



Módulo de Seguridad

MANUAL DE USUARIO

Contenido

A. ACCESO Y DEFINICIONES	3
<i>Acceso al Módulo:</i>	3
<i>Algunos Conceptos:</i>	4
<i>Sobre la clave de Acceso</i>	5
B. PANTALLA PRINCIPAL USUARIOS	6
<i>Panel Superior</i>	6
<i>Panel Izquierdo</i>	6
<i>Panel Central</i>	7
<i>Menú Derecho</i>	7
C. GRUPO	9
<i>Nuevo Grupo</i>	9
<i>Modificar Grupo</i>	9
<i>Eliminar Grupo</i>	10
D. USUARIO	12
<i>Consulta de Usuario</i>	12
<i>Modificar Usuario</i>	12
<i>Nuevo Usuario</i>	13
<i>Editar Proc.</i>	15
<i>Blanqueo</i>	15
<i>Accesos</i>	16
E. PROCESOS	17
<i>Usuarios y Grupos por Proceso</i>	17
F. USUARIO WEB	19
<i>Acceso al Módulo:</i>	19
<i>Exportar Datos</i>	21
<i>Nuevo Usuario Web</i>	21

a. Acceso y Definiciones

Acceso al Módulo:

Desde este módulo se gestionará a los usuarios, grupos de usuarios y procesos asociados a los usuarios de todos los sistemas SAM.

Para acceder a este módulo debemos hacerlo a través del icono de la pantalla principal del sistema, presionando el botón indicado.



Figura 1.1: Acceso al Módulo de Seguridad.

Al acceder al módulo de seguridad se encuentra un menú en el lateral izquierdo, el cual se divide en dos: Usuario y Usuario Web.



Figura 1.2: Accesos al Módulo Seguridad – Usuario.

Al hacer clic en el sub menú Usuario, encontramos una pantalla que se encuentra dividida en cuatro secciones:

- ✓ Panel superior de grupos de usuarios y oficinas.
- ✓ Panel izquierdo de usuarios.
- ✓ Panel central de procesos de usuarios.
- ✓ Panel derecho con acciones.

Seguridad

Grupo: <Todos> Administradores:
Oficina: <Todos>

Usuarios:
Estado: Activo
Nombre:

Cod.	Nombre	Est.	
31	agile	A	
112	arnal	A	
117	arroyo	A	
118	castro	A	

Procesos:
Sistema: <Todos> Módulo: <Todos>

Cod.	Sistema	Módulo	Nombre
No se encontraron resultados.			

Grupo:
+ Nuevo
/ Modificar
Eliminar

Usuario:
+ Nuevo
/ Editar Proc.
Blanqueo
Accesos
Procesos

Figura 1.3: Módulo Seguridad. Usuario – Pantalla Principal.

Básicamente desde esta pantalla se pueden administrar todas las funciones de seguridad.

Algunos Conceptos:

Antes de describir el manejo del sistema, resulta fundamental familiarizarse con algunos conceptos utilizados en el mismo.

● Usuario:

Es cada una de las personas que puede acceder al sistema. Los usuarios son los que pueden realizar cualquier tipo de acción en el sistema.

También pueden crearse usuarios para ser usado dentro del sistema, aunque sin posibilidades de registrarse en el mismo.

Básicamente, todo usuario dispone de un código, un nombre y una clave de acceso (entre otros datos).

La clave de acceso se encuentra encriptada en MD5. En criptografía, MD5 (abreviatura de Message-Digest Algorithm 5) es un algoritmo de reducción criptográfica de 128 bits ampliamente usado. Este algoritmo no admite el descifrado, por lo que no es posible conocer la clave establecida por el usuario.

En este sentido, si un usuario olvida su clave de acceso, la única alternativa disponible es hacer un blanqueo de la misma. El usuario deberá establecerla en el siguiente acceso.

Un usuario puede estar activo o dado de baja (baja lógica).

● Grupo:

Los usuarios se organizan en grupos. Por ejemplo podemos encontrarnos con el grupo de Administradores, de Rentas, de Catastro, etc.

Un grupo puede definir o poseer definido el administrador del mismo.

A su vez los grupos poseen permisos asignados. Los usuarios del grupo podrán disponer de todos o algunos de los permisos del grupo; pero en ningún caso podrán disponer de un permiso que no fuera concebido al grupo.

En caso que se quite un permiso a un grupo, el mismo será quitado a todos los usuarios. Del mismo modo, cuando un usuario cambia de grupo, pierde los permisos que haya tenido asignado y no que no estén disponibles en el nuevo grupo.

- Sistema:

El SAM se define como Sistema de Administración Municipal. Dentro del SAM nos encontramos con varios subsistemas, tales como: SAM Tributario, SAM Catastro Digital, SAM Expedientes, etc.

- Módulo:

Dentro de cada subsistema, se encuentran los módulos.

Un grupo posee definido el administrador del mismo.

A su vez los grupos poseen permisos asignados. Los usuarios del grupo podrán disponer de todos o algunos de los permisos del grupo; pero en ningún caso podrán disponer de un permiso que no fuera concebido al grupo.

