

# **LA SEGURIDAD EN LAS NUEVAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE CENTROS: USUARIOS Y COPIAS DE SEGURIDAD.**

## ***Introducción***

Trata este manual sobre dos aspectos relacionados directamente con la seguridad en el uso de las aplicaciones informáticas.

La seguridad, en cuanto a la utilización de la aplicación, consiste en impedir el acceso a personas que no estén autorizadas a usarla y lograr que los usuarios autorizados lo hagan en el nivel que tengan establecido. También se debe garantizar la conservación de la información, es decir, permanencia de los datos una vez introducidos y posibilidad de recuperarlos ante una pérdida de los mismos.

Para ello se debe permitir el establecimiento de perfiles de usuarios que determinen qué personas pueden utilizar un determinado programa e incluso hasta qué punto pueden hacerlo, es decir, si pueden añadir, modificar, borrar información o solamente podrán consultarla, o definir qué parte del programa o menús les serán accesibles. Por otro lado posibilitar la realización de copias de seguridad de los datos introducidos por nosotros y también de los datos que utiliza el programa habitualmente.

Al margen de lo comentado anteriormente también se debe garantizar que, en caso de actualización de nuestro ordenador, de fallo grave del programa o del disco duro del ordenador, por ejemplo, se pueda recuperar el correcto funcionamiento de una aplicación. En el caso de los diferentes programas de gestión de centros, siempre se podrán recuperar los ficheros propios que utilizan para su correcto funcionamiento, volviendo a instalar el programa o bien una actualización posterior.

El primer capítulo habla del establecimiento de los perfiles de usuarios y el segundo habla sobre las diferentes formas de realizar copias de seguridad y su correspondiente restauración llegado el caso.

# ***El módulo de seguridad***

---

## **CONTENIDOS**

1. Introducción
2. Entrar y Salir del Módulo.
3. Cambio de Centro
4. Activar seguridad
5. Cambio de la contraseña de Administrador
6. Administración de Perfiles
7. Listado de Perfiles
8. Utilidades

## **1.- INTRODUCCIÓN**

El programa permite a través de los botones superiores configurar aspectos de seguridad importantes. Aunque no es obligado utilizar este módulo si que le dará un gran grado de seguridad pues permitirá, por ejemplo, que cualquier alumno/a pueda consultar el catálogo de libros sin temor a que se pierdan o alteren los datos. O bien, en el caso de la Contabilidad, puede impedir que alguna persona no autorizada pueda entrar en los apuntes y, por otra parte, permitir que algún miembro del equipo directivo pueda ver estos apuntes o los presupuestos, pero no modificarlos.

La administración de la seguridad debe hacerla el responsable de la Biblioteca, Contabilidad o el Registro según sea el caso, con carácter definitivo o alguna persona del equipo directivo del centro a fin de asegurar que las configuraciones son estables y la contraseña no se pierde de un curso para otro. Todo aquello que haga reflexionelo primero y guarde las contraseñas en lugar seguro. Todas las operaciones que se pueden realizar se explican a continuación.

El orden de los procesos, una vez ha entrado en el programa, podría ser el siguiente:

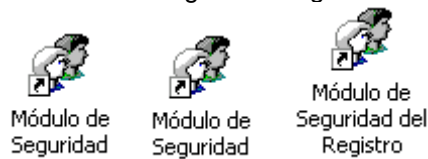
- A. Seleccione el centro sobre el que se activarán estas configuraciones, salvo si es el mismo con el que ha iniciado la aplicación.
- B. Cambie la clave de administrador original por una propia.
- C. Defina los perfiles. Utilizando como ejemplo el uso de la Biblioteca del centro, podrían ser al menos 3: el de administrador con opción total en todo, el bibliotecario con la mayoría de las opciones salvo las de configuración y el de lector genérico que podría servir tanto para el alumnado, como para el profesorado o cualquier otra persona autorizada.
- D. Active el modo "seguridad activada".

El administrador es un usuario predefinido para la instalación completa. Es único para todos los centros y sólo sirve para acceder al módulo de seguridad. Los demás usuarios que se definan serán particulares para cada centro.

A partir de aquí ya puede obtener una copia de seguridad de lo realizado hasta ahora o listar los perfiles creados.

