

Protocolo

PG BPXport: Permisos usuarios

Protocolo PG BPXport: Permisos usuarios

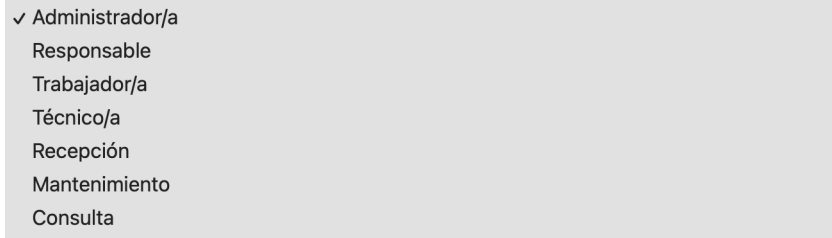
0 Introducción

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 aspectos, 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:



A screenshot of a user selection menu. It features a light gray background with a list of user roles. The first item, 'Administrador/a', is preceded by a small checkmark icon. The other roles listed are 'Responsable', 'Trabajador/a', 'Técnico/a', 'Recepción', 'Mantenimiento', and 'Consulta'.

- ✓ Administrador/a
- Responsable
- Trabajador/a
- Técnico/a
- Recepción
- Mantenimiento
- Consulta

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

Protocolo PG BPXport: Permisos usuarios

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.

Protocolo PG BPXport: Permisos usuarios

2 ¿Qué permisos dar? Monitores deportivos

Con carácter general, daremos estos permisos:

- ☒ Centro
 - ☐ Centro
 - ☐ Comunicaciones
 - ☐ Calendarios
 - ☒ Mensajes
 - ☐ Proveedores
 - ☐ Control horas configuración
 - ☐ Control horas
 - ☐ Incidencias mensuales
 - ☐ Seguimiento contratos
- ☐ Socorrismo
 - ☐ Partes
 - ☐ Aforo
 - ☐ Botiquín
 - ☐ Productos
 - ☐ Check DEA
 - ☐ Check Botiquín
 - ☐ Titulaciones
 - ☐ Partes playas
 - ☐ Persona perdida
- ☒ Actividades
 - ☐ Configuración
 - ☐ Actividades
 - ☐ Cursos
 - ☒ Grupos
 - ☒ Asistencias
 - ☒ Evaluar
 - ☒ Aforo
 - ☐ Histórico
- ☒ Incidencias
 - ☒ Incidencias
 - ☐ RQS

- ☒ Material
 - ☐ Listado
 - ☒ Inventario
 - ☐ Historial
- ☒ Mantenimiento
 - ☐ Equipamiento
 - ☒ Correctivo
 - ☐ Configuración
 - ☐ Preventivo
 - ☐ Planning
- ☐ Estadísticas
 - ☐ Estadísticas
 - ☐ Informes
- ☐ Gestiones Internas
 - ☐ Investigación de accidentes
 - ☐ Revisiones de seguridad
 - ☐ No Conformidades
 - ☐ Coordinación de actividades
 - ☐ Vigilancia de la salud
 - ☐ Pedidos a central
 - ☐ Gestión de Stock
 - ☐ Previsión pedidos
 - ☐ Pedidos a proveedor
 - ☐ Control presupuestos
 - ☐ Control contratos
 - ☐ Visitas subcontratistas
 - ☐ Pedidos a marketing
 - ☐ Telecomunicaciones
 - ☐ Control de Equipos
 - ☐ Libro de caja

Protocolo PG BPXport: Permisos usuarios

2 ¿Qué permisos dar? Socorristas

Con carácter general, daremos estos permisos:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">☒ Centro<ul style="list-style-type: none">☐ Centro☐ Comunicaciones☐ Calendarios☒ Mensajes☐ Proveedores☐ Control horas configuración☐ Control horas☐ Incidencias mensuales☐ Seguimiento contratos☒ Socorrismo<ul style="list-style-type: none">☒ Partes☒ Aforo☒ Botiquín☐ Productos☒ Check DEA☒ Check Botiquín☐ Titulaciones☐ Partes playas☐ Persona perdida☐ Actividades<ul style="list-style-type: none">☐ Configuración☐ Actividades☐ Cursos☐ Grupos☐ Asistencias☐ Evaluar☐ Aforo☐ Histórico☒ Incidencias<ul style="list-style-type: none">☒ Incidencias☐ RQS | <ul style="list-style-type: none">☒ Material<ul style="list-style-type: none">☐ Listado☒ Inventario☐ Historial☒ Mantenimiento<ul style="list-style-type: none">☐ Equipamiento☒ Correctivo☐ Configuración☐ Preventivo☐ Planning☐ Estadísticas<ul style="list-style-type: none">☐ Estadísticas☐ Informes☐ Gestiones Internas<ul style="list-style-type: none">☐ Investigación de accidentes☐ Revisiones de seguridad☐ No Conformidades☐ Coordinación de actividades☐ Vigilancia de la salud☐ Pedidos a central☐ Gestión de Stock☐ Previsión pedidos☐ Pedidos a proveedor☐ Control presupuestos☐ Control contratos☐ Visitas subcontratistas☐ Pedidos a marketing☐ Telecomunicaciones☐ Control de Equipos☐ Libro de caja |
|--|---|

