

2. MÓDULO DE USUARIOS

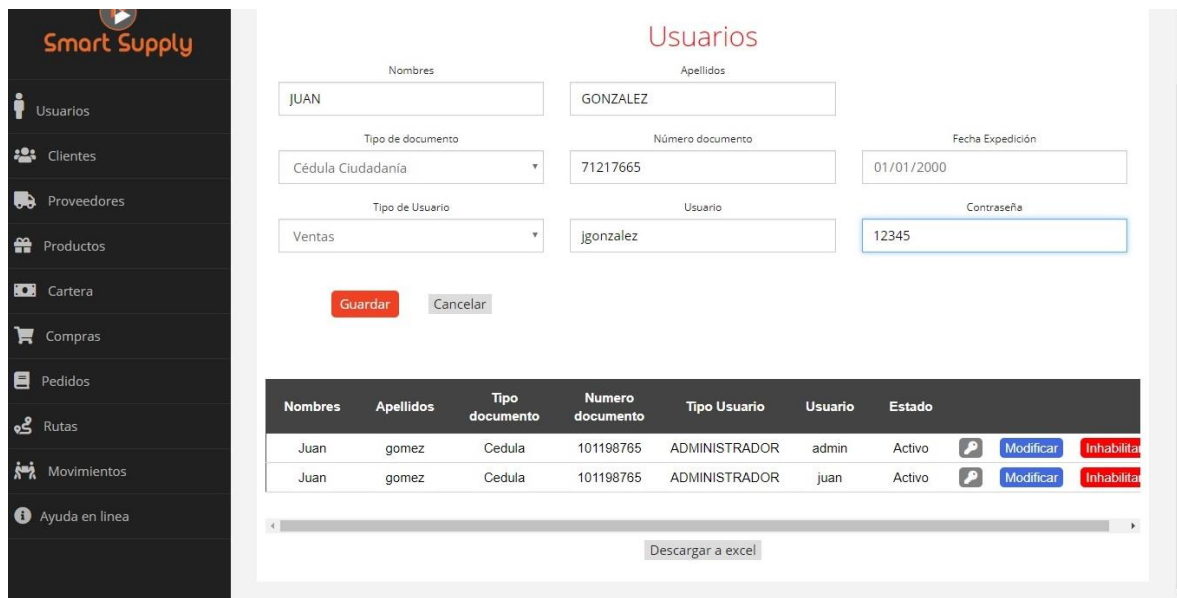
Es el módulo que se encarga de administrar el acceso a la aplicación por medio de cuentas de usuario, usando medidas de seguridad con respecto a los privilegios que se tiene según el rol de la cuenta. El rol “Administrador” es el único que puede acceder a este módulo.

2.1 CREAR USUARIO

Para crear un usuario es necesario ingresar con el perfil Administrador ya que es el único que tiene acceso para poder realizar esta actividad. Diligenciar todos los campos del formulario según el formato indicado y dar clic en el botón “Guardar”.

Ver Figura 5. Registrar usuario.

Figura 5. Registrar usuario



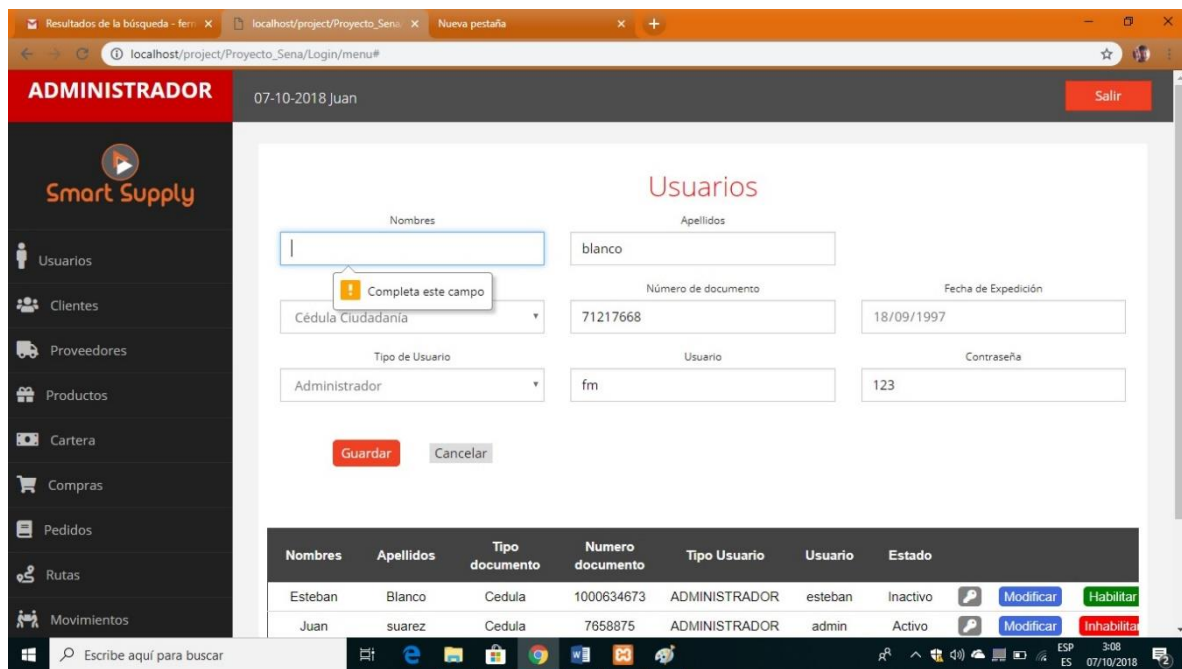
Nombres	Apellidos	Tipo documento	Numero documento	Tipo Usuario	Usuario	Estado	
Juan	gomez	Cedula	101198765	ADMINISTRADOR	admin	Activo	Modificar Inhabilitar
Juan	gomez	Cedula	101198765	ADMINISTRADOR	juan	Activo	Modificar Inhabilitar

Descargar a excel

Validación de campos obligatorios. Si al momento de hacer clic en el botón naranja “Guardar”, alguno de los campos del formulario está vacío, saldrá un anuncio respectivo al campo que se debe diligenciar, interrumpiendo el registro.

Ver Figura 6. Validación de campos obligatorios.

Figura 6. Validación de campos

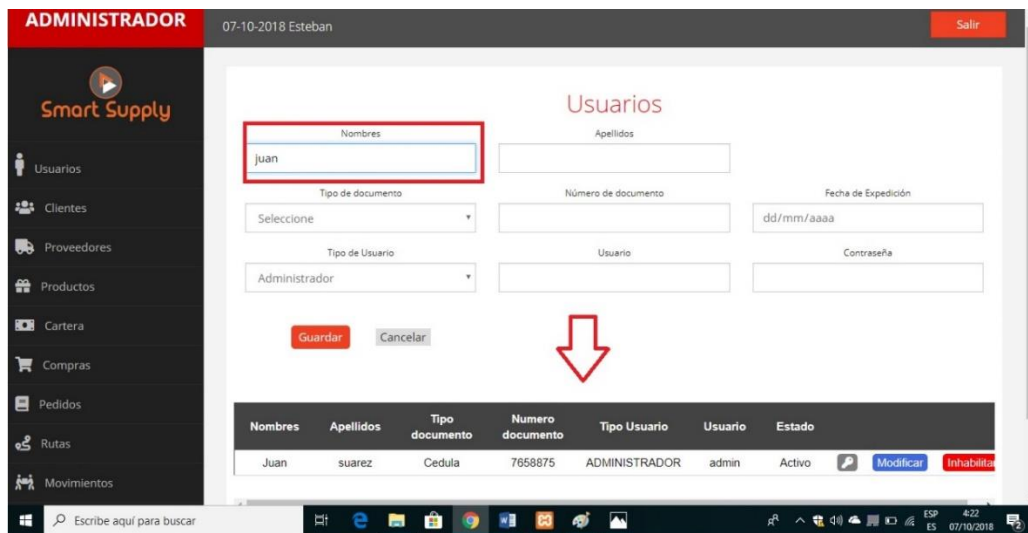


Nombres	Apellidos	Tipo documento	Numero documento	Tipo Usuario	Usuario	Estado
Esteban	Blanco	Cedula	1000634673	ADMINISTRADOR	esteban	Inactivo
Juan	suarez	Cedula	7658875	ADMINISTRADOR	admin	Activo

2.2 LISTAR USUARIOS

Para listar los usuarios registrados en el sistema es necesario que el usuario activo tenga rol ‘Administrador’. Luego ingresar a la página por medio del botón ‘Usuarios’ en el menú al lado izquierdo de la página. Todos los usuarios registrados pueden ser visualizados en la parte inferior de la pantalla en una tabla, la cual contiene botones para cambiar contraseña, editar el usuario o cambiar estado (activo / inactivo). Al ingresar en el campo “nombre” el nombre de un usuario ya existente, este se filtrará automáticamente en la tabla. El botón “Descargar a Excel” permite exportar la información contenida en la tabla a un archivo de Excel. Ver Figura 7. Listar usuarios.

Figura 7. Listar usuarios



ADMINISTRADOR 07-10-2018 Esteban Salir

Smart Supply

Usuarios

Clientes

Proveedores

Productos

Cartera

Compras

Pedidos

Rutas

Movimientos

Usuarios

Nombres: Juan

Apellidos:

Tipo de documento: Seleccione

Número de documento:

Fecha de Expedición: dd/mm/aaaa

Tipo de Usuario: Administrador

Usuario:

Contraseña:

Guardar Cancelar

↓

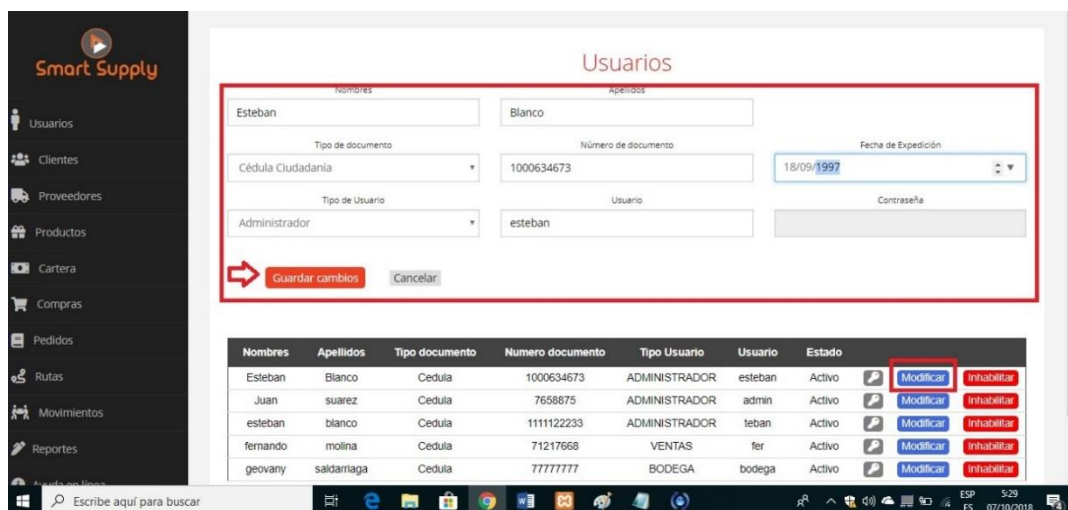
Nombres	Apellidos	Tipo documento	Numero documento	Tipo Usuario	Usuario	Estado	
Juan	suarez	Cedula	7658875	ADMINISTRADOR	admin	Activo	Modificar Inhabilitar

Escribe aquí para buscar

2.3 EDITAR USUARIO

Para editar el usuario se debe dar clic en el botón azul “Modificar”, al realizar esta acción se cargará toda la información en los campos superiores y se podrá modificar lo que sea necesario, al finalizar se debe dar clic en el botón naranja “Guardar Cambios” y se mostrara un mensaje confirmando que se ha modificado correctamente. Ver Figura 8. Editar usuario.

Figura 8. Editar usuario



Smart Supply

Usuarios

Clientes

Proveedores

Productos

Cartera

Compras

Pedidos

Rutas

Movimientos

Reportes

Usuarios

Nombres: Esteban

Apellidos: Blanco

Tipo de documento: Cédula Ciudadanía

Número de documento: 1000634673

Fecha de Expedición: 18/09/1997

Tipo de Usuario: Administrador

Usuario: esteban

Contraseña:

Guardar cambios Cancelar

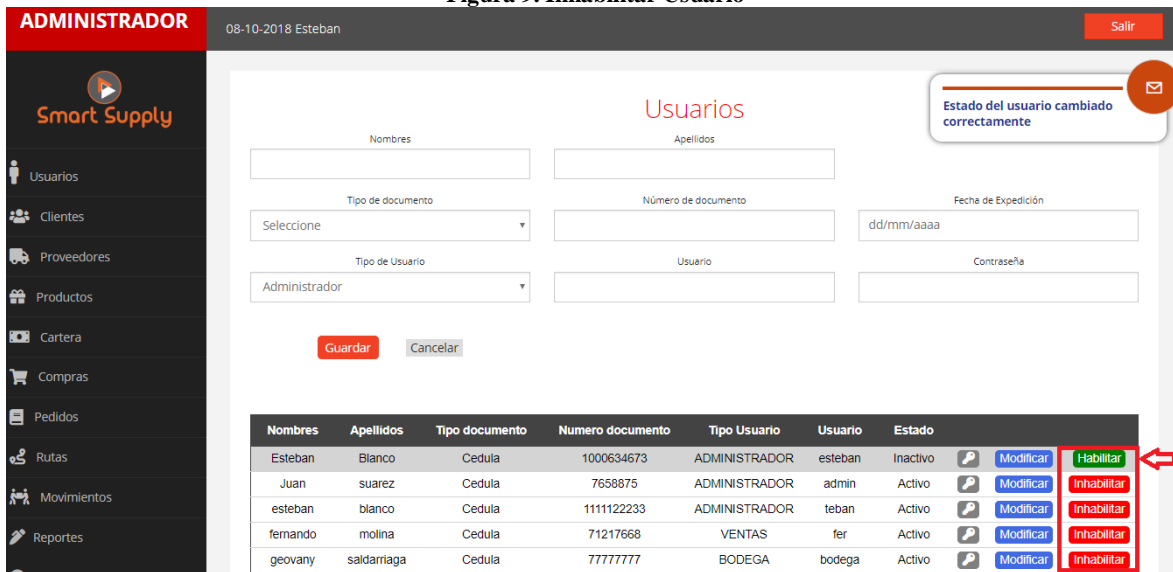
Nombres	Apellidos	Tipo documento	Numero documento	Tipo Usuario	Usuario	Estado	
Esteban	Blanco	Cedula	1000634673	ADMINISTRADOR	esteban	Activo	Modificar Inhabilitar
Juan	suarez	Cedula	7658875	ADMINISTRADOR	admin	Activo	Modificar Inhabilitar
esteban	blanco	Cedula	1111122233	ADMINISTRADOR	teban	Activo	Modificar Inhabilitar
fernando	molina	Cedula	71217668	VENTAS	fer	Activo	Modificar Inhabilitar
geovany	saldarriaga	Cedula	77777777	BODEGA	bodega	Activo	Modificar Inhabilitar

Escribe aquí para buscar

2.4 INHABILITAR/HABILITAR USUARIO

Para habilitar o inhabilitar un usuario se debe dar clic en el botón ubicado en la tabla de usuarios al lado derecho del usuario que se necesite cambiar de estado (El botón será de color rojo si el usuario está activo y tendrá el mensaje “inhabilitar”, si el usuario se encuentra inactivo el botón será de color verde y tendrá el mensaje “habilitar”). Se mostrará un mensaje indicando que el estado del usuario se ha cambiado correctamente. *Ver figura 9. Inhabilitar usuario.*

Figura 9. Inhabilitar Usuario



The screenshot shows the 'Usuarios' management page. At the top, there's a header with 'ADMINISTRADOR' and the user '08-10-2018 Esteban'. A sidebar on the left contains navigation links: Usuarios, Clientes, Proveedores, Productos, Cartera, Compras, Pedidos, Rutas, Movimientos, and Reportes. The main area has a form to add or edit a user, with fields for Nombres, Apellidos, Tipo de documento, Número de documento, Fecha de Expedición, Tipo de Usuario, Usuario, and Contraseña. Below the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A table at the bottom lists existing users. A red arrow points to the 'Habilitar' button for the user 'Esteban'.

Nombres	Apellidos	Tipo documento	Numero documento	Tipo Usuario	Usuario	Estado	
Esteban	Blanco	Cedula	1000634673	ADMINISTRADOR	esteban	Inactivo	Modificar Habilitar
Juan	suarez	Cedula	7658875	ADMINISTRADOR	admin	Activo	Modificar Inhabilitar
esteban	blanco	Cedula	1111122233	ADMINISTRADOR	teban	Activo	Modificar Inhabilitar
fernando	molina	Cedula	71217668	VENTAS	fer	Activo	Modificar Inhabilitar
geovany	saldarriaga	Cedula	77777777	BODEGA	bodega	Activo	Modificar Inhabilitar

2.5 MODIFICAR CONTRASEÑA

Para modificar la contraseña de cualquier usuario en la tabla, se debe dar clic en el botón gris con el icono en forma de llave, se abrirá una ventana emergente que permitirá ingresar la nueva contraseña, al finalizar se debe dar clic en el botón naranja “Modificar”. *Ver Figura 10. Modificar contraseña.*

Figura 10. Modificar contraseña