En caso que se quite un permiso a un grupo, el mismo será quitado a todos los usuarios. Del mismo modo, cuando un usuario cambia de grupo, pierde los permisos que haya tenido asignado y no que no estén disponibles en el nuevo grupo.

- Usuario

Podrá ingresar al sistema. Ingresando estado y nombre

Por último, es importante destacar, que todas las acciones que realice el usuario quedan auditadas, principalmente aquellas que implican la modificación de datos.

Con respecto al acceso al sistema:

- ✓ Se registran todos los ingresos y salidas del sistema
- ✓ Se registra la dirección IP de la terminal desde la cual se conectó el usuario
- ✓ Se registran los accesos fallidos.

Sobre la clave de Acceso

El sistema establece algunas exigencias sobre la clave de acceso:

- ✓ Debe contener al menos 6 caracteres
- ✓ Debe contener al menos una letra minúscula
- ✓ Debe contener al menos una letra mayúscula
- ✓ Debe contener al menos un número.

b. Pantalla Principal Usuarios

Panel Superior

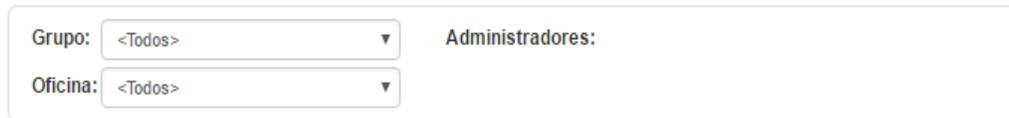


Figura 1.4: Módulo Seguridad. Usuario – Panel Superior.

En este panel encontramos un listado de los grupos de usuarios y oficinas presentes en el sistema, a través del cual se filtra el listado de usuarios que se muestra en el panel de usuarios.

Por defecto se muestran todos los usuarios del sistema.

Panel Izquierdo

En este panel encontramos una tabla en la cual se listan los usuarios del sistema.

Cuando se accede al módulo de seguridad, se listan todos los usuarios del sistema; luego, desde el panel superior o panel de grupos de usuarios/oficinas se pueden filtrar los usuarios que se mostrarán en este panel.

Usuarios:

Cod.	Nombre	Est.	
5	fernando	B	
11	cecilia	A	
12	gaby	B	
31	agilio	A	
32	eguarnuccio	A	
33	mramirez	A	
34	wkruse	A	
35	cchecura	A	
36	hrodrig	A	
37	hrobles	A	
38	mrodrig	A	

Figura 1.5: Módulo del Usuario. Panel Izquierdo.

En la tabla encontramos:

- **Cod.:** Corresponde al código de identificación del usuario en la aplicación.
- **Nombre:** Corresponde al nombre del usuario.
- **Est.:** Corresponde al estado que presenta el usuario.

Además, se presentan las opciones de consulta y modificación de los usuarios.

Panel Central

En este panel encontramos una tabla en la cual, una vez que se seleccione un usuario, se listarán todos los procesos disponibles en el sistema y se identificarán los procesos asociados al usuario mediante una casilla de verificación activa. Además, se encuentran dos listas desplegables, sistema y módulo, que permiten filtrar el listado de procesos.

	Cod.	Sistema	Módulo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	3341	SAM - Tributario	Planes	Plan - Aita

Figura 1.6: Módulo Seguridad Usuario – Panel central.

En la tabla encontramos:

- Casilla de verificación de procesos: Corresponde a una casilla que indicará si el usuario dispone o no del permiso para ejecución del proceso. Si la casilla está activa, el usuario tiene permiso; caso contrario, el usuario no podrá utilizar el proceso.
- Cod.: Corresponde al código de identificación del proceso en el sistema.
- Sistema: Corresponde al nombre del sistema al cual pertenece el proceso.
- Módulo: Corresponde al nombre del módulo al cual pertenece el proceso.
- Nombre: Corresponde al nombre o descripción del proceso.

Menú Derecho

Desde este menú se accede a distintas funcionalidades. Están organizadas en categorías. Estas son: "Grupo", "Usuario" y "Procesos":

- Grupo
 - Nuevo: Permite agregar un nuevo grupo.
 - Modificar: Permite modificar el grupo seleccionado.
 - Eliminar: Permite eliminar el grupo seleccionado.
- Usuario
 - Nuevo: Permite agregar un nuevo usuario.
 - Editar Proc.: Habilita la edición de procesos del usuario seleccionado. Esta opción sólo se habilita si el usuario que se registró en el sistema es administrador del grupo (del usuario seleccionado).
 - Blanqueo: Permite eliminar la clave del usuario seleccionado. Esto resulta válido en caso que el usuario haya olvidado su clave de acceso.
 - Accesos: Permite acceder a una ventana donde se muestran los accesos en el sistema del usuario seleccionado.

- Procesos
 - Procesos: Permite acceder a una ventana donde se listan los procesos definidos en el sistema.

Inicio / Seguridad / Procesos

Procesos

Sistema: <ninguno> Módulo: <ninguno> Nombre:

Cód.	Módulo	Nombre	Detalle
No se enco			

<ninguno>
SAM - Catastro
SAM - Expedientes
SAM - Financiero
SAM - Reclamos
SAM - Seguridad
SAM - Servicio Web
SAM - Sueldos
SAM - Tributario
SAM - WEB

Figura 1.7: Módulo de los Procesos.

c. Grupo

Nuevo Grupo

Para dar de alta un nuevo grupo se debe seleccionar la opción Nuevo en la subcategoría Grupo presente en el menú derecho.

