

Sistema

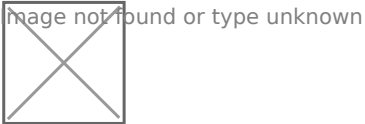
Esta opción le permite administrar el software, los usuarios del sistema, asignar roles, identificar zonas, barrios, registro de ingresos, entre otros.

- [¿Cómo crear un usuario?](#)
- [¿Cómo dar permisos a un usuario?](#)
- [¿Cómo dar permisos a un rol?](#)
- [¿Cómo ver registro de ingresos?](#)
- [¿Cómo modificar un tab?](#)
- [¿Cómo relacionar barrios?](#)
- [¿Cómo asignar barrios a los usuarios del sistema?](#)
- [¿Cómo editar usuario?](#)
- [¿Cómo reemplazar los roles a todos los usuarios?](#)
- [¿Cómo Activar/Inactivar usuario?](#)
- [¿Cómo restaurar un usuario?](#)

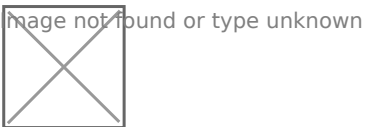
¿Cómo crear un usuario?

A continuación, se explicará el paso a paso para crear un usuario en el sistema.

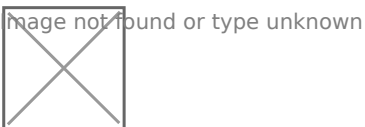
Paso 1: Da clic en la opción herramientas ubicada en el costado superior derecho



Paso 2: Selecciona la opción Sistema.

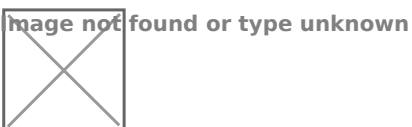


Paso 3: Da clic en la opción 'Crear Usuario'.

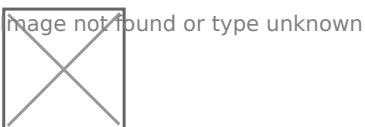


Paso 4: Ingrese la información correspondiente, recuerde que los campos con * son de carácter obligatorio.

En el campo de "Empleado (Tercero)", digite el nombre del empleado que debe estar previamente creado en el módulo de Terceros, con clase de Tercero 'Empleado'.



Paso 5: En el campo de "Nombre de Usuario", ingresa el nombre de usuario asignado al colaborador.



Paso 6: En el campo de "Contraseña", ingresa la clave con la que el colaborador ingresara al sistema.

image not found or type unknown



Paso 7: En el campo de "Confirmar Contraseña", ingresa nuevamente la contraseña para ingresar al sistema.

image not found or type unknown



Paso 8: En el campo de "Rol de usuario", selecciona el rol correspondiente al colaborador de la lista desplegable. Ten en cuenta que, dependiendo del rol seleccionado, se habilitará el acceso a módulos específicos del sistema. Verifica que el rol asignado sea el adecuado para las funciones que el colaborador desempeñará.

image not found or type unknown



Paso 9: Una vez completados los campos de clic en el boton 'Guardar Usuario' para registrar la información.

image not found or type unknown



Paso 10: Confirma que la operación se haya realizado exitosamente verificando el mensaje de confirmación o comprobando la creación del usuario en el sistema.

image not found or type unknown



Paso 11: De clic en el botón 'Volver' para verificar que el usuario se creo correctamente.

image not found or type unknown



Paso 12: Ubique en la tabla de registros que el usuario se encuentre creado y en estado activo. Luego de esto el colaborador puede ingresar alo sistema con el usuario y la contraseña designada.

image not found or type unknown



Nota: En la opción de Limitar Acceso podrá limitar el acceso al usuario para que ingrese desde una IP en específico.

