

# renovefree

# manual de uso

## 4. gestión de personal

renovefree®

Gestión de Mantenimiento  
Asistido por Computadora  
**Manual de uso**

© RENOVETEC 2016

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN DE TEXTOS O GRÁFICOS

DE ESTE DOCUMENTO POR CUALQUIER MEDIO

SIN EL CONSENTIMIENTO EXPRESO

DEL TITULAR DEL COPYRIGHT

**Renovefree pro v4.17 y posteriores**

## Índice general

<b>4. GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<b>1</b>
4.1 USUARIOS	2
4.1.1 Crear nuevo usuario	2
4.1.2 Editar usuario	7
4.1.3 Borrar usuario	8
4.1.4 Guardar y nuevo	8
4.2 EMPLEADOS	9
4.2.1 Crear nuevo empleado	10
4.2.2 Editar empleado	15
4.2.3 Borrar empleado	15
4.2.4 Guardar y nuevo empleado	16
4.3 PERSONAL EXTERNO	16
4.3.1 Crear nuevo personal externo	17
4.3.2 Editar personal externo	21
4.3.3 Borrar personal externo	21
4.3.4 Guardar y nuevo personal externo	21
4.4 PRIVILEGIOS	22
4.4.1 Perfiles disponibles	22
4.4.2 Formularios	23
4.4.3 Gestión de perfiles disponibles y formularios	24

AUDITEC,  
para la realización  
de auditorías de  
mantenimiento



P M H E L P E R ,  
para la elaboración  
de planes de  
mantenimiento de  
diversos tipos  
de instalaciones

## nueva generación de software renovetec

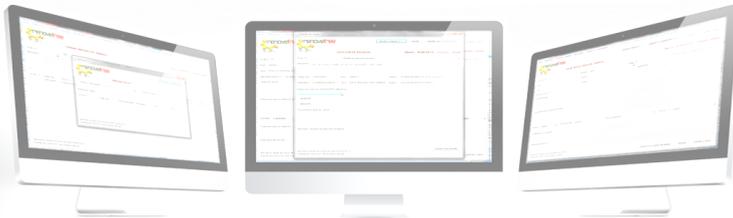


AUDIENER,  
para la realización  
de auditorías



RCM3,  
para la implantación  
de RCM en  
empresas

Más información  
sobre todos  
nuestros software  
leyendo



[www.renovetec.com](http://www.renovetec.com)

## 4. gestión de personal

A través de la gestión del personal se puede gestionar:

- USUARIOS
- EMPLEADOS
- PERSONAL EXTERNO
- PRIVILEGIOS

Es importante tener en cuenta que, en esta sección, se debe incluir datos de carácter personal por lo que deben ser tratados con las obligaciones legales que correspondan.

**RENOVEFREE®** está preparado para cumplir y respetar la legislación en cuanto a estos datos.

En la gestión de **USUARIOS** puede crear todos los usuarios que sean necesarios, a los cuales es preciso asignarles un perfil, para ello, **RENOVEFREE®** pone a su disposición una serie de Perfiles pre-configurados.



Al descargar por primera vez **RENOVEFREE®** se tiene un programa completamente vacío, por lo tanto, lo primero que debe hacer será crear **USUARIOS**.

En la gestión de **EMPLEADOS** debe introducir los empleados a los que después se les podrá asignar órdenes de trabajo.

También, facilita la gestión del **PERSONAL EXTERNO** encargados de desempeñar las funciones necesarias para nuestra actividad, entre ellas, personal de limpieza, personal de seguridad, etc.

Finalmente, se dispone de una sección llamada **PRIVILEGIOS**, que es exclusiva para la gestión de usuarios y permisos. Dependiendo del perfil asignado, el usuario podrá leer, crear, editar y borrar los formularios de los distintos ítems.

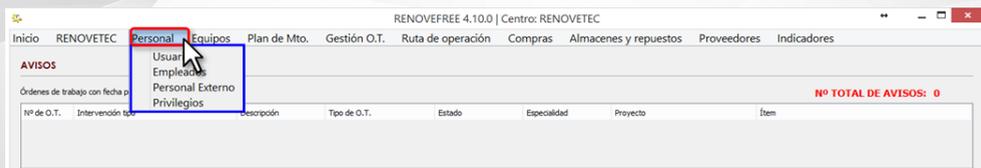


Solo el perfil de administrador tendrá permiso para **BORRAR** formularios.



Al **BORRAR** está eliminado un elemento del centro y toda la información que a él le corresponda, incluyendo órdenes de trabajo.

Desde la opción **PERSONAL**, ubicada en el menú de la pantalla **PRINCIPAL** de **RENOVEFREE®** se gestionará todo lo relativo al personal del centro.

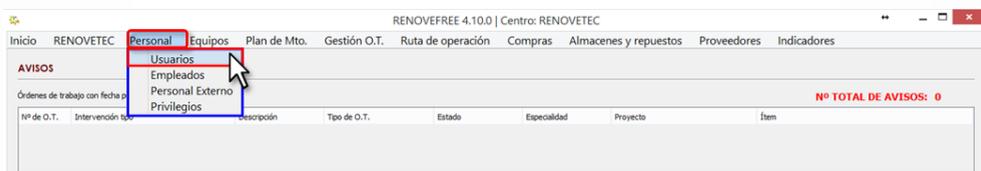


A continuación, se explicará cómo gestionar el personal en **RENOVEFREE®**.

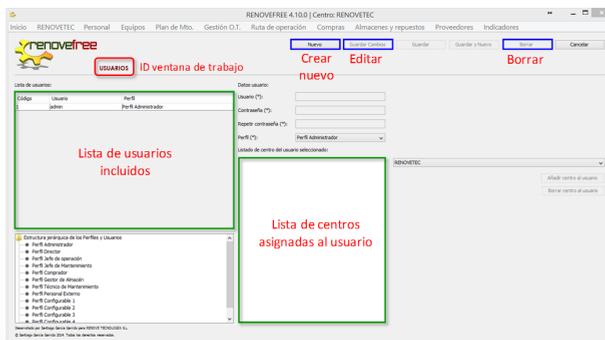
#### 4.1 USUARIOS

Con **RENOVEFREE®** es muy sencillo dar de alta, editar y borrar los usuarios del centro, solo debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de **RENOVEFREE®** hacer clic en la etiqueta **PERSONAL**.
2. Buscar en el menú desplegable la etiqueta **USUARIOS**.



