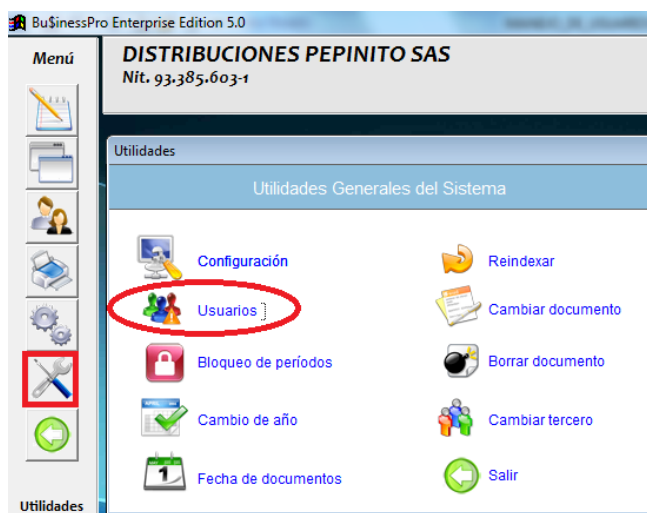


MANEJO BÁSICO DE USUARIOS

Permite la configuración de los usuarios que van a usar Business Pro, es decir, crearlos, editarlos, borrarlos e inactivarlos.

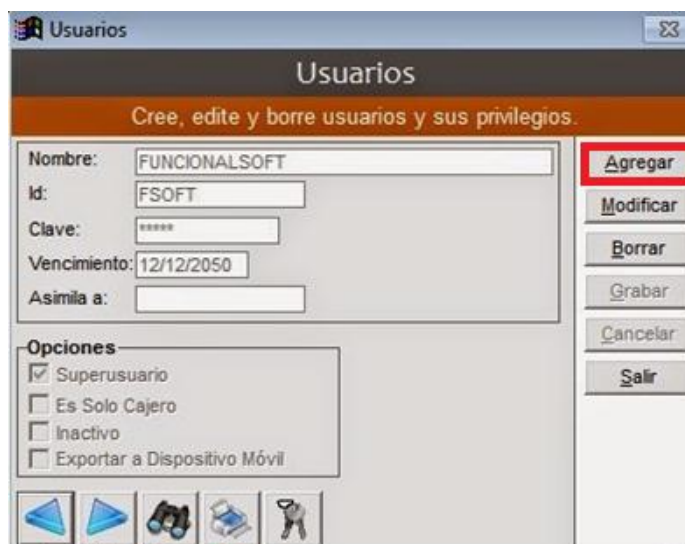
CREACIÓN DE UN USUARIO

1. Ingresar por la ruta **Menú -> Utilidades -> Usuarios**



El sistema abre la ventana **Usuarios**

2. Dar clic en **Agregar**.



3. Ingresar los datos correspondientes a:

- **Nombre:** Ingrese el nombre completo del usuario.
- **Id:** Ingrese un nombre corto que identificará al usuario dentro de Business y al momento de ingresar al programa.
- **Clave:** Ingrese la clave que puede ser alfanumérica, no superior a 10 caracteres. Se recomienda mínimo 6 caracteres para mayor seguridad.

