



GESTIÓN DE USUARIOS EN GHERCOF

Creación de perfiles de usuarios en la aplicación.

18/01/19



Este tutorial nos va a mostrar cómo podemos gestionar la creación de usuarios, adaptándolo a nuestra hermandad o cofradía.

Podemos dotar a cada usuario de distintos niveles de acceso, eliminarlos o crearlos como nuevos.

Encontramos la gestión de usuarios en la pestaña principal de la aplicación bajo el nombre de USUARIOS.



scriptivo de su hermandad completo

Cuando accedemos a la citada pestaña, nos encontramos las siguientes opciones:

*El icono que nos muestra el LISTADO DE USUARIOS.

*El botón de Añadir usuario.



En el LISTADO, podemos encontrar todos los usuarios que están dados de alta con acceso en nuestra aplicación. Ese listado nos muestra las siguientes características:

Nombre	Email	Permisos	Creación	Actualización	Último acceso
Francisco	francisco@novacloud.es	Super administrador	30/4/2014 17:04:31	11/12/2015 10:55:59	28/3/2019 16:26:59
demo	demo@ghercof.com	Super usuario	28/10/2014 11:07:35	17/5/2019 18:53:07	30/6/2019 12:54:20
SyncApp	logn@novacloud.es	Usuario app	9/6/2016 10:12:59	9/6/2016 10:12:59	
sync2	sync@novacloud.es	Usuario app	10/9/2016 14:47:35	10/9/2016 14:47:51	
Soporte	soporte@ghercof.com	Super administrador	11/2/2019 12:09:09	11/2/2019 12:09:09	3/7/2019 17:30:33

Nombre del usuario: Nombre de la persona o cargo que ocupa en la hermandad. **Correo electrónico de acceso:** el correo que se debe introducir en la pantalla de inicio.

Permisos: Permisos concedidos para ese usuario.

Creación: La fecha en que se creó el perfil.

Actualización: La fecha es que se produjeron cambios en el perfil.

Último acceso: La fecha y hora en que el usuario accedió por última vez.

Si pulsamos sobre cualquiera de los perfiles existentes, lo editamos y podemos hacer modificaciones:

Datos principales

Nombre: Email: Entrada de directorio:

Permisos: Contraseña: Repita contraseña:



GESTIÓN DE USUARIOS EN GHERCOF

Creación de perfiles de usuarios en la aplicación.

18/01/19



Podemos cambiar cualquiera de los campos de este usuario.

También podemos cambiar la contraseña, que queda guardada internamente.

La entrada al directorio, nos permite asociar al usuario con su ficha de Hermano dentro de la aplicación (puede ser interesante, pero no es necesario).

La pestaña PERMISOS, nos va a permitir delimitar los niveles de acceso de cada usuario con base en los siguientes perfiles:

SUPER ADMINISTRADOR: Acceso y control total.

SUPER USUARIO: Acceso total a pestañas y funciones como borrado sin a control o creación de usuarios.

Cada una de las siguientes limita el acceso a cada pestaña. Sirve para permitir el acceso a cada una, pero impidiendo el acceso a las otras pestañas de la aplicación.

SON PERFILES DE CONSULTA, tienen limitaciones.

DIRECTORIO: Tiene todos los permisos para "Directorio".

ECONÓMICO: Posee todos los permisos para "Económico" y permiso lectura en "Directorio".

PROCESIÓN: Tiene todos los permisos para "Procesión".

DOCUMENTO: Permisos para visualizar y crear documentos.

USUARIO Y USUARIO APP: Son perfiles de sincronización interna. El programa los gestiona. Son los permisos para los usuarios de la intranet y la app.

NO SIRVEN COMO PERFIL EN GHERCOF.

Bajo demanda se puede crear un usuario de SÓLO LECTURA o con características concretas. Consulte coste de la creación del perfil a su Comercial de GHERCOF.

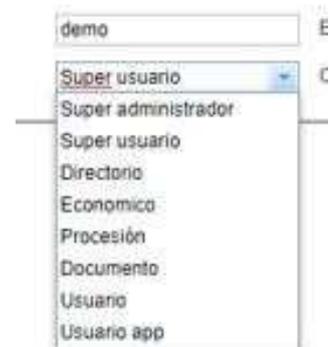
NOTA IMPORTANTE: Cuando se despliega la aplicación, aparecen creados los perfiles internos y el perfil de SOPORTE GHERCOF, que no deben ser borrados ni modificados, dado que permiten el acceso a los técnicos de soporte.

BORRADO DE PERFILES DE USUARIO.

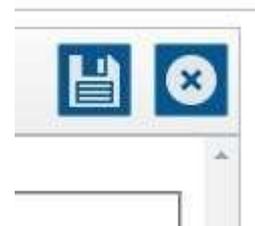
En cualquier momento, podemos editar y eliminar completamente el perfil de un usuario.

Esta función es irreversible. Si borramos un usuario eliminamos su acceso permanentemente.

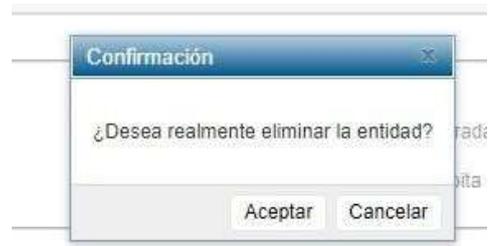
Para borrar un perfil, pulsamos sobre él desde LISTADO y procedemos a eliminarlo en el icono que encontraremos en la parte superior derecha.



de



El programa nos devolverá un cuadro de diálogo para confirmar la acción antes del borrado.



El icono con forma de DISKETTE sirve para guardar los cambios.

INOVA CLOUD, S.L.
C/ TERBIO, 30
41007 SEVILLA
SOPORTE GHERCOF.
95.436.18.18 629.61.35.06 soporte@ghercof.com