

Protocolo configuración GPA

Usuarios y permisos

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

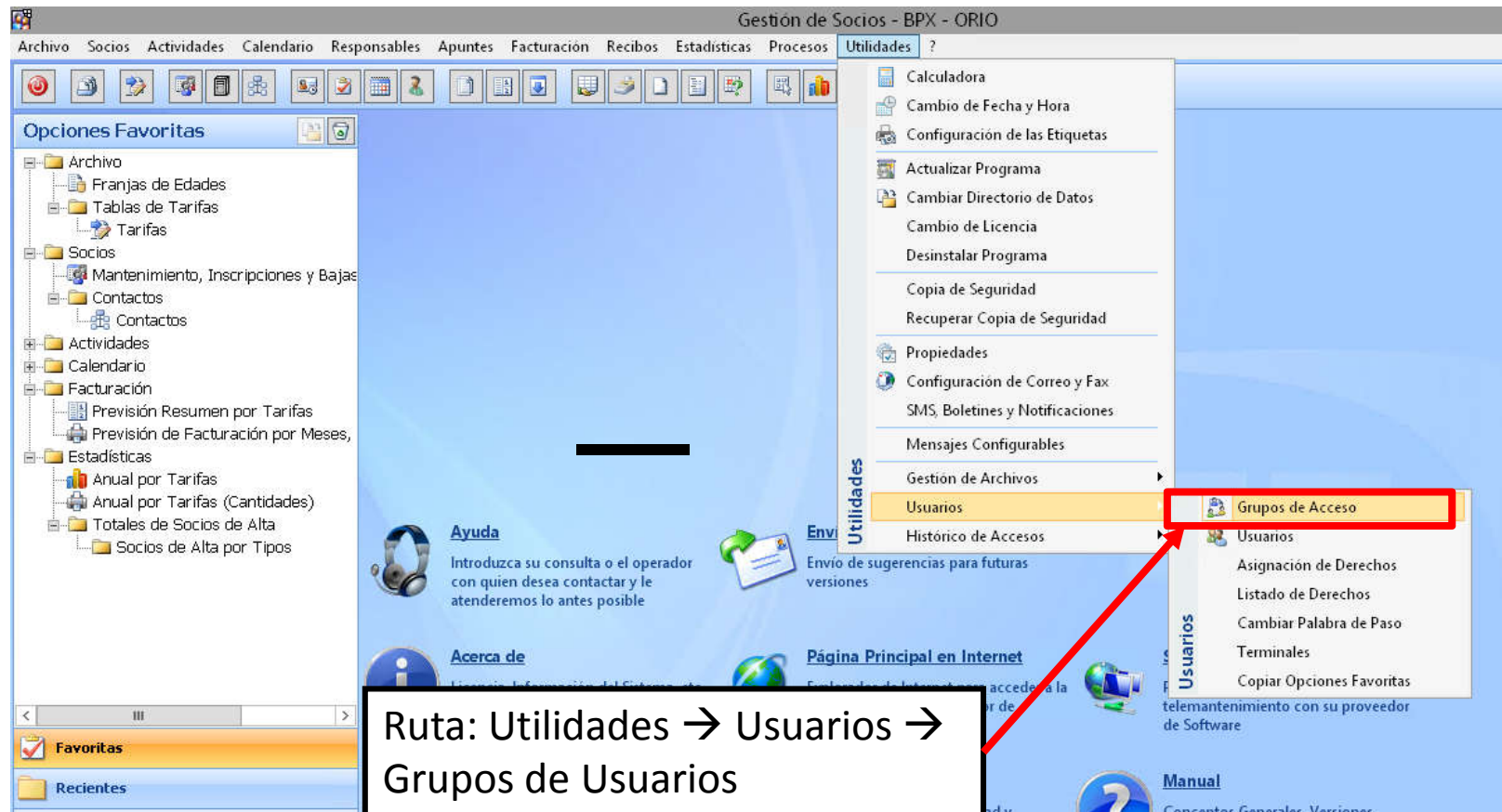
TIPOS DE GRUPO DE USUARIOS

- Diferenciaremos a los usuarios de GPA de manera que se integren en uno de los siguientes grupos
- Crearemos estos grupos de usuarios en cada módulo de GPA, de manera que cuando creamos un USUARIO le asignaremos uno de los grupos

