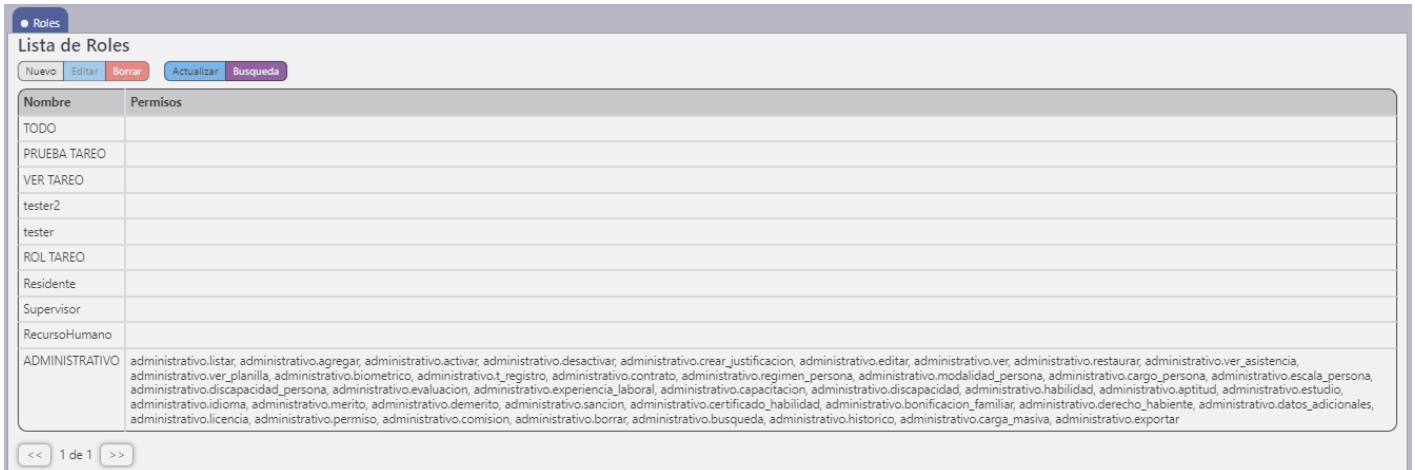


ROLES

El módulo "Role" es el encargado de gestionar el mantenimiento de los roles que serán utilizadas por los usuarios del sistema. En la parte central se muestra el listado de los roles,



• Roles

Lista de Roles

Nuevo Editar Borrar Actualizar Búsqueda

Nombre	Permisos
TODO	
PRUEBA TAREO	
VER TAREO	
tester2	
tester	
ROL TAREO	
Residente	
Supervisor	
RecursoHumano	
ADMINISTRATIVO	administrativo.listar, administrativo.agregar, administrativo.activar, administrativo.desactivar, administrativo.crear_justificacion, administrativo.editar, administrativo.ver, administrativo.restaurar, administrativo.ver_asistencia, administrativo.ver_planilla, administrativo.biometrico, administrativo.t_registro, administrativo.contrato, administrativo.regimen_persona, administrativo.modalidad_persona, administrativo.cargo_persona, administrativo.escala_persona, administrativo.discapacidad_persona, administrativo.evaluacion, administrativo.experiencia_laboral, administrativo.capacitacion, administrativo.discapacidad, administrativo.habilidad, administrativo.aptitud, administrativo.estudio, administrativo.idioma, administrativo.merito, administrativo.demerito, administrativo.sancion, administrativo.certificado_habilidad, administrativo.bonificacion_familiar, administrativo.derecho_habiente, administrativo.datos_adicionales, administrativo.licencia, administrativo.permiso, administrativo.comision, administrativo.borrar, administrativo.búsqueda, administrativo.historico, administrativo.carga_masiva, administrativo.exportar

<< 1 de 1 >>

seguidamente en la cabecera tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



