

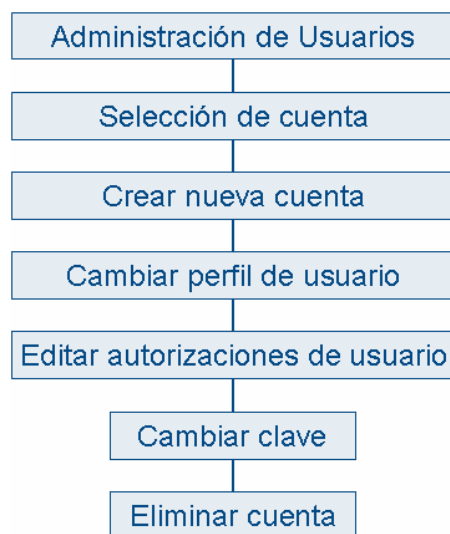
# Grundfos EXTRANET

Guía del administrador

<b><u>“ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS” EN GRUNDFOS EXTRANET</u></b>	<b>1</b>
¿QUE ES “ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS”?	1
¿QUIEN UTILIZA “ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS”?	1
¿OPCIONES DE “ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS”?	1
¿PREGUNTAS ACERCA DE “ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS”?	1
<b><u>ACCESO A “ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS” EN GRUNDFOS EXTRANET</u></b>	<b>2</b>
<b>Como...</b>	<b>2</b>
...DELEGAR LA GESTIÓN DE ADMINISTRADOR A OTRO USUARIO SELECCIONADO	2
...ACCEDER A “ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS” DE EXTRANET	2
<b><u>ADMINISTRAR LOS USUARIOS</u></b>	<b>3</b>
<b>Como...</b>	<b>3</b>
...VER LA LISTA DE LOS USUARIOS	3
...CREAR UN NUEVO USUARIO	3
<b><u>ACCESO DE UN USUARIO A UNA CUENTA DE CLIENTE</u></b>	<b>4</b>
<b>Como...</b>	<b>4</b>
...ASIGNAR UN USUARIO A UNA CUENTA DE CLIENTE	4
...EDITAR AUTORIZACIONES DE ACCESOS PARA UNA CUENTA DEFINIDA	4
...SELECCIONAR LAS OPCIONES DE ACCESO PARA EL USUARIO	4
<b><u>PRIMERA CONEXIÓN</u></b>	<b>5</b>
<b>Como...</b>	<b>5</b>
...ACCEDER A GRUNDFOS EXTRANET	5
...REALIZAR SU PRIMERA CONEXIÓN A EXTRANET	5
...DEFINIR SU CONTRASEÑA:	5
<b><u>GESTIONAR LAS OPCIONES DE ACCESO DE UN USUARIO</u></b>	<b>6</b>
<b>Como...</b>	<b>6</b>
...BUSCAR UN USUARIO	6
...REALIZAR LOS CAMBIOS REQUERIDOS	6
...RESTABLECER UNA CONTRASEÑA	6

# “Administración de Usuarios” en Grundfos EXTRANET

La herramienta “Administración de Usuarios” permite la gestión de los accesos a Grundfos EXTRANET. La responsabilidad de administración se puede delegar a cualquier persona definida por el cliente. Según el puesto de trabajo de los usuarios, el administrador puede definir las autorizaciones de accesos. La herramienta “Administración de Usuarios”, proporciona una estructura que asegura que cada usuario tenga acceso a la información adecuada para desarrollar su trabajo.



## ¿Que es “Administración de Usuarios”?

La herramienta “Administración de Usuarios” de Extranet permite la gestión de los usuarios y de sus accesos. En cada compañía Grundfos hay un Administrador de Extranet que gestiona las cuentas internas, crea las cuentas de los clientes y transmite las autorizaciones a los clientes. Los usuarios de cada cliente pueden ser administrados por Grundfos o por el administrador del cliente.

## ¿Quien utiliza “Administración de Usuarios”?

La opción “Administración de Usuarios” de EXTRANET funciona según una jerarquía. En cada compañía Grundfos hay un Administrador de EXTRANET que gestiona las cuentas internas a Grundfos, crea las cuentas de los clientes y transmite las autorizaciones a los clientes. Solo los administradores de cada cliente pueden utilizar la herramienta “Administración de Usuarios”.

## ¿Opciones de “Administración de Usuarios”?

El dibujo de la izquierda ilustra las funciones disponibles en la herramienta “Administración de Usuarios” para clientes.