CÓDIGO	CLASE
G	GRUPO DIRECCIÓN
D	DIRECCIÓN INSTALACIÓN
A	ADMINISTRACIÓN
C	CONTROL DE ACCESOS
M	MONITOR DEPORTIVO
O	CONTABILIDAD

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

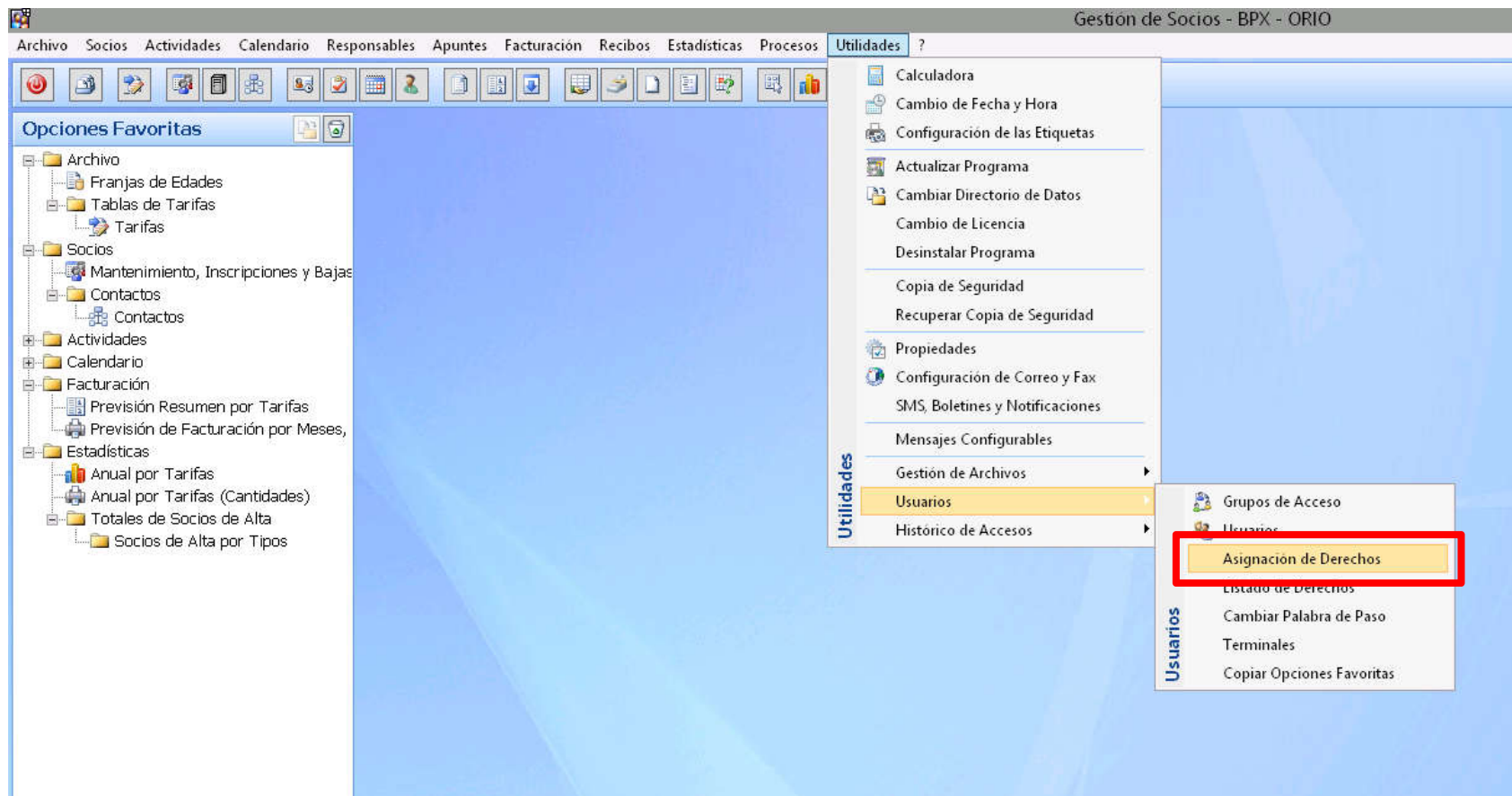
Paso 1 – Creación de GRUPO DE USUARIOS



Protocolo GPA – Usuarios y permisos

Paso 2 - Asignación de Derechos a Grupos de Usuarios

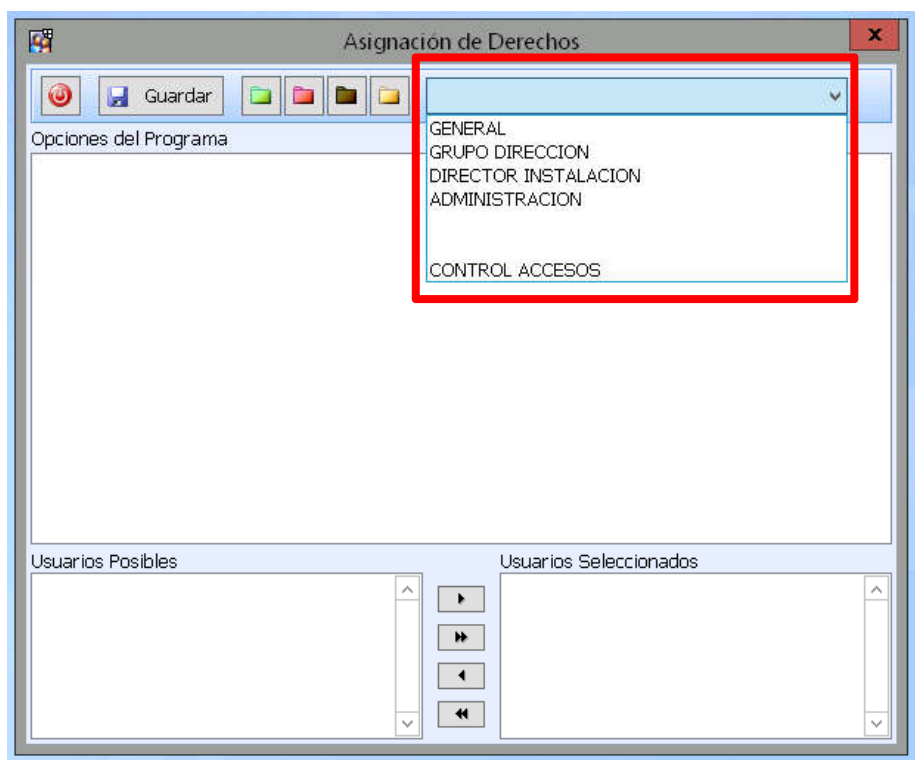
