

---

# **INSTRUCTIVO PARA NUEVOS USUARIOS**

**Grupo ASSA**

---

## INDEX

Alta de usuario grupo ASSA.....	3
Alta de usuario grupo ASSA.....	5
Cursos e-University.....	5
Cursos Kaplan.....	6
Usuario cPDM.....	11
Usuario ITSM.....	12
Alta de PKI.....	13
Alta de usuario SRM.....	13
Casillas de OWS.....	13
Usuario de JDE .....	15
Personal Folder.....	17

## VERSION

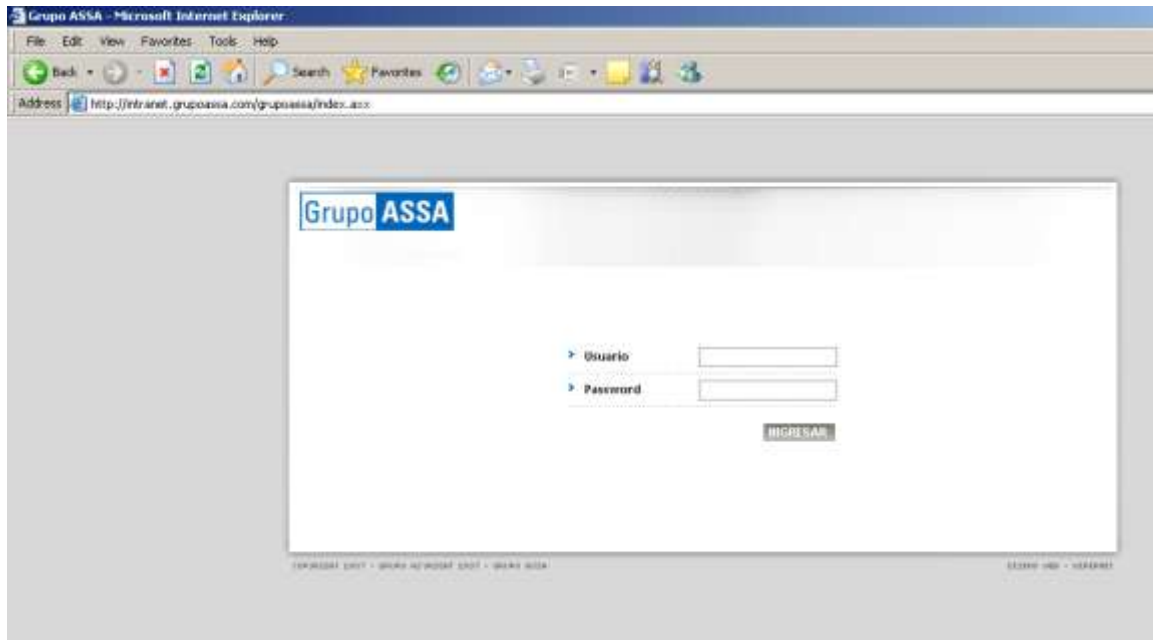
<u>Versión</u>	<u>Revision date</u>	<u>Description</u>	<u>Author</u>
1	01/07/2010	Instructivo nuevos usuarios	Juan Manuel Gonella Pol
2	01/07/2011	Actualización	Rocío Bustamante
3	19/08/2011	Actualización	Rocío Bustamante

## GLOSARIO

<u>Word</u>	<u>Definition</u>
e-university	Sitio web que contiene cursos de J&J
Clarity	Herramienta para la carga de horas trabajadas de J&J
Ticket SRM	Service Request Management. Sistema para hacer un seguimiento y carga de los tickets
Ticket	Entidad que representa un problema asignado a alguien para su solución.
Kaplan	Sitio web que contiene cursos que J&J requiere
PKI	Dispositivo USB de acceso remoto para la cuenta de J&J
Share Point	SharePoint site es un Web site central de almacenamiento para documentos, información e ideas.
ITSM	Sistema de administración de tickets
Magma	Herramienta de carga de horas en ASSA

## 1- ALTA DE USUARIO GRUPO ASSA

Es el Usuario y Password otorgado por la empresa para ingresar a la Intranet, Web mail y MAGMA (Carga de horas).



## 2- ALTA DE USUARIO JOHNSON & JOHNSON

Se asignará un usuario de Johnson & Johnson. El mismo cuenta con un Nombre de Usuario, una Cuenta de Mail y WWID (Numero de identificación). Se debe elegir un Password que cumpla con los requisitos de J&J.

## 3- CURSOS E-UNIVERSITY

Se debe crear una cuenta en e-University.

Ingresar a <http://training.grupoassa.com/course/view.php?id=121> , Servicios - J&J Principal

7 **Capacitación y training** □

En dicha sección podrán encontrar las capacitaciones internas que pueden realizar los empleados de Grupo ASSA que presten servicios a J&J.

