

Índice

Módulo Configuración	5
90. Introducción	5
90.1. ¿Qué es el módulo de Configuración?	5
90.2. Componentes	5
90.3. Dónde se encuentra en el menú	5
90.4. Conceptos principales	6
90.5. Estados	6
90.6. Flujo general	7
91. Usuarios	7
91.1. Vista general	7
91.2. Crear o editar un usuario	8
91.3. Segregación de funciones	10
91.4. Ligar el usuario a un empleado	11
92. Roles	11
92.1. Roles del sistema	11
92.2. Crear un rol personalizado	12
92.3. Editar o eliminar roles	14
93. Imagen Corporativa	16
93.1. Colores de la aplicación	16
93.2. Datos de los documentos impresos	18
94. Preferencias personales	19
95. Vistas globales y reportes	20

Indice Tabla

<i>Tabla 183</i>	<i>Componente</i>	<i>5</i>
<i>Tabla 184</i>	<i>Concepto</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 185</i>	<i>Tipo de rol</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 186</i>	<i>Registro</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 187</i>	<i>Campo</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 188</i>	<i>Combinación</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 189</i>	<i>Área</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 190</i>	<i>Campo</i>	<i>19</i>
<i>Tabla 191</i>	<i>Consulta</i>	<i>20</i>

Indice Diagrama

Diagrama 156 Flujo general de Configuración.	7
Diagrama 157 Alta de un usuario.	8
Diagrama 158 Advertencia de segregación de funciones.	10
Diagrama 159 Alta de un rol personalizado.	12
Diagrama 160 Qué se puede hacer con cada tipo de rol.	14
Diagrama 161 Definir los colores de la marca.	16
Diagrama 162 Personalizar facturas, pedidos y órdenes de compra.	18
Diagrama 163 Cambiar idioma y modo de pantalla.	19

Indice Figura

<i>Figura: 284 Menú Configuración abierto.</i>	5
<i>Figura: 285 Usuarios</i>	9
<i>Figura: 286 Crear Nuevo Usuario</i>	9
<i>Figura: 287 Roles</i>	13
<i>Figura: 288 Crear Nuevo Rol</i>	13
<i>Figura: 289 Colores de marca con vista previa en modo claro y oscuro.</i>	17

Módulo Configuración

90. Introducción

90.1. ¿Qué es el módulo de Configuración?

Configuración es donde el administrador de la empresa controla **quién entra** al sistema y **qué puede hacer** cada persona, y define la **imagen corporativa**: logo, colores de toda la aplicación y textos de facturas, pedidos y órdenes de compra. Además, cada usuario puede elegir su idioma y el modo claro u oscuro.

90.2. Componentes

Componente	Función	Quién lo ve
Usuarios	Alta de usuarios, contraseña, estado y roles.	Administrador.
Roles	Roles del sistema y roles personalizados con sus permisos por módulo.	Administrador.
Imagen Corporativa	Logo, colores de la aplicación y datos de los documentos impresos.	Administrador.
Preferencias personales	Idioma y modo claro/oscuro de cada usuario.	Todos.

Tabla 1 Componente

90.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra **Configuración**: Usuarios, Roles e Imagen Corporativa. El idioma y el modo claro/oscuro están en la barra superior y en el menú de su usuario.

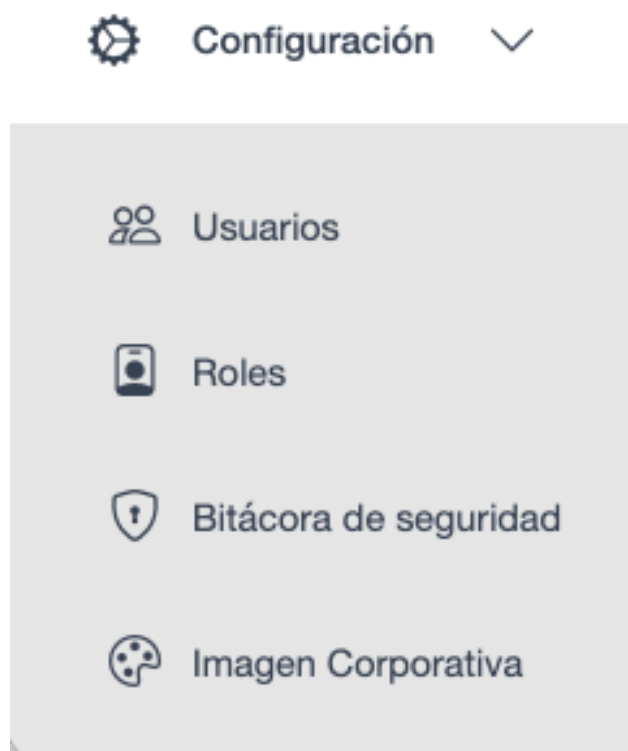


Figura: 1 Menú Configuración abierto.

90.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Usuario	Cuenta con la que una persona entra (correo y contraseña).
Rol	Conjunto de permisos que se asigna a usuarios (ej. Gerente de almacén).
Permiso	Acción concreta en un módulo (ej. ver inventario, aprobar cotizaciones, timbrar CFDI).
Segregación de funciones	Separar permisos que no conviene que tenga la misma persona (ej. crear un gasto y pagarlo).

Tabla 2 Concepto

Tipo de rol	Qué es	Se puede editar
Rol de sistema	Uno de los roles que trae SwiftERP (ver 3.1).	Solo su nombre y descripción; sus permisos los define el sistema.
Rol personalizado	Rol que crea la empresa con la combinación de permisos que necesite.	Sí, por completo.
Rol anterior	Rol del esquema de permisos antiguo.	No: es de solo lectura; quien lo tiene conserva su acceso, pero ya no se asigna a usuarios nuevos.

Tabla 3 Tipo de rol

Nota. Regla de decisión. Si un rol de sistema cubre lo que la persona necesita, asígnelo. Si necesita otra combinación de permisos, cree un **rol personalizado**. Un usuario puede tener varios roles; sus permisos se suman.