- A través de este apartado asignaremos determinados Derechos de uso del módulo a cada Grupo de Acceso



Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – Selección de Grupo

- Dentro del apartado seleccionaremos en el desplegable a qué Grupo de Usuarios le asignaremos derechos

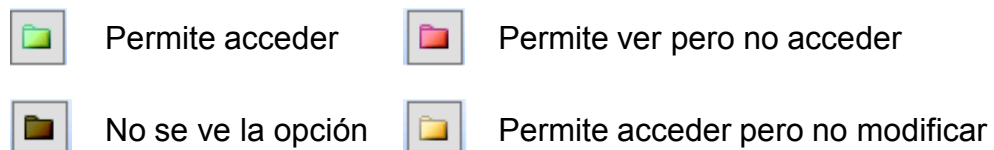
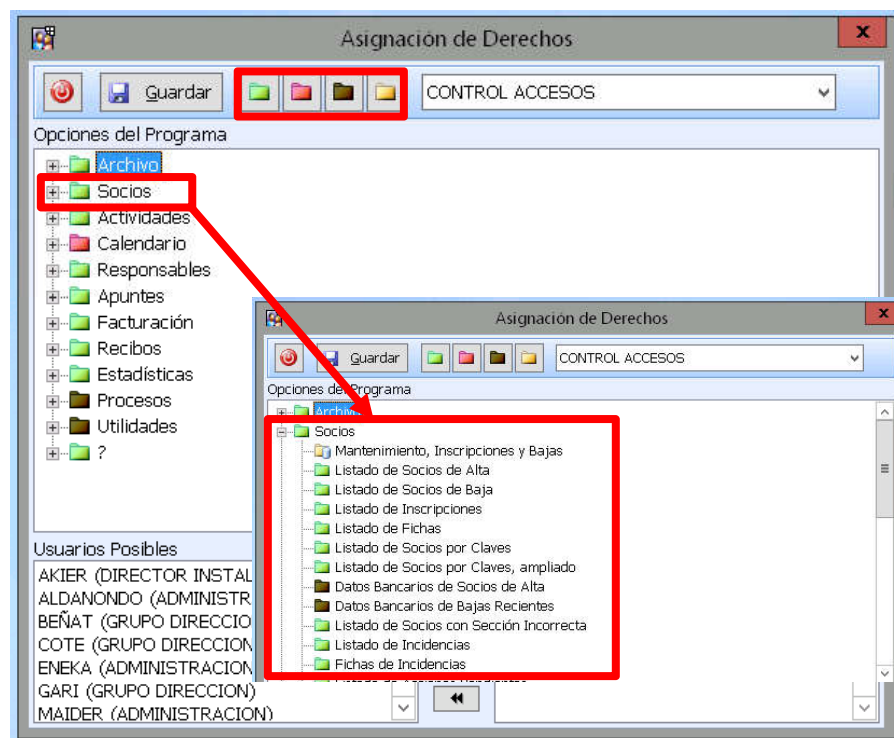


