

USUARIOS y PERMISOS de ACCESO

Este programa permite configurar los usuarios que van a utilizar el sistema, otorgando o quitando permisos de acceso a los distintos programas y funciones. Cada usuario del sistema pertenecerá a un **grupo de usuarios**. Inicialmente, el sistema contempla cinco grupos:

- Administradores del sistema
- Padres
- Alumnos
- Docentes
- Usuarios comunes

Esta lista se podrá completar con la creación de nuevos grupos, al mismo tiempo que, a cada uno de ellos, se le agregarán tantos usuarios como se deseen.

Ventana inicial Usuarios y permisos

GRUPO ESCOLAR. Sistema integrado de gestión escolar. v 2.0.14

Configuración del Sistema
USUARIOS y PERMISOS
Control de usuarios y sus permisos. Grupos de usuarios.

Grupo de Usuarios: Usuarios del sistema

Integrantes Mostrar solo usuarios vigentes Mostrar todos

Login	Nombre	Usuario desde	Hasta
ADRIAN	Adrian Gianoli	01/01/1999	/ /
ALE	Alejandro Santillán	01/01/2005	/ /
ANACHERUBINI	Ana Cherubini	01/01/2000	/ /
ANDRES	Andrés Yaremczuc	26/02/2008	/ /
BENECHERINI	Bernarda Cherini	01/10/2003	/ /
BETINA	Betina Eik	01/06/2009	/ /
CESAR	César Cobos	06/06/2000	/ /
CHARITO	Rosario Fonseca Oliva	02/03/2010	/ /
CLAUDIA	Claudia Moretti	08/10/2009	/ /
COTIGUILLA	Constanza Guillamondegui	29/02/2008	/ /
DANIEL	Daniel Poblete	20/10/2009	/ /

[Cierra la ventana.](#)

Al iniciar el programa, estará seleccionado el grupo “Usuarios del sistema”, ya que éste suele ser el más utilizado, y se mostrará en la grilla la lista de usuarios correspondiente. Al seleccionar otro grupo de usuarios, cambiará la lista de la grilla.

Las acciones que se pueden realizar desde aquí, cuyo detalle se explica más adelante, son las siguientes:

- **Modificar lista de grupos de usuarios... (1)**
Permite agregar nuevos grupos, modificar o eliminar los ya existentes (excepto los predeterminados por el sistema) y establecer los permisos por defecto de cada grupo.
- **“Mostrar solo usuarios vigentes” o “Mostrar todos” (2)**
Indica qué usuarios se mostrarán en la grilla de la ventana inicial.
- **Agregar usuario... (3)**
Permite agregar un nuevo usuario al sistema.
- **Modificar permisos... (4)**
Permite modificar los permisos del usuario seleccionado en la grilla.
- **Imprimir... (5)**
Abre la ventana para confirmar la impresión de la lista de usuarios.
- **Salir**
Cierra la ventana de usuarios y vuelve al menú del módulo sistema.

Detalle de las acciones

1. Modificar lista de grupos de usuarios...

Desde esta opción, podrá tanto crear o eliminar grupos de usuarios como realizar modificaciones sobre los mismos. Para efectuar cualquiera de estas tareas, deberá hacer clic sobre el botón **Modificar lista de grupos de usuarios...** Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana como la siguiente.

Ventana grupos de usuarios completa

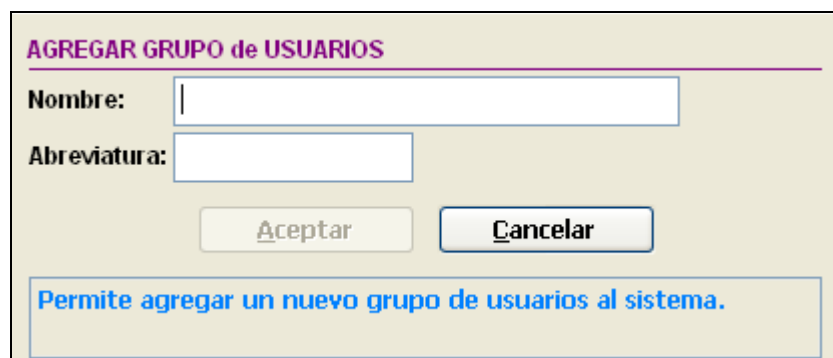


En esta ventana, aparecen en la grilla de la izquierda la lista completa de grupos de usuarios existentes y la abreviatura que se le ha asignado a cada uno. En el lado derecho de la ventana, se explicita qué grupo de usuarios está seleccionado y sobre el cual usted trabajará. Una vez en esta pantalla, podrá seleccionar la acción a

realizar que desee (agregar, modificar, eliminar, seleccionar los permisos por defecto o volver a la ventana anterior).