**1 - Inducción a la cuenta Johnson & Johnson**

- Descripción: Durante el curso podrán ver los inicios de J&J como empresa, el crecimiento y las diferentes Operating Companies que la componen. Adicionalmente se presentan los valores de Grupo ASSA que se encuentran presentes en la cuenta.
- Modalidad: Presencial.
- Material del Curso: Inducción a la cuenta de J&J

**2 - Curso de Políticas y Procedimientos**

- Descripción: Presenta un resumen de los puntos mas importantes que se encuentran en las políticas y procedimientos
- Modalidad: On line
- Material del Curso: Políticas y Recomendaciones
- Cuestionario: Cuestionario - Políticas y procedimientos

**3 - Capacitaciones/ issues obligatorios**

A continuación, se listan todas las capacitaciones solicitadas por J&J, indicando la manera de realizarlas. Algunos puntos se pueden realizar aunque no se tengan el user de J&J, como por ejemplo el CV. Hemos publicado la lista de trainings con y sin user de J&J. Dichos links los pueden encontrar en esta misma sección con el nombre de "Trainings/ Issues sin user J&J" y "Trainings obligatorios con user J&J"

Para realizar un control exhaustivo de los trainings, a continuación se encuentra publicada la lista de colaboradores que se encuentran brindando servicios a J&J y el status de cada trainings. La lista se encuentra **actualizada al 17 de mayo**

1. Status general de capacitaciones cross

2. Listado de deudores

Trainings/ Issues sin user J&J

Trainings obligatorios con user J&J

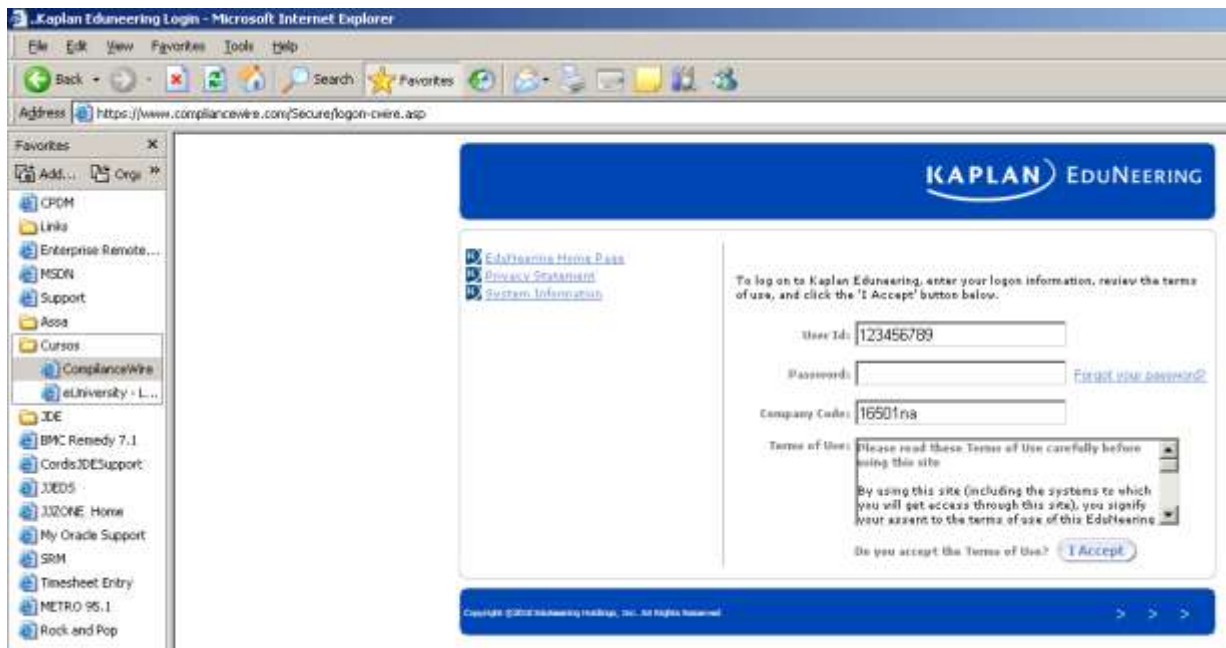
Una vez ingresado se deben completar los siguientes cursos: IAPP, PBC (Policy on Business Conduct), SDLC versión 4.0, Project Change Management SOP y Project Risk Management SOP. No olvidarse de subir los certificados de los cursos al Share Point.

<http://teamsna.jnj.com/jjm/grupoassa/default.aspx>

En caso de no aparezca la pantalla indicada arriba se deberá esperar que te den la autorización.

## 4- CURSOS KAPLAN

Crear cuenta en Kaplan (<https://www.compliancewire.com/Secure/logon-cwire.asp>).



- 1-Ingresa el WWID y dejar el espacio del password en blanco.
- 2-Ingresa como Company Code: **16501na**
- 3-Clickear en “Forgot my password” y llegará la contraseña a tu cuenta de mail de J&J.

