



WINPER

Crear perfil de grupos y copia de
perfiles

Nro. 48483

Índice

1. Objetivos	3
2. Pasos a seguir	3
Primero: Parametrizar opción perfiles	3
Segundo: Crear grupo en perfiles	4
Tercero: Asignar módulos al grupo	5
Cuarto: Asignar Usuarios al Grupo	6
Acceso para grupo a empresas - plantas	9
Quinto: Copia perfil de un grupo a otro	10
Sexto: Copia perfil de un usuario a otro	11

1. Objetivos

Dar a conocer en modulo de seguridad la creación de grupos de usuarios para llegar a un determinado perfil asignar módulos y copia de perfil.

2. Pasos a seguir

Primero: Parametrizar opción perfiles

Esta adicionado en **Parámetros / Tablas / Tablas Nivel General/ Códigos Genéricos / Tipos De Tablas Genéricas** El Código **Grupo_Us**.

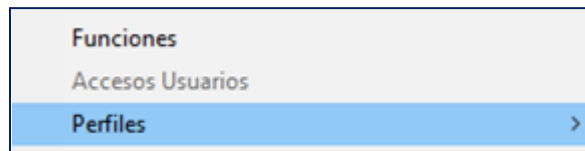
Código	Tipo de Dato	Descripción
TP	A	Tipo de Pago
TR	A	Tramo Carga Familiar
TS	N	Tipo de Seguro
UM	A	Unidad de Medida
SOL_Rec	A	Recurrencia SOLOMON
SOL_Est	A	Estado Comprobante SOLOMON
SOL_LCon	A	Libro Contable SOLOMON
Grupo_Us	A	Grupo Usuarios

Luego se asignará a dicho código el código **Grupo_Us = S**. Se realiza en **Parámetros / Tablas / Tablas Nivel General/ Códigos Genéricos / Códigos De Tablas Genéricas**.

Tipo de Código

Código	Descripción
Grupo_Us	S

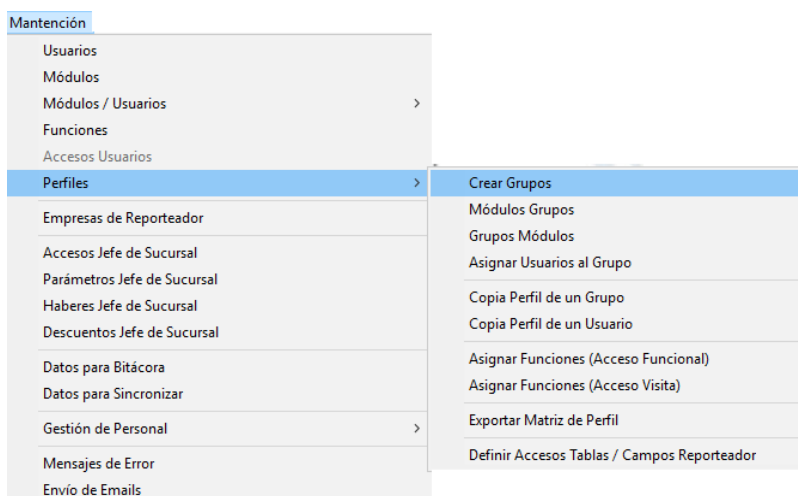
En modulo seguridad en el menúmantención accesos usuarios se borrará el acceso y se habilitará el nuevo menú “perfiles”.




Segundo: Crear grupo en perfiles

Ingresar a modulo de seguridad, **menú mantención, seleccionar perfiles y crear grupos:**

1.- Hacer clic en **Crear Grupos**



Este mantenedor permite crear grupos, hoja en blanco  e ingresar los datos requeridos por la pantalla

Al completar los campos se deben guardar los cambios, es muy parecido a la pantalla de ingreso usuarios.

Tercero: Asignar módulos al grupo

Menú mantención, perfiles, Módulos Grupos y Grupos Módulos

Mantención	Parametrización de Contraseñas
Usuarios	Vigencia Plantas
Módulos	Semáforos
Módulos / Usuarios	Usuarios Cierre de Actividades
Funciones	Crear Grupos
Accesos Usuarios	Módulos Grupos
Perfiles	Grupos Módulos
Empresas de Reporteador	Asignar Usuarios al Grupo
Accesos Jefe de Sucursal	Copia Perfil de un Grupo
Parámetros Jefe de Sucursal	Copia Perfil de un Usuario
Haberes Jefe de Sucursal	Asignar Funciones (Acceso Funcional)
Descuentos Jefe de Sucursal	Asignar Funciones (Acceso Visita)
Datos para Bitácora	Exportar Matriz de Perfil
Datos para Sincronizar	Definir Accesos Tablas / Campos Reporteador
Gestión de Personal	
Envío de Emails	
Mensajes de Error	

