

SEGURIDAD

Zeus Inventario cuenta con una opción muy importante que nos permite definir los usuarios del sistema, las opciones del menú que puede trabajar un usuario en el sistema, controlar que usuarios pueden crear, modificar, eliminar documentos, e incluso definir que bodegas puede utilizar un usuario por tipo de documentos.



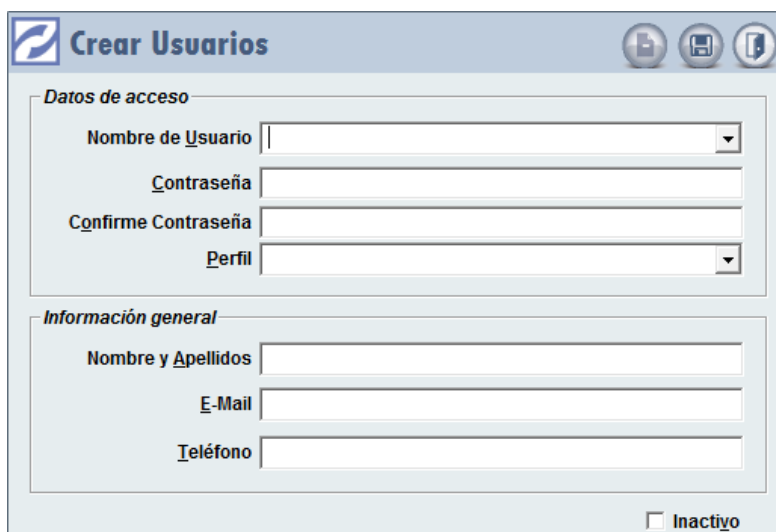
11.1 CREAR USUARIOS

Zeus Inventario cuenta con una opción muy útil que permite crear a todos los usuarios que tendrán acceso al sistema

Los usuarios son las personas que van a trabajar directamente en el sistema. En esta opción puede realizar mantenimientos a los usuarios.

Es muy importante que cada persona que va a trabajar en Zeus Inventario tenga su propio usuario y se haga responsable de él.

Por medio de esta opción es posible crear los usuarios que van a trabajar en el sistema.



Para crear un nuevo usuario ingrese la siguiente información:

- ✓ *Nombre de Usuario:* En esta parte coloque el código a utilizar para ingresar al sistema.
- ✓ *Contraseña:* Aquí digite la clave asignada al usuario.
- ✓ *Perfil:* El perfil se refiere a las opciones a las cuales tendrá acceso el usuario. Si el usuario es súper usuario, es decir que tiene acceso a todas las opciones del sistema, debe seleccionar el perfil Administrador. En caso contrario puede escoger el perfil deseado. Vale la pena anotar que antes se deben crear los perfiles.

Luego ingrese los datos básicos del usuario como son nombre, E-Mail y teléfono.

La casilla *Inactivo* es opcional y se utiliza cuando se desee inhabilitar al usuario, si activa esta opción el usuario no podrá entrar al sistema.

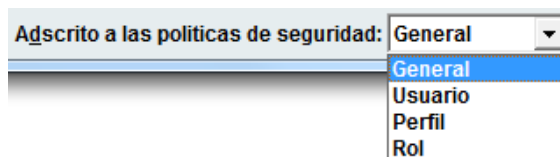
Para guardar los cambios realizados presionamos Clic en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

11.2 MODIFICAR USUARIOS

Si desea modificar un usuario, ingrese su código y modifique los datos deseados. Luego presione Clic en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.



En la parte inferior de la ventana es posible elegir las políticas de seguridad a las que se adscribe el usuario, ya sea Políticas de Seguridad General, de Usuario, Perfil o Rol.

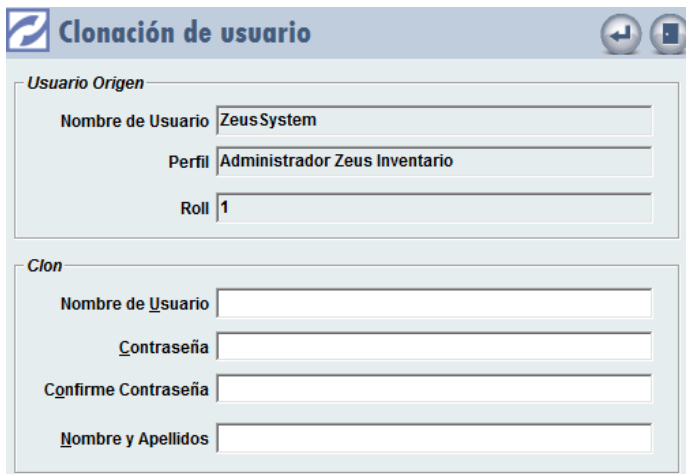


11.2.1 Borrar Un usuario

Si desea borrar un usuario, ingrese su código y luego presione Clic en el botón *Eliminar* que se encuentra en la barra de herramientas.

