

Tabla de contenido

¿Cómo acceder al Módulo Usuarios?-----	2
¿Cómo crear un Usuario?-----	3
¿Cómo editar los datos del Usuario?-----	10
¿Cómo visualizar los datos del Usuario?-----	11
¿Cómo activar un Usuario?-----	12
¿Cómo encontrar un Usuario específico?-----	13

Módulo Usuarios

¿Cómo acceder al Módulo Usuarios?

Haga clic aquí para el ingreso al Módulo Usuarios.

Modulos de Trabajos



Actualizaciones

20 Julio 2017

Estimados usuarios: hemos preparado un paquete de actualizaciones con varias mejoras importantes en términos de **usabilidad y performance**.

Estas serán subidas el **día jueves 20 de julio entre las 17:00 Pm y 18:00 Pm**, como recomendación sugerimos evitar el ingreso de nueva información en este horario. Esta medida no afectara en nada la consistencia de los datos, ya que es solo con fines preventivos.

¿Cómo crear un Usuario?

Para crear un Usuario primero deberá tener creada una empresa, luego presione el siguiente botón, se abrirá una ventana de tipo modal donde debe ingresar los datos necesarios para la creación de éste.



The screenshot shows the 'Usuarios' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'VERSION DESARROLLO IQAMP', 'Cambiar Empresa', and navigation links for 'Usuarios', 'Empresas', 'Mi Perfil', 'Clave', and 'Parámetros Globales'. Below this, the 'Usuarios' section is active, showing a table of users. The 'Crear Usuario' button is highlighted with a green box. The table has columns for 'Usuario', 'Tipo', 'Estado', 'E-Mail', and 'Acciones'. Three users are listed, each with a blue edit icon, an eye icon, and a green checkmark icon.

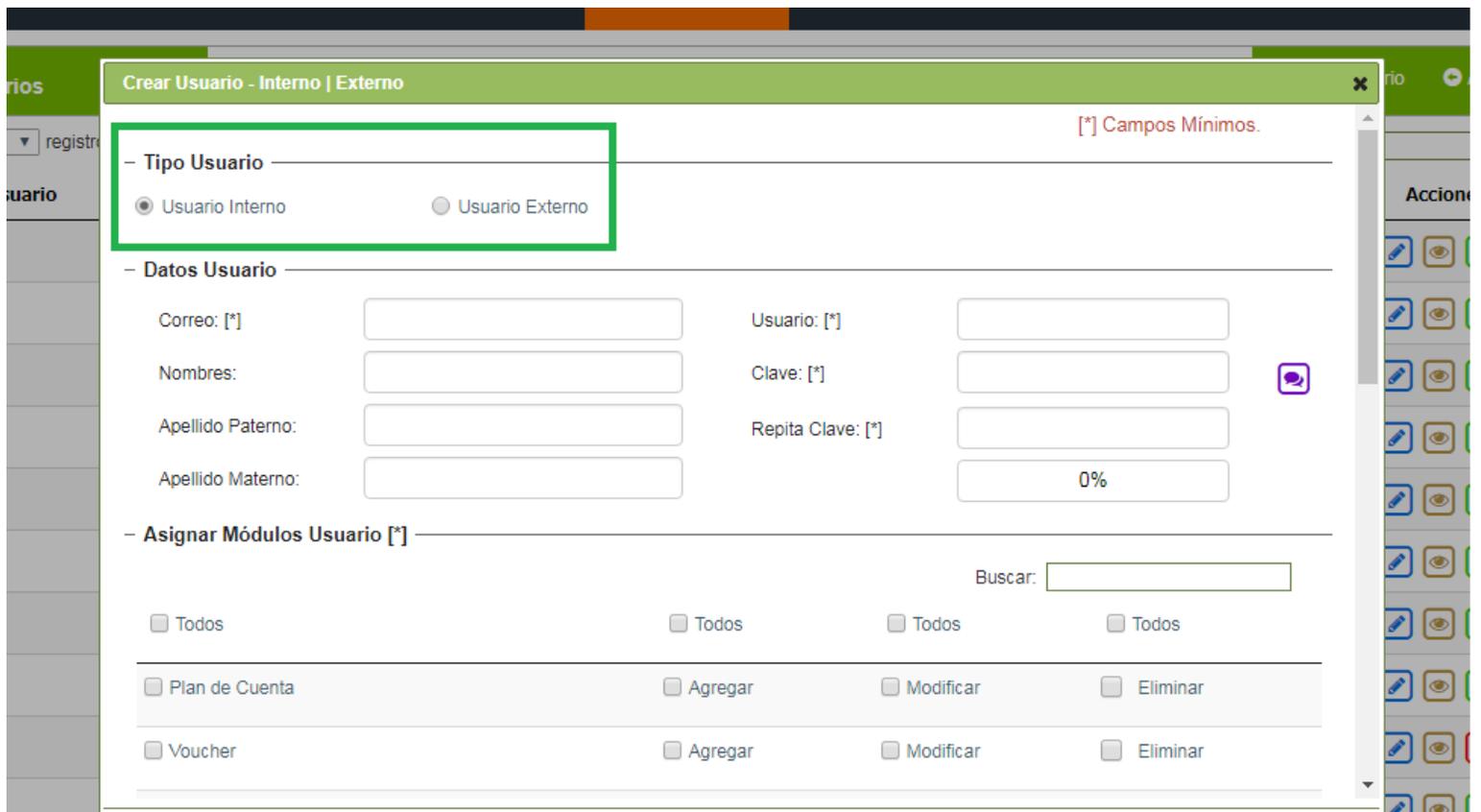
Usuario	Tipo	Estado	E-Mail	Acciones
[REDACTED]	Interno	Activo	[REDACTED]	[Edit] [Eye] [Check]
[REDACTED]	Técnico	Activo	[REDACTED]	[Edit] [Eye] [Check]
[REDACTED]	Técnico	Activo	[REDACTED]	[Edit] [Eye] [Check]