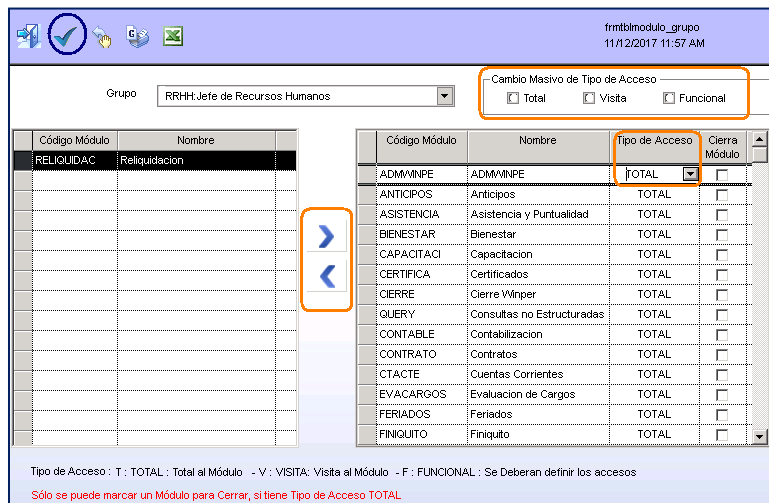
Permite asignar a que módulos tendrá acceso el grupo seleccionando con las flechas y determinando si será con perfil total, visita o funcional.

T: Total: Total al Módulo con opciones de generar ingreso, borre y actualizaciones.

V: Vistas: Visitas al Módulo sin posibilidad de generar modificaciones

F: Funcional: Determinadas funcionalidades del modulo, sin posibilidad de acceder a todas las opciones

Esta pantalla pertenece a la opción de **Modulos grupos**, donde aparecen todos los modulos a los que tiene acceso el grupo. Si no tiene acceso aparecerán los modulos en el lado izquierdo de la pantalla y con las flechas se traspasan al lado derecho donde se le da el tipo de acceso.

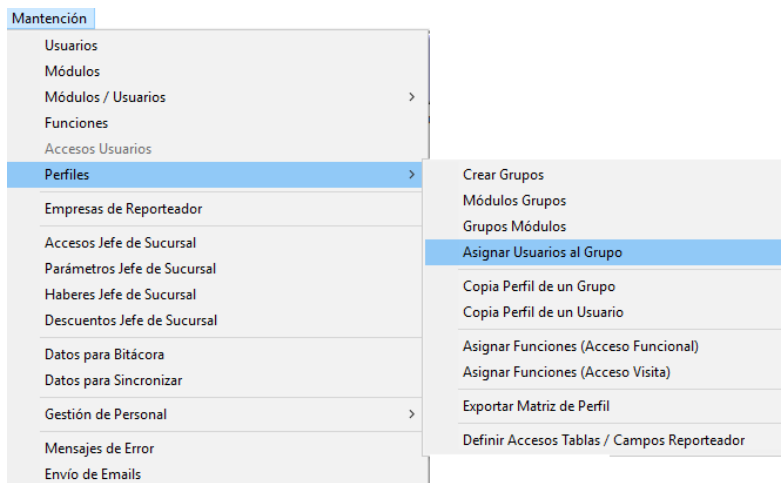


Luego de asignar este tipo de acceso se deben aplicar los cambios en el ticket azul.

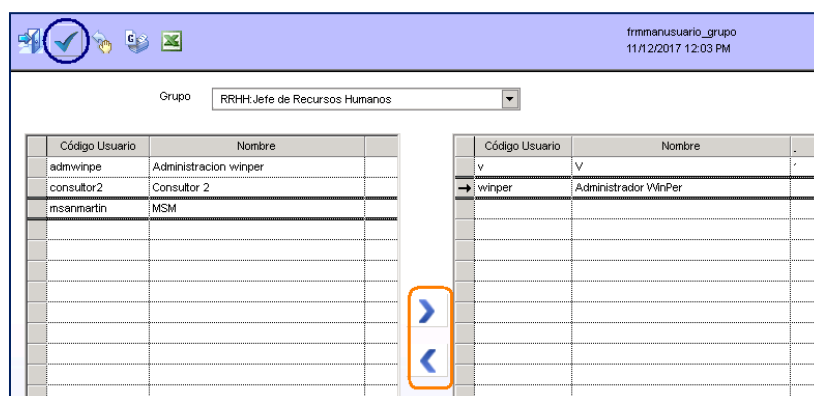
Cuarto: Asignar Usuarios al Grupo

Menú mantención, perfiles y asignar usuarios al grupo.

1.- Hacer clic en **Asignar Usuarios al Grupo**



Permite Asignar a los usuarios que formaran parte del grupo. Los usuarios que están al costado izquierdo son todos aquellos que aun no tienen un grupo.



