



W I N P E R

| Creación usuarios Winper

| Nro. 48180

Índice

1. Objetivos	3
2. Pasos a seguir	3
Primero: Ingresar a modulo seguridad	3
Segundo: Ingresar un nuevo usuario	4
Tercero: Otorgar acceso a los diferentes Módulos	5

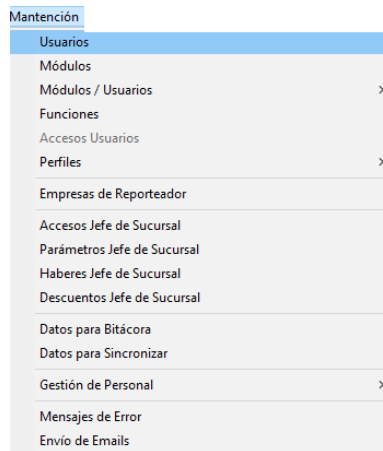
1. Objetivos

Dar a conocer la forma de crear usuarios en Winper, bajo un determinado perfil.

2. Pasos a seguir

Primero: Ingresar a modulo seguridad

Para crear un nuevo usuario para debe **ingresar al modulo de Seguridad**, ir al menú “Mantenión”, seleccionar la opción “Usuarios”. (Como se muestra en la siguiente imagen)



En la siguiente pantalla se muestra el mantenedor de usuarios para WinPer.

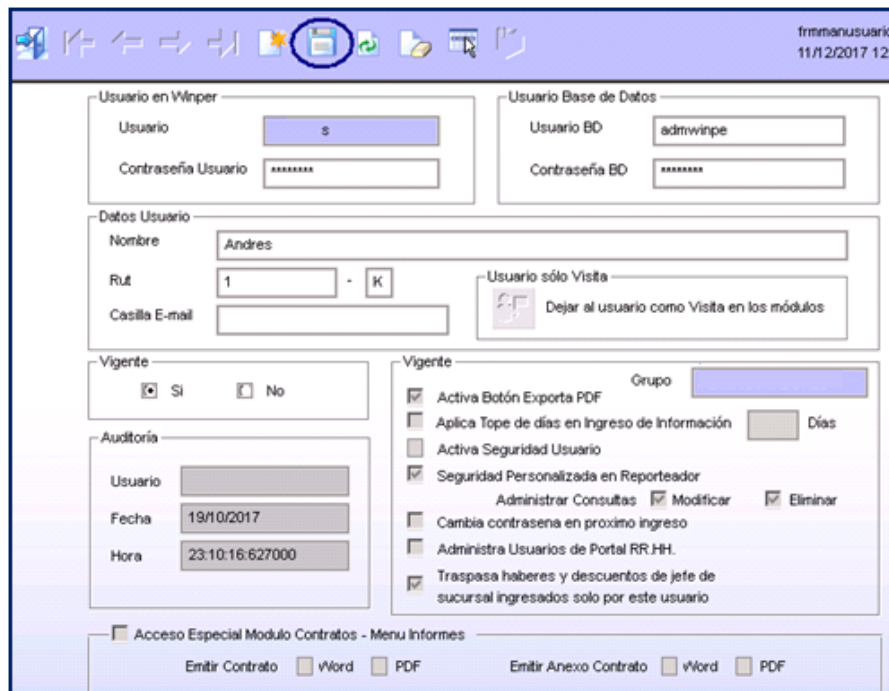
The screenshot shows the WinPer user management interface. It includes fields for 'Usuario en Winper' (Usuario and Contraseña Usuario) and 'Usuario Base de Datos' (Usuario BD and Contraseña BD). There are sections for 'Datos Usuario' (Nombre, Rut, Casilla E-mail) and 'Usuario sólo Visita' (Dejar al usuario como Visita en los módulos). A 'Vigente' section has radio buttons for 'Si' and 'No'. An 'Auditoría' section shows fields for 'Usuario' (raquel1), 'Fecha' (04/06/2018), and 'Hora' (23:43:20.200000). A 'Vigente' section has checkboxes for various permissions like 'Activa Botón Exporta PDF', 'Aplica Tope de días en Ingreso de Información', 'Activa Seguridad Usuario', 'Seguridad Personalizada en Reporteador', 'Cambia contraseña en proximo ingreso', 'Administra Usuarios de Portal RR.HH.', and 'Traspasa haberes y descuentos de jefe de sucursal'. There are also checkboxes for 'Acceso Especial Modulo Contratos - Menu Informes' and 'Emitir Anexo Contrato'. A 'Cliente' dropdown menu is at the bottom right.

