



Administración de usuarios

Alta de usuarios
Modificación de usuarios
Configuración de Notificaciones
Acceso a vistas de documentos

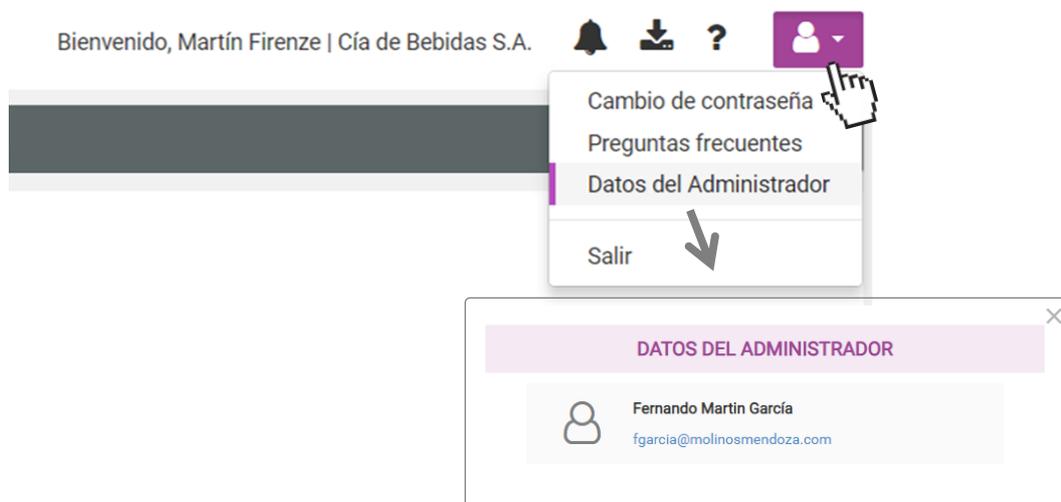
Alta de usuario en Krikos360

En Krikos360 es posible dar de alta usuarios con perfiles distintos que permiten restringir en diferentes niveles el acceso a las diversas opciones de la plataforma.

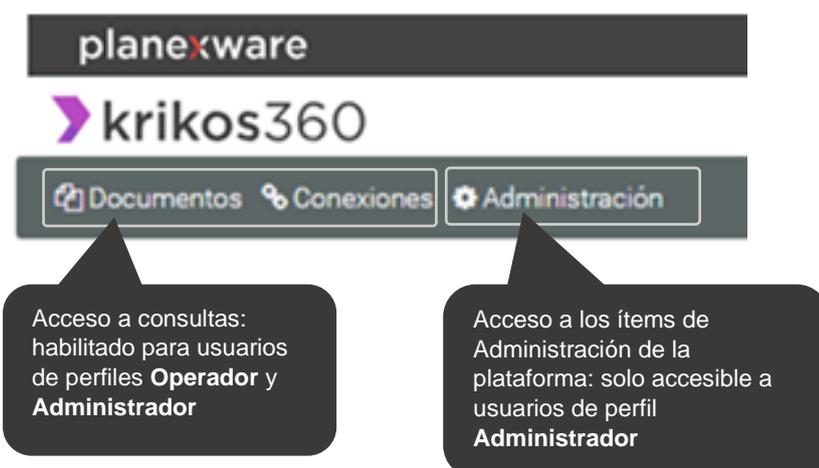
1. Perfiles de usuarios:

- **Administrador:** El perfil Administrador tiene reservado en exclusiva la de creación de usuarios en la plataforma, además de poder realizar la aceptación o rechazo de invitaciones a conexiones con empresas anfitrionas que lo inviten. Además, el administrador puede cambiar el perfil de un usuario Operador a Administrador.

Si algún usuario desea conocer qué usuarios de su empresa tienen el perfil Administrador, puede consultarlo en el menú desplegable disponible en la pantalla de inicio de la plataforma:



- **Operador:** es un perfil general de consultas en Krikos360, que permite el acceso a la visualización de cualquier tipo de documentos en la Consulta de documentos (salvo que se haya indicado en la configuración del usuario una limitación en estos accesos: para más información sobre acceso de usuarios a documentos, ver más abajo en este instructivo), así como a la visualización del panel de Conexiones.



