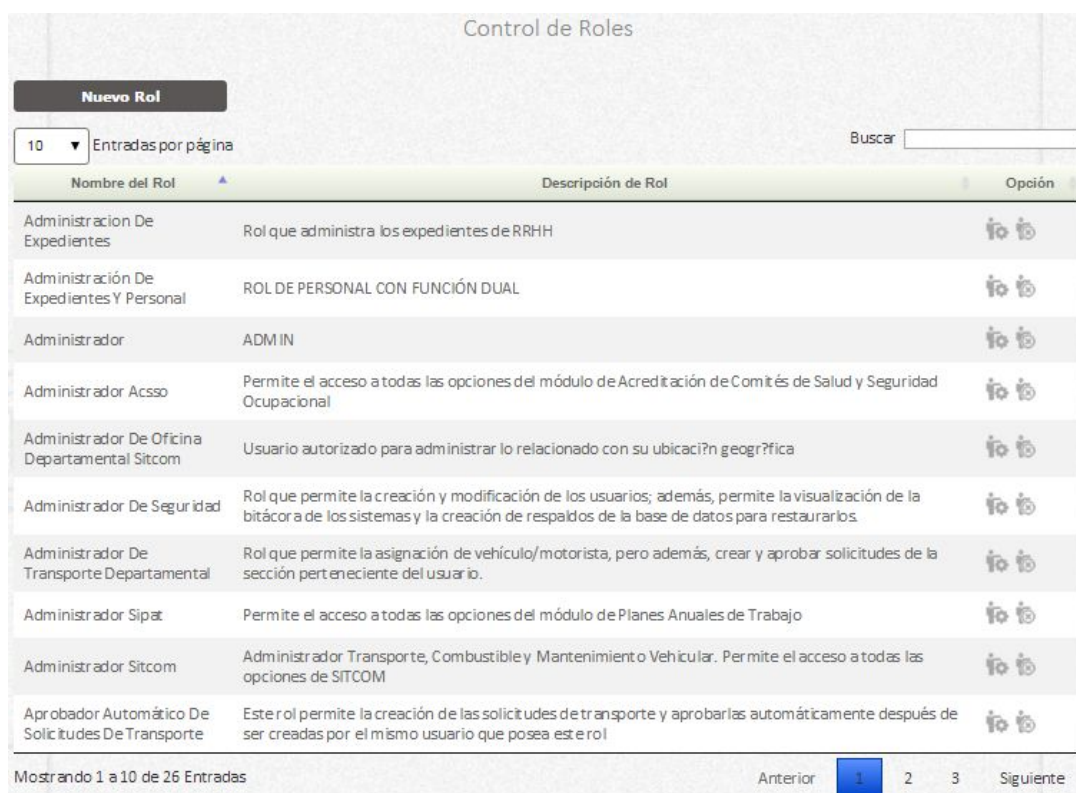






















Roles

Antes de crear usuarios es necesario saber a qué pantallas los usuarios podrán acceder o que acciones podrán realizar dentro de los módulos del sistema; y para ello se crean los roles, los cuales poseen los privilegios que los usuarios tendrán dentro de un determinado módulo del sistema de acuerdo a como se haya establecido por el MTPS.

Para acceder a esta pantalla deberá ir al Menú Principal>Roles; se cargará la siguiente pantalla (Ver Ilustración 1):





Nombre del Rol	Descripción de Rol	Opción
Administración De Expedientes	Rol que administra los expedientes de RRHH	 
Administración De Expedientes Y Personal	ROL DE PERSONAL CON FUNCIÓN DUAL	 
Administrador	ADMIN	 
Administrador Acso	Permite el acceso a todas las opciones del módulo de Acreditación de Comités de Salud y Seguridad Ocupacional	 
Administrador De Oficina Departamental Sitcom	Usuario autorizado para administrar lo relacionado con su ubicación geográfica	 
Administrador De Seguridad	Rol que permite la creación y modificación de los usuarios; además, permite la visualización de la bitácora de los sistemas y la creación de respaldos de la base de datos para restaurarlos.	 
Administrador De Transporte Departamental	Rol que permite la asignación de vehículo/motorista, pero además, crear y aprobar solicitudes de la sección perteneciente del usuario.	 
Administrador Sipat	Permite el acceso a todas las opciones del módulo de Planes Anuales de Trabajo	 
Administrador Sitcom	Administrador Transporte, Combustible y Mantenimiento Vehicular. Permite el acceso a todas las opciones de SITCOM	 
Aprobador Automático De Solicitudes De Transporte	Este rol permite la creación de las solicitudes de transporte y aprobarlas automáticamente después de ser creadas por el mismo usuario que posea este rol	 

