



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA: MODULO SEGURIDAD

## TABLA DE CONTENIDOS

1. **Funcionamiento general**
2. **Alta de Roles y Otorgamiento de Permisos**
3. **Alta de Usuarios y Asignación de Roles**
4. **Baja de Usuarios**
5. **Opción Echar Usuarios**
6. **Informes y Listados**

## **1. Funcionamiento general del módulo de seguridad**

Para asegurar un funcionamiento correcto y completamente controlado del ERP, se concede mucha importancia a la seguridad, tanto interna como externa. Interna, a través de la no intromisión de los empleados en los trabajos de otros, lo que puede dar lugar a errores. Esto se consigue a través de la delimitación de accesos y funciones. En lo referente a la externa, a través de su sistema de registro de usuarios y contraseñas, que impide que cualquiera persona no autorizada acceda al ERP.

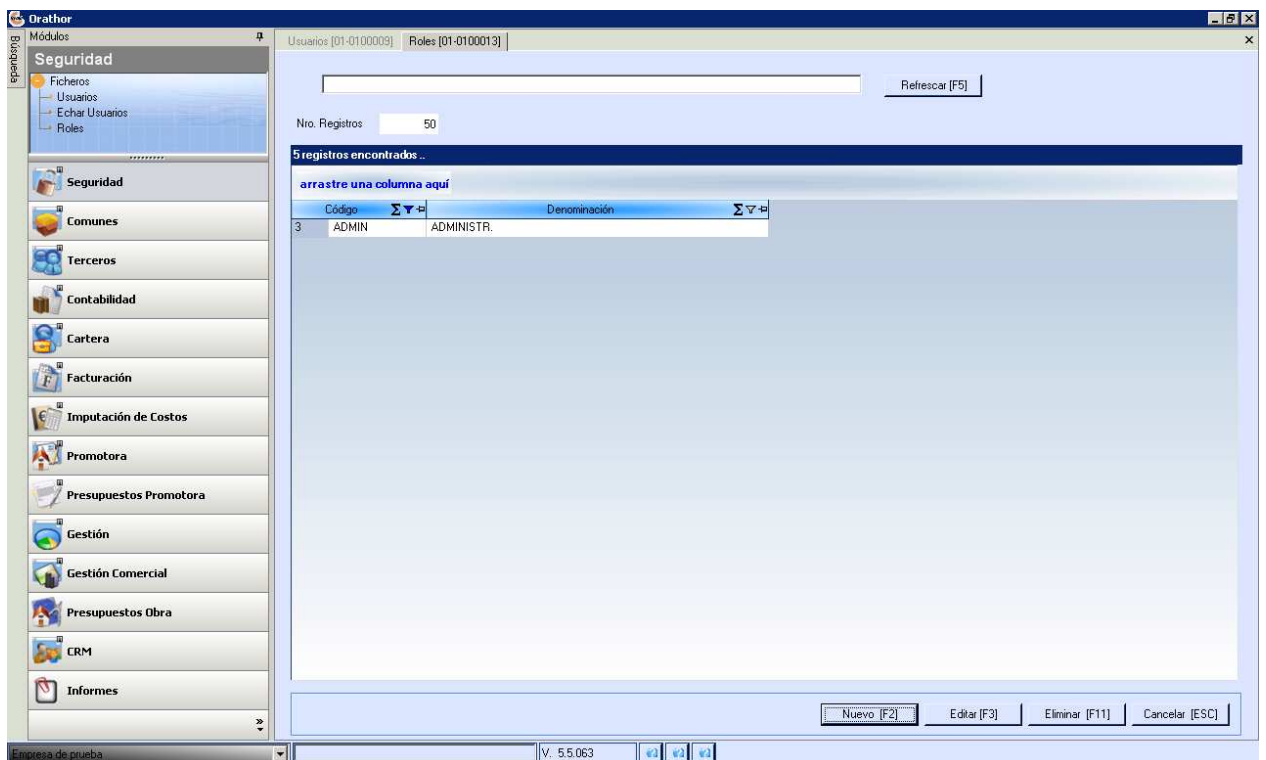
Con este objetivo se ha creado el Módulo de Seguridad, donde se debe definir los roles de usuarios, que tienen un perfil determinado de acceso a los módulos y las opciones de menú del programa. Luego se crean los usuarios y se define que roles tiene cada usuario. Cada rol puede tener un número ilimitado de usuarios. Cada usuario puede tener un número ilimitado de roles.

