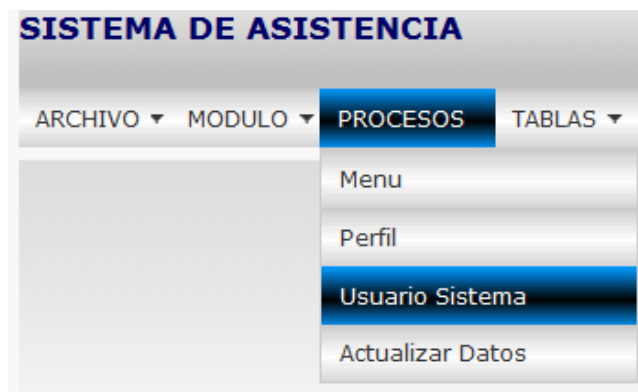


## Separar Regiones a Usuarios.

1. Hacer los cambios a partir de los primeros días del mes.
2. No se pueden hacer más modificaciones a partir de la fecha de asignación del nuevo usuario. (Por lo cual deben de hacerse todo los cambios antes de pasar los usuarios y los clientes al nuevo usuario a crear.)
3. Seleccionar El Usuario A Modificar.

Modulo -> Mantenimiento;

Procesos -> Usuarios;



4. Des tildas los trabajadores y los clientes que se quieren pasar a los nuevos usuarios.

Detalle del Registro.

CONSULTA GENERAL USUARIO SISTEMA					
Cédula	Nombre	Apellido	Login	Status	
ADMI	ADMIN ADMIN	ADMIADMI	ADMI	Activo	
999999	ADMINISTRADOR	ADMIN	ADMIN	Activo	

**Establecer Relacion Clientes O Trabajadores**

Relacion: TRABAJADORES

TODOS ☐

AMAYA FLORES, WILLIAM ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>
ARAUJO ARAUJO, JOSE MANUEL	<input checked="" type="checkbox"/>
ARRIOJAS AGUANA, PEDRO LUIS	<input checked="" type="checkbox"/>
AZUAJE ABACHE, NIOMAR ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>
BOLIVAR, FERNANDO JOSE	<input checked="" type="checkbox"/>
BUSTAMANTE, EDUARDO ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>
CADENA BENAVENTA, FRANCISCO DEL CARMEN	<input type="checkbox"/>
CAMACHO PIÑANGO, JOSE LUIS	<input checked="" type="checkbox"/>

**Establecer Relacion Clientes O Trabajadores**

Relacion: CLIENTES

TODOS ☐

100% BANCO, BANCO COMERCIAL, C.A. SAN IGNACIO	<input checked="" type="checkbox"/>
100% BANCO, BANCO COMERCIAL, C.A. SAN MARTIN	<input checked="" type="checkbox"/>
100% BANCO, BANCO COMERCIAL, C.A. 100% CUA	<input checked="" type="checkbox"/>
100% BANCO, BANCO COMERCIAL, C.A. LA TRINIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
100% BANCO, BANCO COMERCIAL, C.A. EL ROSAL	<input checked="" type="checkbox"/>
100% BANCO, BANCO COMERCIAL, C.A. EL LITORAL	<input checked="" type="checkbox"/>
BANCO FEDERAL, C.A. CHACAITO	<input checked="" type="checkbox"/>
BANCO FEDERAL, C.A. LA LAGUNITA	<input checked="" type="checkbox"/>

## 5. Crear el usuario nuevo.

Modulo -> Mantenimiento;

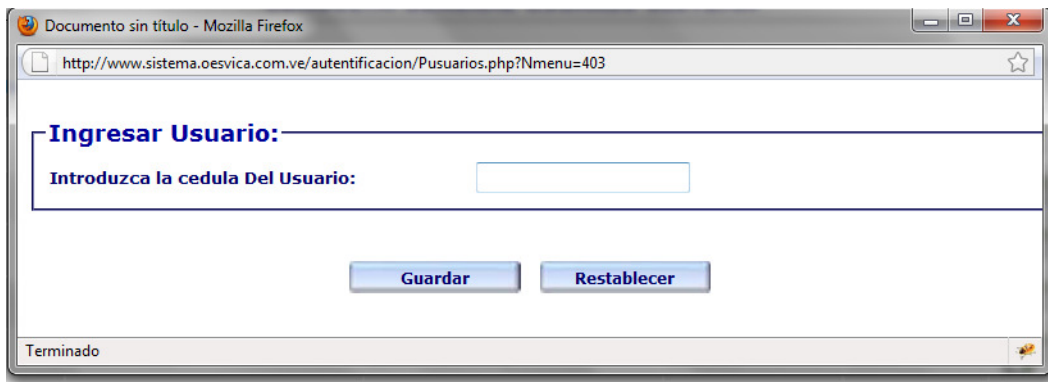
Procesos -> Usuarios;

Agregar Nuevo Usuario

ARCHIVO ▾ MODULO ▾ PROCESOS ▾ TABLAS ▾ REPORTES ▾ AYUDA ▾ Menu: PROCESOS, Sub Menu: Usuario Sist

**CONSULTA GENERAL USUARIO SISTEMA**

Cédula	Nombre	Apellido	Login	Status	
ADMI	ADMIN ADMIN	ADMIADMI	ADMI	Activo	  
999999	ADMINISTRADOR	ADMIN	ADMIN	Activo	  



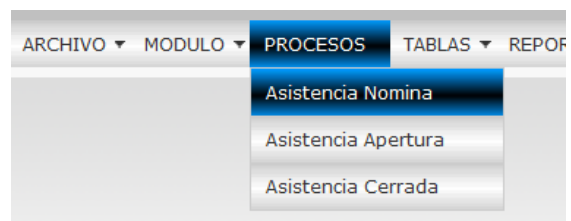
**6. Pasar los trabajadores y los clientes al nuevo usuario. (tildas los trabajadores y los clientes que se quieren pasar a los nuevos usuarios).**

**Repetir El paso Numero 3.**

**7. Ingresar la Fecha De Inicio De Asistencia.**


Modulo -> Asistencia Nomina;

Procesos -> Usuarios;



## Fecha De Inicio Asistencia De Trabajadores

La página en <http://www.oesvica.com.ve> dice:

 Ingrese Fecha de Inicio:

