

Manual de Usuario

Módulo de Seguridad (Roles y Usuarios)

Versión 1



Contenido

1) Sobre este manual.....	2
2) Roles.....	2
2.1 Menús del Rol.....	3
2.2 Permisos del Rol.....	4
2.3 Centros de Trabajo.....	5
2.4 Integraciones por usuario.....	6
2.5 Cajas por usuario.....	6
2.6 Departamentos por usuario	7
2.7 Tipos de documento por usuario	7
3) Usuarios	8
3.1 Asignación de roles al usuario	10
3.2 Asignación de Contraseña	11

1) Sobre este manual

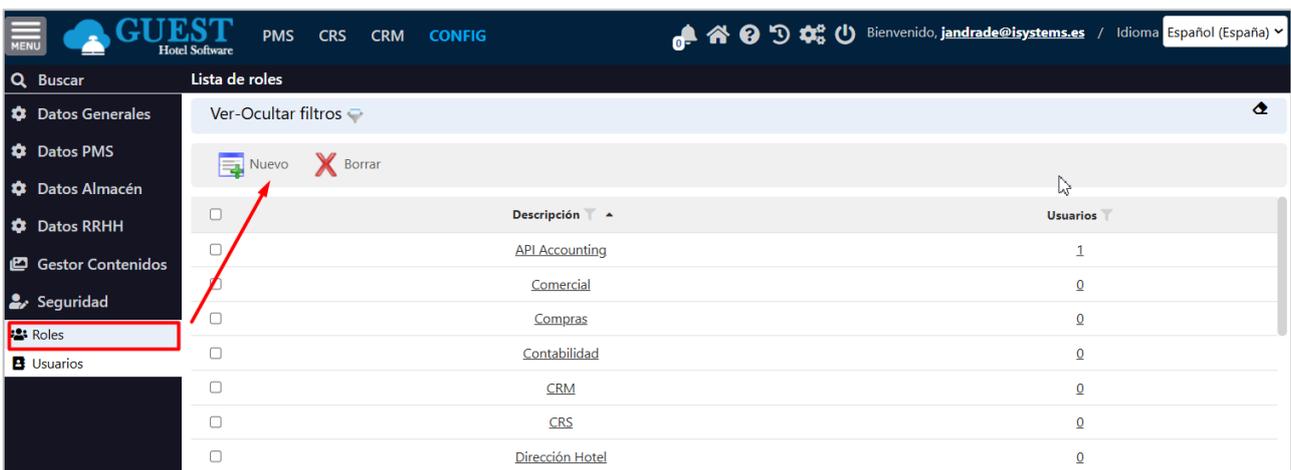
El presente manual detalla de manera general los principales aspectos para la creación de Roles y Usuarios en **GUEST Hotel Software**. El módulo de Seguridad se encuentra ubicado en la sección de Configuración (CONFIG).

Este módulo ha sido configurado bajo un sistema de control de acceso basado en roles, que permite a los hoteles y establecimientos adoptar un enfoque más detallado de la gestión de identidades y accesos en **GUEST Hotel Software**. Adicionalmente, racionaliza los procesos de gestión de usuarios, según las políticas de control de acceso establecidas por cada organización, ayuda a mejorar el control de procesos para asignar permisos de forma más eficaz y nos proporciona herramientas para la protección de los datos confidenciales.

