

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	¡Error! Marcador no definido.
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   Roles 			Buscar...	1-80 / 86
Nombre			Users list	# Roles
<input type="checkbox"/>	GRP - SOLICITUD DE RECURSOS - Solicitante Solicitud de recursos		20 registros	3
<input type="checkbox"/>	GRP - SOLICITUD DE RECURSOS - Aprobador Solicitud de recursos		17 registros	2
<input type="checkbox"/>	GRP - SOLICITUD DE RECURSOS - Superaprobador Solicitud de recursos		11 registros	2
<input type="checkbox"/>	GRP - INVENTARIO - Encargado de almacén		13 registros	2
<input type="checkbox"/>	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.

+ Nuevo

Roles

FLOTA - Solicitante de Tras...

Permisos de acceso

4

Regla de registro

2

11 / 24

Nombre

FLOTA - Solicitante de Traslado

ES

Grupo asociado

Roles de usuario / FLOTA - Solicitante de Traslado

Grupos

Usuarios

Notas internas

Usuario	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

ES

Grupo asociado

Roles de usuario / FLOTA - Solicitante de Traslado

Grupos

Usuarios

Notas internas

Usuario	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.

Grupos

Usuarios

Notas internas

Usuario	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



<div><div></div><div><input type="text" value="Buscar..."/></div><div></div></div> <div>1-14 / 14 </div>					
Nombre	Usuario	Idioma	Última autenticación	Roles	Estado
Administrador Mantenim...	admin.mantenimiento	Spanish / Español	12/03/2024 08:44:16	MANTENIMIENTO - Administ BASE	Confirmado
Administrator	admin	Spanish / Español	22/03/2024 11:41:35		Confirmado
Configurador Mantenimi...	config.mantenimiento	Spanish / Español	12/03/2024 09:52:40	MANTENIMIENTO - Configur BASE	Confirmado
Configurador de Usuarios	Configusuarios	Spanish / Español	21/03/2024 13:17:29	Configurador de prueba	Confirmado
Consultor Activo Manten...	consultor.am	Spanish / Español	06/03/2024 11:08:03	MANTENIMIENTO - Consulta BASE	Confirmado

3. Seleccionar el usuario que se quiere asignar.

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

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 identificadorio.

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.

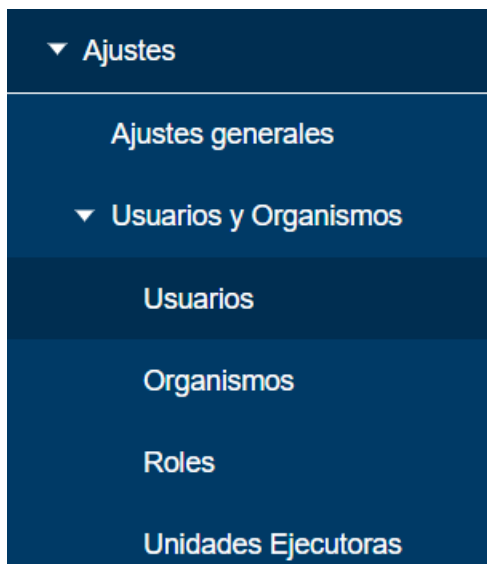


Imagen de la pantalla de alta de usuarios

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

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para crear un nuevo usuario. En la parte superior, hay una barra de navegación con el botón 'Nuevo' y el título 'Usuarios'. Debajo, hay un formulario con campos para 'Nombre' (con el ejemplo 'por ejemplo, Pancho Pérez') y 'Dirección de correo electrónico ?' (con el ejemplo 'Por ejemplo, correo@suempresa.com'). A la derecha del formulario, hay un botón con un icono de cámara y un signo más. En la parte superior derecha del formulario, hay un indicador de estado que dice 'Nunca se conectó' y 'Confirmado'. En la parte inferior del formulario, hay una barra de pestañas con las opciones: 'General', 'Roles', 'Permisos de acceso', 'Preferencias', 'Autenticación' y 'Mantenimiento'.