3. Se abre la ventana principal de **USUARIOS**, que le permite crear, editar y borrar usuarios.

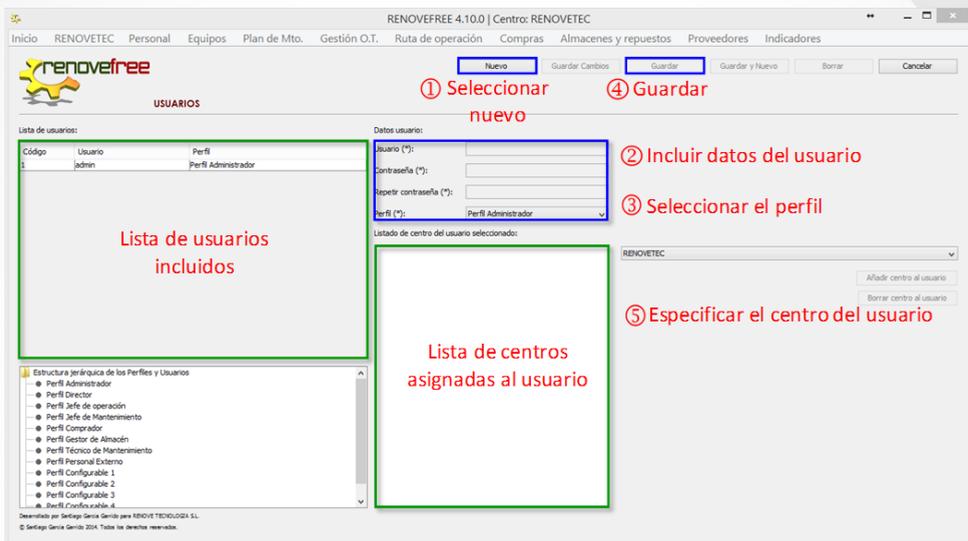




Recuerde, al descargar por primera vez **RENOVEFREE®** se tiene un programa completamente vacío, por lo tanto, lo primero que debe hacer será crear **USUARIOS**.

#### 4.1.1 Crear nuevo usuario

Desde la ventana **USUARIOS** se debe incluir todos los usuarios que sean necesarios en el centro. Para cada uno de ellos debe disponer de sus datos, su perfil y el centro al cual está asignado. Para crear un nuevo usuario debe seguir los siguientes pasos:



The screenshot shows the 'USUARIOS' window in RENOVEFREE 4.10.0. The window title is 'RENÓVEFREE 4.10.0 | Centro: RENÓVETEC'. The main menu includes 'Inicio', 'RENÓVETEC', 'Personal', 'Equipos', 'Plan de Mto.', 'Gestión O.T.', 'Ruta de operación', 'Compras', 'Almacenes y repuestos', 'Proveedores', and 'Indicadores'. The 'USUARIOS' section is active, showing a 'Nuevo' button and a 'Guardar' button. The form contains the following elements:

- 1 Selección**: A blue box highlights the 'Nuevo' button.
- 2 Incluir datos del usuario**: A blue box highlights the 'Usuario (\*)', 'Contraseña (\*)', and 'Repetir contraseña (\*)' fields.
- 3 Seleccionar el perfil**: A blue box highlights the 'Perfil (\*)' dropdown menu.
- 4 Guardar**: A blue box highlights the 'Guardar' button.
- 5 Especificar el centro del usuario**: A blue box highlights the 'Listado de centro del usuario seleccionado' dropdown menu.

Other visible elements include a table of existing users, a tree view of profiles, and a list of centers.

1. Hacer clic en **NUEVO** y se habilitaran automáticamente los campos de datos del usuario.
2. Debe cumplimentar los siguientes campos:

- **USUARIO**

Es un campo obligatorio y corresponde al nombre del personal autorizado para la gestión de mantenimiento.

- **CONTRASEÑA**

Es un campo obligatorio para el acceso a **RENOVEFREE®**.



## 5. Especificar el **CENTRO DEL USUARIO**

**RENOVEFREE®** coloca su disposición todos los centros al que el usuario podrá tener acceso, para ello, el usuario puede:

En **RENOVEFREE®** viene pre-configurado **RENOVETEC** como **CENTRO**, el cual se añade por defecto al crear a un **USUARIO**.

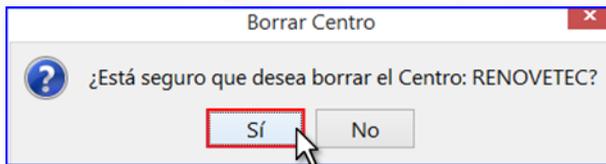
## AÑADIR CENTRO

Cuando estén disponibles más de un centro puede asignar el centro respectivo a cada usuario, para ello debe:

- Seleccionar el **USUARIO** de la lista.
- Seleccionar el **CENTRO** del listado desplegable.
- Hacer clic en **AÑADIR CENTRO AL USUARIO**.
- Hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**.

## BORRAR CENTRO

- Seleccionar el usuario de la lista
- Hacer clic en Borrar **CENTRO** al usuario
- Se abrirá un mensaje que le preguntará: ¿Está seguro que desea borrar el centro: nombre del ítem seleccionado?



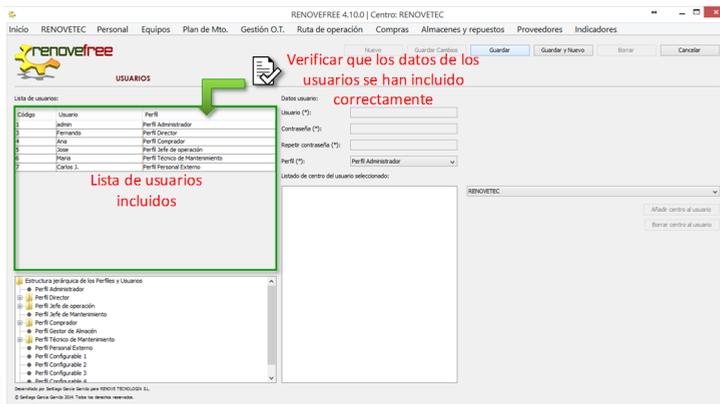
- Debe hacer clic en **SÍ** para borrar el centro asignado al usuario



Al borrar el centro asignado al usuario, este se ve inhabilitado de operar en dicho centro.