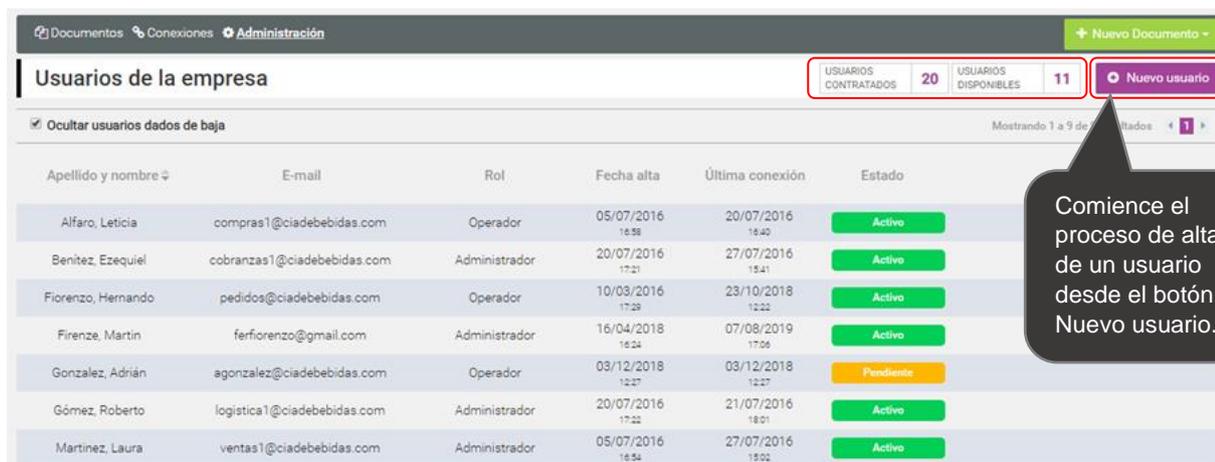
2. Proceso de alta de usuario:

La función de proceso de alta de un usuario está habilitada solo para usuarios de perfil Administrador. En el menú administrador, dirijase al ítem Usuarios de la empresa:



Al ingresar, aparecerá la lista de usuarios de su empresa, con el respectivo email y la información en columnas respecto de su rol, fechas de alta y última conexión, y el estado (*). Esta pantalla también le informará en un cuadro aparte, la cantidad de usuarios que su empresa tiene contratados, y cuántos le quedan disponibles para crear.

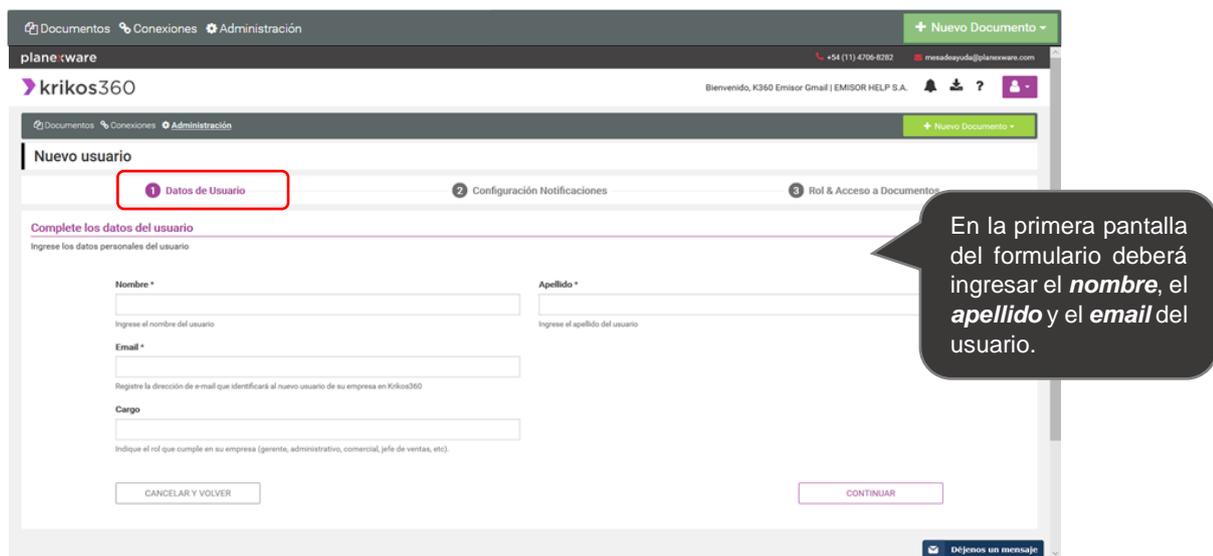
Arriba a la derecha encontrará el botón “Nuevo usuario”, desde el cual activará el proceso de alta de un nuevo usuario.