- Para **agregar** un grupo de usuarios nuevo a lista ya existente, directamente deberá hacer clic en el botón **Agregar...** y se abrirá una ventana como ésta:

Ventana agregar grupos de usuarios



AGREGAR GRUPO de USUARIOS

Nombre:

Abreviatura:

Permite agregar un nuevo grupo de usuarios al sistema.

Aquí, sólo necesita completar los dos requisitos básicos: el nombre que llevará el grupo de usuarios nuevo y la abreviatura a asignar. Una vez realizadas ambas tareas, el botón **Aceptar** se volverá rojo para indicar que puede confirmar la acción realizada haciendo un clic allí.

- Si lo que desea es **modificar** el nombre o la abreviatura de un grupo de usuarios, primero deberá seleccionar el grupo en la grilla de la izquierda y recién luego hacer clic en el botón **Modificar...** Se abrirá una ventana similar a la recién mostrada, pero con los datos completos para que usted, simplemente, modifique allí lo que desee. Una vez que se ingrese cualquier cambio en una u otra opción se habilitará el botón **Aceptar** para confirmar la acción.

- Al igual que en modificar, para **eliminar** un grupo de usuarios, antes debe seleccionarlo de la grilla de la izquierda en la ventana grupos de usuarios y recién después hacer clic sobre el botón **Eliminar...** Nuevamente, se abrirá una ventana con el nombre y la abreviatura del grupo de usuarios y allí tendrá la opción **Eliminar** para confirmar la operación. Recuerde que eliminar a un grupo, no supone eliminar a los usuarios integrantes del mismo.

- El botón **Permisos por defecto...** se utiliza para determinar o modificar a qué sectores del sistema se le permitirá acceder a la totalidad de los usuarios pertenecientes a cada grupo. Esta acción supone un gran ahorro de esfuerzo, ya que una vez creado un usuario nuevo dentro de uno de los grupos, se le podrán aplicar todos los permisos que se hayan seleccionado para el grupo. Recuerde que también se podrán especificar permisos para cada usuario en particular, independientemente del grupo al que pertenezca. Tenga en cuenta, que si usted introduce un cambio en la asignación de permisos para un grupo ya existente, éste no se aplicará a los usuarios del grupo sino a los que se asignen en el futuro. Para efectuar esta acción, seleccione de la grilla de la izquierda el grupo con el que desea trabajar y luego presione el botón **Permisos por defecto...** Se abrirá entonces, una ventana como la siguiente.

Ventana permisos por defecto completa

PERMISOS POR DEFECTO

Indique los permisos por defecto para usuarios del grupo **SECRETARÍA**

Inicial | Primario | Secundario | Aranceles | Terciario | Personal | Seguimiento | Sistema

<input type="checkbox"/> _ALUMNOS INICIAL_	<input type="checkbox"/> Ficha familia - Estado contable
<input type="checkbox"/> Abm alumnos - Matrículas	<input type="checkbox"/> Informe anual de movimientos alumnos
<input type="checkbox"/> Abm alumnos - Matrículas - Eliminar	<input type="checkbox"/> Informe estadístico
<input type="checkbox"/> Abm alumnos - Recuperar	<input type="checkbox"/> Legajos de alumnos
<input type="checkbox"/> Certificados	<input type="checkbox"/> Legajos de alumnos. Eliminar
<input type="checkbox"/> Constancia alumno	<input type="checkbox"/> Legajos de alumnos. Modificar
<input type="checkbox"/> Documentación por alumno	<input type="checkbox"/> Listas de alumnos
<input type="checkbox"/> Documentación por curso	<input type="checkbox"/> Ordenar alumnos
<input type="checkbox"/> Ficha de matrícula	<input type="checkbox"/> Planes de estudios
<input type="checkbox"/> Ficha familia	<input type="checkbox"/> Registro de asistencias

Pág. siguiente...