Una vez realizado el traspaso del usuario al cuadrante derecho se realizará automáticamente la visualización en el perfil de usuario, en **mantención/usuarios**:

frmmanusuarid
11/12/2017 12:

Usuario en Winper
Usuario: winper
Contraseña Usuario: *****

Usuario Base de Datos
Usuario BD: admwinpe
Contraseña BD: *****

Datos Usuario
Nombre: Administrador WinPer
Rut: 1 - 9
Casilla E-mail: []

Usuario sólo Visita
Dejar al usuario como Vista en los módulos

Vigente
 Si No

Auditoría
Usuario: winper
Fecha: 20/10/2017
Hora: 12:11:14:160000

Vigente
Grupo: RRHH
 Activa Botón Exporta PDF
 Aplica Tope de días en Ingreso de Información [] Días
 Activa Seguridad Usuario
 Seguridad Personalizada en Reporteador
Administrar Consultas Modificar Eliminar
 Cambia contraseña en proximo ingreso
 Administra Usuarios de Portal RR.HH.
 Traspasa haberes y descuentos de jefe de sucursal ingresados solo por este usuario

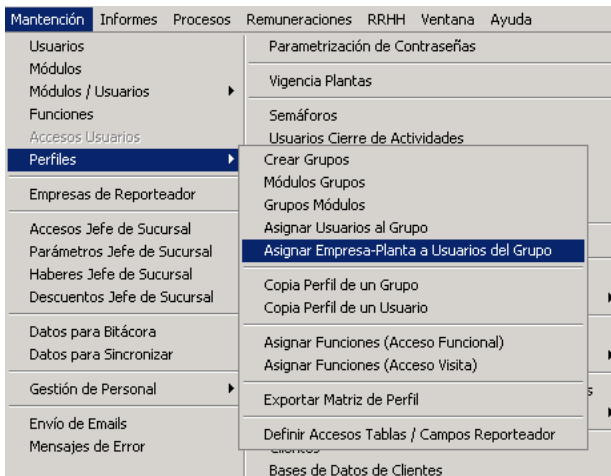
Acceso Especial Modulo Contratos - Menu Informes
Emitir Contrato Word PDF
Emitir Anexo Contrato Word PDF

Se verá como muestra la imagen en el cuadrante de “Grupo”

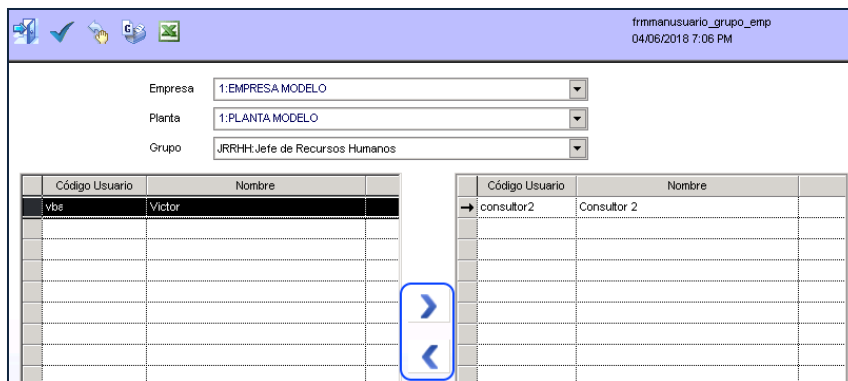
Con ello se debe proceder a asignar las empresas y plantas donde tendrá acceso este grupo, de acuerdo al tipo de perfil funcional, visita o total.

Acceso para grupo a empresas - plantas

Para ello debe seleccionar la opción **Mantenición/perfiles/ Asignar Empresa-Planta a Usuarios del Grupo**.



Donde aparecerá esta pantalla que muestra la empresa, planta y el grupo elegido, en este caso se listarán todos los usuarios del grupo y podrá elegir cuales tendrán acceso a las empresas y plantas deseadas, si no se le da este acceso no tendrá permisos para ver nada en las empresas creadas.

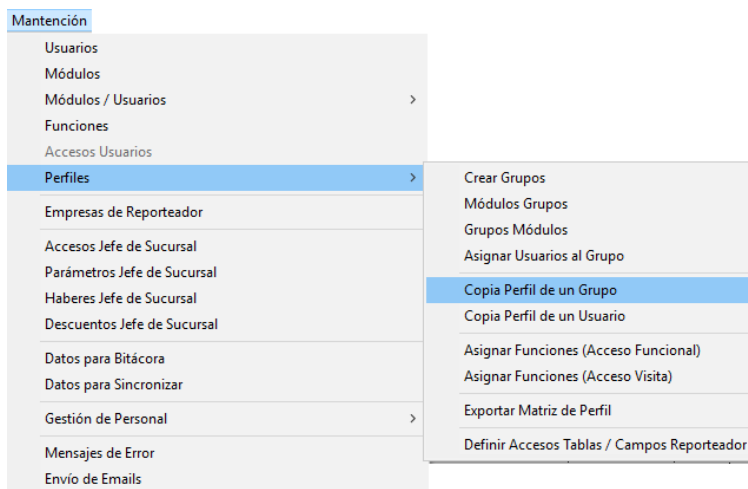


Una vez hecho esto podrá el usuario al loguearse ver las empresas y plantas que tiene configuradas para acceso con los módulos asignados de acuerdo a su tipo de perfil.