(*) Estados posibles de un usuario en Krikos360

Activo	El usuario está habilitado para el acceso a la plataforma y su uso pleno, en base a las limitaciones de su perfil y los permisos configurados.
Suspendido	Suspendido por superar la cantidad de intentos fallidos permitidos en el ingreso a la plataforma (para conocer la cantidad de intentos fallidos permitidos, consultar los parámetros de configuración del Nivel de seguridad de las contraseñas en el menú de Administración)
Inactivo	Inactivado por falta de uso (para saber el lapso límite de inactividad de un usuario se deben consultar los parámetros de configuración del Nivel de seguridad de las contraseñas en el menú de Administración)
Baja	El usuario fue dado de baja de la plataforma de manera definitiva.
Pendiente	Los datos del usuario fueron ingresados a la plataforma, pero está pendiente la habilitación de su cuenta.

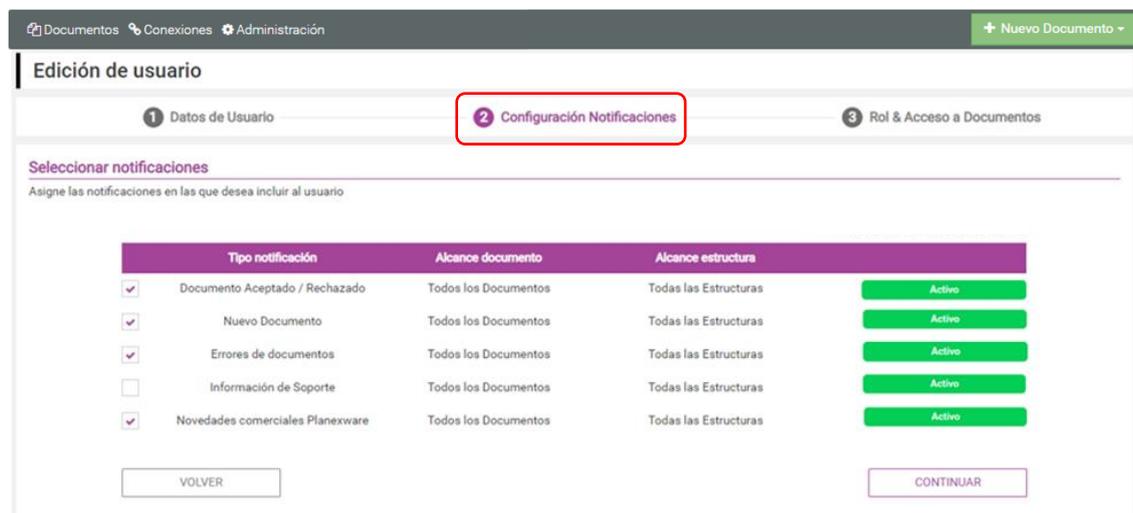
Paso 1: Datos del usuario



Paso 2: Configuración de notificaciones

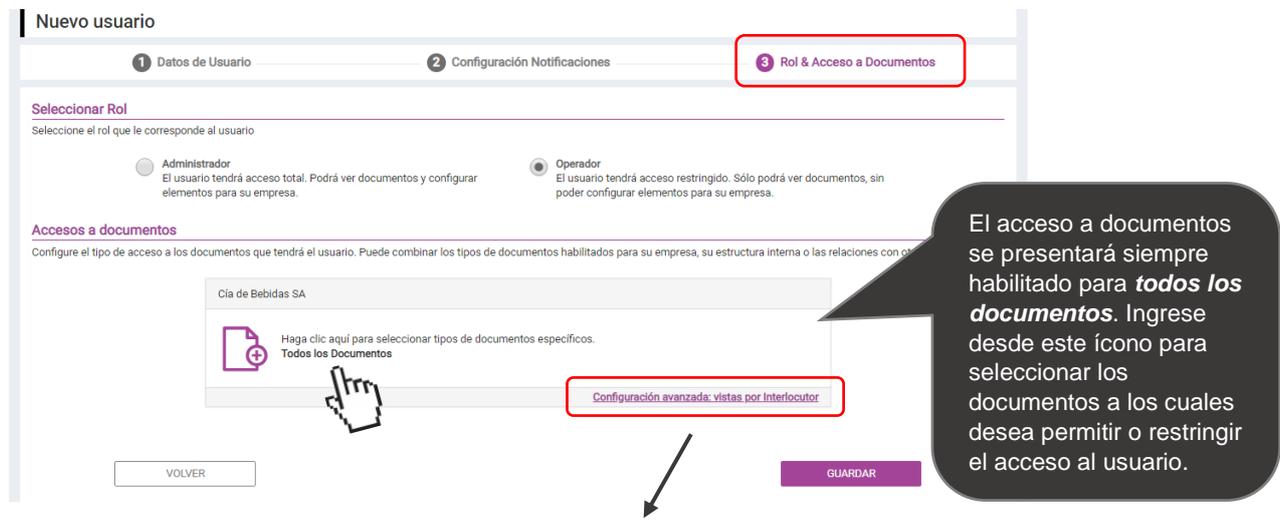
