

**Manual de usuarios:**

**Gestión de Empleados, Usuarios y Estructura**

Versión: Febrero 2025

Historial de cambios:

Versión	Fecha	Autor	Motivo descripción
1.0	10/02/2025	Alejandra Pintos	Actualización a GRP 4.0

# Contenido

Gestión de Empleados, Usuarios y Estructura.....	1
1    INTRODUCCIÓN.....	4
2    GESTIÓN DE ROLES .....	4
2.1    Descripción General de los roles de usuarios .....	4
2.2    Actores que participan .....	4
2.3    Asignación de Roles a Usuarios (Desde Menú Roles) .....	4
3    GESTIÓN DE USUARIOS.....	6
3.1    Descripción General de la gestión de usuarios .....	6
3.2    Actores que participan .....	6
3.3    Configuración requerida .....	7
3.4    Gestión de los usuarios .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5    Creación de usuarios.....	7
3.6    Autenticación con IdUruguay.....	12
3.7    Loguearse con IdUruguay en GRP .....	12
3.8    Estados disponibles en los Usuarios.....	14
3.9    Baja de usuarios .....	14
3.10    Asignación de roles a los usuarios desde Menú Usuarios.....	16
3.11    Creación del Empleado .....	18
4    GESTIÓN DE ESTRUCTURA .....	23
4.1    Descripción.....	23
4.2    Actores que participan .....	23
4.3    Configuración de las Unidades Ejecutoras .....	23
4.4    Configuración de las Unidades Organizativas .....	24
4.5    Asignación de la Unidad Organizativa al Empleado .....	25

## 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo proporcionar las instrucciones necesarias para administrar eficientemente los empleados, usuarios y estructura organizativa en GRP 4.0 (Odoo17).

## 2 GESTIÓN DE ROLES

## 2.1 Descripción General de los roles de usuarios

Los roles se definen con uno o más grupos de seguridad y determinan las acciones que un usuario puede realizar dentro del sistema.

Los roles son definidos por el Administrador del Sistema que es PFGP.

Los organismos, podrán asignar a los usuarios los roles existentes.

## 2.2 Actores que participan

El rol que permite habilitar y deshabilitar roles, así como crear empleados y unidades organizativas es el rol GRP - Base - Gestor de usuarios.

## 2.3 Asignación de Roles a Usuarios (Desde Menú Roles)

Esta funcionalidad permite, desde el Menú de roles, la incorporación de usuarios a los mismos.

Se ingresa al rol y se asignan los usuarios que corresponda. Para ellos acceder a Ajuste/ Usuarios y Organismos/ Roles.

En esta pantalla se visualiza la lista con todos los roles del sistema:

Nuevo	Configurar	Recargar	Roles	Buscar ...	Buscador	1-80 / 86
Nombre				Users list	# Roles	
GRP - SOLICITUD DE RECURSOS - Solicitante	Solicitud de recursos	20	registros	3		
GRP - SOLICITUD DE RECURSOS - Aprobador	Solicitud de recursos	17	registros	2		
GRP - SOLICITUD DE RECURSOS - Superaprobador	Solicitud de recursos	11	registros	2		
GRP - INVENTARIO - Encargado de almacén		13	registros	2		
GRP - SOLICITUD DE RECURSOS - Consulta listado SR por solicitante		14	registros	2		

Mediante clic sobre el nombre del rol deseado, se ingresa a la vista formulario del rol de seguridad al cual se le van a asignar los usuarios.

Nombre: FLOTA - Solicitante de Traslado

Grupo asociado: Roles de usuario / FLOTA - Solicitante de Traslado

Usuarios	De	A	Activado
Usuario Prueba	01/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agregar línea			

Una vez que se ingresa a la vista formulario del rol posicionarse en la pestaña usuarios y realizar los siguientes pasos:

1. Presionar el botón agregar línea.

Nombre: FLOTA - Solicitante de Traslado

Grupo asociado: Roles de usuario / FLOTA - Solicitante de Traslado

Usuarios	De	A	Activado
Usuario Prueba	01/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agregar línea			

2. Se puede seleccionar el usuario en la lista rápida que nos establece el sistema, realizar una búsqueda rápida con el nombre del usuario o ir a la opción “Buscar más...” para realizar una búsqueda específica del usuario que se quiere agregar.

Usuarios	De	A	Activado
Usuario Prueba	01/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Administrator  
 Administrador Mantenimiento  
 Configurador Mantenimiento  
 Configurador de Usuarios  
 Consultor Activo Mantenible  
 Ejecutor OM  
 Prueba  
 Responsable PM  
[Buscar más...](#)

[Buscar más...](#)

Buscar: Usuario X

Nombre	Usuario	Idioma	Última autenticación	Roles	Estado
Administrador Mantenim...	admin.mantenimiento	Spanish / Español	12/03/2024 08:44:16	MANTENIMIENTO - Administ BASE	<span>Confirmado</span>
Administrator	admin	Spanish / Español	22/03/2024 11:41:35		<span>Confirmado</span>
Configurador Mantenimi...	config.mantenimiento	Spanish / Español	12/03/2024 09:52:40	MANTENIMIENTO - Configur BASE	<span>Confirmado</span>
Configurador de Usuarios	Configusuuarios	Spanish / Español	21/03/2024 13:17:29	Configurador de prueba	<span>Confirmado</span>
Consultor Activo Manten...	consultor.am	Spanish / Español	06/03/2024 11:08:03	MANTENIMIENTO - Consulta BASE	<span>Confirmado</span>

