


Como crear un nuevo perfil

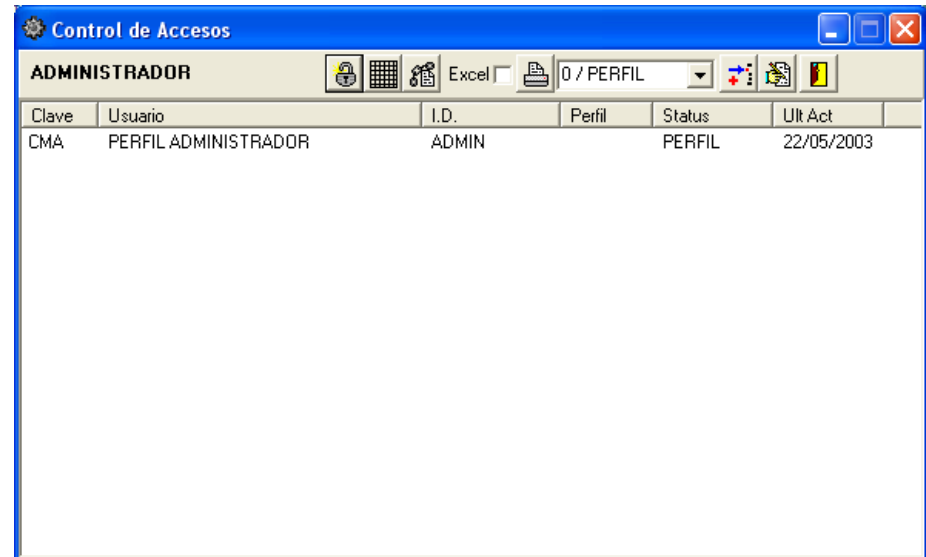
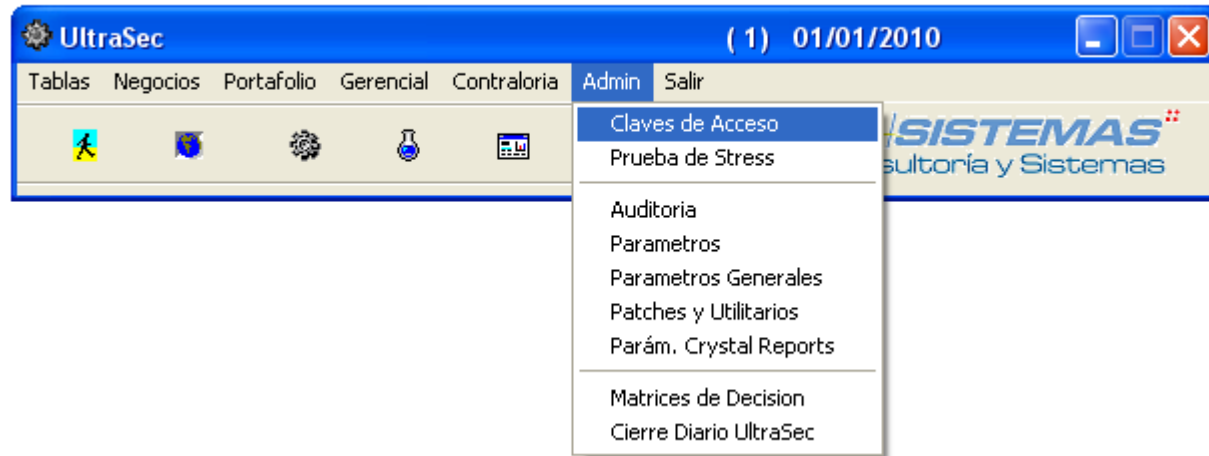
La interfaz para crear **perfiles** es común a todos los sistemas. Los pasos a seguir y las pantallas son estándares de desarrollo. Recuerde que un nuevo usuario solo lo puede creado por aquella persona cuyo perfil posea la permisología para hacerlo

Ubíquese en el menú principal del sistema.