Recuerde, puede incluir en **RENOVEFREE®** todos los usuarios que sean necesarios.



**RENOVEFREE®** incluye en la ventana **USUARIOS** la estructura jerárquica de los perfiles y usuarios, se emplean los siguientes símbolos para su fácil manejo:

- Un símbolo de una carpeta abierta (  ) que indica que el perfil tiene asociado uno o más usuarios.
- Un símbolo de un signo más (  ), en el cual al hacer clic despliega los usuarios que contiene el perfil.

#### 4.1.2 Editar usuario

Desde la ventana **USUARIOS** puede editar la información asociada a cualquier usuario incluido en la lista, a través de la siguiente ruta:

1. Seleccionar el usuario de la lista de usuarios
2. Editar cualquiera de los datos de usuario, incluyendo el perfil y el centro asociada al usuario
3. Verificar la información
4. Hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**

The screenshot shows the 'USUARIOS' window in RENOVEFREE 4.10.0. The window title is 'RENÓVETEC'. The menu bar includes: Inicio, RENÓVETEC, Personal, Equipos, Plan de Mto., Gestión O.T., Ruta de operación, Compras, Almacenes y repuestos, Proveedores, Indicadores. The toolbar contains: Nuevo, Guardar Cambios (highlighted with a red box and arrow), Guardar, Guardar y Nuevo, Borrar, and Cancelar. The main area is divided into three sections:

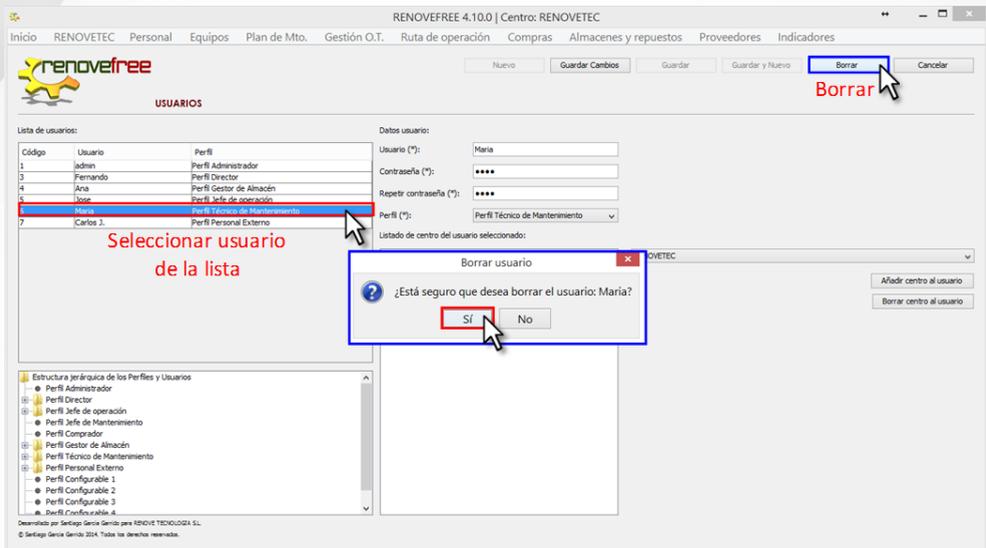
- Lista de usuarios:** A table with columns 'Código', 'Usuario', and 'Perfil'. It lists users like 'Admin', 'Personal', 'Ana', 'Jose', 'Marta', and 'Carlos J.'. A red box highlights the table, with the text 'Lista de usuarios incluidos' below it.
- Datos usuario:** A form for editing user details. Fields include 'Usuario (\*)', 'Contraseña (\*)', 'Repetir contraseña (\*)', 'Perfil (\*)', 'Estado de centro del usuario', and 'RENÓVETEC'. A dropdown menu for 'Perfil (\*)' is open, showing options like 'Perfil Comprador', 'Perfil Administrador', 'Perfil Director', 'Perfil Jefe de operación', 'Perfil Jefe de Mantenimiento', 'Perfil Compras', 'Perfil Gestor de Almacén', 'Perfil Técnico de Mantenimiento', and 'Perfil Personal Externo'. A red box highlights this dropdown, with the text 'Puede editar cualquiera de los datos del usuario' next to it.
- Bottom right:** Two buttons: 'Añadir centro al usuario' and 'Borrar centro al usuario'. A green arrow points to the 'Añadir centro al usuario' button, with the text 'Botones desbloqueados, puede añadir o borrar centros' next to it.

At the bottom left, there is a small copyright notice: 'Desarrollado por Santiago García García para RENÓVETEC TECNOLOGÍA S.L. © Santiago García García 2004. Todos los derechos reservados.'

### 4.1.3 Borrar usuario

Desde la ventana **USUARIOS** debe:

1. Seleccionar el usuario de la lista de usuarios
2. Hacer clic en **BORRAR**
3. Se abrirá un mensaje que le preguntará: *¿Esta seguro que desea borrar el usuario: nombre del ítem seleccionado?*
4. Debe hacer clic en **SI** para borrar el usuario



Selecciónar usuario de la lista



Recuerde, al **BORRAR** está eliminado un usuario del centro y toda la información que le corresponda, incluyendo órdenes de trabajo, por lo que, esta opción solo está autorizada para el perfil administrador.

### 4.1.4 Guardar y nuevo

**RENOVEFREE®** dispone de este botón donde puede crear y guardar usuarios en pocos minutos.

Desde la ventana **USUARIOS** debe hacer clic en **NUEVO** y cumplimentar el

formulario con todos los campos obligatorios y luego hacer clic en **GUARDAR Y NUEVO**, el cual, permite guardar el usuario actual y coloca en blanco todos los campos del formulario para ser cumplimentado con los datos de un nuevo usuario.