90.5. Estados

Registro	Estados
Usuario	Activo / Inactivo (un usuario inactivo no puede entrar).
Rol	Activo / Inactivo; los roles de sistema se marcan como Modificado si cambió su configuración.

Tabla 4 Registro

90.6. Flujo general

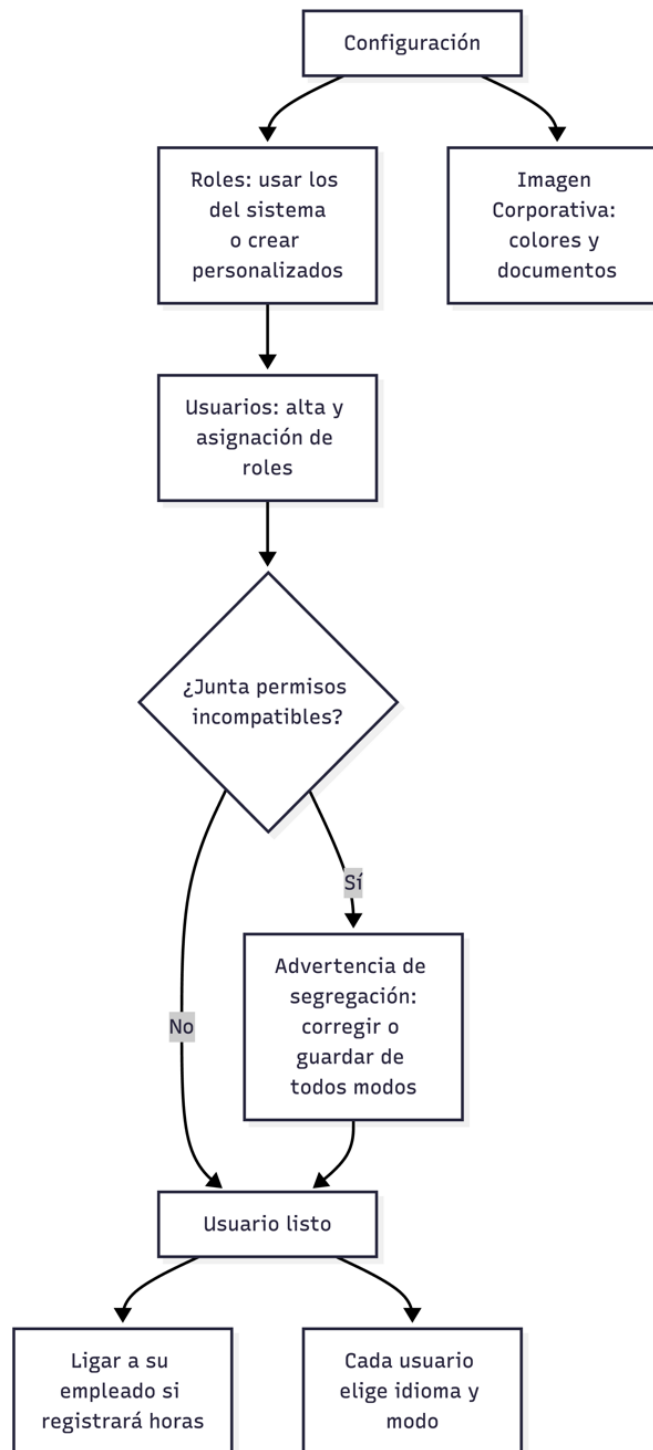


Diagrama 1 Flujo general de Configuración.

91. Usuarios

91.1. Vista general

La lista muestra cada usuario con su nombre, correo, roles, estado y **Último Inicio de Sesión**.

91.2. Crear o editar un usuario

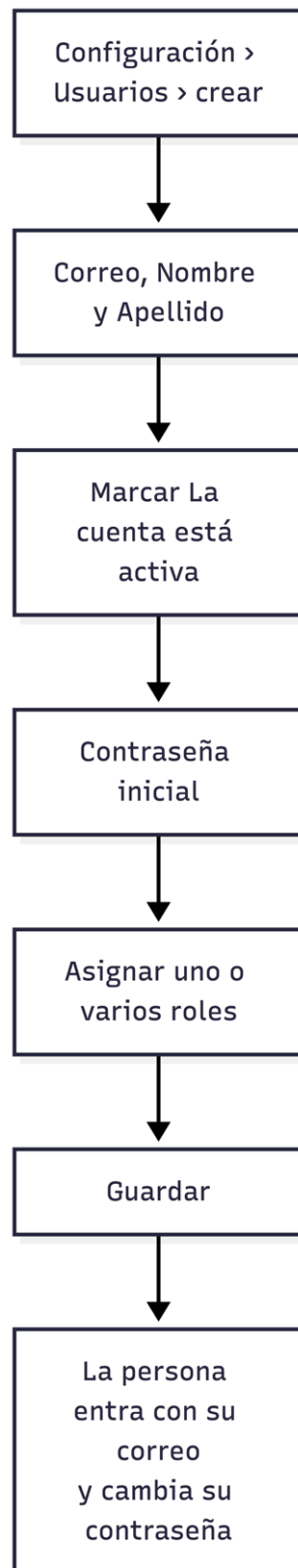


Diagrama 2 Alta de un usuario.

Campo	Obligatorio	Descripción
Correo Electrónico	Sí	Con él entra al sistema.
Nombre / Apellido	Sí	Nombre de la persona.
Estado Activo	Sí	Si está desmarcado, la cuenta no puede entrar.
Contraseña	Al crear	Contraseña inicial; en usuarios existentes, Restablecer Contraseña .
Roles y Permisos	Sí	Uno o varios roles.

Tabla 5 Campo

- Abra **Configuración > Usuarios** y pulse crear usuario.
- Capture correo, nombre y apellido, y deje marcada **La cuenta está activa**.
- Asigne la contraseña inicial.
- Marque los roles en **Roles y Permisos**.
- Guarde.

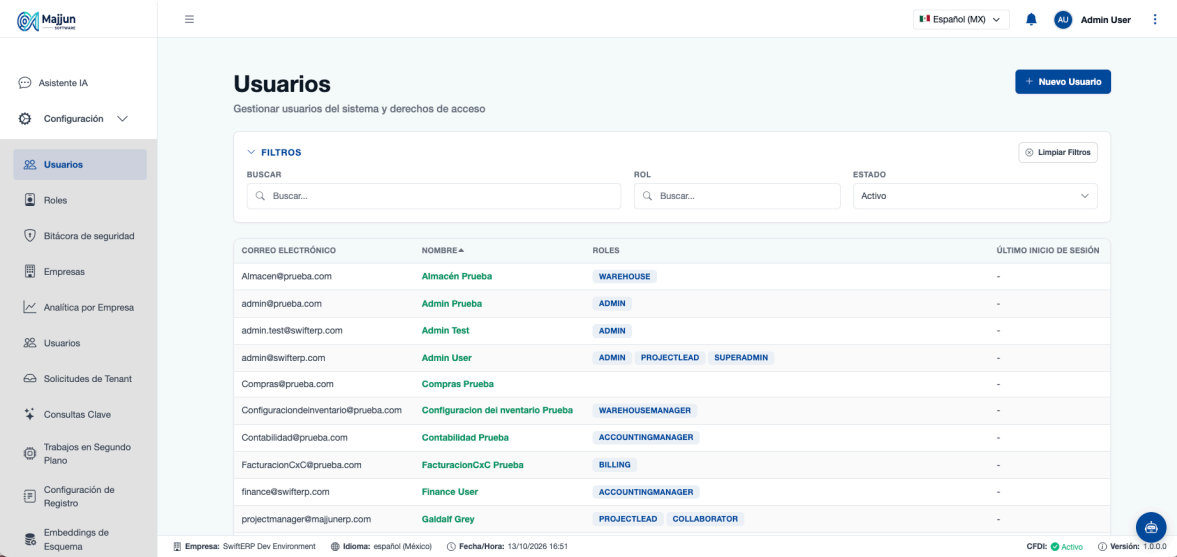


Figura: 2 Usuarios

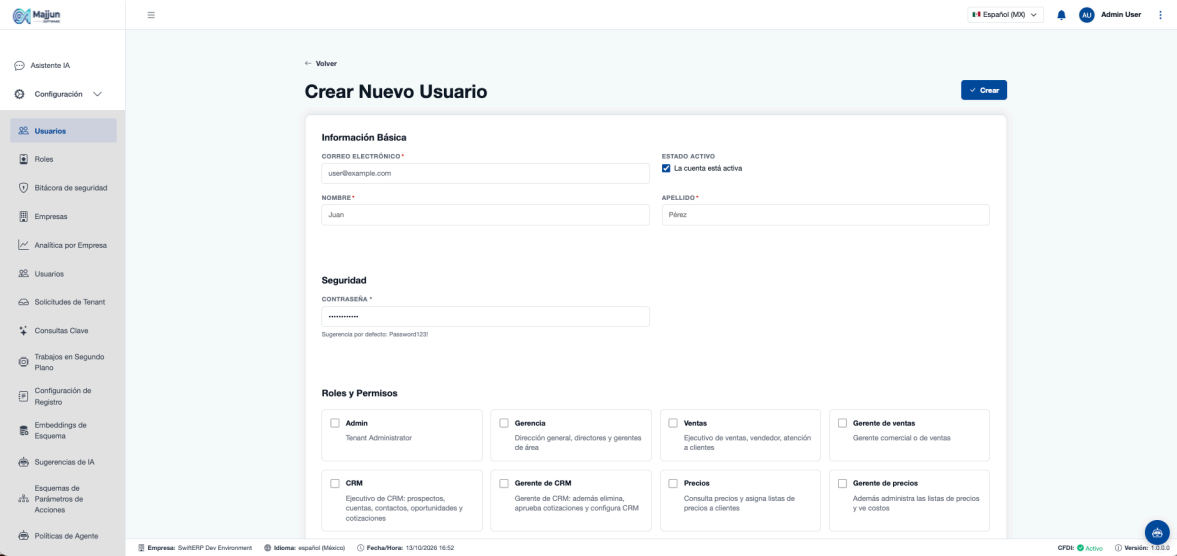


Figura: 3 Crear Nuevo Usuario

Advertencia. No use la contraseña sugerida por defecto en usuarios reales; asigne una propia y pida a la persona cambiarla.

91.3. Segregación de funciones

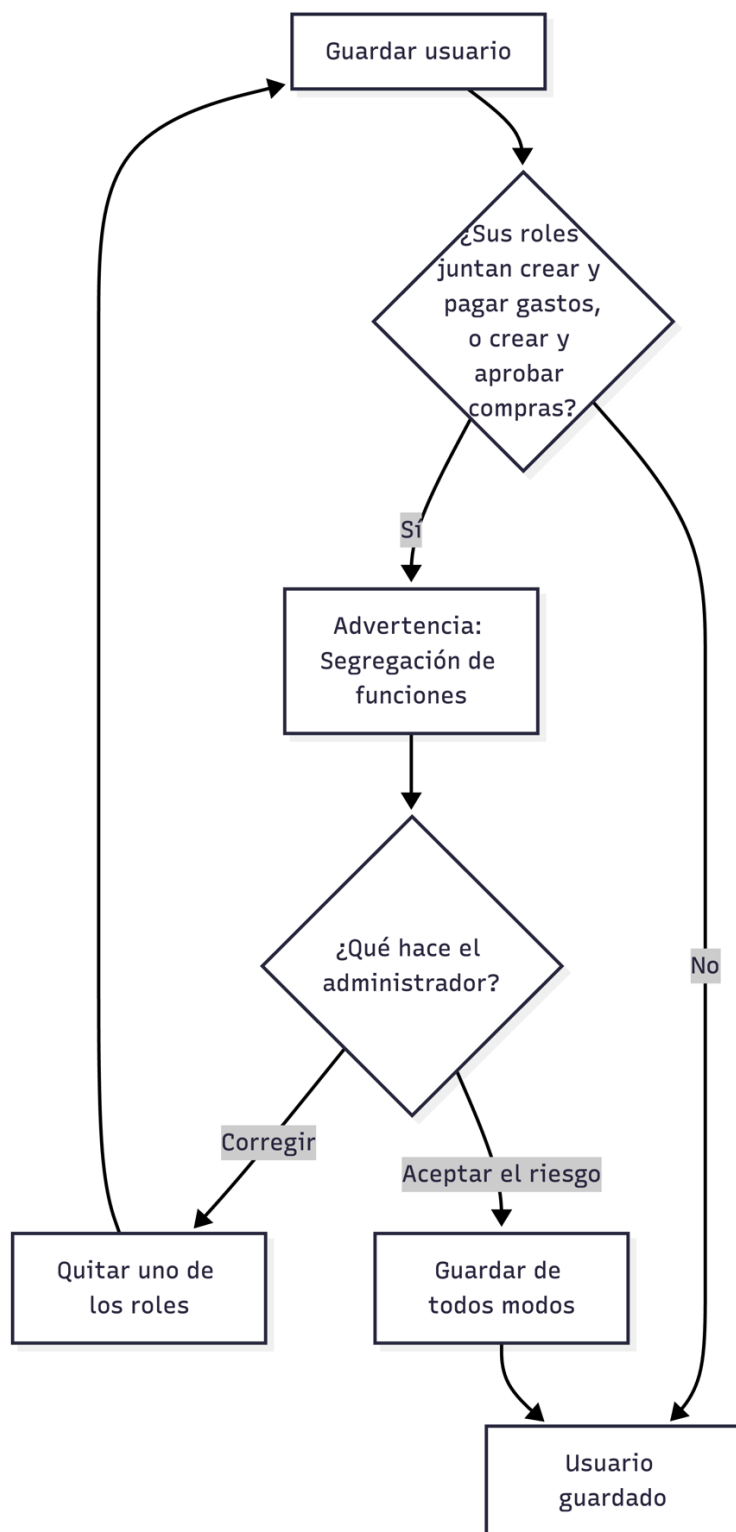


Diagrama 3 Advertencia de segregación de funciones.

Al guardar, si los roles del usuario juntan permisos que conviene separar, aparece la advertencia **Segregación de funciones** con el detalle. Hoy se revisan dos combinaciones:

Combinación	Por qué conviene separarla
Crear gastos y pagar gastos (Cuentas por Pagar)	La misma persona podría registrar y pagar una factura sin control.
Crear y aprobar en Compras	La misma persona podría pedir y autorizar su propia compra.

Tabla 6 Combinación

Nota. La advertencia no bloquea: puede corregir los roles o pulsar **Guardar de todos modos**.

91.4. Ligar el usuario a un empleado

Para registrar horas, usar el Asistente de tareas o recibir nómina, el usuario debe estar ligado a su empleado en **Nómina > Empleados > Usuario ERP Vinculado**.

92. Roles

92.1. Roles del sistema

SwiftERP trae 24 roles: un **Administrador**, un rol por área y su gerente, la **Gerencia**, el **Líder de proyecto** y el **Colaborador**.

Área	Rol operativo	Rol de gerente
Toda la empresa	Administrador (acceso total) / Gerencia (consulta y aprobaciones)	—
Ventas	Ventas	Gerente de ventas
CRM	CRM	Gerente de CRM
Precios	Precios	Gerente de precios
Compras	Compras	Gerente de compras
Almacén	Almacén	Gerente de almacén
Contabilidad	Contabilidad	Gerente de finanzas
Tesorería	Tesorería / CxP	Gerente de CxP
Facturación	Facturación / CxC	Gerente de CxC
CFDI	CFDI	Gerente de CFDI
Nómina	Nómina	Gerente de nómina
Órdenes de Servicio	Colaborador (registra sus horas y ve lo suyo)	Líder de proyecto

Tabla 7 Área

Nota. Por lo general, el rol operativo captura y el gerente además aprueba, cancela, configura y ve costos. El detalle de qué hace cada rol en cada módulo está en el manual de ese módulo.

92.2. Crear un rol personalizado

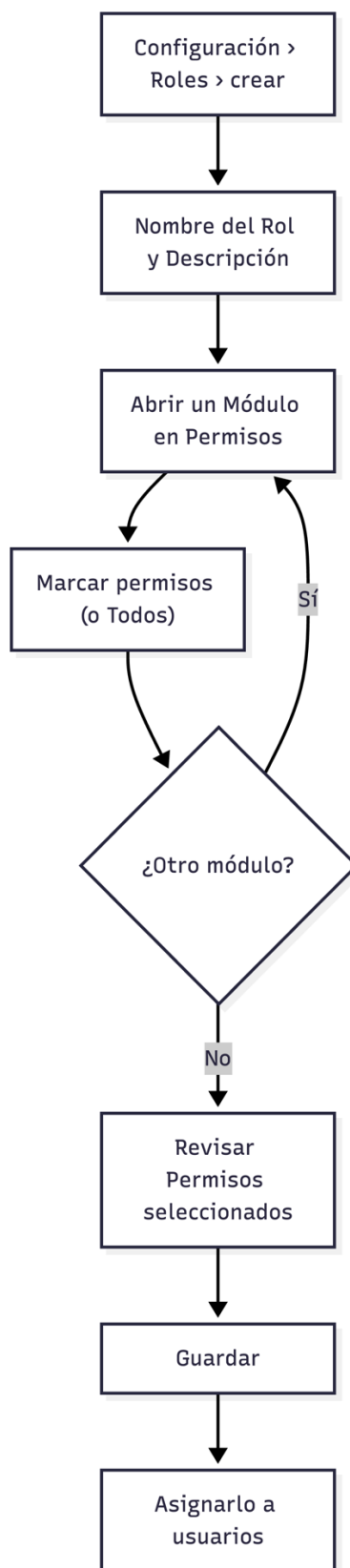


Diagrama 4 Alta de un rol personalizado.

- Abra **Configuración** > **Roles** y pulse crear rol.
- Capture **Nombre del Rol** (ej. Gerente de Almacén Norte) y **Descripción**.
- En **Permisos**, abra cada **Módulo** y marque los permisos; el contador muestra cuántos lleva de cada módulo (ej. 3 de 6). **Todos** marca el módulo completo.
- Revise **Permisos seleccionados** y guarde.

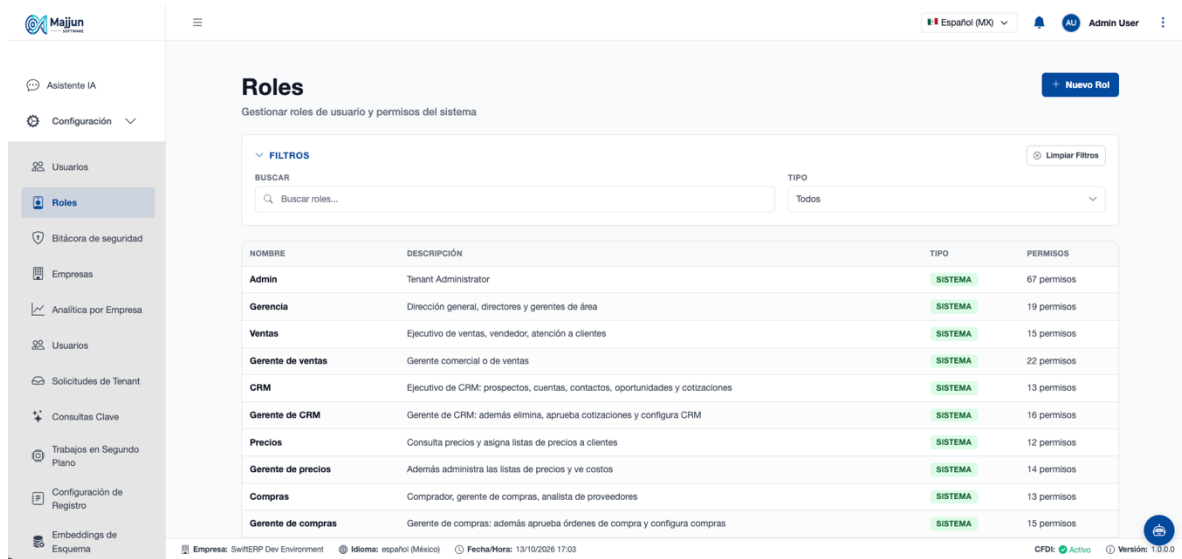


Figura: 4 Roles

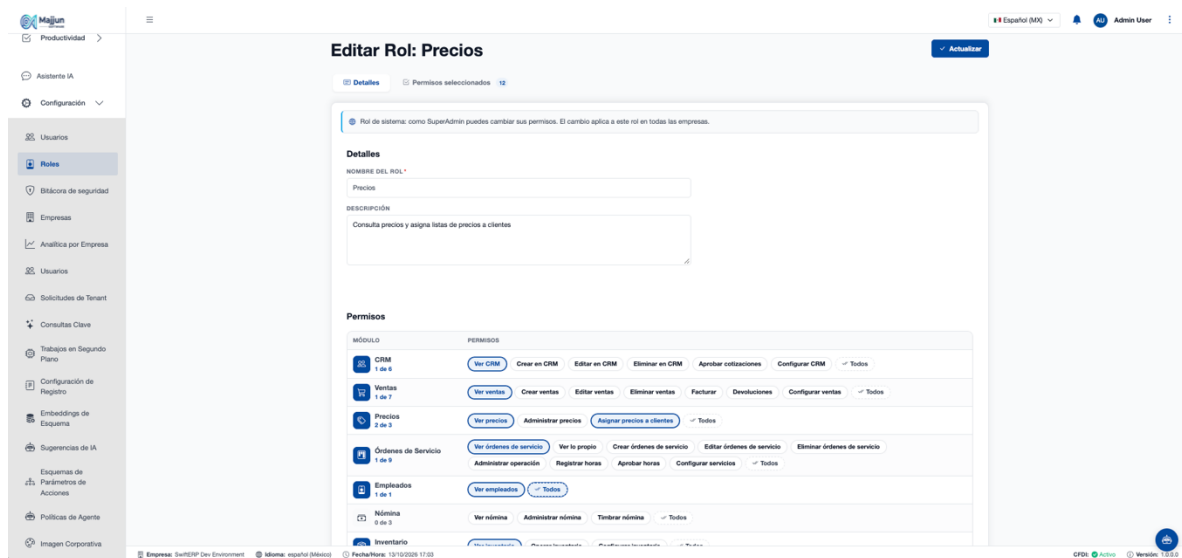


Figura: 5 Crear Nuevo Rol

92.3. Editar o eliminar roles

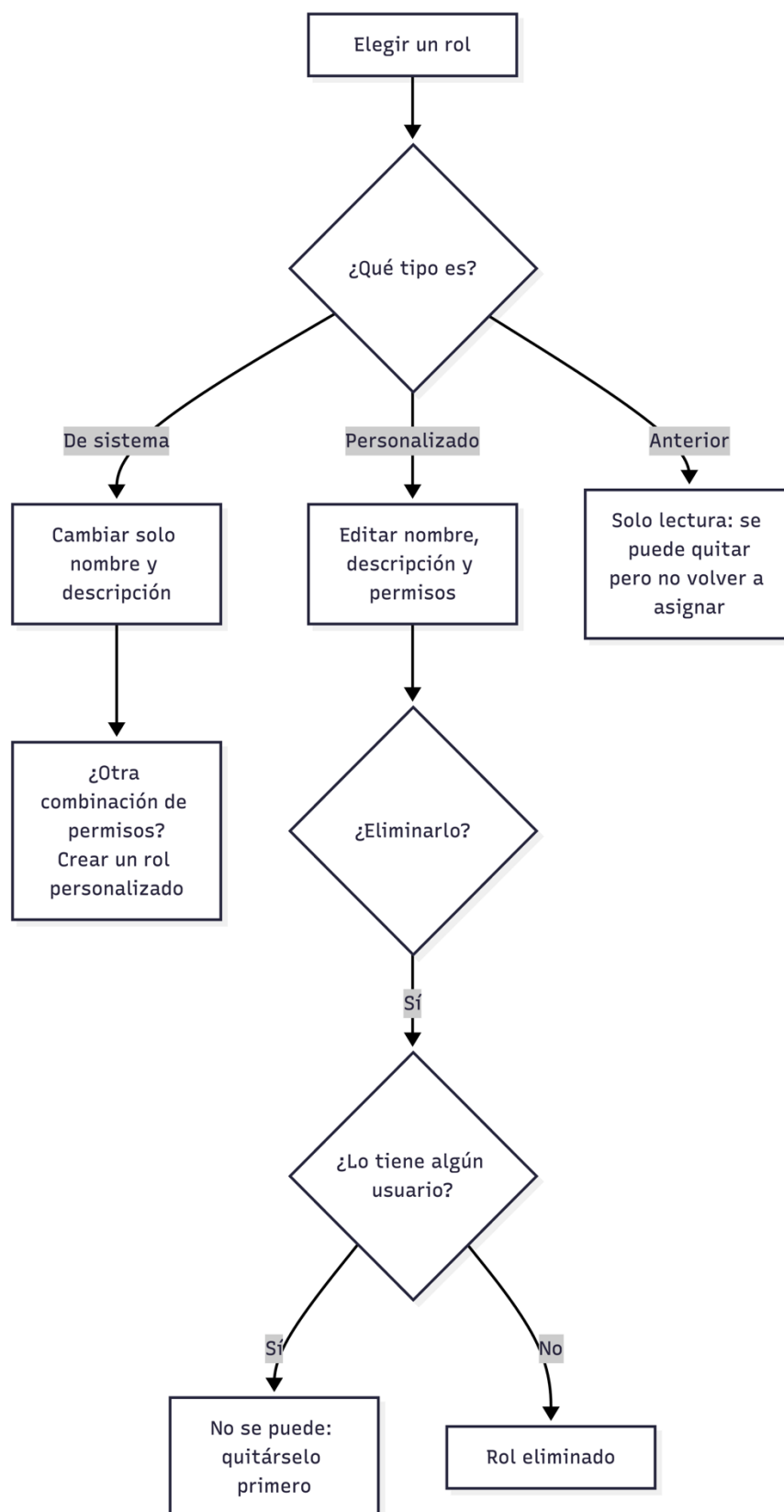


Diagrama 5 Qué se puede hacer con cada tipo de rol.

- **Rol de sistema:** solo cambia nombre y descripción. Para otra combinación, cree un rol personalizado.
- **Rol personalizado:** se editan nombre, descripción y permisos.
- **Rol anterior:** solo lectura; puede quitarlo a un usuario, pero no volver a asignarlo.
- **Eliminar:** no se puede si algún usuario lo tiene asignado (la pantalla dice cuántos).

Use **Ver rol** para consultar qué permisos tiene un rol sin riesgo de cambiarlo

93. Imagen Corporativa

93.1. Colores de la aplicación

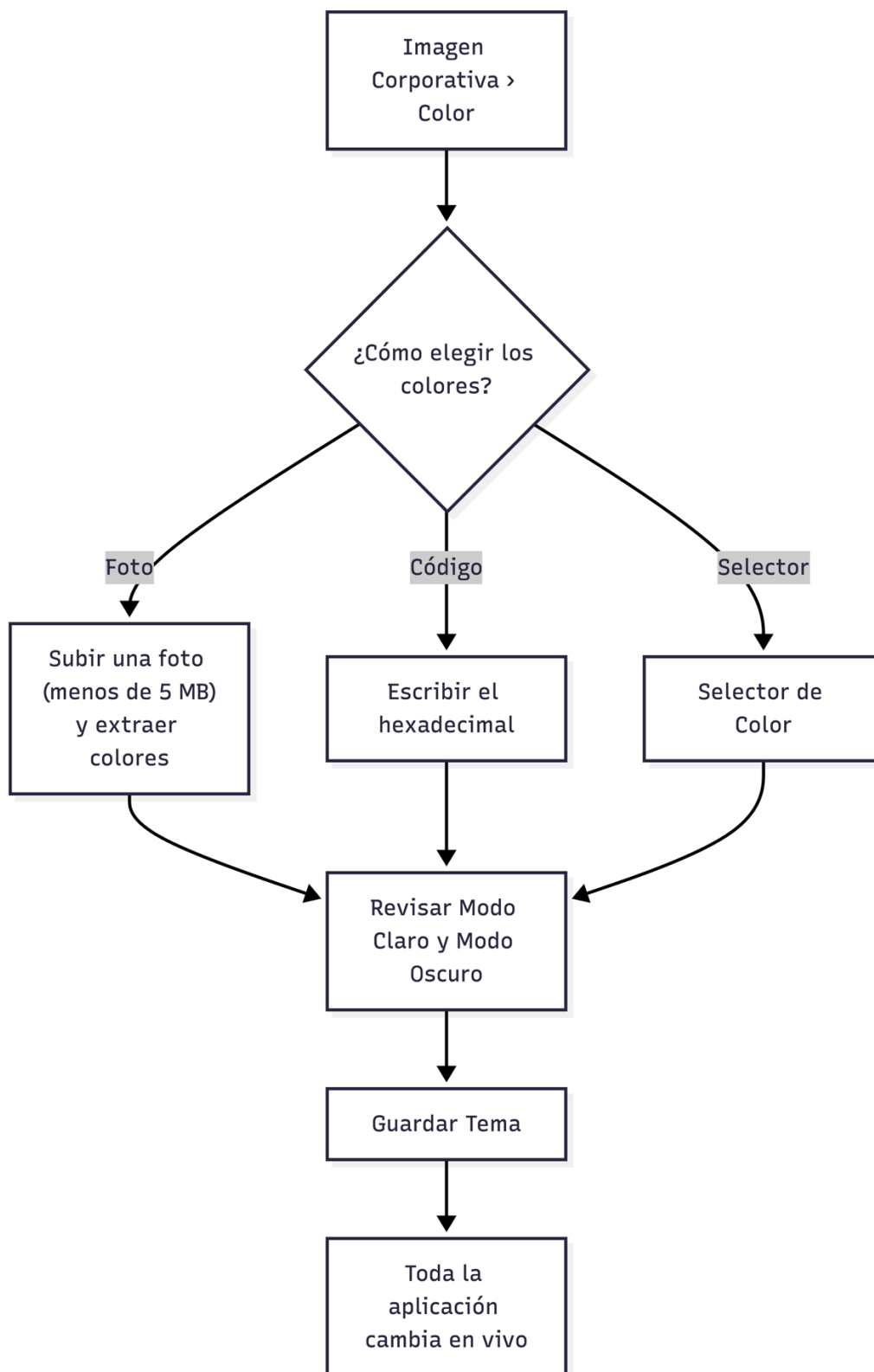


Diagrama 6 Definir los colores de la marca.

Los colores **Primario** y **Secundario** personalizan toda la aplicación en vivo (botones, etiquetas, bordes e íconos), en modo claro y oscuro.

- Abra **Configuración > Imagen Corporativa**, sección **Color**.
- Elija los colores de una de tres formas:
 - **Subir una foto** (su logo o una imagen de marca, menor a 5 MB): el sistema extrae sus colores.
 - **Hexadecimal**: escriba el código (ej. #4F46E5).
 - **Selector de Color**.
- Revise la vista en **Modo Claro** y **Modo Oscuro**.
- Pulse **Guardar Tema**.

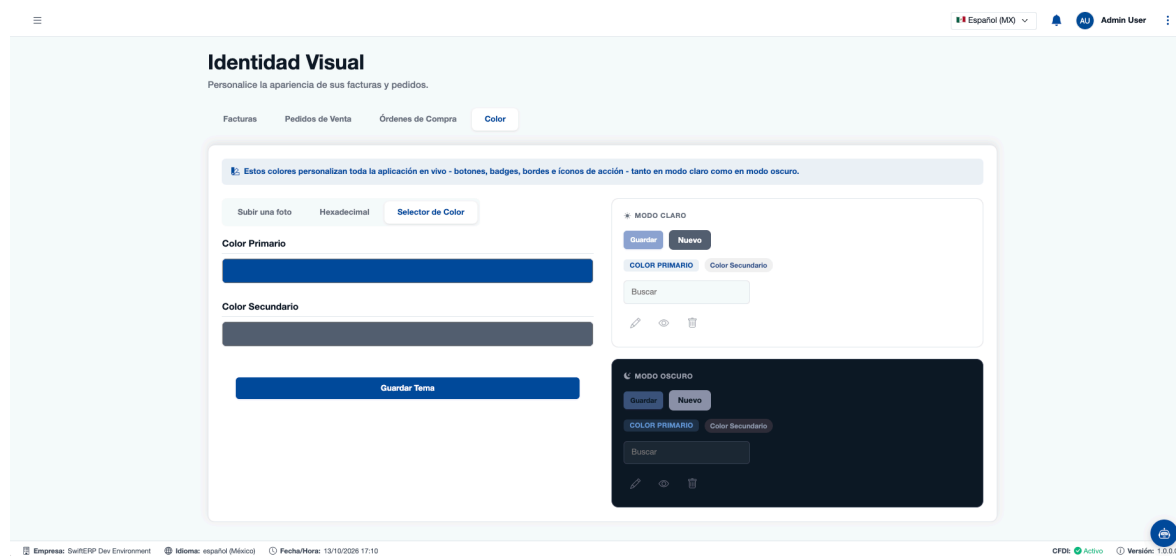


Figura: 6 Colores de marca con vista previa en modo claro y oscuro.

93.2. Datos de los documentos impresos

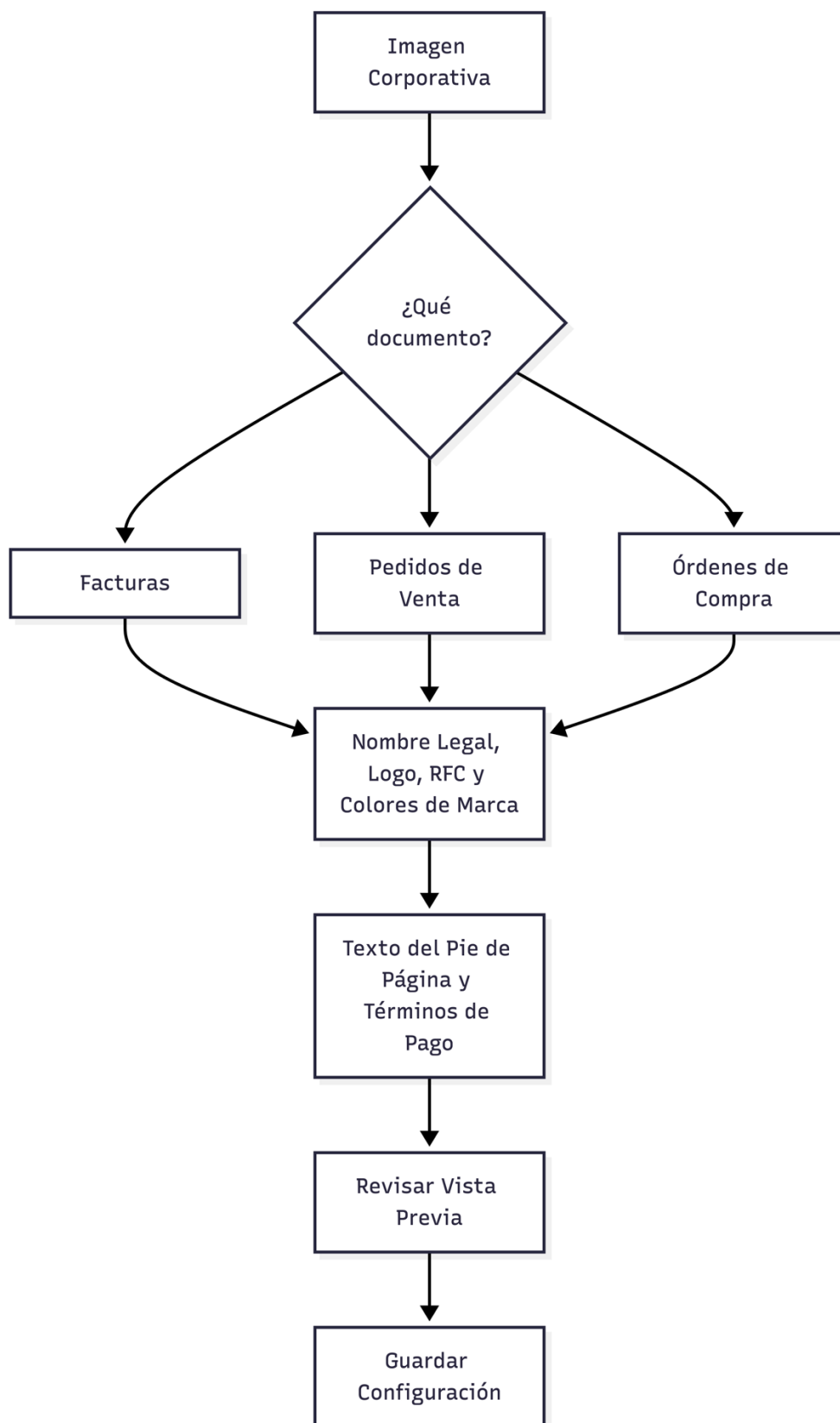


Diagrama 7 Personalizar facturas, pedidos y órdenes de compra.

Campo	Descripción
Nombre Legal	Razón social que aparece en los documentos.
Logo de la Empresa	Imagen del logo (se puede eliminar y volver a subir).
RFC / ID Fiscal	Identificación fiscal impresa.
Colores de Marca	Colores del documento.
Texto del Pie de Página	Ej. derechos reservados.
Términos de Pago	Ej. «30 días. Favor de pagar a...».

Tabla 8 Campo

- En **Imagen Corporativa** elija la pestaña del documento: **Facturas**, **Pedidos de Venta** u **Órdenes de Compra**.
- Capture la **Información de la Empresa** y el **Texto del Documento**.
- Revise la **Vista Previa** (es una aproximación; genere un PDF para ver el resultado exacto).
- Pulse **Guardar Configuración**.

94. Preferencias personales

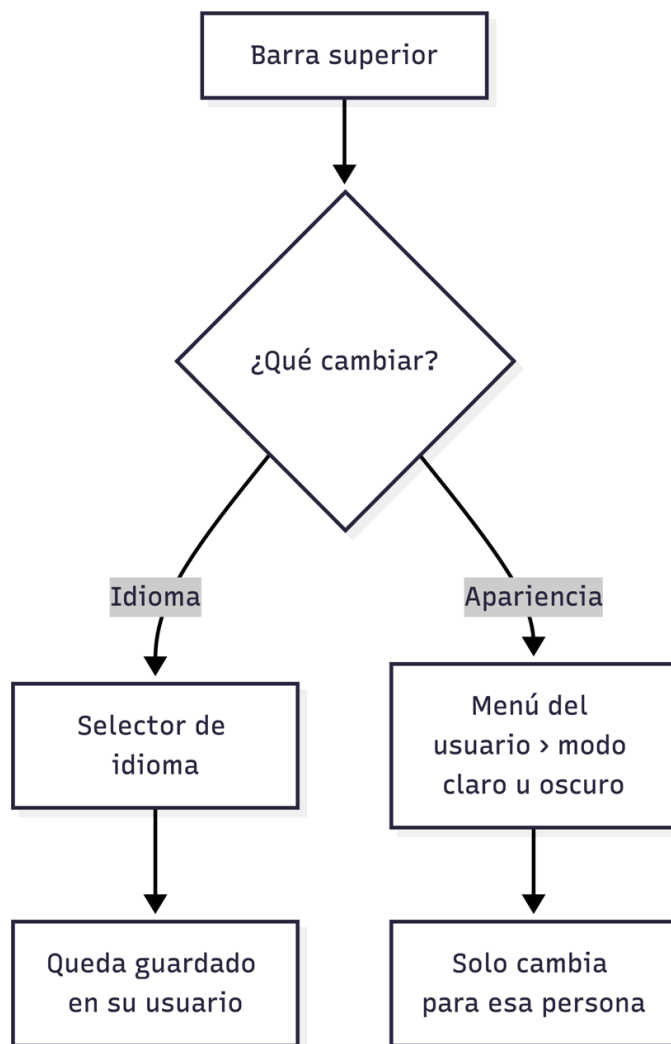


Diagrama 8 Cambiar idioma y modo de pantalla.

- **Idioma:** el selector de idioma de la barra superior cambia el idioma de la aplicación y queda guardado en su usuario.
- **Modo claro / oscuro:** desde el menú de su usuario en la barra superior.

Nota. Estas preferencias son de cada persona y no afectan a los demás usuarios.

95. Vistas globales y reportes

Consulta	Dónde	Qué muestra
Último Inicio de Sesión	Configuración › Usuarios	Cuándo entró por última vez cada persona.
Usuarios por rol	Configuración › Roles	Cuántos usuarios tiene cada rol y sus permisos.
Roles modificados	Configuración › Roles	Etiqueta Modificado en roles de sistema con cambios.

Tabla 9 Consulta