

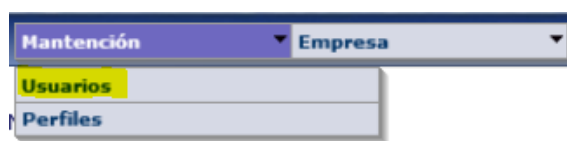
## 2.4. Administración de Perfiles y Usuarios

Para agregar nuevos usuarios o modificar los ya existentes, además de agregar o modificar los perfiles de reporte para éstos, deberá ingresar a la página web (<http://siweb.bcentral.cl/cnci>) utilizando el explorador **Microsoft Edge** (*Modo Internet Explorer* activado). Al ingresar, se debe seleccionar el rol de Supervisor en la empresa donde desea realizar los cambios:

EMPRESA DE PRUEBA(1)

Supervisor

Luego, se debe hacer clic en el menú *Mantenimiento > Usuarios*.



Se desplegará una tabla similar a la siguiente:

Mantenimiento de Usuarios				
1. RUT	2. Nombre Usuario	3. Departamento	4. Fono	5. Estado
9.6				
9.4				
8.7				
7				

**Nuevo Usuario**

Para **crear un nuevo usuario**, se debe hacer clic en el botón **Nuevo usuario** y se debe llenar los datos requeridos.

Para **modificar un usuario ya existente**, en la lista de usuarios, se debe hacer clic en el RUT del usuario a modificar. Se despliega la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Usuarios - Actualización de Datos

Actualización Usuario	
RUT	
Nombres	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
E-Mail	
Departamento	
Cargo	
Teléfono	
Fax	
Fecha Activación	

Actualiza Perfiles del Usuario	
<div style="font-size: x-small;"> <p>Disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>REPORTANTE CAPÍTULO IX ANEXO 1</li> <li>REPORTANTE CAPÍTULO VIII ANEXO ^</li> <li>REPORTANTE CAPÍTULO VIII ANEXO</li> <li>REPORTANTE CAPÍTULO VIII ANEXO</li> <li>REPORTANTE CAPÍTULO XII ANEXO</li> <li>REPORTANTE CAPÍTULO XI ANEXO -</li> <li>REPORTANTE CAPÍTULO XIV ANEXO -</li> <li>REPORTANTE CAPÍTULO XIV ANEXO</li> </ul> </div>	<div style="font-size: x-small;"> <p>Asignados</p> <p>ADMINISTRADOR DE PERFILES</p> </div>
<p style="font-size: x-small;"> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid gray; padding: 2px;">Agregar &gt;&gt;</span> <span style="background-color: blue; color: white; border: 1px solid gray; padding: 2px;">&lt;&lt; Eliminar</span> </p>	

Grabar Actualización
Cambiar Clave
Eliminar



Se puede actualizar cualquiera de los campos, a excepción del RUT y la fecha de activación. En la sección *Actualiza Perfiles del Usuario*, podrá seleccionar los formularios que requiera asignar al usuario desde el lado izquierdo (para asignar más de uno, debe mantener oprimida la tecla *Ctrl* mientras hace clic en los formularios a seleccionar). Luego, debe hacer clic en *Agregar>>*.

Una vez realizados todos los cambios, debe hacer clic en *Grabar actualización*.

Para **eliminar un usuario existente**, en la lista de usuarios, se debe hacer clic en el RUT del usuario a eliminar. En la pantalla desplegada, debe hacer clic en el botón *Eliminar*.