

Fecha: 04/10/2016 Responsables: JS - CG Vo.Bo: Rev: 1.2	<h1>TUTORIAL USUARIOS</h1>	 Ver. 7.2 y superiores
--	--------------------------------	---

Objetivo	Configurar las cuentas de usuarios para acceder a Mekano.
Ruta de Acceso	Menú « Parámetros », opción « Seguridad », pestaña « Usuarios »



Seguridad MK

Conexion Parametros Configuración N I I F Contable Gestion Nomina Cartera Financiera CRM

Seguridad Documentos Generales Valores por defecto Terceros Referencias Ensambles Listas de Precios Precios Personal Tes

Parametros ERP

Perfiles

Perfiles
Clona Perfil

Usuarios

Usuarios
Clona Usuario
Reinicia Clave

CODIGO	NOMBRE	MOVIL
ADMIN	ANDRES PEREZ PEREZ	
AO	DIEGO ALEXANDER OSPINA	315-9802034
AS	MARIA SANCHEZ ALVAREZ	320-3030301
AT	ANDRES SILVA NUÑEZ	310-2022255
CAJERO	CARLOS GARCIA LOPEZ	300.3003003
CC	CAMILO CRUZ OCAMPO	318-9807586

DESCRIPCIÓN

Mekano en sus múltiples posibilidades permite que sea el Usuario **SUPERVISOR** quien cree los diferentes accesos de las personas que van a usar la aplicación; permitiendo no solo vincular a cada uno de ellos los «**Perfiles**» previamente estructurados, sino parámetros adicionales de seguridad que le otorgan a usted y a su empresa un completo esquema de seguridad que brinda tranquilidad y confianza.

Con la correcta configuración, Mekano garantiza la seguridad del aplicativo, además, podrá tener un completo y eficiente análisis representado en auditorias, que le ayudarán al seguimiento de la trazabilidad que tienen todas las operaciones de los usuarios desde su realización, edición o eliminación, lo cual le brindará tranquilidad en todas sus fases operativas.

AMBIENTE DE TRABAJO

Dada su importancia, solo el usuario **SUPERVISOR** puede realizar este proceso porque únicamente él tiene habilitada la opción «**Seguridad**», por tal motivo, el **SUPERVISOR** es el responsable de la correcta configuración de los Perfiles y del éxito del esquema de seguridad requerido por la empresa. (Ver «[Perfiles](#)»).

Recuerde que para ingresar, la clave por defecto del **SUPERVISOR** es la palabra '**ADMIN**' si la olvidó la puede reiniciar e ingresar con esta misma clave desde el **Server** (Ver «[Cambiar Clave](#)»)

Gracias a que Mekano es un software de fácil uso, todas las ventanas tienen el mismo método para adicionar, grabar, editar o eliminar registros. En el siguiente recuadro puede ver los principales botones de la barra de funciones, acompañados de una tecla rápida:

	Adicionar [Ins]		Grabar [F3]		Editar [F2]		Eliminar [Supr]
---	--------------------	---	-------------	---	-------------	---	-----------------

NOTA: La barra de funciones siempre está ubicada en la parte inferior izquierda de cada ventana.

CREAR UN NUEVO USUARIO



Adicionar: Ubicado en la opción «**Usuarios**» (parte superior de la ventana), oprima la tecla [Insert] o el botón **Adicionar** de la barra de funciones y configure los siguientes campos:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Código	Identificador único del usuario. Campo alfanumérico de máximo diez caracteres. Mekano además del SUPERVISOR trae por defecto usuarios como ADMIN, CAJERO1, AUXILIAR1, entre otros. Se recomienda crearlos como puestos de trabajo y en el campo a continuación, el nombre de la persona. El código SUPERVISOR es el único que no se puede editar ni eliminar.
Nombre	Descripción detallada o nombre completo de la persona que hará uso de la cuenta de usuario.
Móvil	Número de celular correspondiente a la persona que hará uso de la cuenta de usuario.
Email	Correo electrónico de la persona que hará uso de la cuenta de usuario.
Clave Procesos	Clave alfanumérica de máximo diez caracteres, útil para ejecutar procesos como desbloquear los registros o documentos que el usuario haya bloqueado o finalizado completamente con la tecla [F7 e, iniciar consecutivo de comprobantes. Por defecto el sistema asigna la clave ' NUEVO ', pero puede modificarla por la que requiera.
Clave Maestra	Clave alfanumérica de máximo diez caracteres, útil para ejecutar procesos relacionados con la modificación de tablas en el sistema que alteran la integridad de la información (creación de sociedades, Consolidación, Desbloqueo Juego de Inventarios, Recrear ponderados, entre otros.
Activo	Esta opción permitirá que el usuario pueda ingresar al sistema. Si el campo no está marcado no podrá acceder. De gran utilidad para cuando un usuario se retira de la empresa este campo se debe inhabilitar.