- GRUPO DIRECCIÓN
 - Todos los derechos
- DIRECTOR INSTALACIÓN
 - Todos los derechos
- ADMINISTRACIÓN
 - RESTRINGIR derechos de creación/modificación usuarios; modificación listados de configuración (motivos de baja, etc.)...
- CONTROL ACCESOS
 - RESTRINGIR todo excepto ver datos socios de la instalación, grabar tarjetas, imprimir recibos, etc.
- *MONITOR DEPORTIVO

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – Uso opciones y desplegable

- A través de las Opciones del Programa iremos asignando una opción de uso a cada elemento de cada Opción Principal



- GRUPO DIRECCIÓN
 - Todos los derechos
- DIRECTOR INSTALACIÓN
 - Todos los derechos
- ADMINISTRACIÓN
 - RESTRINGIR derechos de creación/modificación usuarios; modificación listados de configuración (motivos de baja, etc.)...
- CONTROL ACCESOS
 - RESTRINGIR todo excepto ver datos socios de la instalación, grabar tarjetas, imprimir recibos, etc.

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – CRITERIOS

Módulo SOCIOS Apartado ARCHIVO y SOCIOS

- A través de las Opciones del Programa iremos asignando una opción de uso a cada elemento de cada Opción Principal
- Director y Grupo Dirección tendrán TODOS LOS PERMISOS en TODOS LOS MÓDULOS

Módulo SOCIOS	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN	CONTROL ACCESOS
ARCHIVO	PERMITIR los siguientes elementos: •Tablas de tarifas •Tabla de contabilidad •Salir	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
SOCIOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR los siguientes elementos: •Correspondencia •Impresión •Envío •Cartas •Contactos •Correspondencia •Consulta Archivos Internos •Convocatorias y Actas •Entrada Previsiones •Consulta Archivos Internos	NO PERMITIR •Correspondencia •Impresión •Envío •Cartas •Contactos •Correspondencia •Consulta Archivos Internos •Convocatorias y Actas •Entrada Previsiones •Consulta Archivos Internos • Datos bancarios

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – CRITERIOS

Módulo SOCIOS Apartado ACTIVIDADES y CALENDARIO

Módulo SOCIOS	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN	CONTROL ACCESOS
ACTIVIDADES	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	PERMITIR VER Y ACCEDER A TODOS LOS APARTADOS	SOLO PERMITIR •Actividades •Inscripción de Actividades •Listados •Permitir todos las opciones de emisión de listados
CALENDARIO	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR los siguientes elementos: •Borrado masivo de días •Asignación de cargos según asistencias •Asignación de abonos según no asistencias •Consulta Archivos Internos	NO PERMITIR VER NI ACCEDER

