

## GESTIÓN DE USUARIOS

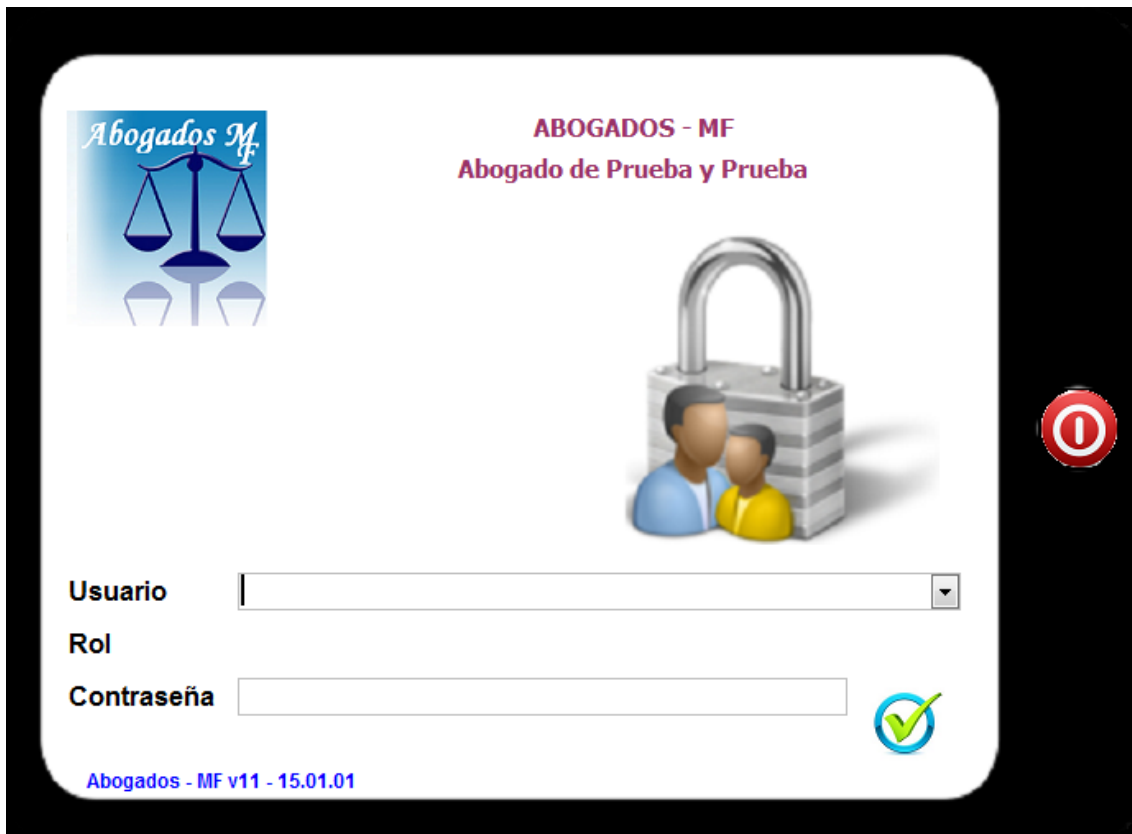
Una de las partes interesantes que ha tenido siempre **Abogados – MF** era que con una única clave o contraseña teníamos acceso a todo el programa, es decir, que quien supiera nuestra contraseña de acceso podía entrar al programa como un administrador más. Realmente esto se pensó y se hizo así siempre dando un voto de confianza a la gente que trabaja a nuestro alrededor cuando son varios los que comparten el lugar de trabajo, pero la realidad muchas veces no es tan bonita como la pintan. El gran problema al que nos enfrentamos con este sistema es que **TODOS** son **ADMINISTRADORES** del programa ya que no hay permisos o restricciones para entrar o toquetear aquí o allá. Esto supone un riesgo, en algunos casos muy grave, porque podía haber un usuario mal intencionado que nos podía cambiar datos a su antojo, añadir datos falsos e incluso, eliminar información del sistema, por lo que ese voto de confianza del cual hablaba anteriormente pierde toda su credibilidad.