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 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			

Nuevo
Usuarios
Nuevo




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:

General
Roles
Permisos de acceso
Preferencias
Autenticación
Mantenimiento

UNIDADES EJECUTORAS

Unidades Ejecutoras Permitidas

Unidad Ejecutora Predeterminada

UNIDADES ORGANIZATIVAS PERMITIDAS

Unidad Organizativa

Unidad Ejecutora

Agregar una línea

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 cuál 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

LOCALIZACIÓN PERSONALIZACIÓN DE MENÚ

Idioma ? Spanish (UY) / Español (UY) Acción de inicio ?

Zona horaria ? America/Montevideo

Notificación ? ☐ Manejar por correo electrónico ☒ Gestionar en Odoo

Estado de OdooBot Emojis 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 web interface for managing users. At the top, there's a header with a 'Nueva' button and a 'Usuarios' title. Below the header, there's a list of users, with 'Usuario ejemplo' selected. The main content area shows the details for 'Usuario ejemplo'. It includes fields for 'Nombre' (filled with 'Usuario ejemplo'), 'Dirección de correo electrónico' (filled with 'usuario2@ejemplo'), 'Contacto relacionado' (filled with 'Usuario 2 empleado1'), 'Proveedor de identidad' (filled with 'ID Uruguay'), and 'Usuario' (filled with '48100795'). There are tabs for 'General', 'Roles', 'Permisos de acceso', 'Preferencias', and 'Autenticación', with 'Autenticación' being the active tab.

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 | Respaldo 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**

	Usuario Gub.uy Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o Intermedio 
	Cédula de Identidad con Chip Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado 
	Identidad Digital - Abitab Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado 
	TuID - Antel Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado 
	Autenticar 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.

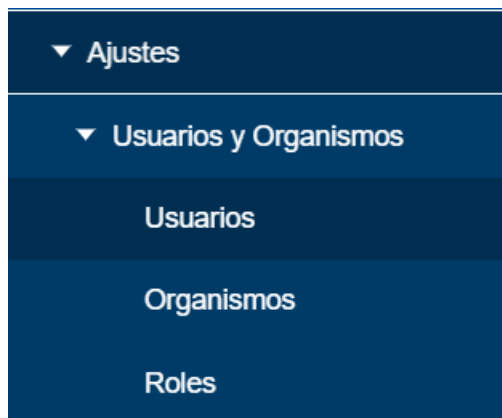


Imagen de la pantalla para Inactivar usuarios

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 2 / 4

Acciones

Enviar instrucciones para restablecer la contraseña

Nombre

Usuario Prueba

Dirección de correo electrónico ?

usuario.p@mail.com

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

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 2 / 4

Archivar

Enviar instrucciones para

Nombre

Usuario Prueba

Dirección de correo electrónico ?

usuario.p@mail.com

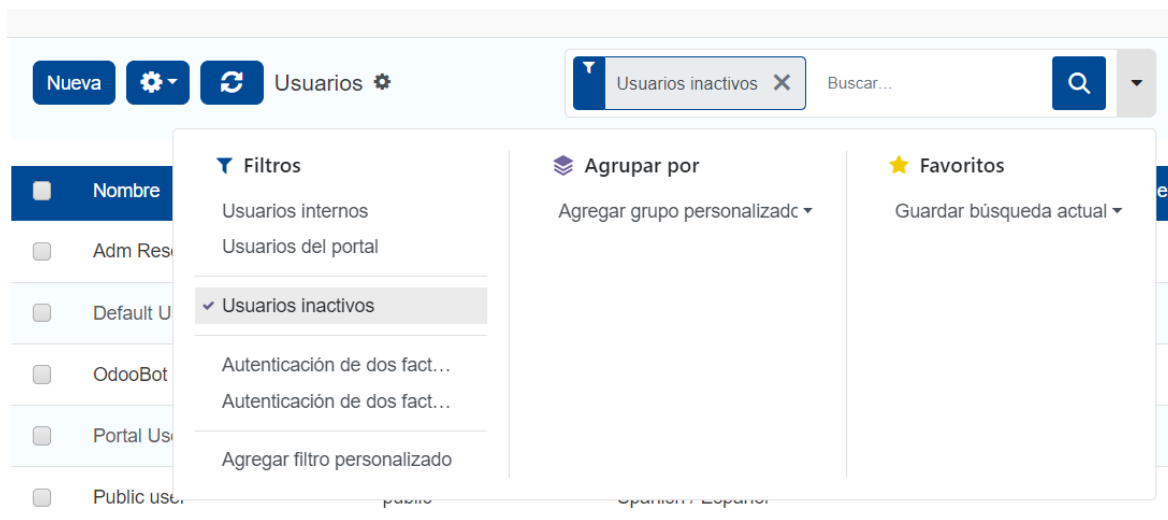
General Roles Permisos de acceso Preferencias Autenticación Seguridad de la cuenta Mantenimiento

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.



