

ESQUEMA DE NIVELES DE SEGURIDAD Y PERMISOS

El sistema incorpora el control de permisos de usuarios combinado con niveles de seguridad.

Los niveles de seguridad en el sistema de Gestión Administrativa se manejan según la convención **Quien Puede Más, Puede Menos**; es decir que el Nivel de Seguridad mayor puede realizar cualquier tarea del nivel de seguridad inferior.

Un permiso, es tener autorización para ejecutar un determinado proceso. La mayoría de los procesos que se puede realizar con el sistema de Gestión Administrativa tienen asignado un permiso.

Niveles de Seguridad

El sistema de Gestión Administrativa Integral soporta hasta cinco niveles de seguridad general y un nivel 6 o supervisor (*nivel de seguridad especial para el sistema de configuración de gestión*). Cada uno de los niveles de seguridad tienen asignados determinados permisos. Esto facilita la asignación de los permisos al momento de dar de alta a un usuario nuevo. A continuación se detallan los permisos asignados a cada nivel:

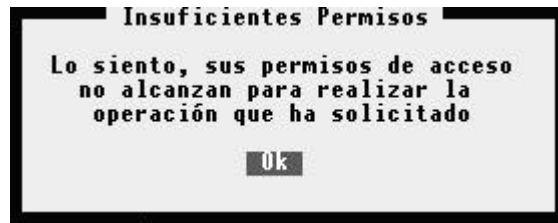
| NIVELES DE ACCESO | | | | | | DETALLE DEL PERMISO |
|-------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | x | x | x | x | x | Detección de Faltantes: análisis |
| | | | x | x | x | Detección de Faltantes: Autoriza |
| | | x | x | x | x | Detección de Faltantes: Armado |
| | x | x | x | x | x | Detección de Faltantes: Generar |
| | x | x | x | x | x | Detección de Faltantes: Asistente |
| | | | | x | x | Caja: Bancos: Creación |
| | | x | x | x | x | Caja: Bancos: Borrado |
| x | x | x | x | x | x | Caja: Bancos: Asistente |
| | | | | x | x | Caja: Código de Banco: Alta |
| | | x | x | x | x | Caja: Código de Banco: Baja |
| x | x | x | x | x | x | Caja: Código de Banco: Asistente |
| | | | | x | x | Caja: Movimientos Bancos: Alta |
| | | x | x | x | x | Caja: Movimientos Bancos: Baja |
| | | | | x | x | Caja: Movimientos Bancos: Modificar |
| | | x | x | x | x | Caja: Movimientos Bancos: Depura |
| | | x | x | x | x | Caja: Movimientos Bancos: Concilia |
| x | x | x | x | x | x | Caja: Movimientos Bancos: Asistente |
| | | x | x | x | x | Caja: Cobranzas |
| | | x | x | x | x | Caja: Pagos |
| | x | x | x | x | x | Caja: Ingresos |
| | x | x | x | x | x | Caja: Egresos |
| | | | | | x | Caja: Reimputaciones |
| | | | | x | x | Caja: Depuración |
| | | | x | x | x | Caja: Autoriza pagos |
| x | x | x | x | x | x | Caja: Asistente |
| | x | x | x | x | x | Caja: Cheques ingresos |
| | x | x | x | x | x | Caja: Cheques egresos |
| | | x | x | x | x | Caja: Cheques depuración |
| x | x | x | x | x | x | Caja: Cheques asistente |
| | x | x | x | x | x | Caja: Cheques rechazados |
| | x | x | x | x | x | Caja: Código de caja: Creación |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| | x | x | x | x | x | Caja: Código de caja: Anulación |
| x | x | x | x | x | x | Caja: Código de caja: Asistente |
| | x | x | x | x | x | Caja: Dólares Ingresa cotización |
| | x | x | x | x | x | Caja: Dólares Borra cotización |
| x | x | x | x | x | X | Caja: Dólares Asistente |
| | | x | x | x | x | Cliente: Alta |
| | | x | x | x | x | Cliente: Modificación |
| | | x | x | x | x | Cliente: Baja |
| | | x | x | x | x | Cliente: Actualiza fechas |
| x | x | x | x | x | x | Cliente: Asistente |
| | | | | x | x | Cliente: Cta.Cte.: Conciliación |
| | | | | x | x | Cliente: Cta.Cte.: Fija topes |
| | | | | x | x | Cliente: Cta.Cte.: Incorpora Mov. |
| | | x | x | x | x | Cliente: Cta.Cte.: Actualiza Saldos |
| x | x | x | x | x | x | Cliente: Cta.Cte.: Asistente |
| | | x | x | x | x | Cliente: Garantes: Alta/Modifica |
| | | x | x | x | x | Cliente: Garantes: Baja |
| x | x | x | x | x | x | Cliente: Garantes: Asistente |
| | | x | x | x | x | Plan de Cuentas: Creación |
| | | x | x | x | x | Plan de Cuentas: Baja |
| | | x | x | x | x | Plan de Cuentas: Importación |
| x | x | x | x | x | x | Plan de Cuentas: Asistente |
| | | x | x | x | x | Proveedor: Alta |
| | | x | x | x | x | Proveedor: Modificación |
| | | x | x | x | x | Proveedor: Baja |
| x | x | x | x | x | x | Proveedor: Asistente |
| | | | | x | x | Proveedor: Cta.Cte: Conciliar |
| | | | | x | x | Proveedor: Cta.Cte: Alta Movimiento |
