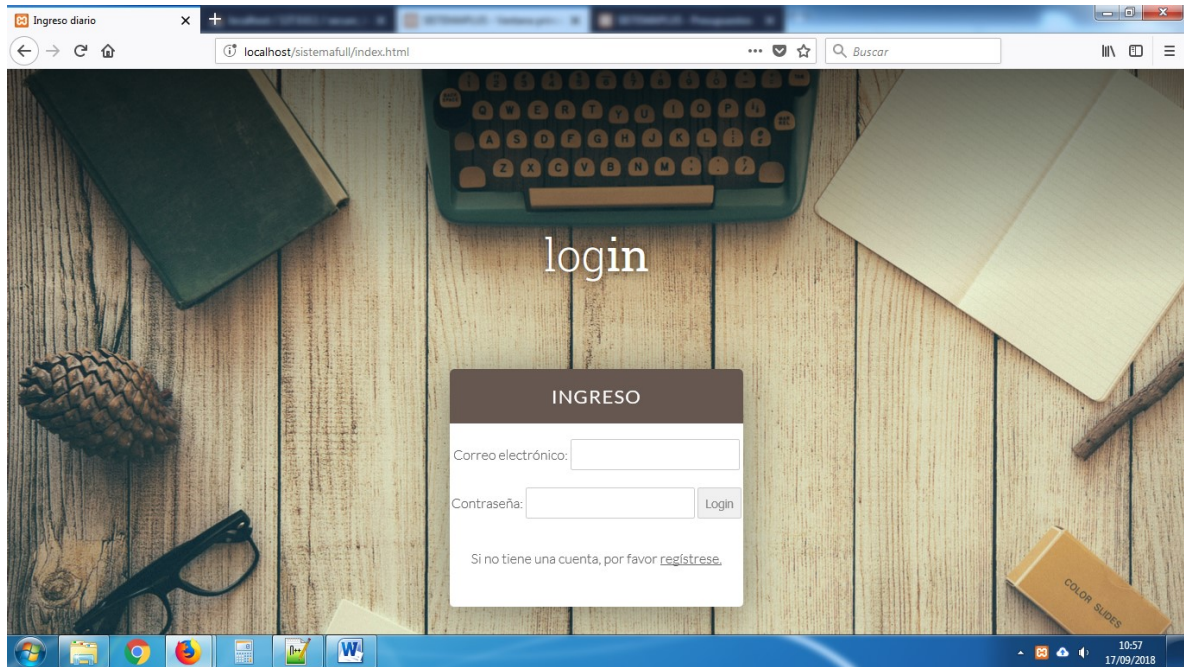
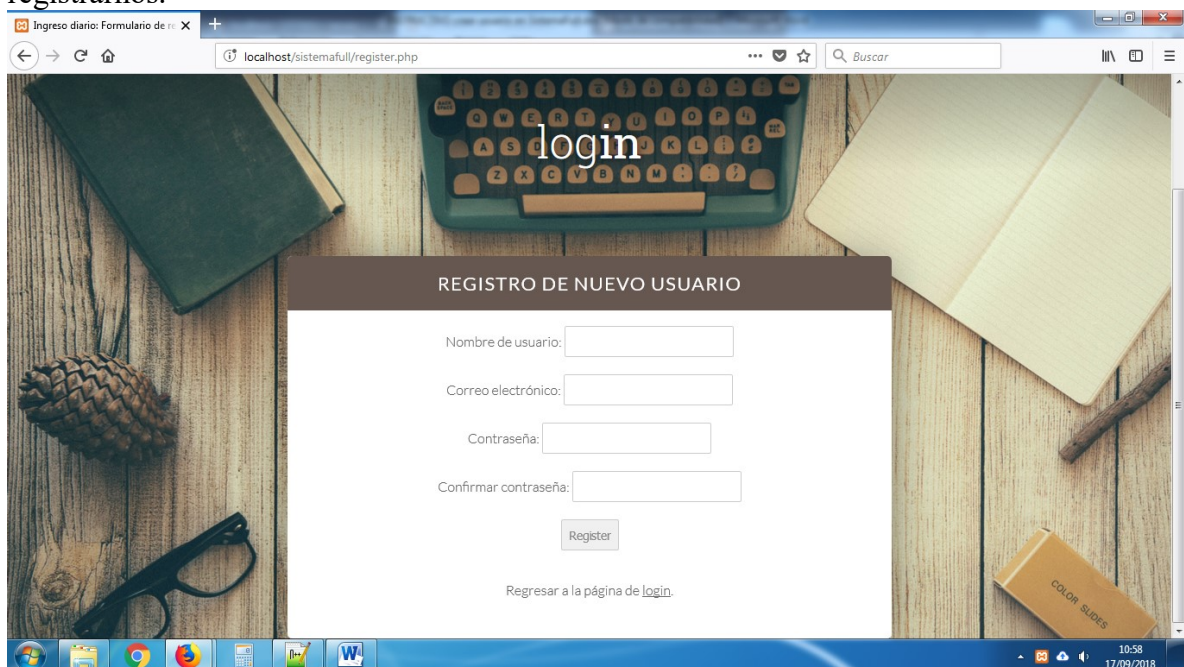