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.

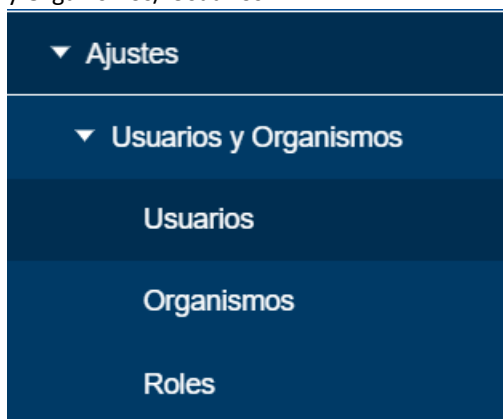


Imagen de la pantalla de Asignación de roles a los usuarios desde Menú Usuarios

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

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

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			

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"/>
Agregar línea			

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"/>
<div> <div>▼</div> <div> FLOTA - Consulta de Traslados de sus departamentos FLOTA - Consulta de Traslados y Reservas de Flota MANTENIMIENTO - Administrador de Mantenimiento MANTENIMIENTO - Gestor de Ordenes de Mantenimiento MANTENIMIENTO - Responsable de los Planes de Mantenimiento MANTENIMIENTO - Consulta de Mantenimiento MANTENIMIENTO - Responsable de Ordenes de Mantenimiento MANTENIMIENTO - Ejecutor de Orden de Mantenimiento Buscar más... Escriba algo... </div> </div>			

Buscar más...

Para seleccionar filtro oprimir la flecha al lado del Buscar

Buscar: Rol		
<div><div><div><div></div></div><div>Filtros</div></div><div><div><div></div></div><div>Agrupar por</div></div><div><div><div></div></div><div>Favoritos</div></div></div> <div><div>Añadir filtro personalizado</div><div>Agregar grupo persona</div><div>Save current search</div></div>		<div>1-21 / 21</div>
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

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"/>	
MANTENIMIENTO - Administrador de Mantenimiento			<input checked="" type="checkbox"/>	

3.10 Creación del Empleado

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



- 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:

Nuevo

Usuarios / Alfredo Prueba

Alfredo Prueba

Conductor

Alfredo Prueba

Puesto de trabajo

Etiquetas

Teléfono de trabajo

Teléfono laboral

Categoría

Escalafón

Grado

Correo de trabajo

Unidad Organizativa

Puesto de trabajo

No genera viático

Gerente

Instructor ?

Cantidad de horas trabajadas

Departamento 2

☐

8,00

Curriculum

Información de trabajo

Información privada

Pagos

Ajustes de RR. HH.

ESTADO

ASISTENCIA/PUNTO DE VENTA

Tipo de empleado ?

Código NIP ?

Usuario relacionado ?

ID de credencial ?

Empleado

A Alfredo Prueba

Generar

Nueva

Usuarios / Usuario ejemplo
 Usuario ejemplo

Organigrama
 Conductor

Etiquetas

Móvil de trabajo

Unidad Organizativa

Departamento 1 →

Teléfono del trabajo

Puesto de trabajo

Categoría

Categoría B

No genera viático

☐

Escalafón

Gerente

Grado

Mentor ?

Correo electrónico de trabajo

usuario2@ejemplo

Cantidad de horas trabajadas

8,00

Currículum

Información de trabajo

Información privada

Ajustes de RR. HH.

ESTADO

Tipo de empleado ?

Empleado

Usuario relacionado ?

U

Usuario ejemplo

ASISTENCIA/PUNTO DE VENTA

Código NIP ?

ID de credencial ?