Grabar permisos por defecto **X Cerrar ...**

Cierra la ventana de edición del permisos y vuelve a la anterior.

En la parte superior de la ventana se encuentra el título de la misma y, en letras mayúsculas, el grupo sobre el que está trabajando. En forma de pestañas o fichas, vemos los diferentes módulos que posee el sistema. Para habilitar los accesos, realice los siguientes pasos:

- Haga clic sobre la pestaña del módulo que quiere habilitar.
- Una vez dentro del módulo, encontrará la lista de funciones y programas a los que podrán acceder los usuarios. Haga clic sobre la opción que desee habilitar. Al seleccionarla, se dibujará una tilde verde en el interior del cuadrado. Puede seleccionar más de una opción al mismo tiempo. Recuerde que las opciones que se encuentran en gris claro son aquellas que no están habilitadas en su sistema y que, por lo tanto, no podrá seleccionar.
- Como las acciones realizadas aquí son de suma importancia, el sistema le pedirá que confirme cada una de ellas. Por eso, al introducir un cambio se habilitará en rojo el botón **Grabar permisos por defecto**. El sistema no le permitirá avanzar hacia el siguiente módulo o página si antes no graba los cambios realizados.
- El botón **Pág. siguiente...** muestra más opciones dentro del mismo módulo; en el caso de estar en la última página, vuelve a mostrar la inicial.
- Una vez seleccionadas todas las áreas de un módulo, podrá pasar a otro haciendo clic sobre la pestaña que lleva su título. Recuerde que si usted no ha grabado los cambios realizados, el sistema se lo solicitará.
- Una vez terminada la asignación de permisos, haga clic en el botón **Cerrar...** y volverá a la ventana inicial de los grupos de usuarios.

2. “Mostrar solo usuarios vigentes” o “Mostrar todos”

En la grilla principal de **Usuarios y Permisos** se muestran cuatro datos: el login de cada usuario, el nombre que se le asignó y las fechas de alta y baja en el uso del sistema.

En la grilla, a no ser que se seleccione la opción “**Mostrar todos**”, se mostrarán solamente los usuarios a los que no se les ha dado de baja, es decir, los usuarios vigentes. Si usted ha seleccionado la opción antes dicha, verá en la grilla a todos los usuarios que alguna vez han estado o siguen estando registrados en el sistema.

3. Agregar usuario...

Desde esta opción se podrán ingresar nuevos usuarios al sistema y determinar el acceso de los mismos a los distintos programas y funciones.

Antes de comenzar, seleccione de la lista de grupos en cuál incluirá al nuevo usuario. Recuerde que al abrir la ventana, el sistema tendrá preseleccionado el grupo “Usuarios del sistema” por ser éste el más utilizado. Una vez seleccionado el grupo deseado, haga clic en el botón **Agregar usuario...** Se abrirá entonces la ventana de Agregar usuarios.

Ventana Agregar usuarios completa

EDICION de USUARIOS

AGREGAR USUARIO

Nombre:

Login: Contraseña: Código:

GRUPO: Fecha alta: Fecha baja:

PERMISOS

Inicial	Primario	Secundario	Aranceles	Terciario	Personal	Seguimiento	Sistema
<input type="checkbox"/> _ALUMNOS INICIAL_					<input type="checkbox"/> Ficha familia - Estado contable		
<input type="checkbox"/> Abm alumnos - Matrículas					<input type="checkbox"/> Informe anual de movimientos alumnos		
<input type="checkbox"/> Abm alumnos - Matrículas - Eliminar					<input type="checkbox"/> Informe estadístico		
<input type="checkbox"/> Abm alumnos - Recuperar					<input type="checkbox"/> Legajos de alumnos		
<input checked="" type="checkbox"/> Certificados					<input type="checkbox"/> Legajos de alumnos. Eliminar		
<input type="checkbox"/> Constancia alumno					<input type="checkbox"/> Legajos de alumnos. Modificar		
<input type="checkbox"/> Documentación por alumno					<input type="checkbox"/> Listas de alumnos		
<input type="checkbox"/> Documentación por curso					<input type="checkbox"/> Ordenar alumnos		
<input type="checkbox"/> Ficha de matrícula					<input type="checkbox"/> Planes de estudios		
<input type="checkbox"/> Ficha familia					<input type="checkbox"/> Registro de asistencias		

Nombre de la persona física, en el caso de que sea una.