3. Seleccionar el usuario que se quiere asignar.

Grupos	Usuarios	Notas internas												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Usuario</th> <th>De</th> <th>A</th> <th>Activado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Usuario Prueba</td> <td>01/03/2024</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Usuario nuevo</td> <td><input type="button" value="→"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Usuario	De	A	Activado	Usuario Prueba	01/03/2024		<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario nuevo	<input type="button" value="→"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Usuario	De	A	Activado											
Usuario Prueba	01/03/2024		<input checked="" type="checkbox"/>											
Usuario nuevo	<input type="button" value="→"/>		<input checked="" type="checkbox"/>											
<a href="#">Agregar línea</a>														

4. Indicar la fecha desde y hasta. La fecha A (Hasta) es un campo no obligatorio. En caso de que no se indique fecha, los roles estarán habilitados para el usuario de forma permanente en el tiempo.
5. Clic en Guardar para que el usuario quede asignado a dicho rol.

## 3 GESTIÓN DE USUARIOS

### 3.1 Descripción General de la gestión de usuarios

GRPUy define un usuario como alguien que tiene acceso al sistema para realizar tareas diarias. Se pueden crear todos los usuarios que se necesiten y se le pueden asignar los roles y modificarlos en cualquier momento.

En GRP todo Usuario que se cree generará automáticamente un Empleado y un Contacto asociado.

Además, el sistema controlará que no se dupliquen Usuarios, Empleado y Contactos, utilizando para ello el tipo de documento y número de documento de identidad indicados en cada caso; No podrán existir dos Usuarios/Contactos/Empleados con el mismo tipo de documento de identidad y número identificatorio.

### 3.2 Actores que participan

Podrán operar en la configuración de usuarios los que cuenten con el Rol GRP - Base - Gestor de usuarios o Administradores del sistema que se definan.

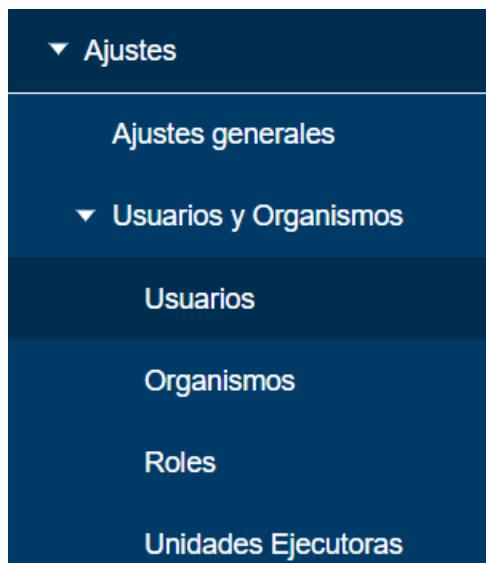
### 3.3 Configuración requerida

Para la creación de usuarios será necesario contar con el rol GRP - Base - Gestor de usuarios.

### 3.4 Creación de usuarios

Esta funcionalidad permite la creación de usuarios.

Se accede a través de la siguiente ruta: Ajuste/ Usuarios y Organismos/ Usuarios.



#### Imagen de la pantalla de alta de usuarios

Ingresar en la opción Nuevo, se visualizará la siguiente pantalla:

#### Variables o Campos de la pantalla de Usuarios

Para crear al usuario se deben completar los siguientes campos:

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Nombre	Indica el nombre y apellido del usuario	Si	Alfanumérico, a establecer por el usuario

Dirección de Correo electrónico	Correo electrónico del usuario. Se debe utilizar una dirección de e-mail válida. Esta información se trasladará al Contacto y al Empleado asociado al usuario. Se utilizará para las comunicaciones de GRP. Nota: en caso de que no se utilice login con IdUruguay también Indica el nombre con el cual se va a realizar el inicio de sesión en GRPUy	Si	Alfanumérico, a establecer por el usuario
Imagen	Foto del usuario	No	Imagen a cargar por el usuario

Luego, en la Pestaña General se solicitarán obligatoriamente los siguientes campos:

General	Roles	Permisos de acceso	Preferencias	Autenticación	Mantenimiento
Categoría			Tipo de Identificación ? CI		
Cantidad de horas trabajadas	0,00			Nro Documento ?	
Departamento					

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Categoría	Categoría del empleado (A o B). Este dato se trasladará al Empleado.	Si	Selección
Cantidad de horas Trabajadas	Carga horaria diaria del empleado. Este dato se trasladará al Empleado	Si	Numérico
Unidad Organizativa	Ubicación de acuerdo con estructura organizativa (área, división, departamento, etc) a la cual pertenece el empleado, de acuerdo con la misma aplicará la seguridad por UO para los diferentes módulos. Este dato se trasladará al Empleado asociado.	Si	Selección de las Unidades Organizativas habilitadas
Tipo de identificación	Tipo de documento de identidad a utilizar (CI, Pasaporte, etc) Este dato se trasladará tanto al Empleado como al Contacto en GRP	Si	Selección
Nro. Documento	Número de documento de identidad del usuario. En caso de que se seleccione Tipo de identificación CI se controlará que se sea	Si	Numérico de largo determinado

	una cédula válida. Este dato se trasladará el Empleado y Contacto en GRP.		
--	---	--	--