Nuevo Grupo

Código	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Administrador 1:	<Seleccionar>		
Administrador 2:	<Seleccionar>		

Figura 1.8: Nuevo Grupo.

Cuando accedemos a “Nuevo Grupo” se muestra una pantalla en la cual se debe ingresar:

- Nombre: Corresponde al nombre del nuevo grupo.
- Administrador: Corresponde al usuario que pasará a ser el administrador del grupo.

Una vez que se finalizan de ingresar los datos del grupo, se debe presionar el botón Aceptar para guardar los datos del grupo en el sistema.

Si se presiona el botón Cancelar, los datos que se ingresaron serán descartados y se mostrará la pantalla del módulo “Seguridad”.

Modificar Grupo

Para modificar un grupo se debe seleccionar uno del menú superior o menú de grupos. Una vez seleccionado un grupo, se habilitará la opción “Modificar” de la categoría Grupo en el menú derecho. Seleccionando dicha opción se mostrará la pantalla que permite la modificación de un grupo.

Cuando accedemos a “Modificar Grupo” se muestra una pantalla en la cual se visualiza:

- Código: Código del grupo. No es editable.
- Nombre: Corresponde al nombre del grupo.
- Administradores: Corresponde a los usuarios que serán los administradores del grupo.

Además se muestra una tabla en la cual se listan todos los procesos del sistema, junto a una casilla de verificación que identifica si el grupo que se está editando dispone o no del permiso. Los datos de la tabla se pueden filtrar por “Sistema” y “Módulo”.

Modificar Grupo

Código Nombre:

Administrador 1:

Administrador 2:

Procesos:

Sistema Módulo

<input type="checkbox"/>	Cod.	Sistema	Módulo	Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	4901	SAM - Financiero	Bienes	Bien – Alta	Alta de Bienes
<input checked="" type="checkbox"/>	4904	SAM - Financiero	Bienes	Bien – Amortizar	REalizar amortización de Bienes
<input checked="" type="checkbox"/>	4903	SAM - Financiero	Bienes	Bien – Baja	Baja de Bienes
<input checked="" type="checkbox"/>	4905	SAM - Financiero	Bienes	Bien – Catálogo	Edición Catálogo
<input checked="" type="checkbox"/>	4900	SAM - Financiero	Bienes	Bien – Consulta	Consulta de Bienes
<input checked="" type="checkbox"/>	4902	SAM - Financiero	Bienes	Bien – Edita	Edición de Bienes
<input checked="" type="checkbox"/>	4515	SAM - Financiero	Compras	Centro Costo - Edita	Permite editar un Centro de Costo
<input checked="" type="checkbox"/>	4511	SAM - Financiero	Compras	Compra - Alta	Permite crear una Orden de Compra
<input checked="" type="checkbox"/>	4513	SAM - Financiero	Compras	Compra - Borra	Permie eliminar una Orden de Compra
<input checked="" type="checkbox"/>	4510	SAM - Financiero	Compras	Compra - Consulta	Consultar Ordenes de Compra
<input checked="" type="checkbox"/>	4512	SAM - Financiero	Compras	Compra - Edita	Actualizar O.Compra

Figura 1.9: Modificar Grupo

En la tabla encontramos:

- Casilla de procesos: Corresponde a una casilla de verificación que indicará si el grupo de usuarios dispone o no de permiso para el proceso. Si la casilla está activa, el grupo de usuarios tiene permiso; caso contrario, el grupo de usuarios no podrá utilizar el proceso.
- Cod.: Corresponde al código de identificación del proceso en el sistema.
- Sistema: Corresponde al nombre del sistema al cual pertenece el proceso.
- Módulo: Corresponde al nombre del módulo al cual pertenece el proceso.
- Nombre: Corresponde al nombre del proceso.
- Descripción: Breve detalle del módulo.

Una vez que se finalizan de modificar los datos del grupo, se debe presionar el botón Aceptar para guardar los datos del grupo en el sistema.

Si se presiona el botón Cancelar, los datos que se ingresaron serán descartados y se mostrará la pantalla del módulo "Seguridad".

Eliminar Grupo

Permite eliminar Grupos. Sólo se puede eliminar un grupo si no posee usuarios.

Para eliminar un grupo se debe seleccionar uno del menú superior o menú de grupos. Una vez seleccionado un grupo, y si este no dispone de usuarios asociados, se habilitará la opción "Eliminar" de la categoría Grupo en el menú derecho. Seleccionando dicha opción se mostrará la pantalla que permite la eliminación de un grupo.

Eliminar Grupo

Código	2	Nombre:	CAJEROS
Administrador 1:	Carina		
Administrador 2:	Carlo Menez		

Figura 1.10: Eliminar Grupo

Cuando accedemos a “Eliminar Grupo” se muestra una pantalla en la cual se muestran los datos del grupo que se eliminará.

