

2016

MANUAL DE ASIGNACION DE PERMISOS

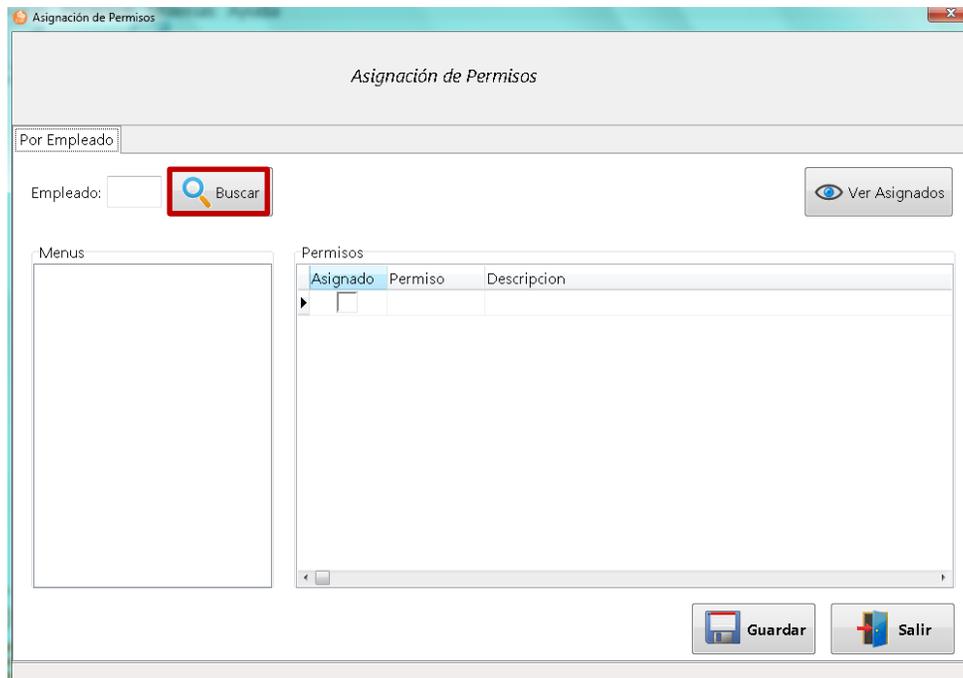
ALTA DE PERMISOS.

Para dar de alta los permisos a un usuario se deben de tener asignado el permiso 165 y seguir los siguientes pasos:

Paso 1.- Ir a l menú Permisos→ Altas



Paso 2.- Aparecerá la siguiente ventana en donde se debe de seleccionar el empleado al cual se le darán los permisos, para buscar el empleado se debe dar clic en el botón de



Paso 3.- Aparecerá la siguiente ventana en donde se debe buscar el empleado que se le asignarán los permisos, el empleado se puede buscar por Nombre, Clave, Apellido Paterno o por usuario.

The screenshot shows a window titled "Catálogo de Empleados" with a search interface. The search criteria are as follows:

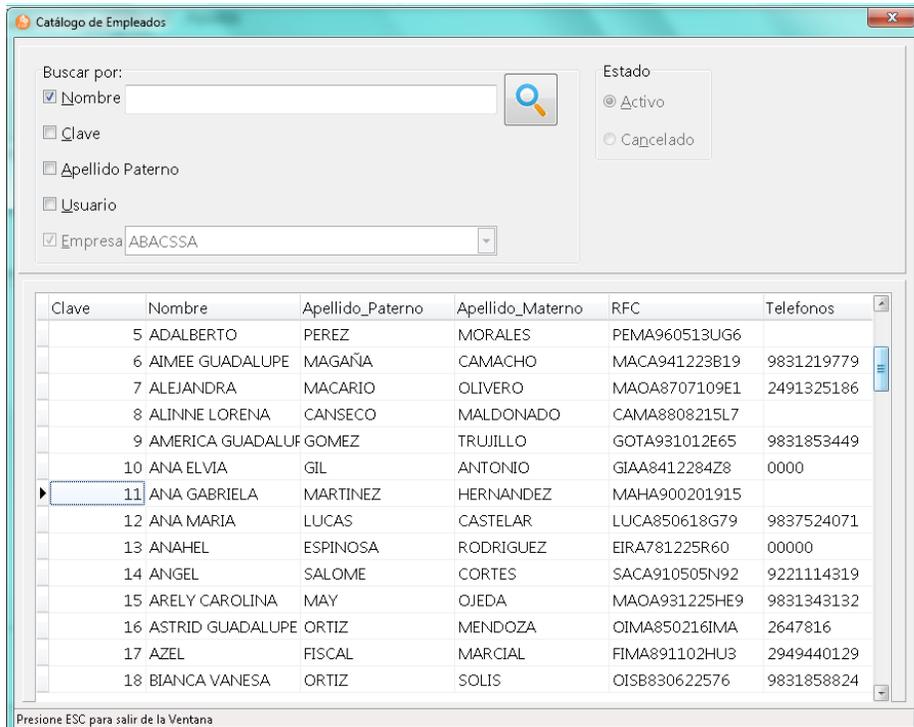
- Buscar por: Nombre (with an empty text input field)
- Clave
- Apellido Paterno
- Usuario
- Empresa (with a dropdown menu showing "ABACSSA")