Existen 3 tipos de Usuarios, los cuales son:

- 1- Usuario Administrador: Este usuario es el titular de la cuenta el cual puede crear empresas, usuarios internos, externos y administrar los perfiles de estos (asignación de módulos y empresas).
Recomendamos mantener clave de administrador bajo confidencialidad para mantener aspectos de seguridad.
- 2- Usuario Interno: Este usuario puede utilizar el sistema según el perfil configurado y asignaciones que le haya entregado el usuario administrador.
- 3- Usuario Externo: Este usuario solo puede visualizar la información de una sola empresa y según el perfil configurado por el usuario administrador.

Para la creación del Usuario:

A) Debe seleccionar que tipo de Usuario será.



Crear Usuario - Interno | Externo

[*] Campos Mínimos.

– Tipo Usuario –

Usuario Interno Usuario Externo

– Datos Usuario –

Correo: [*] Usuario: [*]

Nombres: Clave: [*]

Apellido Paterno: Repita Clave: [*]

Apellido Materno: 0%

– Asignar Módulos Usuario [*] –

Buscar:

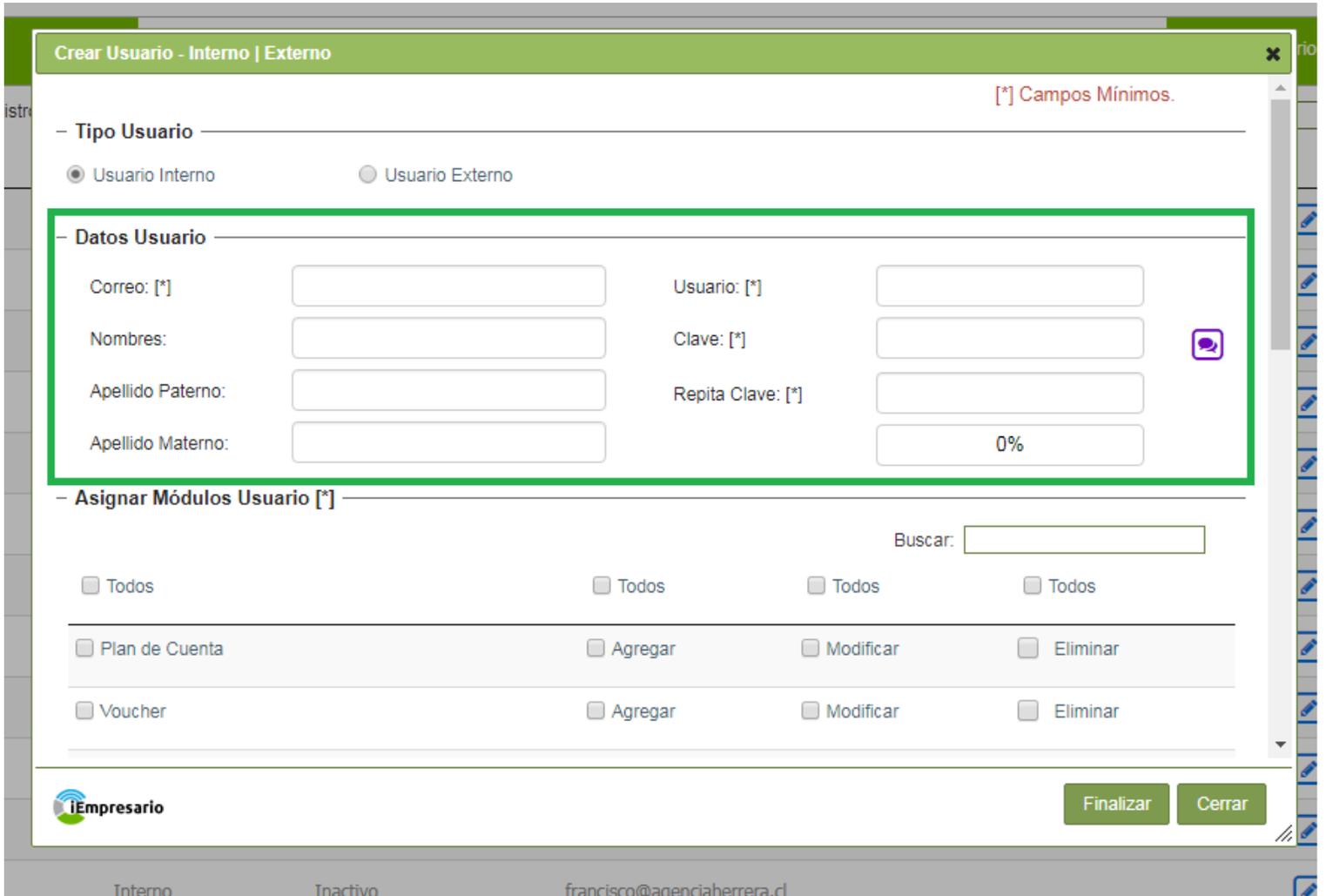
Todos Todos Todos Todos

Plan de Cuenta Agregar Modificar Eliminar

Voucher Agregar Modificar Eliminar

Volver al Menú

B) Completar el formulario con los datos personales del Usuario e ingresar una clave de su preferencia.



Crear Usuario - Interno | Externo

[*] Campos Mínimos.