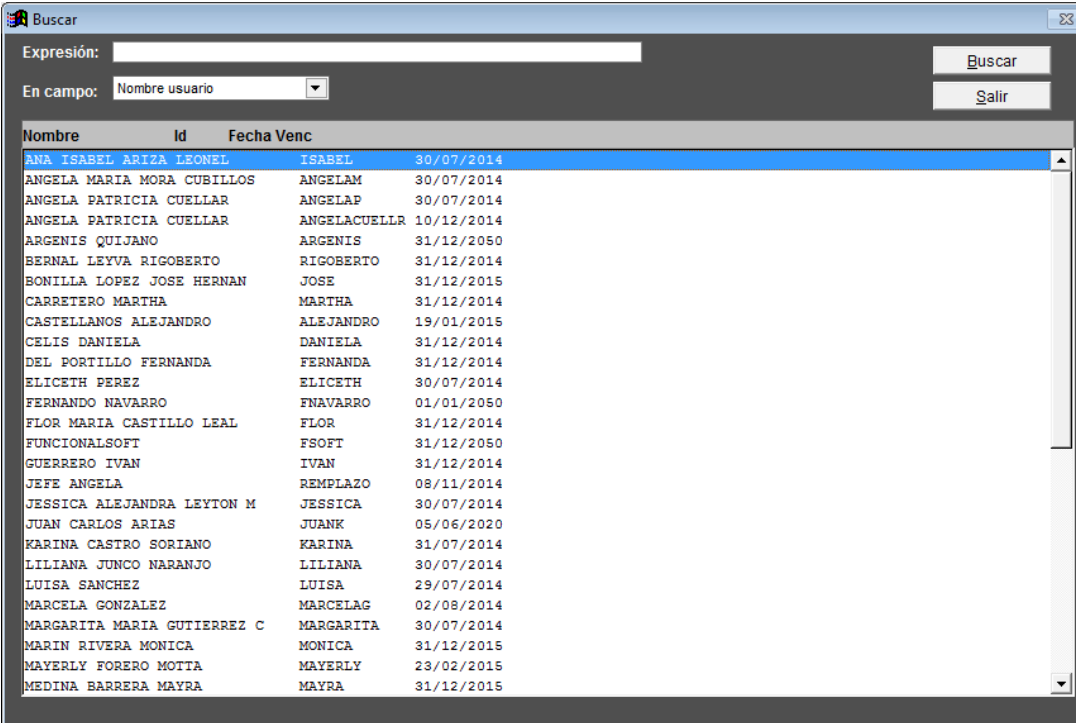
Esta clave es privada y el usuario no debe revelarla a sus compañeros. No utilice palabras que puedan ser deducidas por otros usuarios, como el nombre de algún familiar cercano o su número de cédula.

- **Vencimiento:** Ingrese la fecha de vencimiento que tendrá el usuario.

Después de la fecha indicada, el usuario no podrá acceder a Business Pro, generalmente, corresponde a la fecha de terminación del contrato.

- **Asimila a:** Utilice esta opción cuando desee asignar al usuario actual, los mismos derechos de acceso de otro usuario ya creado.

Si desea usar esta opción oprima la tecla **F1** y escoja el usuario.



The screenshot shows a search window titled "Buscar" with a search bar and a dropdown menu set to "Nombre usuario". Below the search bar is a table listing users with columns for "Nombre", "Id", and "Fecha Venc".

Nombre	Id	Fecha Venc
ANA ISABEL ARIZA LEONEL	ISABEL	30/07/2014
ANGELA MARIA MORA CUBILLOS	ANGELAM	30/07/2014
ANGELA PATRICIA CUELLAR	ANGELAP	30/07/2014
ANGELA PATRICIA CUELLAR	ANGELACUELLR	10/12/2014
ARGENIS QUIJANO	ARGENIS	31/12/2050
BERNAL LEYVA RIGOBERTO	RIGOBERTO	31/12/2014
BONILLA LOPEZ JOSE HERNAN	JOSE	31/12/2015
CARRETERO MARTHA	MARTHA	31/12/2014
CASTELLANOS ALEJANDRO	ALEJANDRO	19/01/2015
CELIS DANIELA	DANIELA	31/12/2014
DEL PORTILLO FERNANDA	FERNANDA	31/12/2014
ELICETH PEREZ	ELICETH	30/07/2014
FERNANDO NAVARRO	FNAVARRO	01/01/2050
FLOR MARIA CASTILLO LEAL	FLOR	31/12/2014
FUNCTIONALSOFT	FSOFT	31/12/2050
GUERRERO IVAN	IVAN	31/12/2014
JEFE ANGELA	REEMPLAZO	08/11/2014
JESSICA ALEJANDRA LEYTON M	JESSICA	30/07/2014
JUAN CARLOS ARIAS	JUANK	05/06/2020
KARINA CASTRO SORIANO	KARINA	31/07/2014
LILIANA JUNCO NARANJO	LILIANA	30/07/2014
LUISA SANCHEZ	LUISA	29/07/2014
MARCELA GONZALEZ	MARCELAG	02/08/2014
MARGARITA MARIA GUTIERREZ C	MARGARITA	30/07/2014
MARIN RIVERA MONICA	MONICA	31/12/2015
MAYERLY FORERO MOTTA	MAYERLY	23/02/2015
MEDINA BARRERA MAYRA	MAYRA	31/12/2015

- Si deja este espacio en blanco, debe indicar a Business Pro cada una de las opciones que el usuario podrá ejecutar. Para ello, refiérase al botón Accesos (Llaves).
- Si el usuario actual tiene activa la casilla de verificación “**Superusuario**”, este usuario no tendrá ningún tipo de restricción en el uso de Business Pro.