11.2.2 Clonar un Usuario

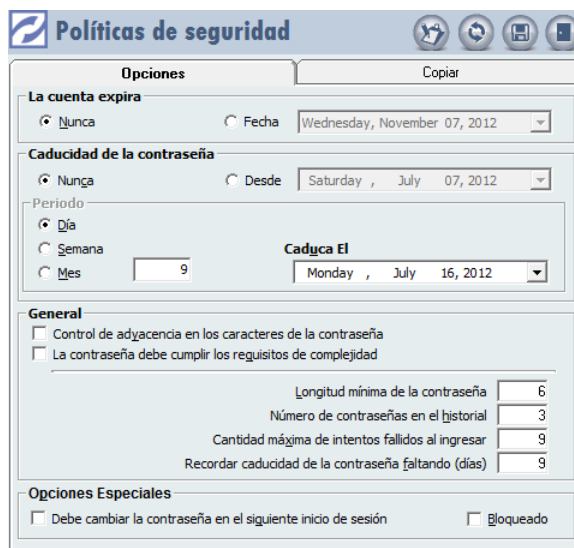
Es posible crear un usuario a partir de los datos de otro, para esto digite el usuario que desee clonar y haga clic en el botón *Clonar* .



El sistema desplegará la ventana de Clonación de Usuario, en la que debe digitar el nombre de usuario, Contraseña, Nombre y apellidos del nuevo usuario, los demás datos serán tomados del usuario origen.

11.2.3 Modificar Políticas de Seguridad

Para modificar las políticas de seguridad presione clic en el botón *Modificar* . Este mostrará la ventana de Políticas de Seguridad para el usuario (Se explica con mayor detalle en la sección *Políticas de Seguridad General*), con la posibilidad de copiar las políticas a otros usuarios. Los comandos de la ventana en la pestaña Opciones se habilitarán si el tiene *Usuario*, en el campo *Adscrito a las políticas de seguridad*, de lo contrario solo será posible modificar las *Opciones Especiales*.

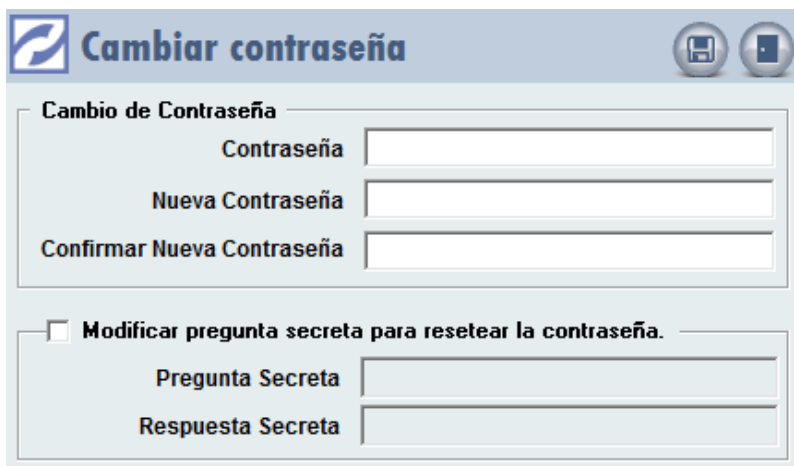


11.2.4 Restablecer contraseña

Si desea restablecer la contraseña, debe presionar clic en el botón *Resetear Contraseña* . El sistema coloca como contraseña el mismo nombre del usuario.

11.3 MODIFICAR CONTRASEÑA

Se recomienda que las contraseñas deban ser cambiadas periódicamente como norma de seguridad.



Para cambiar de contraseña siga los siguientes pasos:

1. Digite la contraseña actual.

2. Ingrese la nueva contraseña.
3. Confirme la nueva contraseña.
4. Establezca una pregunta secreta y respuesta secreta para poder recuperar la contraseña.
5. Presione Clic en el botón *Guardar*.

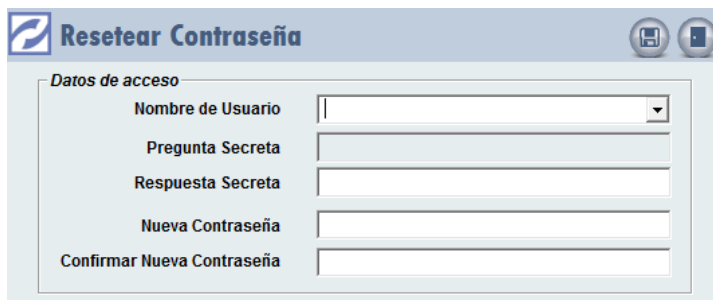
11.3.1 RESETEAR CONTRASEÑA

Esta funcionalidad permite recuperar la contraseña de un usuario, por medio de una pregunta y una respuesta secreta y adicional a lo anterior permitir resetear las contraseñas desde la modificación de usuarios.

Para recuperar o restaurar la contraseña, en la ventana de validación de usuarios existe un vínculo "Olvidaste tu contraseña".

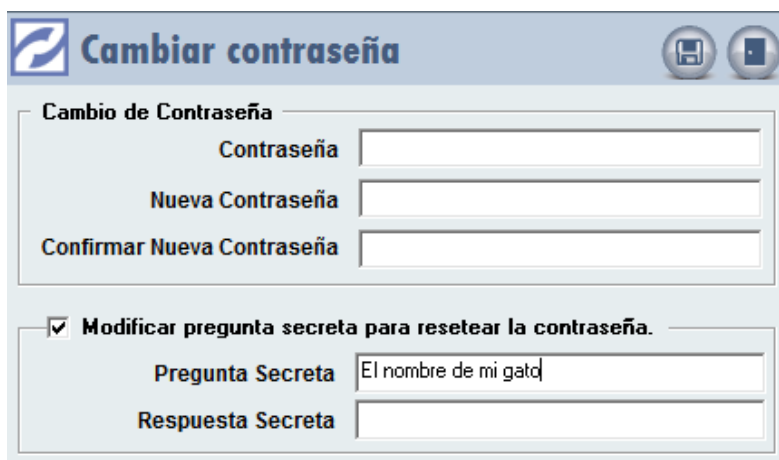


Al seleccionar este vínculo el sistema despliega una ventana solicitando la siguiente información:



El sistema solicita el usuario al cual le desea restaurar la contraseña, seguido de una pregunta la cual debe responder correctamente antes de resetear la contraseña, solo si la respuesta es correcta el sistema permite resetear e inmediatamente entrar al sistema.

Para poder modificar la pregunta y respuesta correcta, debe ir a la opción del menú de seguridad cambiar contraseña, el cual muestra despliega la siguiente ventana en la que debe activar la casilla “*Modificar pregunta secreta para resetear la contraseña*”:



Otra manera de restaurar la contraseña es entrando a la opción del menú seguridad *Modificar Usuario*, escogiendo el usuario en cuestión y presionando clic en el botón “*Resetear Contraseña*”. El resultado de este proceso es colocarle como contraseña al usuario el mismo nombre del usuario. Por ejemplo si el usuario es “pperez”, su contraseña quedará “pperez”.

11.4 ADMINISTRAR ROLES

Los roles permiten determinar que puede hacer el usuario dentro de las opciones a las cuales tiene acceso y sobre que bodegas lo puede hacer. Es decir, se puede definir que un usuario solo pueda realizar entradas a la bodega principal.

Por medio de esta opción puede crear, modificar y borrar los roles.

Roll 1 Zeus System Roll

Descripción Roll De uso del sistema

☐ Ocultar el costo, rentabilidad y utilidad en procesos de venta.

☐ Controlar la impresión de documentos por estado.

Seguridad General Seguridad Contable Control de Impresión

Operaciones sobre Documentos

Tipo de Documentos	Crear	Modificar	Anular	Eliminar	Aprobar	Liquidar
▶ COTIZACIÓN DE PROVEEDOR	☒	☒	☒	☒	☒	☒
ENTRADA DE MERCANCÍA	☒	☒	☒	☒	☒	☒
ORDEN DE COMPRA	☒	☒	☒	☒	☒	☒
REQUISICIÓN EN COMPRAS	☒	☒	☒	☒	☒	☒
REQUISICIÓN DE COMPRA	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Listado de bodegas

- (01) BODEGA PRINCIPAL
- (02) BODEGA SUMINISTROS
- (03) PAPELERIA
- (04) TRASLADOS TRANSITORIOS...
- (05) BODEGA CON UBICACIONES
- (06) BODEGA NUEVA
- (07) BODEGA PARA PRUEBAS NIIF
- (123) BODEGA NUEVA
- (2) DOS
- (3) TRES
- (99) BODEGA TOMA FISICA