On the right side, there is a "Estado" section with two radio buttons: Activo and Cancelado.

Below the search filters is a table with the following columns: Clave, Nombre, Apellido_Paterno, Apellido_Materno, RFC, and Telefonos. The table is currently empty.

At the bottom of the window, it says "Presione ESC para salir de la Ventana".

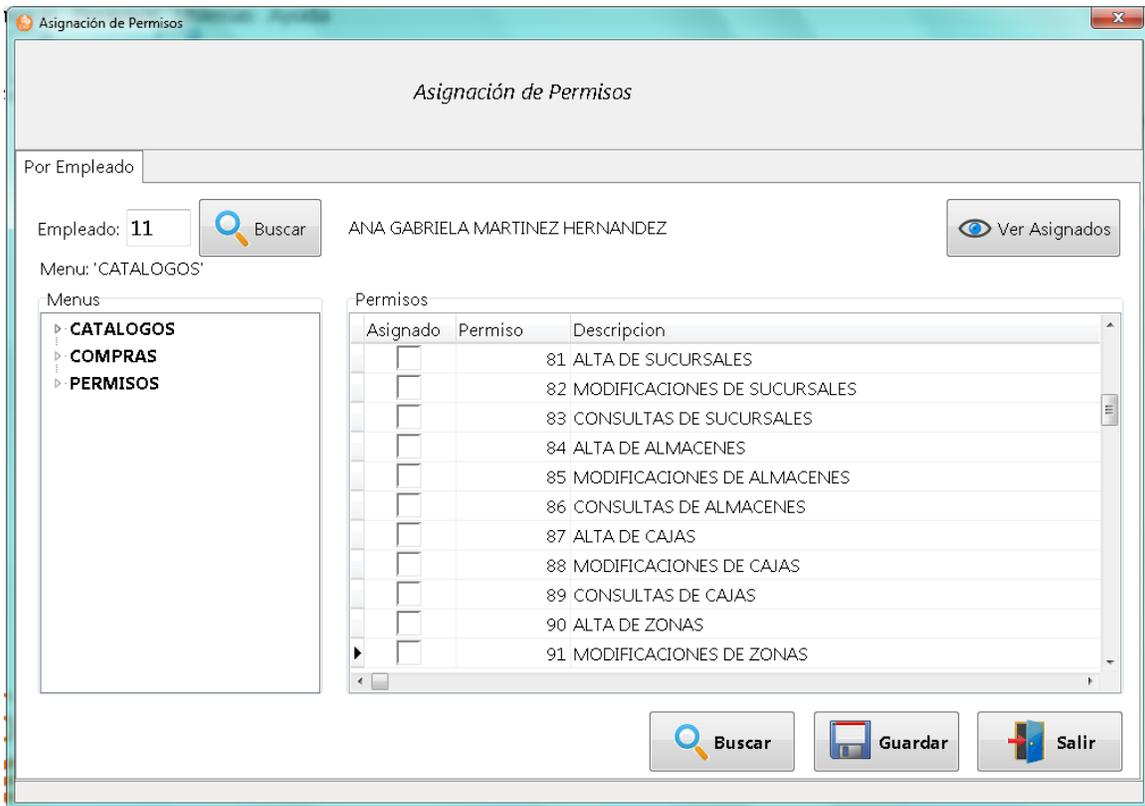
Paso 4.- Si desea que el sistema muestre todos los empleados dar clic en el botón de la lupa
lupa 