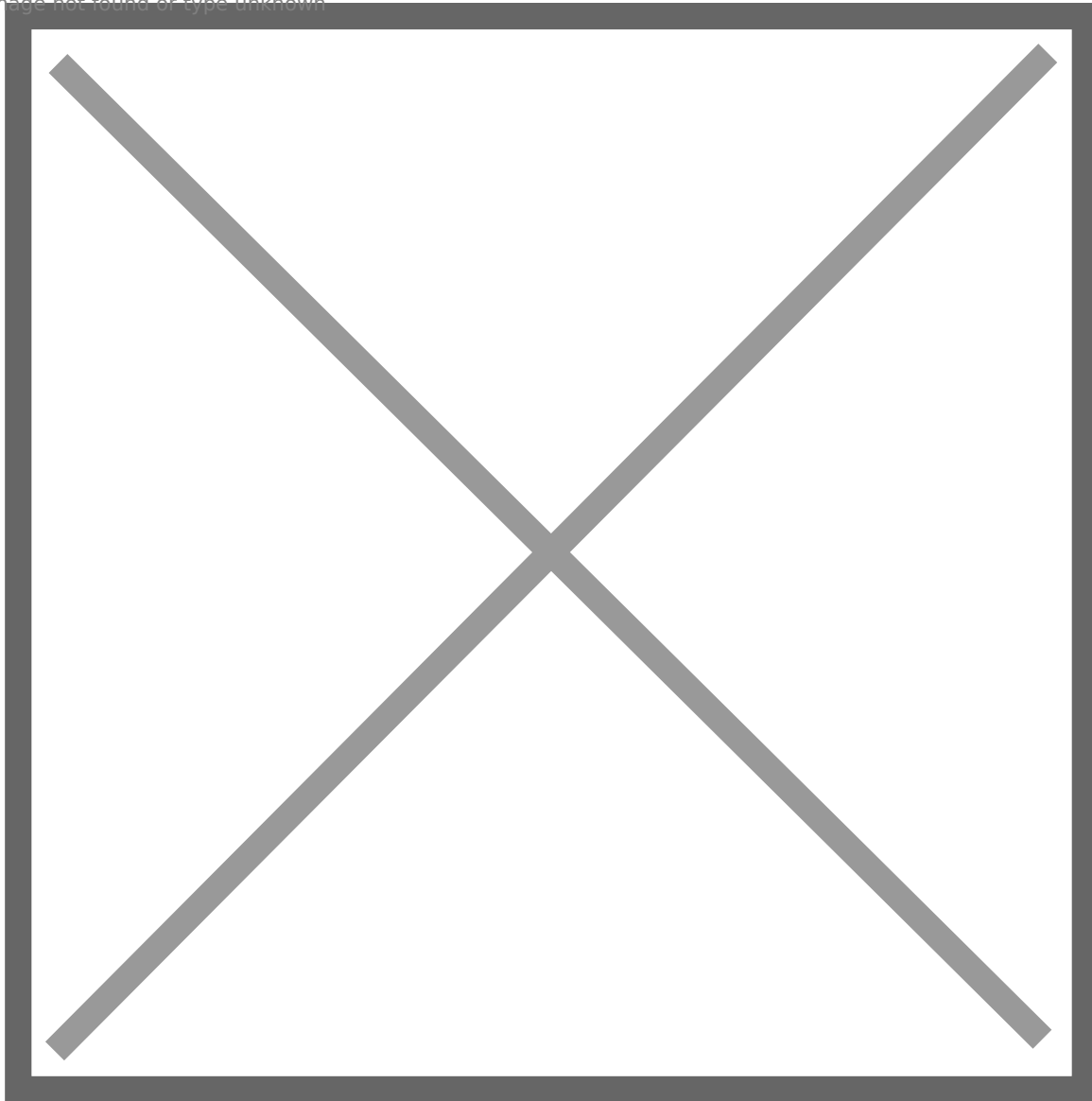
¿Cómo dar permisos a un usuario?

En este videotutorial le mostraremos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/0fEIJW50p0E?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Ingresa al módulo "Herramientas" > "Sistema".