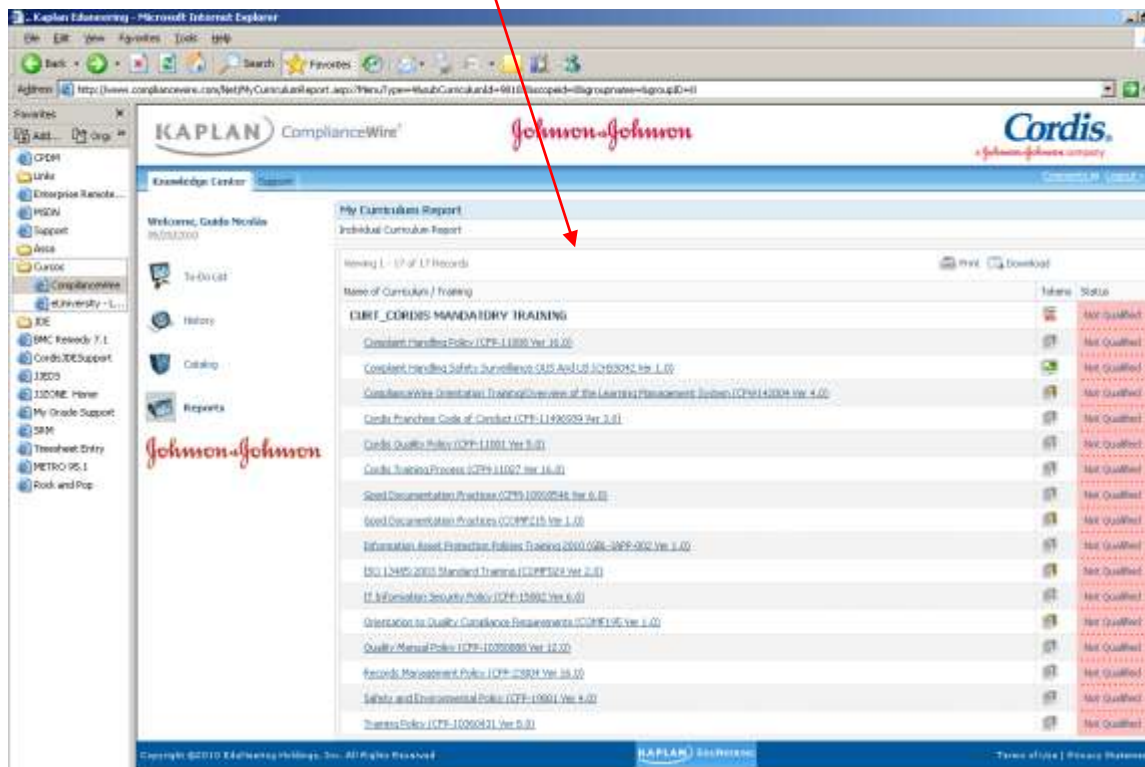
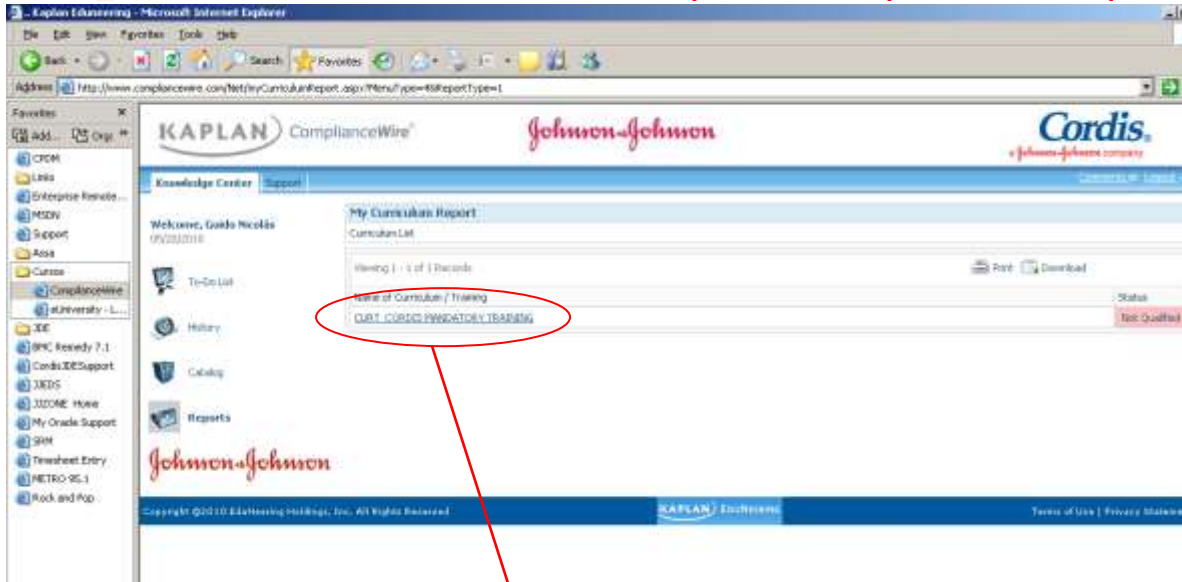
Luego de crear la cuenta se debe esperar a que sean asignados los cursos según el perfil para que se puedan empezar a completarlos.

Consultar con el Encargado de Altas, quien es la persona responsable del pedido de currículas y control de finalización de las mismas para luego poder pedir el usuario de JDE.