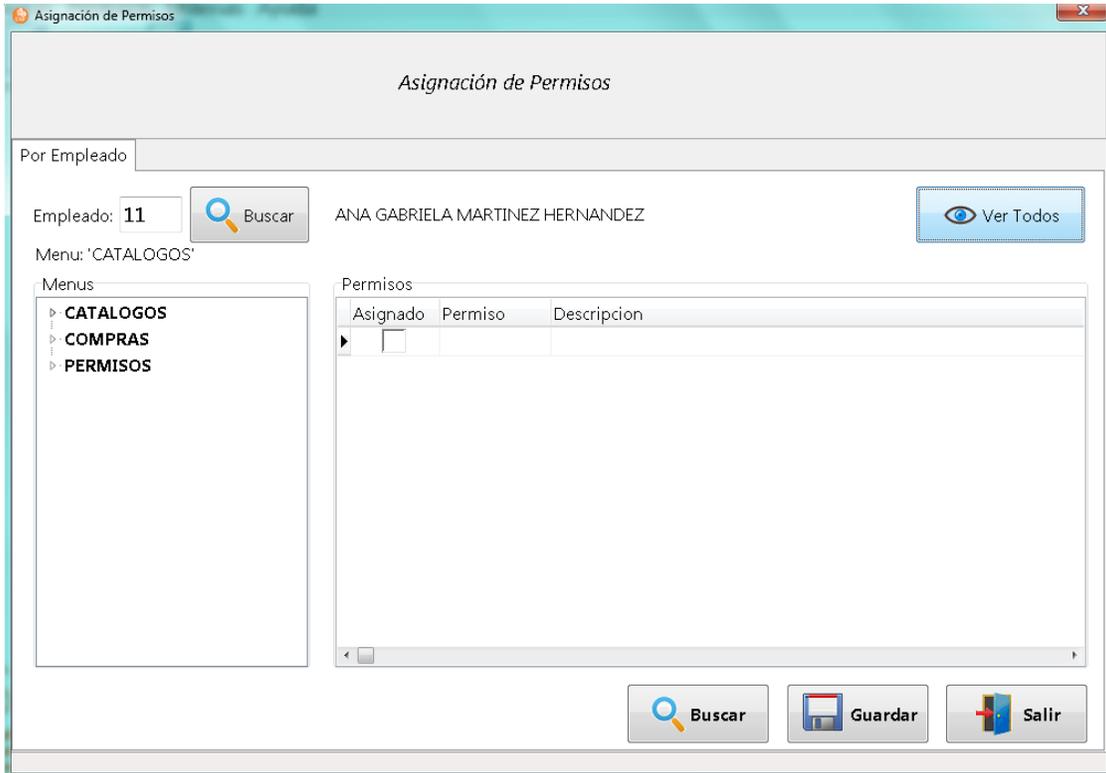
The screenshot shows a window titled 'Catálogo de Empleados'. It features a search section with a 'Buscar por:' label and several checkboxes: 'Nombre' (checked), 'Clave', 'Apellido Paterno', 'Usuario', and 'Empresa' (checked). The 'Empresa' dropdown is set to 'ABACSSA'. A search button with a magnifying glass icon is present. To the right, there is an 'Estado' section with radio buttons for 'Activo' (selected) and 'Cancelado'. Below the search section is a table with the following columns: Clave, Nombre, Apellido_Paterno, Apellido_Materno, RFC, and Telefonos. The table contains 18 rows of employee data. The 11th row is highlighted. At the bottom of the window, there is a status bar that reads 'Presione ESC para salir de la Ventana'.

Clave	Nombre	Apellido_Paterno	Apellido_Materno	RFC	Telefonos
5	ADALBERTO	PEREZ	MORALES	PEMA960513UG6	
6	AIMEE GUADALUPE	MAGAÑA	CAMACHO	MACA941223B19	9831219779
7	ALEJANDRA	MACARIO	OLIVERO	MAOA8707109E1	2491325186
8	ALINNE LORENA	CANSECO	MALDONADO	CAMA8808215L7	
9	AMERICA GUADALUPE	GOMEZ	TRUJILLO	GOTA931012E65	9831853449
10	ANA ELVIA	GIL	ANTONIO	GIAA8412284Z8	0000
11	ANA GABRIELA	MARTINEZ	HERNANDEZ	MAHA900201915	
12	ANA MARIA	LUCAS	CASTELAR	LUCA850618G79	9837524071
13	ANAHEL	ESPINOSA	RODRIGUEZ	EIRA781225R60	00000
14	ANGEL	SALOME	CORTES	SACA910505N92	9221114319
15	ARELY CAROLINA	MAY	OJEDA	MAOA931225HE9	9831343132
16	ASTRID GUADALUPE	ORTIZ	MENDOZA	OIMA850216IMA	2647816
17	AZEL	FISCAL	MARCIAL	FIMA891102HU3	2949440129
18	BIANCA VANESA	ORTIZ	SOLIS	OISB830622576	9831858824

Paso 5.- Para seleccionar el empleado dar doble clic sobre él, una vez agregado el empleado mostrara la siguiente ventana.

