

MANUAL DE USUARIO



Themis Gestión

FUNCIONES DE USUARIO
ADMINISTRADOR

INTRODUCCIÓN

¿Qué es Themis Gestión?

Themis Gestión es un software totalmente online destinado a estudios jurídicos, cuyo fin es brindar soporte a los procesos de negocio que se llevan a cabo en el mismo, desde la gestión de clientes y personal del estudio, hasta la administración de los casos, documentación y actividades vinculados a estos.

¿Cuál es el objetivo de este manual?

En este manual, se encontrará todo lo relacionado para la gestión de usuarios y los permisos de los mismos.

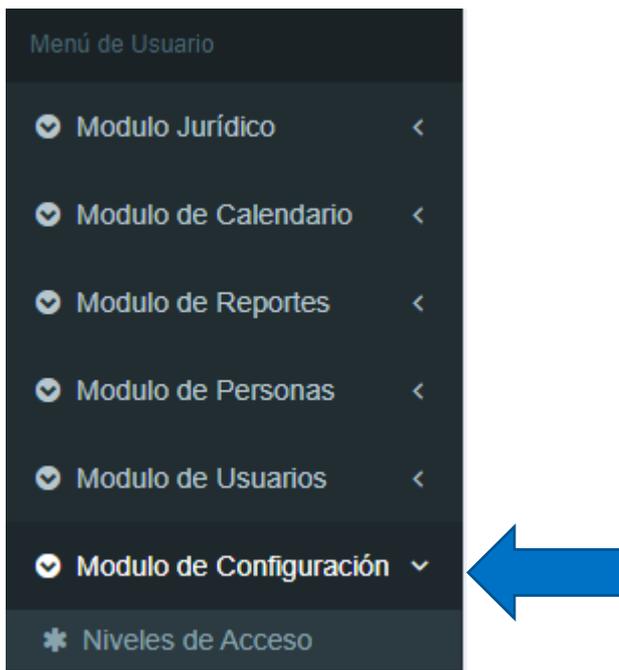
Encontraremos todo lo necesario para poder gestionar usuarios, crearlos, editarlos y sus niveles de acceso al sistema. Los mismos también pueden ser creados, editados o modificados de acuerdo a las necesidades vigentes en el momento y a la solicitud de los miembros del estudio.

CONTENIDO

Modulo de Configuración	4
Niveles de acceso	5
Nuevo nivel de acceso	5
Buscar Nivel de acceso:.....	6
Editar nivel de acceso	6
Eliminar Nivel de acceso	7
Configuración General.....	7
Modulo de usuarios	9
Gestión de Usuarios:	9
Nuevo usuario	10
Buscar un usuario	11
Editar un usuario:.....	11
Cambiar clave de usuario	12

MODULO DE CONFIGURACIÓN

Este módulo tiene como objetivo poder realizar la configuración, y modificación de los diferentes niveles de acceso

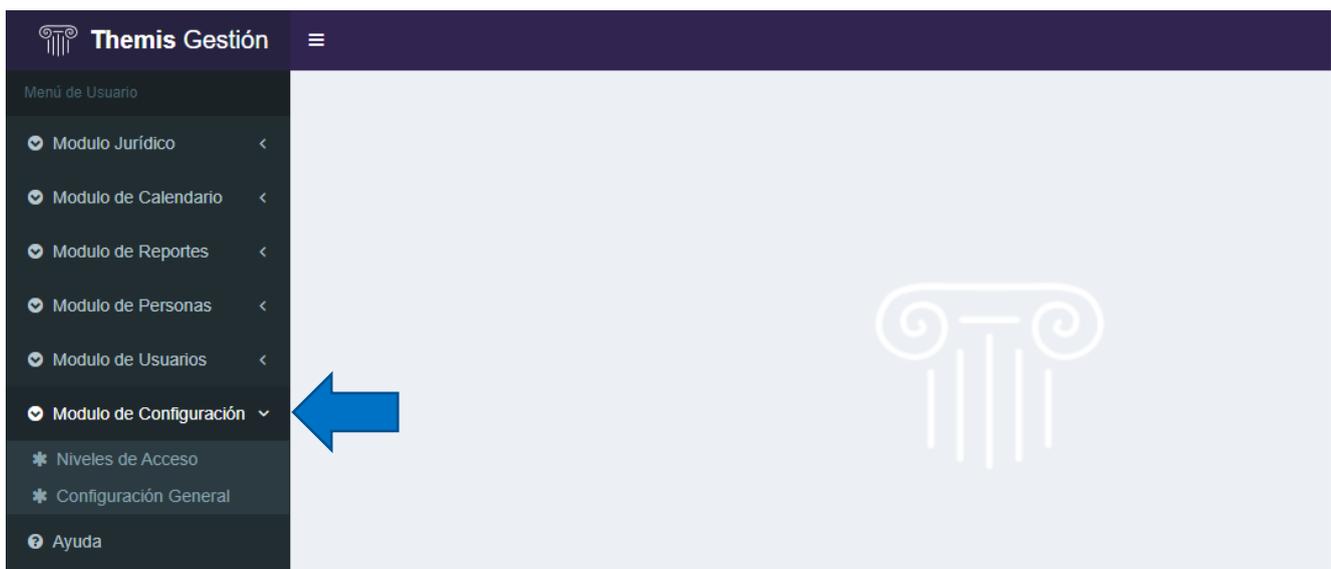


Al seleccionar “Modulo de configuración” se desplegará una lista de ítems para seleccionar:

Niveles de acceso

En este ítem, encontremos todo lo relacionado para la gestión de los diferentes niveles de acceso que un usuario puede tener

Una vez desplegada la lista de ítems, seleccionaremos la opción de “Niveles de acceso”, y nos salga la siguiente pantalla:



Nuevo nivel de acceso

Para crear un nuevo nivel de acceso debemos seleccionar el botón “Nuevo Nivel de Acceso”

Y se nos aparecerá la siguiente ventana. En la cual encontraremos todos los campos a completar, necesarios para poder crear un nuevo nivel de acceso

Alta de Nivel de Acceso

Código	Ponderación	Descripción
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Árbol de Permisos

Cancelar
✓ Guardar

En donde:

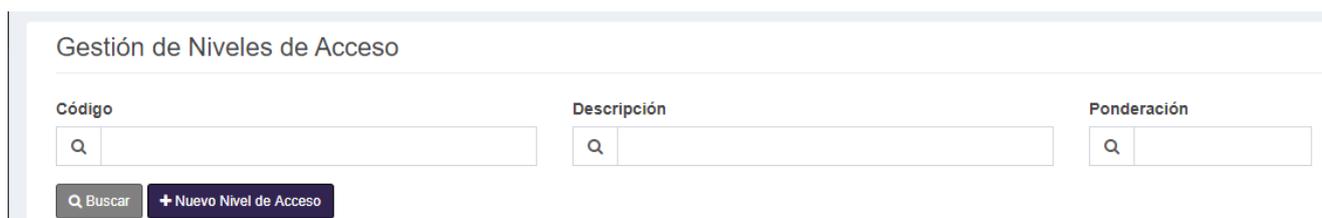
- **Código:** Es el código a utilizar para identificar el nivel de acceso
- **Ponderación:** Es un numero para identificar la relevancia que tiene el nivel de acceso
- **Descripción:** Campo para describir el nivel de acceso
- **Árbol de permiso:** Codificación de los permisos que tendrá el nuevo nivel de acceso

Importante: No se puede generar un nivel de acceso con un código ya existente

Luego seleccionamos guardar y el sistema nos informara que se realizó la carga con éxito,

Buscar Nivel de acceso:

Para realizar la búsqueda de un nivel de acceso, en la pantalla principal de “Gestión de Niveles de Acceso” debemos completar algunos o todos los siguientes campos:



The screenshot shows a web interface titled "Gestión de Niveles de Acceso". It features three search input fields: "Código", "Descripción", and "Ponderación". Each field has a magnifying glass icon on the left. Below the fields are two buttons: "Buscar" (with a magnifying glass icon) and "+ Nuevo Nivel de Acceso".

- **Código:** Es el código a utilizar para identificar el nivel de acceso
- **Ponderación:** Es un numero para identificar la relevancia que tiene el nivel de acceso
- **Descripción:** Campo para describir el nivel de acceso

Editar nivel de acceso

Para editar un nivel de acceso, nos debemos posicionar sobre el nivel de acceso que deseamos modificar y presionamos el botón de “Editar”. Nos aparecerá una ventana con todos los datos ya cargados del nivel de acceso que deseamos modificar y podremos realizar los cambios necesarios

De la siguiente forma

Edición de Nivel de Acceso

Código	Ponderación	Descripción
<input type="text" value="N2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Supervisor"/>

Árbol de Permisos

```
[
  {
    "Menu": "Modulo Juridico",
    "Visible": "inline",
    "OpcionesMenu": [
      {
        "Menu": "Abogados",

```

Una vez que realizamos los cambios, presionamos el botón de “Guardar”

Eliminar Nivel de acceso

Para el caso en el que deseamos eliminar un nivel de acceso, nos posicionamos sobre el nivel de acceso que deseamos eliminar y presionamos el botón “Eliminar”

En caso de que queramos eliminar presionamos el botón “Aceptar”, y el sistema eliminara el nivel de acceso. En caso de no querer eliminar el nivel de acceso, seleccionamos el botón cancelar y nos aparecerá el menú principal.

Configuración General

En esa sección podremos modificar algunas de las configuraciones propias del sistema,

Configuración del Sistema

Nombre	Descripción	Valor	
Calendario_DuracionSlot	Duracion del slot mínimo de tiempo	00:30:00	
Calendario_HoraFin	Hora de fin del calendario de eventos	22:00:00	
Calendario_HoraInicio	Hora de inicio del Calendario	08:00:00	
Moneda	Moneda por defecto	1	
URL_Manuales	URL donde se almacenan los manuales de usuario	http://alebizarrisimo-001-site...	

Registros del 1 al 5 - Total: 5 registros



Ya sea la moneda, el acceso a los manuales, el inicio y fin del calendario como así también la duración

En cualquier opción solo tendremos la opción de modificar el campo “Valor” el cual variara de acuerdo al ítem que se seleccione

Editar configuración

Nombre

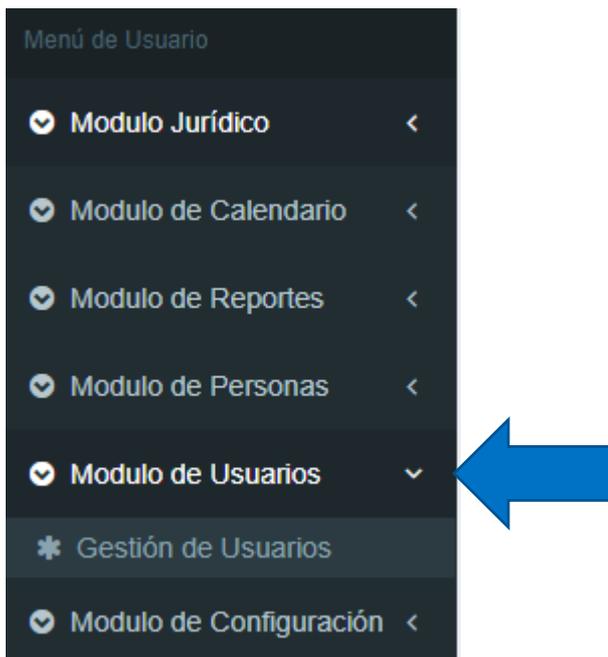
Descripción

Valor

MODULO DE USUARIOS

En esta sección encontraremos todo lo relacionado a los Usuarios del sistema y su respectiva administración

Al seleccionar “Modulo de Usuarios” se desplegará una lista de ítems para seleccionar:



Gestión de Usuarios:

En este ítem, encontraremos todo lo relacionado a los usuarios del sistema y la gestión de los mismos

Una vez desplegada la lista de ítems, seleccionaremos la opción de “Gestión de Usuarios”, y nos salga la siguiente pantalla:

Gestión de Usuarios

User Name

Email

Nombre Completo

Activo

 Todos ▼

Q Buscar
+ Nuevo Usuario

User Name	Email	Nombre completo	Activo	
atorres	atorres@gmail.com	Torres, Alberto	☑	✎ ↻
jlopez	jlopez@gmail.com	Lopez, José	☑	✎ ↻
Lucas	lucasomiso@gmail.com	Omisolo	☑	✎ ↻
themis		Themis Administracion	☑	✎ ↻

Registros del 1 al 4 - Total: 4 registros

Primero
Anterior
1
Siguiente
Último

Nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario debemos seleccionar el botón de “Nuevo Usuario”, nos aparecerá una pantalla, en donde figuraran todos los datos necesarios para dar de alta un nuevo usuario

Alta de Usuario

Apellido

Email

Teléfono

Nivel de Acceso

Nombre de Usuario

Password

Cancelar
✓ Guardar

En donde:

- **Apellido:** Ingresamos el apellido del usuario
 - **Email:** ingresamos el mail del usuario. Se puede comprobar el mail, con el botón que se encuentra a la derecha, el cual enviara un mail de comprobación
- **Teléfono:** Ingresaremos el número telefónico del usuario

- **Nivel de acceso:** Seleccionamos el nivel de acceso (Permisos) que se le va a entregar al nuevo usuario
- **Nombre de usuario:** Ingresamos el nombre del nuevo usuario
- **Password:** Ingresaremos la contraseña que le vamos a otorgar al nuevo usuario

Una vez ingresados estos datos, presionamos el botón de guardar. El sistema guardara el nuevo usuario.

Buscar un usuario

Para realizar la búsqueda de un usuario, en la pantalla principal de “Gestión de Usuarios” debemos completar algunos o todos los siguientes campos:

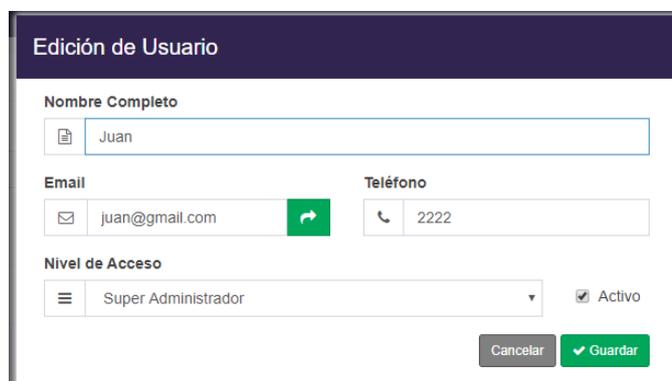


En donde:

- **User Name:** es el nombre de usuario
- **Email:** es el mail del usuario a buscar
- **Nombre completo:** nombre de la persona
- **Activo:** si es un usuario activo o no

Editar un usuario:

Para editar un usuario, nos debemos posicionar sobre el usuario que deseamos modificar y presionamos el botón de “Editar”. Nos saldrá una pantalla con los datos del usuario. De la siguiente forma:



Una vez que realizamos los cambios, presionamos el botón de “Guardar”

Cambiar clave de usuario

Para editar la contraseña de un usuario, nos debemos posicionar sobre el usuario que deseamos modificar y presionamos el botón de “Cambiar Clave”. Nos saldrá una pantalla con el campo de clave, para ingresar la nueva clave. De la siguiente forma:



The screenshot shows a web form titled "Reseteo de Clave" (Reset Password). The form has a dark purple header with the title. Below the header, there is a label "Ingrese la nueva clave:" followed by a text input field. To the right of the input field, there are two buttons: a grey "Cancelar" button and a green "Guardar" button with a white checkmark icon.

Al ingresar la nueva clave, presionamos el botón “Guardar” y se cambiara la clave automáticamente.