

# Renovetec v5

# Manual de uso

## 3. Gestión de Personal

**Renovefree®**  
**Software GMAO**  
**de gestión de mantenimiento**  
**Manual de uso**

© RENOVETEC 2019

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

AUTORES: MARGERIS JIMÉNEZ | ESTRELLA ARANDA | SANTIAGO GARCÍA  
MAQUETACIÓN: ESTRELLA ARANDA | REBECA MUÑOZ

**Renovefree Pro V.5**

## Índice general

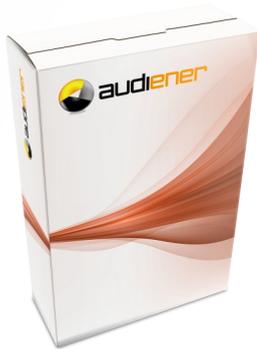
<b>3. GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<b>1</b>
3.1 EMPLEADOS	2
3.1.1 Crear nuevo empleado	2
3.1.2 Editar empleado	7
3.1.3 Borrar empleado	8
3.1.4 Guardar y nuevo empleado	8
3.2 PERSONAL EXTERNO	9
3.2.1 Crear nuevo personal externo	9
3.2.2 Editar personal externo	12
3.2.3 Borrar personal externo	13
3.2.4 Guardar y nuevo personal externo	13
3.3 PRIVILEGIOS	13
3.3.1 Perfiles disponibles	14
3.3.2 Formularios	15
3.3.3 Gestión de perfiles disponibles y formularios	16

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

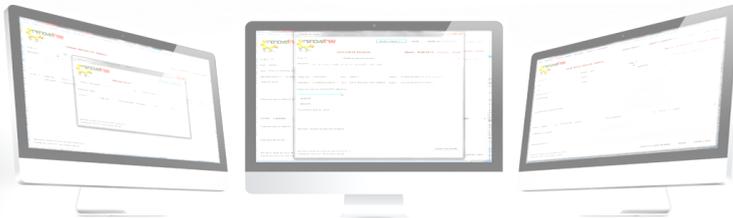


AUDIENER,  
para la realización  
de auditorías



RCM3,  
para la implantación  
de RCM en  
empresas

Más información  
sobre todos  
nuestros software  
leyendo



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

## 3. Gestión de Personal

A través de la gestión del personal se puede gestionar:

- 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 **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.



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

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.

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

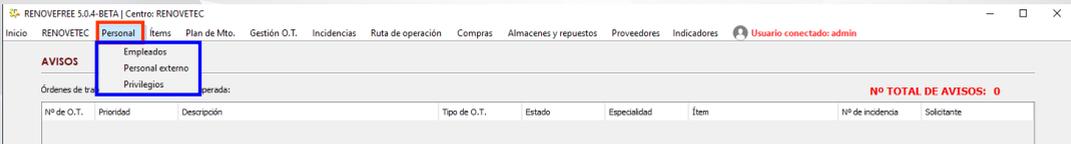


Solo el perfil de administrador tendrá permiso para **BORRAR** formularios.



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

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



### 3.1 EMPLEADOS

Con **RENOVFREE®** 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 **RENOVFREE®** 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.

#### 3.1.1 Crear nuevo empleado

Para crear un nuevo empleado debe:

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



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

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.
2. Cumplimentar los siguientes **CAMPOS**:

— **NOMBRE**

Campo obligatorio que corresponde al nombre del empleado

— **APELLIDOS**

Campo obligatorio que corresponde al apellido 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

— **Nº DE DOCUMENTO**

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

— **COSTE HORA**

— **EMAIL**

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

### 3. **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.

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**.





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

— **DIRECCIÓN**

Campo opcional donde registrar la dirección de domicilio del empleado

A continuación, introducimos los datos necesarios para trabajar en el programa Renovetec:

— **DATOS DE USUARIO**

autorizado para la gestión de mantenimiento.

— **CONTRASEÑA / REPETIR CONTRASEÑA**

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

— **REPETIR CONTRASEÑA**

Es un campo obligatorio y debe escribir la misma contraseña que en el apartado anterior.