El acceso al mismo módulo de seguridad se debe lógicamente restringir de forma muy controlada. Se aconseja asignar uno o dos empleados de la empresa como administradores del programa, y dar el acceso al módulo de seguridad exclusivamente a estas personas.

## 2. Alta de Roles de Usuarios y Otorgamiento de Permisos

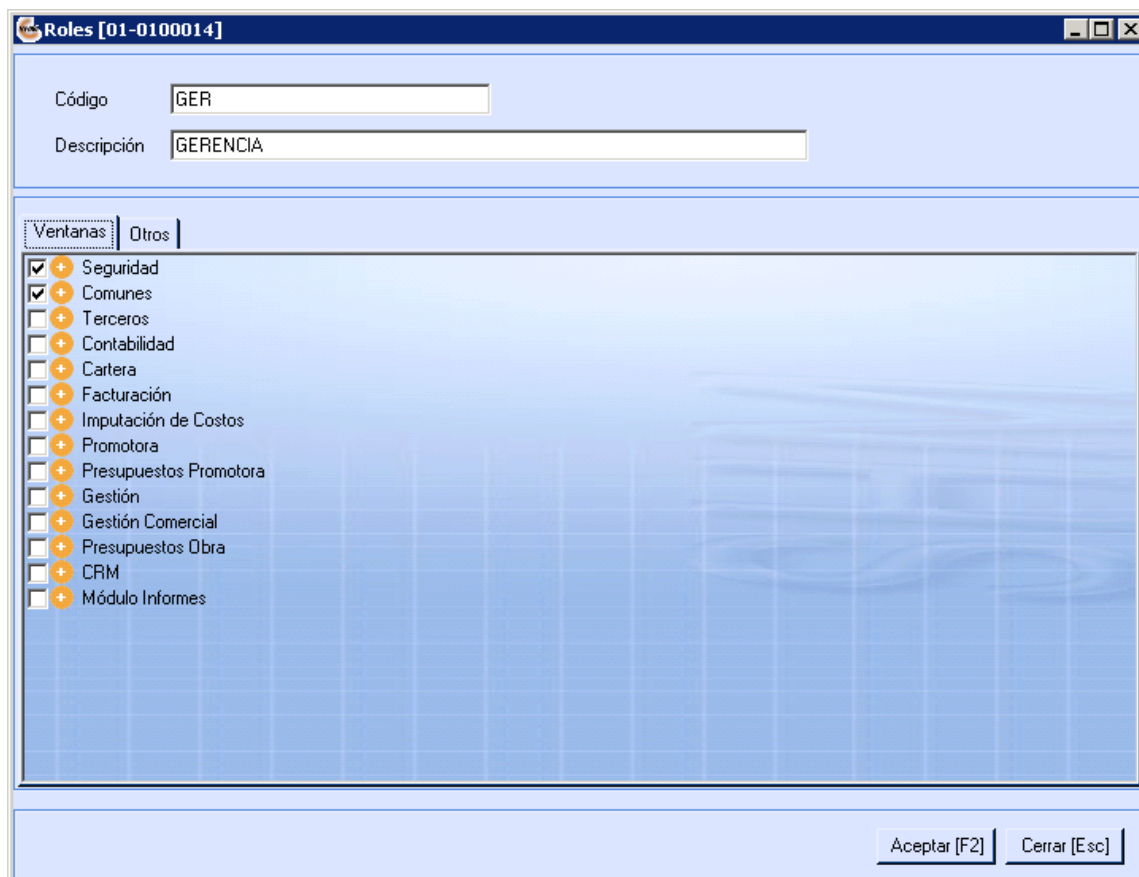
En primer lugar, se va a dar de alta los distintos roles que corresponden a las distintas categorías de empleados que hay en la empresa y enseguida asignarles una serie de permisos de acceso a la aplicación.