4. Configurando las Opciones:

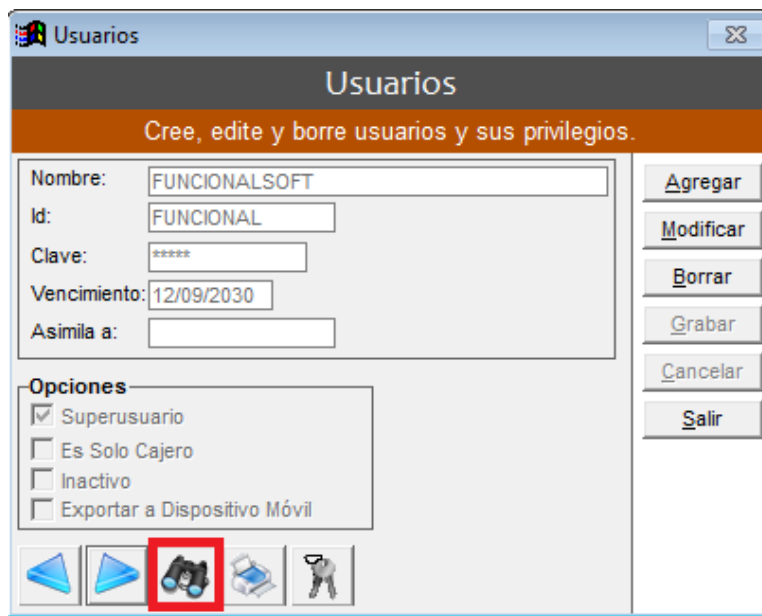
- **Superusuario:** Marque esta casilla, para permitir que el usuario pueda acceder a todas las opciones de Business Pro, sin ningún tipo de limitación.
Active esta opción únicamente para usuarios autorizados por la gerencia de la compañía o quien haga sus veces.
- **Es sólo cajero:** Seleccione esta casilla de verificación si el usuario es exclusivamente Cajero.
En este caso, el usuario podrá ingresar al módulo P.O.S. pero no podrá ingresar a Business pro.
Para asignar los accesos específicos de un usuario cajero **ver sección Creación de Usuario Cajero**.
- **Inactivo:** Marque esta casilla si el usuario creado, por alguna razón NO labora más en la empresa, de modo que tanto el usuario como la contraseña (clave), queden inactivos.

5. Clic en Grabar. Para que el usuario sea creado.

MODIFICAR UN USUARIO

Permite modificar los datos (nombre, id, clave, vencimiento, asimilarlo) y las opciones para un usuario.

- Ingresar por la ruta **Menú -> Utilidades -> Usuarios**
- Clic en el botón **Binóculos**  para ubicar el usuario al que quiere realizar cambios.



The screenshot shows a window titled 'Usuarios' with a subtitle 'Cree, edite y borre usuarios y sus privilegios.' The form contains the following fields:

- Nombre: FUNCIONALSOFT
- Id: FUNCIONAL
- Clave: *****
- Vencimiento: 12/09/2030
- Asimila a: (empty)

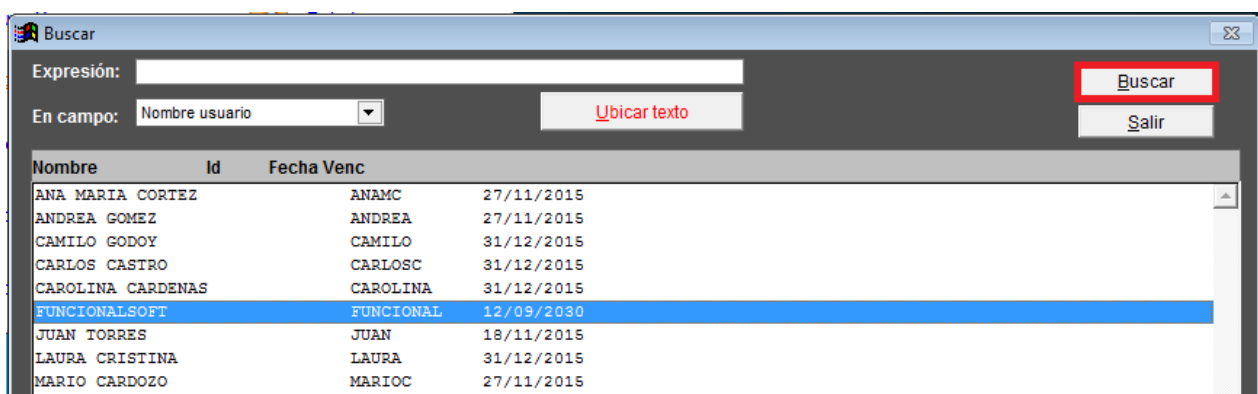
Buttons on the right: **Agregar**, **Modificar**, **Borrar**, **Grabar**, **Cancelar**, **Salir**.