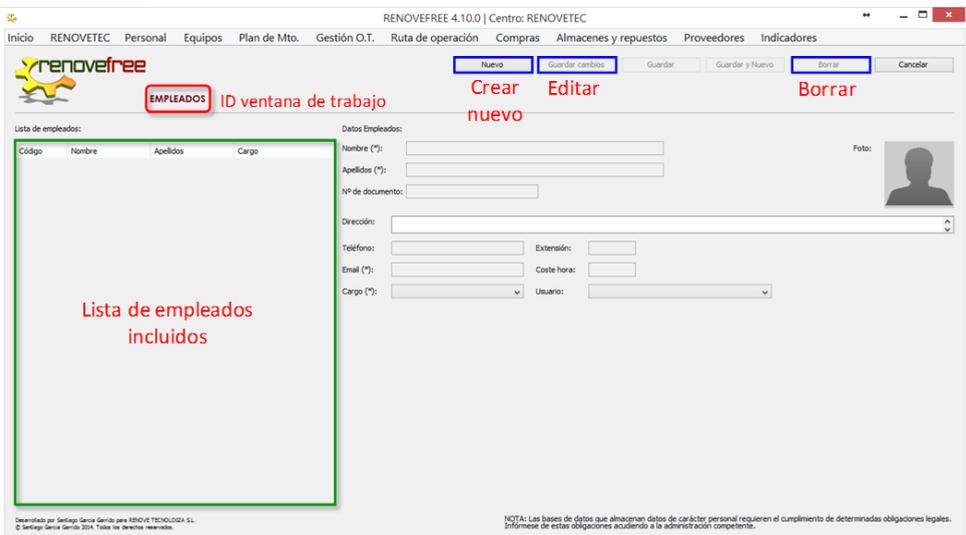
## 4.2 EMPLEADOS

Con **RENOVEFREE®** es muy sencillo dar de alta, editar y borrar los empleados del centro, solo debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de **RENOVEFREE®** hacer clic en la etiqueta **PERSONAL**
2. Buscar en el sub menú desplegado la etiqueta **EMPLEADOS**



3. Se abrirá la ventana principal de **EMPLEADOS**, en donde puede crear, editar y borrar empleados.



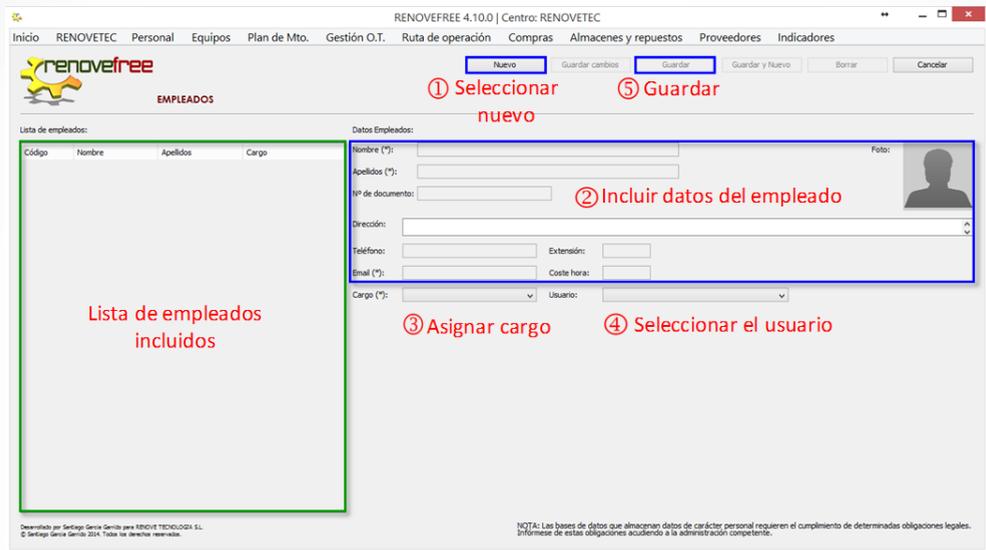


Recuerde que al descargar por primera vez **RENOVEFREE®** se tiene un programa completamente vacío, por lo que debe introducir los empleados a los que después se les podrá asignar órdenes de trabajo.

#### 4.2.1 Crear nuevo empleado

Para crear un nuevo empleado debe:

- Seleccionar **NUEVO**
- Incluir los datos del empleado
- Seleccionar el **CARGO**
- Seleccionar el **USUARIO**
- Verificar y Guardar



A continuación, se explicarán de forma detallada cada paso

1. Desde la ventana **EMPLEADOS**, debe hacer clic en **NUEVO** y automáticamente los campos de datos del empleado se habilitarán.



Todos los campos que tienen un asterisco (\*) son obligatorios.

2. Cumplimentar los siguientes **CAMPOS**:

— **NOMBRE**

Campo obligatorio que corresponde al nombre del empleado

— **APELLIDOS**

Campo obligatorio que corresponde al apellido del empleado

— **Nº DE DOCUMENTO**

Campo opcional donde registrar el número de documento de identidad del empleado

— **DIRECCIÓN**

Campo opcional donde registrar la dirección de domicilio del empleado

— **TELÉFONO**

Campo opcional donde registrar el número de teléfono del empleado

— **EXTENSIÓN**

Es un campo opcional en donde debe escribir el número de extensión del empleado

— **EMAIL**

Es un campo obligatorio y debe escribir el correo electrónico del empleado.



El campo *EMAIL* es muy importante, porque, aquí es donde recibirá el técnico de mantenimiento una posible orden de trabajo.

### 3. Asignar **CARGO**

Es un campo obligatorio e indica el cargo del empleado. Para asignar el cargo debe hacer clic en su lista desplegable, en donde tendrá dos opciones:

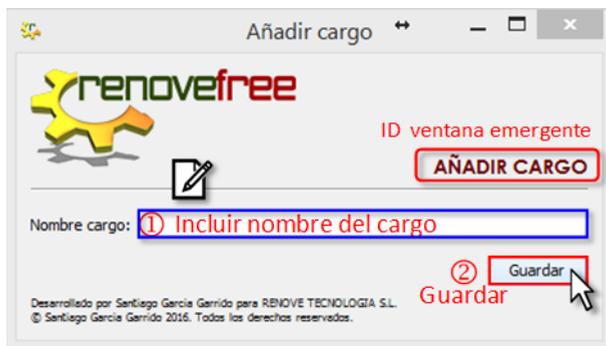
- Si el cargo está incluido en la lista, debe hacer clic sobre él y automáticamente se asignará al empleado.