El alta de un rol de usuarios se realiza en la opción del sistema "Roles". Haciendo doble clic, se abre la siguiente pantalla:




Presionando la tecla "nuevo", es posible dar de alta roles además de indicar los permisos de los mismos. En el *grid* aparece una línea nueva (vacía), donde se debe crear un código (alfanumérico) y una descripción del rol. Luego se asignan los permisos correspondientes (ver siguiente página) y se selecciona el botón 'Confirmar' para grabar los datos.

Seleccionando dos veces en un rol, se abre la siguiente pantalla:



Para cada rol se puede definir el acceso al ERP (los permisos) marcando o desmarcando las casillas en la parte derecha de la pantalla. Marcando la casilla a nivel del módulo otorga permiso a todas sus opciones.

Por otro lado, si seleccionamos el botón , se abre el menú del módulo correspondiente, permitiendo una definición del acceso mucho más detallada. Ver ejemplo:



Después de haber creado o modificado los permisos, se debe seleccionar el botón 'Confirmar' para que el sistema grabe los datos.

Al seleccionar la pestaña "OTROS" en la pantalla de Roles, es posible definir otras acciones para el rol en cuestión, relacionadas con el "Módulo Informes" (por ejemplo si se pueden Crear Informes Personales, o se pueden Renombrar Informes Personales, o se pueden Eliminar Informes Personales, o se pueden Abrir, etc.).

Asimismo, se puede definir, que el usuario tenga la posibilidad de configurar la forma de visualizar el menú de la aplicación (si se marca el check "habilitar configuración de menú").

El usuario podrá definir si permite a este rol modificar filtros en los informes o no, para ello deberá marcar o desmarcar el check "Permitir Modificar Filtros en Informes Contables".

Roles [01-0100014]

Código: ADM

Descripción: Administración

Ventanas Otros

Informes

- ☒ Editar
- ☒ Crear
- ☒ Eliminar
- ☒ Renombrar
- ☒ Abrir
- ☒ Copiar
- ☒ Clonar

Carpetas de Informes

- ☒ Crear
- ☒ Renombrar
- ☒ Eliminar

Personalización

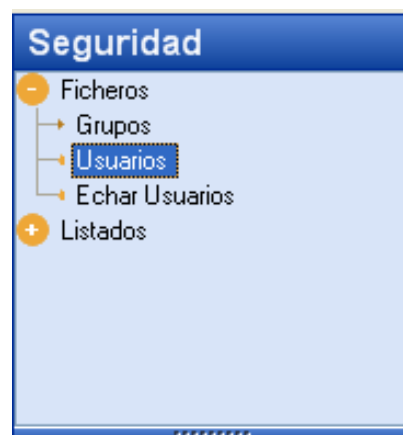
- ☒ Habilitar configuración de Menu
- ☒ Permitir modificar filtros en Informes Personales

Aceptar [F2] Cerrar [Esc]