Al presionar el botón Eliminar, el grupo se eliminará y se mostrará la ventana del módulo “Seguridad”.

Si se presiona el botón Cancelar, se cancelará la eliminación del grupo y se mostrará la pantalla del módulo “Seguridad”.

d. Usuario

Consulta de Usuario

Permite acceder a información detallada del usuario, pero no se pueden modificar los datos ni eliminar al usuario.

Usuarios:

Estado: Activo

Nombre:

Cod.	Nombre	Est.	
108	agustin	A	
109	chany	A	
108	damian	A	
105	emanuel	A	
107	gabriel	A	
113	gcaballero	A	
110	luisina	A	
103	manuel	A	
101	matias	A	
104	nadia	A	
111	nerina	A	
100	sa	A	
112	sbujer	A	
102	yamil	A	

Modificar Usuario

Código: 104 Usuario: nadia Estado: Activo Baja

Nombre: Nadia Orega Documento: DNI 0

Domicilio:

Oficina: AARI Grupo: ADMINISTRACIÓN

Cargo: Legajo: 0 Matrícula: 0

Telefono: Cel:

e-mail:

Responsabilidades

Inspector Obras Privadas Inspector Juzgado

Inspector Inmuebles Distribuidor

Inspector Comercios Cajero

Inspector Reclamos Abogado

Tesorerías Asignadas

ID	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1 MUNICIPAL
<input checked="" type="checkbox"/>	0 EXTERNA

Tributos Asignados

ID	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	22 Carnet Sanitario
<input checked="" type="checkbox"/>	21 Certificado Habitante de Locales Com./Ind./Serv.
<input checked="" type="checkbox"/>	73 Contribución Ambiental Restos Obra y Demoliciones

Figura 1.11: Consulta Usuario.

Al presionar el botón Aceptar, se volverá al módulo de "Seguridad".

Modificar Usuario

Permite acceder al formulario de edición de usuario.

Usuarios:

Estado: Activo

Nombre:

Cod.	Nombre	Est.	
108	agustin	A	
109	chany	A	
108	damian	A	
105	emanuel	A	
107	gabriel	A	
113	gcaballero	A	
110	luisina	A	
103	manuel	A	
101	matias	A	
104	nadia	A	
111	nerina	A	
100	sa	A	
112	sbujer	A	
102	yamil	A	

Modificar Usuario

Código: 104 Usuario: nadia Estado: Activo Baja

Nombre: Nadia Orega Documento: DNI 0

Domicilio:

Oficina: AARI Grupo: ADMINISTRACIÓN

Cargo: Legajo: 0 Matrícula: 0

Telefono: Cel:

e-mail:

Responsabilidades

Inspector Obras Privadas Inspector Juzgado

Inspector Inmuebles Distribuidor

Inspector Comercios Cajero

Inspector Reclamos Abogado

Tesorerías Asignadas

ID	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1 MUNICIPAL
<input checked="" type="checkbox"/>	0 EXTERNA

Tributos Asignados

ID	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	22 Carnet Sanitario
<input checked="" type="checkbox"/>	21 Certificado Habitante de Locales Com./Ind./Serv.
<input checked="" type="checkbox"/>	73 Contribución Ambiental Restos Obra y Demoliciones

Figura 1.12: Modificar Usuario.

Desde aquí se podrán modificar todos los datos del usuario, excepto el código y su “nombre de usuario”.

Una vez que se finaliza de modificar los datos del usuario, se debe presionar el botón Aceptar para guardar los datos del usuario en el sistema ubicado debajo del panel Tributos Asignados.

Si se presiona el botón Cancelar, los datos que se ingresaron serán descartados y se mostrará la pantalla principal de Seguridad.

Además, desde esta opción se pueden ejecutar las opciones:

- Blanqueo: limpia la clave del usuario seleccionado.
- Accesos: accede a una nueva ventana en la que se muestran los accesos del usuario.

Ambas funcionalidades se describen más abajo en este capítulo.

Nuevo Usuario

Permite crear un nuevo usuario.

Para dar de alta a un usuario debemos presionar en la opción “Nuevo” en la categoría Usuario presente en el menú derecho de la pantalla del módulo “Seguridad”.

Nuevo Usuario

ID	Nombre
1	MUNICIPAL
0	EXTERNA

ID	Nombre
22	Carnet Sanitario
21	Certificado Habitante de Locales Com./Ind./Serv.
73	Contribución Ambiental Restos Obra y Demoliciones

Figura 1.13: Nuevo Usuario.

Desde aquí se podrán ingresar los datos del usuario:

- Código: ID del usuario en el sistema. No es editable. Se asigna al grabar.
- Usuario: nombre de identificación en el sistema.
- Estado: estado del usuario.
- Nombre: nombre y apellido de la persona.
- Documento: tipo y número de documento. Se presenta una lista desplegable en la que se debe seleccionar el tipo de documento, y un campo para ingresar el número de documento.