## ¿Preguntas acerca de “Administración de Usuarios”?

Para cualquier pregunta relacionada con la herramienta “Administración de Usuarios”, por favor contacte con su Ventas Internas correspondiente.

# Acceso a “Administración de Usuarios” en Grundfos EXTRANET

El Administrador de cuentas puede gestionar todos los usuarios.

The screenshot shows the Grundfos EXTRANET user interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Inicio, Mis productos, Selección de producto, Estado del pedido, Factura, Envío, Disponibilidad, and Cesta de la compra. Below the navigation bar, the user's name 'Juan Luis' and a number '11000' are displayed. A welcome message reads: 'Juan Luis | Bienvenido a Grundfos Extranet'. Below this, it says 'Última conexión: 28/11/05 16H55' CET'. On the right side, there is a menu titled 'Opciones de usuario' with the following links: > Ver su perfil de usuario, > Términos y Condiciones, > Cambiar contraseña, > Cambiar de cuenta, and > Administración de usuario. Below the menu, there is a section titled 'Administrar Usuarios' with a button 'Crear nuevo...'. Underneath, there are input fields for 'Nombre de usuario', 'Nombre', and 'Apellido', followed by a 'Buscar' button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Nombre de usuario', 'Nombre', 'Apellido', and 'Dirección e-mail'.

## Como...

...delegar la gestión de administrador a otro usuario seleccionado

El Administrador del cliente puede entrar desde EXTRANET en el perfil del usuario y darle las autorizaciones de administrador.

...acceder a “Administración de Usuarios” de EXTRANET

Haga clic en el vínculo “**Administración de usuarios**” del cuadro “Opciones de usuarios” en la página de inicio. Solamente los usuarios administradores tienen acceso al vínculo “**Administración de usuario**”. Los usuarios administradores están definidos por Grundfos o por el administrador de su compañía.

# Administrar los usuarios

## Como...

### ...ver la lista de los usuarios

Haga clic en el botón "Buscar" par ver la lista de los usuarios.

### ...crear un nuevo usuario

Haga clic en el botón "Crear nuevo..." y rellene los campos disponibles. Siga las instrucciones para más información.

Cuando complete toda la información, haga clic en el botón "crear". El nombre del usuario se genera automáticamente por defecto. Si el usuario desea un nombre de usuario personalizado, puede cambiarlo. El nombre del usuario debe empezar por la letra "E" seguida por un mínimo de 4 caracteres numéricos.

Por favor tome nota que la cuenta del usuario caducará 30 días después de su creación, si el usuario no se ha conectado.

Después de 30 días, se deberá crear de nuevo el usuario para acceder a Extranet.

**GRUNDFOS EXTRANET**

Inicio | Mis productos | Selección de producto | Estado del pedido | Factura | Envío | Disponibilidad | Cesta de la compra

Antonio Cabrera Talavera, Bienvenido a Grundfos Extranet

Última conexión: 7/12/05 18H56' CET

**Administrar Usuarios**

Crear nuevo...

Nombre de usuario:

Nombre:

Apellido:

Buscar

Opciones de usuario

- > [Ver su perfil de usuario](#)
- > [Términos y Condiciones](#)
- > [Cambiar contraseña](#)
- > [Cambiar de cuenta](#)
- > [Administración de usuario](#)

Nombre de usuario	Nombre	Apellido
E126		Grund
E193	Juan Luis	
E8	Antonio	Cabre

### Crear nuevo Usuario

**Usuario**

Nombre de usuario:  El nombre del usuario se generará automáticamente por defecto. Si el usuario desea un nombre personalizado, puede cambiarlo. El nombre del usuario debe empezar por la letra "E" seguida por un mínimo de 4 caracteres numéricos.

Título (Sr., Sra., Srta., etc.):

Nombre:  Requerido

Apellido:  Requerido

Dirección e-mail:

Teléfono:

ID de idioma:

Código de país:

Zona horaria:

Default partner:

Contraseña por defecto: desktop01 Por favor tome nota que la cuenta del usuario caducará 30 días después de su creación, si el usuario no se ha conectado. Después de 30 días, se deberá crear de nuevo el usuario para acceder a Extranet.

Crear

# Acceso de un usuario a una cuenta de cliente

Ahora, el usuario puede acceder a la cuenta del cliente en EXTRANET.

La etapa siguiente consiste en definir las opciones de acceso del usuario para esta cuenta.

**Access to partner company accounts.**

Usuario: [E19](#)

[Add partner company...](#)

Presione el vínculo editar para modificar las opciones de esta cuenta.  
Tenga en cuenta que no se puede eliminar una cuenta de cliente de un usuario si esta cuenta es la cuenta por defecto de dicho usuario.