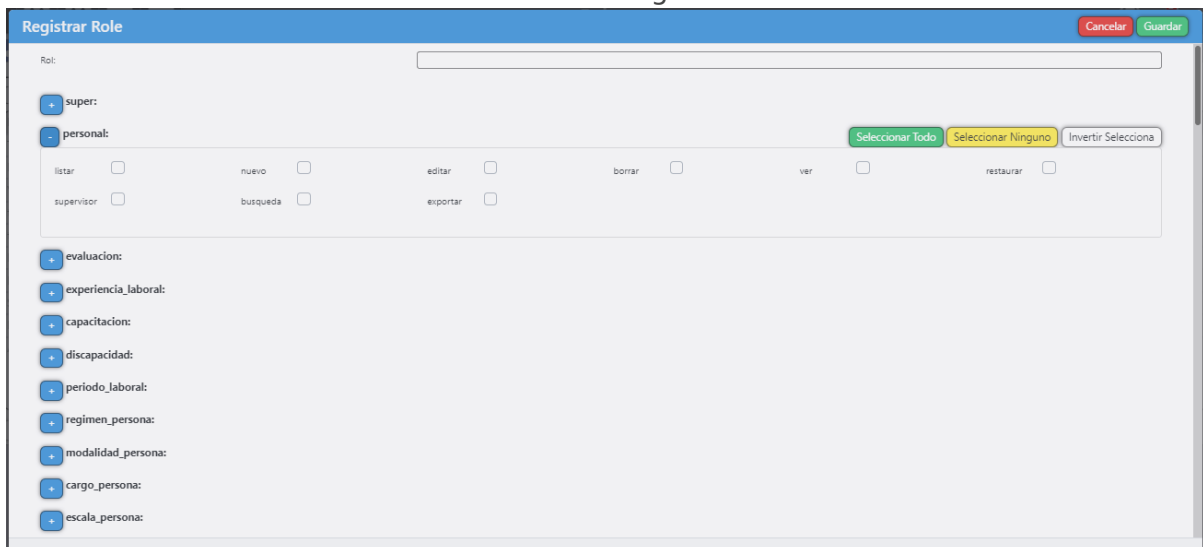
• Roles

Lista de Roles

Nuevo Editar Borrar Actualizar Búsqueda

1. NUEVO

- El botón "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos del role:



Registrar Role

Cancelar Guardar

Rol:

+ super:

- personal:

Seleccionar Todo Seleccionar Ninguno Invertir Selección

listar ☐ nuevo ☐ editar ☐ borrar ☐ ver ☐ restaurar ☐

supervisor ☐ búsqueda ☐ exportar ☐

+ evaluacion:

+ experiencia_laboral:

+ capacitacion:

+ discapacidad:

+ periodo_laboral:

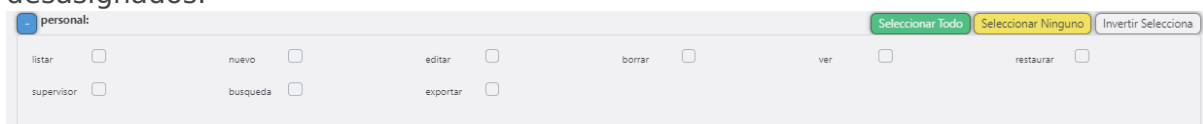
+ regimen_persona:

+ modalidad_persona:

+ cargo_persona:

+ escala_persona:

- Ingresamos el campo "Rol", que sera el nombre del role.
- Seguidamente en la parte inferior tenemos los permisos que pueden ser asignados o desasignados.



- personal:

Seleccionar Todo Seleccionar Ninguno Invertir Selección

listar ☐ nuevo ☐ editar ☐ borrar ☐ ver ☐ restaurar ☐

supervisor ☐ búsqueda ☐ exportar ☐

- Como son varios permisos para asignar se incluyeron los botones "Seleccionar Todo", "Seleccionar Ninguno" y "Invertir Seleccion" el cual nos permitira realizar asignaciones masivamente(en bloque).
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de roles. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un registro de listado de roles. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.

4. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar los roles con los ultimos cambios realizados.

5. BÚSQUEDA

- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

Revision #2

Created 18 December 2021 17:07:00 by Soporte

Updated 27 December 2021 16:01:32 by Invitado