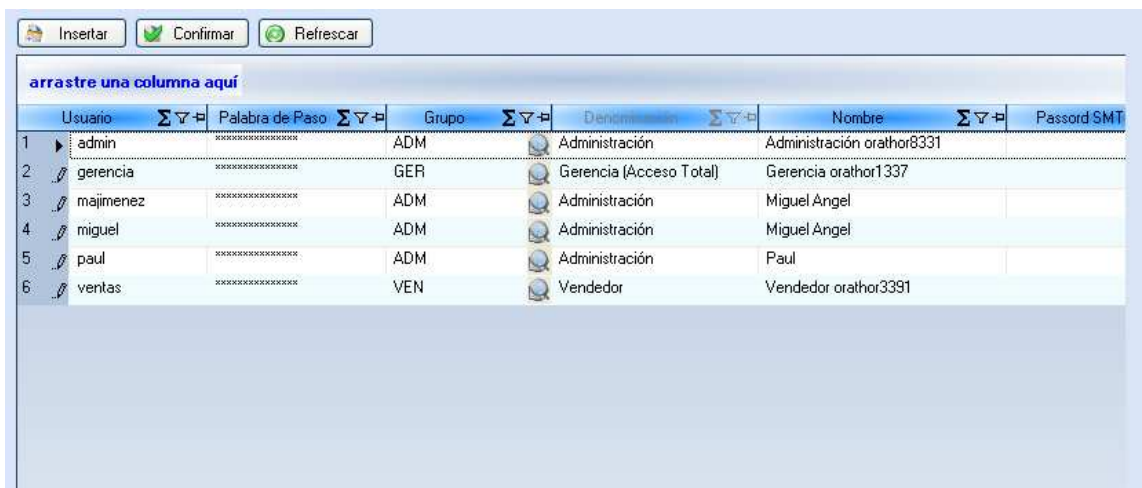
### 3. Alta de Usuarios y Asignación de Roles

Se debe dar de alta los empleados de la empresa que van a utilizar el ERP como usuarios del sistema. Para cada usuario se define el rol o los roles que tiene en el sistema.

El alta de un usuario se realiza en la siguiente opción del sistema:



Se abre la siguiente pantalla:



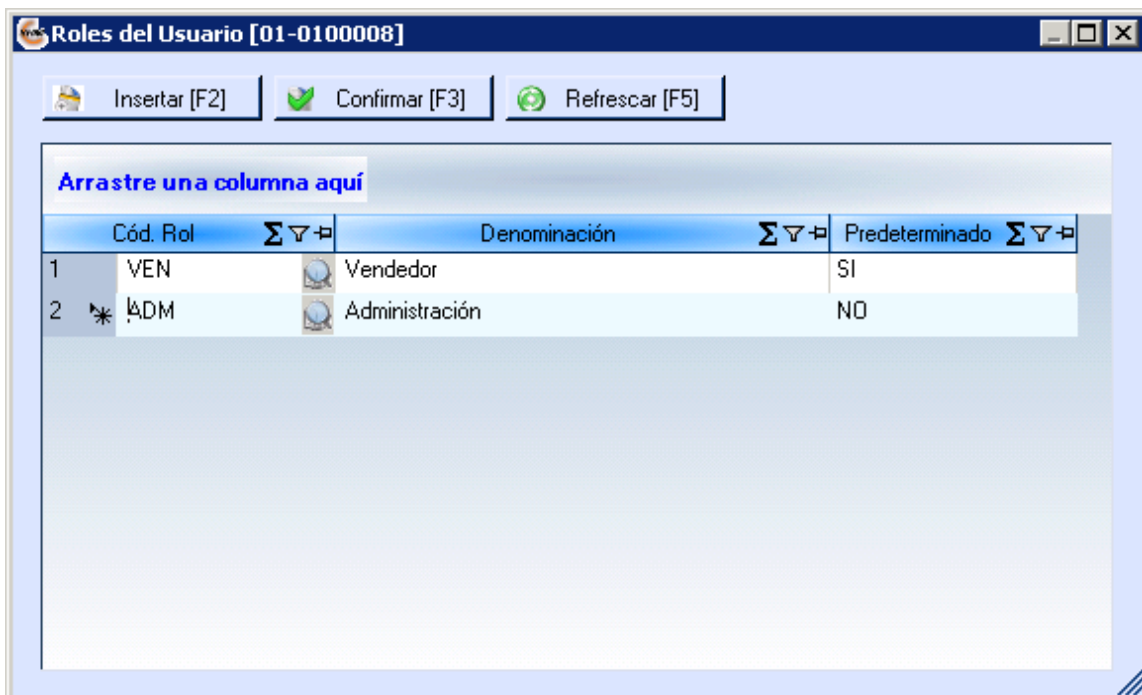
	Usuario	Palabra de Paso	Grupo	Denominación	Nombre	Passord SMT
1	admin	XXXXXXXXXXXX	ADM	Administración	Administración orathor8331	
2	gerencia	XXXXXXXXXXXX	GER	Gerencia (Acceso Total)	Gerencia orathor1337	
3	majimenez	XXXXXXXXXXXX	ADM	Administración	Miguel Angel	
4	miguel	XXXXXXXXXXXX	ADM	Administración	Miguel Angel	
5	paul	XXXXXXXXXXXX	ADM	Administración	Paul	
6	ventas	XXXXXXXXXXXX	VEN	Vendedor	Vendedor orathor3391	