Como se indicó más arriba al dar clic en guardar , se creará el Usuario y su Empleado y Contacto asociado. Si el Empleado y Contacto existía previamente, entonces quedará asociado al ya existente. Los campos indicados, una vez guardados, se trasladarán a la ficha del Empleado creado. Además, los campos de Tipo y Nro de documento también se trasladarán a la ficha del Contacto  
En caso de modificar dichos datos en cualquiera de estas entidades, dichos cambios se impactarán en los tres (Contacto, Empleado y Usuario)

En la grilla de la pestaña Roles se visualiza la siguiente información:

Roles	Permisos de acceso	Preferencias	
Rol	De	A	Activado
Agregar línea			
<a href="#">Nuevo</a> <b>Usuarios</b> <a href="#">Nuevo</a>			

Nombre	
por ejemplo, Pancho Pérez	
Dirección de correo electrónico ?	
Por ejemplo, correo@suempresa.com	
General Roles Permisos de acceso Preferencias Autenticación Mantenimiento	
Rol De A Activado	
Agregar una línea	

Se deberá indicar el Rol o los Roles con los que se quiera cuente cada usuario dando clic en Agregar línea.

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Rol	Indica los roles asignados al usuario	No	Selección
De	Indica la fecha desde la cual el usuario contará con el rol asignado en esa línea.	No	Fecha, Establecer por el usuario

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
	En caso de que no se indique fecha, el rol estará habilitado para el usuario de forma instantánea luego de su creación.		
A	Indica la fecha hasta la cual el usuario contará con el rol asignado en esa línea. En caso de que no se indique fecha, el rol estará habilitado para el usuario de forma permanente.	No	Fecha, Establecer por el usuario
Activado	Indica si el registro está activo.	Si	Completado por el sistema

En la grilla de la pestaña Permisos de acceso se visualiza la siguiente información:

The screenshot shows the 'Permisos de acceso' tab selected in a navigation bar. Below it, there are two sections: 'UNIDADES EJECUTORAS' and 'UNIDADES ORGANIZATIVAS PERMITIDAS'.

**UNIDADES EJECUTORAS**

- Unidades Ejecutoras Permitidas: A dropdown menu containing several options.
- Unidad Ejecutora Predeterminada: A dropdown menu containing several options.

**UNIDADES ORGANIZATIVAS PERMITIDAS**

Unidad Organizativa	Unidad Ejecutora
Agregar una linea	

En la pestaña de Permisos de Accesos deberá indicarse la siguiente información:

- Unidades Ejecutoras Permitidas: que corresponde a las Unidades Ejecutoras (UE) permitidas para operar que tendrá el usuario. No podrá operar si no tiene UE permitida.
- Unidad Ejecutora Predeterminada: seleccionar una para tomar por defecto en todas las operaciones, esta deberá corresponderse con la Unidad Ejecutora a la cual pertenece la Unidad Organizativa indicada para el Usuario en la pestaña General /Empleado.
- Unidades Organizativas Permitidas: corresponde a las Unidades Organizativas permitidas para operar que tendrá el usuario, para algunos módulos (Viáticos entre ellos). Únicamente deberá contar con más de una UO si requiere aprobar y/o autorizar para una UO que no dependa jerárquicamente de su posición en la estructura.

Importante: Se debe configurar al menos la Unidad Ejecutora Predeterminada para el usuario ya que si no la tiene configurada no tendrá UEs permitidas para operar.

Nombre  
37335636 Alejandra Pintos

Dirección de correo electrónico ?  
alejandra.pintos@mef.gub.uy

Contacto relacionado ? 37335636 Alejandra Pintos

**General Roles Permisos de acceso Preferencias Autenticación Seguridad de la cuenta Mantenimiento**

Categoría	Categoría B	Tipo de Identificación ? CI
Cantidad de horas trabajadas	8,00	Nro Documento ? 37335636
Unidad Organizativa	Ministerio de Transporte y Obras Públicas / 001-Despacho de la Secretaría Estado y O	

En la pestaña Preferencias se visualiza la siguiente información:

Nombre  
37335636 Alejandra Pintos

Dirección de correo electrónico ?  
alejandra.pintos@mef.gub.uy

Contacto relacionado ? 37335636 Alejandra Pintos

**General Roles Permisos de acceso Preferencias Autenticación Seguridad de la cuenta Mantenimiento**

<b>LOCALIZACIÓN</b>		<b>PERSONALIZACIÓN DE MENÚ</b>	
Idioma ?	Spanish (UY) / Español (UY)	Acción de inicio ?	
Zona horaria ?	America/Montevideo		
Notificación ?	<input type="radio"/> Manejar por correo electrónico <input checked="" type="radio"/> Gestionar en Odoo		
Estado de OdooBot	Emoji de integración		
Firma de correo electrónico	Alejandra Pintos		