Recuerde que al descargar por primera vez **RENOVEFREE®** se tiene un programa completamente vacío, por lo que no aparecen descripciones incluidas en algunas listas desplegables, a menos que se hayan incluido en un formulario anterior

- Si el cargo no está incluido en la lista, debe ir al final de la lista y hacer clic en *Añadir nuevo Cargo*, se abrirá la ventana emergente: **AÑADIR CARGO**, donde debe:

- **CARGO:** Es un campo obligatorio y debe incluir el nombre del cargo.
- Verificar la información y hacer clic en **GUARDAR**.



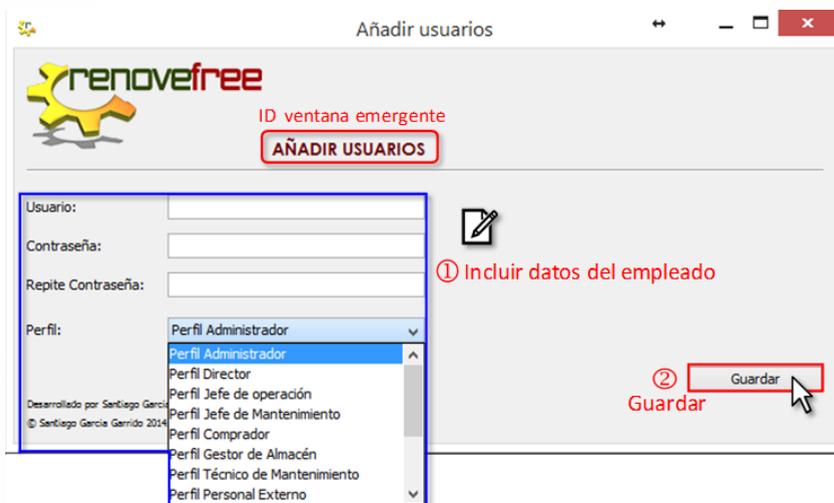
#### 4. Seleccionar **USUARIO**.

Es un campo opcional y asigna un usuario al empleado. Para asignar el usuario debe hacer clic en su lista desplegable, en donde tendrá dos opciones:



En el apartado anterior se ha cumplimentado el formulario del área **USUARIOS**, por lo tanto, existen usuarios incluidas en la lista desplegable

- Si el usuario está incluido en la lista, debe hacer clic sobre él, y automáticamente se queda asignado.
- Si el usuario no está incluido en la lista, debe ir al final de la lista desplegable y hacer clic en **AÑADIR NUEVO USUARIO**, se abrirá la ventana emergente:
  - Cumplimentar la información solicitada (este formulario fue explicado en el apartado anterior al Crear nuevo usuario)
  - Verificar la información y hacer clic en **GUARDAR**.



5. Una vez cumplimentada toda la información requerida debe: verificarla y hacer clic en **GUARDAR**, o en **GUARDAR Y NUEVO**.

RENOVFREE 4.10.0 | Centro: RENOVETEC

Inicio RENOVETEC Personal Equipos Plan de Mtc. Gestión Q.I. Ruta de operación Compras Almacenes y repuestos Proveedores Indicadores

**EMPLEADOS**

Lista de empleados:

Código	Nombre	Apellidos	Cargo
Lista de empleados incluidos			

Datos Empleados:

Nombre (\*): Fernando  
 Apellidos (\*): Medina  
 N° de documento: 123456789A  
 Dirección: Calle Madrid  
 Teléfono: 3338880003 extensión:   
 Email (\*): fernando@ejemplo.es Coste hora:   
 Cargo (\*): Jefe de proyecto Usuario: fernando

**Datos del empleado cumplimentados**

**Guardar**

Nota: Este programa requiere licencia de uso para RENOVETEC TECNOLOGÍA S.L. © 2016 renovetec.com. Todos los derechos reservados.

NOTA: Las bases de datos que almacenan datos de carácter personal requieren el cumplimiento de determinadas obligaciones legales. Informarse de estas obligaciones accediendo a la administración competente.

Puede incluir en **RENOVFREE®** todos los empleados que sean necesarios en el centro

RENOVFREE 4.10.0 | Centro: RENOVETEC

Inicio RENOVETEC Personal Equipos Plan de Mtc. Gestión Q.I. Ruta de operación Compras Almacenes y repuestos Proveedores Indicadores

**EMPLEADOS**

Lista de empleados:

Código	Nombre	Apellidos	Cargo
1	Fernando	Medina	Jefe de proyecto
2	Ana	Perz	Jefe de almacén
3	José	Barco	Jefe de operación/médico
4	Yanc	Braco	Técnico de mecánica

Datos Empleados:

Nombre (\*):   
 Apellidos (\*):   
 N° de documento:   
 Dirección:   
 Teléfono: extensión:   
 Email (\*): Coste hora:   
 Cargo (\*): Usuario:

**Verificar que los datos de los empleados se han incluido correctamente**

**Lista de empleados incluidos**

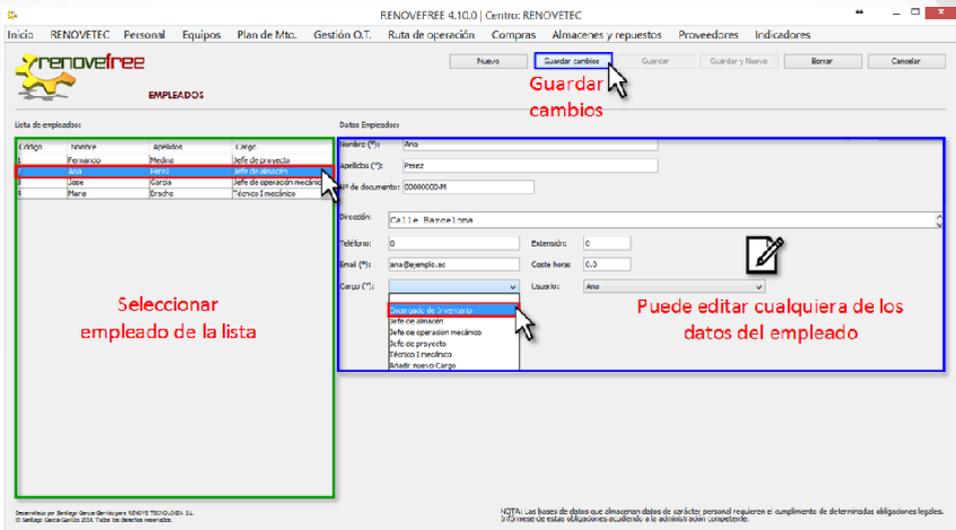
Nota: Este programa requiere licencia de uso para RENOVETEC TECNOLOGÍA S.L. © 2016 renovetec.com. Todos los derechos reservados.