| | | x | x | x | x | Proveedor: Cta.Cte: Actualiza saldo |
| x | x | x | x | x | x | Proveedor: Cta.Cte: Asistente |
| | | x | x | x | x | Artículos: Alta |
| | | x | x | x | x | Artículos: Modificación |
| | | x | x | x | x | Artículos: Baja |
| x | x | x | x | x | x | Artículos: Asistente |
| | | | | x | x | Artículos: Determinar Stock Mínimo |
| | | x | x | x | x | Artículos: Rubros: Crear |
| | | x | x | x | x | Artículos: Rubros: Baja |
| x | x | x | x | x | x | Artículos: Rubros: Asistente |
| | | x | x | x | x | Artículos: Precios: Actualizar |
| | x | x | x | x | x | Artículos: Precios: Asistente |
| | | | x | x | x | Artículos: Costos Edición |
| | | x | x | x | x | Tablas: I.V.A.: Alta |
| | | x | x | x | x | Tablas: I.V.A.: Baja |
| x | x | x | x | x | x | Tablas: I.V.A.: Asistente |
| | | x | x | x | x | Tablas: Condición Pago: Alta |
| | | x | x | x | x | Tablas: Condición Pago: Baja |
| x | x | x | x | x | x | Tablas: Condición Pago: Asistente |
| | | x | x | x | x | Tablas: Transportista: Alta |
| | | x | x | x | x | Tablas: Transportista: Baja |
| x | x | x | x | x | x | Tablas: Transportista: Asistente |
| | | x | x | x | x | Tablas: Vendedor: Alta |
| | | x | x | x | x | Tablas: Vendedor: Baja |
| x | x | x | x | x | x | Tablas: Vendedor: Asistente |
| | | | | x | x | Tablas: Vendedor: Comisiones |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| | | x | x | x | x | Tablas: Zonas: Alta |
| | | x | x | x | x | Tablas: Zonas: Baja |
| x | x | x | x | x | x | Tablas: Zonas: Asistente |
| x | x | x | x | x | x | Tablas: Manejo de etiquetas |
| x | x | x | x | x | x | Ventas: Generar Comprobantes |
| | | | | | x | Ventas: Permite Ventas Sin Valor |
| | | | | | x | Ventas: Cambia Imputaciones |
| | | x | x | x | x | Ventas: Modificar Descuentos |
| | | | | x | x | Ventas: Anular Comprobantes |
| | | x | x | x | x | Ventas: Depurar |
| | | x | x | x | x | Ventas: Verificar Datos |
| x | x | x | x | x | x | Ventas: Asistente |
| x | x | x | x | x | x | Ventas: Subdiarios |
| x | x | x | x | x | x | Ventas: Cambio de Listas y C.Pago |
| x | x | x | X | x | x | Ventas: Facturar un remito |
| x | x | x | x | X | x | Ventas: Remitir una factura |
| x | x | x | x | X | x | Ventas: Facturar un presupuesto |
| x | x | x | x | x | x | Ventas: Remitir un presupuesto |
| x | x | x | x | x | x | Ventas: Facturar un pedido |
| x | x | x | x | x | X | Ventas: Remitir un pedido |
| | x | x | x | x | x | Ventas: Cambia depósito de origen |
| | x | x | x | x | x | Ventas: Imprime los comprobantes |
| | x | x | x | x | x | Ventas: Pedidos: Alta |
| | | x | x | x | x | Ventas: Pedidos: Cambio de estado |
| | | x | x | x | x | Ventas: Pedidos: Cerrar |
| | | | x | x | x | Ventas: Pedidos: Autorizar |
| | | | x | x | x | Ventas: Pedidos: Reconciliar |
| | | | x | x | x | Ventas: Pedidos: Depurar |
| | x | x | x | x | x | Ventas: Pedidos: Asistente |
| | | x | x | x | x | Ventas: Presupuestos: Emitir |
| | | x | x | x | x | Ventas: Presupuestos: Modificar |
| | | | | x | x | Ventas: Presupuestos: Borrar |
| | | x | x | x | x | Ventas: Presupuestos: Depurar |
| x | x | x | x | x | x | Ventas: Presupuestos: Asistente |
| x | x | x | x | x | x | Compras: Volcar comprobantes |
| | | x | x | x | x | Compras: Verificar Datos |
| x | x | x | x | x | x | Compras: Subdiarios |
| x | x | x | x | x | x | Compras: C.I.T.I. |
| | | | | x | X | Compras: Borrar Comprobante |
| | | | x | x | x | Compras: Autorizar Pagos |
| | | x | x | x | x | Compras: Depurar |
| x | x | x | x | x | x | Compras: Asistente |
| | x | x | x | x | x | Compras: Cambia depósito de destino |
| x | x | x | x | x | x | Compras: Cambio de Listas y C.Pago |
| | x | x | x | x | x | Compras: Pedidos: Alta |
| | | x | x | x | x | Compras: Pedidos: Cambio de estado |
| | | x | x | x | x | Compras: Pedidos: Cerrar |
| | | | x | x | x | Compras: Pedidos: Autorizar |
| | | | x | x | x | Compras: Pedidos: Reconciliar |
| | | | x | x | x | Compras: Pedidos: Depurar |
| | x | x | x | x | x | Compras: Pedidos: Asistente |
| | | | | | x | General - Baja de empresa |
| | | x | x | x | x | General - Reordenamiento de datos |
| | | | | | x | General - Cierre de sesión ajena |