Para agregar usuarios, debe proceder de la siguiente forma.

a) Comience completando los datos básicos del nuevo usuario: nombre, login y contraseña que utilizará para ingresar al sistema. Allí también quedará registrada la fecha en que se le da el alta a este usuario y, sólo si usted lo desea, la fecha en la que se le dará de baja. Recuerde que llegada la fecha de baja, automáticamente se le impedirá el ingreso al sistema a este usuario.

b) Una vez cargada esta primera información, haga clic en el botón **Grabar** que se habilitará volviéndose rojo apenas ingrese cualquier dato nuevo.

c) Ya confirmadas estas acciones, aparecerá el botón **Establecer permisos por defecto...** Haciendo clic allí, se le asignarán al usuario todos los permisos habilitados para el grupo en el que ha sido incluido.

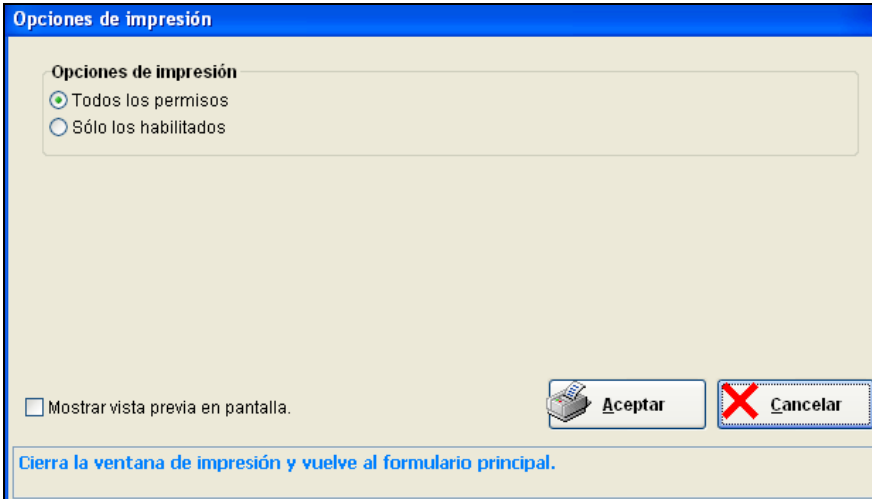
d) Si no desea establecer los permisos por defecto o desea ingresar cambios en las opciones antes establecidas para el grupo, ya sea para restringir o ampliar el acceso del usuario, podrá determinarlo módulo a módulo. Siga los siguientes pasos:

- Haga clic sobre la pestaña del módulo que quiere habilitar.
- Una vez dentro del módulo, encontrará la lista de funciones y programas a los que podrán acceder los usuarios. Haga clic sobre la opción que desee habilitar. Al seleccionarla, se dibujará una tilde verde en el interior del cuadrado. Puede seleccionar más de una opción al mismo tiempo.
Recuerde que las opciones que se encuentran en gris claro son aquellas que no están habilitadas en su sistema y que, por lo tanto, no podrá seleccionar.
- Como las acciones realizadas aquí son de suma importancia, el sistema le pedirá que confirme cada una de ellas. Por eso, al introducir un cambio se habilitará en rojo el botón **Grabar**. El sistema no le permitirá avanzar hacia el siguiente módulo o página si antes no graba los cambios realizados.
- El botón **Página siguiente...** muestra más opciones dentro del mismo módulo; en el caso de estar en la última página, vuelve a mostrar la inicial.
- Una vez seleccionadas todas las áreas de un módulo, podrá pasar a otro haciendo clic sobre la pestaña que lleva su título. Recuerde que si usted no ha grabado los cambios realizados, el sistema se lo solicitará.

e) Una vez terminada la asignación de permisos, confirme y registre sus acciones haciendo clic en el botón **Guardar...**

f) En cualquier momento de este proceso, tendrá la opción de imprimir los permisos del usuario haciendo clic en el botón **Imprimir...** Al hacerlo se abrirá una ventana como la siguiente.

Ventana opciones de impresión




Opciones de impresión


Opciones de impresión

Todos los permisos

Sólo los habilitados

Mostrar vista previa en pantalla.

 Aceptar

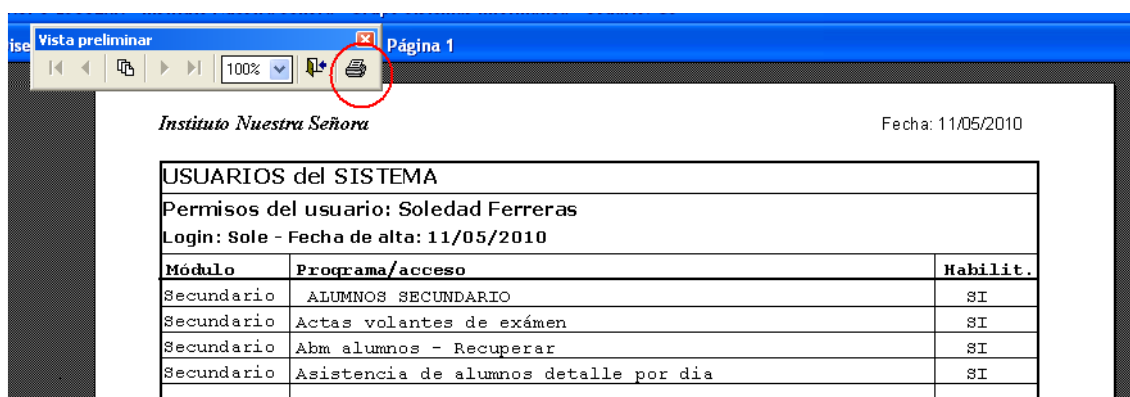
 Cancelar

Cierra la ventana de impresión y vuelve al formulario principal.

Aquí, como vemos, usted tiene dos opciones que puede seleccionar haciendo clic en ellas: **imprimir todos los permisos** (en ese caso se imprimirá una grilla en la que aparecen todos los permisos y se señala a cuáles tiene acceso el usuario y a cuáles no) o **imprimir sólo los permisos habilitados** (en este caso, se imprimirá la misma grilla sólo con los permisos a los que sí tiene acceso este usuario). En ambos casos, la impresión llevará en el encabezado los datos del usuario (grupo al que pertenece, nombre, login y fecha de alta y baja). Para imprimir haga clic sobre el botón **Aceptar** y comenzará la impresión. Al terminarla, volverá a la pantalla inicial de Edición de Usuarios. Si no desea imprimir, vuelva a la pantalla anterior, haciendo clic sobre el botón **Cancelar**.

Si usted desea, antes de imprimir, puede seleccionar la opción que aparece abajo y a la izquierda de la pantalla: **Mostrar vista previa en la pantalla**. Seleccionando esta opción se expondrá en la pantalla todo lo que luego se imprimirá para corroborar que sea lo que usted desea. Si ha seleccionado esta opción, para imprimir haga clic en el botón **Aceptar** y se abrirá una nueva ventana con la vista preliminar de la información. Para confirmar la impresión haga clic en el dibujo de la impresora que aparece en la pequeña ventana sobre el archivo como muestra la imagen a continuación. Si no desea imprimir, simplemente, cierre la ventana.

Ventana vista previa de impresión



g) Al finalizar la creación de un nuevo usuario, haga clic en el botón **Cerrar...** y volverá a la ventana inicial de **Usuarios y Permisos**.

4. Modificar permisos...

Dentro de esta opción, usted podrá cambiar o especificar los permisos asignados a un usuario cualquiera.

Para comenzar, seleccione en la pantalla inicial de **Usuarios y permisos**, en qué grupo de usuarios del sistema se encuentra aquél cuyos permisos desea modificar. Una vez seleccionado el grupo, la grilla mostrará a todos los integrantes del mismo. Seleccione el que usted desea haciendo clic sobre su nombre. Luego, haga clic en el botón **Modificar permisos...** Ingresará así, a la ventana Edición de usuarios.

Ventana Modificar permisos completa

The screenshot shows a web application window titled "EDICION de USUARIOS". It contains a form for editing user information and a permissions section.

MODIFICAR USUARIO

Nombre: Guillermo
 Login: Comesaña Contraseña: * Código: 046
 GRUPO: Secretaria Fecha alta: 20/04/2010 Fecha baja: //

PERMISOS

Inicial	Primario	Secundario	Aranceles	Terciario	Personal	Seguimiento	Sistema
<input type="checkbox"/> _ALUMNOS INICIAL_							
<input type="checkbox"/> Abm alumnos - Matrículas				<input type="checkbox"/> Ficha familia - Estado contable			
<input type="checkbox"/> Abm alumnos - Matrículas - Eliminar				<input type="checkbox"/> Informe anual de movimientos alumnos			
<input type="checkbox"/> Abm alumnos - Recuperar				<input type="checkbox"/> Informe estadístico			
<input type="checkbox"/> Certificados				<input type="checkbox"/> Legajos de alumnos			
<input type="checkbox"/> Constancia alumno				<input type="checkbox"/> Legajos de alumnos. Eliminar			
<input type="checkbox"/> Documentación por alumno				<input type="checkbox"/> Legajos de alumnos. Modificar			
<input type="checkbox"/> Documentación por curso				<input type="checkbox"/> Listas de alumnos			
<input type="checkbox"/> Ficha de matrícula				<input type="checkbox"/> Ordenar alumnos			
<input type="checkbox"/> Ficha familia				<input type="checkbox"/> Planes de estudios			
				<input type="checkbox"/> Registro de asistencias			

Buttons: Establecer permisos por defecto..., Grabar, Imprimir..., Cerrar ...

Link: Pág. siguiente...

Footer: Cierra la ventana de edición del usuario y vuelve a la anterior.

Una vez aquí, podrá realizar los cambios que desee. Para hacerlo en la información principal (nombre, login, contraseña, fecha de alta y baja), simplemente haga clic en el casillero en el que ya aparece la información e ingrese los nuevos datos. Recuerde que al realizar cualquier cambio el botón **Grabar** se habilitará volviéndose rojo y que debe hacer clic allí para confirmar sus acciones.

Recuerde que el sistema lleva un registro de las modificaciones que se realizan y, por lo tanto, no se pueden **eliminar usuarios** que hayan hecho modificaciones o hayan registrado algún dato en el sistema. Ésta es una manera de respaldar y dar seguridad a los datos de suma importancia que aquí se manejan. La forma de inhabilitar el ingreso de un usuario al sistema es registrando aquí su fecha de baja o denegándole todos los permisos.

Si lo que desea es asignar a este usuario los permisos del grupo, haga clic en el botón **Establecer permisos por defecto...** Esta operación tomará unos segundos, luego el sistema le pedirá que confirme la acción.

Si lo que desea es, simplemente, cambiar los permisos que ya tiene asignados siga los siguientes pasos:

- Haga clic sobre la pestaña del módulo en el que desee ingresar los cambios.
- Una vez dentro del módulo, busque en la lista de funciones y programas aquellas que desee (des)habilitar y haga clic allí. Puede trabajar con más de una opción al mismo tiempo.

Recuerde que las opciones que se encuentran en gris claro son aquellas que no están habilitadas en su sistema y que, por lo tanto, no podrá seleccionar.

- Como las acciones realizadas aquí son de suma importancia, el sistema le pedirá que confirme cada una de ellas. Por eso, al introducir un cambio se habilitará en rojo el botón **Grabar**. El sistema no le permitirá avanzar hacia el siguiente módulo o página si antes no graba los cambios realizados.
- El botón **Página siguiente...** muestra más opciones dentro del mismo módulo; en el caso de estar en la última página, vuelve a mostrar la inicial.
- Una vez que haya introducido todos los cambios deseados en un módulo, podrá pasar a otro haciendo clic sobre la pestaña que lleva su título. Recuerde que si usted no ha grabado los cambios realizados, el sistema se lo solicitará.