NOTA: Las bases de datos que almacenan datos de carácter personal requieren el cumplimiento de determinadas obligaciones legales. Informarse de estas obligaciones accediendo a la administración competente.

## 4.2.2 Editar empleado

Desde la ventana **EMPLEADOS** puede editar la información asociada a cualquier empleado incluido en la lista, a través de la siguiente ruta:

1. Seleccionar el empleado en la lista de empleados.
2. Puede editar cualquiera de los datos de empleado, incluyendo el cargo y el usuario.
3. Verificar la información.
4. Hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**.



Renovetec  
EMPLEADOS

Lista de empleados

Código	Nombre	Apellidos	Cargo
1	Fernando	Medina	Jeefe de proyecto
2	Jana	Benito	JEFE DE OPERACIONES
3	José	Carra	JEFE DE OPERACION MECANICO
4	Maria	Bracho	Tecnico I mecanico

Datos Empleados

Nombre (\*)  
Apellido (\*)  
DNI de documento  
Dirección  
Teléfono  
Email (\*)  
Cargo (\*)

Externo  
Coste hora  
Usuario

Guardar cambios

Seleccionar empleado de la lista

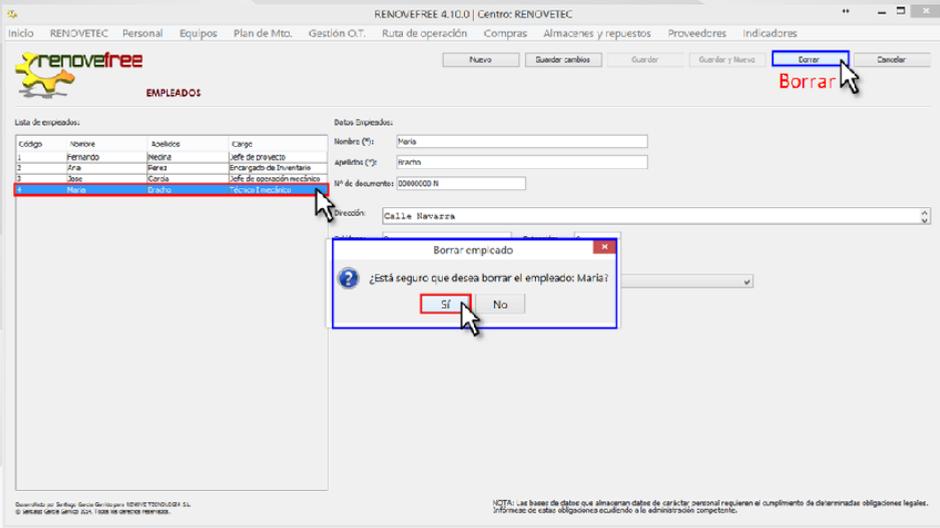
Puede editar cualquiera de los datos del empleado

NOTA: Las bases de datos que almacenan datos de carácter personal requieren el cumplimiento de determinadas obligaciones legales. Si no cumple con estas obligaciones consulte a la administración competente.

## 4.2.3 Borrar empleado

Desde la ventana **EMPLEADOS** debe:

1. Seleccionar el usuario de la lista de empleados.
2. Hacer clic en **BORRAR**.
3. Se abrirá un mensaje que le preguntará: ¿Está seguro que desea borrar el empleado: nombre del ítem seleccionado?
4. Debe hacer clic en **SI** para borrar el empleado.



Recuerde que al **BORRAR** está eliminado un empleado del centro y toda la información que a él le corresponda, incluyendo órdenes de trabajo, por lo que, esta opción solo está autorizada para el perfil administrador

#### 4.2.4 Guardar y nuevo empleado

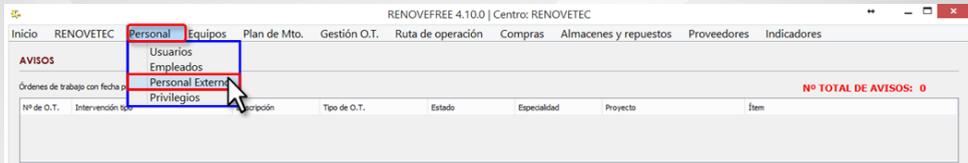
**RENNOVEFREE®** dispone de este botón donde puede crear y guardar empleados en pocos minutos. Desde la ventana **EMPLEADOS** debe hacer clic en **NUEVO** y cumplimentar el formulario con todos los campos obligatorios y luego hacer clic en **GUARDAR Y NUEVO**, el cual, permite guardar el empleado actual y coloca en blanco todos los campos del formulario para ser cumplimentado con los datos de un nuevo empleado.