Para crear un nuevo usuario, se debe seleccionar el botón 'Insertar'.

obligatoriamente se debe informar los campos siguientes:

- Usuario: el nombre de usuario
- Palabra de Paso: el formato del campo es libre, pero por motivos de seguridad se aconseja una longitud mínima de 6 dígitos y el uso de letras y cifras.
- Roles: el rol o los roles de usuarios (previamente creado) que tiene este usuario (ver \*)
- Nombre: nombre y apellido completo del usuario

\* Seleccionando en el botón 'Roles', se abre la siguiente pantalla:



	Cód. Rol	Denominación	Predeterminado
1	VEN	Vendedor	SI
2	ADM	Administración	NO

Seleccionando en 'Insertar', se abre una línea vacía en el grid, donde se puede introducir un rol (previamente creado), seleccionándolo con la 'lupa'.

Tener en cuenta que cuando se asigna más de un rol a un usuario, uno de ellos deberá ser el "predeterminado", porque pueden darse "incompatibilidades" al asignar más de un rol a una misma persona, por lo que hay que indicar que rol prima sobre el resto; esto se hace indicando con "SI" en el columna "predeterminado" al rol que corresponda.

Una vez completados estos datos, se selecciona en 'Confirmar' para grabarlos.



Opcionalmente se puede informar los campos en la parte derecha de la pantalla (utilizar barra Scroll)

Se puede informar los 3 campos relacionados con el correo electrónico del usuario. Esta información es necesario si se utilizará la posibilidad de enviar correos electrónicos de forma automática desde el ERP, como pueden ser peticiones de precios a proveedores o pedidos de compra (ambos en el contexto del procedimiento de gestión de compras, ver manual de procedimientos de compras). Los campos a informar son:

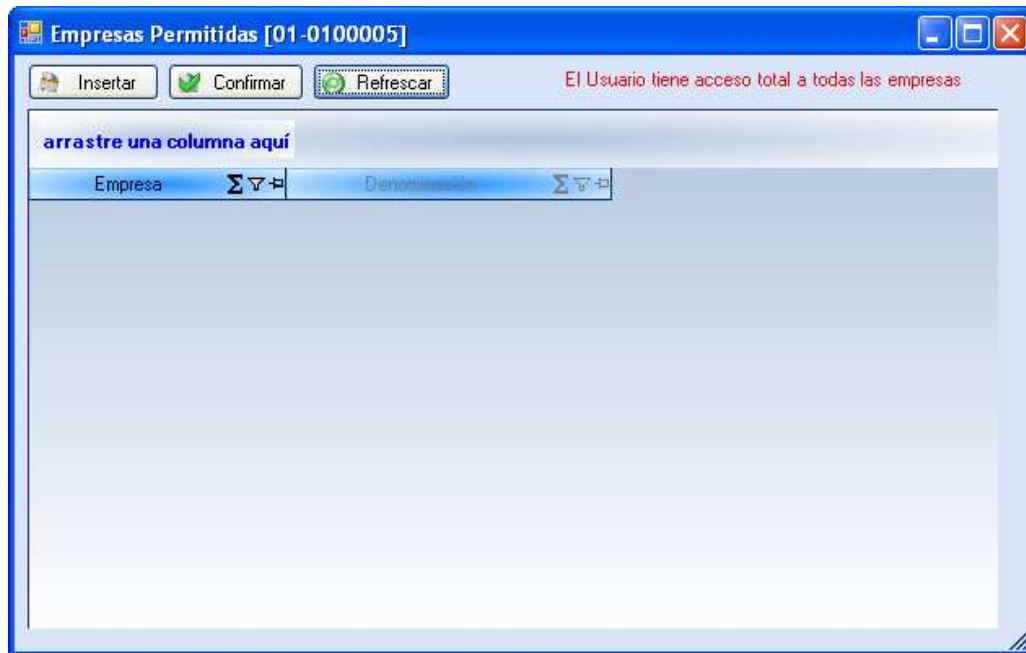
- Password SMTP: contraseña en el servidor de correo electrónico
- E-Mail: dirección de correo electrónico del usuario
- Login SMTP: nombre de usuario en el servidor de correo electrónico