- **Usuario:** Nombre de usuario con el cual ingresará a la aplicación.
- **Contraseña Usuario:** Corresponde a la contraseña que se le asignara al trabajador (debe ser con 8 carácter sin repetir letras y debe tener números)
- **Nombre:** Corresponde al nombre del trabajador
- **Rut de trabajador:** Corresponde al Rut de trabajador del usuario.
- **Por defecto las casillas **Usuario BD y Contraseña BD** deben ser completadas con los datos “admwinpe” ambos.*
- **Cliente:** Permite asociar una empresa de acuerdo a las bases de datos, sólo se muestran las bases de datos de un cliente determinado.

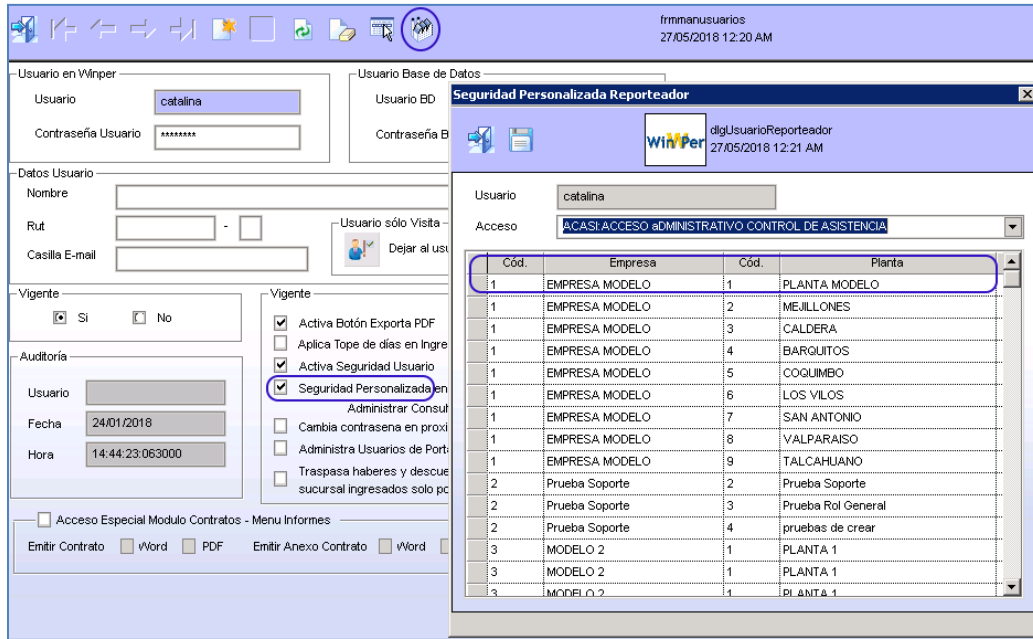
Segundo: Ingresar un nuevo usuario

1.- Ingresar los datos del usuario en los campos de texto como muestra la imagen y luego **presione**

el botón  “Grabar”