Generar

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

Currículum

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

Soltero(a)

Cantidad de hijos dependientes

0

Tipo de identificación

CI

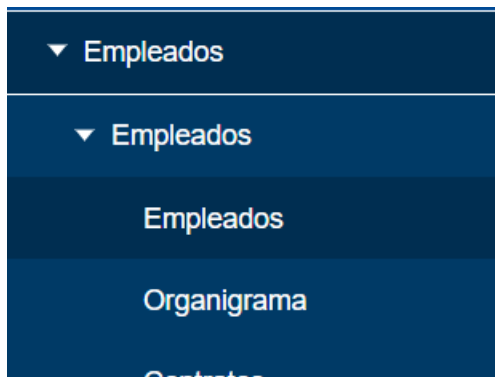
Nº de identificación

48100795

Creación de Empleado 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:

A screenshot of a web application interface for adding a new employee. At the top, there's a header with 'Nueva Empleados' and a 'Conductor' button. The main form is titled 'Nombre del empleado' and includes fields for 'Puesto de trabajo', 'Etiquetas', 'Móvil de trabajo', 'Teléfono del trabajo', 'Categoría', 'Escala/fón', 'Grado', 'Correo electrónico de trabajo', 'Unidad Organizativa', 'Puesto de trabajo', 'No genera viático', 'Gerente', 'Mentor', and 'Cantidad de horas trabajadas'. Below these are tabs for 'Currículum', 'Información de trabajo', 'Información privada', and 'Ajustes de RR. HH.'. The 'Información privada' tab is active, showing 'CONTACTO PRIVADO' and 'SITUACIÓN FAMILIAR' sections. 'CONTACTO PRIVADO' includes fields for 'Dirección privada' (Calle, Calle 2, Ciudad, Estado, C.P., País), 'Correo electrónico', 'Teléfono', and 'Número de cuenta bancaria'. 'SITUACIÓN FAMILIAR' includes 'Estado civil' (Soltero(a)), 'Cantidad de hijos dependientes' (0), 'Tipo de identificación' (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:



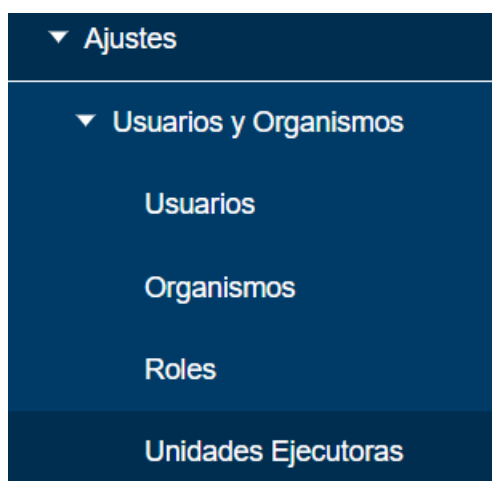
4.2 Actores que participan

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

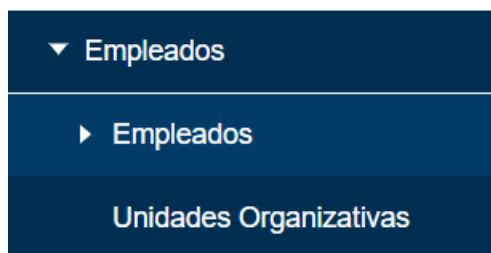
☒

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

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

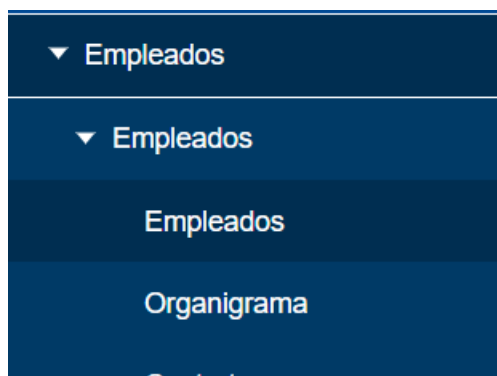
Se debe indicar a los empleados de GRPUy a cuál unidad pertenecen de acuerdo con la estructura organizativa previamente cargada.

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 ?

Unidad Organizativa ?

Teléfono laboral ?

Puesto de trabajo ?

Categoría ?

No genera viático ?

☐

Escalafón ?

Gerente ?

Grado ?

Instructor ?

Correo de trabajo ?

Cantidad de horas trabajadas ?

0,00