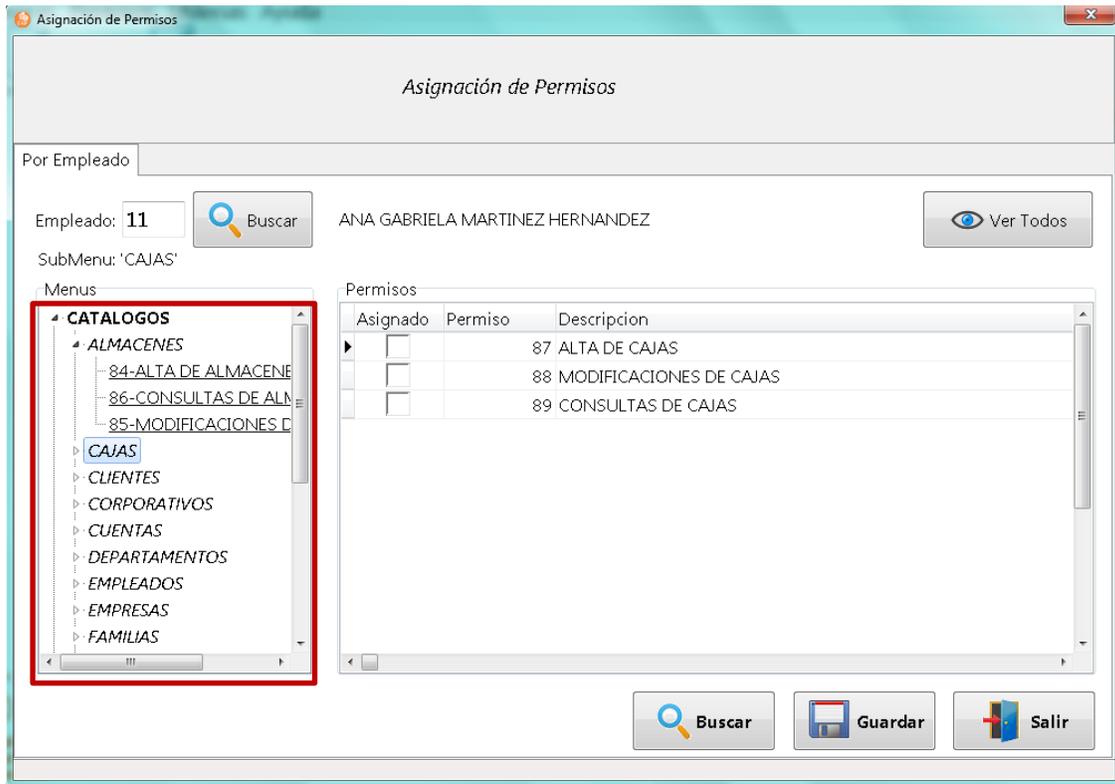


Paso 6.- Si se desea ver los permisos asignados a ese empleado debe dar clic sobre el botón Ver Asignados  en este caso el empleado seleccionado no tiene permiso se verá de la siguiente manera.