Options section:

- Superusuario
- Es Solo Cajero
- Inactivo
- Exportar a Dispositivo Móvil

At the bottom, there are several icons, with the binoculars icon highlighted by a red box.

El sistema abre la ventana **Buscar**.



The screenshot shows a window titled 'Buscar' with a search bar and a list of users. The search bar contains 'Expresión:' and 'En campo: Nombre usuario'. The search button is highlighted with a red box.

Nombre	Id	Fecha Venc
ANA MARIA CORTEZ	ANAMC	27/11/2015
ANDREA GOMEZ	ANDREA	27/11/2015
CAMILO GODOY	CAMILO	31/12/2015
CARLOS CASTRO	CARLOSC	31/12/2015
CAROLINA CARDENAS	CAROLINA	31/12/2015
FUNCIONALSOFT	FUNCIONAL	12/09/2030
JUAN TORRES	JUAN	18/11/2015
LAURA CRISTINA	LAURA	31/12/2015
MARIO CARDOZO	MARIOC	27/11/2015

- Seleccione el usuario.
- Clic en el botón **Buscar** o pulse la tecla ENTER.

Usuarios

Cree, edite y borre usuarios y sus privilegios.

Nombre: FUNCIONALSOFT

Id: FSOFT

Clave: *****

Vencimiento: 12/12/2050

Asimila a:

Opciones

Superusuario

Es Solo Cajero

Inactivo

Exportar a Dispositivo Móvil

Agregar

Modificar

Borrar

Grabar

Cancelar

Salir

- Dar clic en **Modificar**.
- Proceder a realizar los cambios respectivos.
- Clic en **Grabar**. Para que el usuario sea modificado.

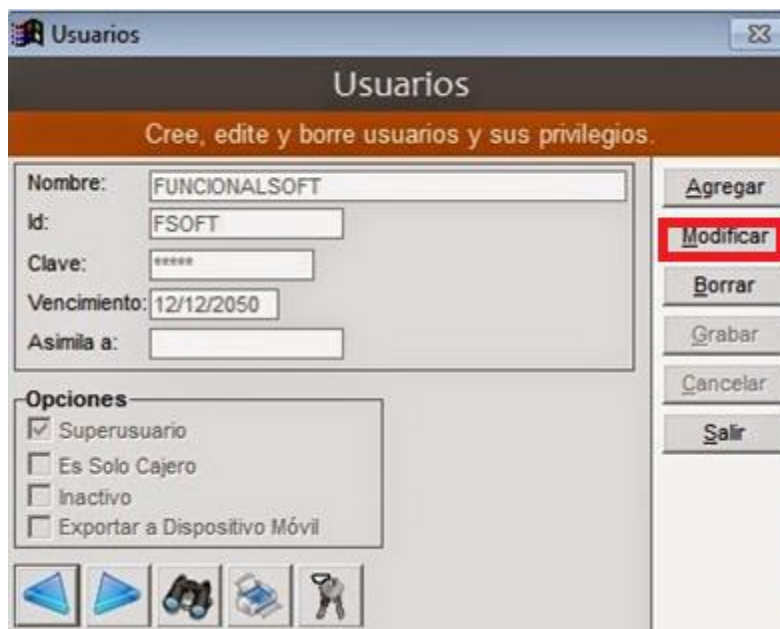
Advertencia: Cada vez que se modifique un usuario se debe **cambiar la clave de acceso**, para poder acceder por el usuario modificado.

BORRAR UN USUARIO

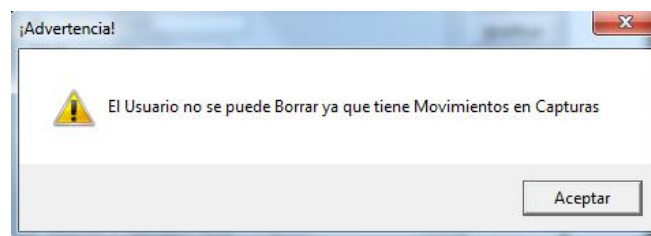
Permite borrar un usuario que se no haya realizado movimientos en el sistema.