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – CRITERIOS

Módulo SOCIOS Apartado RESPONSABLES, APUNTES y FACTURACIÓN

Módulo SOCIOS	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN	CONTROL ACCESOS
RESPONSABLES	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR los siguientes elementos: •Impresión de cartas •Envío de E-Mails •Envío de SMS •Gestión de Horarios •Listado de Horarios de Responsables	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
APUNTES	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
FACTURACIÓN	SOLO PERMITIR •Consulta de Archivos Internos •Recibos •Líneas de recibos •Histórico Facturaciones •Bolsa de apuntes	NO PERMITIR los siguientes elementos: •Anular última Facturación •Listado de Facturas para 347 •Cobro masivo por tarjeta •Modelo 182 •Traspaso a contabilidad	NO PERMITIR VER NI ACCEDER

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – CRITERIOS

Módulo SOCIOS Apartado RECIBOS, ESTADÍSTICAS, PROCESOS y UTILIDADES

Módulo SOCIOS	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN	CONTROL ACCESOS
RECIBOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	TODOS LOS PERMISOS	SOLO PERMITIR • Cobro de recibo por caja • Listados
ESTADÍSTICAS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
PROCESOS	SOLO PERMITIR • Procesos relacionados con Contabilidad • Conexión con Contabilidad • Exportación Bosa de Apuntes a otras contabilidades	NO PERMITIR los siguientes elementos: • Procesos relacionados con Contabilidad	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
UTILIDADES	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – CRITERIOS

Módulo TPV Apartados ARCHIVO y VENTAS

Módulo TPV	DIRECTOR y DIRECCIÓN BPX	ADMINISTRACIÓN	CONTROL ACCESOS
ARCHIVO	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR •Contadores y parámetros •Consulta Campos. Ingredientes •Grupos Notas Consumiciones •Consulta Notas Consumiciones •Tarifas Descuentos •Zonas •Definición de Riesgo •Ubicación de Stocks SOLO PERMITIR VER •Proveedores •Tipo de Artículos •Responsables	SOLO PERMITIR •Familias de artículos •Tipos de Artículos •Artículos
VENTAS	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR • Listado de Ventas por operador •Listado de Ventas por Operador, resumido •Listado de Ventas por Operador, desglosado •Listado Ubicaciones pendientes de cobrar •Emisión de facturas tras Cierre •Archivos internos	NO PERMITIR • Listado de Ventas por operador •Listado de Ventas por Operador, resumido •Listado de Ventas por Operador, desglosado •Listado Ubicaciones pendientes de cobrar •Emisión de facturas tras Cierre •Archivos internos

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – CRITERIOS

Módulo TPV Apartados CIERRE, PREPARACIÓN, STOCKS y COMPRAS

Módulo TPV	DIRECTOR y DIRECCIÓN BPX	ADMINISTRACIÓN	CONTROL ACCESOS
CIERRE	TODOS LOS PERMISOS	TODOS LOS PERMISOS	SOLO PERMITIR •Cierre Diario
PREPARACIÓN	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
STOCKS	TODOS LOS PERMISOS	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
COMPRAS	TODOS LOS PERMISOS	SOLO PERMITIR • Mantenimiento de Pedidos Cursados • Emisión de Pedidos • Material pendiente por Fecha Entrega • Material pendiente por Proveedor • Material pendiente por Artículo • Entrada de Stocks	NO PERMITIR VER NI ACCEDER

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – CRITERIOS

Módulo TPV Apartados CIERRE, PREPARACIÓN, STOCKS y COMPRAS

Módulo TPV	DIRECTOR y DIRECCIÓN BPX	ADMINISTRACIÓN	CONTROL ACCESOS
ESTADÍSTICAS	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR •Listados de Rentabilidad	SOLO PERMITIR •Cierre Diario
PARKING	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
VARIOS	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
PROCESOS	TODOS LOS PERMISOS	SOLO PERMITIR • Actualización de Datos •Asignación Manual de Bonos	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
UTILIDADES	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – CRITERIOS

Módulo INSTALACIONES Apartados ARCHIVO, RESERVAS y CIERRE/DÍA

Módulo INSTALACIONES	DIRECTOR y DIRECCIÓN BPX	ADMINISTRACIÓN	CONTROL ACCESOS
ARCHIVO	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
RESERVAS	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR • Agenda de responsables	NO PERMITIR • Agenda de responsables • Deshacer un cobro
CIERRE/DÍA	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR • Listado de Contados por Usuario • Listado de Liquidaciones por Usuario • Listado de Formas de Pago Resumido	NO PERMITIR • Listado de Contados por Usuario • Listado de Liquidaciones por Usuario • Listado de Formas de Pago Resumido

