



## **ADMINISTRADOR DE PERMISOS**

### MANUAL DE USUARIO

#### CHRONOS

Sistema de Gestión de Proyectos y Actividades

Think Web & Games  
Medellín  
2016

## CONTENIDO

	Pág.
1. DESCRIPCIÓN.....	3
2. CAMPOS.....	3
3. FUNCIONALIDADES .....	3
3.1. LISTAR.....	3
3.2. CREAR.....	4
3.3. CONSULTAR .....	5
3.4. MODIFICAR .....	6
3.5. ELIMINAR .....	7
3.6. ASIGNAR PERMISOS A UN PERFIL.....	8

## 1. DESCRIPCIÓN

El módulo de permisos se enfoca en la administración de todos los perfiles del sistema con los respectivos accesos a los que tienen permiso cada uno.

Para ingresar al módulo es necesario iniciar sesión con un usuario que tenga los permisos necesarios. En este caso, con un administrador.

La ruta de ingreso es la siguiente: /Seguridad/Permisos



## 2. CAMPOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Perfil	Nombre del perfil a crear, consultar y/o modificar

## 3. FUNCIONALIDADES

### 3.1. LISTAR

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará un listado en la parte inferior de la pantalla, con todos los perfiles que se encuentran previamente creados en la base de datos.

Perfil	Acciones		
ADMINISTRADOR	Detalle	Eliminar	Permisos
EMPLEADO	Detalle	Eliminar	Permisos
CLIENTE	Detalle	Eliminar	Permisos
FACTURADOR	Detalle	Eliminar	Permisos
AUXILIAR CONTABLE	Detalle	Eliminar	Permisos
AUXILIAR OPERATIVO	Detalle	Eliminar	Permisos
APRENDIZ	Detalle	Eliminar	Permisos
JEFE DE OPERACIONES	Detalle	Eliminar	Permisos
LÍDER ADMINISTRATIVO	Detalle	Eliminar	Permisos
LÍDER FINANCIERO	Detalle	Eliminar	Permisos

1 2 3 4 5 > »

### 3.2. CREAR

Para asignar un nuevo permiso es necesario crear un perfil previamente o tomar uno de los que ya se encuentran creados.

En este caso se crea un perfil para realizar todo el proceso. Se ingresa el nombre del perfil:

## PERMISOS

Perfil:

Prueba

Después de ingresar la información, se presiona el botón "Guardar":

Guardar

Si la información se ingresa de manera correcta, el sistema arroja un mensaje de confirmación:

El perfil ha sido guardado con éxito

De lo contrario, muestra la validación correspondiente. Por ejemplo, se deja el campo perfil vacío (siendo obligatorio):

El campo 'Perfil' es obligatorio

### 3.3. CONSULTAR

Para consultar un registro es necesario ingresar el nombre del perfil y luego presionar el botón de "Consultar".

En este momento el sistema buscará la información relacionada a los parámetros de búsqueda y arrojará los registros encontrados en la parte inferior de la pantalla:

#### PERMISOS

Perfil:

AUX

Consultar

Guardar

Limpiar

Perfil	Acciones		
AUXILIAR CONTABLE	Detalle	Eliminar	Permisos
AUXILIAR OPERATIVO	Detalle	Eliminar	Permisos
Auxiliar de Archivo	Detalle	Eliminar	Permisos
Auxiliar de Biblioteca	Detalle	Eliminar	Permisos
Auxiliar de Laboratorio	Detalle	Eliminar	Permisos
Auxiliar de Registro y Estadísticas de Servicios A	Detalle	Eliminar	Permisos
Auxiliar de Servicios para el Arte	Detalle	Eliminar	Permisos

1

Si el sistema no encuentra ninguna información, el listado se muestra vacío.

Perfil	Acciones
No se encontraron registros	

Para volver a cargar todos los registros, basta con presionar el botón "Limpiar":



Limpiar

### 3.4. MODIFICAR

Para modificar un registro, es necesario consultar previamente el perfil que se desea cambiar o también identificarlo en el listado que muestra inicialmente la pantalla.

Al encontrarlo, se debe presionar el botón de "Detalle" que se encuentra justo al frente del perfil:

Perfil	Acciones
AUXILIAR CONTABLE	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Permisos</a>

Detalle

El sistema inmediatamente cargará los datos en el formulario, donde se pueden hacer los cambios necesarios:

## PERMISOS

Perfil:

AUXILIAR CONTABLE

Consultar

Guardar

Limpiar

Al hacer los cambios, se presiona el botón "Guardar":

Guardar

El sistema hace las modificaciones:

El perfil ha sido guardado con éxito

### 3.5. ELIMINAR

Para eliminar un registro, es necesario consultar previamente el perfil que se desea eliminar o identificarlo en el listado que muestra inicialmente la pantalla. Al encontrarlo, se debe presionar el botón de "Eliminar" que se encuentra justo al frente del perfil:

Perfil	Acciones
AUXILIAR CONTABLE	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Permisos</a>

[Eliminar](#)

El sistema mostrará un mensaje para confirmar la eliminación:

Realmente desea eliminar el registro?

[Si](#) [No](#)

Se puede presionar el botón "Sí" para que elimine o "No" para cancelar la operación.

En este caso se presiona "Sí" y el sistema arroja el mensaje de confirmación:

El perfil fue eliminado con éxito

En caso de que el perfil ya se encuentre asociado a un usuario, el sistema no permite su eliminación y muestra el siguiente mensaje:

No se puede eliminar el perfil porque está asociado a usuarios del sistema

### 3.6. ASIGNAR PERMISOS A UN PERFIL

Para asignar los permisos es necesario ubicarse en el perfil que se desea modificar, y presionar el botón de “Permisos” que se encuentra en frente:

Perfil	Acciones
EMPLEADO	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Permisos</a>

Al presionar el botón, el sistema abrirá una pantalla donde se muestran todas las opciones del menú con un check para activarlas o no, según los permisos o accesos que se deseen poner al perfil.

Seleccione los permisos por página que desea configurar

Inicio

Seguridad

Usuarios

Permisos

Configuración

Personas

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Consultar

Eliminar

Guardar

Consultar

Eliminar

Permisos

Guardar

Consultar

Crear

Eliminar

Guardar

Luego de poner el check o asignar el permiso a las páginas deseadas, se presiona el botón de “Guardar” que se encuentra al final de esta pantalla:



Guardar

El sistema mostrará un mensaje de confirmación:

Los permisos del perfil han sido guardados con éxito