Documentos a utilizar en (01) BODEGA PRINCIPAL

- ☒ (104) SOLICITUD DE MATERIALES A ORDENES SERVICIO
- ☒ (105) VENTAS PERDIDAS
- ☒ (106) RECLASIFICACIÓN CONTABLE
- ☒ (107) VALORIZACIÓN INVENTARIO CONSIGNACIÓN
- ☒ (108) DEVOLUCIÓN DE FACTURAS DE ORDENES DE SERV
- ☒ (109) TOMA FÍSICA SIN EXISTENCIA
- ☒ (110) ALISTAMIENTO POR VERIFICACION

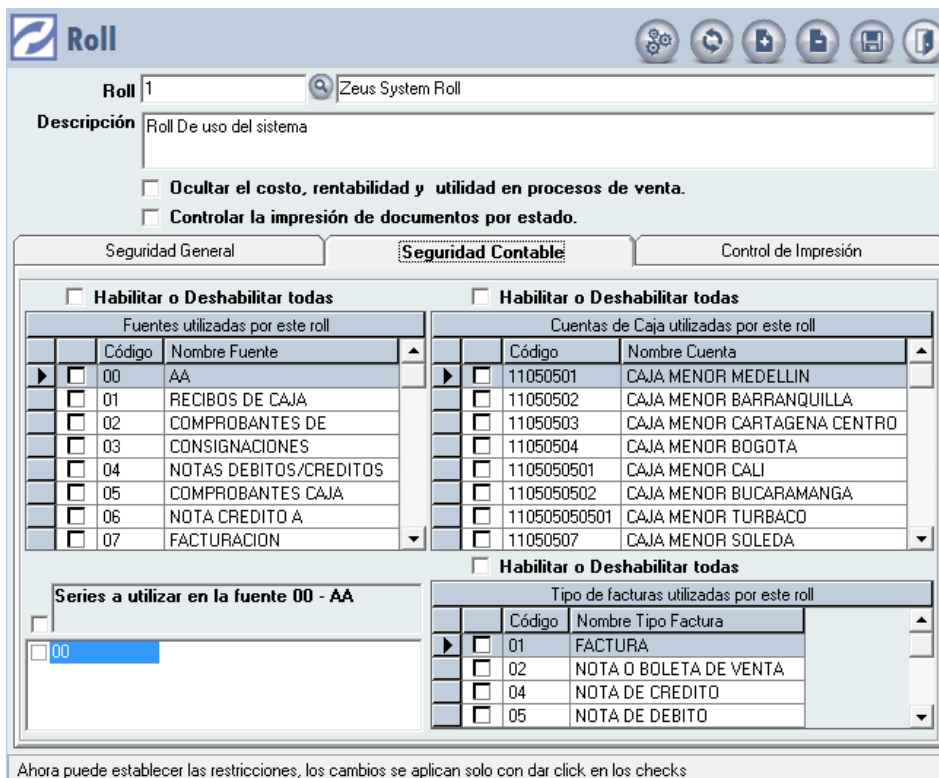
Ahora puede establecer las restricciones, los cambios se aplican solo con dar click en los checks

11.4.1. Para crear un Rol

1. Digite el código del rol a crear. Inmediatamente el sistema mostrará todas las opciones del sistema. Además en la parte inferior muestra las bodegas existentes y al frente de ellas las opciones donde la podemos utilizar.
2. Digite el nombre del rol y una descripción de él.
3. En la casilla “Operaciones Sobre Documentos” escoja las opciones que puede realizar el usuario asignado a este Rol. Las operaciones que podemos escoger son: Crear, Modificar, Anular, Eliminar y Aprobar. Para escogerlas presione Clic en la casilla de selección.

Esto debe hacerse para cada documento (Entradas, Facturas, Transformaciones, etc)

4. Para configurar que bodegas se utilizan por tipo de documentos, seleccione la bodega en la casilla ‘Listado de bodegas’ y en la lista de tipos de documentos a la derecha, marque los tipos de documentos en donde se puede utilizar las bodegas.



Roll 1 Zeus System Roll

Descripción Roll De uso del sistema

☐ Ocultar el costo, rentabilidad y utilidad en procesos de venta.

☐ Controlar la impresión de documentos por estado.

Seguridad General **Seguridad Contable** **Control de Impresión**

☐ **Habilitar o Deshabilitar todas**

	Código	Nombre Fuente
☐	00	AA
☐	01	RECIBOS DE CAJA
☐	02	COMPROBANTES DE
☐	03	CONSIGNACIONES
☐	04	NOTAS DEBITOS/CREDITOS
☐	05	COMPROBANTES CAJA
☐	06	NOTA CREDITO A
☐	07	FACTURACION

☐ **Habilitar o Deshabilitar todas**

	Código	Nombre Cuenta
☐	11050501	CAJA MENOR MEDELLIN
☐	11050502	CAJA MENOR BARRANQUILLA
☐	11050503	CAJA MENOR CARTAGENA CENTRO
☐	11050504	CAJA MENOR BOGOTA
☐	1105050501	CAJA MENOR CALI
☐	1105050502	CAJA MENOR BUCARAMANGA
☐	110505050501	CAJA MENOR TURBACO
☐	11050507	CAJA MENOR SOLEDA

☐ **Habilitar o Deshabilitar todas**

Series a utilizar en la fuente 00 - AA

☐ 00

☐ **Habilitar o Deshabilitar todas**

	Código	Nombre Tipo Factura
☐	01	FACTURA
☐	02	NOTA O BOLETA DE VENTA
☐	04	NOTA DE CREDITO
☐	05	NOTA DE DEBITO

Ahora puede establecer las restricciones, los cambios se aplican solo con dar click en los checks

Puede especificar por rol, que fuentes utilizará así como la series de cada documento. Seleccione cada una de las fuentes en la casilla “Fuentes utilizadas para este rol”. Puede seleccionar o quitar la selección a todas las fuentes marcando la casilla “Habilitar o Deshabilitar Todas”.

También puede seleccionar las cuentas de caja a utilizar en la facturación por inventarios solo seleccionando las cuentas de caja utilizada por este roll.

La opción de roles permite establecer control de impresión de documento por estado, para esto debe seleccionar la casilla “Controlar la impresión de documentos por estado”.

☒ **Controlar la impresión de documentos por estado.**

El sistema habilitará la pestaña siguiente.

☒ **Controlar la impresión de documentos por estado.**

Seguridad General Seguridad Contable **Control de Impresión**

Configuración de impresión por estado de documento

Estado Abierta

☐ Marcar todos

☐ [36] Ordenes de Producción

☐ [37] Subordenes de Producción

Configuración de impresión por estado de documento

Estado Abierta

☐ Marcar todos

☐ [36] Ordenes de Producción

☐ [37] Subordenes de Producción

Abierta
Anulada
Anulado
Cerrada
En Proceso
Facturada
Liquidada
Liquidado

En esta ventana puede seleccionar los estados permitidos por cada uno de los documentos. Al momento de imprimir un documento el sistema validará el estado del documento, en caso de que al Roll no se le permita imprimir en el estado en que se encuentre el documento, emitirá un aviso.

5. Presione Clic en el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas.

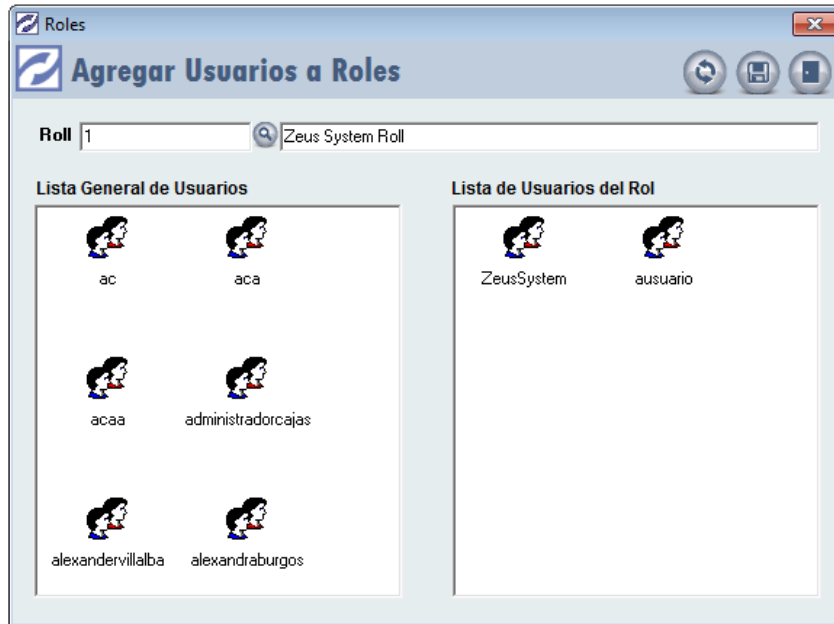
11.4.2. Para Borrar un Rol

1. Digite el código del rol a borrar.
2. Presione Clic en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

11.5 AGREGAR USUARIOS A ROLES

Esta opción permite establecer los roles a los usuarios creados en el sistema. Al entrar a esta opción lo primero que hace el sistema es mostrar los usuarios creados, estos son desplegados en la parte izquierda de la pantalla llamada **“Lista General de Usuarios”**.

Al digitar el código de un rol, el sistema muestra en la sección “Lista de Usuarios del Rol” todos los usuarios que están asignados al rol digitado.



11.5.1. Para Asignar usuarios

1. Digite el código del rol.
2. Presione Doble Clic en el usuario al cual le desea agregar al Rol. Este proceso se debe realizar desde la sección **“Lista General de Usuarios”**.
3. Presione Clic en el botón *Guardar*.

11.5.2. Para Desasignar usuarios

1. Digite el código del rol.
2. Presione Doble Clic en el usuario al cual le desea desasignar el Rol. Este proceso se debe realizar desde la sección **“Lista de Usuarios del Rol”**.
3. Presione Clic en el botón *Guardar*.

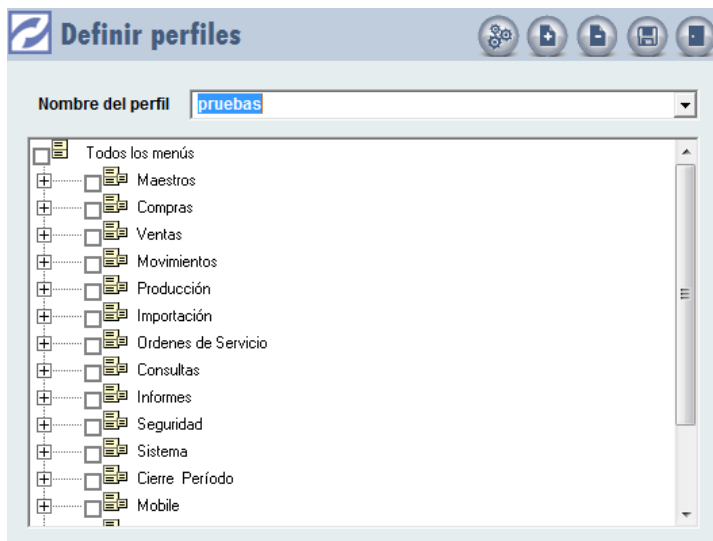
11.6 PERFILES

Los perfiles es la forma como se agrupan las opciones a las cuales tendrán acceso un grupo de usuarios.

11.6.1. Crear un Perfil

Para crear un perfil de usuarios siga los siguientes pasos:

1. Digite el perfil de usuario. Inmediatamente el sistema despliega una pantalla en donde permite seleccionar las opciones a las cuales tendrán accesos los usuarios que pertenezcan a este perfil.



2. Posiciónese en la opción a la cual le dará acceso y presione Clic en ella. Si desea quitar el acceso a una opción, posiciónese en ella y presione Clic. Si esta opción tiene opciones que dependen de ella, el sistema desplegará las demás opciones.
3. Presione Clic en el botón *Guardar*.

Para salir de la opción presione Clic en el botón *Salir* o presione la tecla ESC.

11.6.2. Borrar un Perfil

Para borrar un perfil siga los siguientes pasos:

1. Digite el código del perfil a borrar.
2. Presione Clic en el botón *Borrar* que se encuentra en la barra de herramientas.

11.7 ADMINISTRACIÓN ROLES – VARIABLES

Este tipo de Roles permite establecer un control sobre las variables de Maestros, Documentos o Transacciones. Por medio de esta opción puede crear, modificar y borrar los Roles de Variables, así como asignar usuarios a los mismos y establecer políticas en cuanto a las variables.

The screenshot shows the 'Roles' application window. At the top, there is a search bar for 'Roll' and a 'Deshabilitar' button. Below this, there are filters for 'Filtro por Opción' (set to 'Todos') and 'Filtro Adicional' (set to 'Todos'). A checkbox for 'Consultar configuración actual' is also present. The main area is divided into two tabs: 'Operaciones' and 'Usuarios'. The 'Operaciones' tab is active, displaying a table with columns: 'Maestros / Documentos / Transacciones', 'Variable', 'Creación', and 'Modificación'. The table lists various variables and their corresponding access permissions (checkboxes).