INSTRUCTIVO PARA CREAR USUARIO

Para poder utilizar el sistema deberemos contar con un usuario registrado.
Para ello debemos acceder al sistema en cualquier equipo de la empresa, utilizando la dirección asignada (<http://server/sistemafull>)



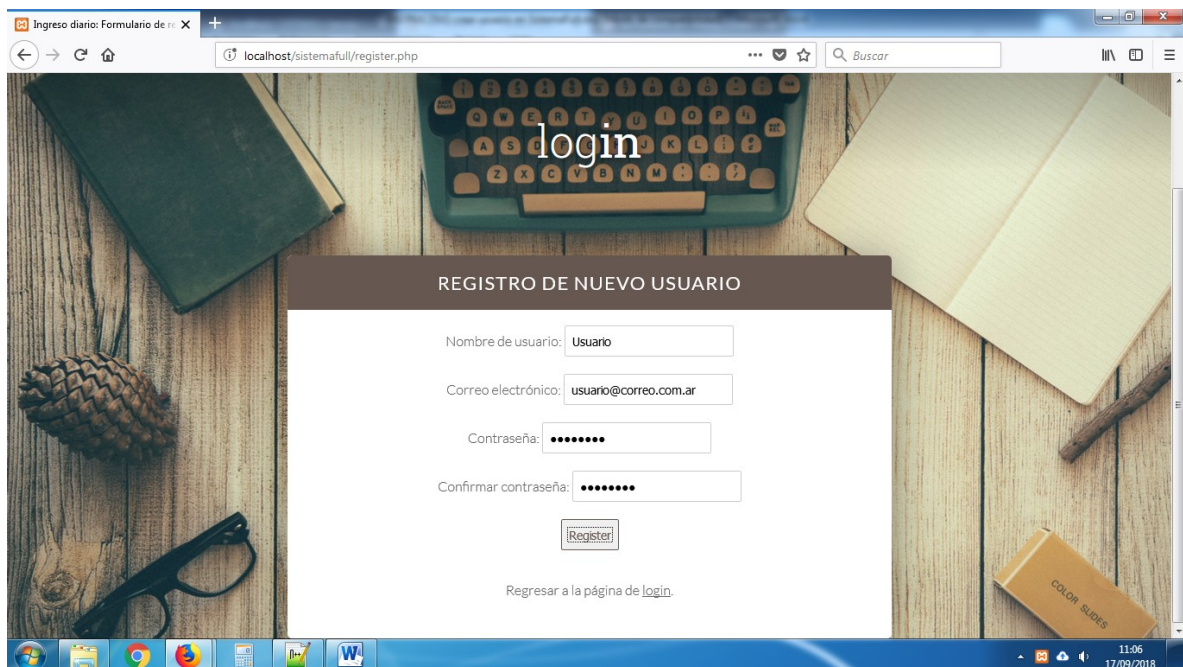
En la pantalla de bienvenida, al no contar con un usuario, debemos primeramente registrarnos.