Quinto: Copia perfil de un grupo a otro

Permite copiar perfil de un grupo a otro ingresando a **mantención, perfiles y copia perfil de un grupo**

1.- Hacer clic en **Copia Perfil de un Grupo**



Debe seleccionar el grupo al que se quiere copiar el perfil en el **campo grupo, seleccionar la empresa y la planta** donde tiene acceso el grupo.

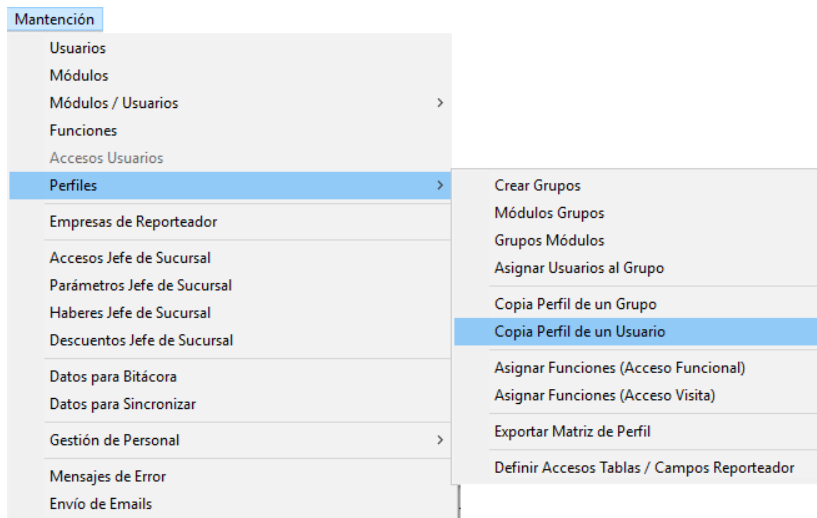
Posteriormente se selecciona la opción de agregar perfil origen al de destino como muestra la imagen.



Luego en destino, se debe indicar el grupo al que se le quiere asignar ese perfil y en que empresa planta se desea replicar finalmente presionar ticket azul y el proceso está finalizado.

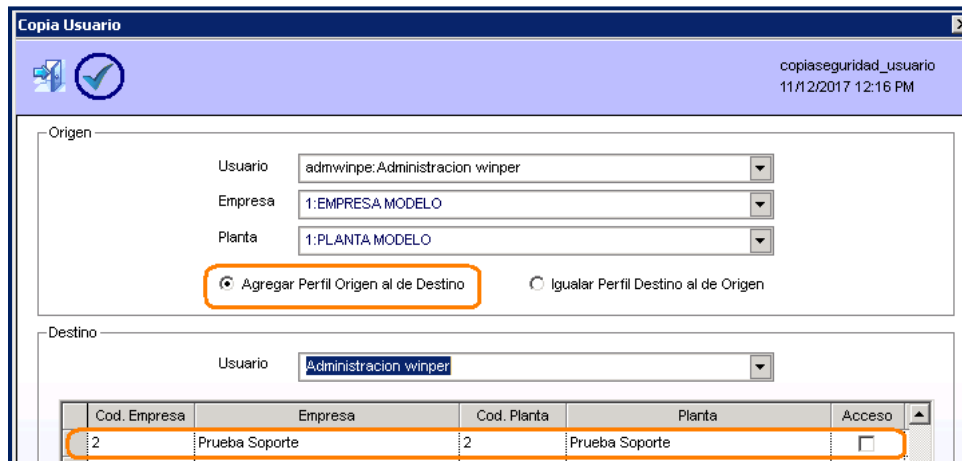
Sexto: Copia perfil de un usuario a otro

Permite copiar perfil de un usuario a otro, ingresando a **mantención, perfiles y copia perfil de usuario** hacer clic:



Debe seleccionar al usuario al que se quiere copiar el perfil en el **campo usuario, luego seleccionar la empresa y la planta** donde tiene acceso el usuario de origen.

Posteriormente se selecciona la opción de agregar perfil origen al de destino como muestra la imagen.



En destino, se debe seleccionar al usuario al que se le requiere copiar el perfil de origen y en que empresa planta se le dara dicho acceso.

Una vez realizado esto solo se aplican los cambios en el ticket azul y el perfil es adquirido.