



GNS software®

GNS PERSONAL

MANUAL DE PERMISOS Y SEGURIDAD DE USUARIOS.

Oficinas - Solano López 1420a - CP 11600
Soporte - Solano López 1415 - CP 11600
Montevideo, Uruguay
Tel: 0800 1890
Tel.: + 598 2 614 9486
www.gns-software.com

En esta utilidad de GNS Personal se define la Seguridad del Sistema.

Tenemos que tener claro dos cosas, la primera vamos hablar de Usuarios y la segunda es que cada usuario puede llegar a tener diferentes permisos de seguridad.

La primera vez que inicia el sistema, el único usuario creado será el Administrador.

El **Administrador** no tiene ningún tipo de restricciones en el sistema, y es el usuario con el que vamos a ingresar por primera vez, para posteriormente poder crear nuevos Usuarios y perfiles de seguridad.

Luego de introducirse al programa estamos listos para definir a otros usuarios.



Nº Usuario	1
Nombre	Administrador
Contraseña	(Redacted)

Ingresar

Cancelar

Para proceder a configurar los mismos debemos ir al **Menú Utilidades/Permisos y Seguridad de Usuario**.

Para ingresar un usuario nuevo simplemente presionamos el botón



en la barra de íconos, y ahí el sistema nos pedirá el nombre del Usuario y su contraseña.

En la contraseña podemos ingresar lo que queramos o directamente dejarla en blanco, para que el usuario cuando ingrese al sistema pueda cambiarla, y así la contraseña quedará confidencial.

Debemos de Marcarle el perfil del Usuario: Supervisor o Usuario.

El usuario **Administrador** no tiene ningún tipo de restricciones en el sistema, y es el usuario con el que vamos a ingresar por primera vez, para posteriormente poder crear nuevos Usuarios y perfiles de seguridad.



Código	Nombre	Perfil
1	Administrador	Supervisor
2	Usuario	Usuario

Nº de usuario : 1
Nombre Usuario : Administrador
Contraseña : xxxxxx
Re-Contraseña : xxxxxx
Perfil del Usuario: Supervisor

Bloqueo Para todos los usuarios

- 1 - Empresas
- 2 - Datos Básicos
- 3 - Empleados
 - 30 - Fichas Personales
 - 31 - Contratos de Trabajo
 - 32 - Legajos
 - 33 - Liquidaciones
 - 34 - Emisión de Recibos
- 4 - Informes
- 5 - Utilidades
- 6 - Herramientas
- 7 - Datos Pesquera
- 8 - Construcción
- 9 - Módulos

Empresas Habilitadas

<input checked="" type="checkbox"/> Ver
<input type="checkbox"/> Agregar
<input type="checkbox"/> Modificar
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir

Una vez que tenemos al usuario creado, le podremos definir permisos.

Estos permisos pueden ser copiados de otro usuario existente, igualando la seguridad entre ambos, o de lo contrario podrían ser que copiemos los permisos de un usuario existente y luego modificar esos permisos a partir de lo copiado.

Copiar Permisos como ...

Tenga en cuenta que este proceso será puntualmente para cada usuario.

Los permisos se pueden definir pantalla a pantalla,
por lo que tendríamos que ir seleccionando una a una
e ir definiendo la seguridad para cada una de ellas.

- 1 - Empresas
- 2 - Datos Básicos
- 3 - Empleados
 - 30 - Fichas Personales
 - 31 - Contratos de Trabajo
 - 32 - Legajos
 - 33 - Liquidaciones
 - 34 - Emisión de Recibos
- 4 - Informes
- 5 - Utilidades
- 6 - Herramientas
- 7 - Datos Pesquera
- 8 - Construcción
- 9 - Modulos

Los permisos que podemos definir son:

Permisos	Descripción
Ver	Determina el ingreso a una pantalla especifica
Agregar	Habilita o Deshabilita la creación de datos Nuevos
Modificar	Habilita o Deshabilita la opción de Modificar
Eliminar	Habilita o Deshabilita la opción de Eliminar
Imprimir	Habilita o Deshabilita la opción de Imprimir Informes



Si el botón está **VERDE**, significa que el usuario tiene **Habilitado la opción en esa pantalla puntual**.

Pero en caso de que este de color **ROJO** se le impedirá la acción

Además existe la posibilidad que el Usuario tenga acceso a ciertas empresas, en caso de que sea necesario, se debe presionar el Botón **Empresas Habilitadas** donde nos mostrará las empresas a Seleccionar.
Por último presionar Guardar y quedaría listo.