Ingresamos correctamente los campos solicitados. Al comenzar a escribir el sistema nos asistirá con los requisitos que debe cumplir cada dato:

- El nombre de usuario deberá contener solo dígitos, letras mayúsculas, minúsculas y guiones bajos. No admite espacios, o sea que no puede poner nombre y apellido. Estos datos los podrá ingresar luego.
- Los correos electrónicos deberán tener un formato válido.
- Las contraseñas deberán tener al menos 6 caracteres. Además deberán estar compuestas por: Por lo menos una letra mayúscula (A-Z), por lo menos una letra minúscula (a-z) y por lo menos un número (0-9)
- Por último volver a ingresar la contraseña.

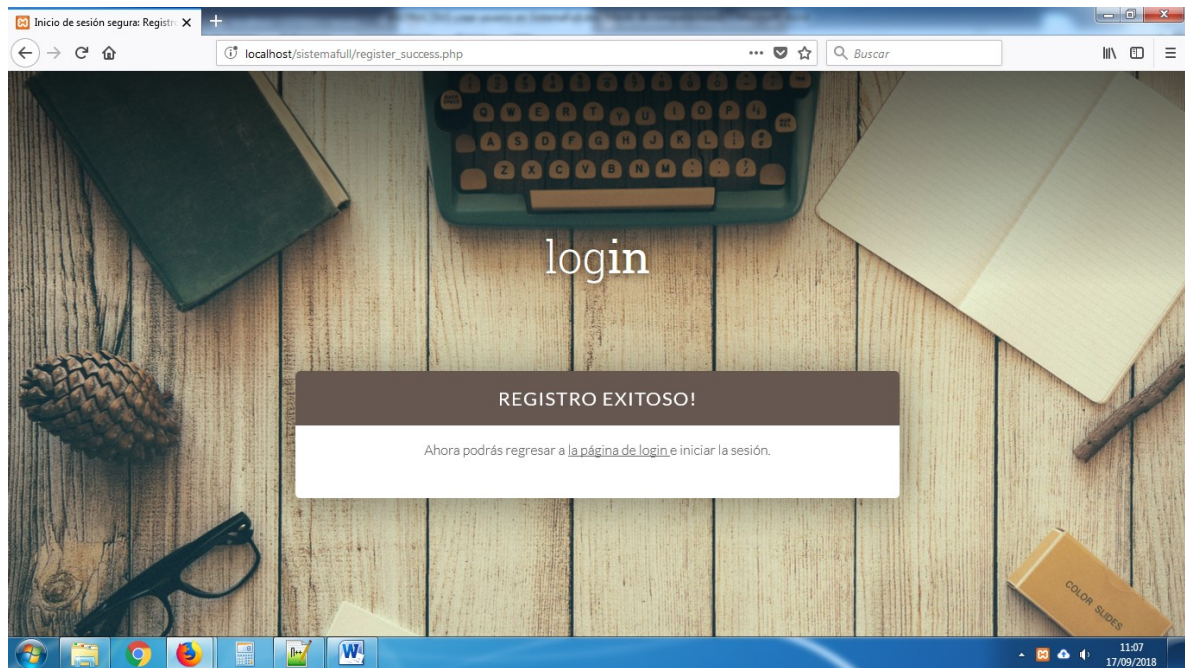
Es importante recordar que la contraseña no puede ser descifrada. En caso de olvidarla deberemos solicitar el blanqueo ya que no hay forma de recuperarla. El blanqueo se enviará al correo ingresado, por lo tanto tiene que ser válido.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/sistemaful/register.php'. The page features a background image of a wooden desk with a keyboard, a notebook, a pinecone, and glasses. Overlaid on this is a registration form titled 'REGISTRO DE NUEVO USUARIO'. The form contains the following fields and elements:

- A large 'login' watermark in the background.
- Form title: 'REGISTRO DE NUEVO USUARIO'.
- Field 'Nombre de usuario:' with the value 'Usuario'.
- Field 'Correo electrónico:' with the value 'usuario@correo.com.ar'.
- Field 'Contraseña:' with masked characters '.....'.
- Field 'Confirmar contraseña:' with masked characters '.....'.
- A 'Register' button.
- A link: 'Regresar a la página de login.'

The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 11:06 on 17/09/2018.