- Tipo Usuario

Usuario Interno Usuario Externo

- Datos Usuario

Correo: [*] Usuario: [*]

Nombres: Clave: [*]

Apellido Paterno: Repita Clave: [*]

Apellido Materno: 0%

- Asignar Módulos Usuario [*]

Buscar:

Todos Todos Todos Todos

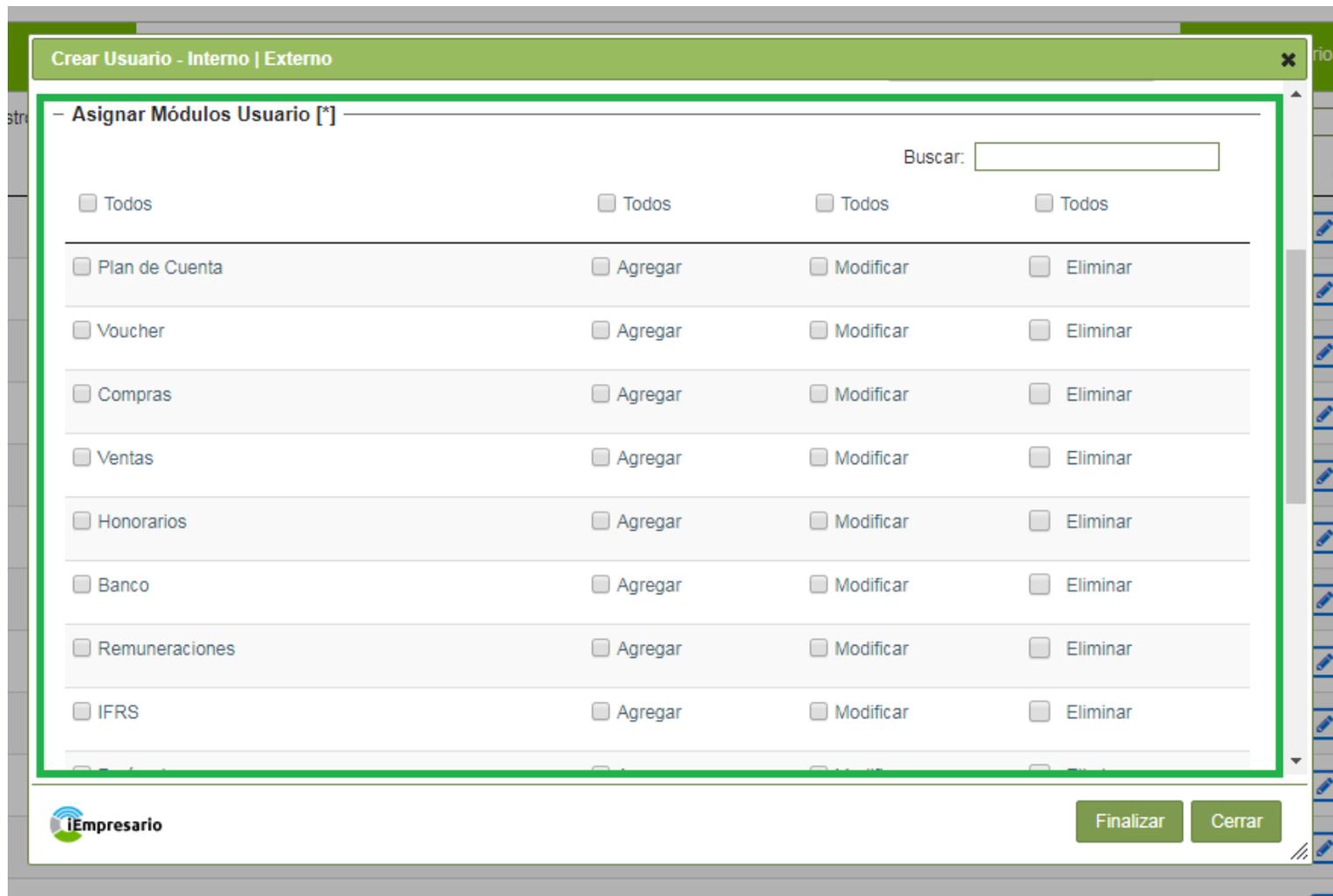
Plan de Cuenta Agregar Modificar Eliminar

Voucher Agregar Modificar Eliminar

 Finalizar Cerrar

Interno Inactivo francisco@agenciaherrera.cl

C) Asignar los módulos a los que este usuario podrá acceder, y las acciones que podrá realizar en dichos módulos (Agregar, Modificar y Eliminar).