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Idioma	Indica el idioma que va a utilizar el usuario. Se establece utilizar el idioma Español Uruguay (Spanish (UY) / Español (UY)).	Si	Seleccionar por el usuario
Zona horaria	Indica la zona horaria que va a utilizar el usuario. Siempre deberá ser América/Montevideo	Si	Seleccionar por el usuario
Notificación	Se establece el medio por el cual se van a recibir las notificaciones para ese usuario. Siempre deberá ser gestionar por odoo.	Si	Seleccionar por el usuario
Firma de correo electrónico	Indica la firma por defecto para el envío de correos electrónicos.	Si	A completar por el usuario solicitante

### 3.5 Autenticación con IdUruguay

Para poder loguearse con IdUruguay en GRP, a los usuarios se les deberá indicar en la pestaña Autenticación del formulario Usuario, los siguientes campos:

- Proveedor de Identidad: IDUruguay
- Usuario: Usuario de IdUruguay válido correspondiente, número de documento de identidad. Al momento de crear el Usuario, si este campo está vacío tomará el indicado en la pestaña Generales (Nro. Documento)

Como en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a user creation form for 'Usuarios'. At the top, there's a toolbar with 'Nueva' (New), 'Usuarios' (Users), 'Usuario ejemplo' (Example User), and other icons. The main form has fields for 'Nombre' (Name) containing 'Usuario ejemplo', 'Dirección de correo electrónico' (Email address) containing 'usuario2@ejemplo', and 'Contacto relacionado' (Related contact) with 'Usuario 2 empleado1'. Below these are tabs for 'General', 'Roles', 'Permisos de acceso', 'Preferencias', and 'Autenticación', with 'Autenticación' being the active tab. Under 'Autenticación', the 'Proveedor de identidad' (Identity provider) is set to 'ID Uruguay' and the 'Usuario' (User) is set to '48100795'.

### 3.6 Loguearse con IdUruguay en GRP

Una vez guardada esta información el usuario en cuestión podrá ingresar a GRP de la siguiente manera

1. Para ingresar a GRPUy autenticado por IdUruguay, se debe utilizar el botón correspondiente que aparecerá en el login de GRP.

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

- 0 -

→ Acceder con ID Uruguay

Gestionar Bases de datos | Respaldado por Odoo

2. Luego se selecciona el método deseado (imagen abajo) y se ingresa clave y contraseña correspondiente a IDUruguay:

### Elige un método para identificarte en ID Uruguay

¿Cuál elijo?	Nivel de seguridad
<b>Usuario Gub.uy</b> Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio
<b>Cédula de Identidad con Chip</b> Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado
<b>Identidad Digital - Abitab</b> Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado
<b>TuID - Antel</b> Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado
<b>Autenticar</b> Realiza trámites con tu identidad Argentina.	Avanzado

3. Una vez autenticado correctamente, redirige a GRP y se puede operar normalmente.

Tener en cuenta que si se cierra sesión en GRPUy el navegador seguirá logueado en IdUruguay, entonces al hacer clic nuevamente en Ingresar con IdUruguay en GRP, ya no pide datos (usuario y contraseña) y se loguea automáticamente en GRP (si la sesión siguiera vigente).

Para evitar seguir logueado, cerrar el navegador o eliminar cookies, o directamente cerrar la sesión en ID Uruguay

### 3.7 Estados disponibles en los Usuarios



Estado	Descripción
Nunca se conectó	Refleja que el usuario nunca inició la sesión en el sistema.
Confirmado	El usuario al menos una vez hizo el inicio de sesión en el sistema. En la vista lista de usuarios se cuenta con un campo que indica la última vez que se autenticó cada usuario.

### 3.8 Baja de usuarios

Esta funcionalidad permite inactivar usuarios.

Se accede a través de la siguiente ruta: Ajuste/ Usuarios y Organismos Usuarios.



#### Imagen de la pantalla para Inactivar usuarios

Para hacer la baja de usuarios se debe ingresar al usuario en cuestión y dentro de la vista formulario se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la opción de acciones

Nuevo Usuarios Usuario Prueba    

Enviar instrucciones para restablecer la contraseña Nunca se conectó Confirmado

Nombre	<input type="text" value="Usuario Prueba"/>																					
Dirección de correo electrónico ?	<input type="text" value="usuario.p@mail.com"/>																					
<input type="button" value="General"/> <input type="button" value="Roles"/> <input type="button" value="Permisos de acceso"/> <input type="button" value="Preferencias"/> <input type="button" value="Autenticación"/> <input type="button" value="Seguridad de la cuenta"/> <input type="button" value="Mantenimiento"/>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rol</th> <th>De</th> <th>A</th> <th>Activado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GRP - Mantenimiento - Administrador de mantenimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GRP - Mantenimiento - Ejecutor de órdenes de mantenimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GRP - Mantenimiento - Gestor de solicitudes de mantenimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Agregar una línea</td> </tr> </tbody> </table>			Rol	De	A	Activado	GRP - Mantenimiento - Administrador de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>			GRP - Mantenimiento - Ejecutor de órdenes de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>			GRP - Mantenimiento - Gestor de solicitudes de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>			Agregar una línea			
Rol	De	A	Activado																			
GRP - Mantenimiento - Administrador de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>																					
GRP - Mantenimiento - Ejecutor de órdenes de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>																					
GRP - Mantenimiento - Gestor de solicitudes de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Agregar una línea																						