- Domicilio: domicilio del usuario.
- Oficina: oficina del usuario. Se selecciona mediante una lista desplegable.
- Grupo: grupo al cual pertenece el usuario en el sistema. Se selecciona mediante una lista desplegable.
- Cargo: cargo del usuario.
- Legajo: legajo del usuario.
- Matrícula: matrícula del usuario.
- Teléfono: teléfono del usuario.
- Cel: celular del usuario.
- E-mail: dirección de correo del usuario.
- Casillas de verificación:
 - Inspector Obras Privadas: indica que el usuario es inspector de obras privadas.
 - Inspector Inmuebles: indica que el usuario es inspector de inmuebles.
 - Inspector Comercios: indica que el usuario es inspector de comercios.
 - Inspector Reclamos: indica que el usuario es inspector de reclamos.
 - Inspector Juzgado: indica que el usuario es inspector de Juzgado de Faltas.
 - Distribuidor: indica que el usuario es distribuidor de boletas.
 - Cajero: indica que el usuario es cajero.
 - Abogado: indica que el usuario es abogado, vinculado con el módulo de apremios judiciales.
- Tesorerías Asignadas: muestra una grilla con las tesorerías existentes en el sistema, junto con una casilla de verificación que permite establecer si el usuario dispone de permisos para el uso de cajas de dicha tesorería. Por defecto no debería tener tesorerías asignadas.
- Tributos Asignados: muestra una grilla con todos los tributos existentes en el sistema. Agregados por Id (código de identificación) y el nombre.
- Fecha Alta: Corresponde a la fecha en la cual el usuario se da de alta. Se carga automáticamente. No es editable.
- Fecha Baja: Corresponde a la fecha en la cual el usuario se dio de baja. Se carga automáticamente. No es editable.
- Modificación: Muestra la fecha y el nombre del usuario que realizó la última modificación.

Una vez que se finaliza de ingresar los datos del usuario, se debe presionar el botón Aceptar para guardar los datos del usuario en el sistema.

Si se presiona el botón Cancelar, los datos que se ingresaron serán descartados y se mostrará la pantalla del módulo "Seguridad".

Editar Proc.

Permite editar los permisos para un usuario.

Aclaración: se debe seleccionar un usuario del Panel Izquierdo o Panel de Usuarios, y el usuario que se logró en el sistema debe ser administrador del grupo del usuario seleccionado para que la opción de Editar Procesos se habilite.

Al seleccionar esta opción se habilitarán las casillas de verificación del Panel Principal o Panel de Procesos y se podrán establecer los permisos del usuario a los diferentes procesos del sistema.

104 - nadia - Nadia Orega

Procesos: ADMINISTRACIÓN - AARI

Sistema: <Todos> Módulo: <Todos>

Cod.	Sistema	Módulo	Nombre
4515	SAM - Financiero	Compras	Centro Costo - Edita
4511	SAM - Financiero	Compras	Compra - Alta
4513	SAM - Financiero	Compras	Compra - Borra
4510	SAM - Financiero	Compras	Compra - Consulta
4512	SAM - Financiero	Compras	Compra - Edita
4514	SAM - Financiero	Compras	Compra - Reimpresión
4530	SAM - Financiero	Compras	Compras - Aux. Cons.
4531	SAM - Financiero	Compras	Compras - Aux. Edita
4521	SAM - Financiero	Compras	Pago - Alta
4523	SAM - Financiero	Compras	Pago - Baja
4520	SAM - Financiero	Compras	Pago - Consulta
4522	SAM - Financiero	Compras	Pago - Edita
4524	SAM - Financiero	Compras	Pago - Reimpresión
4501	SAM - Financiero	Compras	Pedido - Alta
4504	SAM - Financiero	Compras	Pedido - Aprobar
4503	SAM - Financiero	Compras	Pedido - Borra
4500	SAM - Financiero	Compras	Pedido - Consulta
4502	SAM - Financiero	Compras	Pedido - Edita
4505	SAM - Financiero	Compras	Pedido - Reimpresión

Figura 1.14: Editar Procesos

Una vez que se finaliza la edición de los permisos del usuario, se debe presionar el botón Aceptar para guardar los datos del usuario en el sistema.

Si se presiona el botón Cancelar, los datos que se ingresaron serán descartados y no se podrán modificar los checks de la lista de procesos.

Blanqueo

Permite resetear la clave del usuario seleccionado.

Esta funcionalidad se puede utilizar cuando un usuario olvida su clave de ingreso al sistema.

Cuando el usuario al que se le reseteó la clave ingresa nuevamente al sistema, le aparecerá una ventana en la que deberá establecer su nueva contraseña.

A esta opción se puede acceder:

- Desde el menú derecho de la pantalla del módulo "Seguridad"; habiendo seleccionado un usuario del Panel Izquierdo o Panel de Usuarios y seleccionando "Blanqueo".
- Desde la consulta de usuario; seleccionando "Blanqueo" en el menú derecho disponible en la pantalla de consulta de usuario.

Accesos

Permite consultar los accesos y accesos fallidos del usuario seleccionado en el sistema. Además, permite quitar el último acceso del usuario.

A esta opción se puede acceder:

- Desde el menú derecho de la pantalla del módulo "Seguridad"; habiendo seleccionado un usuario del Panel Izquierdo o Panel de Usuarios y seleccionando "Accesos".
- Desde la consulta de usuario; seleccionando "Accesos" en el menú derecho disponible en la pantalla de consulta de usuario.

