

000907 CF_Manejo de Usuarios

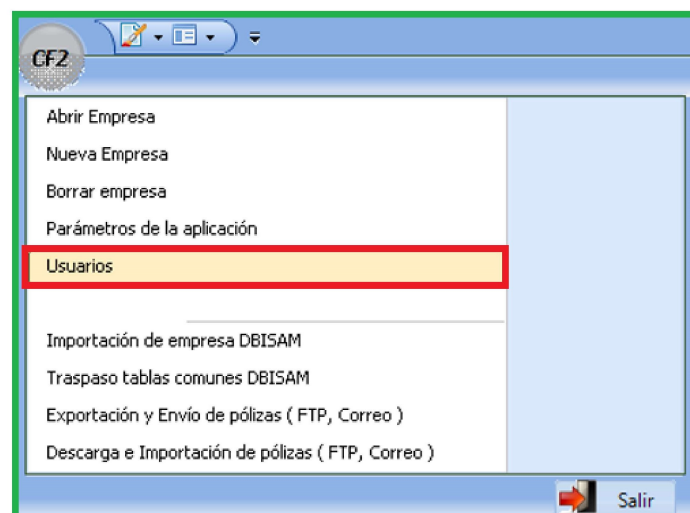


Manejo de Usuarios

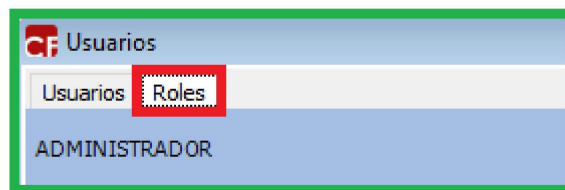
¡Importante! El sistema de Contafiscal versión Firebird se caracteriza por ser un sistema que se preocupa por proteger la información, por tal motivo desde que se crea la base de datos nos genera por default un usuario ADMINISTRADOR.

El primer paso que se tiene que realizar es la creación de ROLES ya que es necesario para la clasificación de usuarios ([ver tutorial](#))

1. Alta de Roles. Dentro de su sistema dirijase al botón CF2 y seleccione Usuarios.

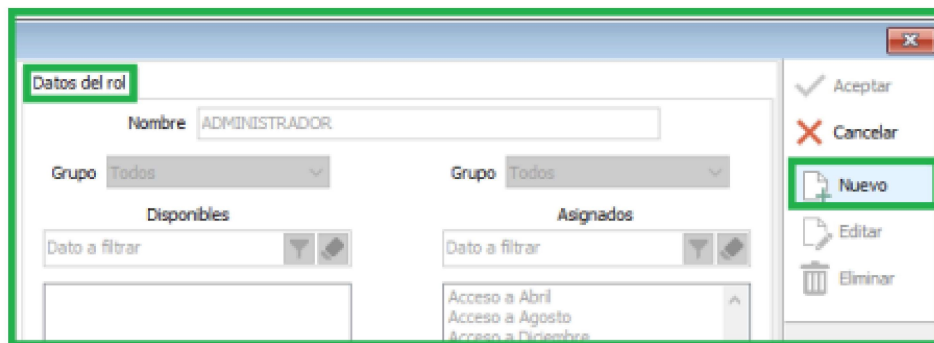


Se observa de lado izquierdo las pestañas de Usuarios y Roles.

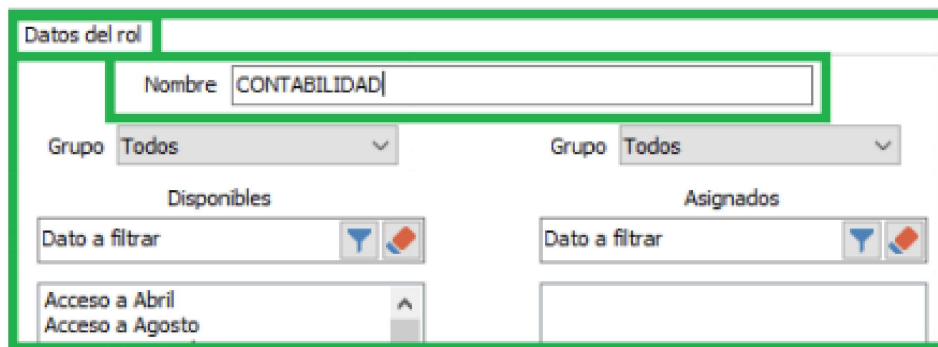


En la pestaña de Roles nos marca que cada Rol que se registre se le coloque los permisos o restricciones de acuerdo a las necesidades del Administrador.