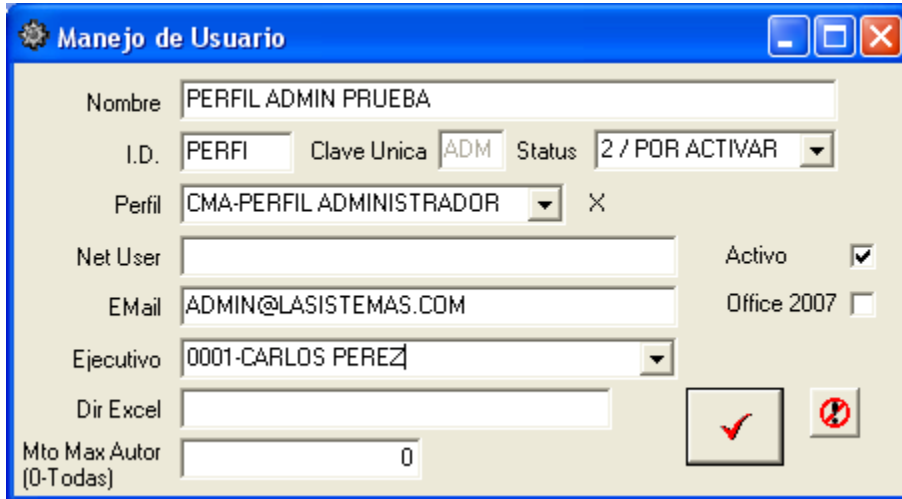
Para algunas aplicaciones el modulo de **administración** se llama **Admin** en otros casos **Control**.

Seleccione la opción **Claves de Acceso**

Una vez seleccionada la opción **Claves de Acceso**, verifique que el combo ubicado en la parte superior derecha de la pantalla tenga seleccionada la opción **0/Perfil** y luego presione el botón añadir 




Como crear un nuevo perfil

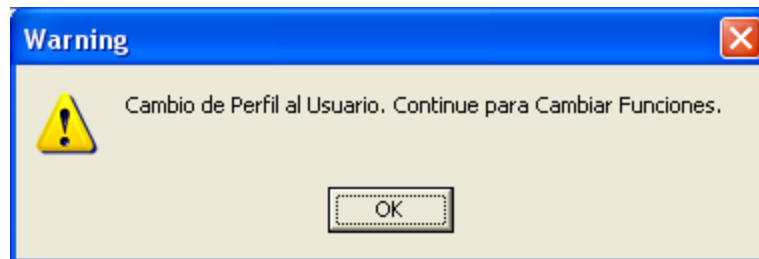


The screenshot shows a window titled "Manejo de Usuario" with the following fields and controls:

- Nombre: PERFIL ADMIN PRUEBA
- I.D.: PERFI
- Clave Unica: ADM
- Status: 2 / POR ACTIVAR
- Perfil: CMA-PERFIL ADMINISTRADOR
- Net User: (empty)
- Activo:
- E-Mail: ADMIN@LASISTEMAS.COM
- Office 2007:
- Ejecutivo: 0001-CARLOS PEREZ
- Dir Excel: (empty)
- Mto Max Autor (0-Todas): 0
- Buttons: A red checkmark button and a red 'no' button.

Una vez que culmine de llenar la información del perfil, presione el botón  y aparecerá el mensaje que se muestra a continuación.

Pulse OK y espere unos instantes.



Una vez que usted se encuentre en la pantalla **Manejo de Usuario** proceda a llenar los campos correspondientes:

Nombre: nombre del perfil

I.D.: es el identificador del perfil (5 caracteres)

Clave Única: estas tres letras permiten identificar en forma abreviada el perfil.

Status: cuando se crea un perfil, este debe ser activado, el status que trae por defecto es **2/ Por Activar**

Perfil: seleccione el perfil base, solo se utilizara al momento de crear el perfil.