En caso contrario, es decir, que el usuario ya haya realizado movimientos, lo recomendable es inactivarlo.

- Ingresar por la ruta **Menú -> Utilidades -> Usuarios**
- Ubicar el usuario al que quiere realizar cambios.
- Dar clic en **Borrar**.



- Si el usuario no ha tenido movimiento, el sistema borra el usuario.
En caso contrario, el sistema le muestra un mensaje advirtiéndole que no se puede borrar el usuario.

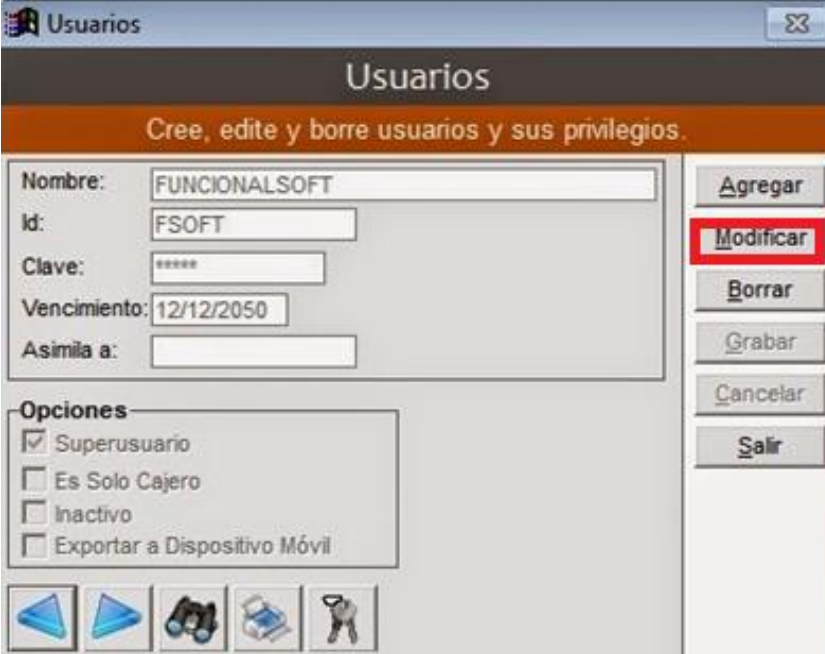


5) Clic en **Aceptar**.

INACTIVAR UN USUARIO

Permite inactivar un usuario, que no volverá a utilizar Business Pro.

- Ingresar por la ruta **Menú -> Utilidades -> Usuarios**
- Ubicar el usuario al que quiere realizar cambios.
- Dar clic en **Modificar**.