Sí para socorristas
de playa

Protocolo PG BPXport: Permisos usuarios

2 ¿Qué permisos dar? Atención al cliente, Recepción

Con carácter general, daremos estos permisos:

- ☒ Centro
 - ☐ Centro
 - ☐ Comunicaciones
 - ☐ Calendarios
 - ☒ Mensajes
 - ☐ Proveedores
 - ☐ Control horas configuración
 - ☐ Control horas
 - ☐ Incidencias mensuales
 - ☐ Seguimiento contratos
- ☐ Socorrismo
 - ☐ Partes
 - ☐ Aforo
 - ☐ Botiquín
 - ☐ Productos
 - ☐ Check DEA
 - ☐ Check Botiquín
 - ☐ Titulaciones
 - ☐ Partes playas
 - ☐ Persona perdida
- ☒ Actividades
 - ☒ Configuración
 - ☒ Actividades
 - ☒ Cursos
 - ☒ Grupos
 - ☒ Asistencias
 - ☐ Evaluar
 - ☐ Aforo
 - ☐ Histórico
- ☒ Incidencias
 - ☒ Incidencias
 - ☒ RQS

- ☒ Material
 - ☐ Listado
 - ☒ Inventario
 - ☐ Historial
- ☒ Mantenimiento
 - ☐ Equipamiento
 - ☒ Correctivo
 - ☐ Configuración
 - ☐ Preventivo
 - ☐ Planning
- ☐ Estadísticas
 - ☐ Estadísticas
 - ☐ Informes
- ☒ Gestiones Internas
 - ☐ Investigación de accidentes
 - ☐ Revisiones de seguridad
 - ☐ No Conformidades
 - ☐ Coordinación de actividades
 - ☐ Vigilancia de la salud
 - ☐ Pedidos a central
 - ☐ Gestión de Stock
 - ☐ Previsión pedidos
 - ☒ Pedidos a proveedor
 - ☐ Control presupuestos
 - ☐ Control contratos
 - ☒ Visitas subcontratistas
 - ☐ Pedidos a marketing
 - ☐ Telecomunicaciones
 - ☐ Control de Equipos
 - ☒ Libro de caja

Protocolo PG BPXport: Permisos usuarios

2 ¿Qué permisos dar? Operarios de Mantenimiento

Con carácter general, daremos estos permisos:

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

Protocolo PG BPXport: Permisos usuarios

2 ¿Qué permisos dar? Limpieza

Con carácter general, daremos estos permisos:

- ☒ Centro
 - ☐ Centro
 - ☐ Comunicaciones
 - ☐ Calendarios
 - ☒ Mensajes
 - ☐ Proveedores
 - ☐ Control horas configuración
 - ☐ Control horas
 - ☐ Incidencias mensuales
 - ☐ Seguimiento contratos
- ☐ Socorrismo
 - ☐ Partes
 - ☐ Aforo
 - ☐ Botiquín
 - ☐ Productos
 - ☐ Check DEA
 - ☐ Check Botiquín
 - ☐ Titulaciones
 - ☐ Partes playas
 - ☐ Persona perdida
- ☐ Actividades
 - ☐ Configuración
 - ☐ Actividades
 - ☐ Cursos
 - ☐ Grupos
 - ☐ Asistencias
 - ☐ Evaluar
 - ☐ Aforo
 - ☐ Histórico
- ☒ Incidencias
 - ☒ Incidencias
 - ☐ RQS

- ☒ Material
 - ☐ Listado
 - ☒ Inventario
 - ☐ Historial
- ☒ Mantenimiento
 - ☐ Equipamiento
 - ☒ Correctivo
 - ☐ Configuración
 - ☐ Preventivo
 - ☐ Planning
- ☐ Estadísticas
 - ☐ Estadísticas
 - ☐ Informes
- ☐ Gestiones Internas
 - ☐ Investigación de accidentes
 - ☐ Revisiones de seguridad
 - ☐ No Conformidades
 - ☐ Coordinación de actividades
 - ☐ Vigilancia de la salud
 - ☐ Pedidos a central
 - ☐ Gestión de Stock
 - ☐ Previsión pedidos
 - ☐ Pedidos a proveedor
 - ☐ Control presupuestos
 - ☐ Control contratos
 - ☐ Visitas subcontratistas
 - ☐ Pedidos a marketing
 - ☐ Telecomunicaciones
 - ☐ Control de Equipos
 - ☐ Libro de caja

Protocolo PG BPXport: Permisos usuarios

2 ¿Qué permisos dar? Otros

Con carácter general, daremos estos permisos:

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