Perfil	Código del perfil de usuario que define los permisos o restricciones asociadas a la cuenta, así como los documentos a utilizar en la digitación de movimiento. En caso de no conocer el código podrá usar la búsqueda asociada, utilizando el comodín (%) o digitando parte del nombre y después la tecla [Enter]. (Ver « Perfiles »)
Tercero Asociado	Se configura para los Usuarios que requieren ingresar al módulo de E-Comerce o comercio electrónico. En este campo se liga el código del Tercero (Cliente o Proveedor) previamente creado, al cual se le dará acceso al sistema. (Ver « Terceros »).
Empleado Asociado	Campo para asignar el código del personal o vendedor al cual está asociada la cuenta de usuario, para que pueda acceder al Módulo de CRM, y de esta manera, registrar transacciones relacionadas con casos y oportunidades de clientes. Ésta, y la opción « Limitar Tercero » permiten que el usuario solo pueda visualizar los terceros vinculados al vendedor desde « Parámetros », opción « Terceros », asignando el Ejecutivo de Cuenta (Ver « Terceros »).
Limitar Terceros	Esta opción restringe al usuario, para que solo pueda ver los terceros pertenecientes a un empleado o vendedor en particular; si no se activa, el usuario podrá ver todos los terceros creados en el aplicativo. (Ver « Terceros »)

INTERVALOS


Esta opción permite al Supervisor del sistema establecer los períodos de tiempo, durante los cuales un usuario podrá digitar o modificar información en la empresa o contabilidad actual; de esta forma, se habilita o se restringe el trabajo operativo en **Mekano**, con la posibilidad de crear periodos personalizados con el Estado **RANGO** que complementarán sus posibilidades por los meses del año, por bimestres, por trimestres, y otras alternativas que su empresa requiera.


* CODIGO	NOMBRE	PERFIL	INTERVALO	DESDE	HASTA
ADMIN	ANDRES PEREZ PEREZ	PADMIN	RANGO	01/01/2015	31/03/2015
AO	DIEGO ALEXANDER OSPINA	PADMIN	SEMANA		
AS	MARIA SANCHEZ ALVAREZ	PADMIN	MENSUAL		


Estos Rangos se pueden asignar a cada Usuario de manera fija o provisional, según como el Supervisor lo establezca y requiera. Vale la pena resaltar que si a un usuario se le asigna otro Período, diferente al que tenía, el único requisito para que el sistema valide dicho cambio es que éste se salga de la aplicación y vuelva a ingresar.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Intervalo	Cantidad de tiempo que restringe la digitación , modificación o eliminación de movimiento. Los valores que se pueden configurar en esta opción son: DÍA: Restringe para la fecha del día actual según fecha del Servidor. SEMANA: Restringe para los últimos siete días según fecha del Servidor. MES: Restringe para los últimos 30 días según fecha del Servidor. MENSUAL: Restringe para el mes actual del 1 al último día del mes ANUAL: Restringe para el año actual del 1 al último día del año. RANGO: Restringe para unas fechas personalizadas.

