Protocolo

PG BPXport: Permisos usuarios



0 Introducción

En primer lugar es preciso aclarar las diferencias que hay entre "Tipo de usuario" y "Puesto de trabajo":

- Tipo de usuario: se trata del nivel de permiso que tiene la persona trabajadora en el PG.
- Puesto de trabajo: se refiere única y exclusivamente al puesto o puestos de trabajo que desempeña la persona trabajadora en el centro.

Este protocolo se centrará única y exclusivamente en el primero de los aspecto, en el "Tipo de usuario" y los permisos que habrá que dar a cada uno de las personas trabajadoras para que puedan hacer un buen uso del PG.

Actualmente existen diferentes tipos de usuarios en el PG:



Los tipos de usuario establecen los niveles de acceso al PG.



1 Tipos de usuario

- Administrador:
 - Usuario con todos los permisos.
 - Los responsables de centro (directores y coordinadores) no pueden dar este tipo de permiso.
- Responsable:
 - Usuario para directores o coordinadores del centro.
 - Los responsables de centro (directores y coordinadores) no pueden dar este tipo de permiso; si precisan dar este permiso a alguna persona, deberán solicitarlo a las oficinas centrales.
 - Pueden acceder y gestionar todo tipo de acciones.
 - En el Portal, podrán tramitar altas, bajas y otras gestiones de personas trabajadoras que estén por debajo en el organigrama. No podrán acceder a datos o gestiones de personas con categorías superiores o iguales.
 - CMI (gestiones integrales): sólo las personas con puesto de Director podrán visualizarlo.
- Trabajador/a:
 - Usuario para cualquier trabajador/a que no sea ni personal de recepción ni mantenimiento.
 - Los accesos irán en función de los permisos otorgados en su ficha.
 - No ven estos apartados: Admin, Mantenimiento... aunque se marquen los permisos.
- Técnico/a:
 - Usuario para el personal municipal (exigido en algunos contratos administrativos). En todo caso, será obligatorio consultar a Dirección la posibilidad de dar este permiso a algún técnico municipal.
 - NO se trata del usuario del monitor deportivo.
 - Sólo opción de consulta
- Recepción:
 - Usuario para el personal de recepción.
 - Los accesos irán en función de los permisos otorgados en su ficha.
 - Pueden pasar asistencias, realizar el Libro de caja o varias gestiones internas, además de configurar algunos de los apartados.
 - No ven estos apartados: Admin, Mantenimiento... aunque se marquen los permisos.
- Mantenimiento:
 - Usuario para el personal de mantenimiento.
 - Los accesos irán en función de los permisos otorgados en su ficha.
 - Pueden realizar y configurar todas las tareas del apartado de Mantenimiento.
 - No ven estos apartados: Admin... aunque se marquen los permisos.
- Consulta:
 - Usuario para personas ajenas a la organización a las que por algún motivo debamos dar acceso. En todo caso, será obligatorio consultar a Dirección la posibilidad de dar este permiso a alguna persona.
 - Sólo consulta.

2 ¿Qué permisos dar? Monitores deportivos

✓Centro	✓Material
Centro	□Listado
□Comunicaciones	✓Inventario
□Calendarios	□Historial
✓Mensajes	Mantenimiento
Proveedores	□Equipamiento
□Control horas configuración	✓Correctivo
Control horas	□Configuración
□Incidencias mensuales	Preventivo
□Seguimiento contratos	□Planning
Socorrismo	□Estadísticas
□Partes	□Estadísticas
□Aforo	□Informes
□Botiquín	□Gestiones Internas
□Productos	□Investigación de accidentes
□Check DEA	□Revisiones de seguridad
□Check Botiquín	□No Conformidades
□Titulaciones	
□Partes playas	Coordinación de actividades
□Persona perdida	□Vigilancia de la salud
✓Actividades	□Pedidos a central
□Configuración	□Gestión de Stock
□Actividades	□Previsión pedidos
□Cursos	Pedidos a proveedor
✓Grupos	☐Control presupuestos
✓Asistencias	□Control contratos
✓Evaluar	□Visitas subcontratistas
✓Aforo	□Pedidos a marketing
□Histórico	□Telecomunicaciones
✓Incidencias	□Control de Equipos
✓Incidencias	□Libro de caja
IBOS	•