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

2. Asignación de Derechos – CRITERIOS

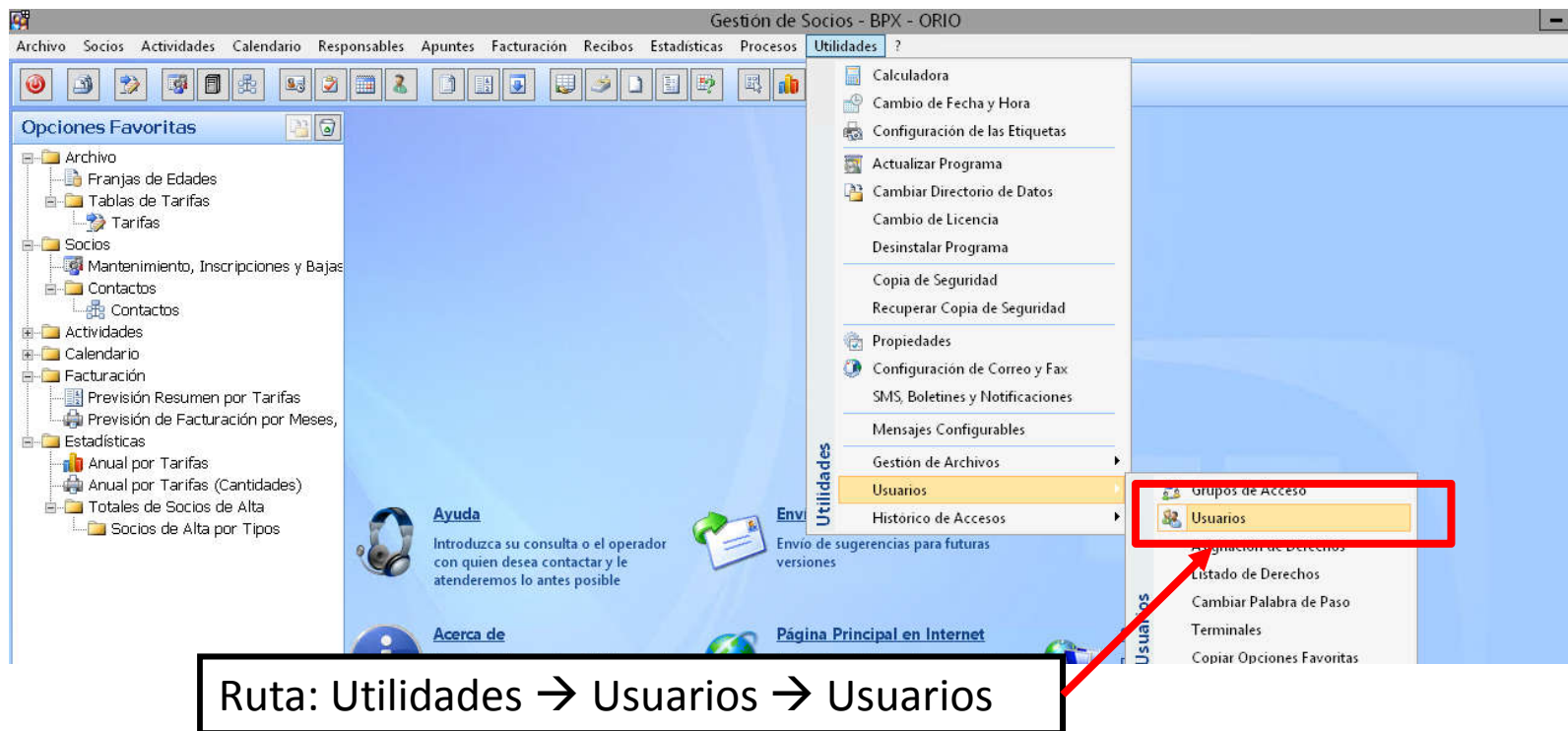
Módulo INSTALACIONES Apartados ESTADÍSTICAS, PROCESOS y UTILIDADES

Módulo INSTALACIONES	DIRECTOR y DIRECCIÓN BPX	ADMINISTRACIÓN	CONTROL ACCESOS
ESTADÍSTICAS CORTO/LARGO PLAZO	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
PROCESOS	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER
UTILIDADES	TODOS LOS PERMISOS	NO PERMITIR VER NI ACCEDER	NO PERMITIR VER NI ACCEDER