Image not found or type unknown



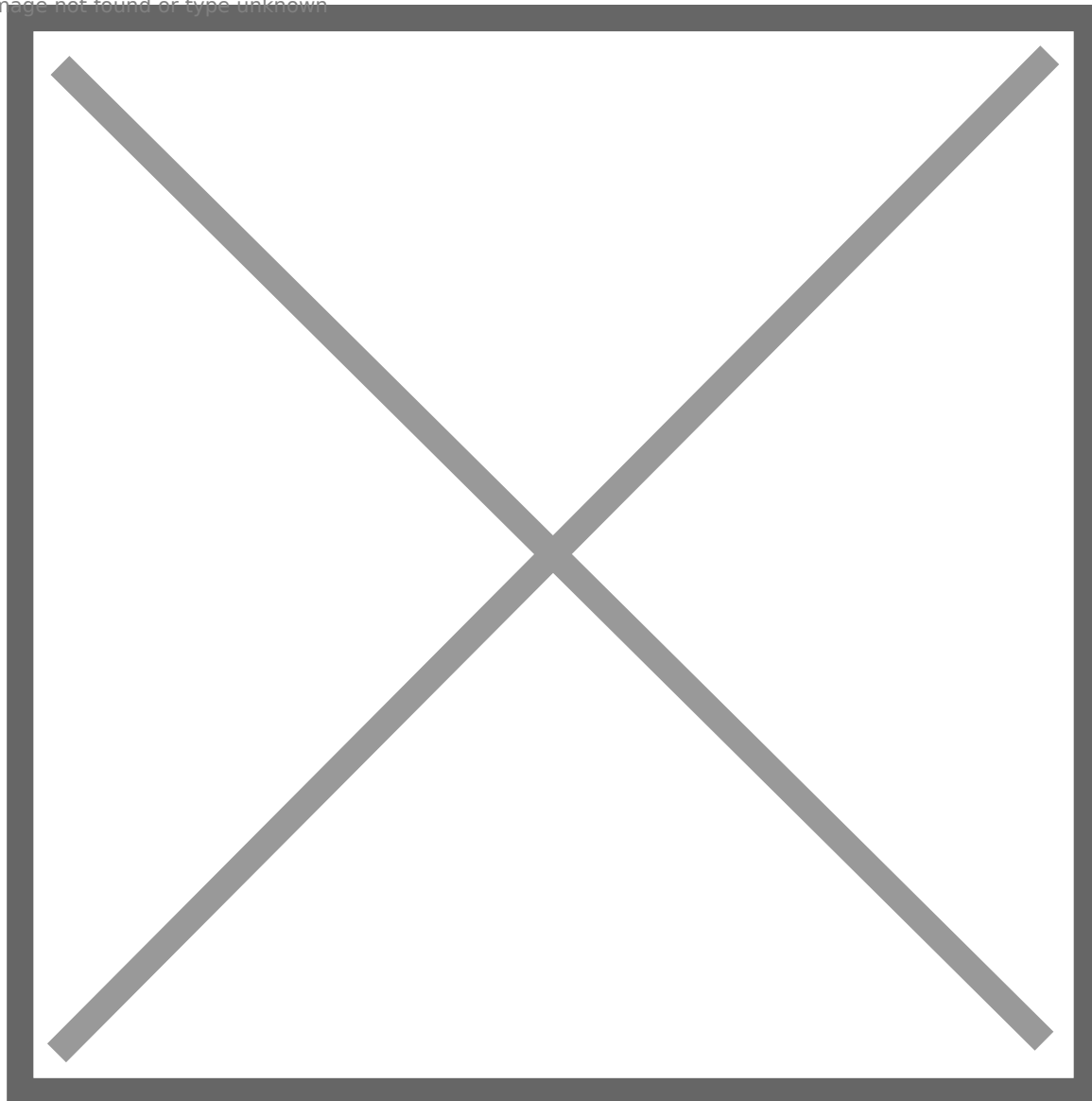
Paso 2: En el submenú de la izquierda, selecciona la opción "Permisos de Usuario".

Paso 3: Filtra por el usuario, módulo o página para encontrar lo que necesitas modificar.

Paso 4: Verás una lista de opciones con casillas de verificación (checkbox). Aquí puedes habilitar o deshabilitar permisos como: acceso, insertar, actualizar y eliminar.

Paso 5: Marca o desmarca las casillas según los permisos que quieras asignar a cada usuario.

Image not found or type unknown



Paso 6: Guarda los cambios para que se apliquen los nuevos permisos.

¿Cómo dar permisos a un rol?

Para crear o editar la información de los usuarios que hacen uso del software, realice los siguientes pasos:

https://www.youtube.com/embed/Lp3onoMJdF4?ab_channel=InterServicios

Paso 1: Haz clic en la opción "Herramientas", ubicada en el costado superior derecho de la pantalla.



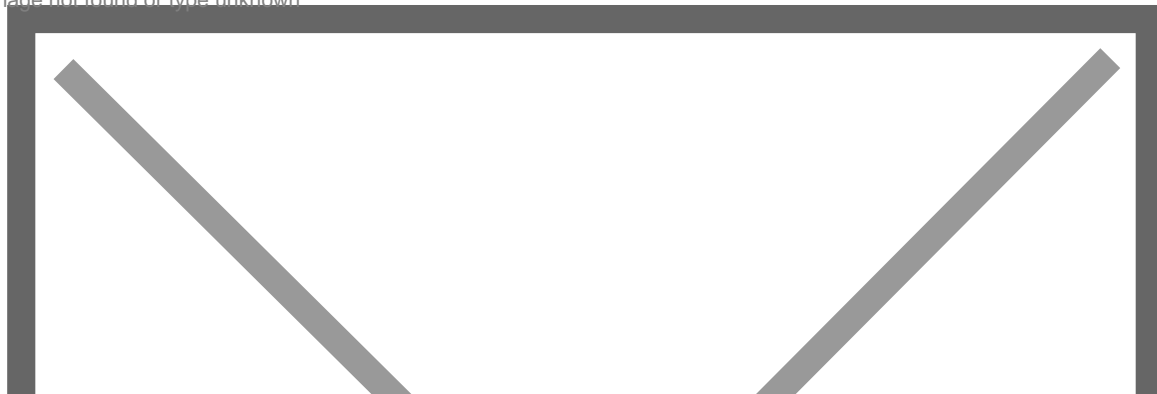
Paso 2: Selecciona la opción "Sistema".

Paso 3: En el submenú de la izquierda, busca y selecciona "Permisos por roles".

Paso 4: Esta opción te permitirá administrar los roles de los usuarios y sus permisos. Podrás filtrar por roles, agregar un nuevo rol o agregar una nueva opción al menú de un rol.