Crear Usuario - Interno | Externo

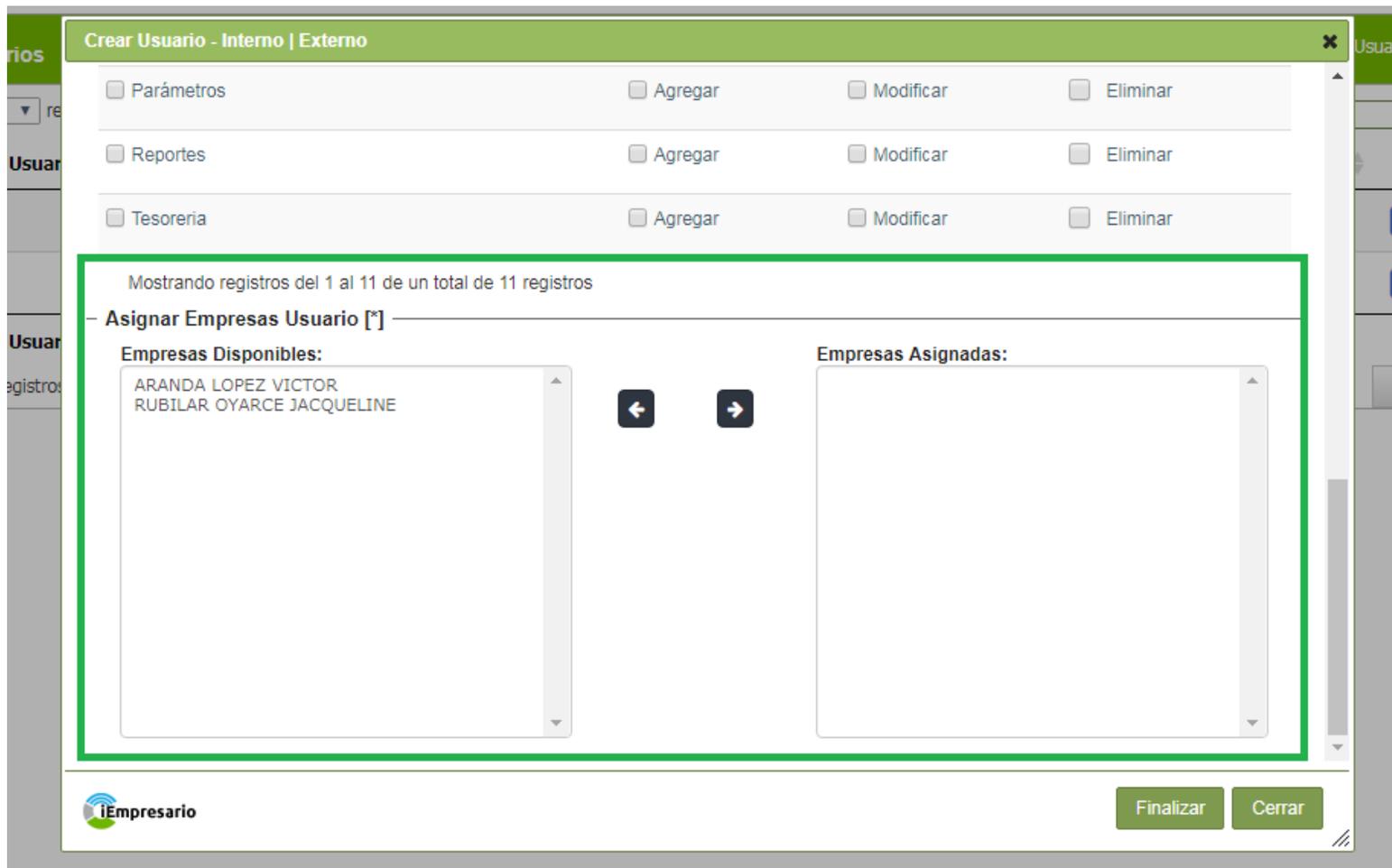
- Asignar Módulos Usuario [*]

Buscar:

<input type="checkbox"/> Todos	<input type="checkbox"/> Todos	<input type="checkbox"/> Todos	<input type="checkbox"/> Todos
<input type="checkbox"/> Plan de Cuenta	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Voucher	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Compras	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Ventas	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Honorarios	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Banco	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Remuneraciones	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> IFRS	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar

 Finalizar Cerrar

- D) Asignar las empresas con las que este usuario podrá trabajar, seleccionando la empresa desde el listado de Empresas Disponibles moviendo ésta al listado de Empresas Asignadas mediante las flechas y viceversa para quitar la asignación.



Crear Usuario - Interno | Externo

<input type="checkbox"/> Parámetros	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Reportes	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/> Tesoreria	<input type="checkbox"/> Agregar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Eliminar

Mostrando registros del 1 al 11 de un total de 11 registros

Asignar Empresas Usuario [*]

Empresas Disponibles:

- ARANDA LOPEZ VICTOR
- RUBILAR OYARCE JACQUELINE

Empresas Asignadas:

Finalizar Cerrar

- E) Dando término a este proceso presionando el botón Finalizar.



Empresas Disponibles:

- ARANDA LOPEZ VICTOR
- RUBILAR OYARCE JACQUELINE

Empresas Asignadas:

Finalizar Cerrar

- F) Al terminar la creación del Usuario llegara un mensaje a tu correo electrónico con los datos del usuario creado a modo de seguridad.



iEmpresario

ESTIMADO(A):MELANY ACEVEDO RUBILAR

A modo de seguridad te informamos que haz creado un usuario para: **CRISTOBAL VIVANCO TAPIA**, en icontador.cl

LOS DATOS DE ACCESO SON

Usuario

100150000

Contraseña

123123

Te saluda cordialmente el equipo de icontador.cl Software en evolucion.

Si tienes problemas para comenzar a trabajar, contactate con nosotros en: soporte@icontador.cl
Aviso: Se han omitido algunos acentos para evitar problemas de compatibilidad.

G) Al usuario creado también le llegara de forma automática un correo electrónico con la información para ingresar al sistema, por lo que se recomienda revisar que esté correctamente escrito el correo ya que de lo contrario este mensaje se perderá.

**iEmpresario**

ESTIMADO(A) CRISTOBAL VIVANCO TAPIA:

informamos que el Sr(a). Melany Acevedo Rubilar

Ha creado un usuario para ti, con el cual podras trabajar en el sistema de contabilidad en línea.

A continuacion te enviamos un link de validacion de usuario para que puedas comenzar a hacer uso del servicios:

VALIDA TU CUENTA AQUI

Si el link no funciona, por favor copia este link en tu navegador:

http://localhost:8080/validar_usuario.php?usuario=63443&password=201702097702257056776

TUS DATOS DE ACCESO SON

Usuario
193159605

Contraseña
123123

¿Cómo editar los datos del Usuario?

Si desea editar los datos del Usuario, debe presionar el siguiente botón donde en una ventana tipo modal con los datos del usuario podrá realizar los cambios necesarios y terminar la edición presionando el botón finalizar. Los usuarios no pueden ser eliminados del sistema solo pueden ser desactivados.



The screenshot shows the 'Usuarios' module interface. At the top, there is a green header with 'Usuarios' and buttons for 'Crear Usuario' and 'Atrás'. Below the header, there is a search bar and a table of users. The table has columns for 'Usuario', 'Tipo', 'Estado', 'E-Mail', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains three icons: a pencil (edit), an eye (view), and a red 'X' (delete). The edit icon is highlighted with a green box. Below the table, there is a footer with 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.