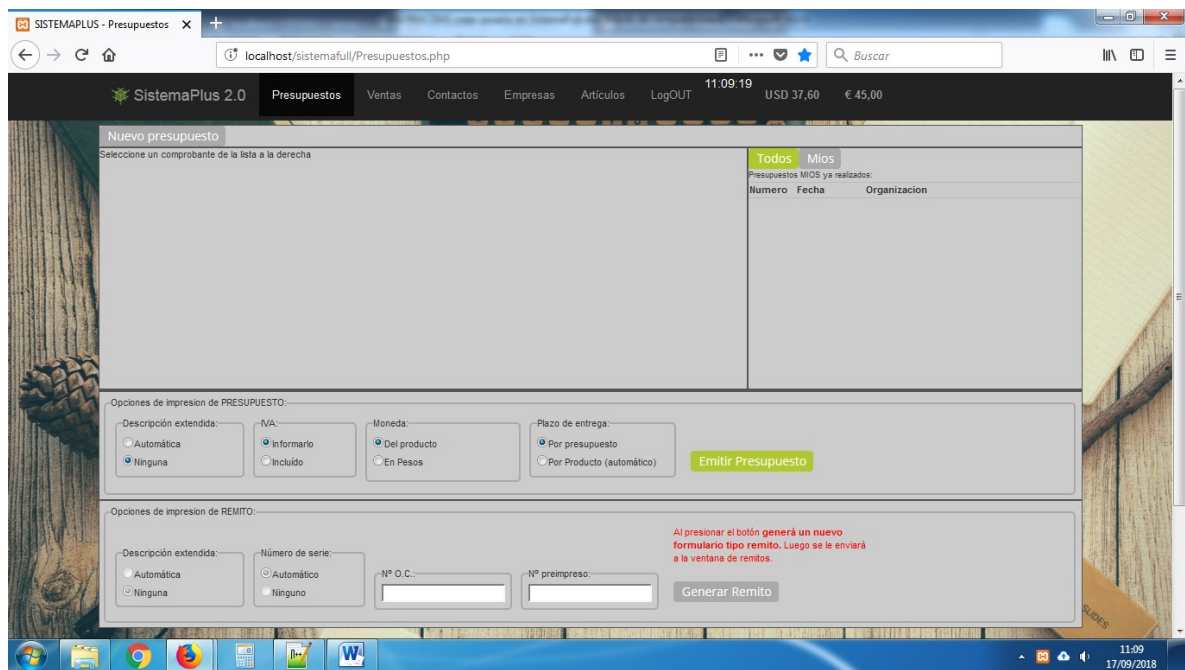


Una vez que tengamos los datos, volvemos a la página de login e ingresamos al sistema.