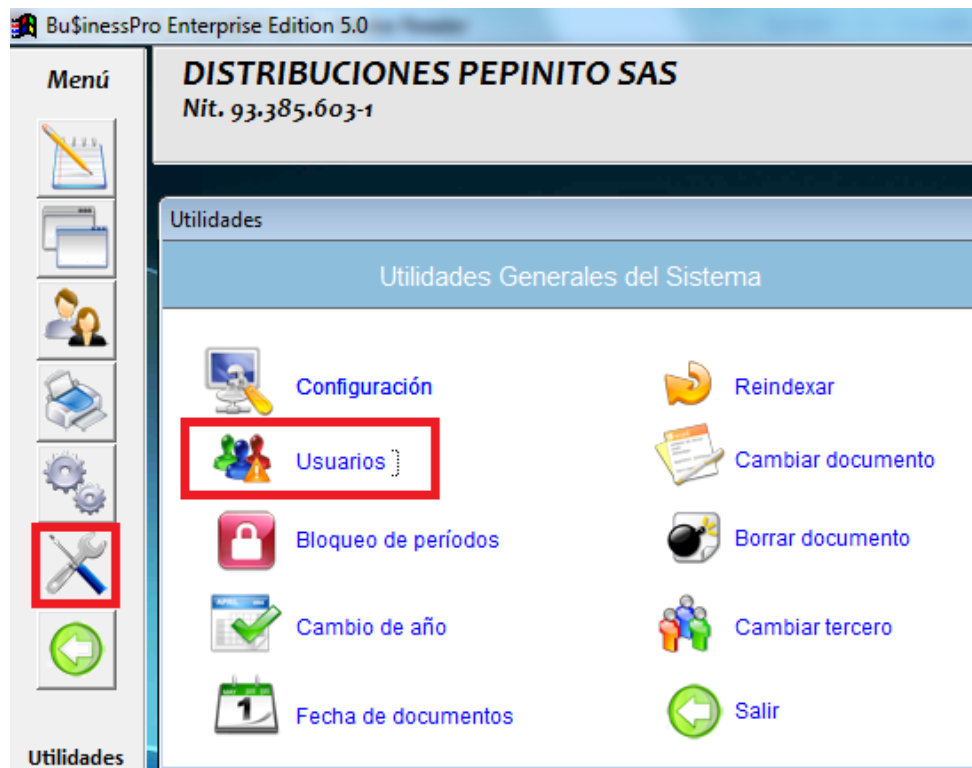


- En Opciones – Clic en el campo **Inactivo**.
- Clic en **Grabar**.
- Clic en **Salir**.

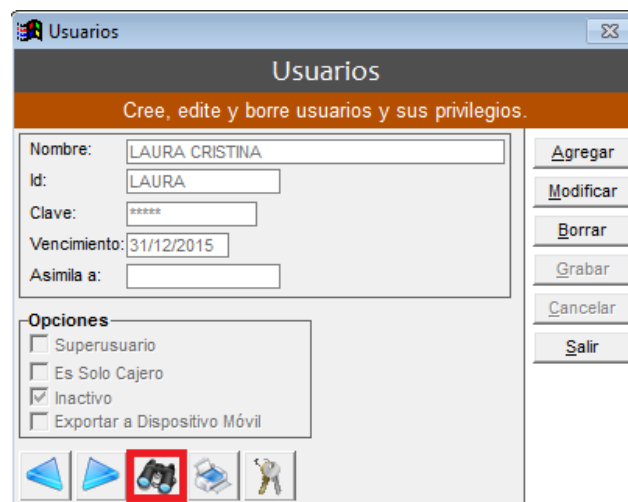
CONFIGURAR PERMISOS AL USUARIO


Este proceso permite acceder a un listado que contiene todas las opciones de Business Pro, de modo que pueda marcar o desmarcar aquella a las que un usuario tendrá o no acceso.