Desde algún tiempo ya me rondaba el cómo hacer para poner un sistema (como cualquier otro programa de gestión), para que hubiera un administrador el cual diera o quitara permisos al resto de usuarios que trabajaban con **Abogados – MF** pero, no me decidía o no sabía cómo implantarlo de manera que fuera sencillo para el usuario final. Tras varios comentarios de algunos usuarios este año de no contemplar tal sistema y ante el inminente peligro que podía suponer y con razón, me puse en serio a reflexionar cómo implantar dicho sistema, el cual expongo a continuación su funcionamiento.

Partimos de la siguiente base, como he dicho antes, que **TODOS** somos administradores del programa (socio fundador, abogad@, compañer@, secretari@, pasante, ¡¡¡vamos!!! hasta el/la de la limpieza), una vez que conocemos la contraseña de acceso, todo el mundo puede hacer de todo en el programa. Partiendo de este punto, cuando gestionamos un usuario con el programa no le estamos dando o quitando permisos **¡¡¡no!!!**, pq de entrada los tiene todos, sino que le vamos a restringir ciertas cosas (no todas) dentro del programa, así que nosotros trabajaremos con **RESTRICCIONES**.

La primera vez que nos actualicemos (nos olvidamos de nuestra anterior clave esto es totalmente nuevo y no tiene nada que ver), si todo ha ido bien, el programa se encargará de asignarnos al primer usuario (que podremos modificar) para que podamos acceder al mismo, quedando nuestra ventana de acceso al programa de la siguiente forma,





¿Cómo funciona y qué tenemos que hacer?

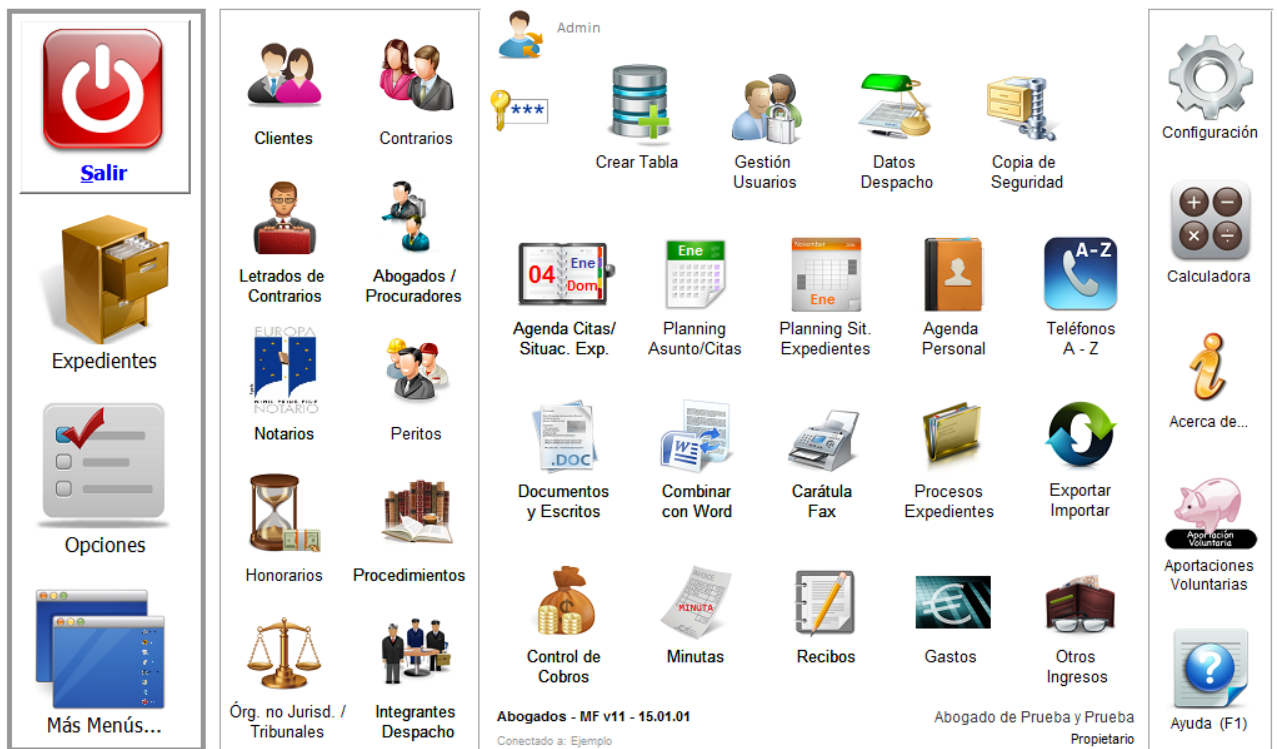
El programa lo que ha hecho es crear un usuario común por defecto para todos donde los datos de entrada son los siguientes:

- **Usuario:** Admin
- **Rol:** es el rol que representa dicho usuario en nuestra organización (Administrador, Abogado, Secretari@, Pasante... en esta ventana no es editable en la ventana de acceso, si en la de Gestión de Usuarios)
- **Contraseña:** **admin**


Pues bien, llegados a este punto si no tocamos nada de esto seguimos en el caso anterior, es decir, todo el mundo que entre con este usuario y dicha contraseña seguirá siendo **administrador** del programa. Lo normal cuando se trabaja en red, es que primero se actualice el administrador ponga los usuarios y sus contraseñas y después se vayan actualizando los demás puestos uno a uno.

Una vez indicamos la contraseña **admin**, el programa procederá a abrirse como siempre.





Si pulsamos sobre esta imagen  podremos, cuando haya varios usuarios dados de alta, cerrar sesión y cambiar de usuario.

Si pulsamos sobre esta imagen  el usuario que en ese PC se haya validado en el programa podrá cambiar su contraseña. Para ello, deberá indicar una nueva contraseña en esta ventana y confirmarla,


Cambiar Contraseña... -> Admin

**Nueva Contraseña:**

**Confirmar:**

Mínimo 5 caracteres y máximo 20 caracteres

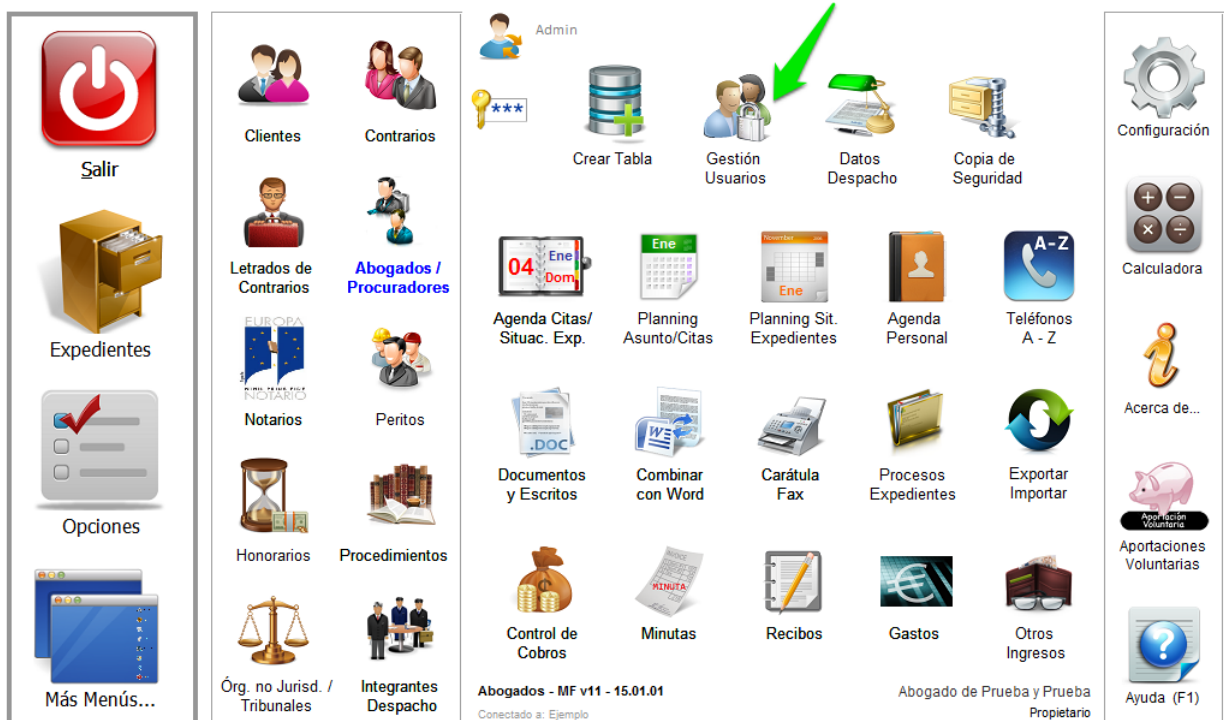
  
 Aceptar

  
 Cerrar

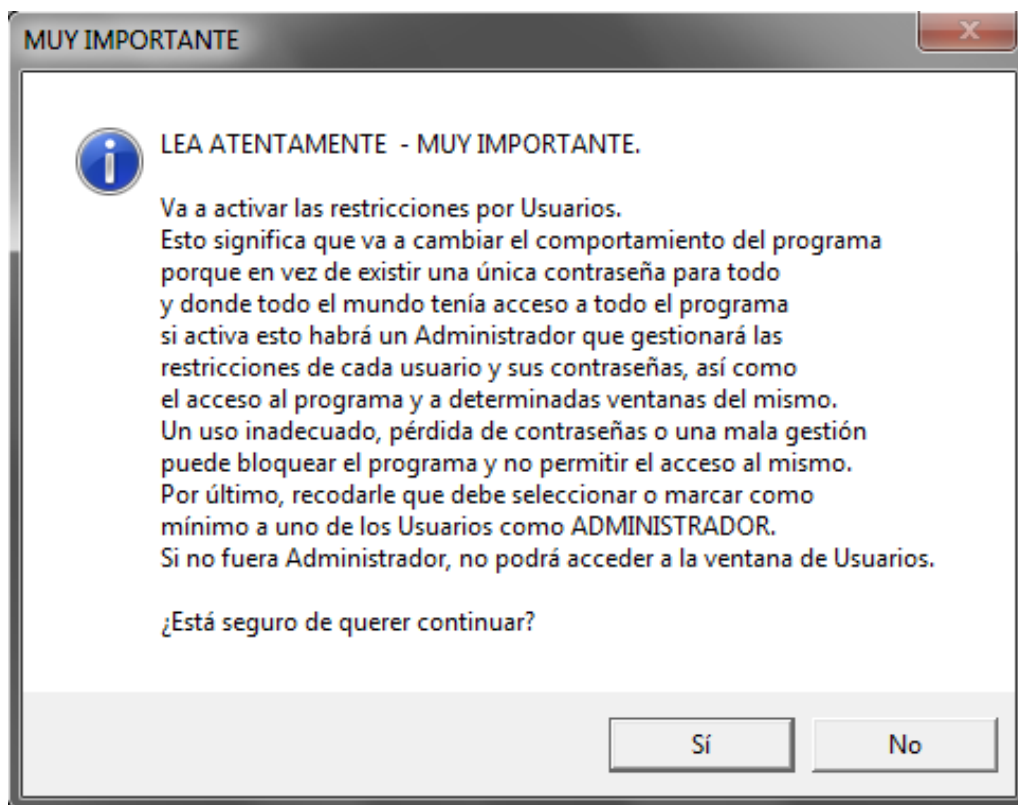
El **título** de la ventana ya indica qué usuario intenta cambiar su contraseña, en este caso es el usuario **Admin**.