Figura 1.15: Accesos de Usuario

La pantalla de "Accesos del Usuario" muestra el código, nombre de identificación en el sistema y nombre de la persona del usuario seleccionado.

Además, al presionar el botón "Quitar Último Acceso" podemos eliminar el último acceso del usuario seleccionado. Esta opción es fundamental cuando la sesión del usuario no se cerró correctamente o cuando dejó una sesión iniciada en un equipo e intenta acceder desde otro. Es decir, el sistema no permitirá abrir dos sesiones simultáneas al mismo usuario.

Se pueden consultar los accesos al sistema del usuario en un rango de fecha dado. Para ello, se cuenta con dos campos para ingresar los rangos de fecha para los cuales se quieren consultar los accesos del usuario. Luego, basta apretar el botón "Consultar" para ver los accesos.

Fecha de Consulta:		Desde:	Hasta:	Consultar
		04/06/2018	04/07/2018	

Accesos:			
Ingreso	Salida	IP	Modo
04/07/2018 09:04:58	(no definido)	192.168.1.22	Normal
03/07/2018 12:52:33	04/07/2018 09:04:58	192.168.1.22	Auto
03/07/2018 09:55:13	03/07/2018 12:52:33	192.168.1.22	Auto
03/07/2018 08:58:04	03/07/2018 09:55:13	192.168.1.22	Auto
02/07/2018 12:14:29	03/07/2018 08:58:04	192.168.1.22	Auto
02/07/2018 11:24:04	02/07/2018 12:14:28	192.168.1.22	Auto
02/07/2018 09:07:08	02/07/2018 10:33:57	192.168.1.22	Auto
29/06/2018 12:20:09	02/07/2018 09:07:08	192.168.1.22	Auto
29/06/2018 11:04:22	29/06/2018 12:20:09	192.168.1.22	Auto
29/06/2018 10:14:30	29/06/2018 11:02:16	192.168.1.22	Normal
29/06/2018 10:13:33	29/06/2018 10:14:03	192.168.1.22	Normal
29/06/2018 09:58:37	29/06/2018 10:13:19	192.168.1.22	Normal
29/06/2018 09:54:09	29/06/2018 09:58:34	192.168.1.22	Normal
29/06/2018 09:31:41	29/06/2018 09:49:56	192.168.1.22	Normal
29/06/2018 09:04:44	29/06/2018 09:29:55	192.168.1.22	Normal
28/06/2018 12:23:32	28/06/2018 12:58:16	192.168.1.22	Normal
28/06/2018 10:53:59	28/06/2018 12:18:50	192.168.1.22	Normal
28/06/2018 10:20:49	28/06/2018 10:53:41	192.168.1.22	Normal
28/06/2018 09:53:05	28/06/2018 10:20:49	192.168.1.22	Auto
28/06/2018 09:30:00	28/06/2018 09:50:24	192.168.1.22	Normal
28/06/2018 09:11:39	28/06/2018 09:27:53	192.168.1.22	Normal
27/06/2018 11:15:35	28/06/2018 09:11:38	192.168.1.22	Auto
27/06/2018 10:51:21	27/06/2018 10:51:34	192.168.1.22	Normal

Accesos Fallidos:	
Fecha	IP
02/07/2018 11:22:28	192.168.1.22
02/07/2018 11:22:21	192.168.1.22
02/07/2018 10:34:07	192.168.1.22
02/07/2018 11:22:18	192.168.1.22
02/07/2018 10:34:51	192.168.1.22
02/07/2018 10:33:57	192.168.1.22
02/07/2018 11:23:39	192.168.1.22
25/06/2018 10:20:08	192.168.1.22
25/06/2018 09:40:27	192.168.1.22
25/06/2018 09:40:31	192.168.1.22
25/06/2018 09:40:38	192.168.1.22
25/06/2018 10:20:21	192.168.1.22
25/06/2018 10:29:10	192.168.1.22
21/06/2018 11:31:53	192.168.1.22
13/06/2018 11:14:05	192.168.1.22
13/06/2018 11:16:05	192.168.1.22
13/06/2018 11:15:12	192.168.1.22
13/06/2018 11:14:49	192.168.1.22
13/06/2018 11:14:16	192.168.1.22

Figura 1.16: Listado Accesos de Usuario.

Aclaración: el usuario que se encuentra utilizando el sistema no podrá eliminar su último acceso.

e. Procesos

Para acceder debemos seleccionar la opción "Procesos" presente en el menú derecho de la pantalla del módulo "Seguridad".

Permite acceder a una pantalla en la cual se listan los procesos (o permisos) del sistema.

Los mismos pueden ser filtrados por "Sistema", por "Módulo" y "Nombre".

