



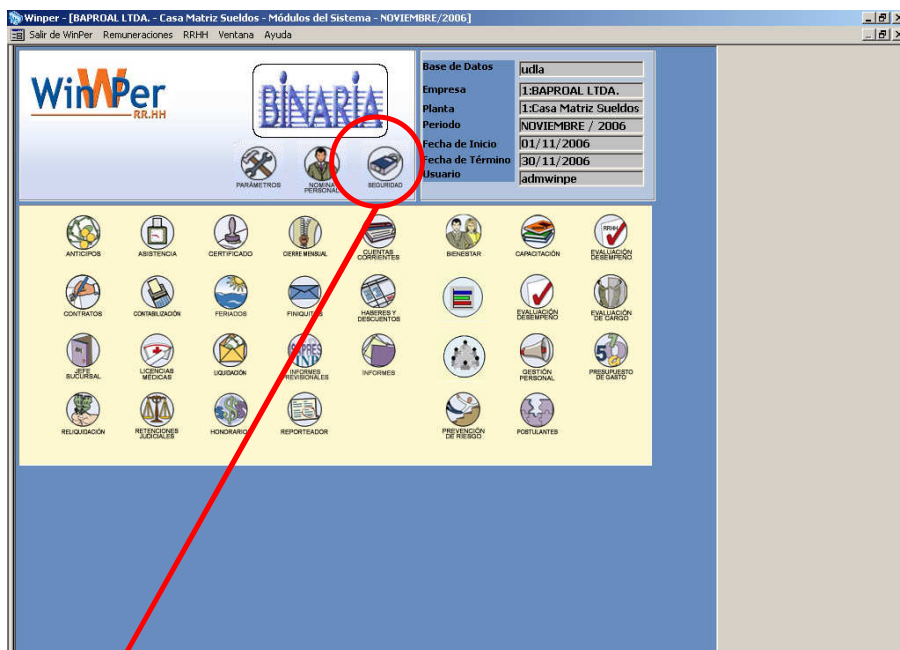
INSTRUCTIVO CREACIÓN USUARIOS SIPWEB





Creación Usuarios.

- Para realizar la creación de usuarios SIPWEB, primero hay que entrar al modulo de seguridad de **WinPer**:

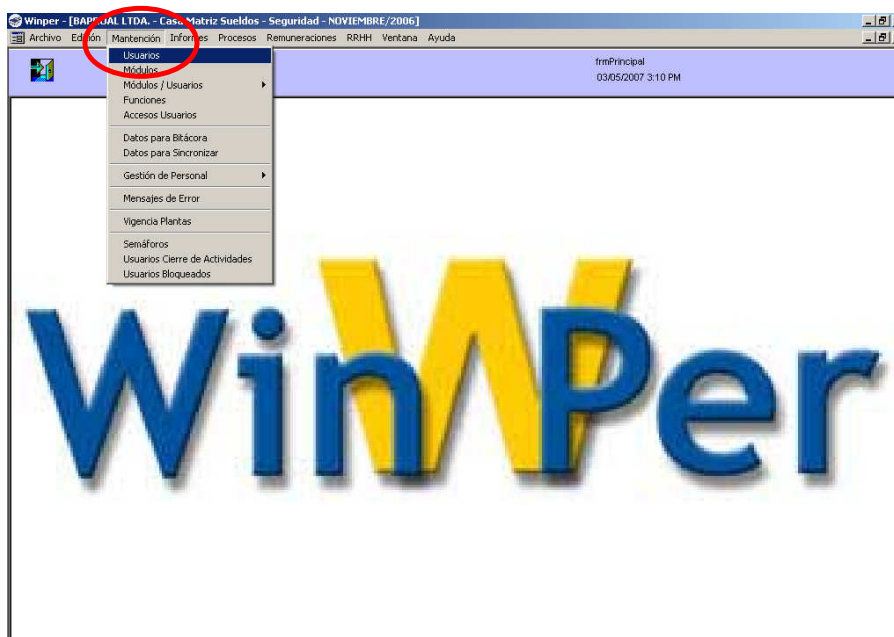


Modulo de Seguridad

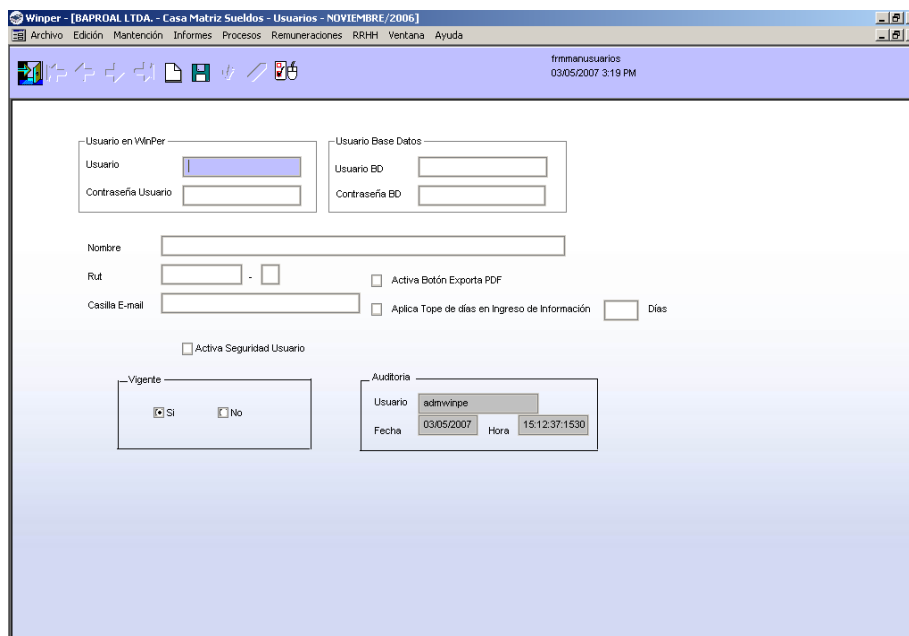




Estando en el módulo el administrador debe ingresar a **Mantenimiento / Usuarios**