## 2.- ENTRAR Y SALIR EN EL MÓDULO DE SEGURIDAD

- Para *entrar* en el Módulo de Seguridad haga doble clic en el icono del escritorio



correspondiente Biblioteca, Contabilidad, Entrada-Salida o siga estos pasos Inicio >> Programas >> Módulo de Biblioteca >> Módulo de Seguridad Biblioteca, o

- Inicio >> Programas >> Módulo de Biblioteca >> Módulo de Seguridad Contabilidad, o
- Inicio >> Programas >> Módulo de Biblioteca >> Módulo de Seguridad del Registro de Entradas y Salidas



**EN ADELANTE SOLAMENTE SE HARÁ MENCIÓN AL MÓDULO DE BIBLIOTECA, ENTENDIÉNDOSE QUE LAS INSTRUCCIONES SIRVEN IGUALMENTE PARA TODOS LOS MÓDULOS.**

Seguidamente aparecerá una ventana, seleccione el módulo correspondiente, por ejemplo la **Biblioteca**

**Biblioteca** (aparecerá sombreado) y haga clic en el botón **Aceptar**.

A continuación se le pedirá una **Clave**. Escriba la palabra **admini** en minúsculas.

En lo sucesivo, por su seguridad, deberá escribir la contraseña que Vd configure en el módulo. Vea el apartado 5.



- Para *salir* del Módulo de Seguridad haga clic el botón

## 3.- CAMBIO DE CENTRO

Esta opción sólo se utilizará si el programa de biblioteca lleva más de un centro. En ese caso se debe definir una configuración para cada centro.



1. Haga clic en el botón
2. Seleccione el centro y haga clic en **Aceptar**.

Ahora puede establecer la configuración que estime pertinente desde los distintos botones. Los cambios que realice sólo servirán para ese centro.

## 4.- ACTIVAR SEGURIDAD

En la parte inferior izquierda de la pantalla del módulo de seguridad existe un icono que en principio está desactivado. Para activar la posibilidad de manejar usuarios

haga clic en el botón **Cambiar Estado** y entonces cambiará tal como aparece en la imagen de la derecha.



El modo **"CON USUARIO"** se activa sólo al crearlos.

El modo **"SEGURIDAD ACTIVADA"** se activa o desactiva haciendo clic en el botón **"Cambiar Estado"**.

Cuando está activada obligará a introducir una identificación de usuario al entrar en la aplicación.



**Debe procurar no activar la seguridad antes de haber creado al menos un usuario porque entonces nadie podría entrar en la aplicación.**

## 5.- CAMBIO DE LA CONTRASEÑA DE ADMINISTRADOR



Haga clic en el botón **Contraseña Adminis.**  
 Debe cambiar la contraseña original del programa (**admini**, en minúsculas), por otra para tener seguridad de que no lo hace otra persona.

1. Escriba la clave actual.
2. Escriba la nueva clave.
3. Repita la nueva clave.
4. Haga clic en Aceptar.

Guarde la contraseña en lugar seguro y no la olvide. Si la olvida puede ser muy difícil volver a entrar en el módulo de seguridad.

## 6.- ADMINISTRACIÓN DE PERFILES

Su utilidad es la de establecer qué tipos de usuarios pueden utilizar el programa de Biblioteca. Así mismo determinar qué opciones del programa Biblioteca y cómo estarán disponibles para cada tipo de usuario.

### 6.1.- Ejemplo de creación de un perfil de usuario genérico

La idea es crear unos perfiles de usuario, con unos privilegios determinados, para que puedan utilizar otras personas los programas Biblioteca, Contabilidad o el Registro además de la encargada de su configuración. Las instrucciones que siguen a continuación tratan de crear un perfil de tipo genérico para que pueda servir de modelo para todas las aplicaciones, introduciendo en cada caso las restricciones que se consideren apropiadas. Se explica como configurarlo para que el programa de Biblioteca lo pueda utilizar el alumnado, el profesorado o personal lector en general.



1. Haga clic en el botón **Administra. de Perfiles**
2. Haga clic en el botón Nuevo

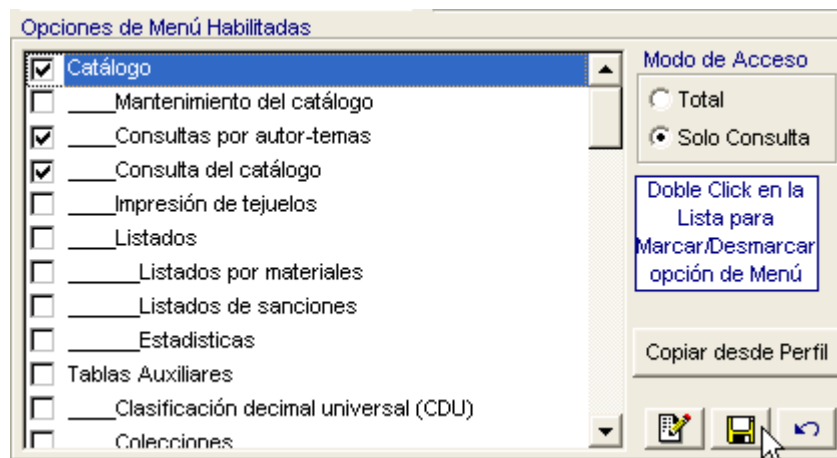
¿Desea Crear el Nuevo Usuario a Partir del Personal del Centro?  
 Si lo que desea es Crear un usuario Genérico pulse Cancelar

3. A la siguiente pregunta **¿Desea Crear el Nuevo Usuario a Partir del Personal del Centro? Si lo que desea es Crear un usuario Genérico pulse Cancelar** haga clic en Cancelar. Si quisiera crear un perfil para una persona determinada entonces haga clic en Aceptar y después seleccione el nombre de la lista (esto no funcionará si no tiene datos del personal del centro)
4. Escriba: el **código de usuario** (máximo 6 caracteres), la **clave** (máximo 8 caracteres) y el **literal** que describa el tipo de usuario.
5. Haga clic en el botón **Guardar**
6. En la siguiente pantalla "**Modo de Creación del Nuevo perfil**" (imagen inferior), y para este ejemplo, haga clic en el botón "**Nada seleccionado**" de ese modo se desmarcarán todas las opciones y sólo deberá seleccionar las deseadas.

**Nota:** el botón "Todo seleccionado" podría servir para determinar el perfil para el usuario administrador o para el bibliotecario/a, que no tiene por qué ser la misma persona, y después desmarcar las opciones no deseadas. El botón "Copiar desde perfil" se utilizará cuando quiera establecer opciones parecidas a otro perfil ya definido con anterioridad.

7. Haga clic en el botón **Editar** superior (del usuario) y luego en el botón **Editar** inferior (de las opciones del menú).
8. Seleccione la **opción del menú** que quiera habilitar para ese usuario, haciendo doble clic, luego marque uno de estos modos:

- **Total** (podrá añadir, eliminar ... opción para el administrador el bibliotecario/a o personal que introduzca datos).
  - **Sólo consulta** (solamente podrá ver o listar, opción útil para usuario posibles lectores)
9. Repítalo con cada una de las opciones seleccionadas.
  10. Para terminar haga clic en el botón **Guardar**.

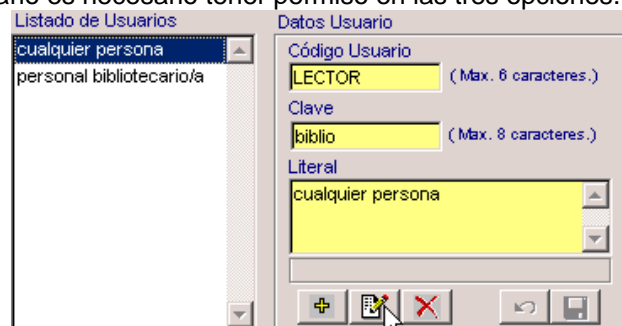


**Notas:**

- 1- Sólo tiene sentido habilitar los formularios de mantenimiento.
- 2- Las diferentes "Opciones de Menú Habilitadas" coinciden con las del menú del programa del que esté estableciendo los perfiles.
- 3- Cuando un usuario entra en el programa sólo dispone de los menús marcados en su configuración.
- 4- Los menús "cambio de apariencia", "cambio de usuario", "ayuda" y "salir" estarán habilitados por defecto para todos los usuarios.
- 5- Para tener acceso a una opción, que está incluida dentro de un menú o submenú, debe tenerlo a todos los menús necesarios para alcanzarla. Ejemplo: "Listados de materiales" está incluido en "Listados" que a su vez está dentro de "Catálogo", para poder ejecutarlo es necesario tener permiso en las tres opciones.

**Modificar un perfil de usuario**

1. Seleccione el perfil a cambiar.
2. Haga clic en el botón **Editar** superior y realice los cambios o, si no, pase al punto 3 para pasar directamente a cambiar la habilitación de alguna opción de menú.
3. Haga clic en el botón **Editar** inferior.
4. Realice los cambios.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.



**7.- LISTADO DE PERFILES**

Previamente deberá haber definido los perfiles tal como se explicó en el apartado 2 de este capítulo.



Haga clic en el botón

A continuación se muestran algunos ejemplos de listado de perfiles. La clave que aparece en el listado está cifrada.

Para la biblioteca:

**LISTADO DE PERFILES DE USUARIOS DEL CENTRO 46017882**

Usuario	Identificativo	Clave
alumnado	ALUMNO	áiōííí
bibliotecario/a	LIBRIS	íéâóéó

Para el registro:

## LISTADO DE PERFILES DE USUARIOS DEL CENTRO 46017882

Usuario	Identificativo	Clave
La secretaria	SECRE	óääòä
Profesorado autorizado	PROFES	èòiaèó
Yo mismo, el administrativo.	M.A.L.	iaòäéái

## 8.- UTILIDADES DEL MÓDULO DE SEGURIDAD



Haga clic en el botón **Utilidades**. Aparecerá la ventana de la derecha.

### Copia de Seguridad Automática

Permite obtener una copia de seguridad de las configuraciones guardadas en el módulo de seguridad. No se trata de copiar los datos de la aplicación concreta, por ejemplo, los libros de la biblioteca. En este caso se obtiene este archivo: en el caso de la biblioteca , en la contabilidad y en el registro sería y en la contabilidad .

Para más detalle vea el capítulo 2, **Seguridad de los datos**.

### Restauración Automática

Permite recuperar las configuraciones guardadas en el módulo de seguridad desde una copia realizada con anterioridad, es decir no se trata de recuperar los datos de biblioteca. Para más detalle vea el capítulo 2, **Seguridad de los datos**.



### Reorganizar archivos

Debe ejecutarla cuando observe alguna anomalía en los datos o tablas. Para más detalle vea el capítulo 2, **Seguridad de los datos**.

### Cambio de apariencia



Desde el menú **Utilidades >>** Botón “**Cambio de apariencia**”.

Puede personalizar:

*El fondo:*

**Color de fondo.** Si desea especificar y ver un color de fondo no especifique el tapiz. El botón **Cambiar** le remite a una nueva pantalla donde, una vez elegido un color, hará clic en **Aceptar**.

**Tapiz.** Este cubrirá por completo el fondo de la pantalla repitiéndose las veces que haga falta hasta cubrir toda la superficie. El botón **Cambiar** le abrirá una pantalla donde podrá buscar una imagen previamente creada. Por defecto aparece la carpeta “biblio” pero puede buscar en cualquier unidad.



Seleccione la imagen y haga clic en **Aceptar**

*El idioma:* Haga clic en el botón de la opción deseada que quedará resaltada. **Valencià** / **Castellano**.

## **Datos del centro**

Permite cambiar datos del centro ya grabado o bien dar de alta o otro centro.

La aplicación permite tener definidos diferentes centros con los que se podrá trabajar en diferentes momentos. Para cada uno de ellos habrá definido un catálogo de libros y unos lectores independientes. Los centros ya han sido introducidos en la base de datos. En esta pantalla se definirán aquellos con los que se va a trabajar en la instalación actual. Desde el menú **Utilidades >> Botón “Datos centros”** se puede:

- Buscar los centros dados de alta con los botones selectores de registros.
- Modificar datos de un centro, lo puede hacer con el botón Editar.
- Añadir otros centros con el botón Nuevo.
- Asignar el idioma de trabajo de cada centro, haga clic en el botón del idioma.

- Para todos los cambios: haga clic con el botón Guardar o haga clic en el botón Deshacer si no son correctos los cambios.
- Para terminar haga clic en el botón Salir.

Cód. Centro	Nombre Centro	CIF
46017882	INSTITUT EDUCACIO SECUNDARIA LES ALFABEGUES	Q9655429J
Dirección		C.P.
GRAN VIA DEL NORTE, S/N		46117
Localidad		
460700002	BETERA	
Teléfono		FAX
96-1601601	96-1691410	
Idioma del centro		Valencià <b>Castellano</b>

**Nota:** El idioma elegido para cada centro se refiere al idioma en que se imprimirán los listados, mientras que el idioma que se selecciona en “Cambio de Apariencia” (visto en el anterior apartado) se refiere al idioma en que se muestran los menús, mensajes y las pantallas de la aplicación.

# Seguridad de los datos

## CONTENIDOS

1. Sobre las copias de seguridad
  - Hacer una copia de seguridad de DATOS
    - En un disquete.
    - En una carpeta disco duro.
  - Realizar copia de seguridad de COMUN
2. Sobre la restauración de las copias de seguridad
  - Restaurar una copia de seguridad de DATOS
    - Si restaura desde un disquete
    - Si restaura desde una carpeta.
  - Restaurar copia de seguridad de COMUN
3. Reorganización de archivos
  - Reorganizar archivos de Base de Datos
  - Reorganizar archivos COMUN

## 1.- SOBRE LAS COPIAS DE SEGURIDAD

Los datos introducidos en el ordenador pueden sufrir daños por distintas causas. Por ello es necesario realizar copias de seguridad con una periodicidad adecuada a la importancia, cantidad y novedad de los datos introducidos. Lo habitual es hacer copias de seguridad automáticas, es decir, el programa selecciona los archivos de mayor importancia que debe copiar y los pasa a un disquete.

Puede hacer y restaurar copias de seguridad de TRES tipos de datos:

**BASE DE DATOS:** La de los datos introducidos por Vd. en el programa o aplicación concreta. Por ejemplo en el caso del programa de registro serán las entradas, salidas, tipos de documentos, asuntos, personal remitente y destinatario, etc. En el caso de la biblioteca serán libros, vídeos, alumnado, préstamos, ... o para la contabilidad serán los apuntes, empresas, departamentos y sus presupuestos asignados, etc. Para más detalle continúe con este apartado.

**COMÚN:** La de los datos comunes a todos los centros y que se graban automáticamente al instalar el programa; es decir, municipios, centros, provincias, etc. Como estos datos apenas variarán y además siempre estarán disponibles reinstalando la aplicación (salvo algún cambio efectuado por el usuario, no será necesario realizar la copia con mucha frecuencia (quizás sólo después de instalar una nueva versión). Vea los apartados 1.2 y 1.3 siguientes.

**MÓDULO DE SEGURIDAD:** La de los perfiles establecidos para los diferentes usuarios dados de alta en cada módulo de seguridad. Vea el capítulo 1, apartado 8.





Las instrucciones que siguen se pueden realizar tanto en el módulo de seguridad (con menos frecuencia sólo si ha modificado los perfiles y cada módulo tiene su propia copia) como desde el propio programa o aplicación para salvaguardar los datos.

## 1.1.- Hacer una copia de seguridad de DATOS

Puede hacer una copia de seguridad en:

- Un disquete
- En cualquier carpeta del disco duro.
- En una unidad de Backup o unidad extraíble o externa.

Si desea tener copias de distintos tiempos, utilice varios disquetes o bien haga la copia en una carpeta del disco duro cambiando el nombre.

