

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

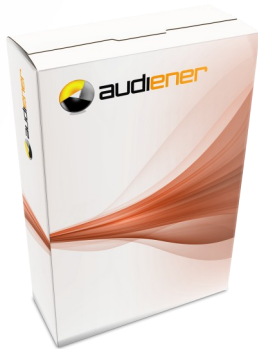
| | |
|---|----------|
| 3. GESTIÓN DE PERSONAL | 1 |
| 3.1 EMPLEADOS | 2 |
| 3.1.1 Crear nuevo empleado | 2 |
| 3.1.2 Editar empleado | 7 |
| 3.1.3 Borrar empleado | 8 |
| 3.1.4 Guardar y nuevo empleado | 8 |
| 3.2 PERSONAL EXTERNO | 9 |
| 3.2.1 Crear nuevo personal externo | 9 |
| 3.2.2 Editar personal 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

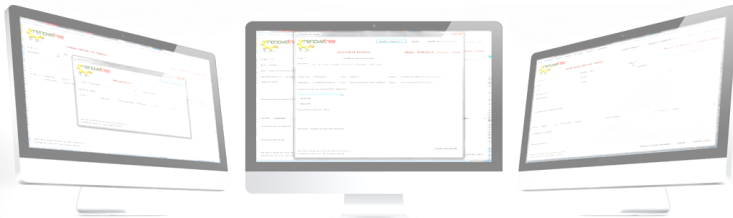


AUDIENER,
para la realización
de auditorías



RCM3,
para la implantación
de RCM en
empresas

Más información
sobre todos
nuestros software
leyendo



www.renovetec.com

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.

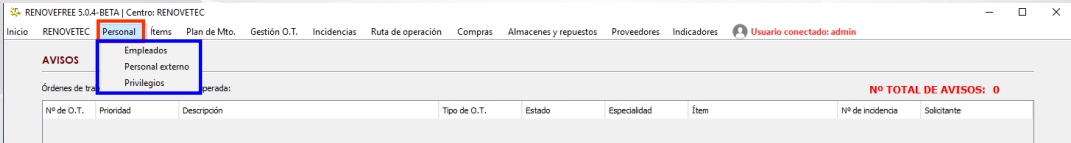


Solo el perfil de administrador tendrá permiso para **BORRAR** formularios.



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

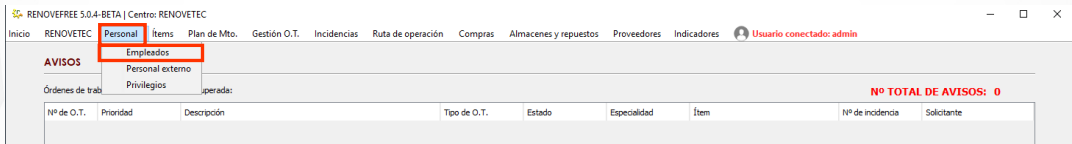
A continuación, se explicará cómo gestionar el personal en **RENOVFREE®**.



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

RENOVEFREE 5.0.4-BETA | Centro: RENOVEVEC

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

renovetec EMPLEADOS

1 Seleccionar nuevo **4 Guardar nuevo**

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 (*):

País: Provincia: Población:

Código postal: Dirección:

2 Incluir datos del usuario

Datos usuario:

Usuario (*):

Contraseña (*): Repite contraseña (*):

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

Centros al que pertenece el Usuario y Empleado:

Centro: RENOVEVEC

LISTA DE CENTROS ASIGNADOS AL USUARIO

Añadir
Borrar
Añadir a todos los centros

Desarrollado por Santiago García Gerardo para RENOVE TECNOLOGÍA S.L.
© Santiago García Gerardo 2004. 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.

— **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

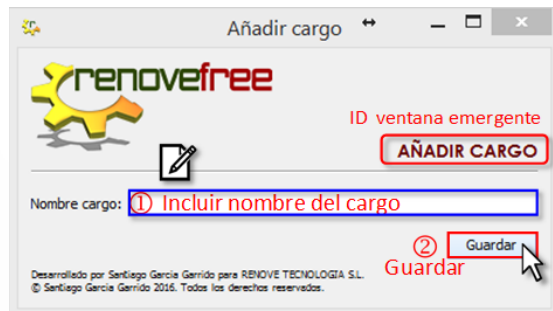
3. **CARGO**

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 Renovefree:

— 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.

