

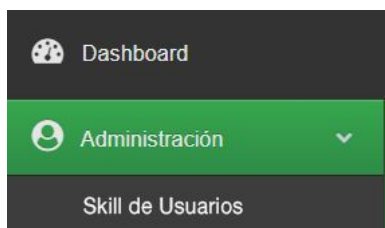
# Skill de Usuarios

***Versión: 3***  
***Vigencia 06/06/2020***



## SKILL DE USUARIOS

Para acceder, debe ingresar al submenú **Administración** y luego a la opción **Skill de Usuarios**.

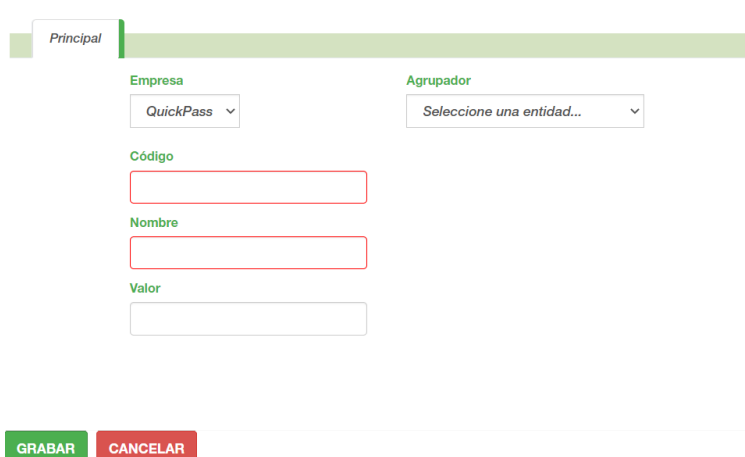


Este módulo hace referencia a la carga de diversas competencias de los empleados de la empresa, permitiéndole asignárselas, luego, a los usuarios del Sistema. Un usuario puede tener tanto 1 como varias Skills.

ID	Empresa	Código	Nombre	Valor	Agrupador
125	QuickPass	001	Administrativo		
126	QuickPass	002	Recepcionista		
127	QuickPass	003	Soporte Técnico		
128	QuickPass	004	Programador		

## CREAR SKILLS DE USUARIOS



Para crear una nueva Skill, debe pulsar el botón **+ Nueva Skill** y, en el formulario emergente, completar los campos en blanco.



Ingresa el código que desee utilizar de referencia y el nombre de la Skill. Puede, de manera opcional, definir un valor específico de las horas para esta Skill mediante el campo "valor", además de asignarla a un agrupador. Por último, pulse el botón **GRABAR**.



## EDITAR SKILLS DE USUARIOS

Permite modificar los datos ingresados en la configuración de la **Skill**.


Para utilizar esta función, sobre la Skill en cuestión, debe presionar el botón derecho del mouse, seleccionar la opción  Editar y modificar los datos que necesite. Una vez realizado, pulse el botón  para confirmar los cambios.

## BORRAR SKILLS DE USUARIOS

Permite eliminar de manera permanente la **Skill** cargada.


Para utilizar esta función, debe colocar el cursor sobre la Skill en correspondiente, pulsar el botón derecho del mouse, seleccionar la opción  Eliminar, y luego pulsar  para eliminarla definitivamente.


## IMPRIMIR


Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de imprimir el mismo, pulsando en el ícono  Imprimir, en la parte superior del listado.

## EXPORTAR

Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de exportar el mismo.

 Excel Pulse sobre este ícono para exportar el informe a Excel.

 PDF Pulse sobre este ícono para exportar el informe a PDF.

 CSV Pulse sobre este ícono para exportar el informe a CSV.