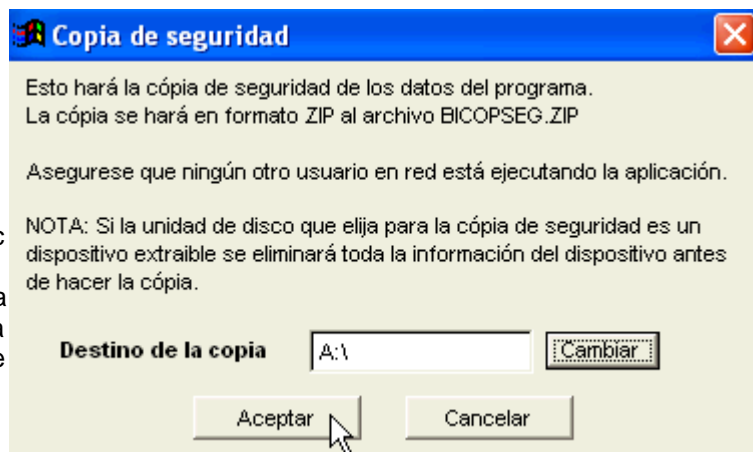
### 1.1.1.- Hacer la copia de seguridad en un disquete

Utilice la opción **Utilidades >> Realizar / Restaurar Copia de Seguridad >> Botón Copia de Seguridad Base de Datos.**

1. Introduzca un disquete en la unidad A:
2. Haga clic en **Aceptar**.
3. El programa pedirá que introduzca un disquete, haga clic en el botón **Aceptar**.

Cuando termine la copia el programa hace una comprobación de la misma y mostrará un mensaje en el caso de que no sea correcta.

4. Haga clic en **Aceptar**.

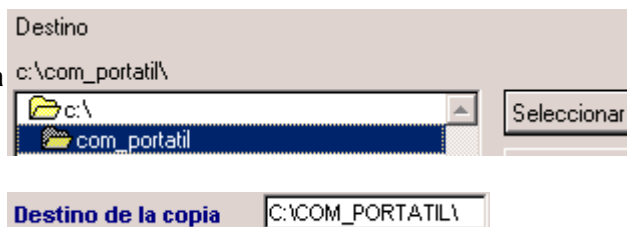


### 1.1.2.- Hacer la copia en una carpeta del disco duro

Si desea cambiar el destino de la copia de seguridad de carpeta donde realizar la copia.

Utilice la opción **Utilidades >> Realizar / Restaurar Copia de Seguridad >> Botón Copia de Seguridad Base de Datos.**

1. Haga clic en el botón **Cambiar**.
2. Busque la carpeta de destino, por defecto señala la carpeta de instalación del programa.



3. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
4. No escriba el nombre de la copia en el cuadro **Destino de la copia** pues, por defecto, el programa le dará un nombre automáticamente. Vea nota más abajo.
5. Haga clic en **Aceptar**.

El resto es el mismo proceso que en el caso de un disquete.


Nota: los nombres que se asignan automáticamente a las copias de seguridad son: para la biblioteca BICOPSEG.ZIP, para la contabilidad COCOPSEG.ZIP, para el registro de entradas y salidas RGCOPSEG.ZIP.



Recuerde el paso 4 anterior. Si desea conservar el anterior archivo de copia de seguridad, renómbralo antes de realizar este proceso. O bien haga la copia en otra carpeta.

## 1.2.- Realizar una copia de seguridad de COMUN

La copia de seguridad de común contiene los ficheros comunes a todos los centros, es decir, las tablas de municipios, provincias, centros, etc.

Para obtenerla utilice la opción del menú **Utilidades >> Realizar / Restaurar Copia de Seguridad >>** Botón **Copia de Seguridad COMUN**, y siga los mismos pasos descritos en el apartado 1.1, en este caso se obtendrá, en todas las aplicaciones, el siguiente fichero  COMUNCOPSEG .

## 2.- SOBRE LA RESTAURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD

Cada actualización realizada de un programa conlleva ciertos cambios que hacen necesaria realizar una copia de seguridad con esa "versión" nada más instalarla. Cabe diferenciar actualización de versión. Las versiones cambian muy de tarde en tarde y las actualizaciones son más frecuentes. En el ejemplo de la imagen la versión es la **1.0.0** y la actualización es la **19/11/2004** (fecha de creación).