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: RENOVEFREE

Inicio RENOVEFREE 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 (*): Admin

Contraseña (*): Repite contraseña (*):

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

Centros al que pertenece el Usuario y Empleado:

LISTA DE CENTROS ASIGNADOS AL USUARIO

Centro: RENOVEFREE

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

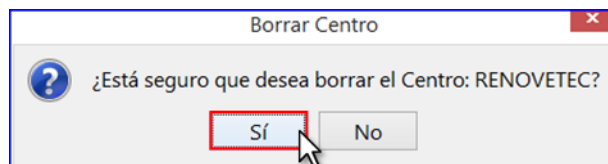
NOTA: Las bases de datos que almacenan datos de carácter personal requieren el cumplimiento de determinadas obligaciones legales. Infórmese de estas obligaciones acudiendo a la administración competente.

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

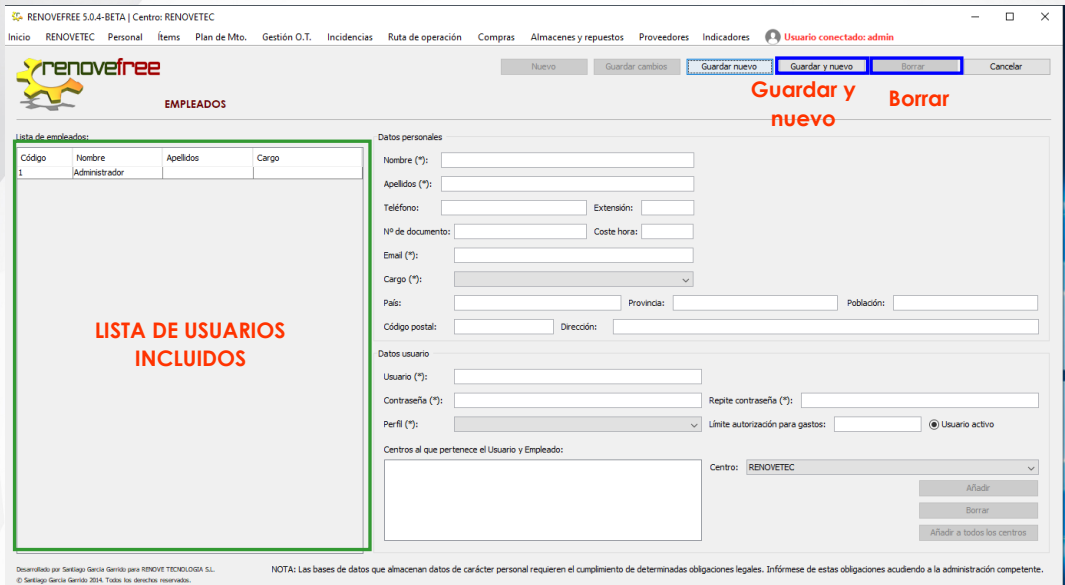
Desde la ventana **EMPLEADOS** puede editar la información asociada a cualquier empleado incluido en la lista, a través de la siguiente ruta:

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

Guardar y nuevo Borrar

EMPLEADOS

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 (*):

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 Gerónimo para RENOVE TECNOLOGÍA S.L.
© Santiago García Gerónimo 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.



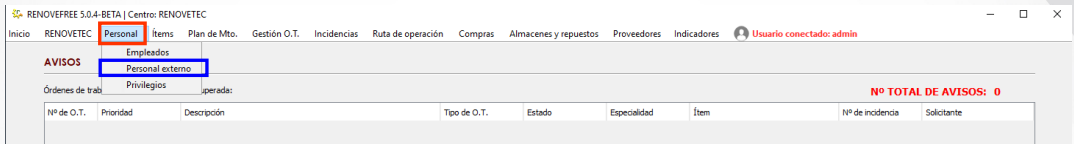
Recuerde, al **BORRAR** está eliminado un usuario del centro y toda la información que le corresponda, incluyendo órdenes de trabajo, por lo que, esta opción solo está autorizada para el perfil administrador.

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 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**:
 - **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:
 - Complimentar 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

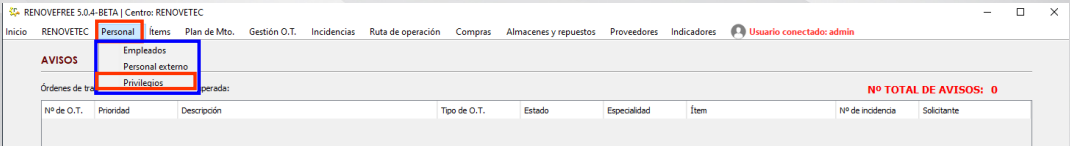
RENOVEFREE® dispone de este botón donde puede crear y guardar personal externo en pocos minutos.

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 repuesto | 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

Guardar
Copiar perfil
Cancelar

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

SOLICITA LA VERSIÓN DEMO A
RENOVEFREE@RENOVETEC.COM