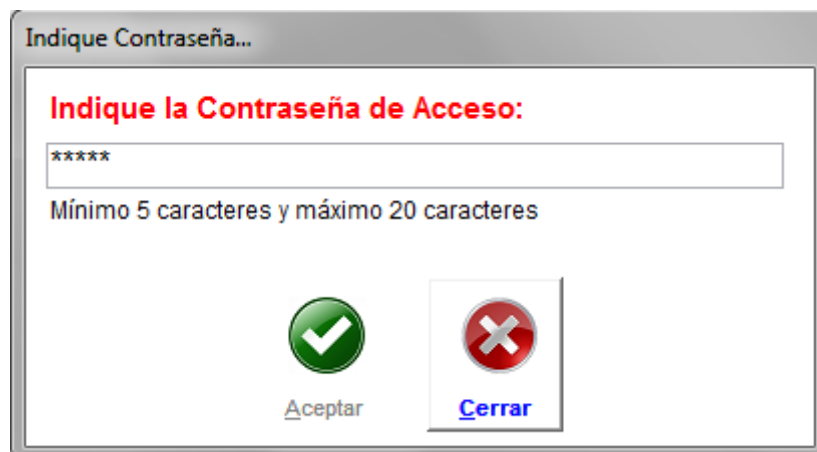
Para poder acceder a la gestión de usuarios hay que ser **ADMINISTRADOR**, si no es así el programa no nos permitirá acceder a tal ventana. En el caso de este usuario que genera el programa por defecto, es **administrador**, para permitir el acceso a la gestión de los usuarios. Para ello, pulsamos en el icono correspondiente en la Pantalla Principal del programa



Tras ello, nos mostrará un mensaje como éste,



Y si pulsamos en **SI**, se nos abrirá la siguiente ventana indicándonos una contraseña para ese usuario que es administrador, como estamos todavía con el usuario por defecto, la contraseña es la misma que para acceder **admin**.



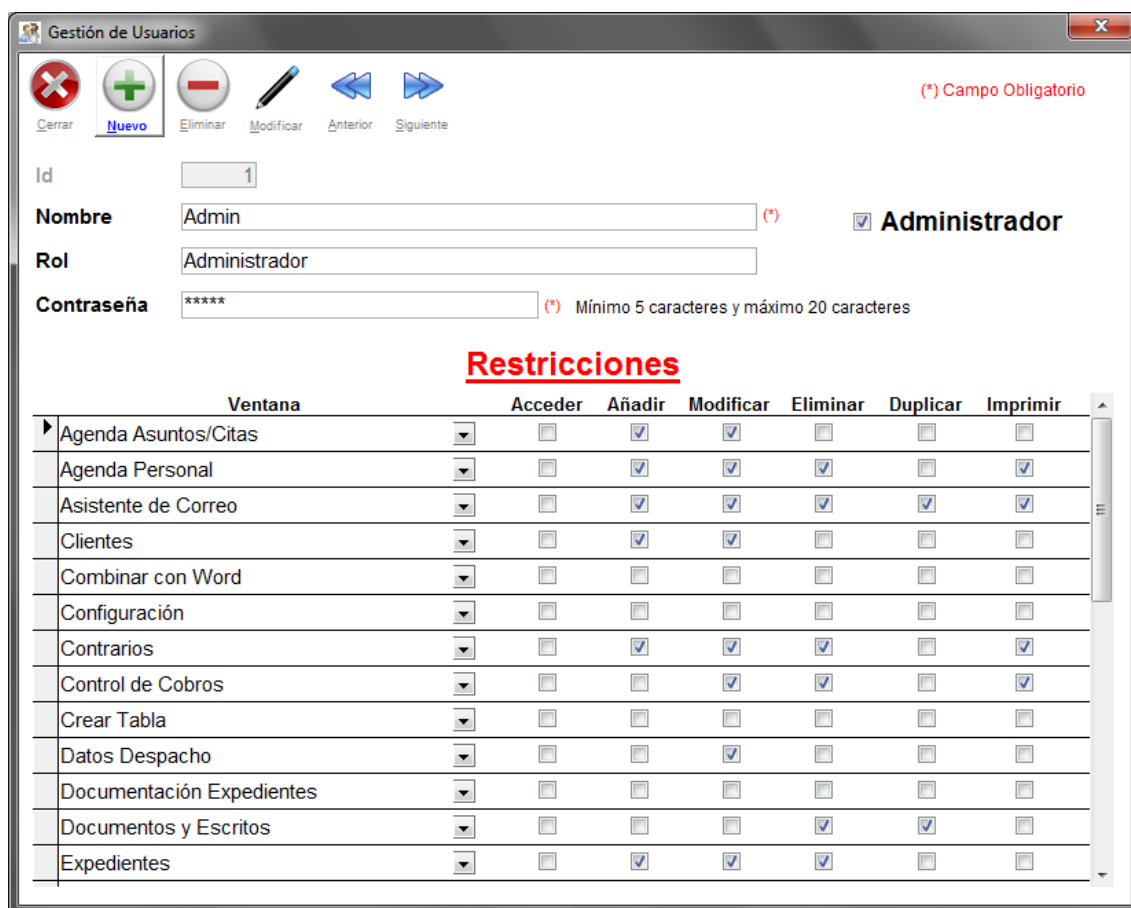
Indique Contraseña...

**Indique la Contraseña de Acceso:**

\*\*\*\*\*

Mínimo 5 caracteres y máximo 20 caracteres

Una vez introduzcamos la contraseña correcta, pulsamos en **Aceptar** y si todo está bien se nos abrirá la siguiente ventana,



Gestión de Usuarios

(\*) Campo Obligatorio

Id:   
 Nombre:  (\*)  **Administrador**  
 Rol:   
 Contraseña:  (\*) Mínimo 5 caracteres y máximo 20 caracteres

**Restricciones**

Ventana	Acceder	Añadir	Modificar	Eliminar	Duplicar	Imprimir
Agenda Asuntos/Citas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda Personal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asistente de Correo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Combinar con Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de Cobros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Crear Tabla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datos Despacho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación Expedientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos y Escritos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expedientes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Desde esta ventana podremos editar el usuario actual, añadir nuevos o eliminar.



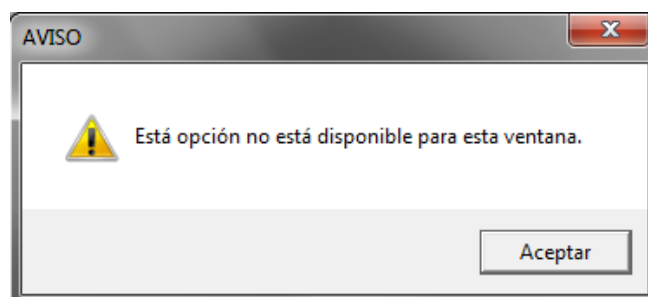
**Consideraciones** a tener en cuenta:

- 1) debe haber como mínimo **un** usuario dado de alta en esta ventana, **SIEMPRE**;
- 2) debe asignarse **obligatoriamente** una contraseña por cada usuario que demos de alta (con un mínimo de 5 y un máximo de 20 caracteres, **sin espacios**, las contraseñas siempre sin espacios, guiones o signos especiales);
- 3) debe haber **un** usuario como **mínimo** asignado como **ADMINISTRADOR**;
- 4) si no tocamos nada, lo dejamos tal cual, todos seguirán siendo administradores (aunque cambiemos el nombre o el nombre y la contraseña, pq todos acceden con el mismo usuario y contraseña);
- 5) aunque seleccionemos una o varias ventanas, si **no** marcamos ninguna de las opciones de cada ventana, esa ventana **no** tendrá ninguna restricción.
- 6) En un sistema de red con varios usuarios, lo normal es que quien sea administrador edite la contraseña del usuario que el programa ha creado por defecto. Por lo tanto, **NO BORRAR** el usuario que ha creado el programa por defecto, sino editar sus datos.
- 7) Si hemos generado más de un usuario (2, 3, 4...) y en el futuro **no** hiciera falta uno de ellos, es aconsejable no borrarlo (aunque el programa lo permite) y esperar por si mañana lo necesitamos para un usuario nuevo. Tenga en cuenta que el N° del campo **Id** o **N°** si lo borra no lo recuperará porque el programa siempre le asignará uno nuevo.

¿Por qué hay que tener en cuenta esto?. Porque si no hay **ningún** usuario el programa **NO** permitirá el acceso al mismo. Si **no** ponemos contraseña es como si no hiciéramos nada y no nos dejará acceder al programa y si **no** marcamos -como mínimo- a uno de los usuarios como **ADMINISTRADOR**, **no** se podrá acceder a esta ventana para hacer los diferentes cambios.

Esta ventana la primera vez que la abramos estará con los datos del usuario por defecto pero sin ninguna ventana asignada, lo cual la parte de RESTRICCIONES estará **vacía**. Como he dicho antes, el programa no surtirá efecto hasta que marquemos alguna de las opciones que dispone cada ventana al cargarla. Debe tener en cuenta que en esta ventana no están cargadas todas las ventanas del programa, sino aquellas más importantes o de mayor interés o relevantes.

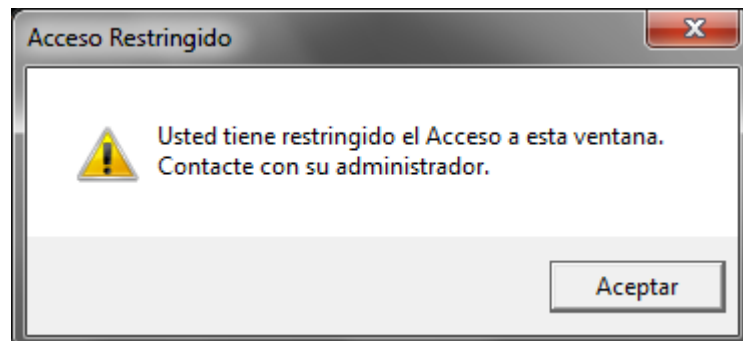
Aunque se ven 6 opciones por ventana **NO** todas las cumplen, hay ventanas que sólo permiten restringir el “acceso” como por ejemplo la ventana de **Facturas, Agenda de Asuntos/Citas...**, por lo que si marcamos en otra de las opciones nos saldrá un mensaje como éste,



Y así en cada ventana que no tenga dicha opción predeterminada y no las puede cambiar el usuario.

Las opciones son:

- **Acceder:** si la marcamos restringimos la apertura de esa ventana a dicho usuario. Puede darse el caso, de que por el sistema interno de apertura del programa se llegue a abrir la ventana pero inmediatamente saldrá el mensaje correspondiente impidiendo hacer cualquier acción sobre la misma.



- **Añadir:** si la marcamos restringimos al usuario el poder crear, añadir o poner nuevos datos en dicha ventana.
- **Modificar:** si la marcamos restringimos al usuario el poder modificar cualquier campo de dicha ventana. Al marcar esta opción también se marcará la opción de **Añadir** de aquellas ventanas que la tenga disponible.
- **Eliminar:** si la marcamos restringimos al usuario el poder eliminar o borrar dicho dato.
- **Duplicar:** si la marcamos restringimos al usuario el poder duplicar dicho dato.
- **Imprimir:** si la marcamos restringimos al usuario el poder imprimir los datos de esa ventana.

