

¿CÓMO GESTIONAR TU DIRECTORIO DE CONTACTOS?

Portal del Cliente Daycohost

Bienvenido a la VÍA más expedita para **autogestionar** todas tus solicitudes asociadas al servicio, **Acceso al Data Center, Requerimientos e Incidentes**.

Aprovecha las Ventajas del **Portal** sin duplicar esfuerzos a través del correo o vía telefónica a menos que lo consideres altamente necesario.

Encuentra lo que buscas con un clic 

¿CÓMO AGREGAR CONTACTOS? ▼

¿CÓMO MODIFICAR CONTACTOS? ▼

ACTIVAR O DESACTIVAR CONTACTOS ▼

¿CÓMO ELIMINAR CONTACTOS? ▼

¿CÓMO ASIGNAR O QUITAR EL PERFIL DE SUPER USUARIO A UN CONTACTO? ▼

¿CÓMO AGREGAR CONTACTOS?

1 Selecciona la opción “**Contactos**” en el menú izquierdo.



2 Haz clic en el botón “**Agregar Contactos**” ubicado en el margen derecho superior.

AGREGAR CONTACTOS

3 Completa los datos solicitados tales como **cédula, correo electrónico, teléfono primario** y secundario, entre otros.

<input type="text" value="Introduzca su cédula de identidad"/> 0/9	<input type="text" value="Introduzca su correo electrónico"/> 0/100
<input type="text" value="Introduzca su nombre completo"/> 0/40	<input type="text" value="Introduzca su apellido completo"/> 0/40
<input type="text" value="Introduzca su teléfono primario"/>	<input type="text" value="Introduzca su teléfono secundario"/>

Privilegios

- Reporte de Incidentes, Fallas y Requerimientos
- Solicitud de Permisos de Acceso
- Asistencia remota
- Movilización de Equipos

En el campo “**Privilegios**” marca las opciones que correspondan, según las facultades de gestión que tendrá la persona que estás registrando, para hacer solicitudes ante el **Centro de Servicio Daycohost**.

Si deseas que el Usuario sea un **administrador master** o **Super Usuario** del **Portal**, pulsa “**Si**” en la siguiente pregunta:

¿Desea que este usuario pueda crear, modificar datos y privilegios de otros contactos?

Sí No

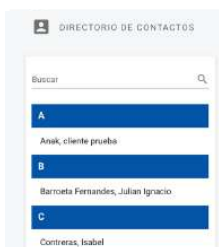
4 Una vez completados todos los campos, para finalizar, pulsa el botón “**Crear Contacto**”. El sistema te confirmará la creación exitosa del contacto y te enviará una notificación a tu **correo electrónico**.

CANCELAR

✓ CREAR CONTACTO

¿CÓMO MODIFICAR CONTACTOS?

- 1 Selecciona la opción **“Contactos”** en el menú izquierdo.



El sistema te mostrará el **Directorio de Contactos** de tu empresa, registrados en nuestro sistema de gestión de clientes.

Selecciona el usuario que requiere modificación, haciendo clic sobre el nombre.

- 2 En la sección **“Detalles de Contacto”**, haz clic sobre el ícono de tres puntos



Martin, Sofia

V-13.038.885

Acceso al Portal activo

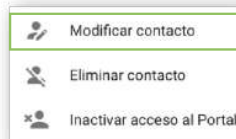
Nombres Sofia

Apellidos Martin

Cédula de Identidad V-13.038.885



- 3 Pulsa la opción **“Modificar Contacto”**.



INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Introduzca su cédula de identidad
V - 44455555 8 / 9

Introduzca su nombre completo
cliente prueba 14 / 40

- 4 Modifica la información según requieras

Si deseas que el Usuario que estás registrando sea un **administrador master** o **Super Usuario** del **Portal**, pulsa **“Si”** en la siguiente pregunta:

¿Desea que este usuario pueda crear, modificar datos y privilegios de otros contactos?

Sí No

- 5 Para finalizar, pulsa el botón **“Actualizar Contacto”**. El sistema confirmará la modificación de la información y te enviará una notificación a tu **correo electrónico**.