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

Paso 3 – Creación DE USUARIOS

- Por esta vía crearemos o editaremos cada usuario de GPA que tengamos en la instalación



Protocolo GPA – Usuarios y permisos

Paso 3 – Creación DE USUARIOS

- Por esta vía crearemos o editaremos cada usuario de GPA que tengamos en la instalación

The screenshot shows the 'Usuarios' application window. The main window contains a table with the following columns: Nombre, Grupo, Idioma, Nº Meses que obliga a cambiar la Clave, Último cambio de Clave, and Longitud mínima para la Clave. The table lists several users, including AKIER, ALDANONDO, AYERZA, BEÑAT, COTE, EKINE, ENEKA, FITNESS, GARI, MAIDER, ONINTZA, SUPERVISOR, TRADUCCION, and USUARIO. A red box highlights the 'Nuevo' button in the toolbar, and a red arrow points from it to the modal form.

The modal form, titled 'Usuarios', contains the following fields:

- Nombre:
- Clave:
- Grupo:
- Idioma:
- Nº Meses que obliga a cambiar la Clave:
- Último cambio de Clave:
- Longitud mínima para la Clave:

At the bottom of the modal form, there is a status bar showing 'U.Alta : AKIER' and 'Reg : 16/16'.

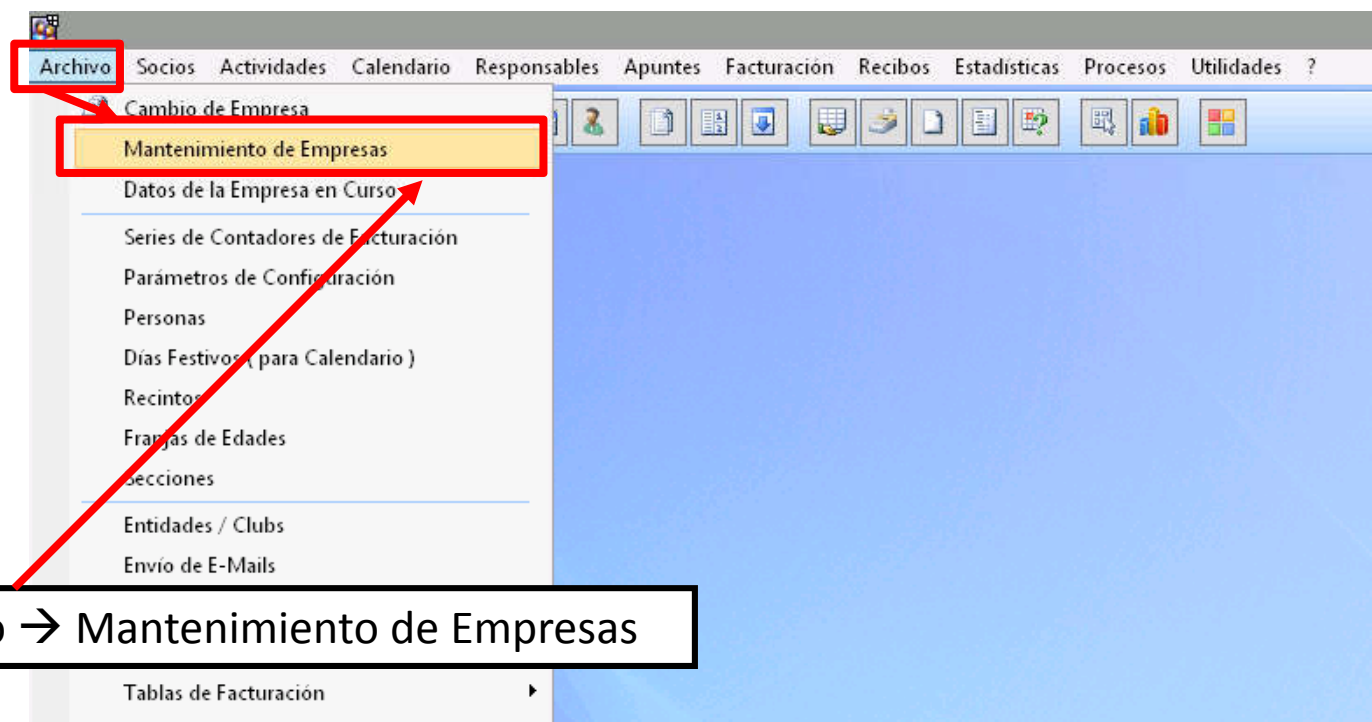
Introduciremos nombre, clave, grupo al que pertenece (lo cual le asignará automáticamente permisos)