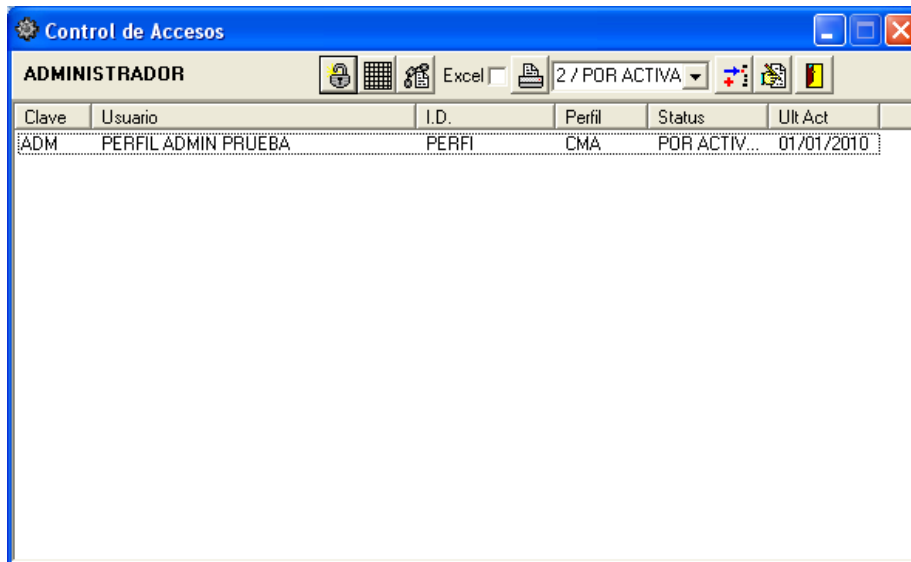
Net User: No aplica

Email: Dirección de correo electrónico


Ejecutivo: Código del ejecutivo asociado a usuario

Dir. Excel: No aplica

Como crear un nuevo perfil

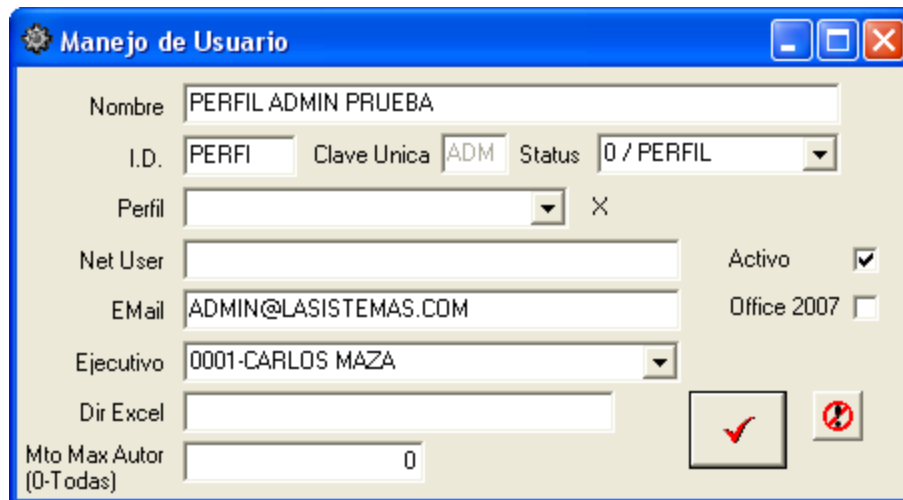


Una vez culminado los pasos anteriores, ya el perfil ha sido creado, mas sin embargo resta activarlo.

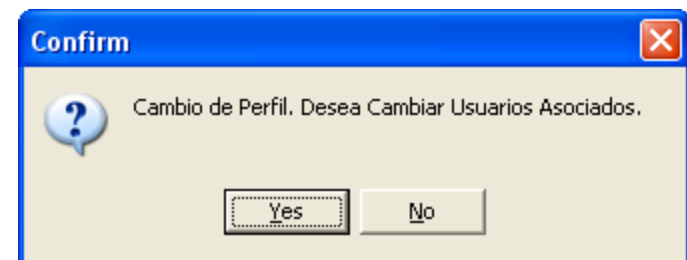
Ubíquese en la parte superior derecha de la pantalla **Control de Acceso** y del combo  seleccione la opción **2/ Por Activar**.

Una vez seleccionada esta opción, aparecerá el perfil que estamos creando. Pulse doble clic sobre el perfil y cambie el estatus de **2/ Por Activar** a **0/ Perfil**