2 ¿Qué permisos dar? Socorristas

✓Centro	✓Material
Centro	Listado
□Comunicaciones	✓Inventario
Calendarios	□Historial
✓Mensajes □Proveedores	✓Mantenimiento
□Control horas configuración	□Equipamiento
Control horas	Correctivo
□Incidencias mensuales	□Configuración
□ Seguimiento contratos	□Preventivo
✓Socorrismo	□Planning
✓Partes	□Estadísticas
✓Aforo	□Estadísticas
☑Botiquín	□Informes
□Productos	☐Gestiones Internas
✓Check DEA	□Investigación de accidentes
✓ Check Botiquín	□Revisiones de seguridad
□Titulaciones	□No Conformidades
□Partes playas Sí para socorristas	□Coordinación de actividades
□Persona perdida de playa	□Vigilancia de la salud
□Actividades □	□Pedidos a central
□Configuración	□Gestión de Stock
□Actividades	□Previsión pedidos
□Cursos	□Pedidos a proveedor
Grupos	□Control presupuestos
□ Asistencias	□Control contratos
□Evaluar □Aforo	□Visitas subcontratistas
□Histórico	□Pedidos a marketing
✓Incidencias	Telecomunicaciones
✓Incidencias ✓Incidencias	□Control de Equipos
RQS	□Libro de caja



2 ¿Qué permisos dar? Atención al cliente, Recepción

V Centro	✓Material
Centro	□Listado
□Comunicaciones	✓Inventario
□ Calendarios	□Historial
✓Mensajes	✓Mantenimiento
□Proveedores	
□Control horas configuración	□Equipamiento
□Control horas	✓Correctivo
□Incidencias mensuales	□Configuración
☐Seguimiento contratos	Preventivo
Socorrismo	□Planning
□Partes	□Estadísticas
□Aforo	□Estadísticas
□Botiquín	□Informes
□Productos	✓Gestiones Internas
□Check DEA	□Investigación de accidentes
□Check Botiquín	□Revisiones de seguridad
□Titulaciones	□No Conformidades
□Partes playas	□Coordinación de actividades
□Persona perdida	□Vigilancia de la salud
✓Actividades	□Pedidos a central
	□Gestión de Stock
✓Actividades	□Previsión pedidos
✓ Cursos	✓Pedidos a proveedor
✓Grupos	Control presupuestos
✓Asistencias	□Control contratos
□Evaluar	✓Visitas subcontratistas
□Aforo	
□Histórico	Pedidos a marketing
✓Incidencias	Telecomunicaciones
✓Incidencias	Control de Equipos
∠ RQS	⊻ Libro de caja



2 ¿Qué permisos dar? Operarios de Mantenimiento

✓ Centro ✓ Material ○ Comunicaciones ✓ Inventario ○ Calendarios ✓ Historial ✓ Mensajes ✓ Mantenimiento ○ Proveedores ✓ Equipamiento ○ Control horas configuración ✓ Correctivo ○ Control horas ✓ Configuración ○ Incidencias mensuales ✓ Preventivo ○ Seguimiento contratos ✓ Planning ✓ Socorrismo ✓ Estadísticas ○ Partes ✓ Estadísticas ○ Aforo ✓ Estadísticas ○ Botiquín ✓ Informes ○ Check DEA ○ Investigación de accidentes ○ Check Botiquín ✓ Revisiones de seguridad ○ Titulaciones ○ No Conformidades
Comunicaciones ✓Inventario Calendarios ✓Historial ✓Mensajes ✓Mantenimiento ○Proveedores ✓Equipamiento ○Control horas configuración ✓Correctivo ○Control horas ✓Configuración ○Incidencias mensuales ✓Preventivo ○Seguimiento contratos ✓Preventivo ✓Socorrismo ✓Planning ○Partes ✓Estadísticas ○Aforo ✓Estadísticas ○Foductos ✓Informes ✓Check DEA ○Investigación de accidentes ○Check Botiquín ✓Revisiones de seguridad
✓Mensajes ✓Mantenimiento ○Proveedores ✓Equipamiento ○Control horas ✓Correctivo ○Incidencias mensuales ✓Configuración ○Seguimiento contratos ✓Preventivo ✓Socorrismo ✓Planning ○Partes ✓Estadísticas ○Aforo ✓Estadísticas ○Productos ✓Informes ✓Check DEA ○Investigación de accidentes ○Check Botiquín ✓Revisiones de seguridad
□ Proveedores ✓ Equipamiento □ Control horas configuración ✓ Correctivo □ Incidencias mensuales ✓ Configuración □ Seguimiento contratos ✓ Preventivo ✓ Socorrismo ✓ Planning □ Partes ✓ Estadísticas □ Aforo ✓ Estadísticas □ Botiquín ✓ Informes □ Productos ✓ Gestiones Internas □ Check DEA □ Investigación de accidentes □ Check Botiquín ✓ Revisiones de seguridad
□ Proveedores ✓ Equipamiento □ Control horas configuración ✓ Correctivo □ Incidencias mensuales ✓ Configuración □ Seguimiento contratos ✓ Preventivo ✓ Socorrismo ✓ Planning □ Partes ✓ Estadísticas □ Aforo ✓ Estadísticas □ Botiquín ✓ Informes □ Productos ✓ Gestiones Internas ✓ Check DEA □ Investigación de accidentes □ Check Botiquín ✓ Revisiones de seguridad
□ Control horas configuracion □ Control horas □ Incidencias mensuales □ Seguimiento contratos □ Partes □ Aforo □ Botiquín □ Productos □ Correctivo □ Configuración □ Preventivo □ Planning □ Estadísticas □ Estadísticas □ Informes □ Informes □ Check DEA □ Check Botiquín □ Check Botiquín □ Check Botiquín □ Check Botiquín □ Revisiones de seguridad
□Control horas □Incidencias mensuales □Seguimiento contratos ✓Preventivo ✓Socorrismo ✓Planning □Partes ✓Estadísticas □Aforo ✓Estadísticas □Botiquín ✓Informes □Productos ✓Gestiones Internas ✓Check DEA □Investigación de accidentes □Check Botiquín ✓Revisiones de seguridad
Seguimiento contratos ✓Socorrismo ✓Partes △Aforo ─Botiquín ─Productos ✓Check DEA ─Check Botiquín ✓Check Botiquín ✓Revisiones de seguridad ✓Preventivo ✓Planning ✓Estadísticas ✓Estadísticas ✓Informes ✓Informes ✓Investigación de accidentes ✓Revisiones de seguridad
Seguimento contratos ✓ Planning ✓ Estadísticas ✓ Estadísticas ✓ Estadísticas ✓ Estadísticas ✓ Informes ✓ Informes ✓ Check DEA ✓ Check Botiquín ✓ Revisiones de seguridad
□ Partes □ Aforo □ Botiquín □ Productos □ Check DEA □ Check Botiquín □ Productos □ Check Botiquín □ Productos □ Investigación de accidentes □ Revisiones de seguridad
□ Aforo □ Botiquín □ Productos □ Check DEA □ Check Botiquín
□ Botiquín □ Productos □ Check DEA □ Check Botiquín □ Check Botiquín □ Informes □ Gestiones Internas □ Investigación de accidentes □ Revisiones de seguridad
□ Productos
✓Check DEA □Investigación de accidentes □Check Botiquín ✓Revisiones de seguridad
□Check Botiquín ✓Revisiones de seguridad
□Partes playas □Coordinación de actividade
□Persona perdida □Vigilancia de la salud
□ Actividades □ Pedidos a central
□Configuración □Gestión de Stock
□Actividades □Previsión pedidos
Cursos Pedidos a proveedor
□Grupos □Asistencias □Control presupuestos
□Evaluar Control contratos
□Aforo ✓Visitas subcontratistas
□Histórico □Pedidos a marketing
✓Incidencias □Telecomunicaciones
✓Incidencias □Control de Equipos
□RQS □Libro de caja