Debe tener en cuenta que las opciones más **restrictivas** son:

- **Acceder:** es la que más, ya que o no permite abrir la ventana o abriéndose no permite ejercer ninguna acción sobre ella, excepto ver.
- **Modificar:** no permite tocar ninguno de los campos de dicha ventana, aparte de otras opciones. Junto con **Añadir** la restricción es mayor porque aparte de no poder modificar, tampoco permite crear nuevos datos.
- **Añadir:** no permite crear nuevos datos pero si el modificarlos. También puede bloquear algunas opciones en la ventana asignada para no permitir añadir nuevos datos accesorios.

Para ver un ejemplo práctico de cómo quedaría, si marco todas las restricciones disponibles de la ventana CLIENTES,

Gestión de Usuarios

Cerrar Nuevo Eliminar Modificar Anterior Siguiente

(\*) Campo Obligatorio


Id: 1

Nombre: Admin (\*)  Administrador

Rol: Administrador

Contraseña: \*\*\*\*\* (\*) Mínimo 5 caracteres y máximo 20 caracteres

### Restricciones

Ventana	Acceder	Añadir	Modificar	Eliminar	Duplicar	Imprimir
Agenda Asuntos/Citas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda Personal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asistente de Correo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cientes 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Combinar con Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de Cobros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Crear Tabla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datos Despacho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación Expedientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos y Escritos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expedientes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al abrirla se vería así:

Ficha Cliente de: Juan Ayuso Pascual

Cerrar Nuevo Eliminar Modificar Actualizar Anterior Siguiente Resumen Buscar Imprimir Fondos F. Fondos M. Etiquetas R. Fondos C. Word

(\*) Campo Obligatorio

Referencia (\*) 1146 Fecha Alta 01-06-2011

Nombre y Apellidos/Datos Empresa NIF/CIF  
Juan Ayuso Pascual 41200300D (\*)

Dirección PL... Cód. Postal 30201

Localidad Cartagena Departamento Murcia

Pais España F. Nacimiento

Tlf. Cont. 968-151214 Móvil Fax

E-Mail

Cliente de IGUALA Procedencia Redes Sociales

Observaciones - Historial (Doble clic para ver ampliado el campo)

Asunto Pendiente  NO

Abog./Proc. Org. Representación

Banco Dirección

Localidad Departamento

Entidad Sucursal DC Cuenta

Código IBAN

Tipo de Poder, Nombre Notario y Nº Protocolo: (Máx. 200 caracteres)

Expedientes Abiertos 5  
Expedientes Archivados 0  
Prov. Fondos Requeridas 0  
Nº de Representantes 0

HISTÓRICO

Listar: 21 Clientes

Nombre Cliente	Nº Identificación	Fecha Alta	Localidad	Provincia	Pais	Teléfono
Antonio Martínez	21000100L	08-03-2010	Cartagena	Murcia	España	968-141233
Cristobal García Vaso	31002587J	05-08-2006	Alava	Álava	España	945-891230
Gaspar García Lorca	23004662Q	11-12-2010	Cartagena	Murcia	España	
Gaspar Guzmás Saura	41222333P	24-05-2014	Murcia	Murcia	España	
Giovanni Cassano	B-2132155654	17-09-2009	Cartagena	Murcia	España	968-145689

No hacer coincidir las referencias de Clientes con las de Contrarios.

Abogado de Prueba y Prueba

Como se puede apreciar, los iconos correspondientes (en blanco y negro) a las restricciones marcadas en la ventana de gestión de usuarios **NO** están activos. Pero en este caso, aunque intentáramos modificar un dato, el programa no lo permitiría, así como en este caso, tampoco permite incluir un procurador a este cliente o un órgano de representación, correo, poder, etc... .