Desde	Solo se establece si en el Estado se configura con RANGO y corresponde a la fecha de inicio en la que el usuario podrá digitar, modificar o borrar.
Hasta	Solo se establece si en el Estado se configura con RANGO y corresponde a la fecha fin en la que el usuario podrá digitar, modificar o borrar, según el caso. Nota: Si se define el campo anterior Desde pero este campo queda en blanco, significa que la fecha hasta de digitación es la fecha de HOY más un día, es decir, hasta mañana.

 **Grabar:** Después de configurar los campos, guarde el registro con la tecla [F3] o dé clic en el botón **Aceptar** de la barra de funciones. Si prefiere puede oprimir la tecla [Flecha Arriba] o [Flecha Abajo].

 **Editar:** Para modificar un Usuario presione la tecla [F2] o el botón **Editar** de la barra de funciones; use la tecla [F3] para guardar los cambios realizados. Recuerde que el código del Usuario **SUPERVISOR** no es editable.

 **Eliminar:** Para eliminar un Usuario use la tecla [Supr] o el botón **Eliminar** de la barra de funciones y confirme la operación. Recuerde que este proceso es irreversible.

NOTA: El Usuario **SUPERVISOR** no se puede eliminar, y tampoco aquellos Usuarios que ya hayan digitado movimiento en el sistema.

USUARIOS	
CODIGO	SUPERVISOR
NOMBRE	SUPERVISOR DEL SISTEMA
MOVIL	
EMAIL	
CLAVE PROCESOS	ADMIN
CLAVE MAESTRA	ADMIN
ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
PERFIL	SUPERVISOR
TERCERO ASOCIADO	
EMPLEADO ASOCIADO	
LIMITAR TERCEROS	<input type="checkbox"/>
INTERVALO	ANUAL
DESDE	
HASTA	

6 of 7

Para habilitar esta presentación (Modo Ficha) oprima las teclas [Ctrl]+[Espacio]. Tenga en cuenta que el sistema mostrará las columnas señaladas desde el selector de columnas. (Ver trucos de manejo).

CLONA USUARIO

Mekano permite hacer una copia de un usuario el cual quedará con las mismas características del usuario original esto con el fin de ahorrar tiempo en la creación de los usuarios. Para clonar un usuario se debe ingresar a la siguiente ruta «**Parámetros**», «**Seguridad**», «**Usuarios**»; seleccione el usuario a clonar y utilice la función **clona usuario**.

Usuarios						
AO	DIEGO ALEXANDER OSPINA	315-9802034	alexander@tiendatodopc.c			
AS	MARIA SANCHEZ ALVAREZ	320-3030301	anita.sanchez@tiendatodo			
* NUEVO	ANDRES SILVA NUÑEZ	310-2022255	andres.silva@tiendatodopc			
AT	ANDRES SILVA NUÑEZ	310-2022255	andres.silva@tiendatodopc			
CAJERO	CARLOS GARCIA LOPEZ	300.3003003	carlos.garcia@tiendatodopc	CAJERO		

Se creará un usuario con el código “NUEVO” el cual tiene las mismas características del usuario copiado, se debe modificar el código y posteriormente guardarlo con la tecla **[F3]** o el botón de guardar de la barra de funciones.

BUSCAR UN USUARIO

En la parte superior de la ventana encontrará la “banda buscar”, para realizar la búsqueda de un usuario digite parte del nombre o del código y de clic en el botón **Buscar**, el sistema mostrará en pantalla las coincidencias según los caracteres digitados:

AUXILI		Buscar							Todo
* CODIGO	NOMBRE DEL PERFIL	INSERTAR (INS)	EDITAR (F2)	BORRAR (DEL)	MOLDEAR (SHIFT F2)	DESMOLDEAR (CTRL F2)	DESBLOQUEAR (CTRL F3)	PREIMPRIMIR (F5)	
> PAUXILIAR	AUXILIAR CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PCONTABLE	AUXILIAR CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PAUXILIARN	AUXILIAR DE NOMINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Para regresar al listado de los perfiles de clic en el botón “Todo”.