Más a la derecha se encuentran varias opciones que permiten definir un uso del ERP más restringido:

	Estado	Empresas Permitidas	Promociones Permitida	Centro Costos Permitid	Obras Permitida	Seg. CRM
1	Activo	Permisos	Permisos	Permisos	Permisos	Individual
2	Activo	Permisos	Permisos	Permisos	Permisos	Individual
3	Activo	Permisos	Permisos	Permisos	Permisos	Individual
4	Activo	Permisos	Permisos	Permisos	Permisos	Individual
5	Activo	Permisos	Permisos	Permisos	Permisos	Individual
6	Activo	Permisos	Permisos	Permisos	Permisos	Individual

Los campos que se puede informar son:

- Estado: El estado de un usuario se puede elegir entre 'activo' y 'inactivo'. Por defecto el sistema pone el valor Activo al momento de crear un nuevo usuario.
- Empresas Permitidas: Por defecto el usuario tiene acceso total a todas las empresas, pero esta opción permite limitarlo. Si se selecciona esta opción se abre la siguiente pantalla:

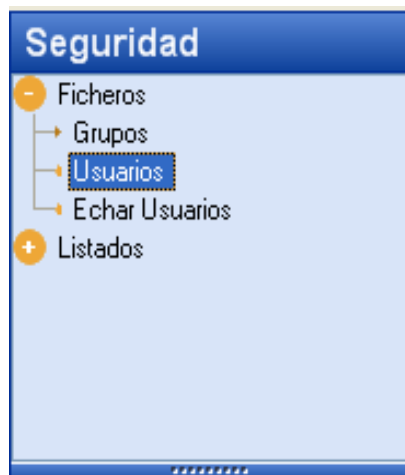


Luego si se selecciona en insertar y se selecciona una o varias empresas, se limita el acceso del usuario a esta selección de empresas. Se debe seleccionar en 'Confirmar' para que el sistema grabe los datos.

- Promociones Permitidas: Por defecto el usuario tiene acceso total a todas las promociones, pero esta opción permite limitarlo. El funcionamiento es igual al del 'Empresas Permitidas'.
- Centros de Costos Permitidas: Por defecto el usuario tiene acceso total a todos los Centros de Costos creados en el Módulo de Gestión, pero esta opción permite limitarlo. El funcionamiento es igual al del 'Empresas Permitidas'.
- Obras Permitidas: Por defecto el usuario tiene acceso total a todas las obras, pero esta opción permite limitarlo. El funcionamiento es igual al del 'Empresas Permitidas'.
- Seg. CRM: el sistema permite condicionar el acceso al Módulo de CRM. Ver el manual de procedimientos de dicho Módulo.

#### 4. Baja de Usuarios

La baja de un usuario se realiza en la siguiente opción del sistema:



Se abre la pantalla de Usuarios.