#### 4.3 PERSONAL EXTERNO

Con **RENNOVEFREE®** es muy sencillo dar de alta, editar y borrar el personal externo del centro, solo debe seguir los siguientes pasos:

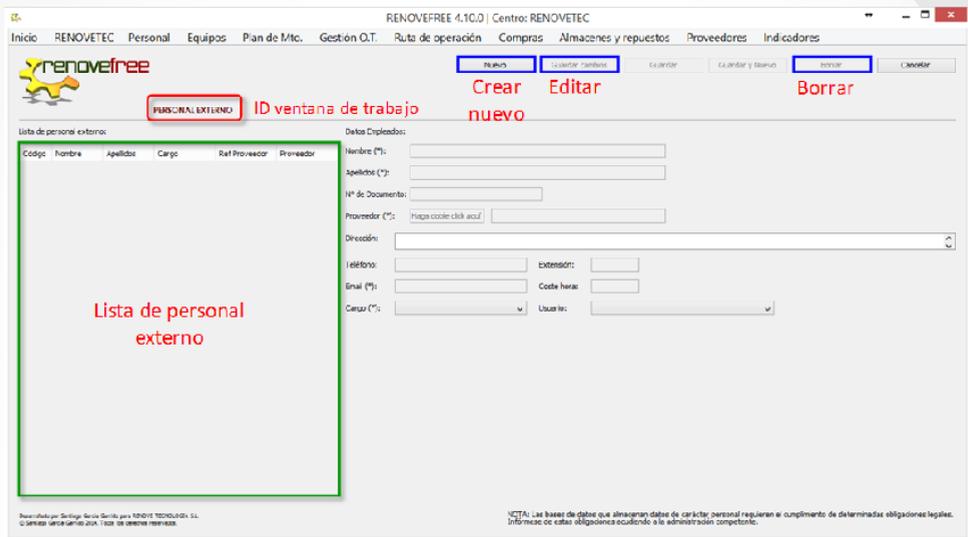
1. En el menú principal de **RENNOVEFREE®** hacer clic en la etiqueta **PERSONAL**

2. Buscar en el sub menú desplegado la etiqueta **PERSONAL**



**EXTERNO.**

3. Se abrirá la ventana principal de **PERSONAL EXTERNO**, en donde puede crear, editar y borrar el personal externo.



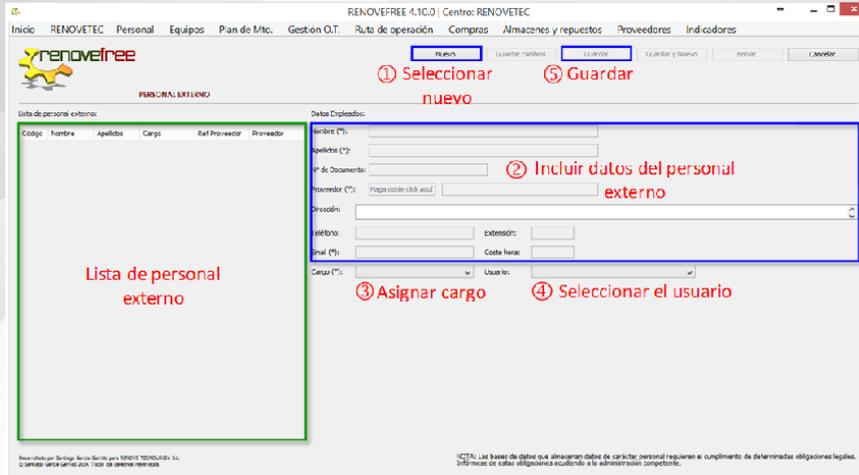
Recuerde que al descargar por primera vez **RENOVEFREE®** se tiene un programa completamente vacío, por lo que debe introducir al personal externo a los que después se les podrá asignar órdenes de trabajo

#### 4.3.1 Crear nuevo personal externo

Para crear un nuevo personal externo debe:

- Seleccionar **NUEVO**
- Incluir los datos del personal externo
- Seleccionar el cargo

- Seleccionar el usuario
- Verificar y Guardar



A continuación, se explicarán de forma detallada cada paso

1. Desde la ventana **PERSONAL EXTERNO**, debe hacer clic en **NUEVO** y automáticamente los campos de datos se habilitarán.
2. Cumplimentar los siguientes **CAMPOS**:



Todos los campos que tienen un asterisco (\*) son obligatorios.

- **NOMBRE**

Campo obligatorio que corresponde al nombre del personal externo.

- **APELLIDOS**

Campo obligatorio que corresponde al apellido del personal externo.

- **Nº DE DOCUMENTO**

Campo opcional donde registrar el número de documento de identidad del personal externo.

— **DIRECCIÓN**

Campo opcional donde registrar la dirección de domicilio del empleado del personal externo.

— **TELÉFONO**

Campo opcional donde registrar el número de teléfono del personal externo.

— **EXTENSIÓN**

Es un campo opcional en donde debe escribir el número de extensión del personal externo.

— **EMAIL**

Es un campo obligatorio y debe escribir el correo electrónico del personal externo.



El campo *EMAIL* es muy importante, porque, aquí es donde recibirá el técnico de mantenimiento una posible orden de trabajo

### 3. Asignar **CARGO**

Es un campo obligatorio e indica el cargo del personal externo. Para asignar el cargo debe hacer clic en su lista desplegable, en donde tendrá dos opciones:

- Si el cargo está incluido en la lista, debe hacer clic sobre él y automáticamente se asignará al personal externo.



Recuerde que al descargar por primera vez **RENOVEFREE®** se tiene un programa completamente vacío, por lo que no aparecen descripciones incluidas en algunas listas desplegadas, a menos que se hayan incluido en un formulario anterior

- Si el cargo no está incluido en la lista, debe ir al final de la lista y hacer clic en *Añadir nuevo Cargo*, se abrirá la ventana emergente: **AÑADIR CARGO**, donde debe:
  - **CARGO:** Es un campo obligatorio y debe incluir el nombre del cargo
  - Verificar la información y hacer clic en **GUARDAR**

#### 4. Seleccionar **USUARIO**

Es un campo opcional y asigna un usuario al empleado. Para asignar el usuario debe hacer clic en su lista desplegable, en donde tendrá dos opciones:

- Si el usuario está incluido en la lista, debe hacer clic sobre él, y automáticamente se queda asignado.



En el apartado anterior se ha cumplimentado el formulario del área USUARIOS, por lo tanto, existen usuarios incluidos en la lista desplegable

- Si el usuario no está incluido en la lista, debe ir al final de la lista desplegable y hacer clic en **AÑADIR NUEVO USUARIO**, se abrirá la ventana emergente:
  - Cumplimentar la información solicitada (éste formulario fue explicado en el apartado anterior al **CREAR NUEVO USUARIO**)
  - Verificar la información y hacer clic en **GUARDAR**.