Ubíquese en el combo perfil suprima el nombre del mismo y pulse 




Luego aparecerá el siguiente mensaje y pulse Yes



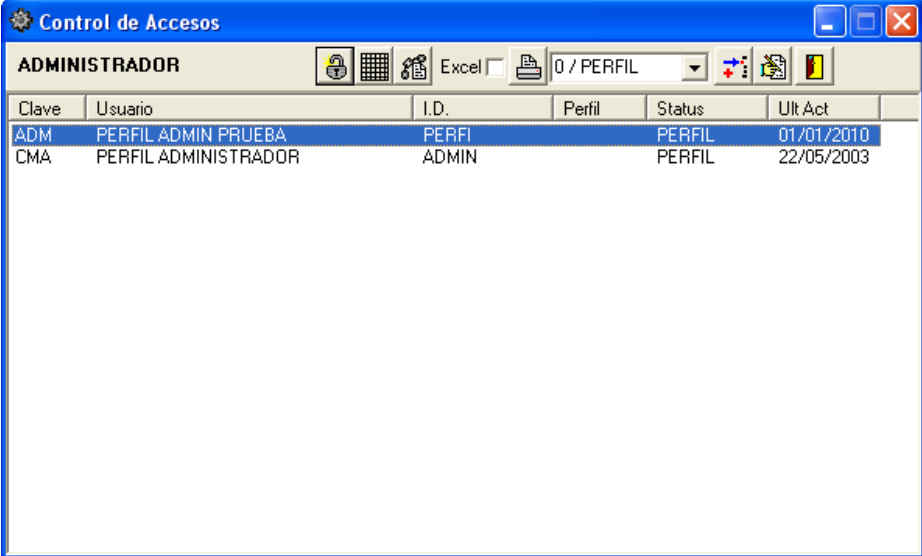
Como crear un nuevo perfil

Una vez creado el perfil, procedemos a asignarle las funciones asociadas al mismo.

Seleccione el perfil, haciendo clic sobre este.

Ubíquese en el menú superior y presione el botón **Funciones** 


Aparecerá la siguiente pantalla



Control de Accesos

ADMINISTRADOR

Clave	Usuario	I.D.	Perfil	Status	Ult Act
ADM	PERFIL ADMIN PRUEBA	PERFI	PERFIL	PERFIL	01/01/2010
CMA	PERFIL ADMINISTRADOR	ADMIN	PERFIL	PERFIL	22/05/2003



Manejo de Funciones

PERFIL ADMIN PRUEBA. ADM

Excel Audit

TODOS

Codigo	Descripcion	Sistemas
<input type="checkbox"/>		...
<input type="checkbox"/> AA000	TABLAS	... XXXXXXXX
<input type="checkbox"/> AA010	CLIENTES	... XXXXXXXX
<input type="checkbox"/> AA020	AÑADIR CLIENTES	... XXXXXX
<input type="checkbox"/> AA030	EMITIR INFORME DE CLIENTES	... XXXXXX
<input type="checkbox"/> AA040	GENERAR ARCHIVO DE CLIENTES	... XXXXXX
<input type="checkbox"/> AA050	MODIFICAR CLIENTES	... XXXXXX
<input type="checkbox"/> AA051	MODIFICAR DATOS ESPECIALES(...	... XXXXXX
<input type="checkbox"/> AA052	MANEJO LIMITES DE CREDITO	... X
<input type="checkbox"/> AA053	MODIF. EJECUTIVO Y OFICINA	... XXXXXX
<input type="checkbox"/> AA054	MODIF. CODIGO DE RIESGO	... XXXXXX
<input type="checkbox"/> AA055	MODIFICAR GRUPO DE COMISION...	... X
<input type="checkbox"/> AA056	MODIFICAR DATOS ADICIONALES	... X
<input type="checkbox"/> AA060	ELIMINAR CLIENTES	... XXXXXXXX
<input type="checkbox"/> AA070	TRASPASO DE CLIENTES	... XXXXXXXX
<input type="checkbox"/> AA071	TRASPASO DE OPERACIONES	... X X

Como crear un nuevo perfil

Observe que aparecen en la pantalla **Manejo de Funciones** la lista de funciones registradas en el sistema.

Cada función esta compuesta por: **Código:** 5 caracteres con los primeros dos caracteres en letras y tres caracteres siguientes en números.

Descripción: definición breve de la función.

Sistemas: indican los sistemas a los que esta asociado la función.

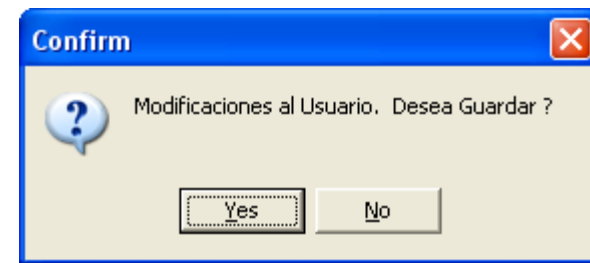
Para asignarle las funciones al perfil, tilde el check ubicado al lado izquierdo de la función y pulse clic

De esta manera quedara seleccionada la función.

Siga este proceso hasta seleccionar todas las funciones que se ajusten al perfil.