El proceso de asignación puede extenderse una semana. Una vez asignadas las currículas se puede comenzar a completar los cursos.

En KaplanWire, clickear en “Reports” y después en “My Curriculum Report”. Allí se verá el estatus de tus entrenamientos. Aparece inicialmente para completar el curso:

**CURT\_CORDIS MANDATORY TRAINING. Este es el primer curso que se debe completar.**



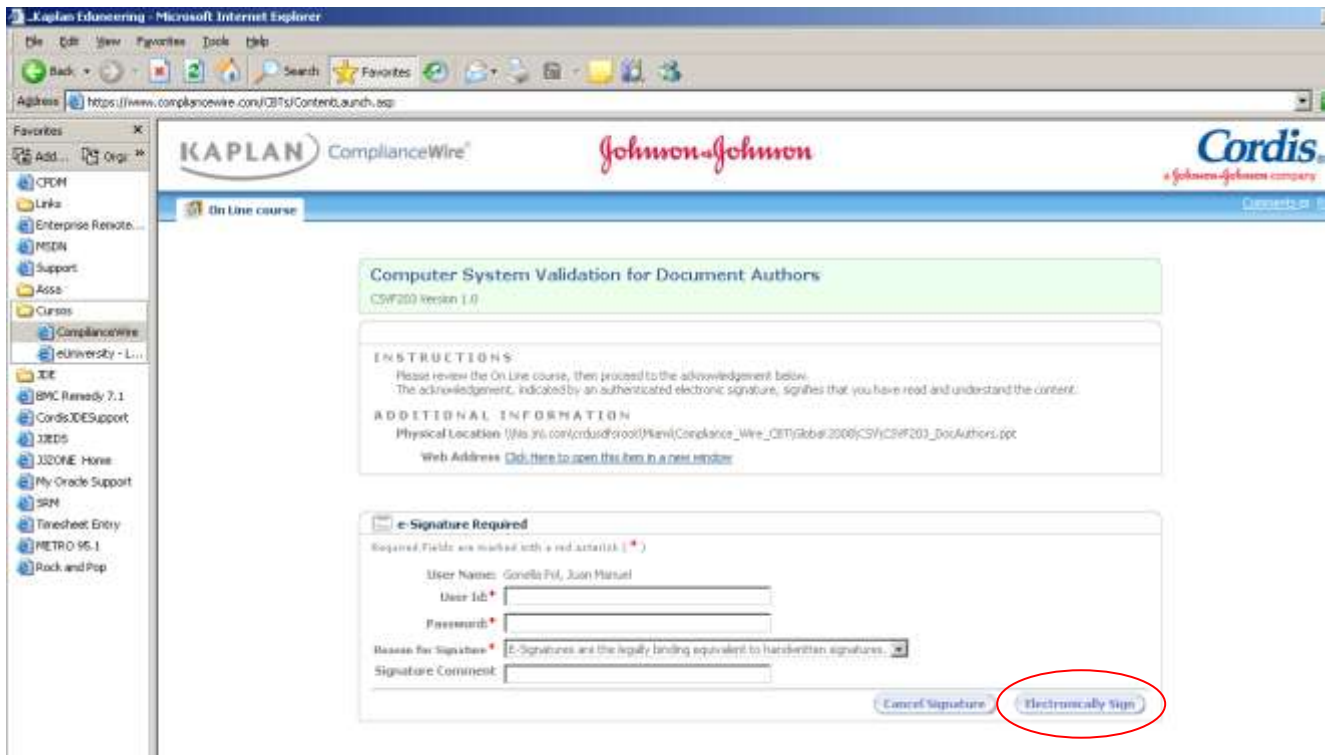
- Se deben completar TODOS los ítems para tener aprobado el curso.

Elegir el ítem del entrenamiento y así aparecerá esta pantalla. Selecciona “Lunch”.



Una vez abierto el curso seleccionar: “Click Here to open this item in a new window”.  
Se abrirá una ventana de cPDM donde se encuentra el contenido del curso.  
También puede aparecer la opción de “firmar” el curso, como prueba de haberlo realizado.





Completar con el WWID y Password. Luego para finalizar clicar “Electronically sign”.



Para completar la firma, seleccionar “Continue”.

Cuando se hayan completado todos los ítems “My Curriculum Report” debería quedar así:

Name of Curriculum / Training	Tokens	Status
<b>CURE_CORDIS MANDATORY TRAINING</b>		Qualified
<a href="#">Compliant Manual Policy (CPE-11008 Ver 3.0)</a>		Qualified
<a href="#">Compliant Manual Safety Surveillance (CPE And US OCHS142 Ver 1.0)</a>		Qualified
<a href="#">Compliance Orientation Training/Overview of the Learning Management System (CPH45004 Ver 4.0)</a>		Qualified
<a href="#">Cordis Practice Code of Conduct (CPE-1149839 Ver 3.0)</a>		Qualified
<a href="#">Cordis Quality Policy (CPE-11001 Ver 5.0)</a>		Qualified
<a href="#">Cordis Training Process (CPE-11007 Ver 16.0)</a>		Qualified
<a href="#">Good Documentation Practices (CPE-10010545 Ver 4.0)</a>		Qualified
<a href="#">Good Documentation Practices (CPE115 Ver 1.0)</a>		Qualified
<a href="#">Information Asset Protection Policies Training 2010 (GSL SAPP-002 Ver 1.0)</a>		Qualified
<a href="#">ISO 13485:2003 Standard Training (CPE1024 Ver 2.0)</a>		Qualified
<a href="#">IT Information Security Policy (CPE-10002 Ver 6.0)</a>		Qualified
<a href="#">Orientation to Quality Compliance Requirements (CPE115 Ver 1.1)</a>		Qualified
<a href="#">Quality Manual Policy (CPE-1000888 Ver 17.0)</a>		Qualified
<a href="#">Facility Management Policy (CPE-10004 Ver 16.0)</a>		Qualified
<a href="#">Safety and Environmental Policy (CPE-10001 Ver 4.0)</a>		Qualified
<a href="#">Training Policy (CPE-1000411 Ver 6.0)</a>		Qualified

Una vez que se hayan completado todos los cursos debes contactarte con el Encargado de Altas para comunicarle que has terminado con tu asignación Kaplan.

Se debe enviar un print screen como evidencia de que has hecho los cursos.

El Encargado de Alta lo confirmará y chequeará que no haya cursos pendientes.

Si se está en condiciones, estarás habilitado para pedir tu usuario de JDE.

## 5- USUARIO CPDM

Se debe completar el siguiente curso en Kaplan:

Nombre: **cPDM Basics Training- \*\*\*PLEASE TAKE THIS TRAINING FIRST\*\*\*\*\***

Code: "cPDMF004"

Ingresar a "Catalog" y buscar el curso.

The screenshot shows the Kaplan ComplianceWire interface. On the left, a navigation menu includes 'Catalog' (1). The main area is titled 'Catalog' and features a search bar (2) containing 'cPDMF004' and a 'Search' button (3). Below the search bar, the results are displayed as a table with columns for Tokens, Type, Title, and Code. Two records are shown:

Tokens	Type	Title	Code
		cPDM Basics Training	cPDMF004
		cPDM Basics Training- ***PLEASE TAKE THIS TRAINING FIRST*****	cPDMF004

Una vez hecho el curso, aquí sigue el instructivo para crear el ticket de solicitud en SRM.

Si no contás con cuenta de SRM, se le puede pedir a un compañero que haga la solicitud.

<L:\Perla Project Argentina\Technical\ASSA\CRD - Cordis\KAPLAN - CURRICULA\Otros\HOW TO CREATE A cPDM ACCOUNT.DOC>

Ejemplo de datos cargados:

Recipient Information				
WWID: *	<input type="text" value="702025891"/>	<input type="button" value="SEARCH"/>	Email Address:	<input type="text" value="jbenedet@ITS.JNJ.com"/>
Last Name +: *	<input type="text" value="BENEDETTI BASONE"/>		Phone:	<input type="text" value="+54 11 4708 6800"/>
First Name: *	<input type="text" value="JULIAN"/>		Cost Center	<input type="text"/>
Region	<input type="text" value="NA"/>	Country	<input type="text" value="USA"/>	
Company	<input type="text" value="CORDIS"/>	Site	<input type="text" value="MIAMILAKES"/>	
Login Name	<input type="text" value="jbenedet"/>		Associate Type	<input checked="" type="radio"/> J&J <input type="radio"/> Non J&J
			VIP	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
First Level Manager		Second Level Manager		
Name: *	<input type="text" value="CHARLES YRIBARREN"/>		Name:	<input type="text" value="MIGUEL ESPINDOSA"/>
WWID	<input type="text" value="118420"/>	Login Name	<input type="text" value="cyribarr"/>	
		WWID	<input type="text" value="34069"/>	Login Name
			<input type="text" value="mespino5"/>	
Requester Information				
Last Name: *	<input type="text" value="BENEDETTI BASONE"/>	First Name: *	<input type="text" value="JULIAN"/>	Login Name:
			<input type="text" value="jbenedet"/>	WWID:
			<input type="text" value="702025891"/>	Email:
				<input type="text" value="jbenedet@ITS.JNJ.com"/>

## 6- USUARIO ITSM

ITSM es el sistema que se utiliza para cargar, administrar y asignar tickets para los distintos incidentes.

Para poder empezar a trabajar con tickets es necesario tener un usuario de ITSM. Para ello se debe abrir la siguiente planilla y seguir los pasos:

- 1- Activar los Macros.
- 2- Completar con tus datos: Last Name, First Name y WWID. Los otros datos dejarlos como están.
- 3- Presionar el botón "Submit request for Line Manager Approval".
- 4- Firmar el mail y enviárselo a Patricia Dolengiewicz.



Microsoft Office  
Excel 2003 Workshee

Una vez hecho esto se recibe un mail de confirmación.

## 7- ALTA DE PKI

- 1- Se deberá solicitar el pedido de PKI como se muestra en el siguiente mail:



RE reasignación  
PKI.msg

- 2- Luego seguir este instructivo para poder activarlo:



Microsoft Office  
Word 97-2003 Docurr

## 8- CASILLAS DE OWS

Crear un ticket en SRM pidiendo acceso a las casillas de One World Support.