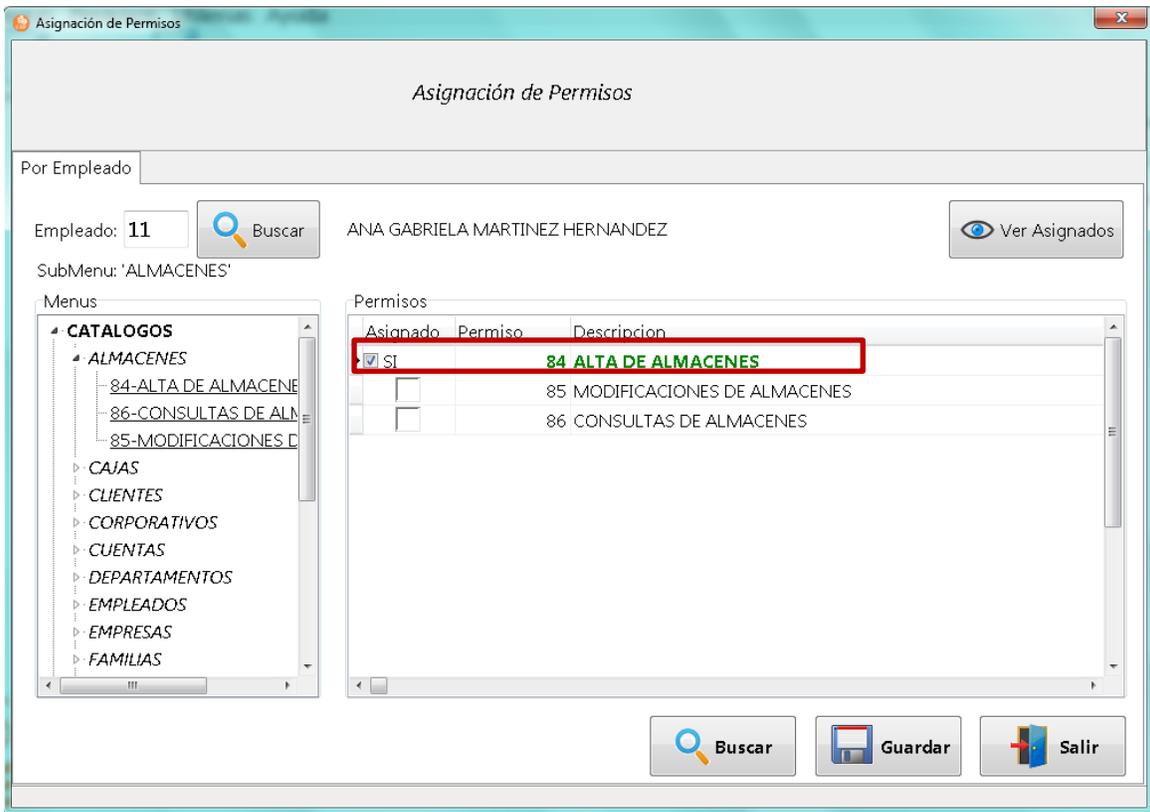


Paso 7.- Para asignar los permisos existen 2 maneras diferentes.

Para asignar los permisos por medio de la opción Módulos, que es la que se muestra en la pantalla donde se muestran los menús y puede desplegarlos y seleccionar los permisos correspondientes a cada módulo.

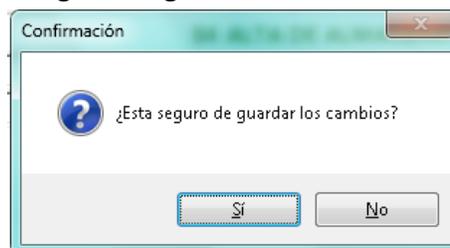


Para seleccionar los permisos solo se debe checkear el cuadro que aparece en los permisos.

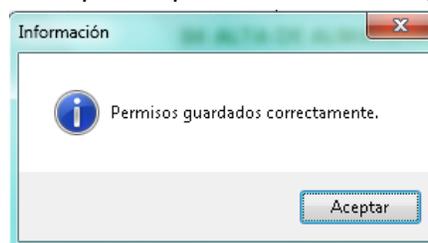


Una vez seleccionados los permisos necesarios dar clic en Guardar.

El sistema preguntará si está seguro de guardar los cambios si es así dar clic en Sí.