RENOVEFREE 5.0.4-BETA | Centro: RENOVETEC

Inicio RENOVETEC Personal Ítems Plan de Mto. Gestión O.T. Incidencias Ruta de operación Compras Almacenes y repuestos Proveedores Indicadores Usuario conectado: admin

**renovetec** EMPLEADOS **Guardar cambios**

Lista de empleados:

Código	Nombre	Apellidos	Cargo
1	Administrador		

**LISTA DE USUARIOS INCLUIDOS**

Datos personales

Nombre (\*):

Apellidos (\*):

Teléfono:  Extensión:

Nº de documento:  Coste hora:

Email (\*):

Cargo (\*):

**3 Seleccionar el Perfil**

País:  Provincia:  Población:

Código postal:  Dirección:

Datos usuario

Usuario (\*):

Contraseña (\*):  Repite contraseña (\*):

Perfil (\*):  Límite autorización para gastos:   Usuario activo

Centros al que pertenece el Usuario y Empleado:

RENOVETEC Centro:

**PERFIL**

Añadir Borrar Añadir a todos los centros

Desarrollado por Santiago García Genís para RENEVI TECNOLOGÍA S.L.  
© Santiago García Genís 2014. Todos los derechos reservados.

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

Es un campo obligatorio y corresponde al perfil que tendrá el empleado creado/editado. Podrá seleccionar entre los siguientes perfiles pre-configurados que le ofrece **RENOVEFREE®** para un usuario.

- Administrador.
- Director.
- Jefe de Operación.
- Jefe de Mantenimiento.
- Comprador.
- Gestor de Almacén.
- Técnico de Mantenimiento.
- Personal Externo.
- Operador.
- Configurable.

## — CENTRO

RENOVEFREE 5.0.4-BETA | Centro: RENOVETEC

Inicio RENOVETEC Personal Ítems Plan de Mto. Gestión O.T. Incidencias Ruta de operación Compras Almacenes y repuestos Proveedores Indicadores **Usuario conectado: admin**

**renovetec** EMPLEADOS

Nuevo **Guardar cambios** Guardar nuevo Guardar y nuevo Borrar Cancelar

**Guardar cambios**

Lista de empleados:

Código	Nombre	Apellidos	Cargo
1	Administrador		

Datos personales

Nombre (\*):

Apellidos (\*):

Teléfono:  Extensión:

Nº de documento:  Coste hora:

Email (\*):

Cargo (\*):

País:  Provincia:  Población:

Código postal:  Dirección:

Datos usuario

Usuario (\*):

Contraseña (\*):  Repite contraseña (\*):

Perfil (\*):  Límite autorización para gastos:   Usuario activo

Centros al que pertenece el Usuario y Empleado:

**LISTA DE CENTROS ASIGNADOS AL USUARIO**

Centro:

Desarrollado por Santiago García Garrido para RENOVE TECNOLOGIA S.L.  
© Santiago García Garrido 2014. Todos los derechos reservados.

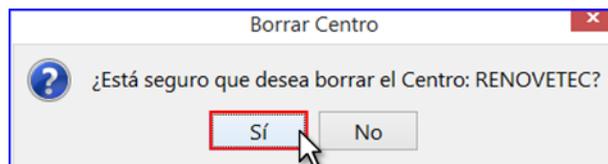
NOTA: Las bases de datos que almacenan datos de carácter personal requieren el cumplimiento de determinadas obligaciones legales. Infórmese de estas obligaciones acudiendo a la administración competente.

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

### 3.1.2 Editar empleado

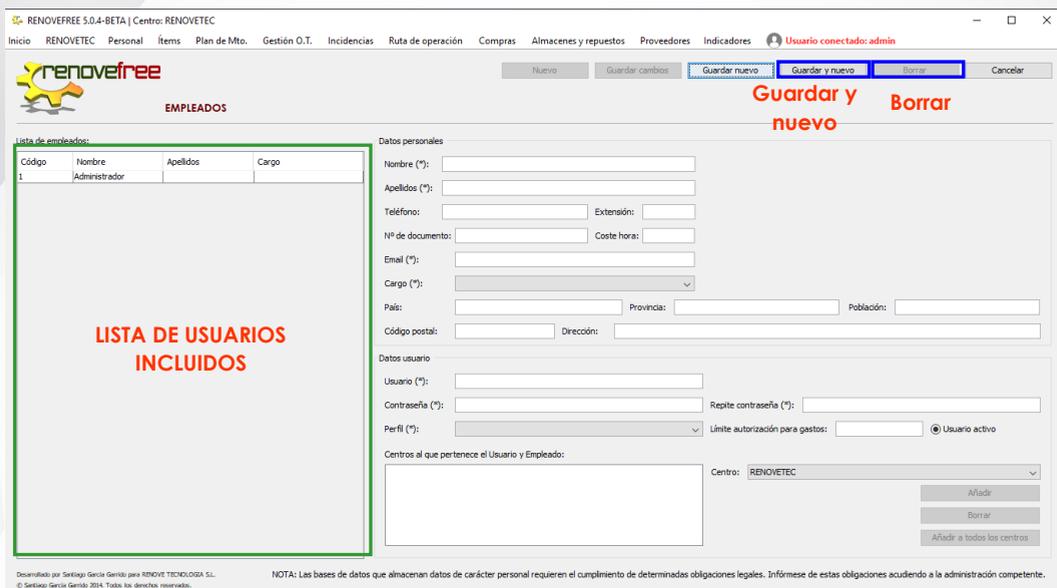
Desde la ventana **EMPLEADOS** puede editar la información asociada a cualquier empleado incluido en la lista, a través de la siguiente ruta:

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**.

### 5.1.3 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.



RENOVEFREE 5.0.4-BETA | Centro: RENOVE TEC

Inicio RENOVE TEC Personal Ítems Plan de Mto. Gestión O.T. Incidencias Ruta de operación Compras Almacenes y repuestos Proveedores Indicadores Usuario conectado: admin

Nuevo Guardar cambios Guardar nuevo Guardar y nuevo Borrar Cancelar

**EMPLEADOS** Guardar y nuevo Borrar

Lista de empleados:

Código	Nombre	Apellidos	Cargo
1	Administrador		

**LISTA DE USUARIOS INCLUIDOS**

Datos personales

Nombre (\*):

Apellidos (\*):

Teléfono:  Extensión:

Nº de documentos:  Coste horas:

Email (\*):

Cargo (\*):

País:  Provincia:  Población:

Código postal:  Dirección:

Datos usuario

Usuario (\*):

Contraseña (\*):  Repite contraseña (\*):

Perfil (\*):  Límite autorización para gastos:   Usuario activo

Centros al que pertenece el Usuario y Empleado:

Centro: RENOVE TEC

Añadir Borrar Añadir a todos los centros

Desarrollado por Santiago García Gerión para RENOVE TECNOLOGÍA S.L.  
© Santiago García Gerión 2014. Todos los derechos reservados.

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

### 3.1.4 Guardar y nuevo empleado

**RENOVEFREE®** 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.



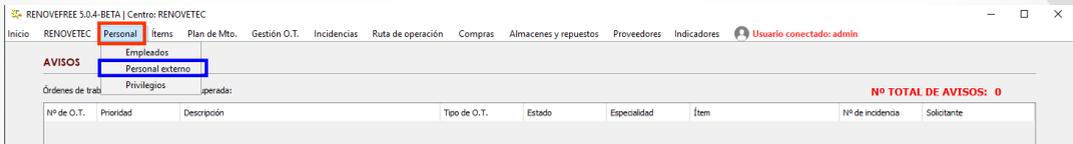
Recuerde, al **BORRAR** está eliminado un usuario del centro y toda la información que le corresponda, incluyendo órdenes de trabajo, por lo que, esta opción solo está autorizada para el perfil administrador.

## 3.2 PERSONAL EXTERNO

Con **RENOVEFREE®** 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 **RENOVEFREE®** 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.

### 3.2.1 Crear nuevo personal externo



Para crear un nuevo personal externo debe:

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

**1 Seleccionar nuevo**

**2 Incluir datos del personal externo**

**3 Asignar cargo**

**4 Seleccionar usuario**

**5 Guardar nuevo**

**LISTA DE PERSONAL EXTERNO**

**Datos personales**

Nombre (\*):

Apellidos (\*):

Teléfono:  Extensión:

Nº de documento:  Proveedor (\*):

Email (\*):

Cargo (\*):

País:  Provincia:  Población:

Código postal:  Dirección:

**Datos usuario**

Usuario (\*):

Contraseña (\*):  Repite contraseña (\*):

Perfil (\*):  Limite autorización para gastos:   Usuario activo

**Centros al que pertenece el Usuario y Empleado:**

Centro:

Desarrollado por Settago Gestión para RENOVE TECNOLOGIA S.L.  
© Settago Gestión 2024. Todos los derechos reservados.