Procesos

Sistema: SAM - Reclamos Módulo: Reclamos Nombre: reclamos

Cód.	Sistema	Módulo	Nombre	Detalle
3511	SAM - Reclamos	Reclamos	Reclamos - Alta	Alta de Reclamos
3516	SAM - Reclamos	Reclamos	Reclamos - Aux. Cons.	Consulta Tablas Aux. de Reclamos
3518	SAM - Reclamos	Reclamos	Reclamos - Aux. Edita	Edición Tablas Aux. de Reclamos
3512	SAM - Reclamos	Reclamos	Reclamos - Baja	Baja de Reclamos
3510	SAM - Reclamos	Reclamos	Reclamos - Cons	Consulta de Reclamos
3514	SAM - Reclamos	Reclamos	Reclamos - Ejecuta	Ejecución de Reclamos
3517	SAM - Reclamos	Reclamos	Reclamos - Estadística	Listados y Estadísticas
3519	SAM - Reclamos	Reclamos	Reclamos - Modifica	Modificación de Reclamos
3513	SAM - Reclamos	Reclamos	Reclamos - Novedades	Carga de Novedades de Reclamos
3515	SAM - Reclamos	Reclamos	Reclamos - Verif	Verificación de Reclamos

Figura 1.17: Procesos.

En la tabla de procesos encontramos:

- Cód.: Corresponde al código del proceso en el sistema.
- Sistema: Corresponde al nombre del sistema al cual corresponde el proceso.
- Módulo: Corresponde al nombre del módulo al cual corresponde el proceso.
- Nombre: Corresponde al nombre del proceso.
- Detalle: Corresponde al detalle del proceso.

Además, se puede acceder a "Usuario y Grupos por Proceso" de un proceso seleccionando el botón de consulta disponible junto a cada registro de la tabla de procesos.

Usuarios y Grupos por Proceso

Usuarios y Grupos por Proceso

Usuarios y Grupos por Proceso:

Cod: 1040 Nombre: Auditoría Sistema: GIS Módulo: Auditoría

Detalle: Consulta de auditoría

Grupos:	
Cód.	Nombre
Detalle	
Consulta de auxiliares de calles	
Edición auxiliares de calles	
Consulta de calles	
Edición de calles	

Usuarios:			
Cód.	Nombre	est	
138	anief	A	
109	chany	A	
140	damián	A	
25	emanuel	A	
107	gabriel	A	
119	gaby	B	
111	Juampi	A	
110	luisina	A	
100	sa	A	

Figura 1.18: Usuario y Grupos por Proceso.

Desde esta pantalla se pueden consultar y modificar los permisos para el proceso para grupos de usuarios y usuarios de un grupo de usuarios. Esta opción resulta especialmente útil para analizar que grupos y usuarios poseen asignado un permiso determinado. Por ejemplo que usuarios pueden dar de alta Planes de Pago.

En esta pantalla encontramos tres (3) paneles:

- Panel Superior.
- Panel Izquierdo.
- Panel Derecho.

Panel Superior:



Usuarios y Grupos por Proceso:

Cod: 1040 Nombre: Auditoría Sistema: GIS Módulo: Auditoría

Detalle: Consulta de auditoría

Figura 1.19: Usuario y Grupos por Proceso – Panel Superior.

En este panel encontramos información sobre el proceso:

- Código: Corresponde al código del proceso en el sistema.
- Nombre: Corresponde al nombre del proceso.
- Sistema: Corresponde al sistema al cual pertenece el proceso.
- Módulo: Corresponde al módulo al cual pertenece el proceso.
- Detalle: Corresponde a una descripción del proceso.

✓ Panel Izquierdo:

Grupos:

Cód.	Nombre	
1	ADMINISTRACIÓN	
3	RECAUDACIÓN AVANZADA	
2	RECAUDACIÓN BÁSICO	

Figura 1.20: Usuario y Grupos por Proceso – Panel Izquierdo.

f. Usuario Web

Acceso al Módulo:

Desde este módulo se gestionará a los usuarios web.

Al acceder al módulo de seguridad se encuentra un menú en el lateral izquierdo donde se debe hacer clic en "Usuario Web".

Al hacer clic en el sub menú, encontramos una pantalla que se encuentra dividida en dos secciones:

- ✓ Panel superior filtros para la búsqueda de usuarios web
- ✓ Resultado: Corresponde al resultado que arroja el sistema según los filtros indicados.

Inicio / Usuarios Web

Usuarios Web

Filtro

Nombre: Objeto: Ver Bajas

Documento: Apellido y Nombre:

Resultado

Cod.	Nombre	Apellido y Nombre	CUIT	Objeto	Acc.Cont	Acc.DJ	Acc.Prov	Acc.Ag	Acc.Escrib	Acc.Legajo	Est.	
115	30572968010	ELECTROINGENIERIA S.A	30572968010	P0317786	S	S	S	S	S	S	A	
139	20068872775	FA CARLOS ESTEBAN	20068872775	P0154188	S	N	N	N	N	N	A	
138	23216294319	ROSSA RODOLFO DAVID	23216294319	P0227786	S	N	S	N	S	S	A	

Figura 1.21: Acceso al módulo Seguridad- Usuario.

Además cuenta con otras funciones dentro de la tabla "Resultados" en el lateral derecho:

Usuarios Web

Filtro

Nombre: Objeto: Ver Bajas

Documento: Apellido y Nombre:

Resultado

Cod.	Nombre	Apellido y Nombre	CUIT	Objeto	Acc.Cont	Acc.DJ	Acc.Prov	Acc.Ag	Acc.Escrib	Acc.Legajo	Est.	
115	30572968010	ELECTROINGENIERIA S.A	30572968010	P0317786	S	S	S	S	S	S	A	
139	20068872775	FA CARLOS ESTEBAN	20068872775	P0154188	S	N	N	N	N	N	A	
138	23216294319	ROSSA RODOLFO DAVID	23216294319	P0227786	S	N	S	N	S	S	A	

Figura 1.22: Módulo de Funciones accesorias.