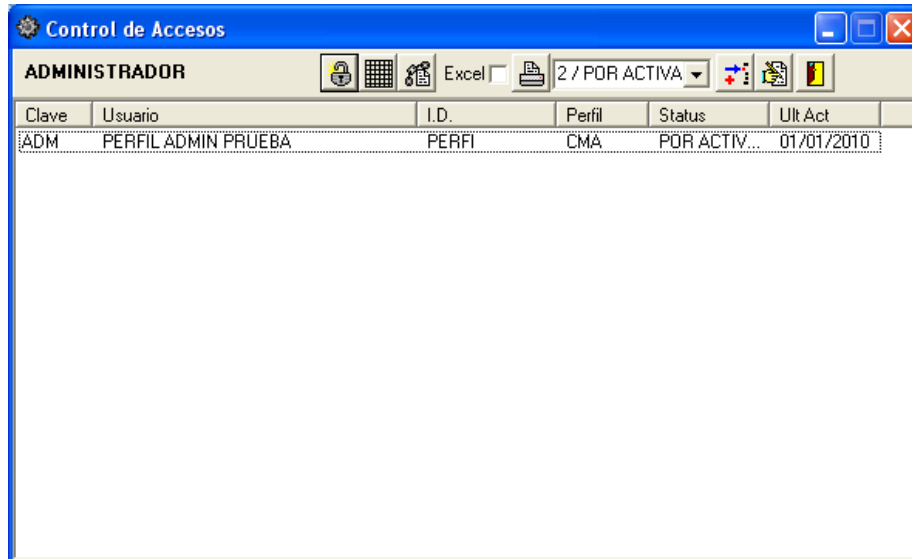
Una vez seleccionada todas la funciones pulse el botón cerrar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Aparecerá al siguiente mensaje, pulse Yes y espere unos instantes.



Como crear un nuevo perfil

Este proceso de asignación de funciones, inactiva el perfil, por lo tanto debemos activarlo nuevamente .

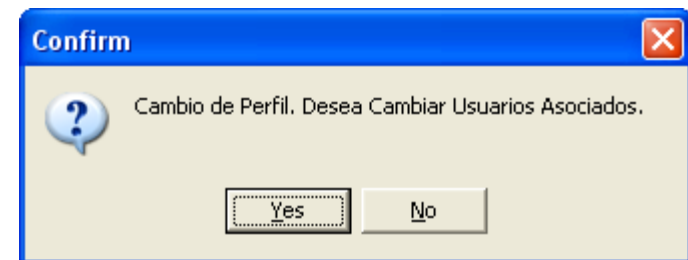
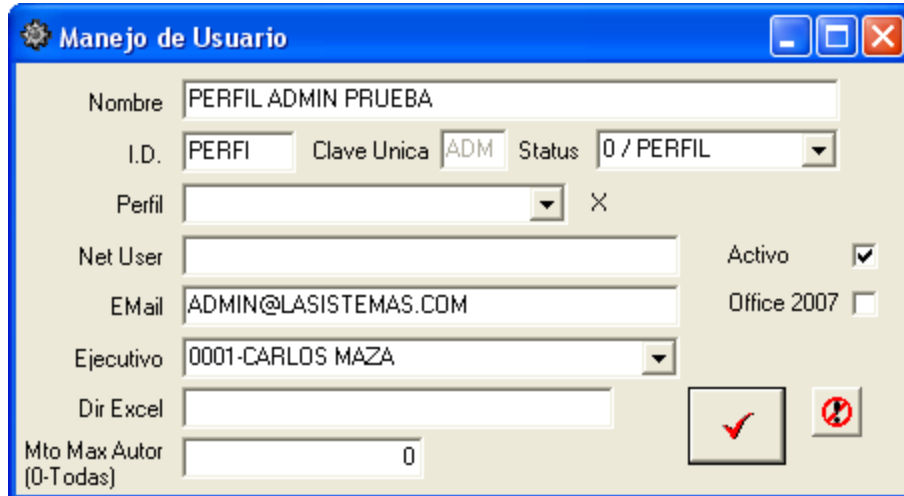


Ubíquese en la parte superior derecha de la pantalla **Control de Acceso** y del combo seleccione la opción **2/ Por Activar**.

Una vez seleccionada esta opción, aparecerá el perfil que estamos creando. Pulse doble clic sobre el perfil y cambie el estatus de **2/ Por Activar** a **0/ Perfil**

Ubíquese en el combo perfil suprima el nombre del mismo y pulse

Luego aparecerá el siguiente mensaje y pulse Yes



De esta manera el perfil se encuentra Activo