

1. CONTROL DE ACCESOS

Como Control de Accesos se entiende el poder especificar que personas puedan acceder a que partes del programa. Pudiendo, además, mantener un registro de cuando han accedido y si tenían permiso o no.

El primer paso es la activación del Control de Accesos. Para ello entramos en la configuración y en la pestaña *Programa* marcamos la casilla *Usar Claves*. Si queremos que se queden registrados los accesos, marcaremos también la casilla *Guardar accesos*.

Al pulsar el botón "Aceptar", el programa, nos pedirá que nos identifiquemos con el siguiente cuadro:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Usuario Facturación". Dentro de la ventana, hay dos campos de texto: "Usuario" con el valor "c" y "Clave" con el valor "#". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

El usuario inicial es **C** y la clave es **1**.

2. NIVELES Y ZONAS

El Control de Acceso se ha estructurado en torno a los siguientes conceptos:

Usuario: Especifica cada una de las personas que pueden acceder al programa. Es necesario indicar un nombre, contraseña y el nivel de acceso.

Zona: Son cada una de las opciones del programa. Por ejemplo la zona "Introducción" se refiere al cuadro de introducción de recetas. Existe una zona llamada "Entrada" que se utiliza para

poder controlar quien y cuando ejecuta el programa, aunque no halla entrado en ninguna opción. Cada zona tiene un nivel de acceso.

Nivel: Indica la prioridad de acceso a una Zona. Cuanto mayor es el nivel más restringido esta el acceso. Un usuario con nivel 0 tiene acceso a cualquier zona en cambio un usuario con nivel 9 solo puede entrar en aquellas cuyo nivel sea 9.

3. USUARIOS

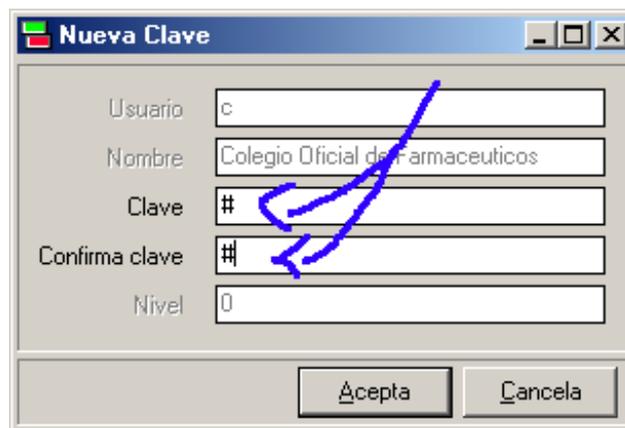
Una vez activado el Control de Accesos en la configuración es necesario definir los usuarios que van a poder utilizar el programa, indicando el nivel de acceso del que van a gozar.

En el menú Utilidades aparecen tres opciones nuevas:

Control de Usuarios: Entrada a la ventana de configuración de usuarios

Cierra Sesión: Desactiva el usuario que ha abierto el programa y pide un nuevo usuario.

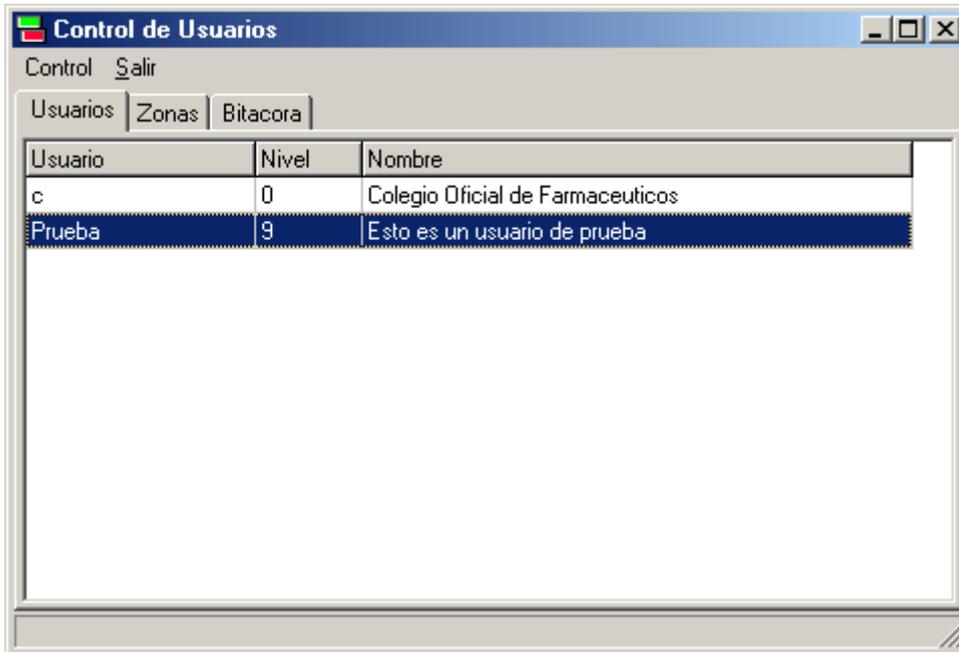
Cambiar Clave: Desde aquí podemos cambiar la contraseña del usuario activo. Al elegir esta opción lo primero que pide el programa es la contraseña antigua. Una vez validada aparece una venta en la que tenemos que introducir la nueva contraseña dos veces: en *Clave* y en *Confirma Clave*.