## 2. Presionar la opción Archivar.

Nuevo Usuarios Usuario Prueba     

Enviar instrucciones para Cambiar contraseña Nunca se conectó Confirmado

Nombre	<input type="text" value="Usuario Prueba"/>																					
Dirección de correo electrónico ?	<input type="text" value="usuario.p@mail.com"/>																					
<input type="button" value="General"/> <input type="button" value="Roles"/> <input type="button" value="Permisos de acceso"/> <input type="button" value="Preferencias"/> <input type="button" value="Autenticación"/> <input type="button" value="Seguridad de la cuenta"/> <input type="button" value="Mantenimiento"/>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rol</th> <th>De</th> <th>A</th> <th>Activado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GRP - Mantenimiento - Administrador de mantenimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GRP - Mantenimiento - Ejecutor de órdenes de mantenimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GRP - Mantenimiento - Gestor de solicitudes de mantenimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Agregar una línea</td> </tr> </tbody> </table>			Rol	De	A	Activado	GRP - Mantenimiento - Administrador de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>			GRP - Mantenimiento - Ejecutor de órdenes de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>			GRP - Mantenimiento - Gestor de solicitudes de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>			Agregar una línea			
Rol	De	A	Activado																			
GRP - Mantenimiento - Administrador de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>																					
GRP - Mantenimiento - Ejecutor de órdenes de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>																					
GRP - Mantenimiento - Gestor de solicitudes de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Agregar una línea																						

## 3. El usuario queda archivado y no podrá ingresar al sistema.

Se podrán consultar los usuarios archivados, utilizando el filtro de usuarios inactivos disponible en la vista lista de Usuarios.

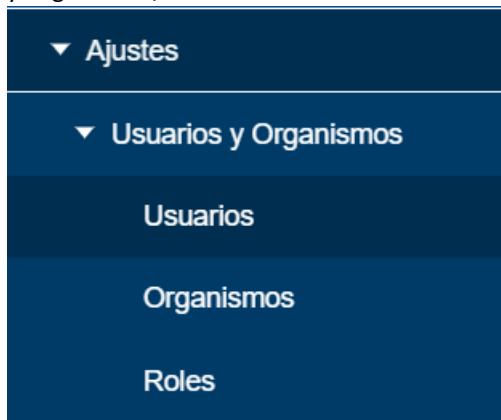
The screenshot shows the Odoo 'Users' module interface. At the top, there are buttons for 'Nueva' (New), settings, and refresh. The title 'Usuarios' is displayed with a gear icon. A search bar contains the text 'Usuarios inactivos' with a delete button. To the right is a magnifying glass icon and a dropdown menu. Below the header, a sidebar on the left lists user names: 'Nombre', 'Adm Res...', 'Default U...', 'OdooBot', 'Portal Us...', and 'Public us...'. The 'Nombre' column has a blue header. On the right, there are three sections: 'Filtros' (Filters) with 'Usuarios internos' and 'Usuarios del portal'; 'Agrupar por' (Group by) with 'Agregar grupo personalizado'; and 'Favoritos' (Favorites) with 'Guardar búsqueda actual'. A vertical 'es' button is on the far right.

Nota: si bien se cuenta con la Opción de Suprimir para eliminar usuarios, la misma no se podrá utilizar en caso de que el usuario ya cuente con alguna transacción en GRP. Además, se pierde el registro de la existencia de dicho usuario por lo que se recomienda no utilizarlo.

### 3.9 Asignación de roles a los usuarios desde Menú Usuarios

Esta funcionalidad permite la asignación de los roles de seguridad a los usuarios.

Se ingresa al usuario y se asignan todos los roles necesarios para ese usuario. Para ello acceder Ajuste/ Usuarios y Organismos/ Usuarios.



#### Imagen de la pantalla de Asignación de roles a los usuarios desde Menú Usuarios

Se debe ingresar a la vista formulario del usuario al cual se le van a asignar los roles.

Nombre	Usuario Prueba																							
Dirección de correo electrónico ?	usuario.p@mail.com																							
<input type="button" value="General"/> <input type="button" value="Roles"/> <input type="button" value="Permisos de acceso"/> <input type="button" value="Preferencias"/> <input type="button" value="Autenticación"/> <input type="button" value="Seguridad de la cuenta"/> <input type="button" value="Mantenimiento"/>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rol</th> <th>De</th> <th>A</th> <th>Activado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GRP - Mantenimiento - Administrador de mantenimiento</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>GRP - Mantenimiento - Ejecutor de órdenes de mantenimiento</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>GRP - Mantenimiento - Gestor de solicitudes de mantenimiento</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><a href="#">Agregar una línea</a></td> </tr> </tbody> </table>					Rol	De	A	Activado	GRP - Mantenimiento - Administrador de mantenimiento			<input checked="" type="checkbox"/>	GRP - Mantenimiento - Ejecutor de órdenes de mantenimiento			<input checked="" type="checkbox"/>	GRP - Mantenimiento - Gestor de solicitudes de mantenimiento			<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Agregar una línea</a>			
Rol	De	A	Activado																					
GRP - Mantenimiento - Administrador de mantenimiento			<input checked="" type="checkbox"/>																					
GRP - Mantenimiento - Ejecutor de órdenes de mantenimiento			<input checked="" type="checkbox"/>																					
GRP - Mantenimiento - Gestor de solicitudes de mantenimiento			<input checked="" type="checkbox"/>																					
<a href="#">Agregar una línea</a>																								