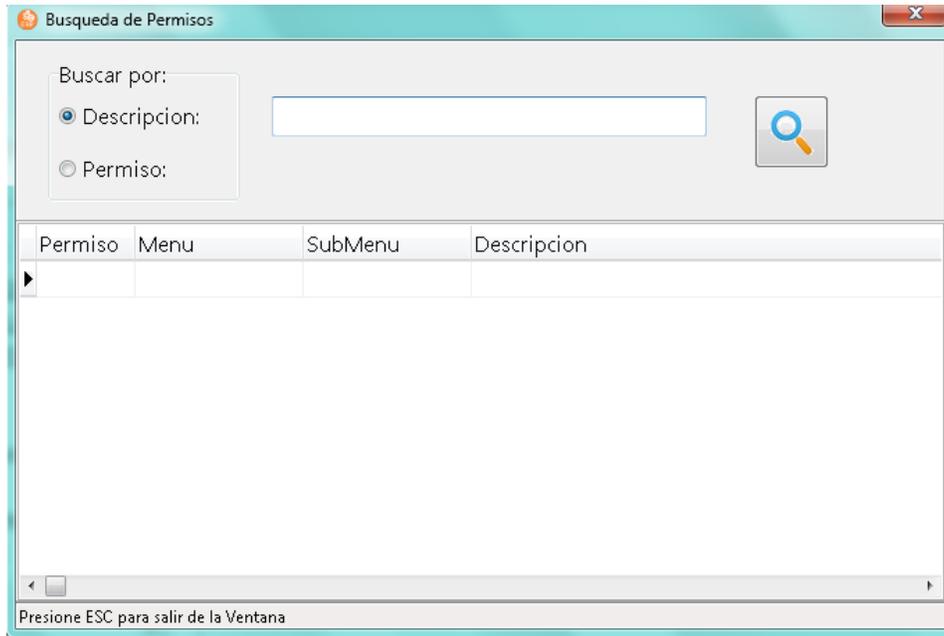
Y finalmente el sistema mostrará que los permisos fueron asignados correctamente.



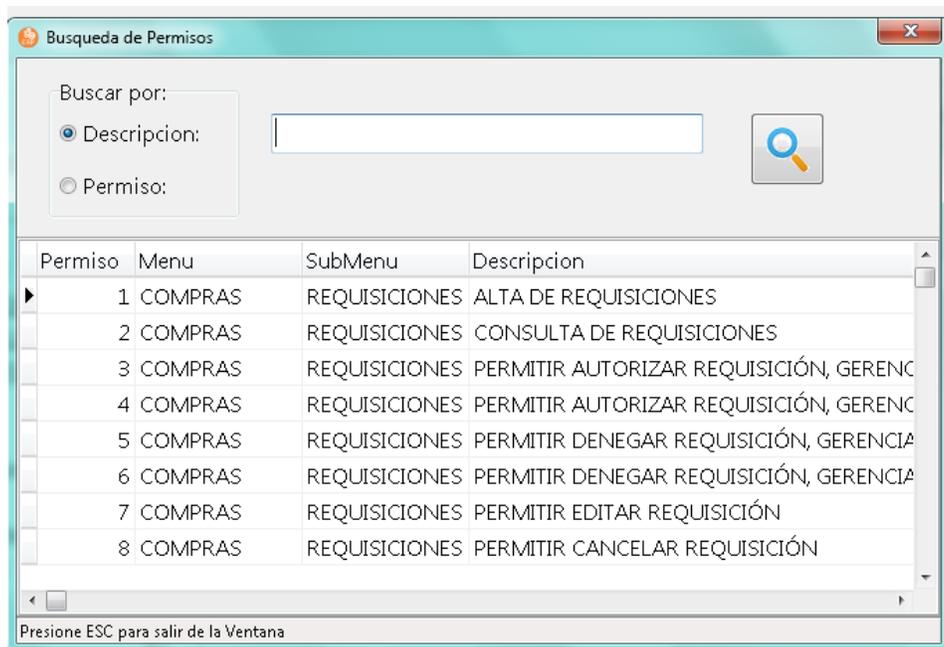
La otra manera de dar de alta permisos es desde el botón Buscar ubicado en la parte inferior de la ventana principal de permisos.