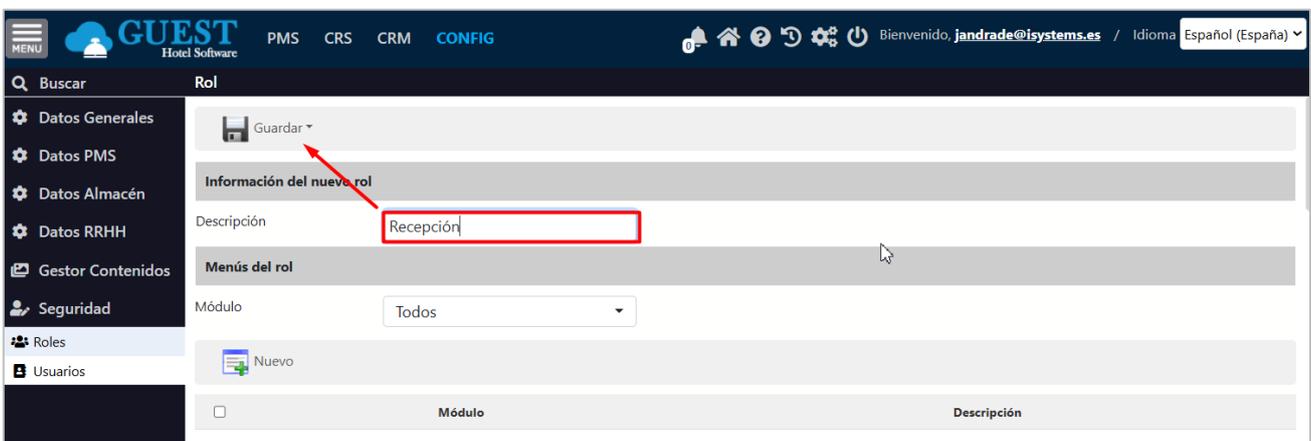
2) Roles

En el menú “Roles” se podrán crear los roles de acceso que serán asignados posteriormente a los diferentes usuarios del hotel o establecimiento. Se podrán definir los roles y los privilegios para determinar si a un usuario se le debe dar acceso a las diferentes aplicaciones, módulos, menús y la posibilidad de configurar algunos permisos especiales que amplíen o restrinjan ciertas funcionalidades en **GUEST Hotel Software**.

Para crear un nuevo rol, procederemos a dar clic en el botón **Nuevo** :



Posteriormente, registraremos el nombre que deseemos dar al nuevo Rol y daremos clic en el botón **Guardar** :

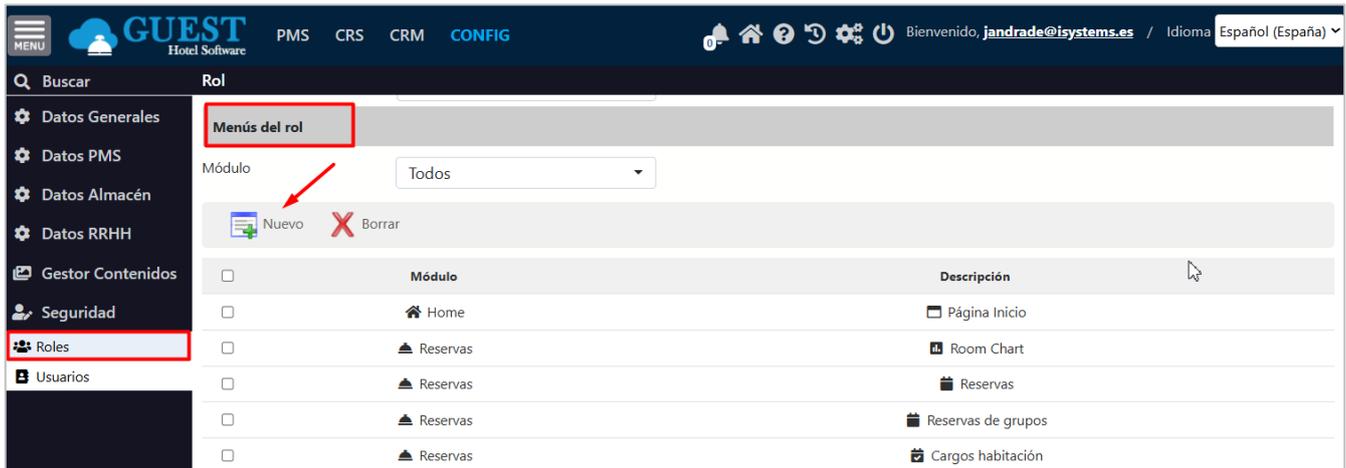


Una vez guardado el Rol, tendremos la posibilidad de configurar el acceso a Módulos y Menús, asignar permisos especiales, centros de trabajo, integraciones, cajas, departamentos y consulta a tipos de documentos.

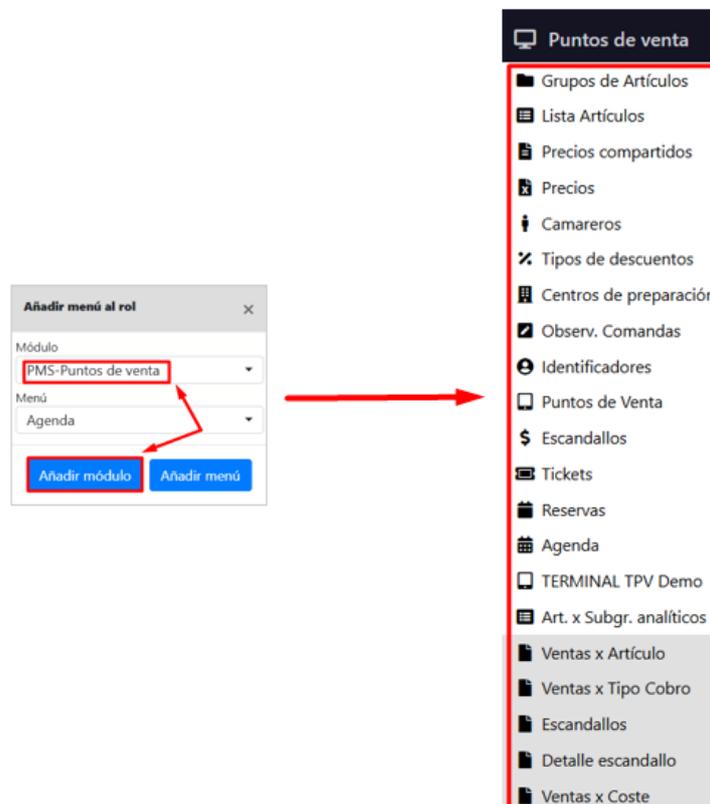
Nota Importante: Aquellos usuarios que NO tengan un rol de usuario asignado, tendrán acceso total a todos los menús y centros de trabajo configurados para el cliente. Se recomienda de acuerdo con las políticas de cada hotel o establecimiento, monitorear la asignación de roles a usuarios.

2.1 Menús del Rol

En esta sección, podremos adicionar o eliminar los módulos y/o menús a los cuales tendrá acceso el Rol. Para adicionar un nuevo módulo o menú, deberemos dar clic en el botón **Nuevo** :



En la ventana emergente, tendremos dos opciones “Añadir módulo” y “Añadir menú”. Al seleccionar la opción “**Añadir módulo**” se adicionarán todos los menús disponibles del módulo seleccionado:



En el anterior caso, se adicionarán los diferentes menús del módulo Puntos de Venta.

Al seleccionar la opción “**Añadir menú**” se adicionará únicamente el menú seleccionado:



En este último caso, sólo se asignará acceso al menú “Conexiones”.

2.2 Permisos del Rol

En esta sección, podremos adicionar configuraciones específicas para un rol. Dentro de las configuraciones tendremos la posibilidad de asignar permisos especiales o restricciones para la consulta de información y aplicación de determinadas funcionalidades.

Dentro de algunos permisos y restricciones, tenemos los siguientes:

CONFIG - Deshabilita la edición en la ficha de usuario.

CRS-Muestra la pestaña "Clientes" de la página de conexiones

CRS-Muestra la pestaña "Habitaciones" de la página de conexiones

CRS-Muestra la pestaña "Habitaciones" de la página de conexiones

CRS-Muestra la pestaña "Hoteles" de la página de conexiones

CRS-Muestra la pestaña "Pensiones" de la página de conexiones

CRS-Muestra la pestaña "Personas" de la página de conexiones

CRS-Muestra la pestaña "Tarifas" de la página de conexiones

CRS-Ver datos de conexión en integraciones

DOC- Bloquea borrar documentos.

DOC- Bloquea insertar documentos.

El usuario solo puede ver facturas de gasto de tipo comisión

FRAN-Bloquea ciertas partes del programa al usuario de franquicia

INV- Bloquea cobros por banco.

Limita que el usuario pueda borrar facturas de venta.

Muestra la opción de recalcular desglose en el desglose de tarifas.

Muestra opciones especiales para el administrador.



NO aplica el hotel de trabajo en los filtros de manera predeterminada.

No permite al usuario el borrado de registros en según que páginas.

PERIPH - Bloquea insertar/editar/borrar dispositivos.

Permite ejecutar la acción para combinar TTOOs/Agencias con el mismo código

RRHH-A los usuarios con acceso a la página RRHH_EmployeesDailyPlan se les bloqueará la opción de insertar/eliminar horarios.

RRHH-A los usuarios con acceso a la página RRHH_EmployeesDailyPlan se les bloqueará la opción de insertar/eliminar incidencias.

RRHH-Limita el módulo de RRHH a solo consulta

RRHH-Permite la visualización de datos sensibles en el módulo de RRHH (Sanciones,Salarios,etc..)

RSV- Bloquea borrar reservas.

STORE - Diario movimientos: Se pueden ver los movimientos de tipo entrada, pero no se pueden crear ni editar.

STORE - Pedidos/Solicitudes: No se puede enviar pedidos ni marcarlos como enviados, solo podrá modificar las solicitudes creadas por el propio usuario.

STORE - Permite enviar los pedidos al registrar las líneas en solicitudes.

STORE - Productos: El menú de Nuevo, Borrar, Excel y Acciones no es visible.

STORE - Proveedores: El menú de Nuevo, Borrar, Excel y Acciones no es visible.

STORE-Limite las funcionalidades disponibles en los inventarios de almacén

STORE-Usuario con permisos para autorizar a realizar ciertas acciones sobre movimientos en los almacenes

STORE-Usuario con permisos para realizar acciones especiales en el módulo de Almacén.

TASK - Oculta importes en Tareas.

TASK-Impide la edición de los Costes previstos en tareas Bloqueadas

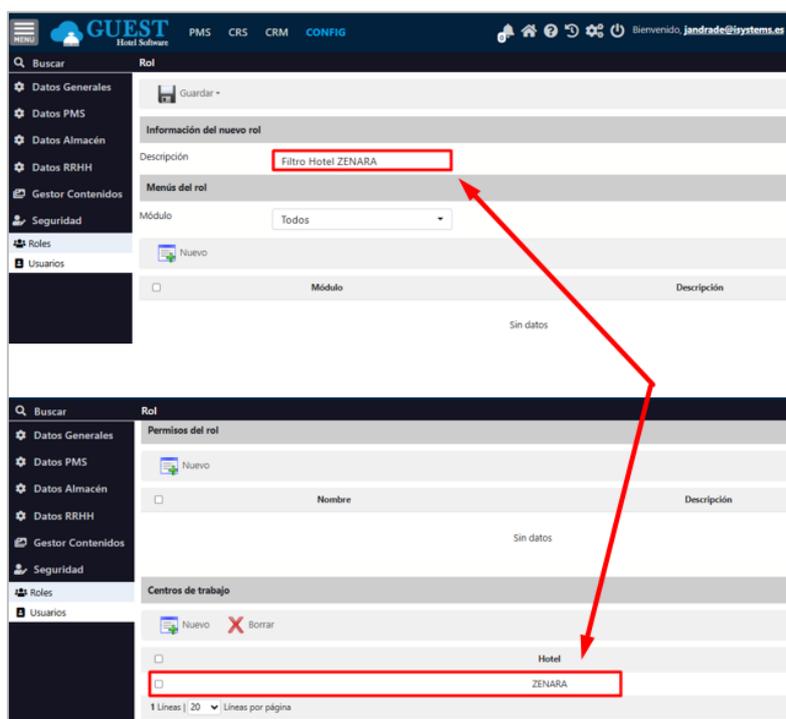
TPV-Bloquea botón Excel y Acciones en precios TPV

TPV-Bloquea todos los botones. Sólo permite edición en línea y en ficha precio

***Nota:** Previo a la configuración de un permiso especial, consulte con su gestor de GUEST Hotel Software las condiciones del permiso para el rol.

2.3 Centros de Trabajo

En esta sección podremos adicionar para el rol, los hoteles de los cuales el usuario podrá visualizar información y realizar consultas. A modo de ejemplo, podría crearse un rol que tenga asignado en su configuración únicamente un hotel como Centro de trabajo:



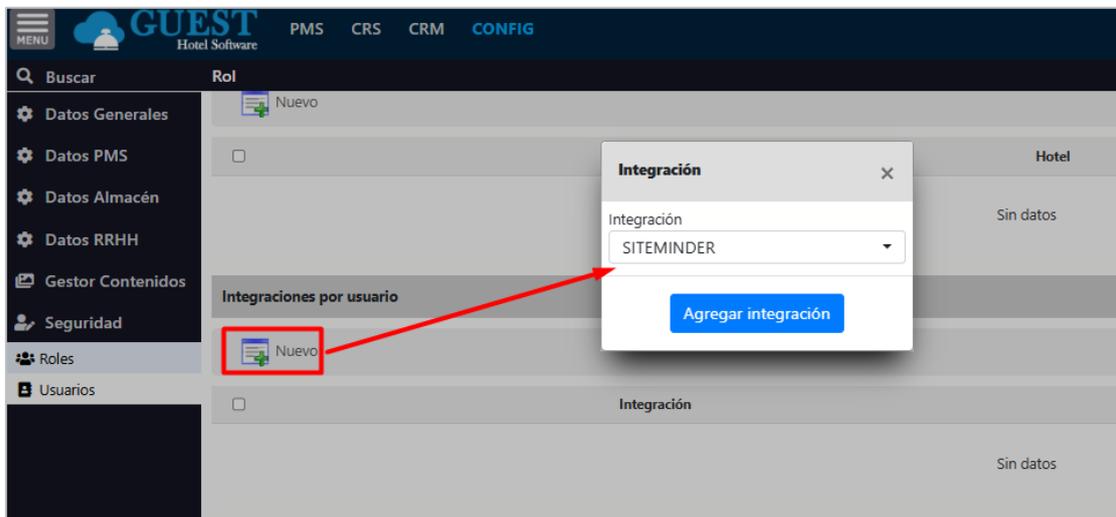
En el anterior caso, los usuarios que tengan asignado el rol “Filtro Hotel ZENARA”, sólo podrán visualizar información de dicho hotel.

Vale la pena aclarar, que se podrán configurar roles con acceso con un hotel en específico o configurar varios hoteles en el mismo Rol. El acceso a los diferentes Centros de trabajo, dependerá de la totalidad de roles que el usuario tenga asignado.

2.4 Integraciones por usuario

En esta sección podremos configurar el acceso a las integraciones activas que se encuentren en el Sistema Central de Reservas (CRS).

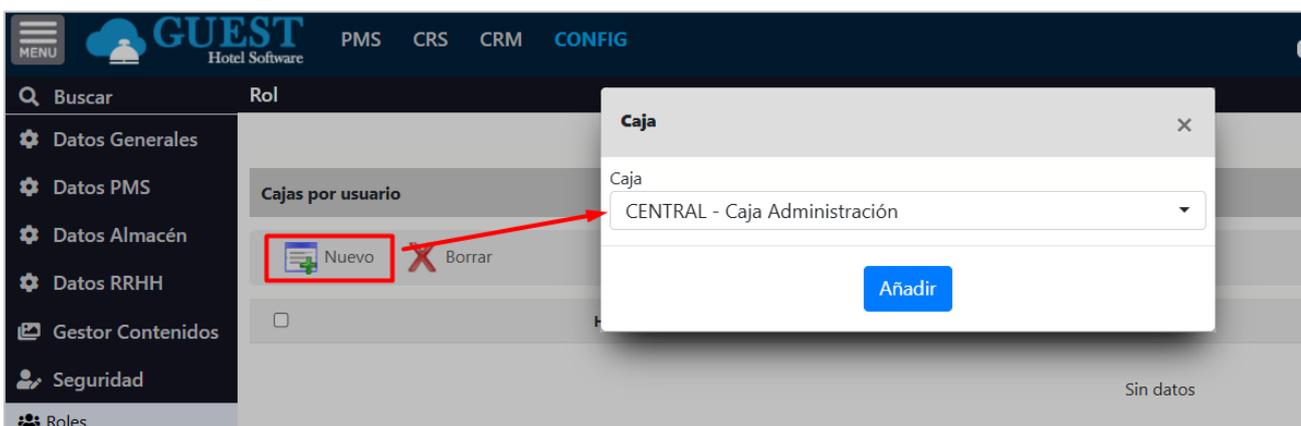
Una vez se trate de configurar una integración para el rol, se abrirá una ventana emergente donde podremos seleccionar las integraciones activas del menú Conexiones (CRS → Channel Manager → Conexiones):



En caso de que el usuario tenga acceso al menú Conexiones y no tenga asignados roles con integraciones asociadas, podrá acceder a todas las integraciones disponibles.

2.5 Cajas por usuario

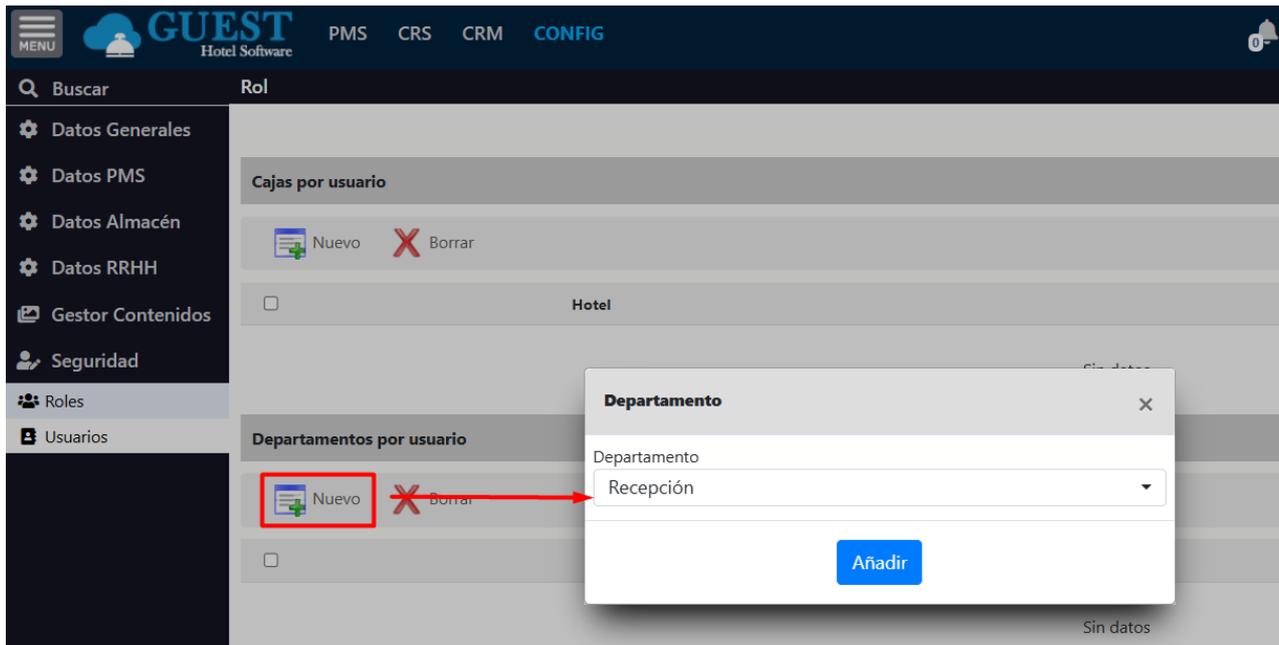
En esta sección podremos asignar las Cajas a las cuales el usuario podrá tener acceso. Las Cajas disponibles en GUEST se podrán visualizar en el menú Cajas / Bancos (CONFIG → Datos PMS → Cajas / Bancos):



En caso de que el usuario tenga acceso al módulo Cajas (PMS → Cajas) y no tenga un rol asignado configurado con “Cajas por usuario”, podrá visualizar la información de control, movimientos y arqueo de cajas de todas las cajas disponibles para los Centros de trabajo a los que tenga acceso.

2.6 Departamentos por usuario

En esta sección podremos configurar uno o varios Departamentos al rol, para que pueda visualizar registros a los que se les haya asignado un Departamento:



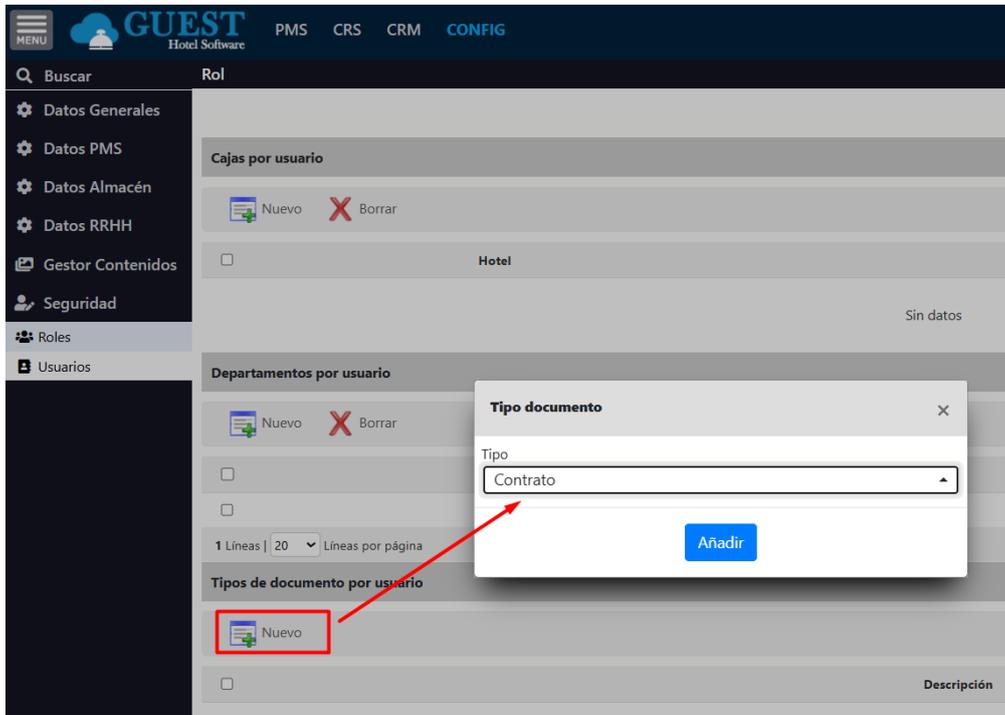
Algunos ejemplos de registros asignados a departamentos son las Tareas (PMS → Operaciones → Tareas), Notas Reserva (PMS → Reservas → Notas reserva), entre otros.

En caso de que el usuario no tenga asignados roles con departamentos asociados, podrá visualizar la información de todos los departamentos activos.

2.7 Tipos de documento por usuario

En esta sección podremos configurar la visualización de determinados Tipos de documentos por usuario. En caso de que el usuario tenga acceso a los módulos de Gestión Documental del PMS y/o CRM (PMS / CRS → Gest. documental → Documentos), esta configuración nos ayudará a delimitar la visualización de documentos registrados bajo una tipología.

Las tipologías de documentos se configuran en el menú “Tipos de Documentos” del módulo de Gestión documental ya sea del PMS o de CRM.

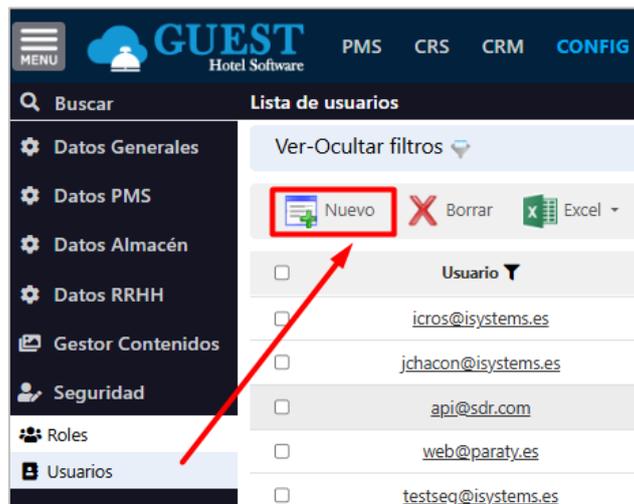


En caso de que el usuario no tenga asignados roles con tipos de documentos asociados, podrá visualizar la información de todos los tipos de documentos disponibles.

3) Usuarios

Una vez configurados los diferentes roles de acceso, se procederá a crear el usuario. En el menú “Usuarios” se podrán crear, editar, eliminar o bloquear los usuarios en [GUEST Hotel Software](#).

Para crear un usuario, deberemos dar clic en el botón **Nuevo** :



A continuación, deberemos registrar la siguiente información:



Nuevo usuario

Guardar ▾

Información de usuario

Usuario* Email

Contraseña* Repetir contraseña*

Tipo autenticación Idioma*

Departamento

Observaciones

B I S | A - A - | : : : : | " " | ✂ | 📄 | 📁 | 📁 | 📁 | 🗨 | 🗨 | 🗨

Usuario Julián Andrade acceso a Dashboards, reservas, contratación y aplicación CRS.

body p

Usuario: nombre del usuario a crear. Se recomienda registrar el email corporativo de la persona para ampliar la posibilidad de crear nuevos usuarios. Adicionalmente, para hoteles que tengan para sus usuarios un Tipo de autenticación “Directorio Externo”, el nombre de usuario se validará con las cuentas creadas en sus directorios.

Email: cuenta de email del usuario.

Contraseña: registro de contraseña.

Repetir Contraseña: registro de la misma contraseña registrada en el anterior campo anterior, para efectos de validación.

Tipo autenticación: selección del tipo de autenticación deseado para el usuario. Actualmente, se tienen las siguientes opciones.

- **Directorio interno:** Utilizado cuando la seguridad del usuario se gestiona directamente desde [GUEST Hotel Software](#).
- **Directorio externo:** Utilizado para validación de usuarios que cuenten con plataformas de servicio en la nube y que deseen validar el acceso de usuarios que se encuentren creados en sus propios directorios (Ejemplo: Microsoft Azure).
- **Híbrido:** Autenticación por cualquiera de las anteriores opciones.

Idioma: selección del idioma con el que el usuario desee ver los títulos de los módulos y menús.

Departamento: selección del departamento al que pertenece el usuario registrado.

Observaciones: en este campo se podrán registrar comentarios ampliados sobre el usuario.

Una vez completados los anteriores campos, se procederá a dar clic en el botón **Guardar** . Una vez guardada la información, se habilitarán los siguientes campos para completar la configuración del usuario:

Nuevo usuario

Guardar ▾ Acciones ▾

Información de usuario

Usuario Email

Tipo autenticación Idioma

Departamento Escáner

Grabador tarjetas Días de recordatorio para notas

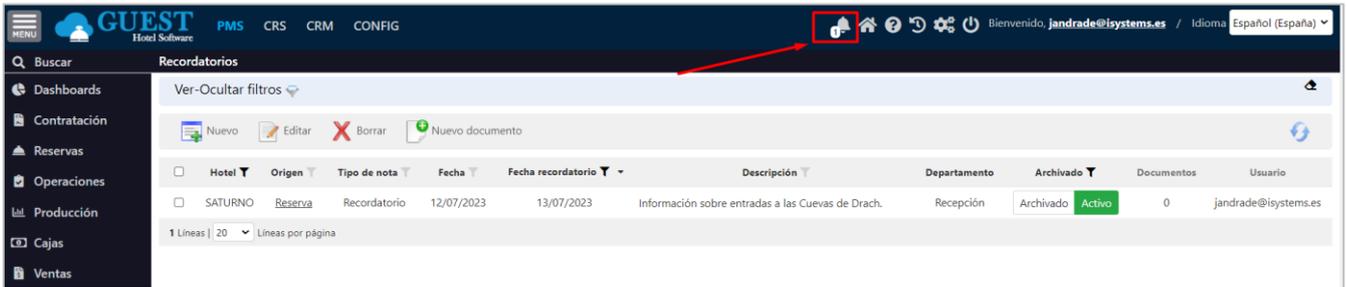
Empleado Bloqueado

Observaciones

B I S | A - A - | : : : : | " " | ✂ | 📄 | 📁 | 📁 | 📁 | 🗨 | 🗨 | 🗨

Usuario asignado a —, acceso a Dashboards, módulo de configuración y CRS.

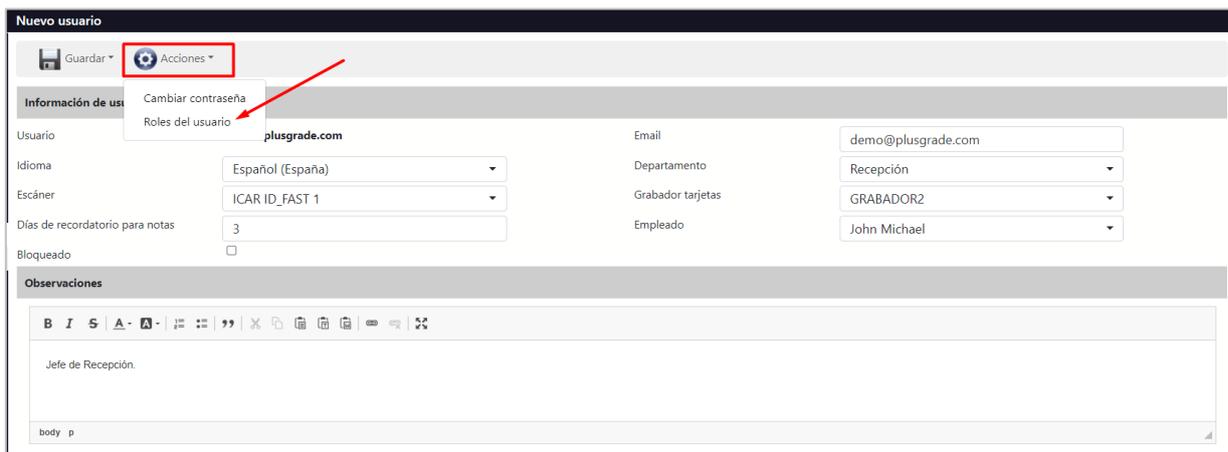
- **Escáner:** en caso de requerir la configuración de un periférico para el escaneo de ID de los huéspedes, deberá seleccionarse en este campo el dispositivo disponible para el usuario. (Campo opcional)
- **Grabador de tarjetas:** en caso de requerir la configuración de un periférico para grabar las tarjetas de acceso de los huéspedes, deberá seleccionarse en este campo el dispositivo disponible para el usuario. (Campo opcional)
- **Días de recordatorio para notas:** número de días en que el usuario recibirá un recordatorio de las notas guardadas para su gestión. (Campo opcional)



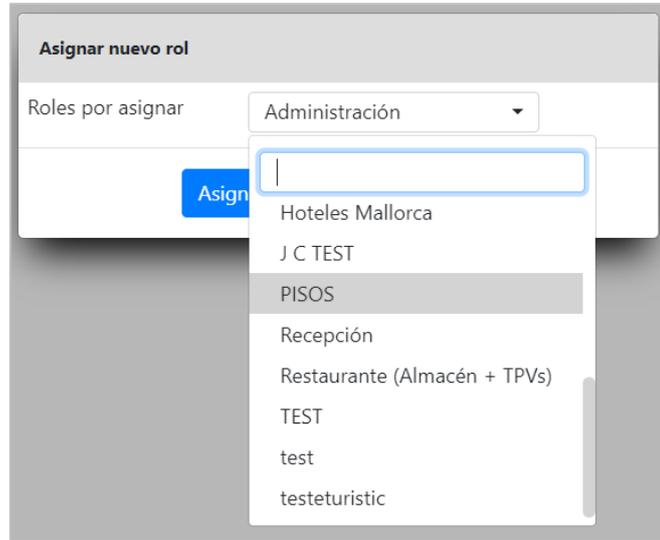
- **Empleado:** se podrá seleccionar el empleado al cual pertenecerá este usuario (Campo opcional) (PMS → RRHH → Empleados)
- **Bloqueado:** en caso de seleccionarse este campo, el usuario no podrá acceder a **GUEST Hotel Software**. Adicionalmente, a los usuarios que hayan tratado de ingresar al sistema y que fallaron más de 3 veces registrando una contraseña errada, se le bloqueará automáticamente el acceso. En este último caso, se deberá deshabilitar este campo para que el usuario pueda acceder nuevamente.

3.1 Asignación de roles al usuario

Una vez creado el usuario deberemos asignar los roles de acceso correspondientes. Para ello, procederemos dar clic en el botón **Acciones**  y seleccionaremos la opción “Roles de usuario”:



En el recuadro que nos aparece deberemos seleccionar el rol que desee asignarse al usuario, posteriormente deberemos dar clic en el botón “Asignar”:



3.2 Asignación de Contraseña

Por último, una vez realizada la creación de usuario y asignación de los roles de acceso, deberemos proceder a configurar su contraseña. Para ello, procederemos dar clic en el botón **Acciones**  y seleccionaremos la opción "Cambiar contraseña":



Deberemos ingresar una contraseña y repetirla para confirmación. En caso de haberla registrado correctamente aparecerá un recuadro con el Texto "Contraseña cambiada con éxito".



**C\ Gran Vía Asima, nº 4 – 3º izqda.
Polígono Son Castelló Código Postal 07009
Palma de Mallorca · España
Tel: +34 871 570 536
www.isystems.es**