Maestros / Documentos / Transacciones	Variable	Creación	Modificación
Articulos	Vehiculo	☐	☐
Articulos	qqq	☐	☐
Articulos	Clasificacion	☐	☐
Bodegas	costoEstandar	☐	☐
Bodegas	NoLoteEnLote	☐	☐
Bodegas	Lote_Factor	☐	☐
Conceptos	Ubicacion	☐	☐
Conceptos	PlantillaActivo	☐	☐
Grupos	RS_numNumero	☐	☐
Grupos	RS_vchUnidadTiempo	☐	☐
Grupos	RS_numHora	☐	☐
Grupos	RS_numMinuto	☐	☐
Grupos	RS_vchMeridiano	☐	☐
Grupos	RM_numNumero	☐	☐
Grupos	RM_vchUnidadTiempo	☐	☐
Grupos	RM_vchActSig	☐	☐
Grupos	RM_lunes	☐	☐
Grupos	RM_martes	☐	☐
Grupos	RM_miercoles	☐	☐



Las Variables son creadas en el Menú “Sistema”, submenú “Diseñador de Variables”, opción “Definición de Variables”

En la sección Operaciones el sistema muestra un listado con todas las variables creadas y la opción donde serán utilizadas (Maestro, Documento, Transacción).

11.7.1. Para Crear un Rol

1. Digite el código del Rol.
2. Seleccione la operación a la cual va a tener acceso este rol (Creación y Modificación).


Roles

Rol: ☐ Deshabilitar

Filtro por Opción: ☒ Consultar configuración actual

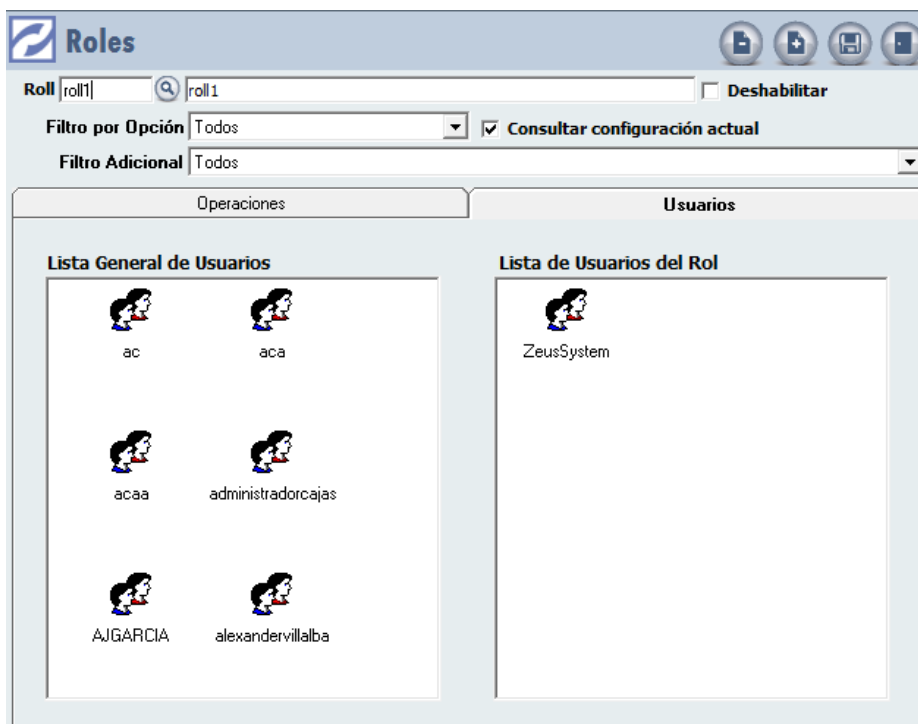
Filtro Adicional:

Operaciones		Usuarios	
Maestros / Documentos / Transacciones	Variable	Creación	Modificación
Articulos	Vehiculo	☒	☒
Articulos	qqq	☒	☒
Articulos	Clasificacion	☒	☒
Bodegas	costoEstandar	☒	☒
Bodegas	NoLoteEnLote	☒	☒
Bodegas	Lote_Factor	☒	☒
Conceptos	Ubicacion	☒	☒
Conceptos	PlantillaActivo	☒	☒
Grupos	RS_numNumero	☒	☒
Grupos	RS_vchUnidadTiempo	☒	☒
Grupos	RS_numHora	☒	☒
Grupos	RS_numMinuto	☒	☒
Grupos	RS_vchMeridiano	☒	☒
Grupos	RM_numNumero	☒	☒
Grupos	RM_vchUnidadTiempo	☒	☒
Grupos	RM_vchActSig	☒	☒
Grupos	RM_lunes	☐	☐
Grupos	RM_martes	☐	☐
Grupos	RM_miercoles	☐	☐

Si se desea que los usuarios de un rol puedan asignar y modificar los valores de todas las variables se deben activar las dos casillas que se encuentran ubicadas en la parte superior de las columnas **“Creación”** y **“Modificación”** respectivamente, estas marcan o desmarcan todas las casillas de la columna.