- Consultas de Usuario Web: la búsqueda se puede realizar por el código del usuario, búsqueda por persona. Permite observar los movimientos y la relación que tiene un usuario con los diferentes contribuyentes a los que está asociado.

Consultar Usuarios Web Volver

Id:

Persona:

Nombre:

Mail:

Niveles de Accesos:

- Contribuyente
- DDJJ
- Agente de Ret/Per/Rec
- Proveedor
- Escribano
- Legajo

Contribuyentes Asociados:

Objeto	Nombre	CUIT	IB	Est. IB	Liquidación	Modificación
P0000002	SEGURA EDMUNDO GILBERTO	20030805012		No Tiene	(no definida)	(no definida)
P0000003	TARRAZO ANTONIO	20032409157		No Tiene	(no definida)	(no definida)
P0000004	POMBA LUIS ECTOR	20034630748		No Tiene	(no definida)	(no definida)
P0148724	ZANATTA CARLOS RAUL	20227694999		No Tiene	(no definida)	(no definida)
P0317766	ELECTROINGENIERIA S.A	30572968010		No Tiene	(no definida)	(no definida)

Modificación:

Figura 1.23: Módulo Consultas de Usuario Web.

- 
Editar Usuario Web: permite hacer modificaciones. Brindando las opciones de auto asociarse o realizar un nuevo ingreso de contribuyente. También hacer alguna modificación sobre datos ya registrados y eliminarlos.

Editar Usuarios Web

Id:

Persona:

Nombre:

Mail:

Niveles de Accesos:

- Contribuyente
- DDJJ
- Agente de Ret/Per/Rec
- Proveedor
- Escribano
- Legajo

Contribuyentes Asociados:

Objeto	Nombre	CUIT	IB	Est. IB	Liquidación	Modificación	
P0000002	SEGURA EDMUNDO GILBERTO	20030805012		No Tiene	(no definida)	(no definida)	
P0000003	TARRAZO ANTONIO	20032409157		No Tiene	(no definida)	(no definida)	
P0000004	POMBA LUIS ECTOR	20034630748		No Tiene	(no definida)	(no definida)	
P0148724	ZANATTA CARLOS RAUL	20227694999		No Tiene	(no definida)	(no definida)	
P0317766	ELECTROINGENIERIA S.A	30572968010		No Tiene	(no definida)	(no definida)	

Modificación:

Figura 1.24: Módulo Editar Usuarios Web.

- 
Comprobante de Alta de Usuario Web: Permite obtener un comprobante de los los usuarios con los datos del objeto y detalles de los campos a los que tiene acceso. En el caso que se deba imprimir dicho comprobante.

Comprobante Alta Usuario Web	
Objeto:	P0317766
Nombre:	ELECTROINGENIERIA S.A
Usuario:	30572968010
Clave:	Iw6hEb
Mail:	
Permisos Asignados	
	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Contribuyente • Administraci3n de DDJJ • Consulta Proveedor • Formulario Agente de Retenci3n • Administraci3n Escribano • Consulta Legajo
Sitio Usuario Web:	{samsurweb}

Figura 1.25: Comprobante de Alta de Usuarios Web.

Exportar Datos

Al hacer clic en el botón "Exportar", se generará en una nueva ventana un archivo que podrá ser guardado en la computadora.

Exportar Datos
X

Formato

Libre Office

Microsoft Excel

Archivo de Texto

Parámetros de Exportación

Título:

Detalle:

Exportar
Cancelar

Figura 1.26: Módulo Exportación de Datos.

Nuevo Usuario Web

Permite crear un nuevo usuario.

Para dar de alta a un usuario debemos presionar en la opción "Nuevo" en la categoría Usuario presente en el menú derecho de la pantalla del módulo "Seguridad".

Inicio / Usuarios Web / Nuevo Usuarios Web

Nuevo Usuarios Web

Id:

Persona:

Nombre:

Mail:

Niveles de Accesos:

- Contribuyente
- DDJJ
- Agente de Ret/Per/Rec
- Proveedor
- Escribano
- Legajo

Aceptar
Cancelar

Figura 1.27: Nuevo Usuario Web.

Desde aquí se podrán ingresar los datos del usuario:

- Nombre: Corresponde al nombre del nuevo usuario
- Persona: Corresponde al número de Objeto de la persona.
- Mail: Correo electrónico del usuario
- Niveles de Accesos: Se seleccionan los accesos correspondientes al nuevo usuario. Si se tilda la opción de "Declaración Jurada", automáticamente se aparece una sección más para auto asociar un contribuyente al nuevo usuario web.

Contribuyentes Asociados:

Objeto	Nombre	CUIT	IB	Est. IB	Liquidación	Modificación	
No se encontraron resultados.							

Figura 1.28: Nuevo Contribuyente