

ASIGNACIÓN DE PERFILES DE MENU A USUARIOS

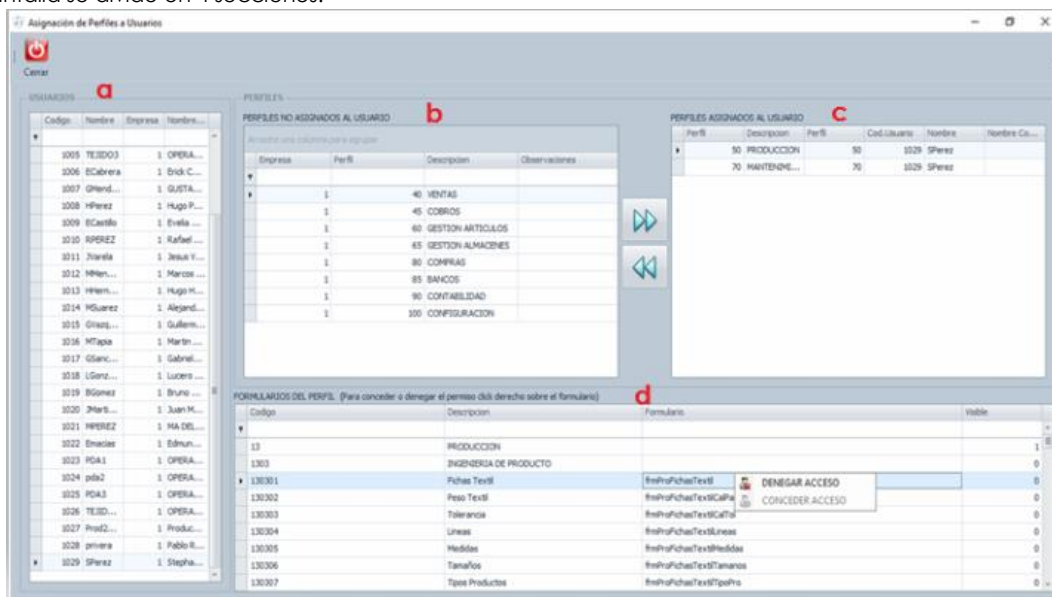
Esta opción permite dar asignar un perfil de menú que son parte del sistema (Ventas, Compras, Mantenimientos, Producción, etc) a los usuarios que se encuentran dados de alta en MiaNet.



1. Dar clic sobre el icono Mianet que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda
2. Seleccionar la opción "Menú Informatica" y enseguida se desplegará una lista de opciones, debe seleccionar "Asignación de Perfiles a Usuarios".



3. Enseguida se abrirá la siguiente pantalla en donde se concederán los permisos a los usuarios para tener accesos a determinados perfiles, la pantalla se divide en 4 secciones:



- a) **Usuarios:** En esta sección se encuentran todos los usuarios que se han dado de alta en el sistema.
- b) **Perfiles NO asignados:** En esta sección se muestran todos los perfiles que están sin asignar para el usuario.
- c) **Perfiles Asignados:** Aquí se observan todos los perfiles a los que ya tiene acceso un usuario.
- d) **Formularios del perfil:** En esta sección se encuentran todos los formularios/pantallas que son parte del perfil aquí también se puede conceder o denegar acceso por formulario a un usuario.

4. Una vez que se encuentre dentro de la pantalla debe seleccionar el usuario al que le asignará los perfiles.

USUARIOS			
Codigo	Nombre	Empresa	Nombre...
	pda1		
1023	PDA1	1	OPERA...

5. En la sección "Perfiles no asignados" debe seleccionar los perfiles a los que tendrá acceso el usuario, para poder asignar debe dar click en el nombre del perfil y enseguida dar clic sobre el boton ">>"

The image shows two screenshots of the 'PERFILES' window. The top screenshot shows the 'PERFILES NO ASIGNADOS AL USUARIO' list with profile '50 PRODUCCION' highlighted and a yellow arrow pointing to the '>>' button. The bottom screenshot shows the same window after the profile has been moved to the 'PERFILES ASIGNADOS AL USUARIO' list, with a red arrow indicating the transition.

Nota: En caso de que desee desasignar un perfil debe seleccionar el perfil desde "Perfiles Asignados al usuario" y dar clic sobre el botón "<<".

6. En la sección "Formularios del Perfil" aparece un listado de todos los formularios que son parte del perfil que acaba de asignar, y que ahora el usuario ya tiene acceso, en caso de que el usuario no deba tener permisos a algún formulario debe "Denegar" el acceso, para ello debe seleccionar el formulario al que no tiene acceso y dar clic derecho, aparecerá un recuadro en donde tiene las opciones "Denegar/Conceder Acceso" seleccione la opción "Denegar". Este paso lo debe repetir tantas veces como vaya a denegar acceso a menús.

FORMULARIOS DEL PERFIL (Para conceder o denegar el permiso click derecho sobre el formulario)				
Codigo	Descripcion	Formulario	Visible	
13	PRODUCCION		1	
1303	INGENIERIA DE PRODUCTO		0	
130301	Fichas Textil	frmProFichasTextil	0	
130302	Peso Textil	frmProFichasTextilCaIPar	0	
130303	Tolerancia	frmProFichasTextilCaTol	0	
130304	Lineas	frmProFichasTextilLineas	0	

7. Una vez que termine de asignar los perfiles debe iniciar sesión con la cuenta del usuario que acaba de parametrizar para validar que los cambios que realizo sean los correctos.