La siguiente pantalla le permitirá detallar las **notificaciones** que desee que el usuario reciba ante determinados eventos, como por ejemplo la llegada de un nuevo documento o cuando hubiese un documento que permanece aún sin leer.

Si bien en esta instancia no es obligatorio indicar una opción, sugerimos su uso (para conocer más sobre notificaciones, ingrese [aquí](#))



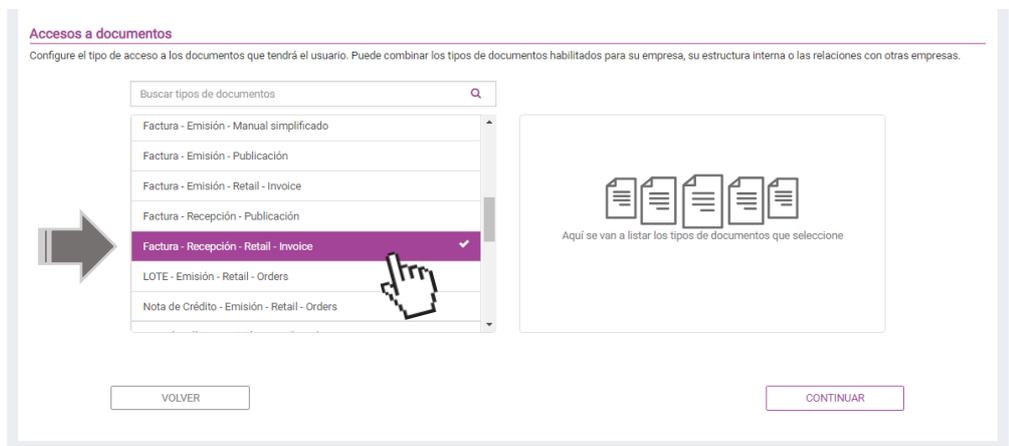
Paso 3: Rol y acceso a documentos:

En el tercer y último paso del proceso debe indicar el **rol del usuario** (administrador u operador) y el **alcance del acceso a documentos**, desde el punto de vista de los **tipos de documentos**, que usted desea que el usuario acceda.



Realice una **configuración avanzada**, indicando el alcance por interlocutor, que le permitirá el acceso a los documentos elegidos, según a qué interlocutor correspondan.

Al ingresar a la configuración de **acceso a documentos**, se desplegará la lista completa de documentos que su empresa intercambia con clientes y/o proveedores: para elegirlos, con un simple click en cada uno de ellos, traslade a la caja de la derecha los que requiera que el usuario tenga acceso.



Luego haga click en continuar: el cuadro ahora mostrará la lista de los documentos seleccionados.

Accesos a documentos
Configure el tipo de acceso a los documentos que tendrá el usuario. Puede combinar los tipos de documentos habilitados para su empresa, su estructura interna o las relaciones con otras empresas.

Buscar tipos de documentos

Factura - Emisión - Manual simplificado	Factura - Recepción - Retail - Invoice
Factura - Emisión - Publicación	
Factura - Emisión - Retail - Invoice	
Factura - Recepción - Publicación	
LOTE - Emisión - Retail - Orders	
Nota de Crédito - Emisión - Retail - Orders	
Nota de Débito - Emisión - Retail - Orders	

VOLVER CONTINUAR

Accesos a documentos
Configure el tipo de acceso a los documentos que tendrá el usuario. Puede combinar los tipos de documentos habilitados para su empresa, su estructura interna o las relaciones con otras empresas.

Cla de Bebidas SA

Haga clic aquí para seleccionar tipos de documentos específicos.
Factura - Recepción - Retail - Invoice

Configuración avanzada: vistas por interlocutor

VOLVER GUARDAR

Para finalizar la configuración del usuario, haga click en **Guardar**: el sistema lo llevará otra vez a la pantalla con el listado de usuarios.

3. Modificación de usuarios:

La función de modificación de usuarios está habilitada solo para usuarios de perfil Administrador. Para modificar un usuario, pase el puntero del mouse sobre el usuario que desea modificar en la lista de usuarios:

Apellido y nombre	Email	Rol	Fecha alta	Última conexión	Estado
aldreyey, joaquin	aajoaco@gmail.com	Administrador	25/06/2020 12:38	25/06/2020 12:44	Activo
Aymami, Lucho	xacenik371@seberkd.com	Operador	15/04/2020 12:11	11/06/2020 16:51	Activo
Batalla, Augusto	mdiazgn@planexware.com;trenzo...				Ver / Editar
Brutus, Pimpo	brugna@planexware.com.12346	Administrador	20/04/2017 13:06	09/12/2019 18:00	Activo
Cortez, Ana	brugna72@gmail.com.130819	Operador	07/08/2019 14:25	08/08/2019 9:18	Activo
Fernandez, Segundo	brugna72@gmail.com.250619	Administrador	12/10/2018 13:44	13/06/2019 11:35	Activo
fff, Ana	fdfadfa@dsgsfs	Administrador	11/03/2020 14:39	11/03/2020 14:44	Pendiente

Comience el proceso de modificación del usuario desde el link Ver / Editar

La fila correspondiente al usuario deseado se resaltará en color, y se visualizará el link de acceso "Ver / Editar", desde el cual activará el proceso de modificación del usuario.

Paso 1: Datos del usuario

Edición de usuario

1 Datos de Usuario 2 Configuración Notificaciones 3 Rol & Acceso a Documentos

Complete los datos del usuario
Ingrese los datos personales del usuario

Nombre *
Augusto
Ingrese el nombre del usuario

Apellido *
Batalla
Ingrese el apellido del usuario

Email *
mdiazgn@planexware.com;trenzo@planexware.com;pmonasterios@plar
Registre la dirección de e-mail que identificará al nuevo usuario de su empresa en Krikos360

Estado
Activo
Seleccione el estado del usuario

Cargo

Indique el rol que cumple en su empresa (gerente, administrativo, comercial, jefe de ventas, etc).

CANCELAR Y VOLVER CONTINUAR

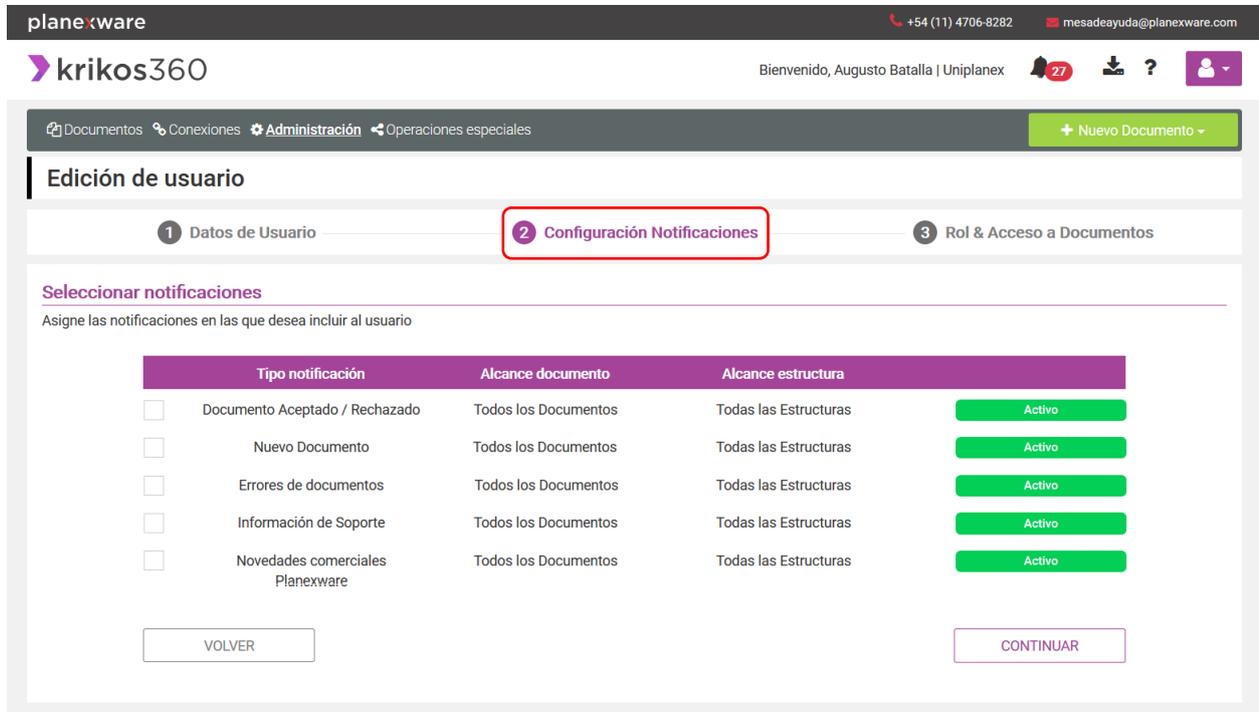
En la primera pantalla del formulario se permitirá modificar el **nombre**, el **apellido**, el **estado** y el **cargo** del usuario.

Baja del usuario

Para dar de baja el usuario, se requiere modificar el estado desde la lista desplegable, seleccionando el estado "Baja". Luego de finalizar los pasos del asistente de modificación del usuario y guardar los datos, el usuario será dado de baja en forma definitiva.

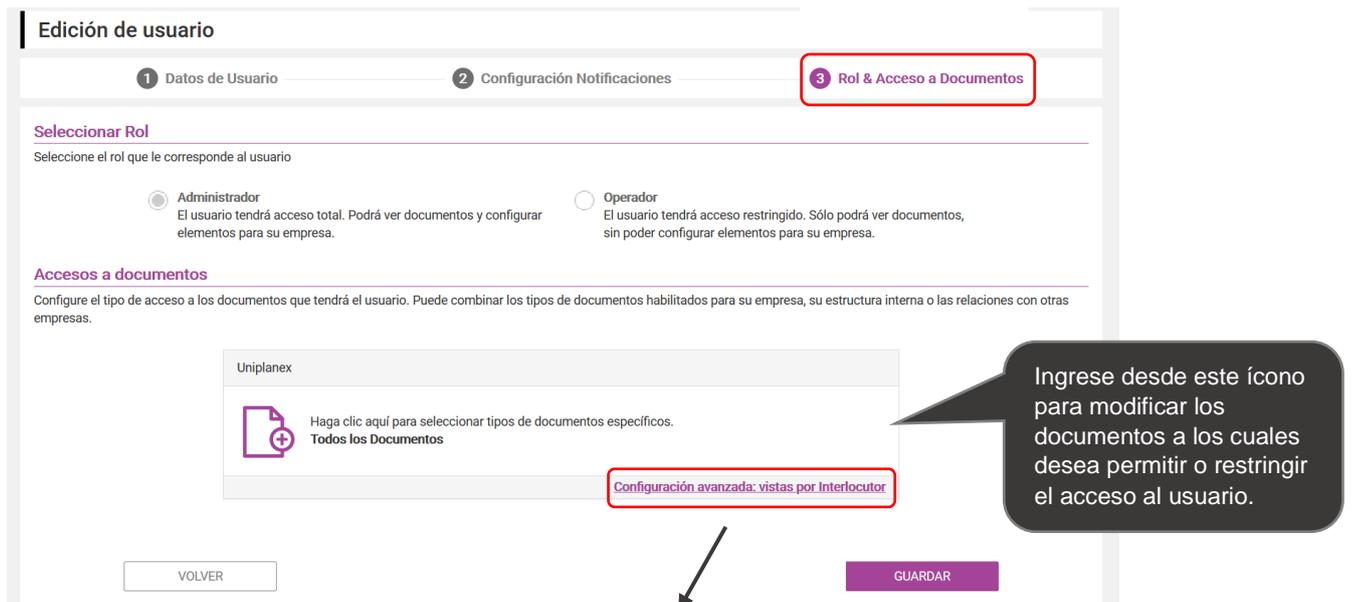
Paso 2: Modificación de notificaciones

La siguiente pantalla le permitirá modificar las **notificaciones** que desee que el usuario reciba ante determinados eventos, como por ejemplo la llegada de un nuevo documento o cuando hubiese un documento que permanece aún sin leer. (Para conocer más sobre notificaciones, ingrese [aquí](#))



Paso 3: Modificación de rol y acceso a documentos:

En el tercer y último paso del proceso se permite modificar el **rol del usuario** (administrador u operador) y el **alcance del acceso a documentos** que está configurando, alcance desde el punto de vista de los **tipos de documentos** que usted desea que el usuario acceda.



Realice una **configuración avanzada**, indicando el alcance por interlocutor, que le permitirá el acceso a los documentos elegidos, según a qué interlocutor correspondan.

Al ingresar a la configuración de **acceso a documentos**, se desplegará la lista completa de documentos que su empresa intercambia con clientes y proveedores: para elegirlos, con un simple click en cada uno de ellos, traslade a la caja de la derecha los que requiera que el usuario tenga acceso.

Accesos a documentos
Configure el tipo de acceso a los documentos que tendrá el usuario. Puede combinar los tipos de documentos habilitados para su empresa, su estructura interna o las relaciones con otras empresas.

Buscar tipos de documentos

- Factura - Emisión - Manual simplificado
- Factura - Emisión - Publicación
- Factura - Emisión - Retail - Invoice
- Factura - Recepción - Publicación
- Factura - Recepción - Retail - Invoice** ✓
- LOTE - Emisión - Retail - Orders
- Nota de Crédito - Emisión - Retail - Orders

Aquí se van a listar los tipos de documentos que seleccione

VOLVER CONTINUAR

Luego haga click en continuar: el cuadro ahora mostrará la lista de los documentos seleccionados.

Accesos a documentos
Configure el tipo de acceso a los documentos que tendrá el usuario. Puede combinar los tipos de documentos habilitados para su empresa, su estructura interna o las relaciones con otras empresas.

Buscar tipos de documentos

- Factura - Emisión - Manual simplificado
- Factura - Emisión - Publicación
- Factura - Emisión - Retail - Invoice
- Factura - Recepción - Publicación
- LOTE - Emisión - Retail - Orders
- Nota de Crédito - Emisión - Retail - Orders
- Nota de Débito - Emisión - Retail - Orders

Factura - Recepción - Retail - Invoice ✕

VOLVER CONTINUAR

Accesos a documentos
Configure el tipo de acceso a los documentos que tendrá el usuario. Puede combinar los tipos de documentos habilitados para su empresa, su estructura interna o las relaciones con otras empresas.

Cia de Bebidas SA

Haga clic aquí para seleccionar tipos de documentos específicos.
Factura - Recepción - Retail - Invoice

Configuración avanzada: vistas por Interlocutor

VOLVER GUARDAR

Para finalizar la modificación del usuario, haga click en **Guardar**: el sistema lo llevará otra vez a la pantalla con el listado de usuarios.