The screenshot shows the 'Asignar Empresas Usuario' modal window. At the top, there are checkboxes for 'Tesoreria', 'Agregar', 'Modificar', and 'Eliminar'. Below this, there is a section for 'Asignar Empresas Usuario [*]' with two columns: 'Empresas Disponibles' and 'Empresas Asignadas'. The 'Empresas Disponibles' column contains 'RUBILAR OYARCE JACQUELINE' and the 'Empresas Asignadas' column contains 'Aranda Lopez Victor'. There are two arrows between the columns. At the bottom right, there are two buttons: 'Finalizar' and 'Cerrar'. The 'Finalizar' button is highlighted with a green box.

¿Cómo visualizar los datos del Usuario?

Mediante este botón puede visualizar los datos del Usuario.

Usuarios				Crear Usuario	Atrás
Usuario	Tipo	Estado	E-Mail	Acciones	
193159605	Interno	Inactivo	lacrymox@gmail.com	  	
11291708k	Interno	Inactivo	mely.iqamp@gmail.com	  	
227362200	Interno	Activo	mely.iqamp@gmail.com	  	
Usuario	Tipo	Estado	E-Mail	Acciones	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

¿Cómo activar un Usuario?

Para activar un Usuario se presiona el botón indicado en la imagen inferior, de esta forma el usuario podrá comenzar a utilizar el sistema. Esta acción se recomienda cuando no se tiene acceso al correo personal de activación.



Mostrar registros

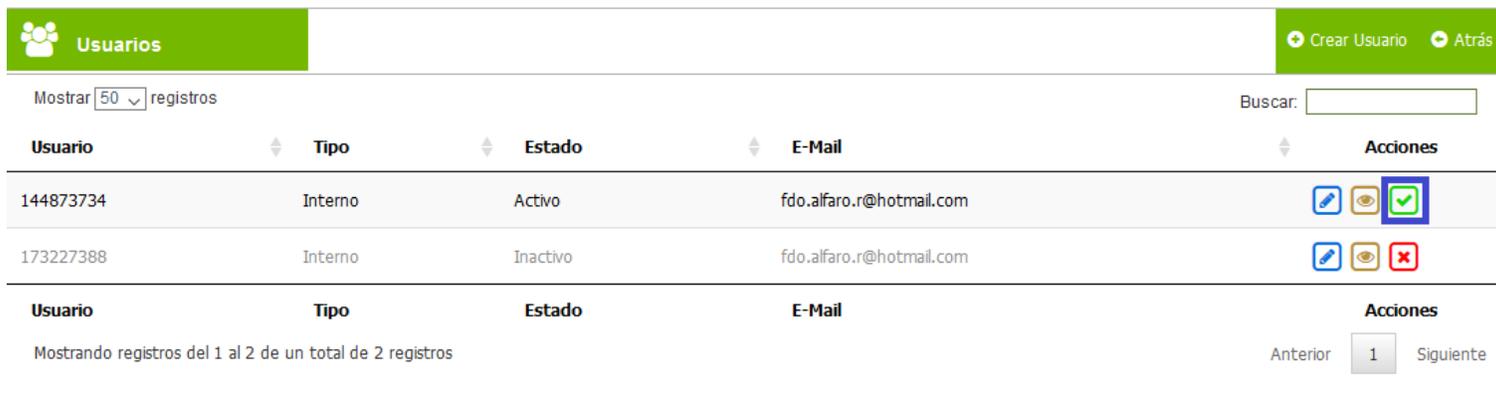
Buscar:

Usuario	Tipo	Estado	E-Mail	Acciones
148150000	Interno	Inactivo	fdo.alfaro.r@hotmail.com	  
148150000	Interno	Inactivo	fdo.alfaro.r@hotmail.com	  
148150000	Interno	Activo	fdo.alfaro.r@hotmail.com	  

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior Siguiente

Para desactivar un Usuario presione el siguiente botón, al estar el usuario desactivado este no podrá acceder al sistema (Esta acción se recomienda cuando un usuario ha dejado de pertenecer a la empresa).



