## TABLAS BASE: CATEGORIA USUARIO

Administración/Tablas Maestras/Categoría Usuario

Se podrá mantener según, el nivel de permisos de cada usuario para entrar en determinada información según su categoría, pudiéndose añadir tantos como se desee.

Al seleccionar, en Administración, Tablas Maestras, Categoría Usuario, saldrá la pantalla de búsqueda con los siguientes filtros opcionales:



Nombre: se podrá buscar por el Nombre que le pertenece al usuario según su categoría

Al pulsar el botón de búsqueda aparece el siguiente formulario:

M STI-FISCAL v2.5	Organismo: OAGER	Entidad: 0.A.G.E.R.	Ejercicio: 2007		
Usuario : oager					Aplicación : Mantenimiento Tablas.frmCategoriaUsuario.Larzar.pp
Eavoritos G Tributaria	Inspección	Rec Voluntaria Rec Fi	ecutiva S Exnediente	Administración	Becaudación
Administración	moprovion	reo.roianana reo.e.	o contra		
Administración)Tablas Maestras)Categor	ía Usuario			Calegoria Osuari	10
	Newbo				
Tablac Bace	Nombre				
🖃 💼 Tablas Maestras					
Pais					😫 🖌 Alta 💫 Buscar 💌 Imprimir 🕻 Salir
Provincia	NOMBRE				
📋 Municipio	Administrador				
📋 Tipo Via	Ventanilla				
📋 Tipo Tramo	Inspector jefe				
📋 Via	Actuario				
Contribuyentes	Tramitación administrat	va			
Tipos expedientes	Agente tributario				
Tipos documentos					
Salario Minimo					
Categoria Osuario					
Departamento Ostrano					
Modelos Cartas Fierutiva					
SubModelos Cartas Ejecutiva					
Deeraciones Elecutiva					
Operaciones Padron Habitantes					
📋 Tipos Embargo					
📋 Servicio Vehículo					
🗉 🚺 Parametrización					
🗉 🚺 Seguridad					
🗉 🚺 Herramientas					
🗉 🌔 Informes Base					
🗉 🚺 Informes Maestro					
🗉 📙 Proyectos en Curso					
III Administracion Inspeccion					
Elistence en Ostantes					
III Relaciones con Catastro					
B Relaciones con AEAT					
Tramitación					
Gerencia					
• D SICER					
🗉 🚺 Agencia Notarial					
😠 🚺 Tráfico					
	6 6 Term	inado.			

Los campos de información que aparecen son los siguientes:

Nombre: Aparecen todos los nombres de los usuarios.

Si se pulsa el botón derecho sobre el registro seleccionado saldrá el menú contextual donde se tendrán las siguientes opciones:

Ver Todos	
Ver Seleccionados	
Ver No Seleccionados	
Imprimir	

Ver Seleccionados: solo mostrará los que están seleccionados. Ver No Seleccionados: muestra el resto que no esta seleccionado. Ver Todos: muestra todos, seleccionados o no. Imprimir: Genera el siguiente informe con la información que aparece en pantalla:

🔜 Visor Busqueda				
	н 1/1 🖓 🊥	•	Business	Objects 🗵
Informe principal				
	EX CMO. A YUNT AMERTO DE SALAMANCA	Organismo Autónomo de Gestión Económica y Recaudación	⊃ágina 1 de 1 ≊echa: 050102007 +tora: 13:08:39	
<u>Nonce</u> Anhairtanla Insrectoria Aruario Transtactión administratio Arante tributario	78			
Nt de pégine actual: 1		Netotal de pégipar: 1	Endro de zoom: 100%	

Al realizar doble click sobre el registro se abre el formulario de mantenimiento con el Nombre del usuario seleccionado.

Al pulsar el botón de Alta saldrá el mismo formulario para poder crear un nuevo registro de un nuevo Usuario según su categoría.

El formulario de mantenimiento será es siguiente:

Mantenimiento Categoría Usuario		
Nombre		
ļ\dministrador		
	🤣 Aceptar	Salir