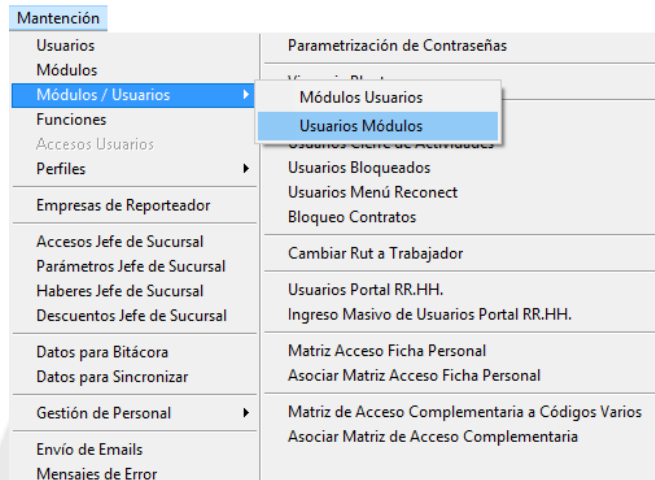


Al seleccionar la opción Seguridad Personalizada en reporteador se habilita el botón de empresas como muestra la imagen y de donde se despliega una ventana que permite habilitar a que empresas plantas podrá tener ese acceso.

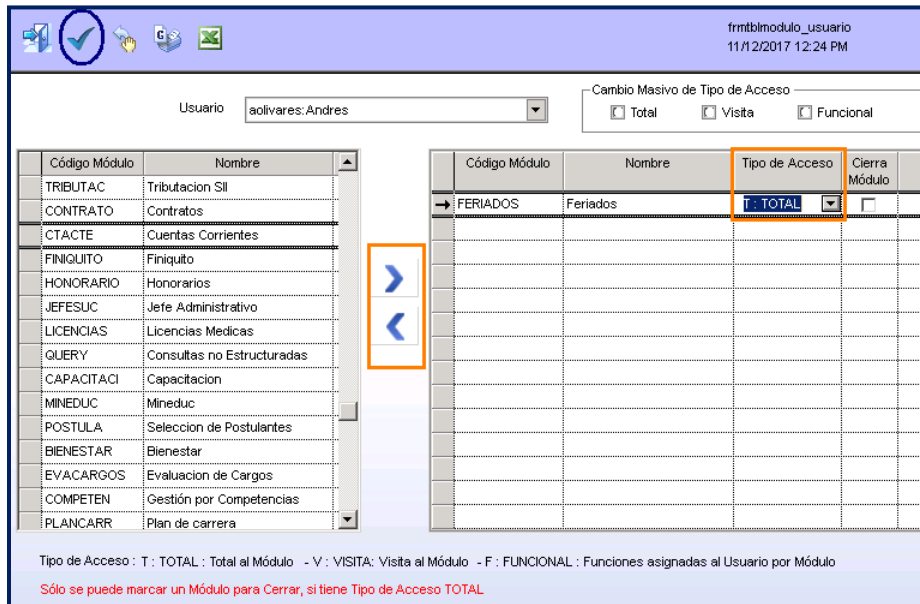


Tercero: Otorgar acceso a los diferentes Módulos

Ingresar a: **Mantenimiento/Módulos Usuarios/ Usuarios Módulos**, Hacer clic en la opción:



Seleccionado al usuario que creó donde aparecerá la siguiente pantalla:



Código Módulo	Nombre	Tipo de Acceso	Cierra Módulo
→ FERIADOS	Feriados	T: TOTAL	<input type="checkbox"/>

Tipo de Acceso : T : TOTAL : Total al Módulo - V : VISITA: Visita al Módulo - F : FUNCIONAL : Funciones asignadas al Usuario por Módulo
 Sólo se puede marcar un Módulo para Cerrar, si tiene Tipo de Acceso TOTAL

En la casilla **Usuario**, debe seleccionar al usuario, luego **seleccionar los módulos** que estarán al costado izquierdo de la pantalla con las flechas llevándolos al lado derecho, luego se darán accesos a los cuales se le otorgará acceso al Usuario, así como el **“Tipo de Acceso”** que tendrá el Usuario.

Los tipos de Acceso son los siguientes:

- T:** Total: Total al Módulo con opciones de generar ingreso, borre y actualizaciones.
- V:** Visitas: Visitas al Módulo sin posibilidad de generar modificaciones
- F:** Funcional: Determinadas funcionalidades del modulo, sin posibilidad de acceder a todas las opciones.

Cabe señalar que el acceso funcional se debe determinar de acuerdo al tipo de perfil de cada usuario o bien de acuerdo al grupo al que pertenecerá el usuario, en caso de asignarle esta modalidad.