Una vez que se ingresa a la vista formulario del usuario, hay que posicionarse en la pestaña roles y realizar los siguientes pasos:

1. Presionar el botón agregar línea

Roles	Permisos de acceso	Preferencias	Seguridad de la cuenta	Mantenimiento	
Rol	De	A		Activado	
MANTENIMIENTO - Gestor de Solicitudes de Mantenimiento				<input checked="" type="checkbox"/>	
FLOTA - Solicitante de Traslado	01/03/2024			<input checked="" type="checkbox"/>	
MANTENIMIENTO - Configurador de Mantenimiento				<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Agregar línea</a>					

2. Se puede seleccionar el rol en la lista rápida que nos establece el sistema, realizar una búsqueda rápida con el nombre del rol o ir a la opción buscar más para realizar una búsqueda específica del rol a asignar.

Roles	Permisos de acceso	Preferencias	Seguridad de la cuenta	Mantenimiento	
Rol	De	A		Activado	
MANTENIMIENTO - Gestor de Solicitudes de Mantenimiento				<input checked="" type="checkbox"/>	
FLOTA - Solicitante de Traslado	01/03/2024			<input checked="" type="checkbox"/>	
MANTENIMIENTO - Configurador de Mantenimiento				<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Agregar línea</a>					
FLOTA - Consulta de Traslados de sus departamentos					
FLOTA - Consulta de Traslados y Reservas de Flota					
MANTENIMIENTO - Administrador de Mantenimiento					
MANTENIMIENTO - Gestor de Órdenes de Mantenimiento					
MANTENIMIENTO - Responsable de los Planes de Mantenimiento					
MANTENIMIENTO - Consulta de Mantenimiento					
MANTENIMIENTO - Responsable de Órdenes de Mantenimiento					
MANTENIMIENTO - Ejecutor de Orden de Mantenimiento					
<a href="#">Buscar más...</a>					
<i>Escriba algo...</i>					

Buscar más...

Para seleccionar filtro oprimir la flecha al lado del Buscar

Buscar: Rol			
<span style="font-size: 1em;">⚙️</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;">Buscar...</span> <span style="font-size: 1em;">1-21 / 21 &lt; &gt;</span>			
Filtros	Agrupar por	Favoritos	Usuarios
Añadir filtro personalizado	Agregar grupo persona ▾	Save current search ▾	No hay registros
FLOTA - Consulta de Traslados y Reservas de Flota			No hay registros
MANTENIMIENTO - Administrador de Mantenimiento			1 registro
MANTENIMIENTO - Gestor de Ordenes de Mantenimiento			1 registro
MANTENIMIENTO - Responsable de los Planes de Mantenimiento			1 registro
MANTENIMIENTO - Consulta de Mantenimiento			1 registro
MANTENIMIENTO - Responsable de Ordenes de Mantenimiento			1 registro
MANTENIMIENTO - Ejecutor de Orden de Mantenimiento			1 registro
FLOTA - Aprobador de Traslado			1 registro
FLOTA - Administrador de Reserva de Flota			No hay registros
FLOTA - Administrador de Flota			No hay registros
BASE			10 registros
MANTENIMIENTO - Administrador de Mantenimiento			No hay registros

3. Seleccionar el rol que se quiere asignar.

Roles	Permisos de acceso	Preferencias	Seguridad de la cuenta	Mantenimiento	De	A	Activado
Rol							
MANTENIMIENTO - Gestor de Solicitudes de Mantenimiento						<input checked="" type="checkbox"/>	
FLOTA - Solicitante de Traslado				01/03/2024		<input checked="" type="checkbox"/>	
MANTENIMIENTO - Configurador de Mantenimiento						<input checked="" type="checkbox"/>	
MANTENIMIENTO - Administrador de Mantenimiento						<input checked="" type="checkbox"/>	

- Indicar la fecha desde y hasta. La fecha desde y hasta serán campos no obligatorios. En caso de que no se indique fecha, los roles estarán habilitados para el usuario de forma permanente en el tiempo
- Guardar y queda el rol asignado.

### 3.10 Creación del Empleado

#### Creación del Empleado desde el Usuario

Al momento de crear usuario y guardar se creará también el Empleado, quedando relacionado con el usuario en cuestión.

- El empleado queda creado y se visualiza el siguiente botón, dar clic en el mismo



- Se desplegará el formulario del Empleado con los siguientes campos precargados en el usuario:
  - Nombre del empleado
  - Correo electrónico
  - Categoría
  - Cantidad de horas trabajadas

- Unidad organizativa

En la pestaña Configuración RRHH, el campo Usuario relacionado se autocompleta, de esta manera es que un Usuario quedará asociado a un Empleado:

**Alfredo Prueba**

Puesto de trabajo

Etiquetas

Teléfono de trabajo	Unidad Organizativa	Departamento 2
Teléfono laboral	Puesto de trabajo	
Categoría	Categoría A	No genera viático
Escalafón		Gerente
Grado		Instructor ?
Correo de trabajo	Prueba@mail.com	Cantidad de horas trabajadas 8.00

Curriculum | Información de trabajo | Información privada | Pagos | **Ajustes de RR. HH.**

**ESTADO**

Tipo de empleado ? Empleado

Usuario relacionado ? **A Alfredo Prueba**

**ASISTENCIA/PUNTO DE VENTA**

Código NIP ?

