

## ASIGNAR ROLES Y PERMISOS RUNIT V.11

Los permisos en la versión 11 de Runit han cambiado la forma de asignarlos, siendo ahora por medio de “ROLES” en donde un mismo ROL puede ser asignado a varios usuarios dando la ventaja que al modificar el permiso dentro del rol en automático todos los usuarios que lo tengan asignado ven reflejado este cambio.

### CONCEPTOS:

**USUARIO:** Manera de identificar a una persona que utiliza y tiene acceso al sistema Runit.

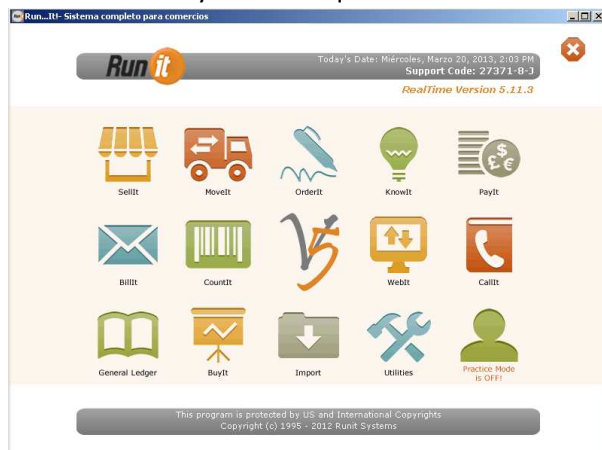
**ROL:** Conjunto de permisos asignados a un puesto o área dentro de la empresa, ejemplo “ROL ADMINISTRATIVO”, “ROL CAJERO”, “ROL SUPERVISOR”.

### 1. DEFINIR LOS ROLES.

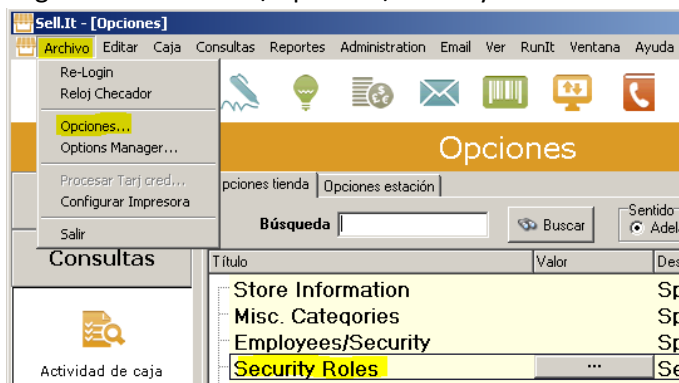
El primer punto es definir los roles que se van a manejar dentro de la empresa, los más utilizados son: *DUEÑO*, *ADMIN*, *SUPERVISOR*, *CAJAS*, *ALMACEN*. Cada uno de estos deberá tener sus propios permisos, mismos que cada empresa puede definir y asignar según sus necesidades.


Para crear un nuevo rol y definir los permisos:

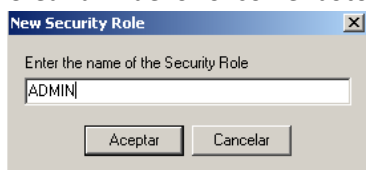
- a. Entrar en Runit y abrir cualquier módulo

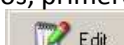


- b. Seguir la ruta Archivo/Opciones/Security Roles

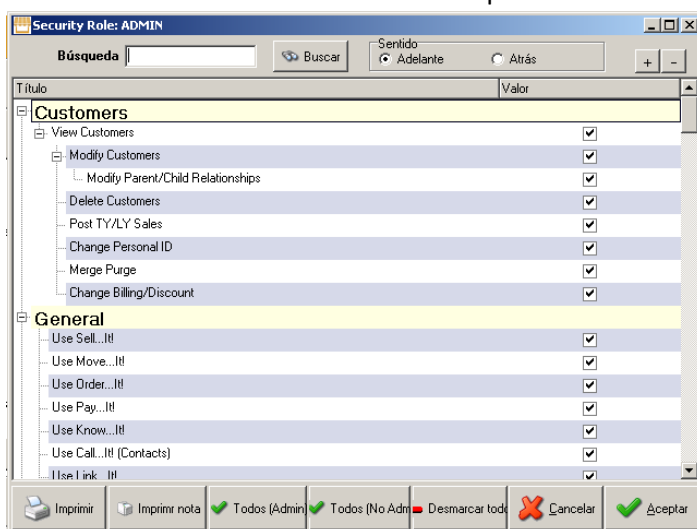



- c. Crear un nuevo rol con el botón  y darle el nombre deseado ej. ADMIN



- d. Una vez que se tiene el nombre se deberán asignar los permisos, primero seleccionando el rol dentro del listado y posteriormente dando clic en el botón 

- e. Al abrir la ventana se deberá marcar los permisos deseados para ese rol.



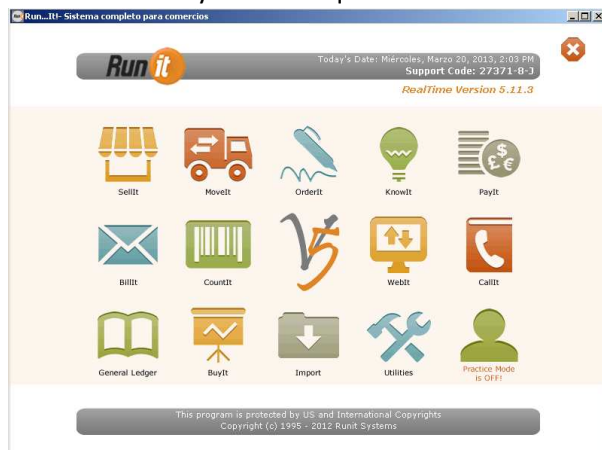
- f. Ya con el rol creado y sus permisos definidos podemos salir para asignarlo al usuario dando clic en el botón 

\*\*\*Si se desea cambiar los permisos siguiendo los pasos A,B,E y F se pueden modificar y afectaría a todos los usuarios que tengan asignado ese rol.

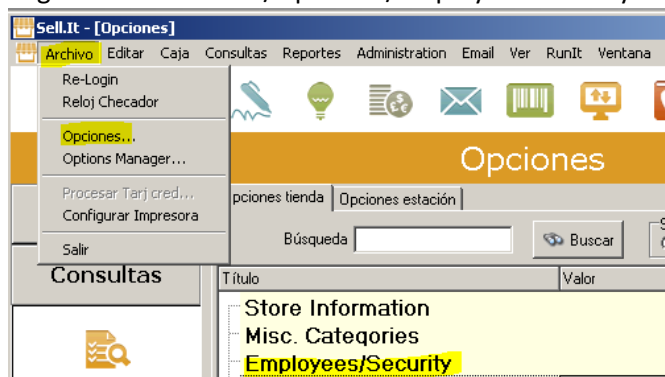
## 2. ASIGNAR UN ROL AL USUARIO

Cuando ya se tienen los roles definidos el siguiente paso es asignarlo al usuario deseado, para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

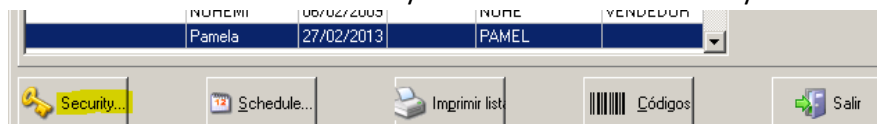
- Entrar en Runit y abrir cualquier módulo



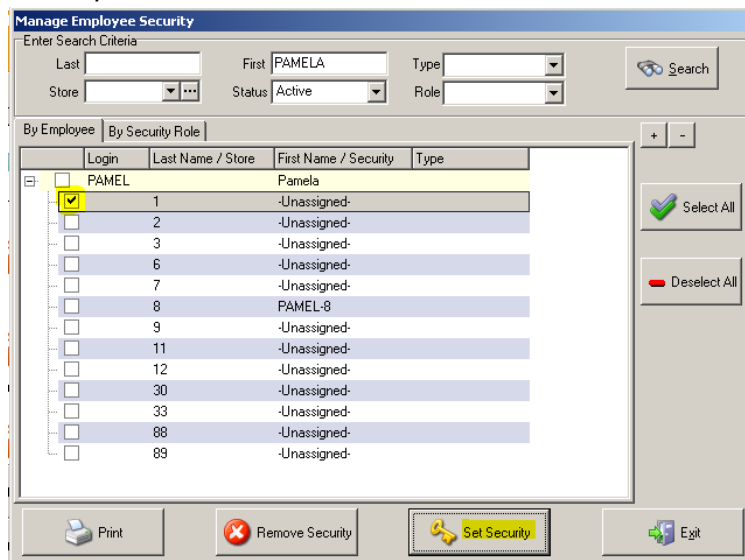
- Seguir la ruta Archivo/Opciones/Employees-Security



- Seleccionar el usuario del listado y dar clic en el botón Security



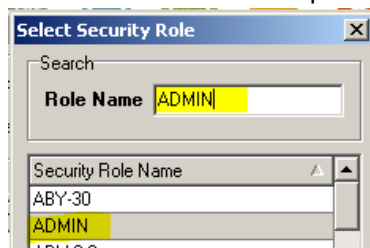
- d. Marcar dentro del usuario la tienda a la cual se vaya a dar permiso y dar clic en Set Security.



The 'Manage Employee Security' window shows search criteria for 'PAMELA' with status 'Active'. It displays a list of security roles assigned to the user. The first role, '1', is checked. Buttons for 'Print', 'Remove Security', 'Set Security', and 'Exit' are at the bottom.

By Employee	By Security Role	Login	Last Name / Store	First Name / Security	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PAMEL	1	Pamela	-Unassigned-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	-Unassigned-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	-Unassigned-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	-Unassigned-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7	-Unassigned-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8	PAMEL-8	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		9	-Unassigned-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11	-Unassigned-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12	-Unassigned-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30	-Unassigned-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		33	-Unassigned-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		88	-Unassigned-	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		89	-Unassigned-	

- e. Seleccionar del listado el perfil deseado y dar clic en



The 'Select Security Role' window shows a search for 'ADMIN'. The 'Role Name' field contains 'ADMIN'. The 'Security Role Name' list shows 'ABY-30' and 'ADMIN' (highlighted).



- f. Para guardar los cambios se cierran las ventanas con el botón de Exit y/o Save y al iniciar con el usuario ya tendrá los permisos asignados.