

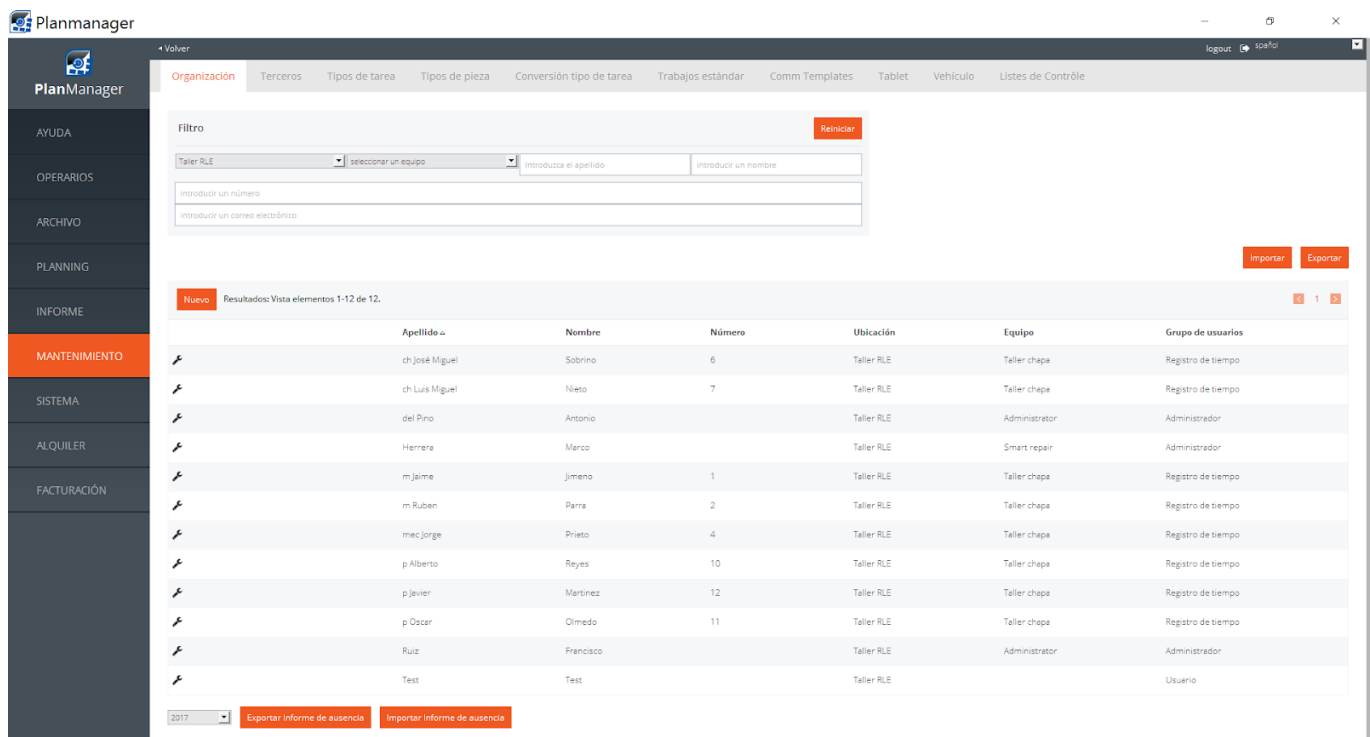
Mantenimiento

¿Cómo crear un nuevo usuario?

¿Cómo crear un nuevo usuario?

Puede gestionar todos los usuarios en la pantalla Mantenimiento.

Acceda al menú Mantenimiento - Organización - Personal. Haciendo clic en el botón de edición (icono de la llave inglesa) que aparece cada línea de la lista y edite los datos de su personal. En la parte superior se encuentra el botón Nuevo. Haga clic aquí para añadir un nuevo empleado.