5. Una vez cumplimentada toda la información requerida debe, verificarla y hacer clic en **GUARDAR**, o en **GUARDAR NUEVO**.



Puede incluir en **RENOVEFREE®** todo el personal externo que sean necesarios en el centro

#### 4.3.2 Editar personal externo

Desde la ventana personal externo puede editar la información asociada, a través de la siguiente ruta:

1. Seleccionar el personal externo en la lista de empleados
2. Puede editar cualquiera de los datos del personal externo, incluyendo el cargo y el usuario
3. Verificar la información
4. Hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**

#### 4.3.3 Borrar personal externo

Desde la ventana **PERSONAL EXTERNO** debe:

1. Seleccionar el usuario de la lista del personal externo
2. Hacer clic en **BORRAR**
3. Se abrirá un mensaje que le preguntará: ¿Está seguro que desea borrar el personal externo: nombre del ítem seleccionado?
4. Debe hacer clic en SI para borrar el empleado



Recuerde que al **BORRAR** está eliminado un empleado del centro y toda la información que a él le corresponda, incluyendo órdenes de trabajo, por lo que, esta opción solo está autorizada para el perfil administrador

#### 4.3.4 Guardar y nuevo personal externo

**RENOVEFREE®** dispone de este botón donde puede crear y guardar personal externo en pocos minutos.

Desde la ventana personal externo debe hacer clic en **NUEVO** y cumplimentar el formulario con todos los campos obligatorios y luego hacer clic en **GUARDAR Y NUEVO**, el cual, permite guardar el personal externo actual y coloca en blanco todos los campos del formulario para ser cumplimentado con los datos de un nuevo personal externo.

## 4.4 PRIVILEGIOS

Con **RENOVEFREE®** puede gestionar usuarios y permisos a través de **PRIVILEGIOS**, solo debe seguir la siguiente ruta:

1. En el menú principal de **RENOVEFREE®** hacer clic en la etiqueta **PERSONAL**.
2. Buscar en el sub menú desplegable la etiqueta **PRIVILEGIOS**.



3. Se abrirá la ventana principal de **PRIVILEGIOS**, en donde podrá verificar o editar cualquiera de los perfiles disponibles y formularios.



### 4.4.1 Perfiles disponibles

**RENOVEFREE®** pone a su disposición los siguientes perfiles que se pueden encontrar en cualquier centro:

- Administrador.
- Director.
- Jefe de operación.
- Jefe de mantenimiento.
- Comprador.
- Gestor de almacén.
- Técnico de mantenimiento.
- Personal externo.
- Configurable 1.
- Configurable 2.
- Configurable 3.
- Configurable 4.
- Configurable 5.

#### 4.4.2 Formularios

Para cada Área en **RENOVEFREE®** le corresponde un formulario. Los cuales son:

- Formulario del área Inicio.
- Formulario del área Usuarios.
- Formulario del área Equipos.
- Formulario del área Plan de Mantenimiento.
- Formulario del área Gestión de órdenes de trabajo (O.T.).
- Formulario del área Compras.
- Formulario del área Almacenes.
- Formulario del área Proveedores.
- Formulario del área Ruta de operación.

Siga la siguiente ruta para acceder a cada uno de estos formularios en **RENOVEFREE®** incluidos en la ventana **PRIVILEGIOS**:

1. Haciendo clic en un Perfil que tenga asociado un símbolo de una carpeta abierta (  ) tendrá a su disposición más de un formulario.
2. Debe hacer clic en el símbolo de un signo más (  ) para desplegar los formularios que contiene el Perfil.

Debe seleccionar un área de la lista desplegada del Perfil y encontrará los Formularios asociados, entre ellos:

1. Del área usuarios
  - Formulario usuarios
  - Formulario empleados
  - Formulario personal externo
  - Formulario privilegios
2. Del área equipos
  - Formulario estructura jerárquica por función
  - Formulario estructura jerárquica por ubicación



Si selecciona otra área dentro del mismo perfil puede acceder a sus formularios

- Formulario centros
- Formulario contadores

#### 4.4.3 Gestión de perfiles disponibles y formularios

Para gestionar cada uno de los formularios de **RENOVEFREE®** desde la ventana **PRIVILEGIOS** debe seguir la siguiente ruta:

1. Seleccionar un perfil y el formulario del área de la lista de perfiles disponibles y formularios. Al hacer clic sobre el formulario del área se habilitan y se muestran todos sus formularios.
2. Seleccionar alguno de los formularios mostrados en la lista de formularios. Al hacer clic sobre el formulario se habilitan las casillas de Modificar Permisos.
3. **RENOVEFREE®** coloca a su disposición tres opciones para Modificar Permisos del perfil seleccionado para cada formulario.
  - LEER
  - CREAR
  - EDITAR

Puede modificar permisos cambiando de estado **SI A NO** o vice-



En **RENOVEFREE®** el permiso para **BORRAR** cualquier formulario solo lo tiene el perfil administrador y este se refleja en la última columna como *True* (Verdadero)



Recuerde que **RENOVEFREE®** dispone de 5 Perfiles Configurables que le permiten al administrador modificar permisos según las necesidades particulares del centro y de su gestión

versa cada una de estas opciones. Existe además un cuarto permiso: **BORRAR** que no se puede modificar en ninguno de los

**PRIVILEGIOS**

Perfiles disponibles y formularios:

1 **Seleccionar perfil y formulario del área**

Formulario	Permiso de Lectura	Permiso de Crear	Permiso de Modificar	Permiso de Borrado
Formulario Empleado	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario Personal Externos	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario Privilegios	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE

2 **Seleccionar formulario**

3 **Modificar permiso**

4 **Guardar**

perfiles.

#### 4. Hacer Clic en **GUARDAR**

Puede verificar que las modificaciones se han producido con éxito de dos formas:

- Desde la ventana **PRIVILEGIOS** debe verificar en las columnas, donde se realizaron las modificaciones.
- Accediendo al formulario modificado y verificar que los cam-



ACTUALIZATE  
**YA**  
RENOVEFREEPRO POR 1950€

# el software gmao desarrollado por renovetec



[WWW.RENOVETEC.COM/RENOVEFREE](http://WWW.RENOVETEC.COM/RENOVEFREE)