TRUCOS DE MANEJO

- **Acceso Rápido:** Para ingresar a esta ventana puede utilizar el teclado, oprimiendo de manera secuencial las teclas: **[Alt] + [P] + [S]**. Combinación que puede variar según la configuración de su teclado y en tal caso, deberá consultar el manual de su sistema operativo.
- **Motor de Búsqueda:** Mekano cuenta con varias alternativas para buscar un dato e información requerida en cualquier momento (Ver «[Búsquedas](#)»). En esta ventana puede utilizar, por ejemplo, el **Campo de Búsqueda** de la parte superior digitando el código o el nombre, parcial o completamente hasta que el sistema muestre las coincidencias.

- **Ordenar por Campo:** Para ordenar los Usuarios según el código del perfil, dé clic sobre la columna «**Código**»; lo mismo puede hacer con cualquier columna de esta ventana e incluso utilizar el filtro.
- **Ventana Modo Ficha:** Para visualizar la información de la ventana en Modo Ficha General use las teclas de función [Ctrl]+[Espacio]; para regresar, cierre con la (X) de la parte inferior de la ventana donde dice Ficha Usuarios.
- **Ayuda en Línea:** Si desea activar la ayuda disponible para esta ventana, oprima la tecla [F1] o sin salir de esta opción, desde el menú «**Conexión**», clic en «**Ayuda**». Recuerde que para su ejecución requiere señal de internet.

USO DE USUARIOS

El Usuario es indispensable para ingresar a **Mekano**, además, a través de esta opción podrá controlar las diferentes acciones que se realizan en el sistema. Una vez creados, el sistema asigna el código del usuario cuando se utilizan y/o ejecutan las siguientes rutinas y opciones de Mekano.

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| - Actas | - Depreciaciones |
| - Agendas | - Esquemas |
| - Amortizaciones | - Consolidaciones |
| - Auditorías | - Conexiones |
| - Cierres | - Conciliaciones |
| - Comprobantes (contable y gestión) | |

Atención: Por seguridad, Mekano no permite la eliminación de los Usuarios que ya tienen movimiento en cualquier módulo, y si están vinculados a estas opciones aparecerá el mensaje de advertencia: '**Registro restaurado por tener dependencia**'.

TUTORIALES RELACIONADOS

A continuación, un resumen con los temas relacionados y sus respectivos enlaces:

Perfiles	http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T027.pdf
Periodos	http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T026.pdf
Documentos Disponibles	http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T036.pdf

TECLAS DE FUNCIÓN

Las teclas más usadas en esta ventana, son:

[F1]	Menú de ayuda en Línea	[Insert]	Insertar registro
[F2]	Editar registro	[Supr]	Eliminar registro actual
[F3]	Guardar registro	[Ctrl]+[Espacio]	Modo Ficha General

NOTA: [Ver aquí teclado completo](#)

BARRA DE FUNCIÓN



PASO A PASO PARA CREAR UN USUARIO

1. Ingrese por «**Parámetros**», «**Seguridad**».
2. Seleccione la opción «**Usuarios**».
3. Presione [**Insert**] o el botón (+).
4. Configure los datos del usuario.
5. Guarde con [**F3**].

CUESTIONARIO

- ¿Cuál es el Usuario que restringe o permite el acceso de otros usuarios para modificar o digitar movimientos?
 - a. Administrador
 - b. Gerente
 - c. R. Fiscal
 - d. SUPERVISOR
- El acceso a las personas que van a utilizar **Mekano**, se crea a través de la opción...
 - a. Perfiles
 - b. Periodos
 - c. Usuarios
 - d. Conexión
- Luego de cambiar el período de digitación a un Usuario, que proceso se debe realizar:
 - a. El Supervisor debe cerrar la ventana «**Usuarios**».
 - b. En la ventana de Movimiento el Usuario debe oprimir la tecla [**F8**].
 - c. El Usuario debe salir del programa y volver a ingresar.
 - d. El usuario tan sólo debe cerrar la ventana actual.

Es importante en caso de que un usuario diferente al SUPERVISOR olvide su clave de acceso. Deberá seleccionar la opción «**Reiniciar Clave**». (Ver «[Cambiar Clave](#)»).