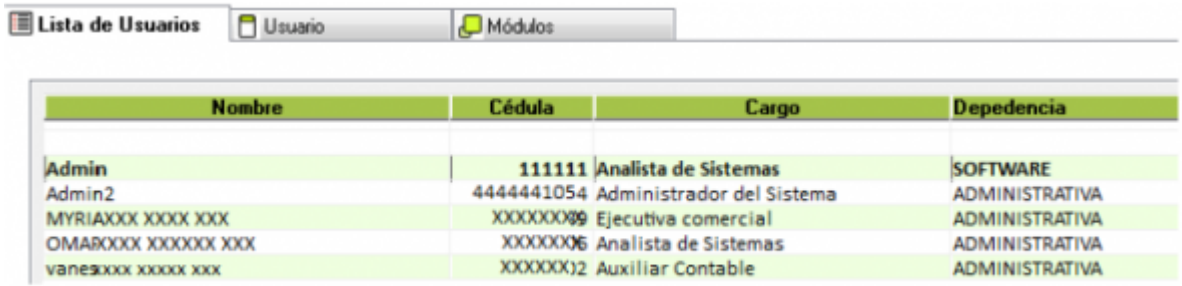
Asignación de Módulos

En este subproceso, se asignan las diferentes opciones que tiene el aplicativo de Compras a un usuario, para que este, interactúe con el proceso según el perfil que le asigne el usuario administrador del sistema, que es la persona encargada de otorgar permisos y opciones a los usuarios con el fin de organizar un flujo operativo del sistema de compras.

Esta ventana se divide en las siguientes pestañas:

Pestaña Lista de Usuarios

Al ingresar, se pueden ver los usuarios que tienen permisos o que realizan alguna función en el módulo.



Muestra la lista de usuarios, junto con su cargo y dependencia.

Agregar Nuevo

Si requerimos crear un usuario, estando en Asignación de Módulos por Usuario, damos clic en el botón nuevo, del menú de herramientas, que se encuentra la barra superior.

Se abrirá una ventana con un formulario en el que se ingresa la información correspondiente al nuevo usuario.

Nombre: Nombre del usuario al que se va a asignar los permisos.

Cédula: Identificación del usuario.

Cargo: Cargo del usuario dentro de la organización

Dependencia: lugar al que pertenece dentro de la organización.

Password: Contraseña del usuario, para el ingreso al sistema.

Confirmar Password: Confirmar password.

Check, Bloquear usuario: se utiliza cuando un usuario no va a interactuar con el sistema por un tiempo.

En la parte inferior se debe dar clic en el botón “Insertar” para agregar la empresa donde labora el usuario, y se quita de la empresa con el botón “Eliminar”

Pestaña Usuario

En esta pestaña se ingresa la información del usuario, incluidos el login y password.

Pestaña Módulos

En la pestaña Módulos, está el árbol con todos los recursos del módulo de compras y con los respectivos permisos (asignar (consultar), insertar, editar, borrar e imprimir), dichos permisos son los que pueden dar a un Usuario según sea su interacción con el flujo del proceso de compras.

Para asignar o desasignar permisos a un usuario, seleccionamos el usuario y damos clic en Módulos.

Si se requiere, que un usuario pueda consultar, pero que no pueda crear, editar, borrar o imprimir, se debe marcar únicamente asignar, y se verifica, que las otras casillas se encuentren desmarcadas.

Para asignar otros permisos se marca inicialmente asignar y los permisos que el usuario tenga, bien sea editar, guardar, eliminar e imprimir. Para esto, damos doble clic en el proceso. Una vez desplegado, podremos marcar o desmarcar el permiso que se pretende asignar al usuario. Cuando se tengan todos los permisos asignados, damos clic en “Guardar”.

Creación

Guardado

Borrado

Impresión

From:
http://wiki.adacsc.co/ - **Wiki**

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:compras:asignacion_de_modulos_por_usuario&rev=1559313359

Last update: **2019/05/31 14:35**