CANCELAR

✓ ACTUALIZAR CONTACTO

ACTIVAR O DESACTIVAR CONTACTOS

A través de esta opción, podrás **Activar** o **Desactivar** a los usuarios de tu empresa, para que tengan o no acceso al **Portal del Cliente** y poder realizar solicitudes a nuestro **Centro de Servicio**.

¡Importante!

Con la **activación** o **desactivación** del usuario **no se elimina** su registro del **Directorio de Contactos**. Solo se determina si el mismo tendrá acceso o no a gestionar solicitudes a través del Portal.

- 1 Selecciona la opción **“Contactos”** en el menú izquierdo.



El sistema te mostrará el **Directorio de Contactos** de tu empresa, registrados en nuestro sistema de gestión de clientes.

Selecciona el usuario que requieres **Activar** o **Desactivar** su acceso al **Portal del Cliente**.

- 2 En la sección **“Detalles de Contacto”**, haz clic sobre el ícono de tres puntos



Martin, Sofia

V-13.038.885 Acceso al Portal activo

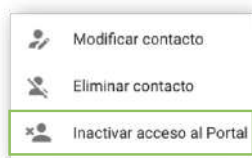
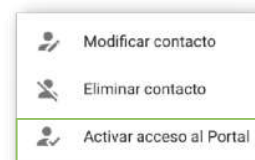
Nombres Sofia

Apellidos Martin

Cédula de Identidad V-13.038.885



- 3 Pulsa la opción **“Activar”** si requieres que el usuario tenga acceso al portal.



Si por el contrario quieres preservar el contacto en el **Directorio de Contactos** y solo suprimir su acceso al portal del cliente, seleccione el botón **“Inactivar acceso al Portal”**.

- 4 Confirma tu solicitud según lo seleccionado. El sistema confirmará el cambio realizado y te enviará una notificación a tu **correo electrónico**.



¿CÓMO ELIMINAR CONTACTOS?

- 1 Selecciona la opción **“Contactos”** en el menú izquierdo.



El sistema te mostrará el **Directorio de Contactos** de tu empresa, registrados en nuestro sistema de gestión de clientes.

Selecciona el usuario que requieres **Eliminar**, haciendo clic sobre el nombre.

- 2 En la sección **“Detalles de Contacto”**, haz clic sobre el ícono de tres puntos



- 3 Pulsa la opción **“Eliminar contacto”**.



Confirma la solicitud pulsando el botón **“Eliminar”**.

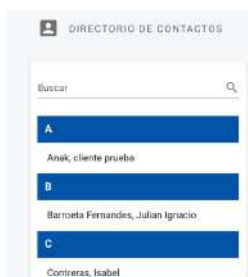
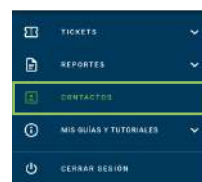
El sistema confirmará la eliminación del contacto y enviará una notificación a tu **correo electrónico**.

¿CÓMO ASIGNAR O QUITAR EL PERFIL DE SUPER USUARIO A UN CONTACTO?

Al asignar a un **Contacto** el perfil de **Super Usuario** del portal, éste podrá:

- **Cambiar** la clave de acceso al portal de los usuarios del Directorio.
- **Crear y modificar** los datos de los usuarios.
- **Otorgar** privilegios de uso a otros contactos del Directorio de tu empresa.

1 Selecciona la opción **“Contactos”** en el menú izquierdo.



El sistema te mostrará el **Directorio de Contactos** de tu empresa, registrados en nuestro sistema de gestión de clientes.

Selecciona el usuario al que quieres asignar el perfil de **Super Usuario**, haciendo clic sobre el nombre.

2 En la sección **“Detalles de Contacto”**, haz clic sobre el ícono de tres puntos



3 Pulsa la opción **“Modificar Contacto”**.



4 Revisa la información del contacto y modifica en caso de requerirlo.

Para asignar el perfil de **Super Usuario** del Portal al contacto seleccionado, pulsa **“Si”** en la siguiente pregunta:

¿Desea que este usuario pueda crear, modificar datos y privilegios de otros contactos?

Sí No

En caso de querer quitar el perfil de **Super Usuario** al contacto, pulsar en la pregunta anterior la opción **“No”**.

- 5** Para finalizar, pulsa el botón **“Actualizar Contacto”**. El sistema confirmará la modificación de la información y te enviará una notificación a tu **correo electrónico**.