Editar [Número de cliente](#)

[Editar](#) 110

[Editar](#) 110

**Access to partner company rights.**

Usuario: [E19](#)

Administrator  Yes  No

Número de cliente:	Nombre	Calle	Código Postal	Ciudad	Tipo de cliente
1100					CUSTOMER

La lista le muestra los módulos y opciones disponibles en Extranet desde el nivel de la Compañía.  
Compruebe las opciones disponibles para este Usuario.  
Utilice Actualización para enviar los ajustes.  
Utilice Restablecer para volver a los ajustes anteriores.

**Accesos disponibles para el usuario.**

Módulos	Opciones	Añadir	Eliminar
Pedido y Cuenta	Mi Página de Producto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Página de Selección de Producto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Página de Pedido	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Página de Factura	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Página de Envío	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Página de Disponibilidad	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Página de la Cesta de la Compra	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Transportista	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	P.V.P.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Actualización](#) [Restablecer](#)

## Como...

### ...asignar un usuario a una cuenta de cliente

Cuando se crea un nuevo usuario, se le asigna acceso a la cuenta de creación. Es la cuenta de cliente por defecto.

### ...editar autorizaciones de accesos para una cuenta definida

Seleccione la cuenta en la lista de cuenta, y haga clic en el vínculo **“Editar”**.

### ...seleccionar las opciones de acceso para el usuario

Por defecto, el usuario tiene acceso a ninguna de las opciones disponibles. Para añadir una o varias opciones a un usuario, marcar cada botón de opción correspondiente a los accesos que desea autorizar para la cuenta seleccionada. Un usuario puede disponer de opciones distintas en varias cuentas de cliente. Luego haga clic en el botón **“Actualización”**.

# Primera conexión

El usuario se puede conectar a “extranet.grundfos.com”

User E137640 's password has expired Change password for E137640

- Input old password
- Input new password
- Confirm new password

Change Password

## Como...

### ...acceder a Grundfos EXTRANET

La dirección es “extranet.grundfos.com”

### ...realizar su primera conexión a EXTRANET

El usuario debe entrar el “Usuario” asignado o elegido y la “Contraseña” inicial “desktop01”. A su primera conexión, el usuario tendrá que cambiar su contraseña. Guarde en un lugar seguro su contraseña. En caso de no recordar su contraseña, el usuario deberá ponerse en contacto con su administrador o con su ventas internas correspondiente en Bombas GRUNDFOS España, S.A.

### ...definir su contraseña:

Mínimo 8 caracteres

Mínimo 4 caracteres alfabéticos (a, b, c,...)

Mínimo 1 carácter numérico (1, 2, 3, ...)

Máximo 2 caracteres repetidos

# Gestionar las opciones de acceso de un usuario

Para cambiar las opciones de acceso de un usuario, haga clic en el vínculo “[Administración de usuario](#)” para acceder a la opciones relevantes.

**Administrar Usuarios**

[Crear nuevo...](#)

Nombre de usuario

Nombre

Apellido

[Buscar](#)

Nombre de usuario	Nombre	Apellido	Dirección e-mail
<a href="#">E1100</a>	BGE Demo		
<a href="#">E454545</a>	Jakob BGE		

**Administrar Usuarios**

**Usuario**

Nombre de usuario: E1100

Título (Sr.,Sra.,Srta.,etc.)

Nombre:

Apellido:

Dirección e-mail:

Teléfono:

ID de idioma:

Código de país:

Zona horaria:

[Actualización](#)

[Modificar Acceso...](#) [Eliminar ...](#) [Restablecer la contraseña...](#)

## Como...

### ...Buscar un usuario

Rellenar el campo “Nombre de usuario” con el nombre de usuario, el nombre o el apellido. Haga clic en el botón “Buscar”.

Seleccionar el usuario en la lista, luego haga clic en el vínculo correspondiente al usuario en la columna “Nombre de usuario”.

### ...realizar los cambios requeridos

Para realizar los cambios requeridos, haga clic en uno de los botones siguientes: “Modificar Acceso...”, “Eliminar...”, “Restablecer la contraseña”. Siga las instrucciones en la pantalla.

### ...restablecer una contraseña

Para restablecer una contraseña a su estado inicial (desktop01), haga clic en el botón “Restablecer la contraseña...”.

**¡Recuerde siempre hacer clic en el botón “Actualización” para actualizar los cambios!**