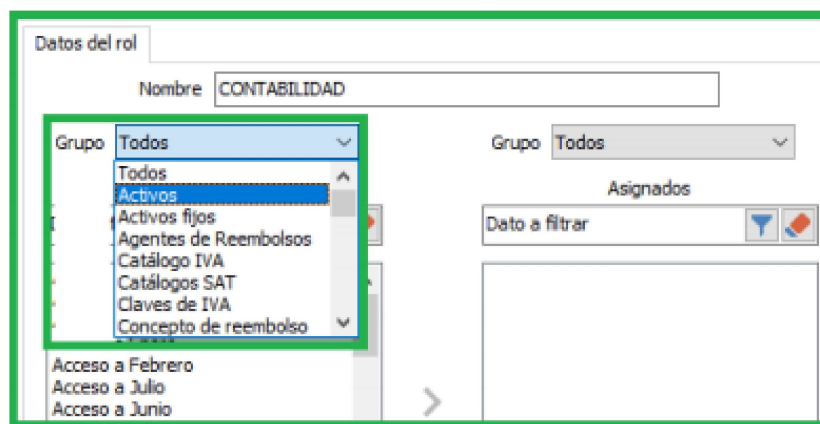
Se ingresará a la pestaña de Datos de Rol y nos dirigimos al botón de Nuevo.



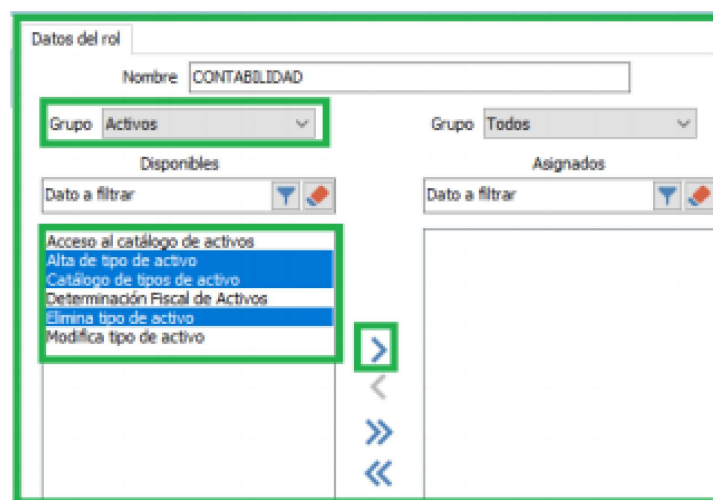
Se hará la captura en el campo de Nombre, el título de ese Rol.



Se muestra la lista de los Grupos Disponibles (Módulos con los que cuenta el sistema) en el cual se selecciona el que se desee visualizar para otorgar los permisos que requiere el Rol.

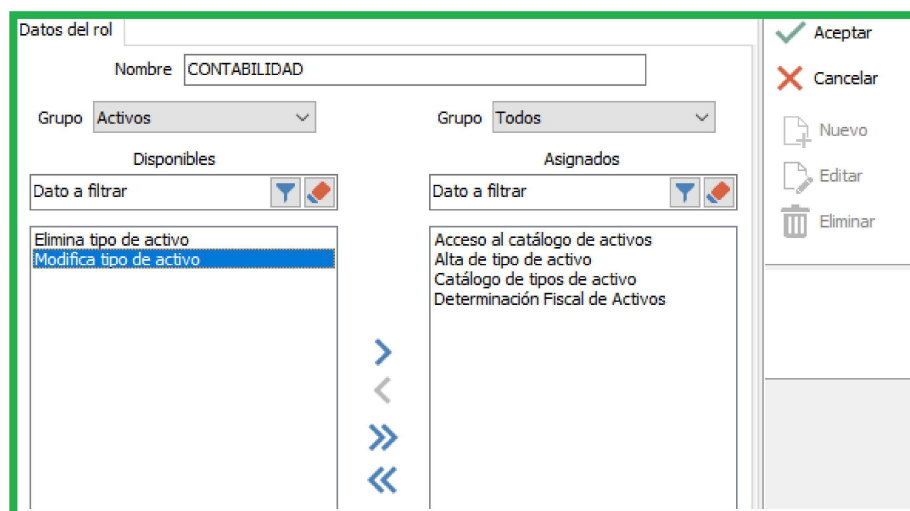


Al asignar el Grupo, nos muestra las funciones que este tiene por lo que se hará la selección de los campos que se requieren, como se muestra en la imagen, se considerara Alta de tipo de activo, Catálogo de tipos de activo y Eliminar tipo de activo.



Nota: Es importante considerar que estas opciones se eligen a consideración del usuario.

Dará clic en el botón mayor que y nos muestra en la columna de lado derecho los campos asignados.



Una vez asignados los Grupos en el Rol que se dará de alta debe dar clic en Aceptar.

Nos muestra en la pestaña de Roles los que van creando con forme se vayan dando de alta.

2. Alta de Usuarios.

En la pestaña de Usuarios se dará de alta a las personas que harán uso del sistema otorgándole un Rol por empresa y este incluye los permisos ya configurados.

Ingresaremos a la pestaña de Usuarios y se dará clic en el botón Nuevo.

Usuarios Roles

Administrador del sistema ADMINISTRADOR

Datos del usuario Empresas Email del remitente Comentarios

Usuario ADMINISTRADOR

Nombre Administrador del sistema

Email

Fecha alta 02/03/2016

☐ Contraseña por sistema

☒ Mostrar empresas No asignadas al usuario

☒ Activo

Permisos especiales

☒ Administración de usuarios

☒ Administración de empresas

✓ Aceptar

✗ Cancelar

+ Nuevo

Editar

Eliminar

Reiniciar contraseña

Cambiar rol

Nos habilita la pestaña de Datos del Usuarios solicitando colocar el Nombre, Usuario, Email, Fecha de alta y Rol.

Datos del usuario Empresas Email del remitente Comentarios

Usuario SERGIO

Nombre Sergio Stvez

Email sergio.estevez@control2000.com.mx

Fecha alta 05/05/2020

☐ Contraseña por sistema

☐ Mostrar empresas No asignadas al usuario

☒ Activo

Permisos especiales

☐ Administración de usuarios

☐ Administración de empresas

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Nuevo

Editar

Eliminar

Reiniciar contraseña

Cambiar rol

¡¡Importante!! Al colocar el usuario este se escribe en Mayúsculas y sin dejar espacios en blanco.

Contraseña por sistema: Al activar esta casilla nos permite colocar una contraseña por cada sistema en versión Firebird (Administrador, Documentos Digitales), es decir se da de alta el usuario en el sistema Contafiscal, se coloca su contraseña y al entrar a otro sistema te permite colocar una contraseña diferente.

☐ Contraseña por sistema

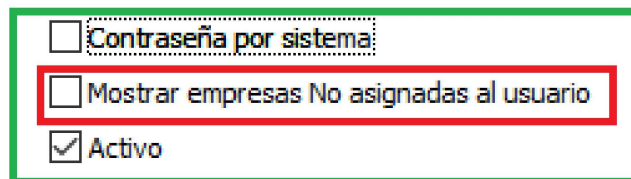
☐ Mostrar empresas No asignadas al usuario

☒ Activo

En caso de que este ACTIVA y el usuario fue dado de alta en el sistema Contafiscal, para que los otros sistemas lo pueda usar tienen que entrar primero al sistema donde se desea utilizarlo con el usuario ADMINISTRADOR y así ir a módulo de usuarios darlo de alta, colocar empresa que se desea asignar a este, el Rol y al entrar al sistema con el nuevo usuario le pedirá Contraseña y Confirmación de contraseña, este proceso se hará por cada sistema versión Firebird que se tenga.

Nota: Esta casilla NO se activa para que se pueda utilizar el mismo usuario en todos los sistemas con la misma contraseña registrada originalmente, se recomienda no activarla (**en los sistemas de Administrador y/o Documentos Digitales no es necesario dar de nuevo de alta el usuario, ya que al darlo de alta en Contafiscal se cargan a las bases, solo se le tiene que asignar las empresas y el rol para que puedan ser utilizados**).

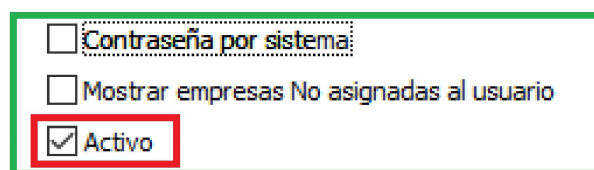
Mostrar empresas No asignadas al usuario: Con esta opción ACTIVA el usuario podrá visualizar todas las empresas registradas en el **Catálogo de Empresas**. estando DESACTIVADA solo podrá ver las empresas que se le asignaran



Formulario de configuración de usuario con tres casillas de selección:

- ☐ Contraseña por sistema
- ☐ Mostrar empresas No asignadas al usuario
- ☒ Activo

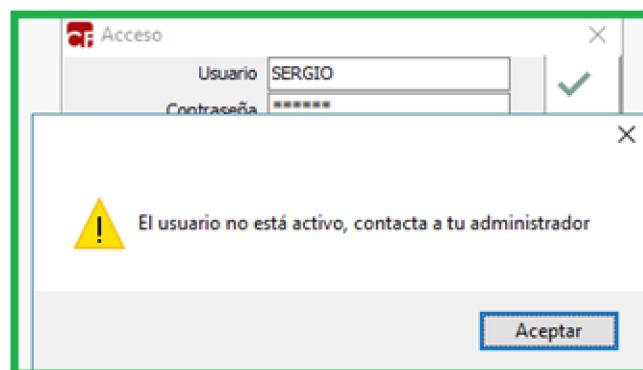
Activo: Esta casilla al estar ACTIVA nos indica si el usuario está activo y se podrá utilizar al darlo de alta



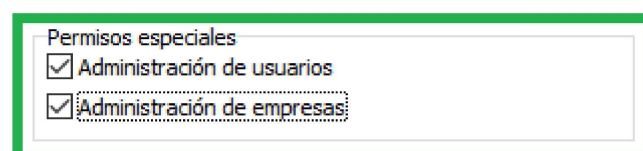
Formulario de configuración de usuario con tres casillas de selección:

- ☐ Contraseña por sistema
- ☐ Mostrar empresas No asignadas al usuario
- ☒ Activo

En caso de estar DESACTIVADA, ya no dará acceso al sistema y mandara el siguiente mensaje.



Administrar usuarios y Administrador de empresas: Al activar estos parámetros en cada usuario que se da de alta este les va a permitir editar, dar de alta, manipular empresas y usuarios, **estos se activan a consideración del cliente o usuario Administrador**.

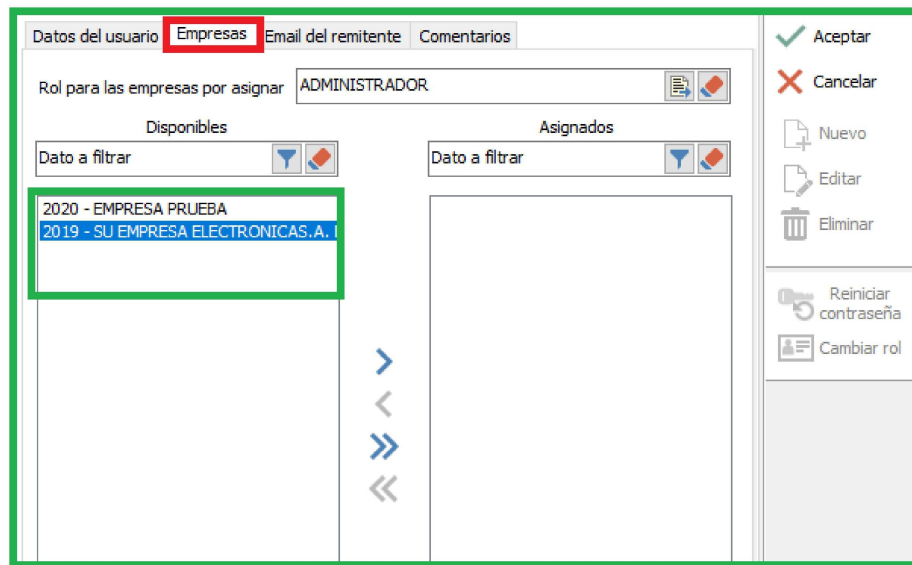


Formulario de configuración de permisos especiales:

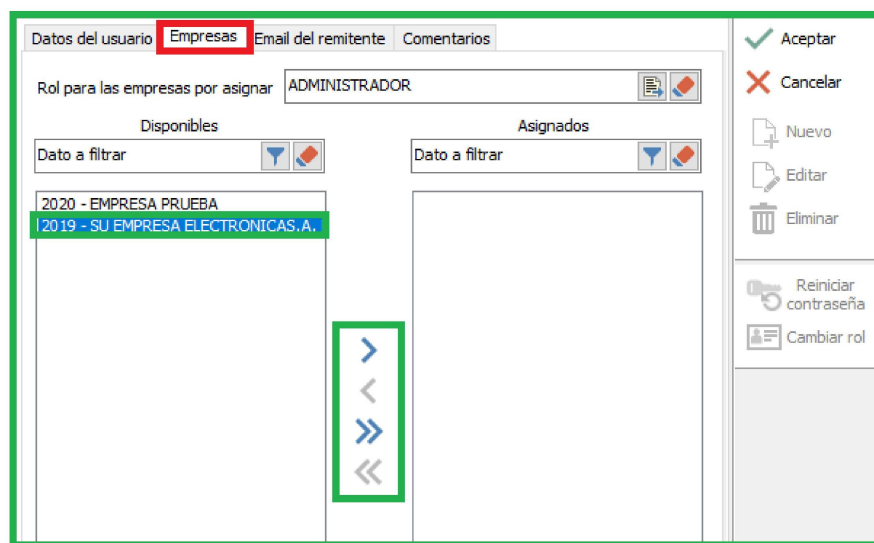
- ☒ Administración de usuarios
- ☒ Administración de empresas

Pestaña Empresas

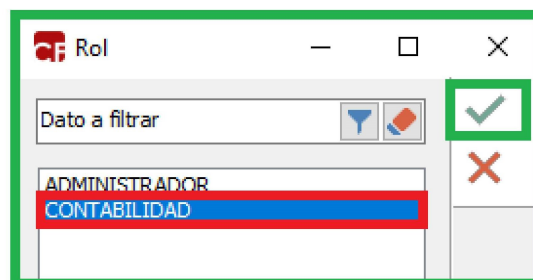
Nos mostrara el listado de las empresas que hemos dado de alta.



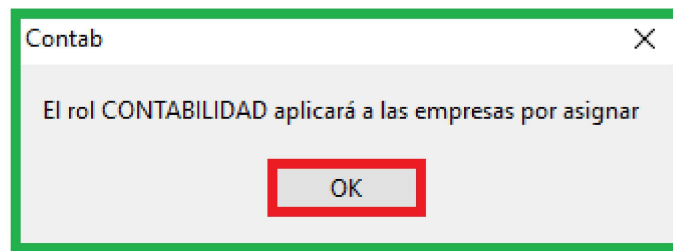
En la columna de Disponibles se seleccionara la empresa que se le asignara al usuario y **se dará clic en el icono de mayor qué si solo es una empresa o dar clic en el par de iconos si son todas las que se asignarán.**



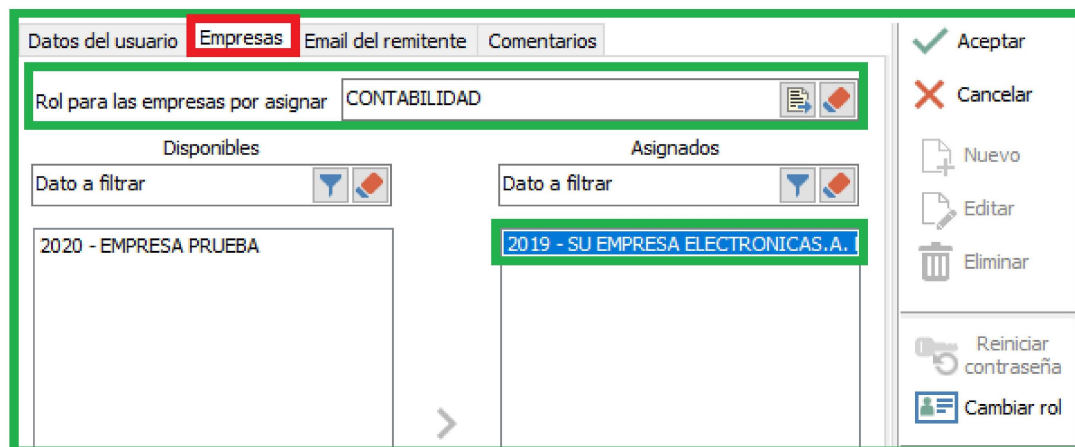
Al dar clic en mayor qué nos pide asignarle un rol a la empresa, por lo cual se selecciona el requerido y se da clic en paloma verde para confirmar.



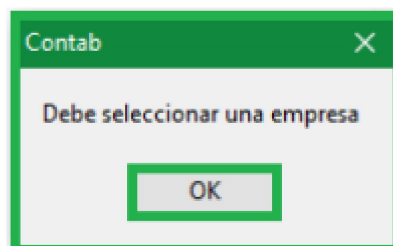
El sistema mandara un mensaje indicando que este rol se le agregara a todas las empresas que se asignen posteriormente, damos clic en OK.



Mostrando la empresa que fue seleccionada para asociar con el usuario, en la columna de Asignados y también muestra el rol que se le asigno.



Nota: Al dar de alta al usuario se necesita asociar con la empresa en la que se tendrá acceso por lo que nos podría enviar este mensaje al omitir este proceso.



Este icono nos hace referencia en aplicar un filtro para facilitar la búsqueda de la empresa ya sea por nombre o ejercicio.



Este icono nos elimina el filtro para la búsqueda de una empresa dejando vacío el campo.

Pestaña Email del Remitente

En esta pestaña se colocara el correo electrónico (e-mail) del usuario, se requiere que sea una cuenta vigente, puede ser empresaria o libre (Gmail, Hotmail, Yahoo!, etc.). Para dar de alta el usuario no se requiere llenar los campos.

The screenshot shows a web application interface with four tabs: 'Datos del usuario', 'Empresas', 'Email del remitente' (highlighted with a red border), and 'Comentarios'. The 'Email del remitente' tab contains the following fields and options:

- 'Cuenta de email': A text input field.
- 'Contraseña': A password input field.
- 'Con copia': A checkbox.
- 'Cuentas de email para copia': A text input field.
- 'Configuración avanzada': A checkbox.
- A gear icon representing settings.

On the right side of the tab, there is a vertical toolbar with the following actions:

- 'Aceptar' (Accept) with a green checkmark icon.
- 'Cancelar' (Cancel) with a red X icon.
- 'Nuevo' (New) with a document and plus icon.
- 'Editar' (Edit) with a document and pencil icon.
- 'Eliminar' (Delete) with a trash can icon.
- 'Reiniciar contraseña' (Reset password) with a key and circular arrow icon.
- 'Cambiar rol' (Change role) with a user icon and list icon.

¡Importante! Esta pestaña solo se configura en los sistemas Administrador y Documentos Digitales, para Contafiscal no aplica.

Pestaña Comentarios

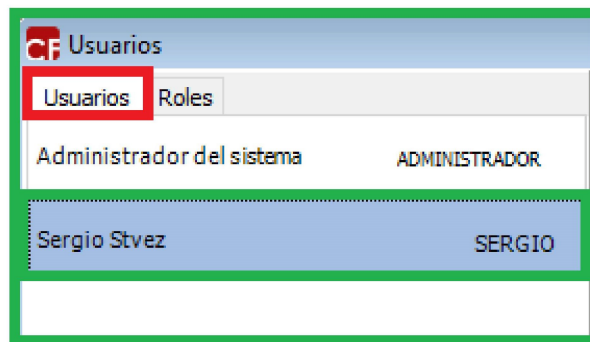
En la pestaña Comentarios solo colocara un texto haciendo referencia a una nota y dará clic en aceptar.

The screenshot shows the 'Comentarios' tab (highlighted with a red border) in the same application. The main area contains a text input field with the following text:

NO OLVIDAR LA CONTRASEÑA
USUARIO ABCD*****
PASSWORD *****

The right-side toolbar is identical to the previous screenshot, showing 'Aceptar', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Reiniciar contraseña', and 'Cambiar rol'.

En el listado se da de alta el usuario con las especificaciones antes mencionadas.

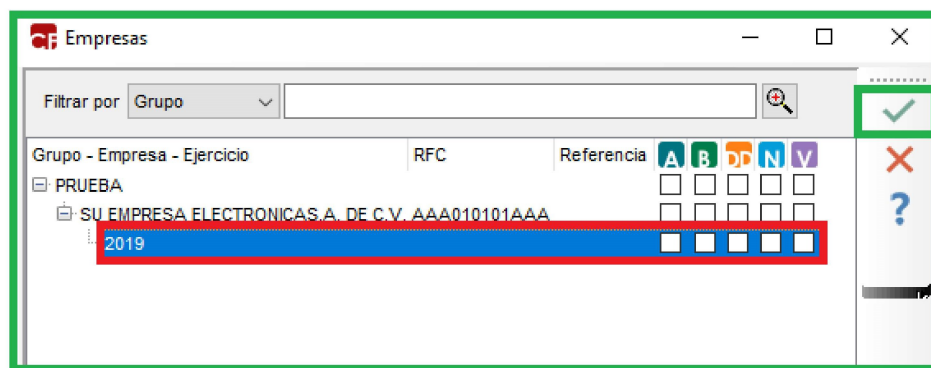


Configurar contraseña

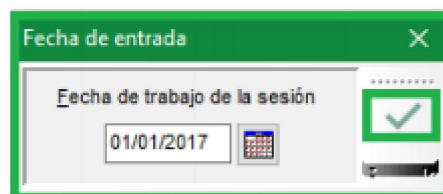
Se requiere ejecutar el sistema de Contafiscal e **iniciar sesión** con el usuario que se dio de alta, nos despliega el campo de Contraseña y Confirmar contraseña en donde se tiene que configurar con 6 caracteres como mínimo, siendo números y letras, posteriormente dar clic en Aceptar (paloma verde).



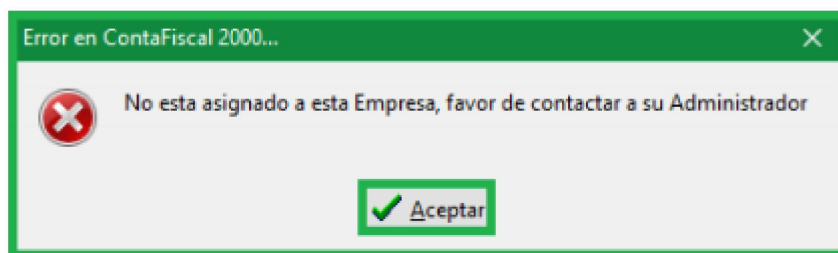
Una vez dentro del sistema se tiene que abrir el Catálogo de Empresas para poder visualizar las empresas dadas de alto o las asignadas al usuario, para ingresar se selecciona y damos clic en Aceptar (paloma verde)



Nos permite ingresar a la empresa mostrando la fecha de trabajo de la sesión.



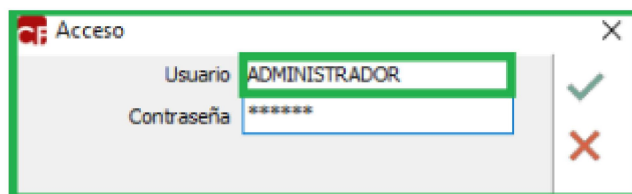
Si se selecciona una empresa en la cual no fue asociado nos envía el mensaje.



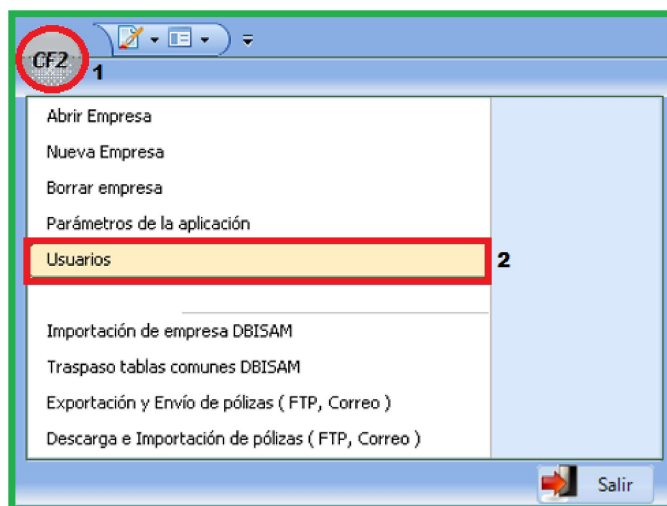
NOTA: Tomar en cuenta que, si por algún motivo se nos olvida la contraseña, esta se puede reiniciar, siempre y cuando se pueda ingresar al sistema Contafiscal **con el usuario ADMINISTRADOR o bien con otros usuarios que tengan activo el parámetro de Administrar Usuarios**, de lo contrario es necesario que se comunique al Área de Soporte.

3. Reinicio de contraseña

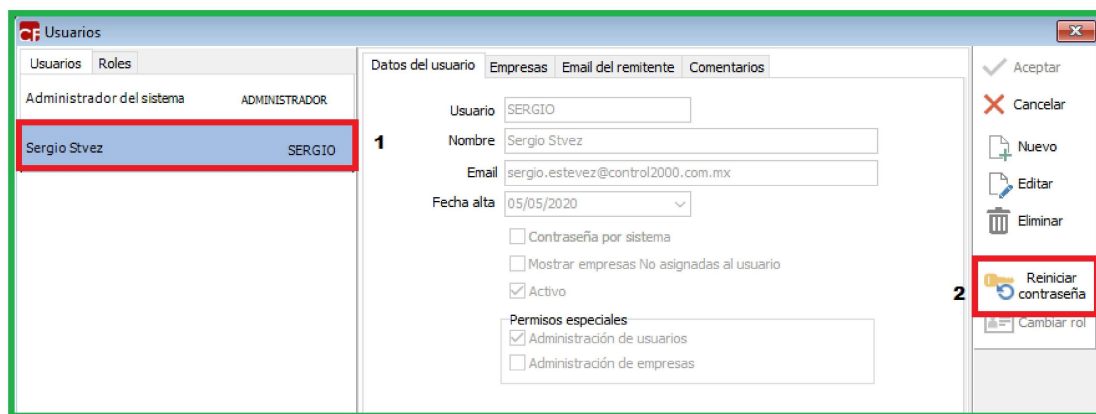
Entramos al sistema Contafiscal con el usuario Administrador.



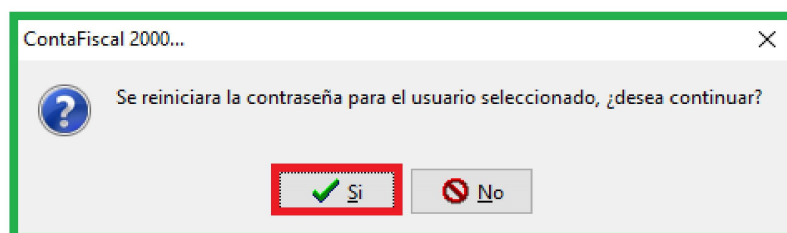
Nos dirigimos a Menú CF2 > Usuarios



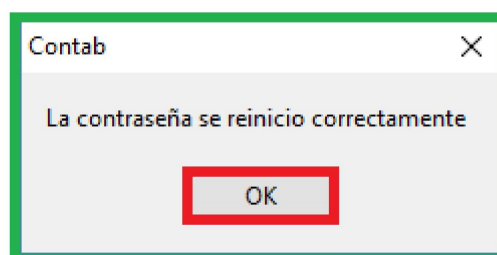
Se selecciona el usuario al que se le desea reiniciar la contraseña y hacemos clic en el botón “Reiniciar Contraseña”



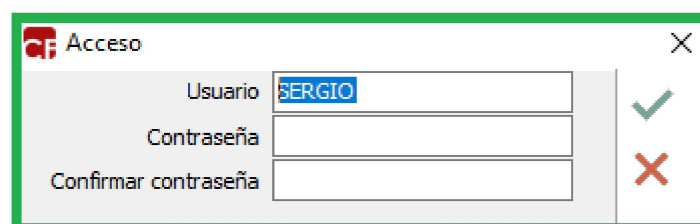
El sistema pregunta si desea continuar, hacemos clic en Si para confirmar



Mandara una notificación que se reinició correctamente.



Salimos del sistema para iniciar sesión con el usuario al que se reinició la contraseña, para colocar una nueva contraseña y la confirmación de esta.

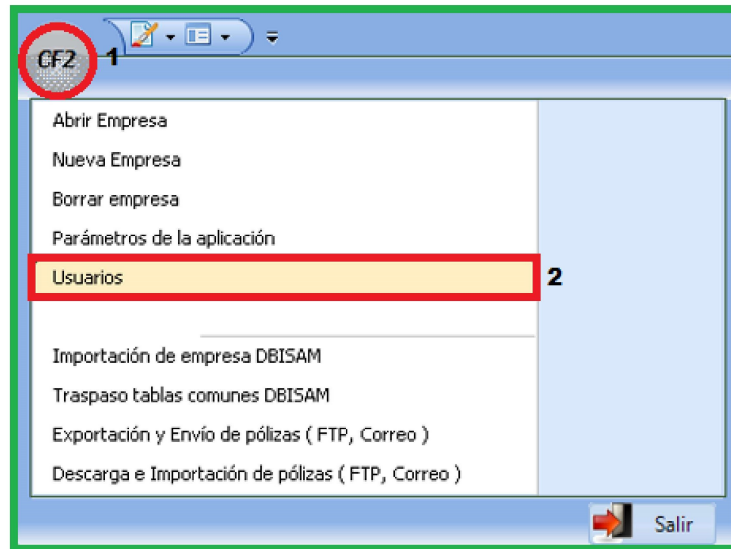


De esta manera podremos entrar nuevamente al sistema con este usuario.