**INFORMATION TECHNOLOGY** SERVICE REQUEST MANAGEMENT

Version: 20090902L01 SIMELA P01  
Service Request ID: SRNASRM1064742  
Creation Date: 4 ago 2010

SELECT ITEMS Home Help Logout

1. Select Recipient 2. Select Items 3. Select Delivery Address 4. Confirm Request

Recipient Name: JOAN MARQUEL GORE Region NA Site: HEMARJAFES Country: USA Company: CORDIS

(1) Make Your Selections  
Bunde List  
CORDIS DSI ACCESS  
CORDIS JD EDWARDS ACCESS  
IDENTITY MANAGEMENT  
IT TO IT REQUESTS  
MOVE OR TRANSFER  
NETWORK CONNECTIONS  
NEW HPE AND TERMINATION  
PC ADMIN RIGHTS  
PC PERIPHERALS/ACCESSORIES  
PHONE  
SOFTWARE

(2) Service Items List  
Items  
MAILBOX SIZE INCREASE  
MANAGE GROUP OR SHARE  
MANAGE GROUP OR SHARE - CREATE OR R  
NETWORK ID - CREATE/MODIFY/DELETE  
OUTLOOK DISPLAY NAME/GAL - MODIFY  
OUTLOOK DISTRIBUTION LIST  
OUTLOOK MAILBOX/CALENDAR -  
CREATE/MODIFY/DELETE  
STATUS CHANGE CONTRACTOR/EMPLOYEE  
USER NAME OR LOGIN ID CHANGE

(3) Shopping Cart  
Service Item No.  
OUTLOOK MAILBOX/CALENDAR -  
CREATE/MODIFY/DELETE 1

(4) Comments/Project Goal & Description

Buttons: SAVE AS DRAFT, CANCEL, << BACK, NEXT >>

**INFORMATION TECHNOLOGY** SERVICE REQUEST MANAGEMENT

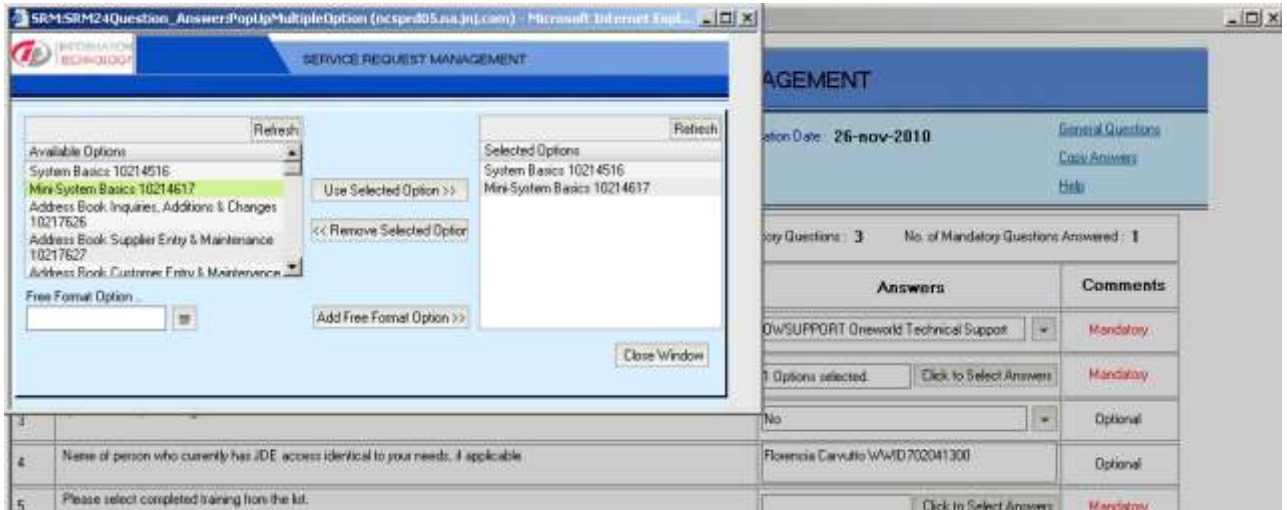
Recipient's Name: FLORENCIA CARVUTTO Creation Date: 4 ago 2010  
Service Request ID: SRNASRM-1064742

Service Item: OUTLOOK MAILBOX/CALENDAR - CREATE/M - No. of Questions: 5 No. of Mandatory Questions: 5 No. of Mandatory Questions Answered: 1

No.	Questions	Answers	Comments
1	Note: Thank You for your selection, please use this service when requesting a New Outlook Calendar or Mailbox		
2	Type of Change?	Modify Existing	Mandatory
3	Name of Calendar/Mailbox to be modified	One World Support Center - Miami [CRDUS] One World Support Center - Bioscience [CRDUS]	Mandatory
4	Network ID's to be given FULL access? (Please separate each Login ID with a comma)	fcarrull	Mandatory
5	Network ID's to be given READ ONLY access. (Please separate each login ID with a comma)	Not applicable	Mandatory
6	Other Change? (Please be as specific as possible)	Please provide full access to user fcarrull	Mandatory

You are in Page 1 Of 1

SAVE & CLOSE



Una vez aprobado el ticket, seguir el instructivo a continuación para agregar las casillas en el mailbox personal:



How to add One  
World Support Mailbo

## 10-USUARIO DE JDE

Para solicitar el usuario de JDE se deben haber hecho todos los cursos que se han asignado como roles y haber tenido la confirmación del Encargado de Altas Cordis de que estén todos 'Qualified'.