2 ¿Qué permisos dar? Limpieza

 ✓Centro Comunicaciones Calendarios ✓Mensajes Proveedores Control horas configuración Control horas Incidencias mensuales Seguimiento contratos 	✓Material □Listado ✓Inventario □Historial ✓Mantenimiento □Equipamiento ✓Correctivo □Configuración □Preventivo □Planning □Estadísticas
□Partes □Aforo □Botiquín □Productos □Check DEA □Check Botiquín □Titulaciones □Partes playas □Persona perdida	☐Estadísticas ☐Informes ☐Gestiones Internas ☐Investigación de accidentes ☐Revisiones de seguridad ☐No Conformidades ☐Coordinación de actividades ☐Vigilancia de la salud
□ Actividades □ Configuración □ Actividades □ Cursos □ Grupos □ Asistencias □ Evaluar □ Aforo □ Histórico ☑ Incidencias	□ Pedidos a central □ Gestión de Stock □ Previsión pedidos □ Pedidos a proveedor □ Control presupuestos □ Control contratos □ Visitas subcontratistas □ Pedidos a marketing □ Telecomunicaciones
✓Incidencias ✓RQS	□Control de Equipos □Libro de caja



2 ¿Qué permisos dar? Otros

 ✓Centro Comunicaciones Calendarios ✓Mensajes Proveedores Control horas configuración Control horas Incidencias mensuales Seguimiento contratos 	✓Material □Listado ✓Inventario □Historial ✓Mantenimiento □Equipamiento ✓Correctivo □Configuración □Preventivo □Planning □Estadísticas
□Partes □Aforo □Botiquín □Productos □Check DEA □Check Botiquín □Titulaciones □Partes playas □Persona perdida	☐Estadísticas ☐Informes ☐Gestiones Internas ☐Investigación de accidentes ☐Revisiones de seguridad ☐No Conformidades ☐Coordinación de actividades ☐Vigilancia de la salud
□ Actividades □ Configuración □ Actividades □ Cursos □ Grupos □ Asistencias □ Evaluar □ Aforo □ Histórico ☑ Incidencias	□ Pedidos a central □ Gestión de Stock □ Previsión pedidos □ Pedidos a proveedor □ Control presupuestos □ Control contratos □ Visitas subcontratistas □ Pedidos a marketing □ Telecomunicaciones
✓Incidencias ✓RQS	□Control de Equipos □Libro de caja