ID de credencial ? Generar

Nueva Usuarios / Usuario ejemplo

Usuario ejemplo

Etiquetas

Móvil de trabajo		Unidad Organizativa	Departamento 1
Teléfono del trabajo		Puesto de trabajo	
Categoría	Categoría B	No genera viático	<input type="checkbox"/>
Escalafón		Gerente	
Grado		Mentor	
Correo electrónico de trabajo	usuario2@example.com	Cantidad de horas trabajadas	8,00

[Curriculum](#) [Información de trabajo](#) [Información privada](#) [Ajustes de RR. HH.](#)

**ESTADO**

Tipo de empleado Empleado

Usuario relacionado Usuario ejemplo

**ASISTENCIA/PUNTO DE VENTA**

Código NIP

ID de credencial

En la pestaña Información privada se completarán los datos del documento de identidad indicado en el usuario:

[Curriculum](#) [Información de trabajo](#) [Información privada](#) [Ajustes de RR. HH.](#)

**CONTACTO PRIVADO**

Dirección privada

Calle...		
Calle 2...		
Ciudad	Estado	C.P.
País		

Correo electrónico

Teléfono

Número de cuenta bancaria

Idioma

**SITUACIÓN FAMILIAR**

Estado civil

Cantidad de hijos dependientes

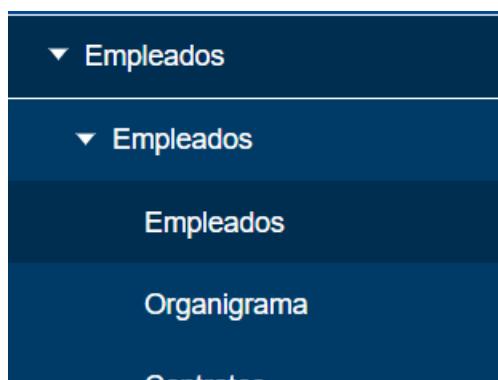
Tipo de identificación

Nº de identificación 48100795

### Creación de Empleados desde el menú de Empleados

También será posible crear Empleados que no son usuarios de GRP.

Para ello se debe ir al Menú Empleados >Empleados > Empleado > Empleados Nuevo



Dar Clic en Nueva:

The screenshot shows a web-based form for creating a new employee. At the top left is a 'Nuevo Empleado' button. To its right are icons for saving, canceling, and refreshing. On the far right is a camera icon with a plus sign. The main area contains several input fields and sections:

- Nombre del empleado:** A large text input field.
- Puesto de trabajo:** A text input field.
- Etiquetas:** A small input field.
- Móvil de trabajo:** A text input field.
- Unidad Organizativa:** A text input field.
- Teléfono del trabajo:** A text input field.
- Puesto de trabajo:** A text input field.
- Categoría:** A text input field.
- No genera viático:** A checkbox.
- Escalafón:** A text input field.
- Gerente:** A text input field.
- Grado:** A text input field.
- Mentor ?:** A text input field.
- Correo electrónico de trabajo:** A text input field.
- Cantidad de horas trabajadas:** A text input field with '0.00'.

Below these fields are four tabs: 'Curriculum', 'Información de trabajo', 'Información privada' (which is currently selected), and 'Ajustes de RR. HH.'

At the bottom left is a 'CONTACTO PRIVADO' section with fields for 'Calle...', 'Calle 2...', 'Ciudad', 'Estado', 'C.P.', and 'País'. To its right is a 'SITUACIÓN FAMILIAR' section with fields for 'Estado civil' (set to 'Soltero(a)'), 'Cantidad de hijos dependientes' (set to '0'), 'Tipo de identificación' (set to 'CI'), and 'Nº de identificación'.

Se deben completar los siguientes campos de forma obligatoria para poder guardar:

- Nombre del empleado
- Correo electrónico
- Categoría

- Cantidad de horas trabajadas
- Unidad organizativa
- Además, se deberá completar Tipo y Número de identificación en la Pestaña Información privada.

Al guardar dicho empleado se creará también su correspondiente Contacto Asociado, con el mismo tipo y número de identificación.

Si posteriormente se desea crear un Usuario para un Empleado creado previamente, al indicar el mismo tipo y número de identificación en la creación de usuario, el sistema identificará que se trata del mismo empleado y contacto y los asociará automáticamente.

