

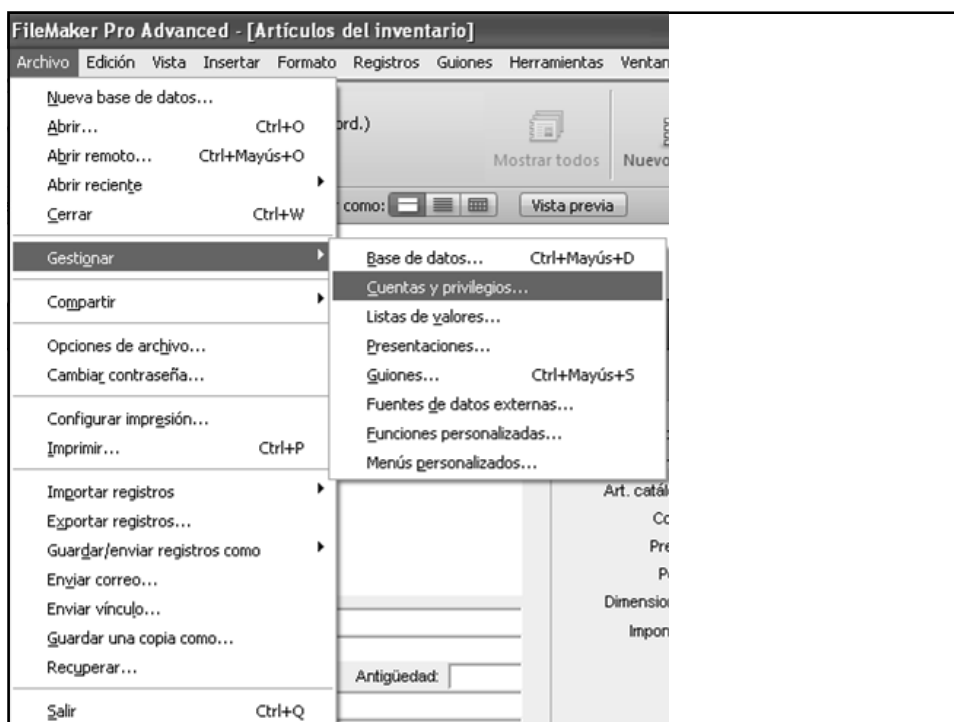
	CUENTAS Y PRIVILEGIOS EN FILEMAKER PRO
--	---

GESTIÓN DE CUENTAS

- ◉ *Puede crear tantas cuentas como crea conveniente.*
- ◉ *Puede crear cuentas individuales para cada usuario o un pequeño número de cuentas que pueden compartir los usuarios.*
- ◉ *Cada archivo de la base de datos contiene también dos cuentas predefinidas: [Admin] e [Invitado].*

CREACIÓN DE CUENTAS

- ◉ Para crear y gestionar cuentas para un archivo, necesita abrir el archivo con una cuenta que disponga de privilegios de acceso completo.
- ◉ Este es el único conjunto de privilegios que permite modificar una cuenta en un archivo.
- ◉ Si abre el archivo con otro conjunto de privilegios, en el menú **Archivo > Definir > Cuentas y Privilegios. (Archivo > Gestionar > Seguridad** (para versiones 11 y posteriores))



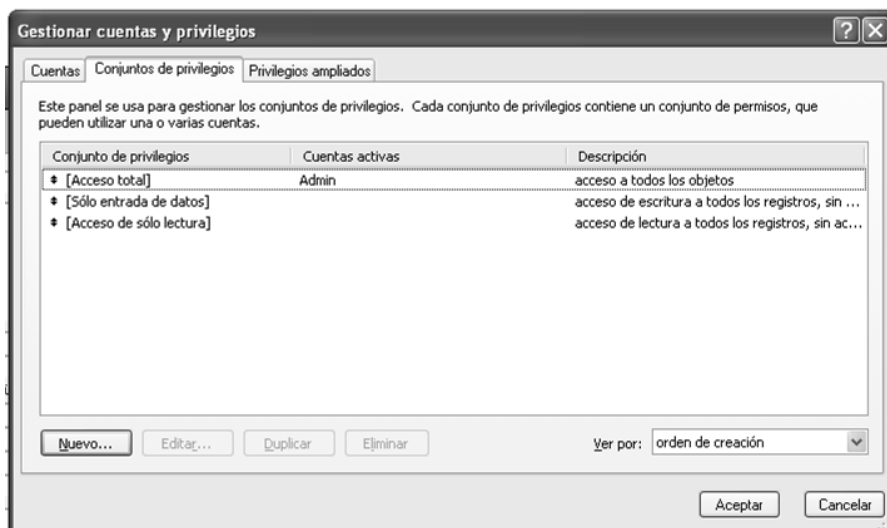
- ◉ Puede crear y modificar cuentas en un archivo compartido mientras los clientes estén usándolo.
- ◉ Los cambios realizados en las cuentas se aplican inmediatamente.



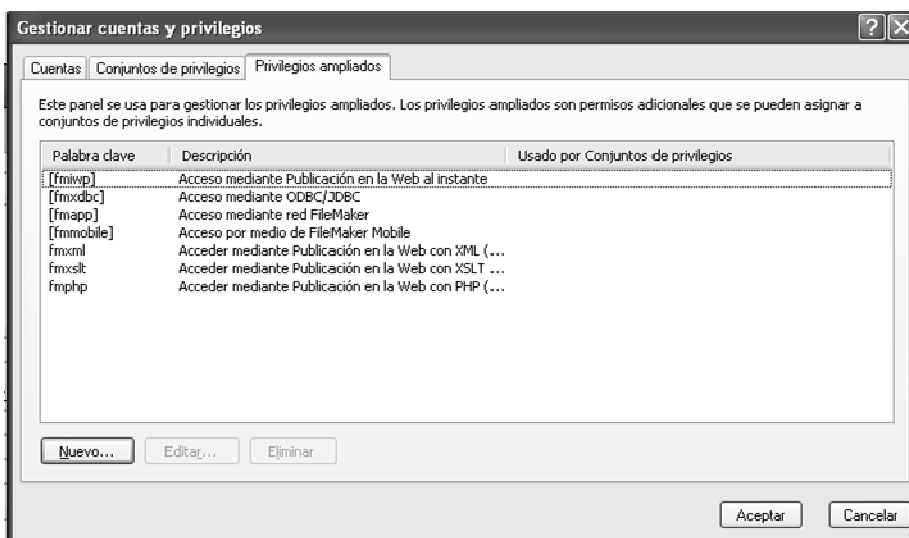
CREACIÓN Y GESTIÓN DE CUENTAS.

- ◉ La cuenta **[Admin]** permite su completa edición.
- ◉ Puede cambiarle el nombre, asignarle una contraseña, desactivar la cuenta o incluso eliminar la cuenta **[Admin]**.
- ◉ La cuenta **[Invitado]** no permite su completa edición.
- ◉ No puede eliminar la cuenta **[Invitado]**, cambiar su nombre ni asignarle una contraseña.

◉ Conjunto de privilegios.

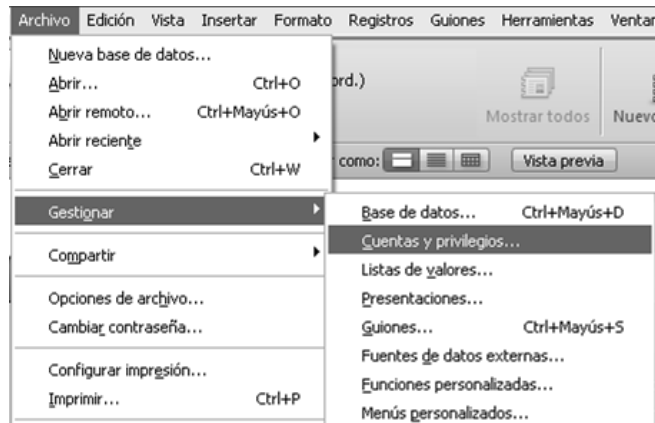


◉ Privilegios ampliados.

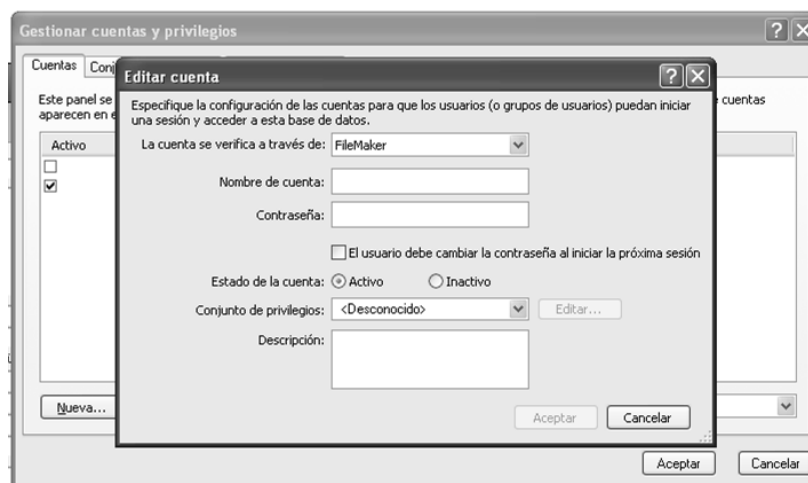


CREACIÓN DE UNA CUENTA NUEVA.

- 1. Seleccione el menú Archivo > **Gestionar > cuentas y privilegios.** (Archivo > Gestionar > Seguridad (para versiones 11 y posteriores))



- 2. En el cuadro de diálogo Gestionar seguridad, seleccione la pestaña Cuentas y haga clic en **Nuevo**.



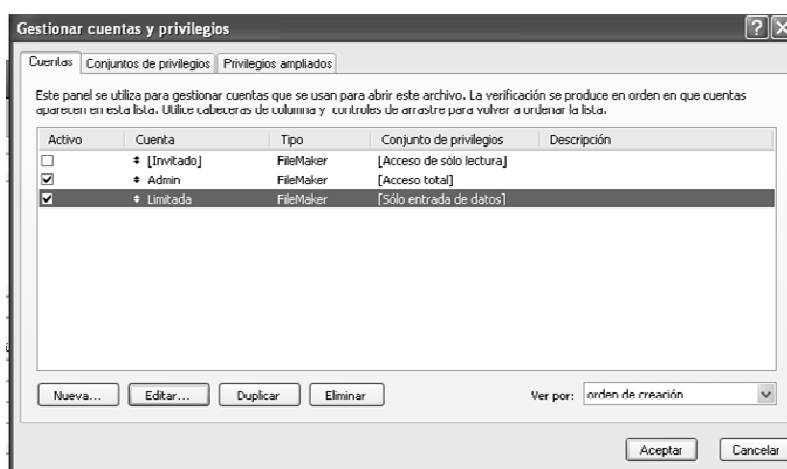
- ◉ 3. En el cuadro de diálogo Editar cuenta, en **La cuenta se verifica a través de**, seleccione **FileMaker**.
- ◉ 4. Introduzca un nombre de cuenta y una contraseña.
- ◉ 5. (Opcional) Seleccione **El usuario debe cambiar la contraseña al iniciar la próxima sesión para obligar al usuario de la cuenta a elegir una nueva contraseña la primera vez que inicien sesión**. (Si la cuenta se comparte con varios usuarios, esta acción puede bloquear a los demás usuarios que compartan la cuenta).
- ◉ 6. En **Estado de cuenta**, active la cuenta. Los usuarios no pueden abrir una base de datos con un nombre de cuenta y una contraseña inactivos.

- ◉ 7. (Opcional) En **Descripción**, introduzca una descripción de la cuenta. Por ejemplo: “Esta cuenta la comparten varios usuarios y no debe forzar a un cambio de contraseña al iniciar sesión”.
- ◉ 8. En **Conjunto de privilegios**, seleccione uno de los siguientes conjuntos de privilegios predefinidos: Acceso total, Solo entrada de datos y Acceso de solo lectura.



9. Haga clic en Aceptar.

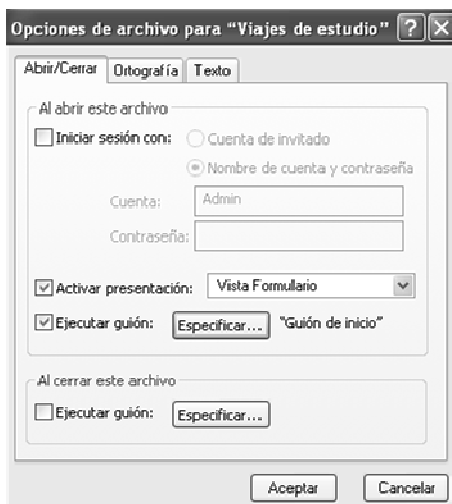
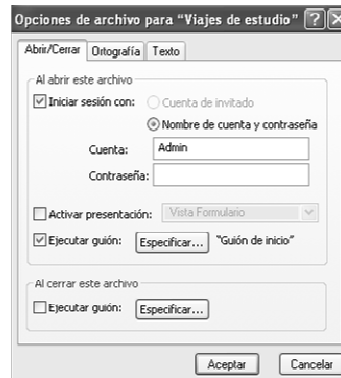
- 10. En el cuadro de diálogo que aparece, introduzca un nombre de cuenta y una contraseña que esté asignada al conjunto de privilegios de acceso completo y haga clic en **Aceptar**.



¿CÓMO SOLICITAR LAS CONTRASEÑAS DE LAS CUENTAS?



- ◉ Seguir la ruta Archivo > Opciones de archivo...



- ◉ Desactivando la casilla de “Iniciar sesión con:”, nos solicitará que escribamos un usuario y su contraseña correspondiente.

- ◉ Importante previamente haber puesto una contraseña como administrador para poder acceder como tal.