ASIGNACIÓN DE MÓDULOS

Asignación de Módulos Iniciales

En este proceso se desarrolla todo lo concerniente a la creación de los usuarios y asignación de permisos sobre todos los procesos del módulo.



En la primera página encontrará una lista con todos los usuarios del módulo de TALENTO HUMANO.

de Usuarios 📑 Uzuario	💭 Módulez	🔓 Middulez		
	1 Céd : Cargo	Depedencia T		
	/8			
IN	811.032.187, DADMINISTRAD OR	ADA SA		
IA CLIARTAS	43.045.146,0 CONTRACISTA	DERECCION ADMENISTRATIVA Y PINANC		
RIAM MAZO PAMPLONA	43.983.149,0ADMINISTRADOR	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANC		
AN GALLEGO DAMIELA	022/099/34% D CONTRALISTA	DIRECTION ADVINISTRATIVA Y FINANC		

Para agregar una nuevo Usuario, seleccione la opción nuevo del menú principal, luego en la segunda carpeta ingrese el Nombre del usuario, la cédula, el cargo, la dependencia y por último la contraseña para accesar al módulo de TALENTO.

Unuario			_	
Cédula	14	Legin		
Nombre				
Cargo	p herees	Dependencia		
Panwore	C throws therein	Contras Fallword		

Luego de haber culminado el paso anterior, diríjase a la tercera carpeta del proceso y asígnele al usuario los privilegios o permisos sobre cada proceso, estos permisos son: Nuevo Editar Eliminar Imprimir Al culminar este paso, guarde los cambios para el nuevo usuario.



Para eliminar un Usuario, debe seleccionar el registro que haga alusión a este en La primera carpeta y luego seleccionar la opción eliminar del menú principal o del icono de la barra de herramientas.

Para modificar un Usuario, seleccione en la lista de la primer carpeta el usuario a Modificar, luego pase a la segunda o tercera carpeta y realice las modificaciones a los datos requeridos



En esta ventana se listan todos los módulos a los que tiene acceso un usuario, en la cual también se pueden ver las permisiones que tiene en cada módulo. Indicador de las permisiones que tiene un usuario sobre un módulo. Descripción del proceso en el que se va trabajar.

Cambio de Contraseña (Password)

La contraseña (password) se puede cambiar cada vez que el usuario desee. En el menú Edición, haga clic en Cambiar Password. Cuando vea el cuadro de dialogo Cambiar Password, siga los siguientes pasos:

- 1. Escriba su contraseña (password) actual.
- 2. Escriba la nueva contraseña.
- 3. Escriba nuevamente la contraseña para confirmación.



←Volver atrás



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