Paso 5: Una vez que elijas el rol, verás casillas para habilitar o deshabilitar acciones como acceso, insertar, actualizar y eliminar. Marca o desmarca las opciones según los permisos que necesites asignar.

Image not found or type unknown

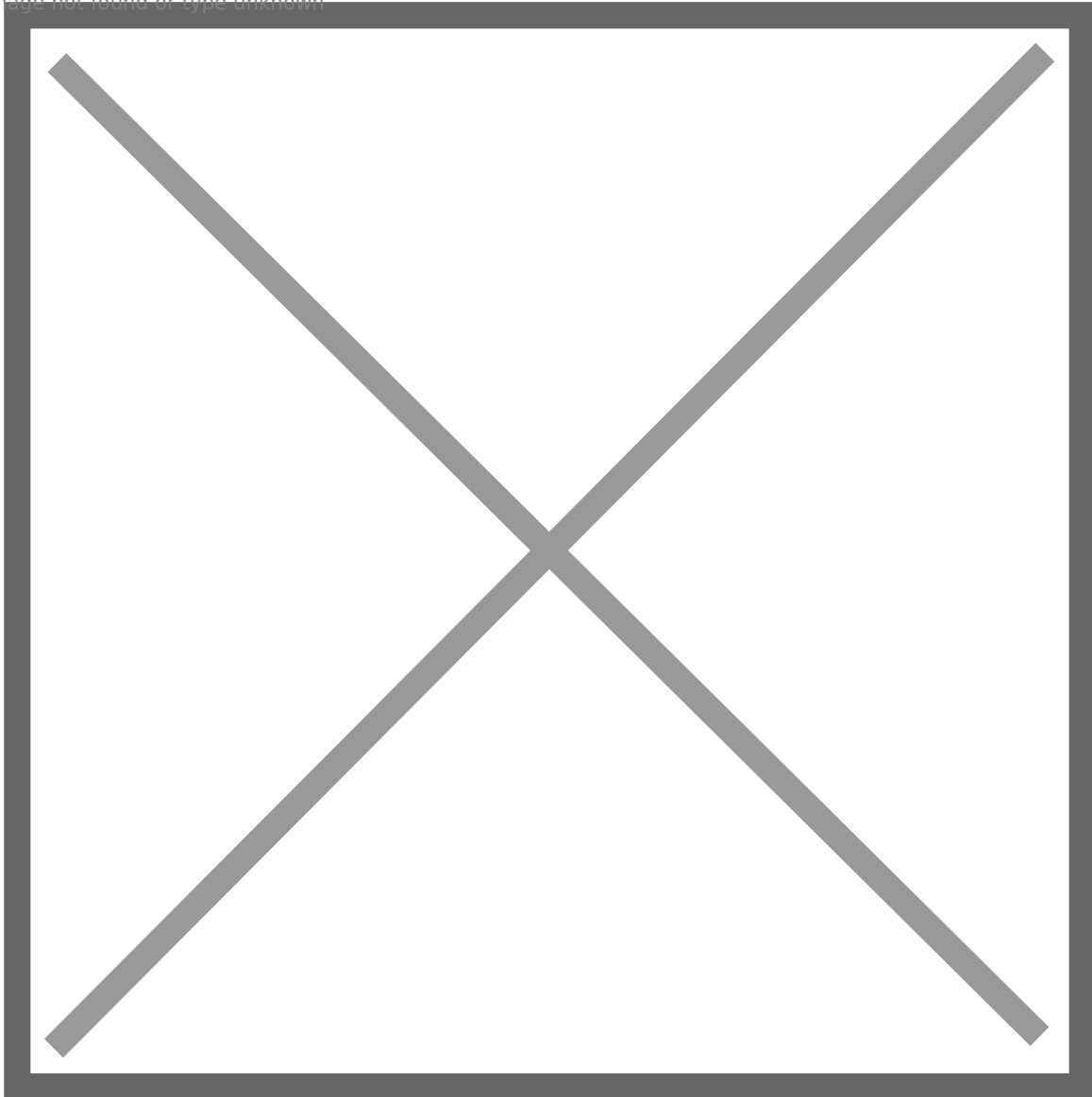


Paso 6: Guarda los cambios para que los nuevos permisos se apliquen correctamente.

¿Cómo ver registro de ingresos?