***Opcional: Obligar a cambiar clave, longitud mínima de clave**

Protocolo GPA – Usuarios y permisos

Paso 4 – Asignación de Empresa a Usuario

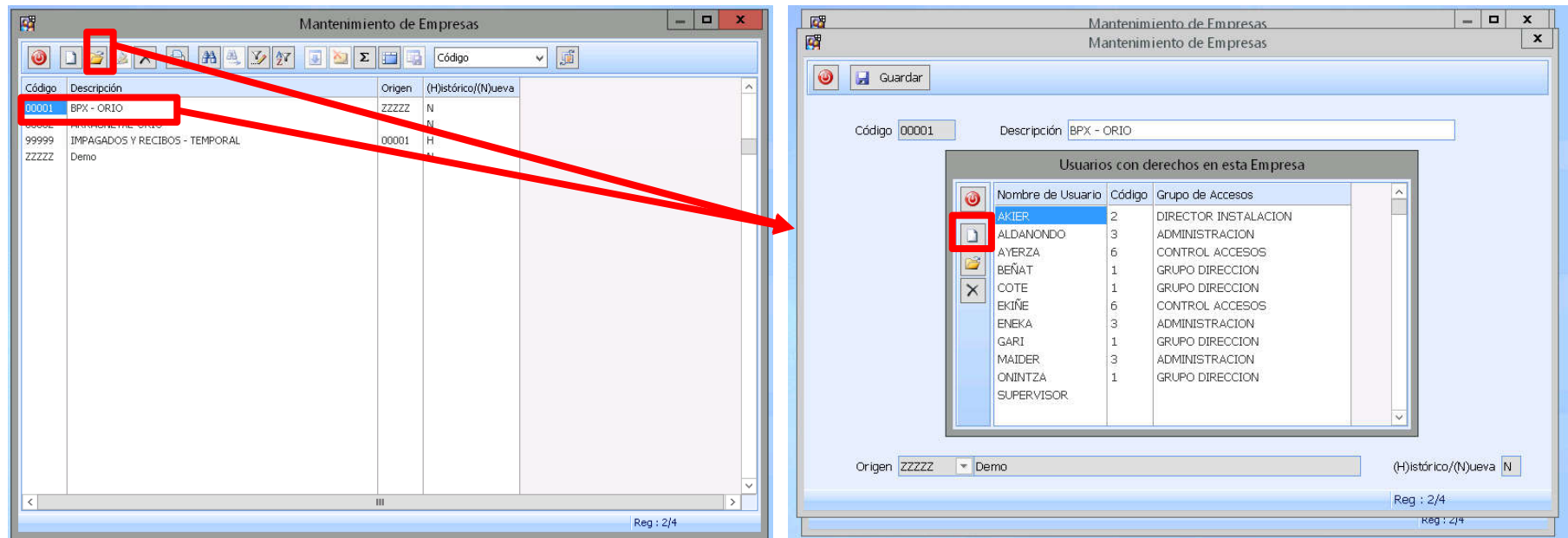
- En cada módulo puede haber una o varias empresas, relacionadas con diferentes instalaciones de un mismo centro, por ejemplo
- Aunque sólo haya una Empresa creada, hay que asignar qué usuarios estarán autorizados para operar con esa empresa



Protocolo GPA – Usuarios y permisos

4. Asignación de Empresa

- Haciendo doble click en la carpeta o en el nombre de la empresa, abrirá un cuadro en el que aparecen las personas autorizadas para operar sobre dicha empresa
- Para asignar a dicha empresa a un usuario ya creado, clickaremos sobre la hoja en blanco



Protocolo GPA – Usuarios y permisos

4. Asignación de Empresa

- Tras dar para generar un nuevo registro, nos abre un desplegable en el que aparecen todos los usuarios
- Elegimos el usuario al que hay que asignar la Empresa, y después daremos Aceptar