- Ingresar por la ruta **Menú Utilidades - Usuarios**

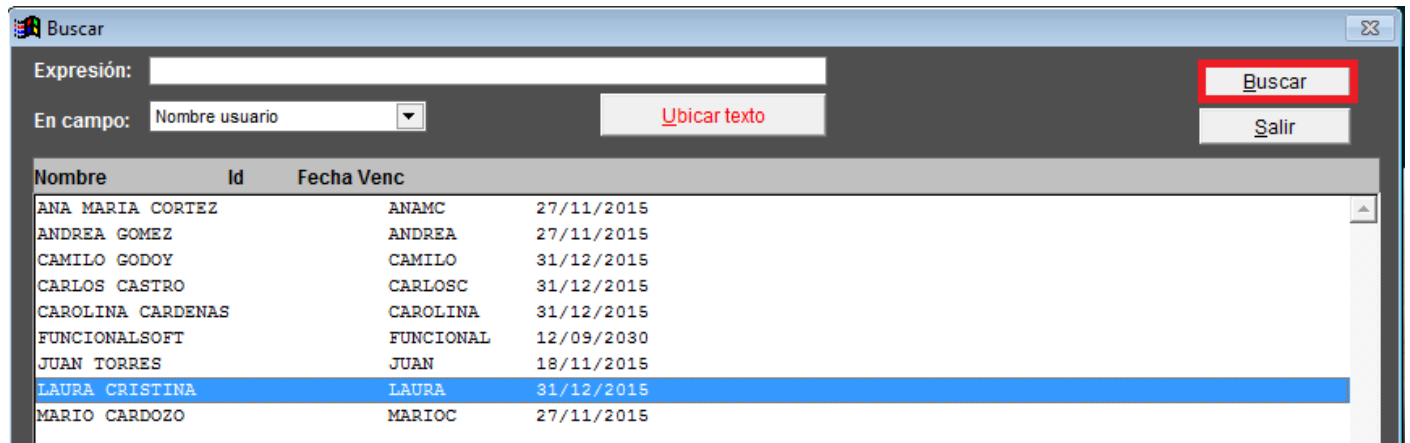


El sistema abre la ventana **Usuarios**

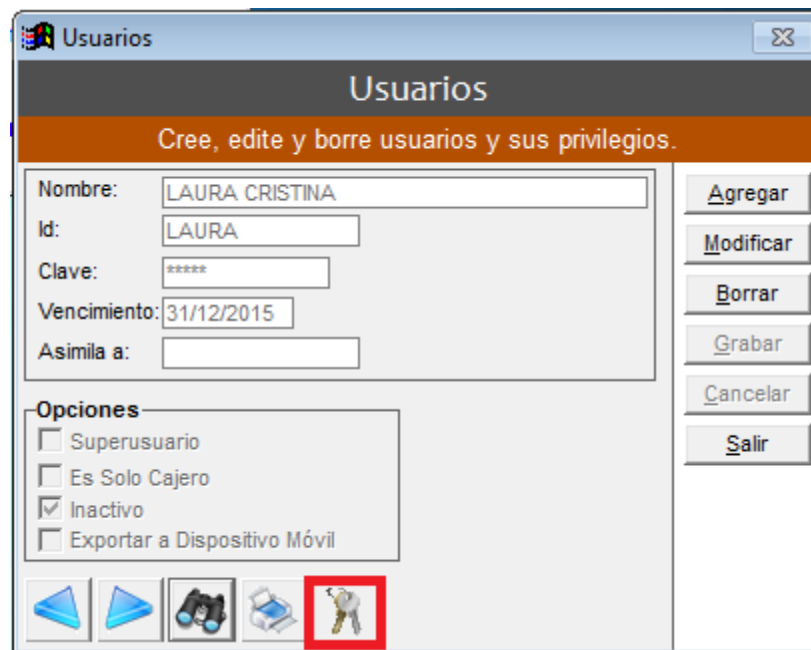


- Clic en el botón **Binóculos**  para ubicar el usuario al que le concederá los permisos.

El sistema abre la ventana **Buscar**.

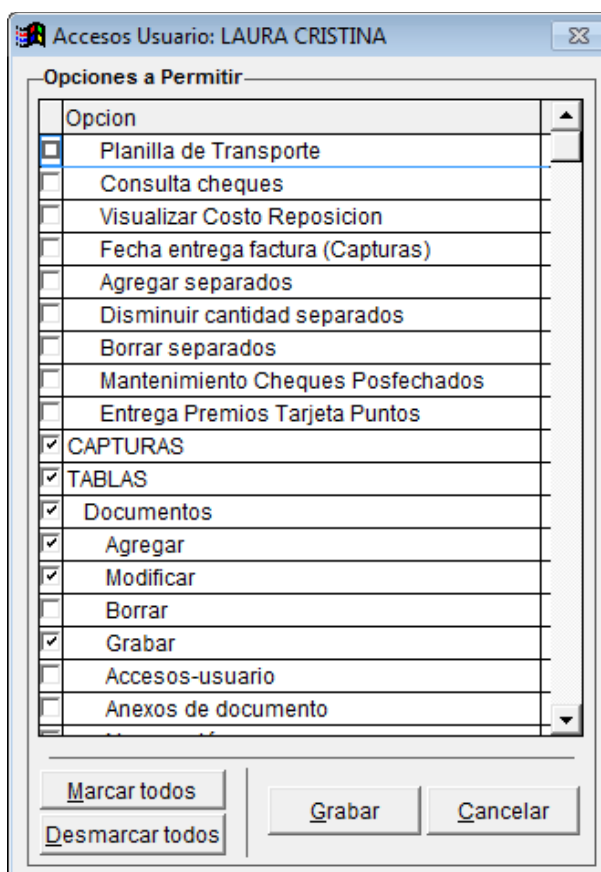


- Seleccione el usuario (Ej: Laura Cristina).
- Clic en el botón **Buscar** o pulse la tecla ENTER.



- Clic en el botón **Accesos (Las Llaves)** 

- El sistema muestra la ventana **Accesos Usuarios** – y nos especifica el nombre del usuario que estamos configurando.

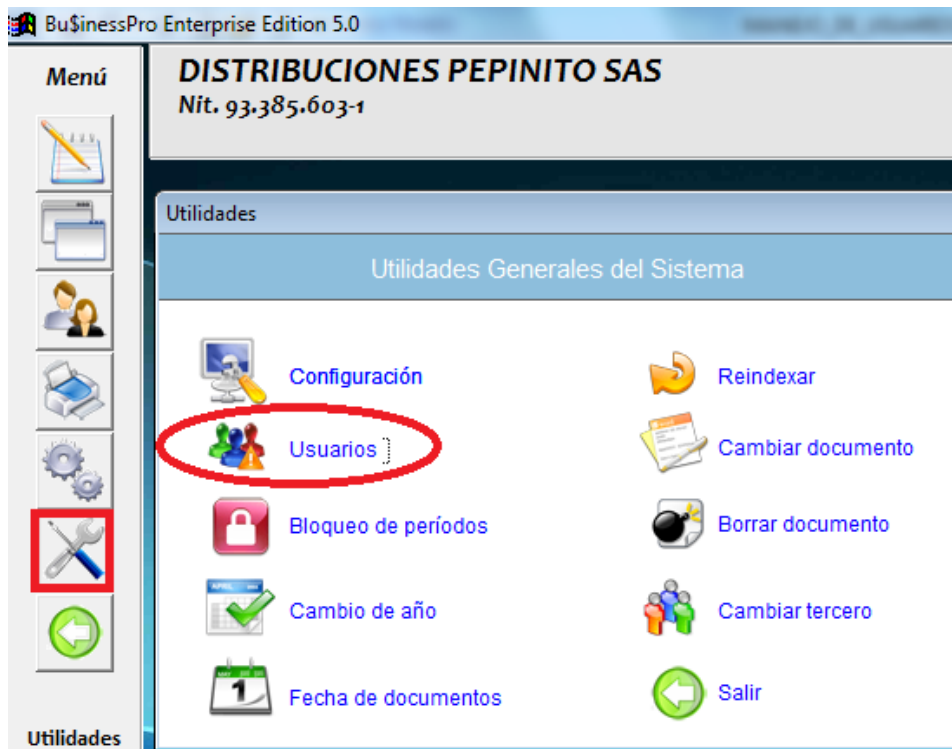


- Marque en este formulario las casillas de las opciones a las cuales el usuario podrá acceder. Si por el contrario, desea que el usuario no pueda utilizar esta opción, deje la casilla en blanco.
- Utilice el botón “**Marcar todos**” para activar todas las casillas, o el botón “**Desmarcar todos**”, para desactivar todas las casillas.
- Pulse el botón “**Grabar**” para guardar los cambios o el botón “**Cancelar**” para descartar los cambios.

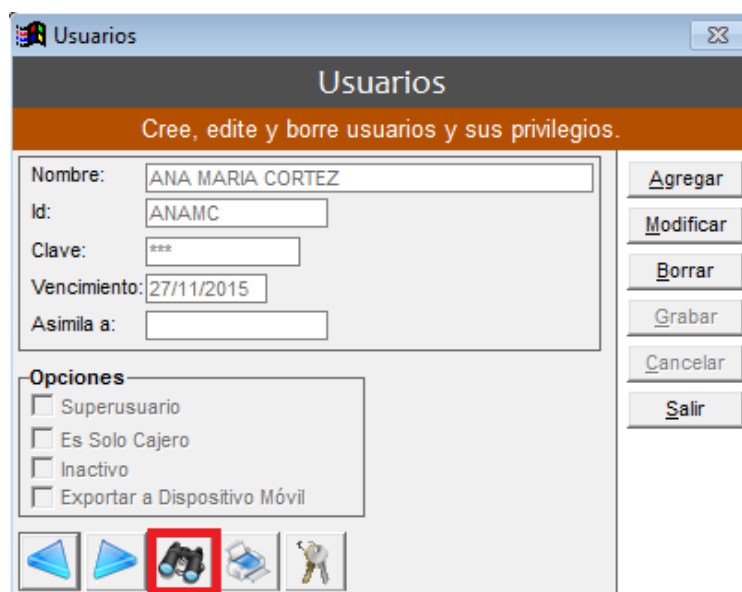
VISUALIZAR USUARIOS CREADOS

Esta opción permite visualizar los distintos usuarios creados.

- Ingresar por la ruta **Menú Utilidades- Usuarios**.



El sistema abre la ventana **Usuarios**.



- Clic en el botón **Binóculos**.
El sistema abre la ventana **Buscar** en la que se puede visualizar todos los usuarios creados.