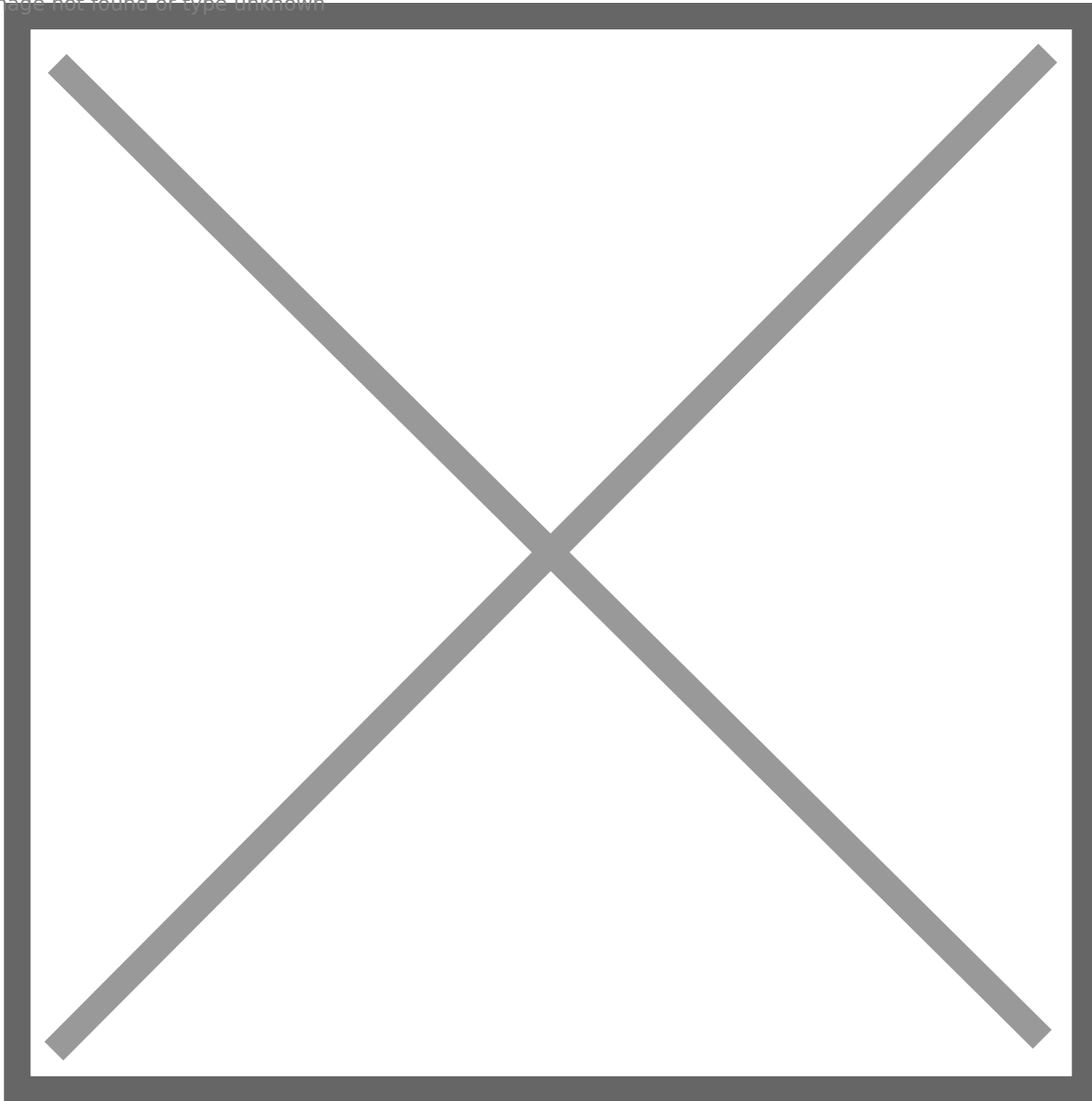
Paso 1: Acceder al Módulo de Herramientas. Seleccione Sistema.

Image not found or type unknown



Paso 2: En el submenú de la izquierda, haga clic en Registro de Ingresos.

Image not found or type unknown



Paso 3: Ver o Filtrar Usuarios

- Puede optar por ver todos los usuarios o filtrar por usuario.
- Esta opción le permitirá revisar el historial de todas las personas que ingresan al sistema, mostrando:
 - Usuario
 - Dirección IP del equipo desde el cual ingresan
 - **Fecha y hora** de ingreso

Paso 6: Guarda los cambios para que las modificaciones se apliquen correctamente.

¿Cómo relacionar barrios?

Paso 1: Acceder al Módulo de Herramientas

- Ingrese al módulo de **Herramientas**. Seleccione **Sistema**.



Paso 2: Seleccionar Barrios Relacionados

- En el submenú de la izquierda, haga clic en **Barrios Relacionados**. Elija el **Municipio** al cual desea agregar un barrio, utilizando la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro en la tabla.



Paso 3: Agregar Barrios

- Haga clic en el icono **Agregar/Quitar Barrios**.
- Se abrirá una ventana con el Municipio y una lista de barrios disponibles para relacionar.
- Complete el formulario con los barrios que desea relacionar.
- Una vez diligenciado, haga clic en **Grabar barrio relacionado**.
- Finalmente, haga clic en el botón **Aceptar y cerrar**.