Violaciones de Niveles de Seguridad

Ante un intento de violación de niveles de seguridad, el sistema responderá con un mensaje, evitando que el operador realice la operación que le está vedada.



Manejo de Usuarios

La administración de las cuentas de usuarios se maneja mediante la opción Usuarios del menú de Seguridad, en el sistema de configuración de gestión.

Altas de usuario

Esta opción permite incorporar nuevos usuarios al sistema. Para realizar este proceso seleccione la opción Altas del menú de Usuarios. Los datos requeridos por el sistema son:

- **IDENTIDAD:** Identidad del usuario, se permiten 5 caracteres alfanuméricos
- **NOMBRE:** Nombre completo del usuario
- **NIVEL USUARIO:** Al dar de alta al usuario se le solicitara que le asigne un nivel de seguridad. En base al nivel establecido se asignarán en forma automática los permisos correspondientes a dicho nivel (*Ver tabla de permisos*).



NOTA: Recuerde que los permisos asignados por el sistema al establecer el nivel, podrán ser modificados, de acuerdo a los requerimientos de la empresa

Bajas de usuario

Esta opción permite eliminar las cuentas de los usuarios. Para realizar este proceso seleccione la opción Bajas del menú de Usuarios, el sistema le desplegará en pantalla una ventana con la lista de usuarios, seleccione el usuario que desea eliminar y presione la tecla *ENTER*. El sistema le solicitará la confirmación para efectuar la eliminación de la cuenta del usuario.