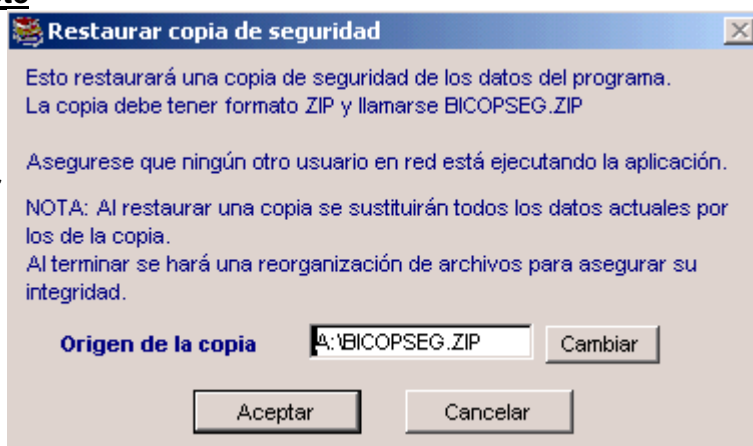


¿Qué ocurre si debo restaurar una copia de seguridad realizada con una actualización anterior del programa?. Se puede realizar y, normalmente, la aplicación comprobará y corregirá índices etc. En algunos casos (como ocurre en la actual versión 3.6 de GC) será necesario reinstalar la versión última del programa. Lo que no es posible es garantizar que al restaurar copias de seguridad de una "versión" anterior a otra posterior, el resultado sea óptimo.

### 2.1.- Restaurar una copia de seguridad de DATOS

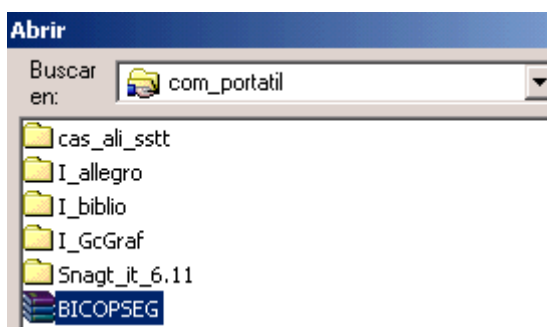
#### 2.1.1.- Si restaura desde un disquete

1. Introduzca el disquete.
2. Utilice la opción: **Utilidades >> Realizar / Restaurar Copia de Seguridad >>** Botón **Restaurar Copia Seguridad Base Datos**.
3. Haga clic en **Aceptar**
4. El programa reorganizará los archivos y el proceso habrá concluido.



#### 2.1.2.- Si restaura desde una carpeta

1. Utilice la opción: **Utilidades >> Realizar / Restaurar Copia de Seguridad >>** Botón **Restaurar Copia Seguridad Base Datos**.
2. Haga clic en **Cambiar**.
3. Seleccione la carpeta donde se ubica la copia.
4. Haga clic en **Abrir**.
5. Aparece la trayectoria **Origen de la copia**.  
**Origen de la copia** C:\COM\_PORTATIL\BIC
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.



## 2.2.- Restaurar una copia de seguridad de COMUN

Para restaurar la copia de seguridad de común utilice la opción del menú **Utilidades >> Realizar / Restaurar Copia de Seguridad >> Botón Restaurar Copia Seguridad COMUN**, y siga los mismos pasos descritos en el apartado 1.2.

## 3.- REORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Reorganizar archivos se refiere a una tarea que necesita internamente el programa para evitar errores posteriores. De alguna manera el programa hace un repaso de sus tablas y datos e intenta que “no quede nada suelto”. El programa la ejecuta automáticamente después de una restauración y de una actualización. ¿Cuándo debe ejecutarla?:

- cuando observe alguna anomalía en los datos o tablas
- después de algún incidente como corte de luz, caída del sistema, etc



**Esta operación se debe realizar sin que haya usuarios conectados en red.**

### 3.1.- Reorganizar archivos de base de datos

Para reorganizar los datos propios del centro que haya introducido seleccione la opción del menú: **Utilidades >> Realizar / Restaurar Copia de Seguridad >> Botón Reorganizar archivos Base de Datos**  
El programa mostrará el progreso del proceso.

### 3.2.- Reorganizar archivos de COMUN

Para reorganizar los datos comunes a todos los centros seleccione la opción del menú: **Utilidades >> Realizar / Restaurar Copia de Seguridad >> Botón Reorganizar archivos COMUN**  
El programa mostrará el progreso del proceso.