Esto gatilla la siguiente pantalla:

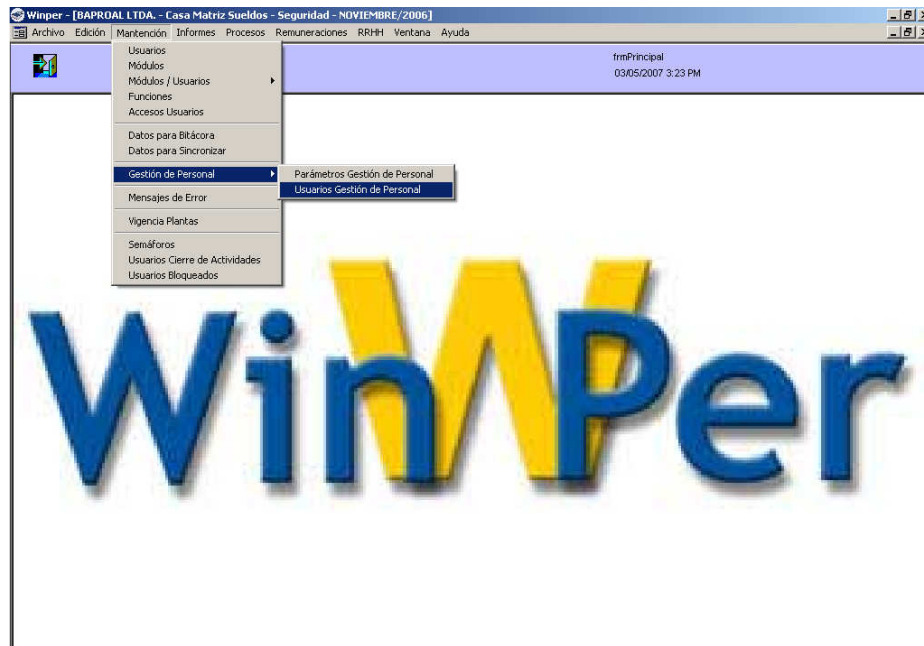





- En esta se tiene que ingresar lo siguiente:
 - Usuario (*)
 - Contraseña Usuario
 - Usuario base de datos, (ingresar usuario: "admwinpe")
 - Contraseña base de datos, (ingresar contraseña: "admwinpe")
 - Nombre del Usuario a crear
 - Rut del Usuario a crea
 - Casilla e-mail del usuario a crear

El usuario de la base de datos tiene que tener permisos sobre ella.

- Creado el usuario en **WinPer** se le tiene que dar acceso al SIPWEB, para ello el administrador tiene que ingresar a Mantención / Gestión de Personal / Usuarios Gestión de Personal



- Para crear un usuario nuevo para el SIPWEB, el administrador tiene que presionar el Botón Nuevo .



The screenshot shows the WinPer application window with the following elements:

- Title Bar:** Winper - [BAPROAL LTDA. - Casa Matriz Sueldos - Mantenimiento Usuario Gestión de Personal - NOVIEMBRE/2006]
- Menu Bar:** Archivo, Edición, Mantenimiento, Informes, Procesos, Remuneraciones, RRHH, Ventana, Ayuda
- Toolbar:** Standard Windows-style icons for file operations and editing.
- Status Bar:** fntbcbp_usuario_slip, 03/05/2007 3:33 PM
- Main Form:**
 - Código:** Text input field with a Vigente checkbox.
 - Usuario:** Text input field.
 - Código Trabajador:** Text input field with a checkbox and the note "(Acceso sólo a los trabajadores de esta Sucursal)".
 - Perfiles de Seguridad:**
 - Sucursal:** Dropdown menu.
 - Administrador (Acceso total al módulo para todos los trabajadores de la empresa)
 - Trabajador (Acceso sólo a los datos propios del trabajador)
 - Receptor de Correo (Usuario habilitado para recibir correos de otros usuarios)
 - Perfil de Jefe:**
 - Jefe
 - Acceso total permite modificaciones
 - Acceso total no permite modificaciones
 - Unidad Administrativa:** Text input field.
 - Listas Separadas por comas (Ayuda con Click Derecho)
 - Perfil de Ejecutivo:**
 - Ejecutivo
 - Sólo acceso a los Antecedentes Laborales
 - Acceso a todas las Opciones del módulo
 - Ver los datos de los trabajadores no vigentes en el sistema

- En la pantalla de "mantención de gestión de personal" el administrador ingresa los siguientes datos:
 - Código: corresponde al Usuario (*).
 - Presionar el check de vigencia.
 - Usuario: corresponde al nombre del usuario.
 - Seleccionar el perfil del usuario.
- Ingresado el usuario, el administrador tiene que presionar el botón guardar 