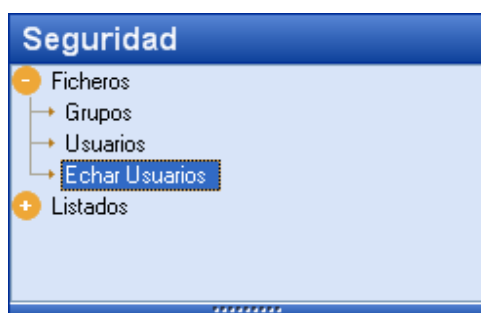
Para dar de baja a un usuario se utiliza la opción 'Estado' en el registro del usuario. El estado de un usuario se puede elegir entre 'activo' y 'inactivo'. Por defecto el sistema pone el valor Activo al momento de crear un nuevo usuario. Si se lo pone en 'Inactivo', este usuario ya no puede acceder al ERP (el sistema dará el aviso 'usuario inactivo') hasta que se reconvierte el estado en 'Activo'.

No obstante este estado es siempre reversible, esto es si se desea habilitar nuevamente la entrada del usuario al sistema, simplemente se cambiara el estado a activo.

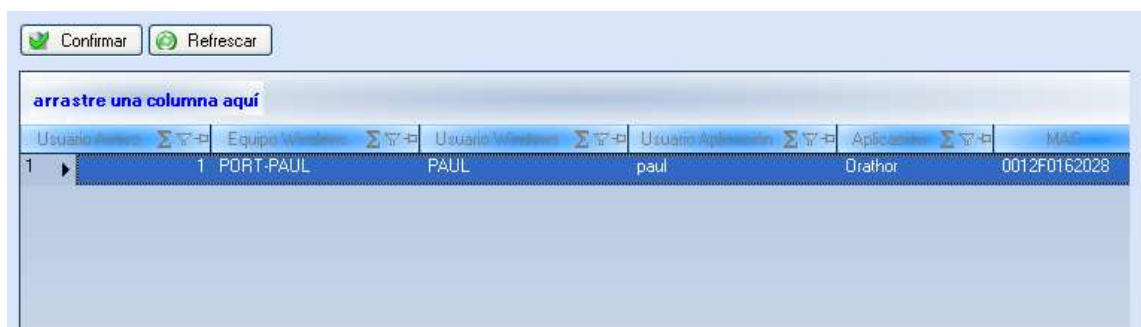
## 5. Opción Echar Usuarios

Esta opción permite al administrador del sistema cerrar la sesión de determinados usuarios, por ejemplo para echar un usuario cuya sesión se ha terminada de forma incorrecta. Eso no afecta el estado del registro de este usuario, es decir que dicho usuario podrá volver a entrar en el programa en otro momento sin ninguna dificultad.

La opción de Echar Usuarios se selecciona de la siguiente forma:



Se abre la siguiente pantalla:



Al seleccionar la línea del usuario que se quiere echar y luego suprimirla, se cierra la sesión de este usuario.

## 6. Informes del Módulo de Seguridad

En el módulo Informes están creadas varias listados y informes acerca del modulo de seguridad. Se seleccionan de la siguiente forma:



1. Seleccionando en 'Logs' se genera un informe de los logins (las sesiones de trabajo) de todos los usuarios:

	LOGSFEC	LOGSHOR	U	PROGC	PROGDN	LOGSEMP
63	17/10/2007	12:54:28	paul	WDOMPAGC	Domiciliación Pagarés	1
64	15/10/2007	18:53:39	paul	WDOMPAGC	Domiciliación Pagarés	0
65	09/10/2007	12:16:40	miguel	WDOMPAGC	Domiciliación Pagarés	1
66	04/10/2007	17:17:10	miguel	WDOMPAGC	Domiciliación Pagarés	1

2. Seleccionando en 'Roles' se genera un listado de los Roles creados en el sistema:

	GRUPCOD	GRUPDN
1	ADM	Administración
2	GER	Gerencia (Acceso Total)
3	TES	Tesorería
4	VEN	Vendedor

3. Seleccionando en 'Usuarios' se genera un listado de los usuarios creados en el sistema:

	USERCOD	USERNOM	GRUPDN
1	admin	Administración orathor8331	Administración
2	gerencia	Gerencia orathor1337	Gerencia (Acceso Total)
3	paul	Paul	Administración
4	ventas	Vendedor orathor3391	Vendedor