PlanManager

Organización Terceros Tipos de tarea Tipos de plaza Conversión tipo de tarea Trabajos estándar Comm Templates Tablet Vehículo Listas de Control

Filtro

Taller RLE seleccionar un equipo Introduzca el apellido Introducir un nombre

Introducir un número

Introducir un correo electrónico

Importar Exportar

Nuevo Resultados Vista elementos 1-12 de 12.

Apellido	Nombre	Número	Ubicación	Equipo	Grupo de usuarios
ch José Miguel	Sobriño	6	Taller RLE	Taller chapa	Registro de tiempo
ch Luis Miguel	Nieto	7	Taller RLE	Taller chapa	Registro de tiempo
del Pino	Antonio		Taller RLE	Administrator	Administrador
Herrera	Marco		Taller RLE	Smart repair	Administrador
m Jaime	Jimeno	1	Taller RLE	Taller chapa	Registro de tiempo
m Ruben	Parra	2	Taller RLE	Taller chapa	Registro de tiempo
mec Jorge	Prieto	4	Taller RLE	Taller chapa	Registro de tiempo
p Alberto	Reyes	10	Taller RLE	Taller chapa	Registro de tiempo
p Javier	Martinez	12	Taller RLE	Taller chapa	Registro de tiempo
p Oscar	Olmado	11	Taller RLE	Taller chapa	Registro de tiempo
Ruiz	Francisco		Taller RLE	Administrator	Administrador
Test	Test		Taller RLE		Usuario

2017 Exportar informe de ausencia Importar informe de ausencia

Tras hacer clic en el botón Nuevo, aparecerá una pantalla con los campos en blanco. Podrá rellenar el nombre, los apellidos, etc. del personal.

Si necesita que un empleado pueda iniciar sesión para editar/crear archivos, asegúrese de que se encuentra en el grupo de usuarios «Usuario». Si se trata de un miembro de un taller de carrocería que necesita registrar sus horas, utilice el grupo «Registro de Tiempos» y marque la casilla «Operarios». Este último hará que la persona aparezca en la pantalla del ATR.

Mantenimiento

Planmanager

AVUDA

OPERARIOS

ARCHIVO

PLANNING

INFORME

MANTENIMIENTO

SISTEMA

ALQUILER

FACTURACIÓN

Volver

OrganizaciónTercerosTipos de tareaTipos de piezaConversión tipo de tareaTrabajos estándarComm TemplatesTabletVehículoListes de Contrôle

Datos personales

Apellido

ch Luis Miguel

Nombre

Nieto

Número

7

Haga clic aquí para cambiar la dirección.

Teléfono

Teléfono

Correo electrónico

Correo electrónico

Utilizar correo electrónico para

Ubicación

Taller RLE

Grupo de usuarios

Registro de tiempo

Idioma

Español

Equipo

Taller chapa

Coste por hora

€

Seguridad

Contraseña

Confirmar contraseña

Visible

☐ Iniciar sesión

☒ Operarios

☒ Planning

☐ Notificaciones

☐ Inspección

☐ Webservice

☐ Vehículo de sustitución

☐ Recepción

Haga clic aquí para editar el conocimiento y la eficiencia de cada tipo de tarea Haga clic aquí para editar el conocimiento y la eficiencia de cada tipo de tarea Haga clic aquí para editar el conocimiento y la eficiencia de cada tipo de tarea

Esto permitirá al usuario utilizar la aplicación de recepción.

ACL

ACL

Guardar

Eliminar

Horario de la semana

Este personal está usando la plantilla de horario semanal "Standard Time Schedule". Si desea cambiar este horario, vaya a [Mantenimiento - Organización - Plantillas de horarios semanales](#).

Resultados: Vista elementos 1-2 de 2.

1

2

Solución única ID: #1707
Autor: Jean-Marie
Última actualización: 2017-09-23 17:02

Página 2 / 2

(c) 2024 InSyPro <christof@insypro.com> | 2024-05-12 17:43

URL: http://faq.insypro.com/index.php?action=artikel&cat=9&id=681&artlang=es