Creación de Usuarios SIGEC

El presente manual tiene como objetivo describir y dar a conocer el uso correcto de los pasos a seguir para crear, editar, desactivar y activar un usuario en SIGEC. Además, ustedes podrán administrar los representantes legales de los ejecutores de su Región.-

1. Directorio: En menú <u>DIRECTORIO</u>, debe seleccionar la opción <u>USUARIOS</u>



 Usuarios: En este menú podrá visualizar el listado completo de usuarios de su Región, podrá Crear un usuario (1) buscar usuarios existentes por Rut, nombre o nombre de usuario (2) o filtrar activos e inactivos en SIGEC (3).

Contract in the local						-
Altern Alter	COLUMN A	-		in prime	Annual An	-
	140	100.00			2 sparst	
	4	1	tallamente a	Organizacional		1
A dominico lineus cualdas contano	siviles/	44070032-4	Secretaria Minuterial de Decematio Sectori - Illetrecoltarie	Jegiu	Босандина на Данумалити. Бисандина на Соноскатата барануние	
A hote Stanla Size Format	812818	3639757-8	Municipalities de Fuente 480	Asulatio	Kenanto Terpina - Depilana	
Adata (Peter 21) (Attain Categories Categories	abutummeng	73608-18-7	Orbenson ér Disetterin	Orbertatio	Representative Legat	1
Anthene Venturia	abjeta	1302344216	Secretaria Ministerial de Deservatio Backel Interepatitana	Septe	Decenario in Compositione Supermon	
Address Formation Constrained	akigasheti	534481.8	Barretaria Mirintenta de Destariulis Bastal - Delrapatitaria	Service	Breargade de Canvecateria Sepervisér	
A Addising	a-e-pasa	4671218-4	Que quantant de San Bernante	Anathia	Toronto	

3. Creación de Usuarios: Ingrese el Run del nuevo usuario sin puntos y con guion (4), luego presione BUSCAR, esto hará que el sistema valide automáticamente con Registro Civil y entregue el nombre completo (5).

Nuevo Usuario	>			
Usuano Run Usuano Nombre complete Buscar	13790278-1 Kodngo Antonio Anas Al	derete		
Organización Organización* Unidad Organiza	cional"			<u>,</u>
Programas				
Programas*				

4. Organización: Este menú muestra todas las organizaciones que existen en su región y podrá seleccionar la que corresponde a su nuevo usuario (6).



5. Perfil/Rol: seleccione el rol que corresponde a su nuevo usuario posicionado con el su mouse sobre el rol que cumplirá (7) y luego presionando la flecha a la derecha.-En caso de quitar roles, realice la misma acción pero presionado hacia la izquierda, las dobles flechas le permitirían realizar la asignación de todos los roles.-



- 6. Seguridad: en datos de seguridad para USERNAME ingrese una combinación de datos entre nombre y apellido, Ejemplo: juan.perez o juan.perezg (10). en CONTRASEÑA para un nuevo usuario se clonara automáticamente el Run menos digito verificador, para editar la contraseña en caso de olvido ingrese nuevamente el Run si digito verificador (11).-
- 7. Contacto: ingrese número de Celular y Teléfono mas correo electrónico (12)
- Nombramiento: solo en caso de ingresar un representante legal (Alcalde), seleccione fecha de nombramiento, ingrese la descripción completa del documento que respalda incluyendo número y complete el N° de Decreto(13).

Para casos de Subrogancia, realice la misma acción pero seleccionando la caja que indica Subrogancia (14).-

10		Seguridad
	>	UserName*
11	~	Contraseña* Para usuarios nuevos la clave por defecto es el rut sin dígito verificador
	-	Repetir Contraseña* Para usuarios nuevos la clave por defecto es el rut sin dígito verificador
		- Contacto
12		Celular*
	>	Teléfono*
		Email*
13	. i	- Nombramiento -
	*	Fecha
		Descripción completa del documento (incluido el número)
14		Nro. Decreto
	>	Es Subrogante