Usuario	c
Nombre	Colegio Oficial de Farmaceuticos
Clave	#
Confirma clave	#
Nivel	0

Acepta Cancela

La siguiente figura muestra la ventana de Control de Usuarios.



3.1 Alta de Usuarios

Desde la ventana de Control de usuarios, en el menú *Control*, existe una opción llamada *Añadir Usuarios*. Esta opción nos permite crear nuevos usuarios del programa. Al pulsar nos mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a dialog box titled 'Nuevo Usuario' with the following fields and buttons:

- Usuario:
- Nombre:
- Clave:
- Confirma clave:
- Nivel:
- Buttons:

Aquí debemos introducir los datos del nuevo usuarios:

Usuario: Nombre con el que se identificará el usuario al entrar. Las mayúsculas no son significativas, es decir "Alberto" es lo mismo que "alberto".

Nombre: Nombre completo de la persona que utilizará este usuario. Esta opción no es obligatoria.

Clave: No existe restricción en cuanto al número de caracteres que se pueden utilizar. Es importante llevar cuidado con las mayúsculas, ya que aquí si son significativas.

Confirma Clave: Es necesario confirma la clave que se ha introducido en el epígrafe anterior.

Nivel: Número de nivel que se le asignará al usuario. Mientras más bajo sea el número más acceso tiene al programa. En el siguiente listado se muestran las zonas ordenadas por niveles. Por ejemplo si se elige un nivel 5, el usuario podrá entrar en todas las zonas menos en la Configuración y el Control de Usuarios.

Zona	Nivel
Entrada	9
Introducción	9
Entrega de Recetas	7
Estadillo Datinza	7
Tiras de Grupos	7
Control Meses	7
Genera Disco Colegio	7
Revisión	7
Mantenimiento Nomenclator	7
Revisa PVP	7
Resumen Económico	5
Resumen Facturación	5
Informe de Rotación	5
Informe Por Tramos	5
Facturado	5
Copia de Seguridad	5
Configuración	3
Control de Usuarios	0

3.2 Baja de Usuarios

Para eliminar un usuario, elegimos el nombre en la lista y pulsamos sobre *Control* y luego en *Eliminar Usuario*.

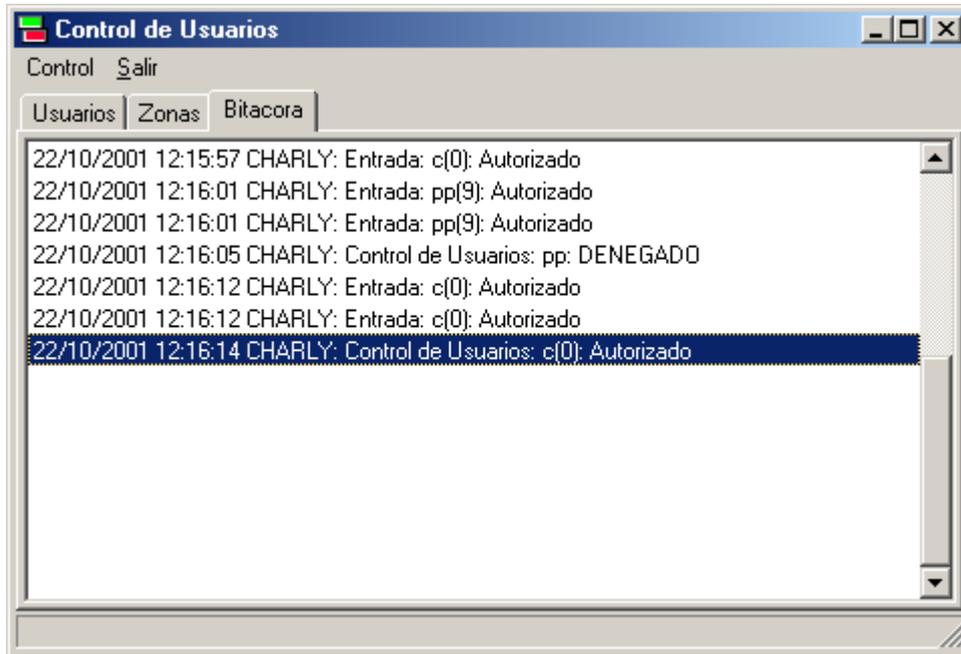
3.3 Modificación de Usuarios

Si queremos cambiar los datos de un determinado usuario, entraremos en *Control* y luego en *Editar Usuario*. Esta opción nos permite cambiar los datos menos el nombre de usuario.

4. REGISTRO DE ACCESOS

Si hemos elegido la opción *Guardar accesos* en la configuración, el programa, registrará la fecha, la hora, el usuario y el nombre del ordenador desde el que se accede a cada una de las zonas. Indicando, además, si se le ha concedido el acceso o no.

Este registro se puede ver entrando en el Control de Usuarios y eligiendo la pestaña Bitácora:



En esta ventana vemos que el usuario "c" con nivel "0" ha entrado al menú principal ("Entrada") el 22 de octubre de 2001 a las 12 horas 15 minutos y 57 segundos; y que está "Autorizado". En cambio el usuario "pp" con nivel 9 no ha podido entrar en "Control de Usuarios" 8 segundos después.

4.1 Borrado del registro de accesos

Si existen demasiadas entradas en la bitácora de accesos, podemos decidir borrarla. En la ventana de *Control de Usuarios*, en el menú *Control* hay una opción llamada *Borrar Bitácora* para esto.