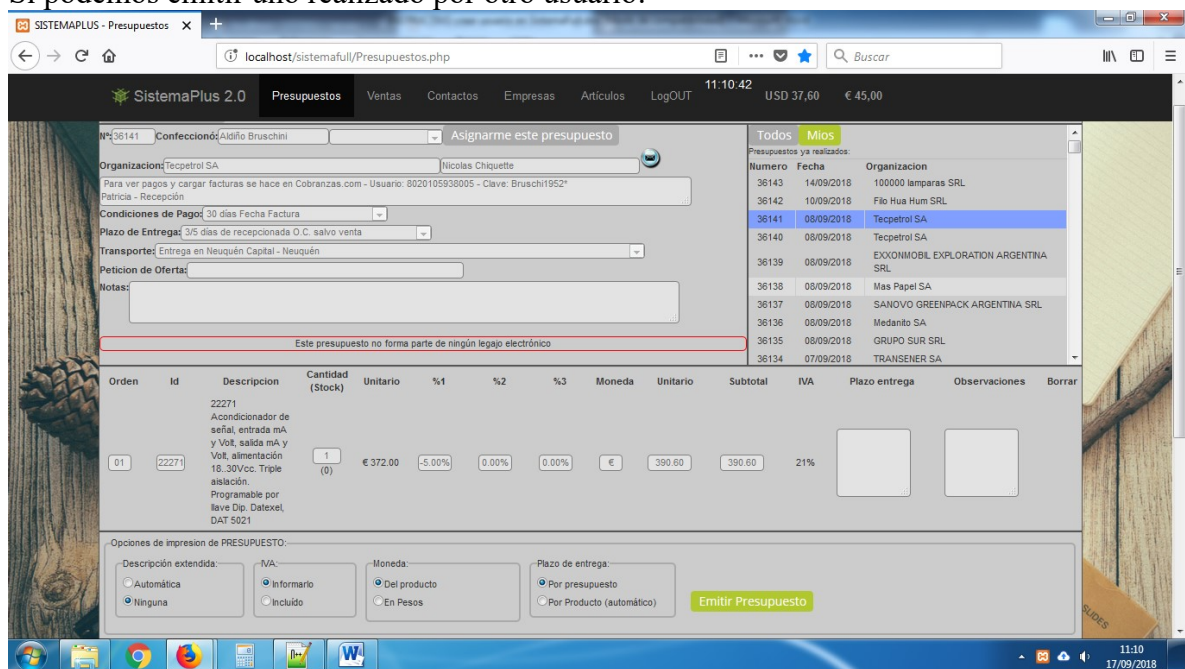


Por el momento no podremos realizar cambios, ya que no tenemos los permisos. Deberemos solicitar a un administrador que nos los asigne.

Por ejemplo a la ventana de presupuestos:

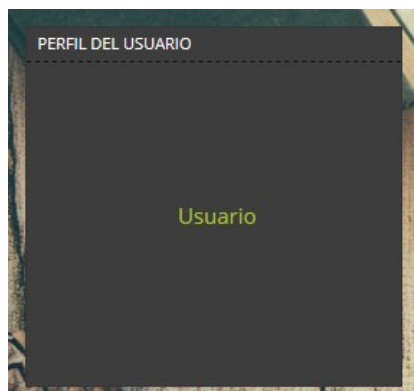


No tenemos ninguno creado, ni tampoco podemos hacer uno nuevo.
Si podemos emitir uno realizado por otro usuario:



Dado que la política del sistema es no generar impedimentos operativos a la hora de trabajar. Podríamos contar con una PC de uso público, con un usuario genérico, que pueda emitir e imprimir todos los presupuestos y remitos que se deseen.
En cambio, modificar un comprobante sólo es habilidad de su propietario.

Lo próximo que debemos hacer es ir a “Perfil del Usuario” en la ventana principal.



Y cargar nuestros datos personales:

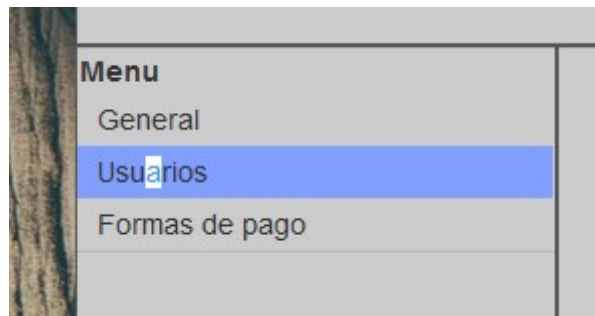
Quiero modificar algunos de mis datos

Nombre
Nuevo
Apellido
Usuario
Horarios
8 a 18
eMail
Username (Se actualizará en el próximo inicio de sesión)
Si no desea modificar algún campo, déjelo en blanco
Aceptar

Nombre y Apellido son los datos que figurarán en cualquier informe (presupuesto, factura, etc) en confeccionó o solicitó. Por lo tanto es importante que estén correctos y no incluyan apodos.

El email y el username pueden ser los mismos que se usaron en el registro. Se pueden dejar en blanco.

Por último debemos solicitar a un administrador o supervisor que ingrese al panel de control:



Y nos asigne los privilegios y nivel de usuario que nos corresponde:

Id	Nombre y Apellido	Puede Cotizar	Puede Modificar Artículos	Puede Modificar Contactos	Puede Comprar	Puede Hacer Legajos	usuario Trabajando	nivel Usuario [5-9]*
32	remanes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
37	Nuevo Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9

Notas:

- Cada usuario puede ingresar al panel de control, pero podrá cambiar opciones en función de su nivel, y ver usuarios únicamente con un nivel mayor al suyo.
- El Check "Usuario Trabajando" especifica si la persona saldrá listada o no en el menú "Solicitó" (ver instructivo sobre confección de comprobantes).