Una vez obtenida la confirmación se puede pedir el usuario. Se debe hacer mediante un ticket en SRM. (**NO ABRIR SRM sin previa autorización del Encargado de Altas Cordis**)

Una vez abierto el ticket, enviar un e-mail al Sponsor con un print screen de las currículas qualified. Por favor utilizar el mail a continuación:



JDE Account new  
User - curriculum print

Cómo crear el ticket en SRM:



"HOW TO CREATE A  
TICKET IN SRM - JDE

Para poder tener usuario de JDE se deberá tener las siguientes currículas dependiendo del rol asignado (consultar rol con líder/gerente/Encargado de Altas Cordis).

**JDE IT Support- Analyst**

CURT\_JDE IT Support –Analyst  
CURT\_cPDM Basics  
CORE\_IT\_Contractor  
CURT\_CORDIS MANDATORY TRAINING  
CURT\_JDE IT – Developer

**JDE IT Support -Job Monitoring**

CURT\_JDE IT Support - Job Monitoring  
CURT\_cPDM Basics  
CORE\_IT\_Contractor  
CURT\_CORDIS MANDATORY TRAINING

**JDE IT Developer**

JDE IT - Developer  
CURT\_cPDM Basics  
CORE\_IT\_Contractor  
CURT\_CORDIS MANDATORY TRAINING

**JDE System Security Analyst**

CURT\_JDE IT Support - System Security Analyst  
CURT\_cPDM Basics  
CURT\_CORDIS MANDATORY TRAINING

**Additional curriculums**

CURT\_CSVF207-Computer\_System\_Protocol\_Executor  
Curt\_Information Asset Protection Policy (IAPP)

## 11- FLOW



Proceso KAPLAN.doc



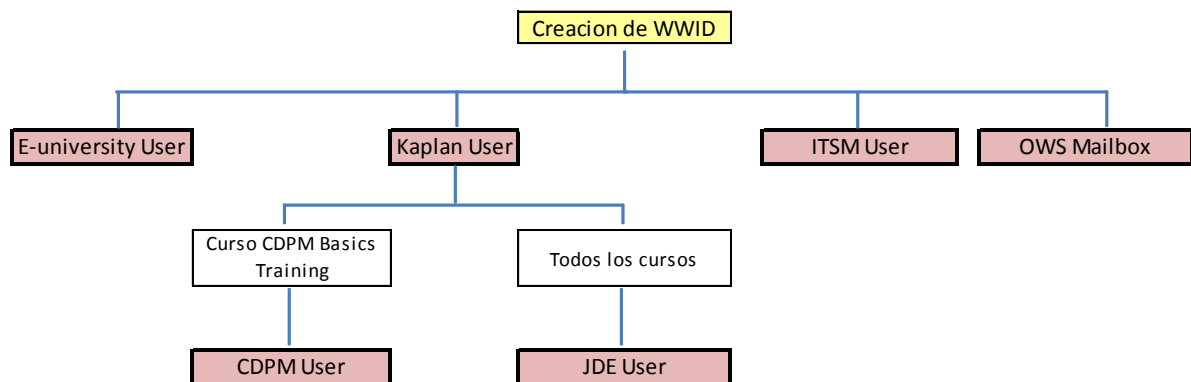
## 12- ACCESO WIKI

Mandar un mail al Centralizador de Altas\Bajas por Op Co (Cordis) pidiendo acceso a la wiki de JNJ.

## 13- CREACIÓN DE USUARIOS PARALELOS

El WWID es el disparador que habilita a crear los demás usuarios. Se necesitan de algunos cursos aprobados, para poder seguir, sin embargo, e-university, ITSM y la casilla de mails de OWS pueden crearse en paralelo mientras completas los cursos de Kaplan.

Aclaración: primer usuario que se debe obtener es el de CPDM para user de JDE.