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

- Seleccionar el cargo
- Seleccionar el usuario
- Verificar y Guardar



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.

A continuación, se explicarán de forma detallada casa 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**:
  - **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.



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

— **EXTENSIÓN**

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

— **PROVEEDOR/EMPRESA**

Es un campo obligatorio donde añadiremos un proveedor/ empresa previamente introducido en nuestra base de datos.

— **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.
- 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**



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

#### 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.
- 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

### 3.2.2 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**

### 3.2.3 Borrar personal externo

Desde la ventana **PERSONAL EXTERNO** debe:

1. Seleccionar el usuario de la lista del personal externo
2. Hacer clic en **BORRAR**



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

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

### 3.2.4 Guardar y nuevo personal externo

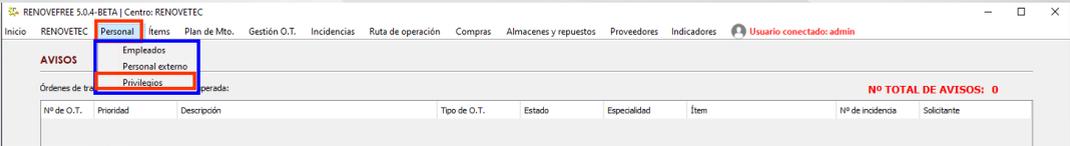
**RENOVEFREE®** dispone de este botón donde puede crear y guardar personal externo en pocos minutos.

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.

## 3.3 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.



### 3.3.1 Perfiles disponibles

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

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

### 3.3.2 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
  - Formulario centros
  - Formulario contadores



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

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



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

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 cambios se han efectuado.

RENOFREE 5.0.4-BETA | Centro: RENOVETEC

Inicio RENOVETEC Personal Ítems Plan de Mto. Gestión O.T. Incidencias Ruta de operación Compras Almacenes y repuestos Proveedores Indicadores **Usuario conectado: admin**

## Verificar que se efectúan correctamente los cambios

**PRIVILEGIOS**

Perfiles disponibles y formularios:

- [-] Estructura de áreas y formularios
  - [-] Perfil administrador
    - Formularios del area inicio**
    - Formularios del area usuarios
    - Formularios del area equipos
    - Formularios del area plan de mantenimiento
    - Formularios del area gestión de O.T.
    - Formularios del area incidencias
    - Formularios del area ruta de operación
    - Formularios del area compras
    - Formularios del area almacenes y arbitrio
    - Formularios del area proveedores
    - Formularios del area indicadores
    - Renovetec
  - [-] Perfil director
  - [-] Perfil jefe de operación
  - [-] Perfil jefe de mantenimiento
  - [-] Perfil comprador
  - [-] Perfil gestor de almacén
  - [-] Perfil técnico de mantenimiento
  - [-] Perfil personal externo
  - [-] Perfil operador
  - [-] Perfil configurable

Formulario	Pestaña	Permiso de acceso	Permiso de lectura	Permiso de crear	Permiso de modificar	Permiso de borrado
Formulario configuración inicial	Pestaña configuración inicial	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña email	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña repuestos	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña empleados	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña plan de mantenimiento	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña tablas estadísticas	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña medios técnicos	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña evaluación de la prioridad	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña prevención	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña tipo de incidencia	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña calidad	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña check list seguridad	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña pedidos	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario configuración inicial	Pestaña copias de seguridad	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario avisos	Formulario avisos	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario restableces copia de seguridad	Formulario restableces copia de seguridad	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE
Formulario realizar copia de seguridad	Formulario realizar copia de seguridad	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE

Lista de formularios disponibles del perfil seleccionado

Modificar permiso del perfil seleccionado para este formulario:

Acceso:  SI  NO   
 Borrar:  SI  NO

Leer:  SI  NO

Crear:  SI  NO

Editar:  SI  NO

Desarrollado por Santiago Garcia Garrido para RENOVETEC TECNOLOGIA S.L.  
© Santiago Garcia Garrido 2018. Todos los derechos reservados.

ACTUALIZATE  
**YA**  
RENOVEFREEPRO POR 1950€

# El software GMAO desarrollado por Renovetec

DESARROLLADO EN JAVA



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

SOLICITA LA VERSIÓN DEMO A  
[RENOVEFREE@RENOVETEC.COM](mailto:RENOVEFREE@RENOVETEC.COM)