## 4 GESTIÓN DE ESTRUCTURA

### 4.1 Descripción

La estructura organizativa en GRPUy se representa de la siguiente manera:



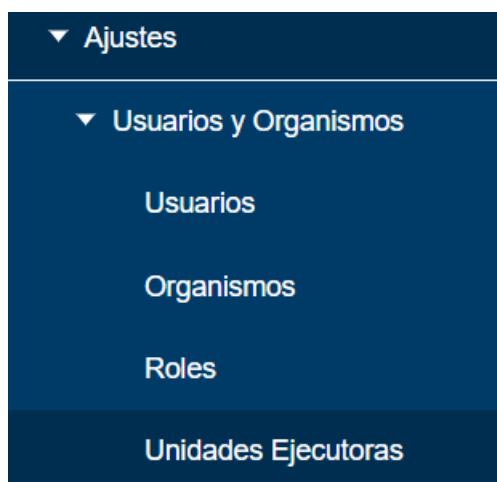
### 4.2 Actores que participan

Los Administrador del Sistema y el Rol GRP – Base - Gestor de Usuarios tendrán permisos para configurar dicha estructura y asignarla a los empleados registrados en GRPUy

### 4.3 Configuración de las Unidades Ejecutoras

Alta de Unidad Ejecutora

Se accede desde Menú Ajustes > Usuarios y Compañías > Unidades Ejecutoras



Dar clic en Nuevo para crear una nueva Unidad ejecutora, y aparecerá la siguiente pantalla:

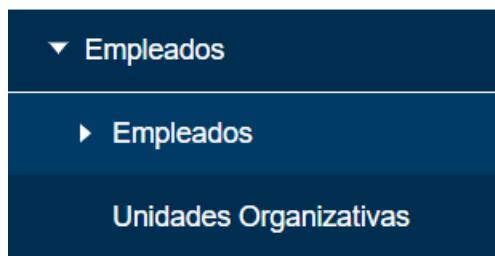
Nuevo **Unidades Ejecutoras** Nuevo   

Nombre	
Código	
Ubicaciones permitidas en OC	
Unidad ejecutora	
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Contacto	

#### 4.4 Configuración de las Unidades Organizativas

Alta de Unidades Organizativas

Se accede desde el Menú Empleados > Empleados > Unidad Organizativa



1. Dar clic en Nuevo para crear una nueva Unidad organizativa, y aparecerá la siguiente pantalla

Nuevo **Unidades Organizativas** Nuevo   

Unidad Organizativa	ES
Gerente	
Unidad Organizativa padre	
Unidad ejecutora	
Color	<input type="color" value="#FF0000"/>

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Región	
Departamento	
Localidad	
Jurisdicción Judicial	

2. Completar los campos correspondientes y guardar:

Nombre	Descripción	Obligación	Tipo Campo
Unidad Organizativa	El Nombre De la Unidad Organizativa	SI	Alfanumérico, establecer por el usuario
Gerente	Persona a cargo del Departamento	NO	A Seleccionar
Unidad Organizativa Padre	Campo a completar en caso de que este Departamento sea un Subdepartamento	NO	A Seleccionar
EmpresaCompañía	Inciso al que pertenece el Departamento	SI	A Seleccionar (si es uno sólo no aparece el campo)
Unidad Ejecutora	Unidad ejecutora a la que pertenece el Departamento	Es obligatorio si no se carga Departamento Padre	A Seleccionar
Región	Región	SI	A Seleccionar
Departamento	Departamento geográfico	SI	A Seleccionar
Localidad	Localidad	SI	A Seleccionar
Jurisdicción Judicial	Jurisdicción Judicial	SI	A Seleccionar

#### 4.5 Asignación de la Unidad Organizativa al Empleado

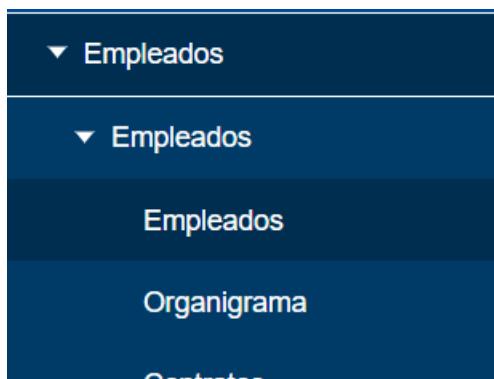
Se debe indicar a los empleados de GRPUy a cuál unidad pertenecen de acuerdo con la estructura organizativa previamente cargada.

De esa forma el sistema controlará la seguridad por UO para los diferentes módulos (como las aprobaciones y autorizaciones de las diferentes transacciones del GRP).

No se podrán seleccionar Unidades Organizativas que refieran a una UE a la cual no pertenece el usuario.

Esta información se completará al momento de crear el Usuario, pero podrá indicarse o modificarse también desde el Empleado. Tener en cuenta que tanto se modifique desde Empleado o desde Usuario, se actualizará para ambos formularios y se realizarán los mismos controles mencionados.

Se puede acceder desde el Menú Empleados > Empleado > Empleados



Se completa el campo Unidad Organizativa Departamento del Formulario del empleado, como se visualiza en esta pantalla:

Nuevo **Empleados** Nuevo

Contratos 0 Conductor

## Nombre del empleado

Puesto de trabajo

Etiquetas

Teléfono de trabajo ?	<input type="text"/>	Unidad Organizativa ?	<input type="text"/>
Teléfono laboral ?	<input type="text"/>	Puesto de trabajo ?	<input type="text"/>
Categoría ?	<input type="text"/>	No genera viático ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Escalafón ?	<input type="text"/>	Gerente ?	<input type="text"/>
Grado ?	<input type="text"/>	Instructor ?	<input type="text"/>
Correo de trabajo ?	<input type="text"/>	Cantidad de horas trabajadas ?	0,00