4. Cambio de rol

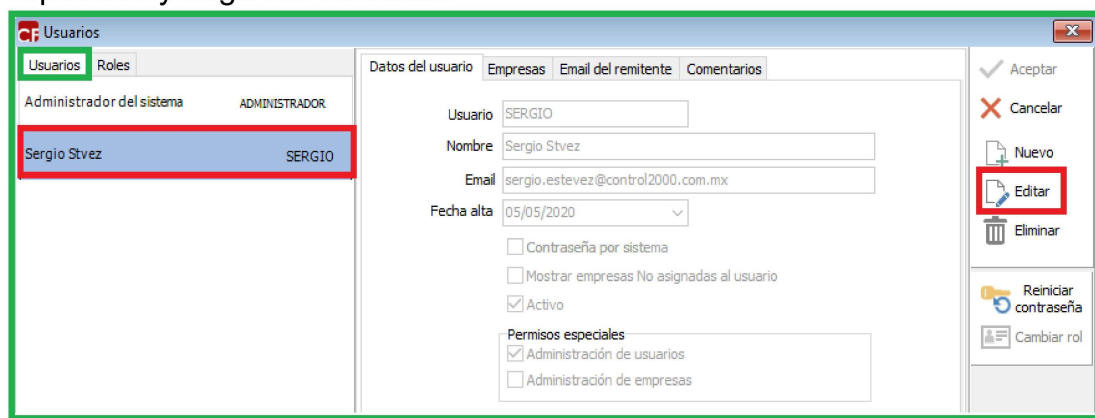
Una vez teniendo asignadas las empresas en el Usuario creado se puede cambiar el rol si así se desea, dependiendo de los permisos que se requiere

que se tenga en cada empresa.

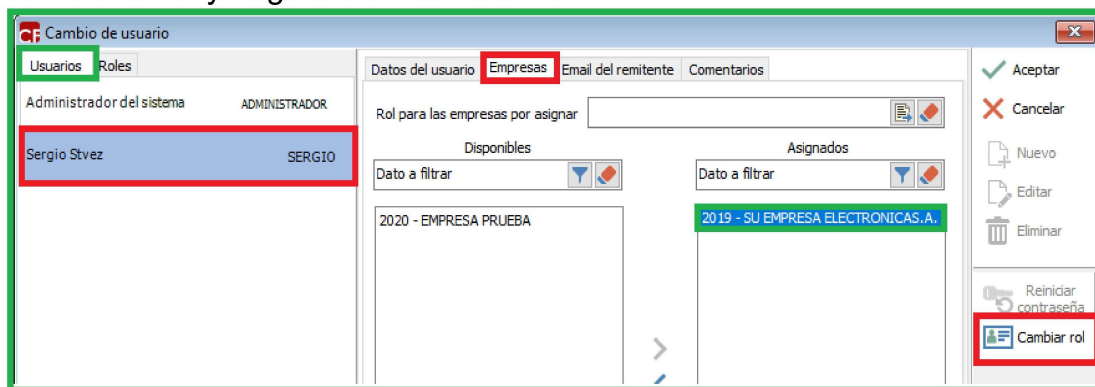


Se hace clic en Menú de CF2 > Usuarios

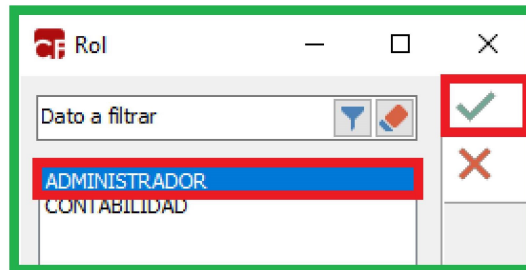
Se selecciona el usuario al que se desea cambiar el rol en una empresa en específico y haga clic en editar.

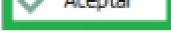


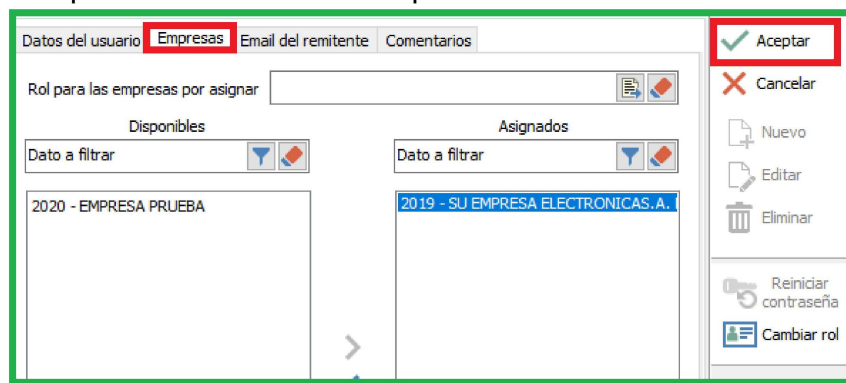
Vaya a la pestaña empresas, seleccione la empresa a la que se desea cambiar el rol y haga clic en cambiar rol.



Se mostrará el recuadro de los roles y se elige el rol que se desea colocar hace clic en paloma verde.



Y posteriormente se hace clic en aceptar , al entrar a la empresa ya tienes los permisos del nuevo rol que se colocó.



Nota:

Puede complementar la información con los tutoriales de la guía 674 Cursos, dando clic en el tema **Curso Contafiscal C2K (Básico)**, de clic [aquí](#) para abrir la guía