Crear Nuevo barrio relacionado

Municipio: Valledupar - Barrio: 5 De Enero

Barrio Relacionado *

Álamos li

GRABAR BARRIO RELACIONADO

Barrio Relacionado

Eliminar

ELIMINAR BARRIO (S) SELECCIONADO (S)

ACEPTAR Y CERRAR

¿Cómo asignar barrios a los usuarios del sistema?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/8jmsN2YX3PM?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Ingresa al módulo "Herramientas" > "Sistema".



Paso 2: En el submenú de la izquierda, selecciona la opción "Zonificación".

Paso 3: Utiliza el filtro para buscar al usuario (asesor o vendedor) al que quieras asignar un barrio.

Paso 4: Selecciona al usuario marcando la casilla circular que está al lado izquierdo de cada registro en la tabla.

Paso 5: Haz clic en "Agregar o quitar barrio".

- Crear/Editar Usuarios
- Permisos de Usuario
- Permisos por Roles
- Registro de Ingresos
- Administración de Tabs
- Barrios Relacionados
- Zonificación **1**
- Opciones por rol

Filtros

Nombre de Usuario:

karen.administrador

Nombre:

2

FILTRAR

LIMPIAR

3

Nombre de Usuario	Nombre	Email	Rol	Barrio (s)
karen.administrador	KAREN CANO	ana.gutierrez@interservicios.com	Administrador	
Total Registros: 1		Navegación: 1		Total Registros: 1

4

Paso 6: Diligencia los campos solicitados con la información del barrio.

Paso 7: Haz clic en "Grabar barrio" para guardar la asignación.

Nombre: karen.cano

Usuario: karen.administrador

Rol: Administrador

Departamento *

Bogota D.C.

Municipio *

Bogota

Barrio *

Cedritos

Tipo *

Arriendo

GRABAR BARRIO

Municipio : Barrio	Tipo	Eliminar
Bogota : Chapinero	venta	<input type="checkbox"/>

ELIMINAR BARRIO (S) SELECCIONADO (S)

ACEPTAR Y CERRAR

Paso 8: El sistema enviará requerimientos a cada usuario en función de los barrios que tengan asignados.

¿Cómo editar usuario?

En este videotutorial le mostraremos como editar un usuario:

https://www.youtube.com/embed/78OWyeVmWIM?ab_channel=InterServicios

Paso 1: Ingresa al módulo de Herramientas > Sistema.



Paso 2: Utiliza las acciones que el sistema habilita después de realizar la búsqueda del usuario. Para ello, selecciona el usuario desde la casilla circular que está en el lado izquierdo de cada registro de la tabla.

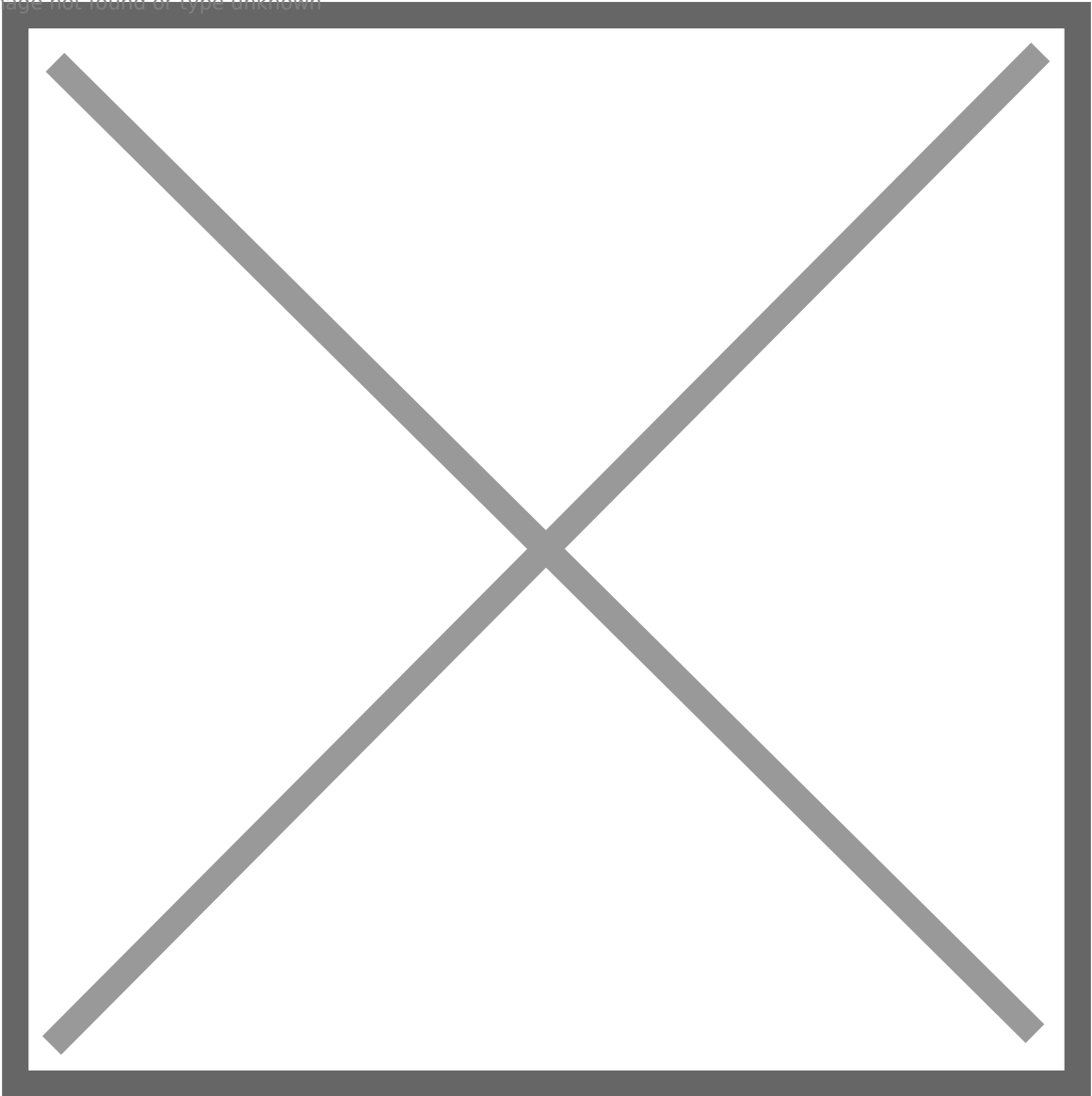
Paso 3: Haz clic en "Editar usuario".



Paso 4: Se abrirá otra ventana donde podrás cambiar la contraseña del usuario, asignar roles y seleccionar si deseas limitar su acceso. Completa los datos necesarios en la ventana que se

muestra y luego haz clic en el botón "Actualizar usuario".

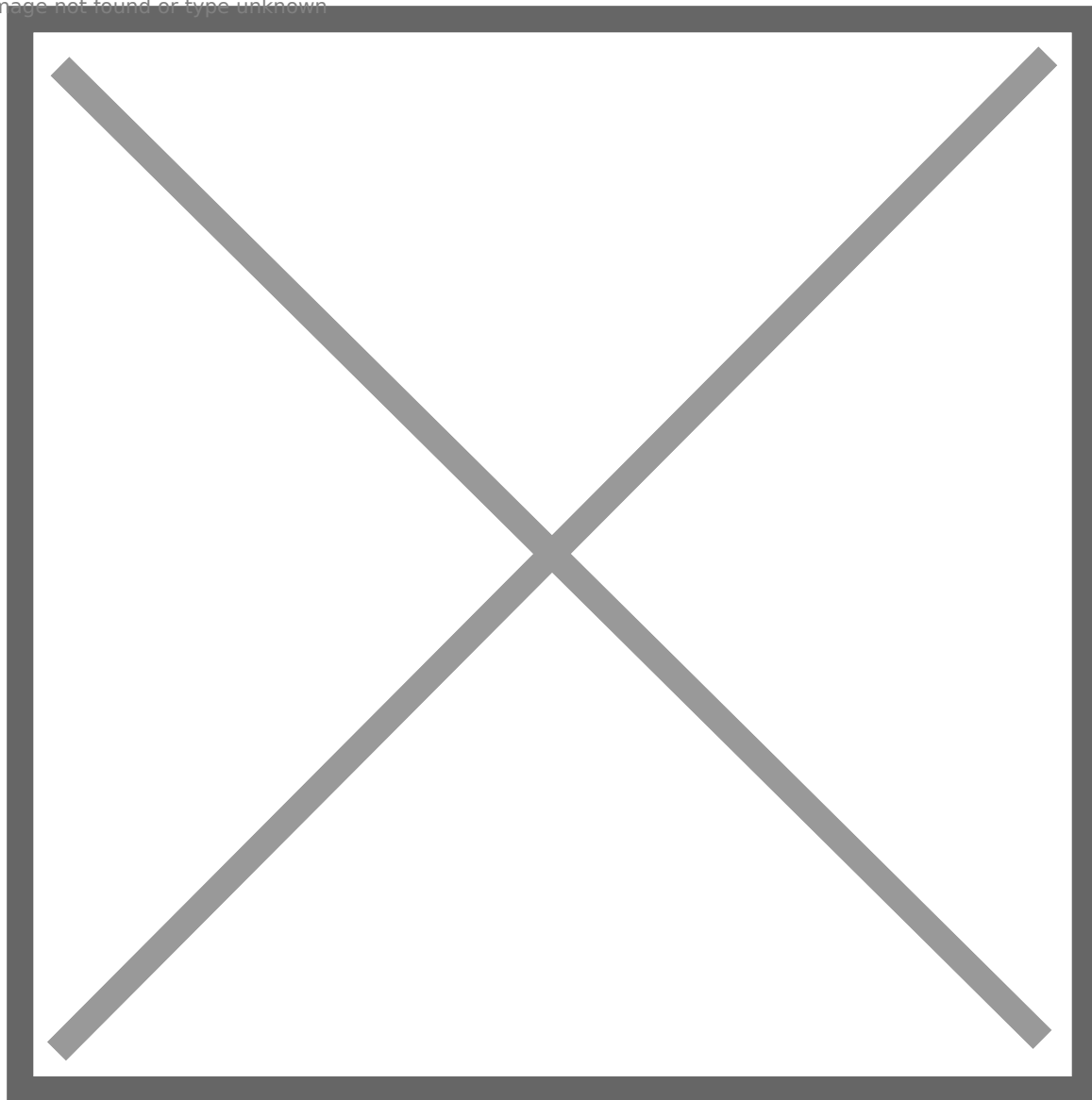
Image not found or type unknown



¿Cómo reemplazar los roles a todos los usuarios?

Paso 1: Ingresa al módulo "Herramientas" > "Sistema".

Image not found or type unknown



Paso 2: Selecciona la opción 'Reemplazar los roles a todos los usuarios' que te permite reemplazar los roles de todos los usuarios según el modelo de roles establecido.

roles not found or type unknown

Paso 3: Al hacer esto, cada usuario recibirá los permisos y accesos configurados en el rol que tenga asignado.

Nota importante: Al hacer clic en este botón, se borrarán todas las personalizaciones de los usuarios. Es decir, cualquier ajuste individual que hayas hecho en los permisos de un usuario será eliminado.

Paso 4: Confirma la acción si estás seguro de que deseas reemplazar los roles.

¿Cómo Activar/Inactivar usuario?

Paso 1: Haz clic en la opción "Herramientas", ubicada en el costado superior derecho de la pantalla.

Paso 2: Selecciona la opción "Sistema".



Paso 3: Se abrirá una ventana con todas las funcionalidades para administrar los usuarios del sistema.

Paso 4: Realiza la búsqueda del usuario que deseas modificar.

Paso 5: Selecciona el usuario desde la casilla circular que está en el lado izquierdo de cada registro de la tabla.

Paso 6: Haz clic en "Activar/Inactivar" para cambiar el estado del usuario.



Paso 7: Una vez realizado el proceso se mostrará un mensaje de confirmación 'Usuario inactivado correctamente' y de clic en el botón 'Aceptar.'

Image not found or type unknown



¿Cómo restaurar un usuario?

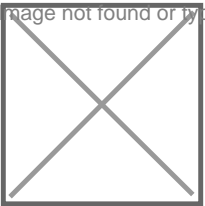
Paso 1: Accede al **Módulo de Herramientas** dentro del sistema y selecciona la opción **Sistema**.

Image not found or type unknown



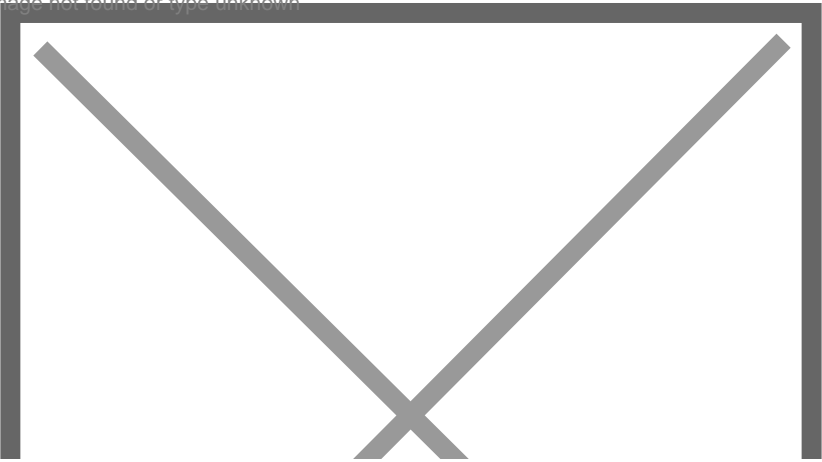
Paso 2: En el submenú ubicado a la izquierda, haz clic en **Crear/Editar usuario**.

Image not found or type unknown



Paso 3: Haz clic en el botón **‘Restaurar usuario’**. Esto abrirá una nueva ventana donde deberás ingresar el **número de documento** del usuario que deseas restaurar. Luego, haz clic en el botón **‘Restaurar’**.

Image not found or type unknown



Una vez completado este proceso, el estado del usuario cambiará de **Inactivo** a **Activo**.

Image not found or type unknown

