Formulario Usuarios.

Este Formulario permite registrar un nuevo usuario o editar la información de uno ya existente. El formulario de usuarios se compone de los siguientes elementos:

Información del usuario.

Son los campos donde se ingresa información personal del usuario, en caso de que se esté realizando la edición de un usuario que ya estaba registrado anteriormente, los campos “Cedula” y “Login” no estarán disponibles para ser editados.

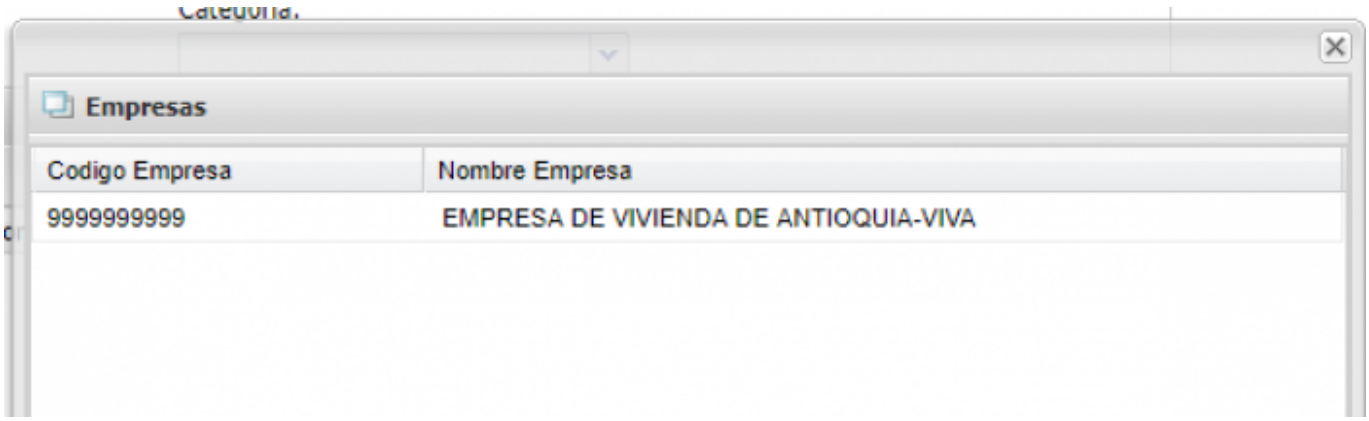


Empresas Asociadas.

Aquí se asignan la o las empresas asociadas al usuario en cuestión, para ello se debe hacer clic en el botón “Nuevo” en la sección “Empresas Asociadas”, si se precisa eliminar una empresa asociada a un usuario, se selecciona la empresa y luego hacer clic en el botón “Eliminar”.

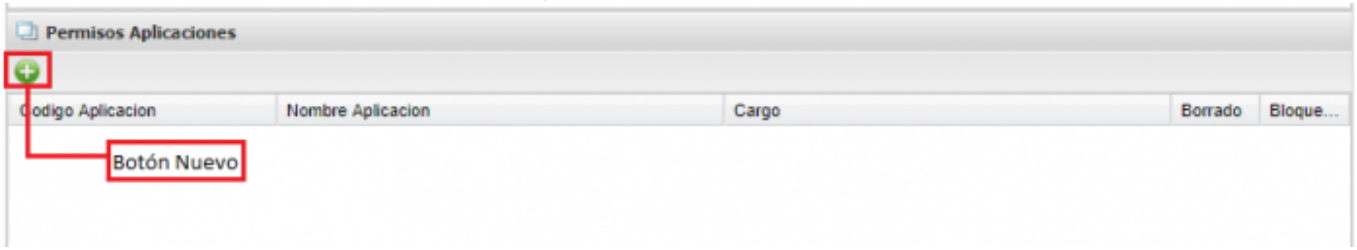


Si se hace clic en el botón “Nuevo”, se abre la ventana “Empresa”, y allí se hace doble clic sobre la empresa que se necesita asociar al usuario.



Permisos a Aplicaciones.

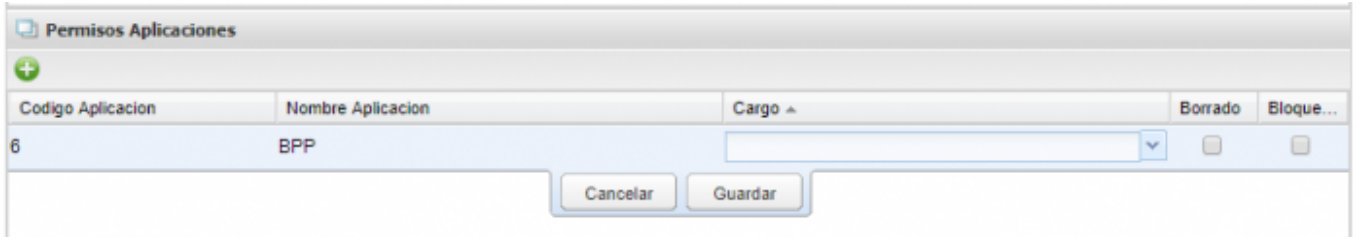
En esta sección se asignan las aplicaciones asociadas al usuario, para ello se debe hacer clic en el botón “Nuevo” en la sección “Permisos Aplicaciones”.



Luego se mostrará la ventana de “Aplicaciones”.



Una vez identificada la actividad con la que se necesita asociar al usuario, se hace doble clic sobre la misma. Y finalmente hacemos clic de nuevo sobre el nombre de la aplicación, pero en esta ocasión en la sección de “Permisos Aplicaciones”, y se le asigna un cargo al usuario y si se desea indicar que esta borrado o bloqueado se marcan los checbox y luego clic en guardar.

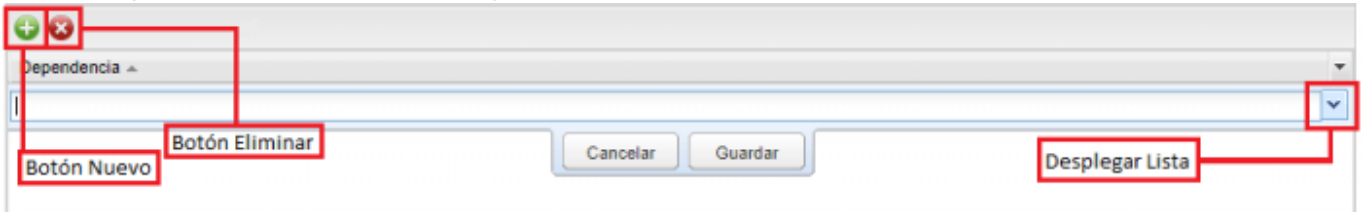


Bloquear: Se marca con el fin de desactivar el usuario cuando está en incapacidad, capacitaciones.

Vacaciones, etc.
Borrar y Bloquear: Se debe realizar cuando el usuario ya no está en la empresa.

Dependencias.

En esta sección se le asigna al usuario el área de la empresa a la que pertenece, para esto al igual que en los casos anteriores clic en el botón “Nuevo”, el botón “Eliminar” funciona igualmente que en los casos descritos anteriormente. Se despliega la lista y se selecciona la dependencia según se necesite, por último, se hace clic en guardar.



Para finalizar clic en el botón “Guardar” de la barra de herramientas, y se guardaran los cambios hechos.



←Volver atrás

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

Permanent link:
https://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:core:seguridad:formularios:formulariousuarios&rev=1537478487

Last update: **2018/09/20 21:21**