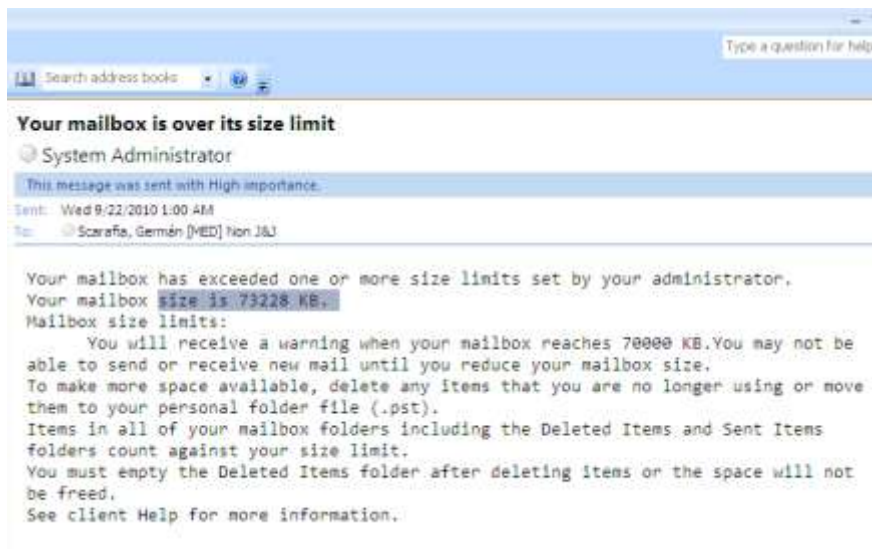


## 14- Personal Folder

Pasos a seguir para crear una carpeta personal en el Outlook:

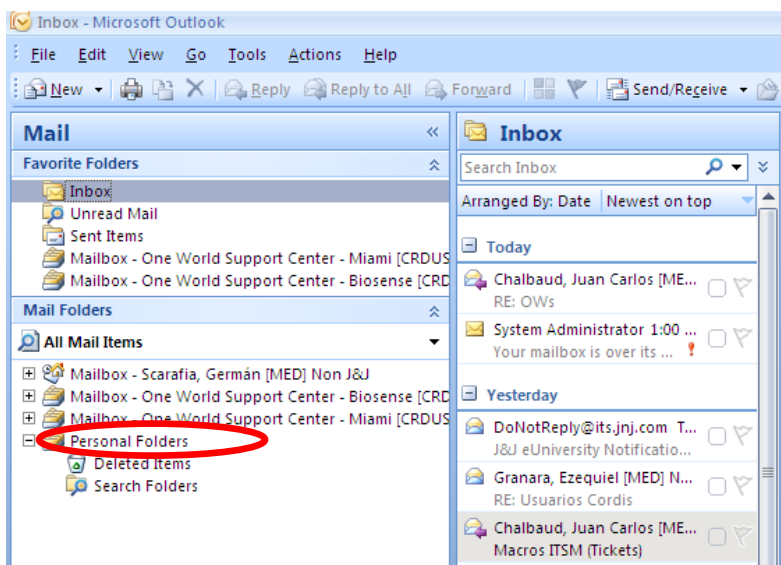
El Mail box de Outlook tiene una capacidad limitada de 70000 KB.

Una vez superada esa capacidad recibirá el siguiente mensaje del administrador:

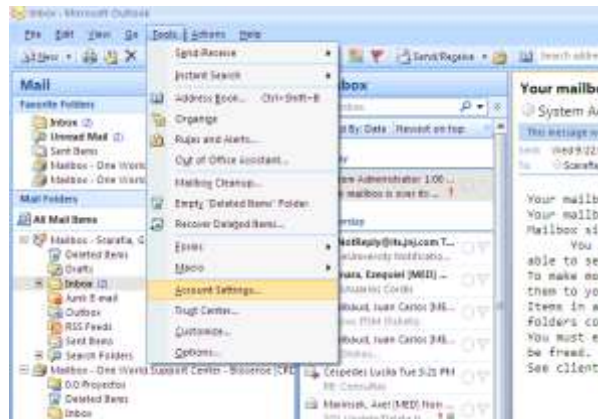


Si el mailbox supera a los 80000 KB puede ocurrir un bloqueo temporal del Outlook.

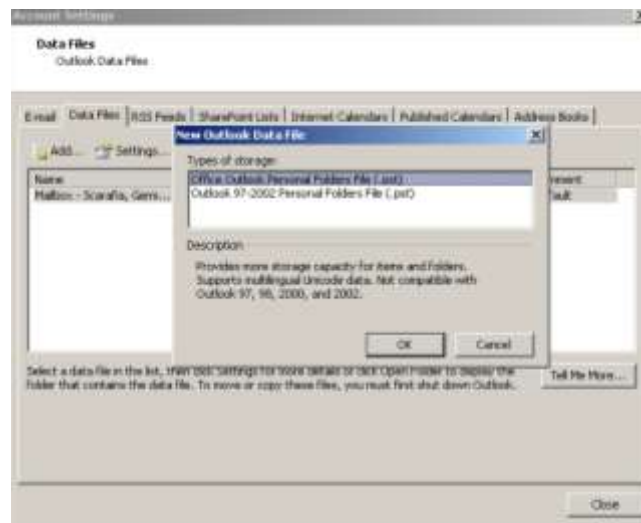
Por lo tanto conviene crear una carpeta personal dentro del Outlook en la cual se puedan guardar los mails en el disco duro:



Para crear la carpeta personal se debe ir a, **Tools** → **Account Settings**



Luego se abrirá la siguiente ventana, ir a **Data files** → **Add** → **Ok**



Por último se debe agregar una contraseña para proteger esta carpeta.



Instructivo personal  
folder's password.doc