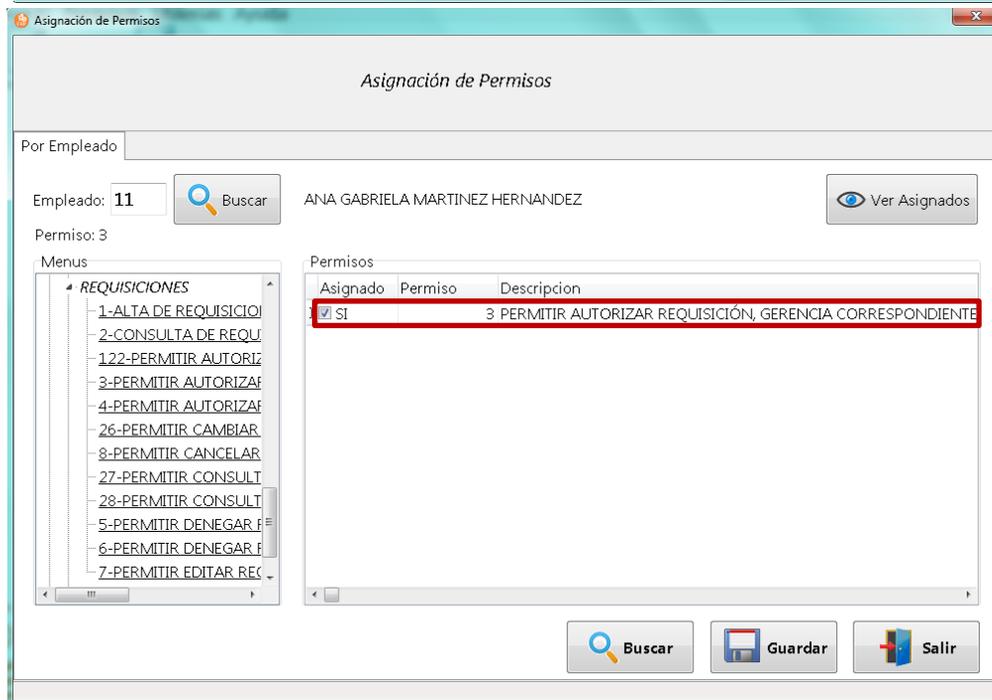
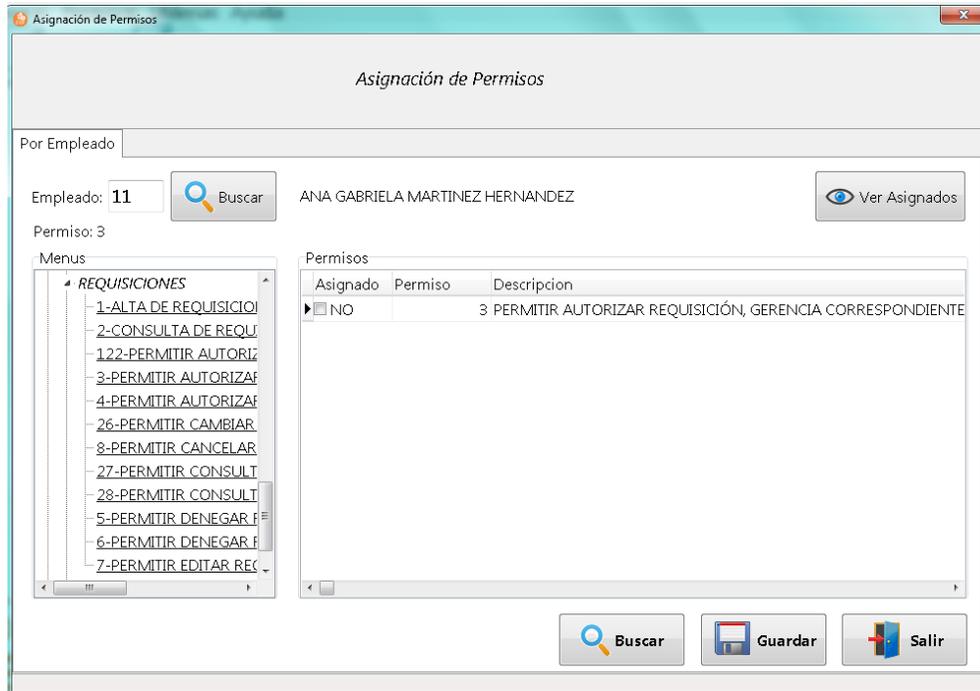
Y se mostrará la siguiente ventana:



El permiso se puede buscar por descripción o por permiso, si desea que el sistema le muestre todos los permisos dar clic en el botón de la lupa



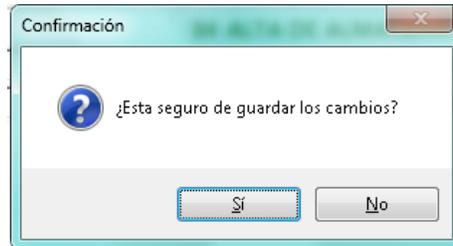
Seleccionar el permiso que se le desea agregar al empleado dando doble clic, para que se lo muestre en la ventana principal y después se debe checkear la casilla para asignar el permiso.





Una vez seleccionados los permisos necesarios dar clic en Guardar.

El sistema preguntará si está seguro de guardar los cambios si es así dar clic en Sí.



Y finalmente el sistema mostrará que los permisos fueron asignados correctamente.