Mostrar registros

Buscar:

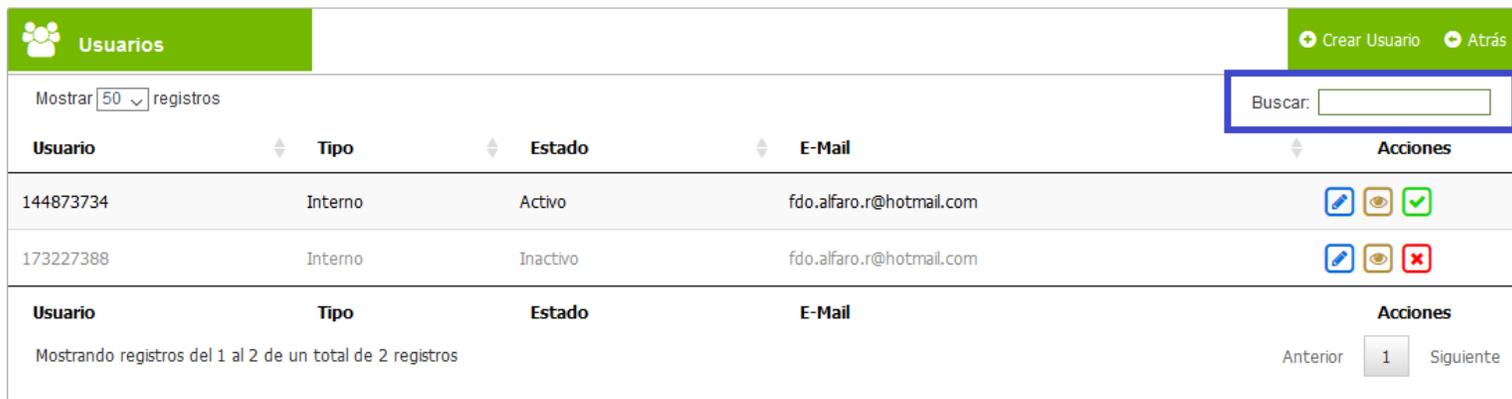
Usuario	Tipo	Estado	E-Mail	Acciones
144873734	Interno	Activo	fdo.alfaro.r@hotmail.com	  
173227388	Interno	Inactivo	fdo.alfaro.r@hotmail.com	  

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior Siguiente

¿Cómo encontrar un Usuario específico?

Para encontrar un Usuario de manera rápida ingrese el nombre o el rut de este mismo en el buscador.



The screenshot shows the 'Usuarios' module interface. At the top left, there is a green header with a user icon and the text 'Usuarios'. At the top right, there are two buttons: 'Crear Usuario' and 'Atrás'. Below the header, there is a search bar labeled 'Buscar:' with a dropdown menu set to '50 registros'. The main content is a table with the following columns: 'Usuario', 'Tipo', 'Estado', 'E-Mail', and 'Acciones'. The table contains two rows of user data. The first row has '144873734' as the user ID, 'Interno' as the type, 'Activo' as the state, and 'fdo.alfaro.r@hotmail.com' as the email. The second row has '173227388' as the user ID, 'Interno' as the type, 'Inactivo' as the state, and 'fdo.alfaro.r@hotmail.com' as the email. Below the table, there is a footer with the text 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Usuario	Tipo	Estado	E-Mail	Acciones
144873734	Interno	Activo	fdo.alfaro.r@hotmail.com	  
173227388	Interno	Inactivo	fdo.alfaro.r@hotmail.com	  

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiete