

Asignación de Módulos

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.



Para agregar un 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 acceder al módulo de TALENTO.



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



From:
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:
<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:talento:administradordelsistema:asignaciondemodulos&rev=1529683550>

Last update: 2018/06/22 16:05