Modificación de usuario

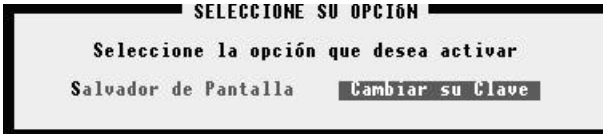
Esta opción permite modificar el nombre del usuario, (*NO su identidad*), y el nivel asignado. Para realizar este proceso seleccione la opción Modificación del menú de Usuarios, el sistema le desplegará en pantalla una ventana con la lista de usuarios, seleccione el usuario que desea modificar y presione la tecla *ENTER*.

Si modifica el nivel de usuario, el sistema asignará nuevamente los permisos (*Ver tabla de permisos*).

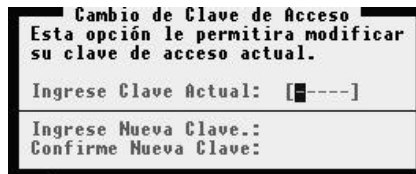
NOTA: Tenga en cuenta que si había personalizado los permisos del usuario, al cambiar el nivel de usuario, dicha personalización se perderá.

Password (Palabra clave)

Cada usuario puede asignarse una palabra clave para validarse en el ingreso del sistema. Para efectuar dicha asignación de password, estando en el sistema de Gestión, presione las teclas CTRL + F1. Se desplegará una pantalla en la cual deberá seleccionar la opción CAMBIAR SU CLAVE.



Una vez seleccionada la opción de cambio de clave, se desplegará una nueva pantalla en la cual el usuario deberá ingresar su clave actual (*Sí tiene registrada alguna, sino presione ENTER*), la nueva clave, y la confirmación de la nueva clave.



Si el usuario se olvida su password (*palabra clave*), mediante la opción Password del menú de usuarios, se puede eliminar la misma. De esta forma se le permite al usuario establecer una nueva palabra clave. El usuario solo tendrá que presionar la tecla ENTER cuando se le solicite la clave actual, y a continuación informar su nueva palabra clave.

Como asignar permisos

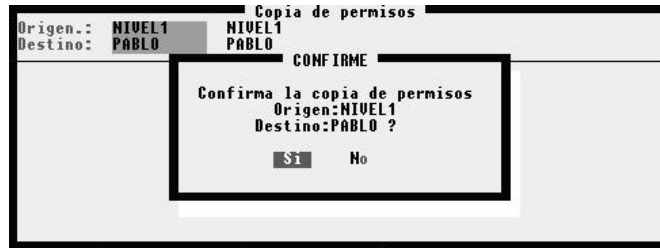
Si desea personalizar los permisos asignados a un usuario, seleccione la opción Asignar Perm. del menú de Usuarios. Se desplegara una ventana con los usuarios registrados, para que seleccione el que desea personalizar. Una vez seleccionado el usuario al cual se le modificaran los permisos, se desplegará una nueva ventana en la cual figuran todos los permisos disponibles.



En la columna de la derecha se marcan con una X los permisos asignados, si desea otorgar un permiso o denegar un permiso, simplemente, seleccione el permiso y presione la tecla *ENTER*.

Copiar permisos

Mediante la opción Copiar Perm. del menú de Usuarios, podrá copiar los permisos de un usuario a otro usuario. Este proceso facilita la edición de los permisos. Para efectuar esta operación solo deberá informar el usuario de origen y el usuario de destino.



Verificar

Mediante la opción Verificar del menú de Usuarios, le permite chequear que usuarios tienen asignado un permiso determinado. De esta manera se puede controlar si un usuario tiene un permiso que no le corresponde.

| Código | Descripción | M | L |
|--------|-------------------------------------|---|---|
| GBA001 | Caja: Bancos: Creación | 5 | |
| GBA002 | Caja: Bancos: Borrado | 3 | |
| GBA003 | Caja: Bancos: Asistente | 1 | |
| GBCO01 | Caja: Código de Banco: Alta | 5 | |
| GBCO02 | Caja: Código de Banco: Baja | 3 | |
| GBCO03 | Caja: Código de Banco: Asistente | 1 | |
| GBMO01 | Caja: Movimientos Bancos: Alta | 5 | |
| GBMO02 | Caja: Movimientos Bancos: Baja | 3 | |
| GBMO03 | Caja: Movimientos Bancos: Modificar | 5 | |
| GBMO04 | Caja: Movimientos Bancos: Depura | 3 | |
| GBMO05 | Caja: Movimientos Bancos: Concilia | 3 | |
| GBMO06 | Caja: Movimientos Bancos: Asistente | 1 | |

Para efectuar la verificación de un permiso, seleccione el permiso que desea controlar y presione la tecla *ENTER*. El sistema desplegará una ventana con las identidades de los usuarios que tienen asignado el permiso seleccionado previamente.