Una vez ingresados todos los cambios de permisos, confirme sus acciones haciendo clic en el botón **Guardar...** Al finalizar, haga clic en el botón **Cerrar...** y volverá a la ventana inicial de **Usuarios y Permisos**. En cualquier momento de este proceso, también tendrá la opción de imprimir los permisos del usuario haciendo clic en el botón **Imprimir...**

Aquí, usted tiene dos opciones que puede seleccionar haciendo clic en ellas (vea las ventanas ilustrativas en lo explicado antes sobre **Agregar usuarios**): **imprimir todos los permisos** (en ese caso se imprimirá una grilla en la que aparecen todos los permisos y se señala a cuáles tiene acceso el usuario y a cuáles no) o **imprimir sólo los permisos habilitados** (en este caso, se imprimirá la misma grilla sólo con los permisos a los que sí tiene acceso este usuario). En ambos casos, la impresión llevará en el encabezado los datos del usuario (grupo al que pertenece, nombre, login y fecha de alta y baja).

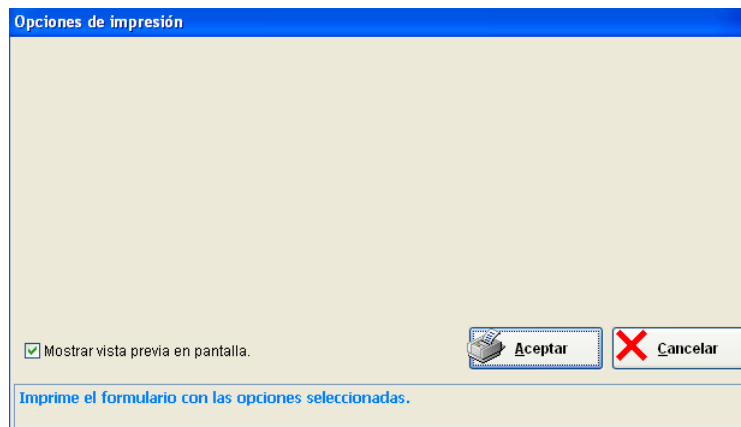
Para imprimir haga clic sobre el botón **Aceptar** y comenzará la impresión. Al terminarla, volverá a la pantalla inicial de Edición de Usuarios. Si no desea imprimir, vuelva a la pantalla anterior, haciendo clic sobre el botón **Cancelar**.

Si usted desea, antes de imprimir, puede seleccionar la opción que aparece abajo y a la izquierda de la pantalla: **Mostrar vista previa en la pantalla**. Seleccionando esta opción se expondrá en la pantalla todo lo que luego se imprimirá para corroborar que sea lo que usted desea. Si ha seleccionado esta opción, para imprimir haga clic en el botón **Aceptar** y se abrirá una nueva ventana con la vista preliminar de la información. Para confirmar la impresión haga clic en el dibujo de la impresora que aparece en la pequeña ventana sobre el archivo. Si no desea imprimir, simplemente, cierre la ventana.

5. Imprimir...

Desde esta opción, usted podrá imprimir la grilla del grupo de usuarios que usted desee con la lista de usuarios, su código, su login, la fecha de alta y de baja. Para hacerlo, haga clic en el botón **Imprimir...** Al hacerlo se abrirá una ventana como la siguiente.

Ventana opciones de impresión



Para imprimir haga clic sobre el botón **Aceptar** y comenzará la impresión. Al terminarla, volverá a la pantalla inicial de Usuarios y Permisos. Si no desea imprimir, vuelva a la pantalla anterior, haciendo clic sobre el botón **Cancelar**.

Si usted desea, antes de imprimir, puede seleccionar la opción que aparece abajo y a la izquierda de la pantalla: **Mostrar vista previa en la pantalla**. Seleccionando esta opción se expondrá en la pantalla todo lo que luego se imprimirá para corroborar que sea lo que usted desea. Si ha seleccionado esta opción, para imprimir haga clic en el botón **Aceptar** y se abrirá una nueva ventana con la vista preliminar de la información. Para confirmar la impresión haga clic en el dibujo de la impresora que aparece en la pequeña ventana sobre el archivo como muestra la imagen a continuación. Si no desea imprimir, simplemente, cierre la ventana.

Ventana vista previa de impresión

