

CAPÍTULO 6

MÓDULO DE USUARIOS

Tabla de contenido

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y SEGURIDAD DEL SISTEMA.....	2
6.1 Introducción	2
6.2 Objetivo	2
6.3 Perfiles de Usuario	2
6.4 Permisos por Perfil	2
6.5 Inicio de Sesión	4
6.6 Cierre de Sesión	5
6.7. Cambio de Contraseña	5
6.8 Recuperación de Contraseña	6
6.9 Recomendaciones de Seguridad	6
6.10 Buenas Prácticas.....	7
6.11 Solución de Problemas	7

CAPÍTULO 6

MÓDULO DE USUARIOS

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y SEGURIDAD DEL SISTEMA

6.1 Introducción

El Módulo de Administración de Usuarios permite controlar el acceso al Sistema de Gestión Empresarial mediante perfiles y permisos previamente definidos.

Su objetivo es garantizar que cada usuario pueda acceder únicamente a las funciones autorizadas según las responsabilidades asignadas dentro de la organización.

Este módulo constituye uno de los principales mecanismos de seguridad del sistema, ya que protege la información almacenada y evita accesos no autorizados.

6.2 Objetivo

Administrar los usuarios del sistema, controlar los permisos de acceso y garantizar la seguridad de la información mediante autenticación y autorización basada en perfiles.

6.3 Perfiles de Usuario

El sistema dispone de cuatro perfiles principales.

Perfil	Función
Administrador	Control total del sistema.
Supervisor	Gestión operativa y supervisión.
Operario	Ejecutar las tareas asignadas
Cliente	Solicitar Tareas a la Administración de la empresa

Cada perfil posee permisos específicos definidos por la administración del sistema.

6.4 Permisos por Perfil

Administrador

Tiene acceso completo a todos los módulos.

Puede:

- Administrar clientes.
- Administrar usuarios.
- Asignar tareas.
- Revisar tareas.
- Aprobar tareas.
- Rechazar tareas.
- Administrar documentos.
- Configurar tablas.
- Consultar informes.
- Administrar la mensajería.

Supervisor

Puede:

- Gestionar clientes.
- Asignar tareas.
- Revisar tareas.
- Administrar documentos.
- Responder mensajes.
- Consultar reportes.
- No tiene acceso a la administración de usuarios.

Operario

Puede:

- Consultar tareas asignadas.
- Iniciar tareas.
- Registrar comentarios.
- Subir evidencias.
- Finalizar tareas.
- No puede modificar configuraciones ni asignar tareas.

Cliente

Puede:

- Solicitar tareas a los supervisores y administradores del sistema.
- No tiene acceso a información de otras empresas.

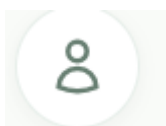
6.5 Inicio de Sesión

Para ingresar al sistema:

Abrir el navegador web.

Acceder a la dirección del sistema.

www.cjproactive.com



Dar click en el icono ubicado en la parte superior de la pantalla.



Ingresar:

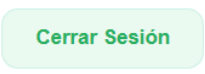
- Usuario.
- Contraseña.

Presionar Ingresar.

6.6 Cierre de Sesión

Se recomienda cerrar la sesión al finalizar las actividades.

Procedimiento

Cerrar Sesión

Presionar el botón en la parte superior derecha de la pantalla o en el parte inferior izquierdo de la pantalla.

El sistema finalizará la sesión y redireccionará al formulario de ingreso.

6.7. Cambio de Contraseña

Cuando el Administrador crea el usuario el sistema deja igual el nombre del usuario y la contraseña.

Ejemplo: se crea con el numero de la cedula del funcionario.

Usuario: 52000000

Contraseña: 52000000

Sin puntos ni caracteres especiales.

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas

La primera vez que el usuario ingrese al sistema, al escribir lo mismo en los dos campos, el sistema automáticamente solicita el cambio de clave.



Escriba dos veces la misma contraseña, no menos de 4 caracteres y máximo de 8 caracteres.



Presione ese icono si quiere ver lo que está escribiendo, tenga en cuenta que, si permite verla, las personas que están a su alrededor pueden ver lo que escribió.

[Presione enseguida el mismo icono para que no se ves lo que escribe.](#)

Presione el botón

Guardar y Continuar

Aparece un mensaje 'Clave Cambiada Con Exito'.

6.8 Recuperación de Contraseña

Si el usuario olvida su contraseña deberá comunicarse con el Administrador del Sistema para solicitar el restablecimiento del acceso, de acuerdo con las políticas internas de la organización.

Cuando el administrador le indique que el proceso está hecho.

La clave queda igual a nombre del usuario, haga el proceso del punto 8.7. Cambio de Contraseña.

6.9 Recomendaciones de Seguridad

Para proteger la información del sistema se recomienda:

- No compartir el usuario ni la contraseña.
- Cambiar periódicamente la contraseña.
- No escribir la contraseña en lugares visibles.
- Cerrar la sesión antes de abandonar el equipo.
- Utilizar equipos confiables.
- Mantener actualizado el navegador de Internet.
- Evitar acceder desde redes públicas o no seguras.

6.10 Buenas Prácticas

- Utilizar únicamente el perfil asignado.
- Reportar inmediatamente cualquier comportamiento inusual.
- Verificar la información antes de guardar cambios.
- Mantener actualizados los datos personales.
- No permitir que terceros utilicen la sesión iniciada.

6.11 Solución de Problemas

Problema

No puedo iniciar sesión.

Posibles causas

Usuario incorrecto.

Contraseña incorrecta.

Usuario inactivo.

Problemas de conexión.

Solución

Verificar que tenga conexión a internet y tenga datos.

Verificar las credenciales y, si el problema persiste, contactar al Administrador del Sistema.

Problema

El sistema cerró mi sesión automáticamente.

Posible causa

La sesión expiró por inactividad.

Solución

Ingresar nuevamente con sus credenciales.

Problema

No visualizo un módulo.

Posible causa

El perfil del usuario no tiene permisos para acceder a ese módulo.

Solución

Solicitar la validación de permisos al Administrador del Sistema.