Consultas y Listados

El sistema le brinda la posibilidad de realizar consultas y listado de usuarios y de permisos. En cuanto a consultas puede obtener la siguiente información:

Un usuario: Muestra el contenido de la ficha de un usuario específico



Permisos: Muestra los permisos efectivos, que se otorgaron a un usuario específico

| NIVEL1 | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Permisos Efectivos | |
| Permisos Otorgados -> 38 | |
| GBA003 | - Caja: Bancos: Asistente |
| GBCO03 | - Caja: Código de Banco: Asistente |
| GBMO06 | - Caja: Movimientos Bancos: Asistente |
| GCAD08 | - Caja: Asistente |
| GCAC04 | - Caja: Cheques asistente |
| GCAD03 | - Caja: Dólares Asistente |
| GCAD03 | - Caja: Código de caja: Asistente |
| GCL005 | - Cliente: Asistente |
| GCL005 | - Cliente: Cta.Cte.: Asistente |
| GCL003 | - Cliente: Garantés: Asistent |
| GC0001 | - Compras: Volcar comprobantes |

En cuanto a listados (*información impresa*) puede obtener los permisos efectivos asignados a los usuarios. Para obtener este informe, seleccione los usuarios que desea mediante la tecla de *ESPACIO*. Y presione la tecla ENTER cuando haya finalizado la selección de los usuarios.

Reordenar

Si detecta alguna incongruencia en los permisos asignados a los usuarios, puede ejecutar la opción Reordenar del menú de Usuarios, para que el sistema ordene los permisos asignados.

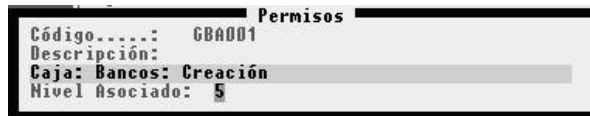
Permisos

Un permiso, es tener autorización para ejecutar un determinado proceso. Dichos procesos están preestablecidos pero el usuario puede modificar la descripción de los mismos, importar una plantilla de permisos nueva, copiar los permisos asignados de un usuario a otro, y obtener información de que permisos están asignados, que niveles tiene asignado cada permiso, etc.

Editar

Esta opción permite modificar la descripción de los permisos y el nivel que tiene asociado. Recuerde que al crear un nuevo usuario y asignarle un nivel, automáticamente se le asignan los permisos que corresponden a dicho nivel. Es por eso que si edita un permiso y le modifica el nivel asociado, dicho cambio tendrá efecto en los usuarios, solo si se modifica un usuario (*se le cambia el nivel*), o si se da de alta un usuario nuevo. En los usuarios ya existentes a los que no se le modifique el nivel, no cambiarán sus permisos.

Para editar un permiso seleccione la opción Editar del menú de Permisos, seleccione un permiso de la ventana y presione la tecla *BACKSPACE*.



```
Permisos
Código.....: GBA001
Descripción:
Caja: Bancos: Creación
Nivel Asociado: 5
```

Importar

Esta opción le permite importar una plantilla de permisos, para acceder a esta opción seleccione la opción Importar del menú Permisos.

Asignar

Si desea personalizar los permisos asignados a un usuario, seleccione la opción Asignar del menú de Permisos (*Ver: en Usuarios - Como asignar permisos*).

Copiar

Si desea copiar los permisos asignados a un usuario a otro usuario, seleccione la opción Copiar del menú de Permisos (*Ver: en Usuarios - Copiar permisos*).

Accesos

Si desea verificar a que usuarios fue asignado un permiso en particular, seleccione la opción Accesos del menú de Permisos (*Ver: en Usuarios - Copiar permisos*).