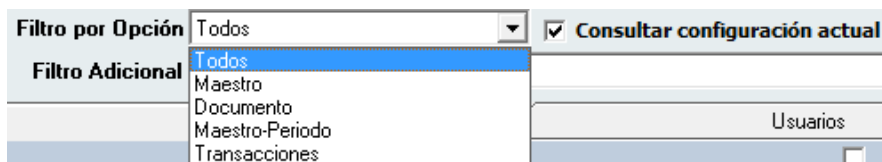
11.7.2. Para asignar Usuarios al Rol

1. Presione doble Clic en el usuario que desea agregar. Esto lo debe realizar desde la casilla **“Lista General de Usuarios”**. Para desasignarlo presione Doble Clic en el usuario desde la casilla **“Lista de Usuarios del Rol”**.



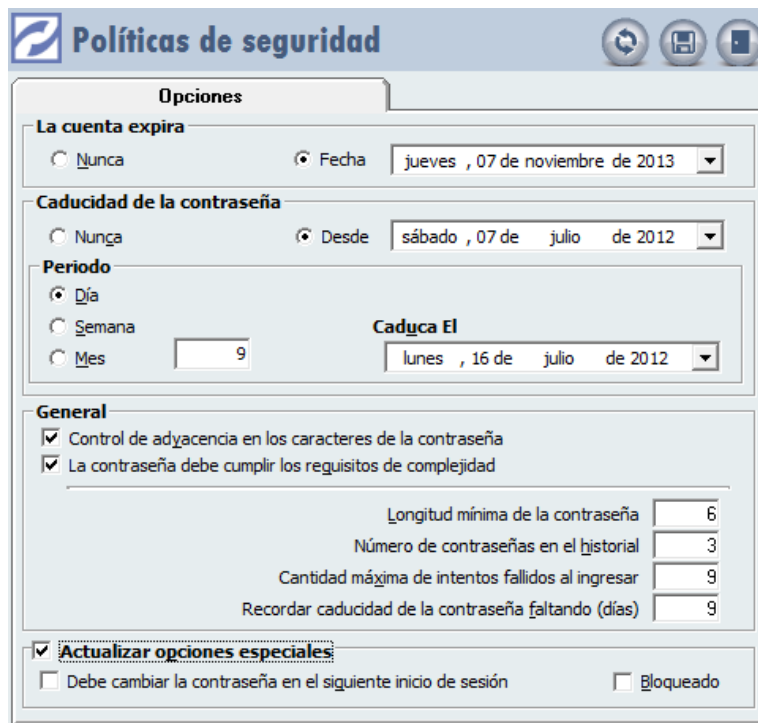
Una vez realizados todos los cambios presione clic en el botón *Guardar* de la barra superior.

Nota: Es posible filtrar que variables aparecen en la ventana mediante la casilla **“Filtro por Opción”**. La casilla **“Consultar Configuración Actual”** que variables puede el usuario modificar o crea.



11.8 POLÍTICAS DE SEGURIDAD GENERAL

Estas políticas son aplicadas a todos los usuarios que tengan marcado “**General**” en el campo “**Adscrito a las Políticas de Seguridad**” en la ventana de Modificación de Usuario.



Esta opción permite establecer controles sobre la cuenta de usuario.

El primer panel “**La Cuenta Expira**” permite establecer una fecha de expiración para la cuenta, una vez llegada esta fecha el usuario no podrá acceder al sistema, si desea que no expire chequee la casilla “*Nunca*”.

En el segundo Panel “**Caducidad de la contraseña**” al activar la casilla “*Desde*”, activa el panel “**Periodo**” para su configuración. En este debe establecer cada cuanto el sistema le pedirá al usuario cambiar la contraseña debido a que caduca.

En el campo “**General**” se especifican unas reglas para las contraseñas, tales como la *longitud mínima*, *Número de contraseñas en el historial*, *Cantidad máxima de intentos fallidos al ingresar* y *Recordar caducidad de la contraseña faltando una cantidad específica de días*.

Si activa la opción “**Actualizar opciones especiales**” del último panel, es posible editar las casillas en el mismo, si desea que los usuarios cambien su contraseña en el siguiente inicio de sesión o si quiere bloquearlos e impedirles el acceso al sistema.

Una vez realizados todos los cambios haga clic en el botón *Guardar* de la barra superior.