Mostrando 1 a 10 de 26 Entradas

Anterior 1 2 3 Siguiente

Ilustración 1. Roles

El contenido de las columnas mostradas en la tabla se detalla a continuación:

- **Nombre del Rol:** Muestra el nombre que se le ha dado al rol.
- **Descripción:** Muestra una descripción del rol (función, privilegios, permisos).
- **Opción:** Esta es la columna encargada de realizar acciones específicas sobre un rol; muestra los íconos  (Modificar Rol) y  (Eliminar Rol).

Crear un nuevo rol

Para crear un nuevo rol deberá acceder al Menú Principal>Roles; y cuando se haya cargado la pantalla deberá presionar click en el botón **Nuevo Rol**; después se cargará la siguiente ventana que contendrá el formulario de los roles (Ver Ilustración 2).

Nuevo Rol

Información del rol

Nombre del rol *

Descripción

Información del sistema

- ▶ SISTEMA DE TRANSPORTE, COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
- ▶ SISTEMA DE REGISTRO DE COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL ACREDITADOS
- ▶ SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL
- ▶ SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE TRABAJO
- ▶ SISTEMA DE SEGURIDAD DE SIMTPS

Guardar

Ilustración 2. Ventana de Nuevo Rol

Como se ha podido observar, existen 2 apartados que deberán llenarse.


El primer apartado es “Información del rol”, en el cual se ingresarán el nombre que poseerá el rol creado y la descripción del rol (campo opcional que puede dejarse vacío), en la cual se hagan especificaciones del rol.


Pero en el segundo apartado, es decir, en “Información del sistema” se muestra una estructura jerárquica de los diferentes sistemas con sus módulos. Para dar permisos de acceso a alguna pantalla en específico deberá ir al sistema al cual desea que se acceda por parte del usuario y presionar click en el ícono ▶ y se desplegarán los módulos pertenecientes a ese sistema; luego, se deberá proceder a presionar click en el ícono ▶ perteneciente al módulo del sistema y se desplegarán las pantallas de

ése módulo del sistema; después notará que la lista que se despliega ya no posee el ícono ► sino que cada elemento de ésta lista posee un campo de selección al lado derecho, en el cual deberá presionar click y se mostrarán las siguientes opciones:

- **Personal:** Le dará permisos de acceso a la pantalla, pero únicamente podrá ver información personal; por lo general se da esta opción para usuarios que no deben realizar ningún cambio en el sistema sino que sólo consultar su información personal.
- **Sección:** Esta opción permite el acceso a la pantalla y se mostrará información perteneciente a una sección o unidad del MTPS. Se puede brindar este permiso a jefes de sección o unidad.
- **Departamental:** Podrá acceder a la pantalla y observar información a nivel departamental. Este permiso es recomendado para los diferentes jefes encargados de las diferentes oficinas departamentales del MTPS
- **Nacional:** Todos los permisos son concedidos y puede ver todo lo guardado en el sistema, en la pantalla en cuestión. Este permiso es para el usuario administrador.


Cuando se haya decidido cual permiso se dará, presione click sobre esa opción; podrá repetir este paso hasta haber brindado acceso a todas las pantallas que desee que el rol posea. Cabe mencionar que por la naturaleza de cada sistema es posible que no se muestren todas estas opciones puesto que hay sistemas que únicamente se usarán a nivel administrativo. Además ya que no todos los sistemas son igual de complejos es posible que el listado de pantallas pertenecientes a un sistema determinado se encuentren al primer despliegue del listado.

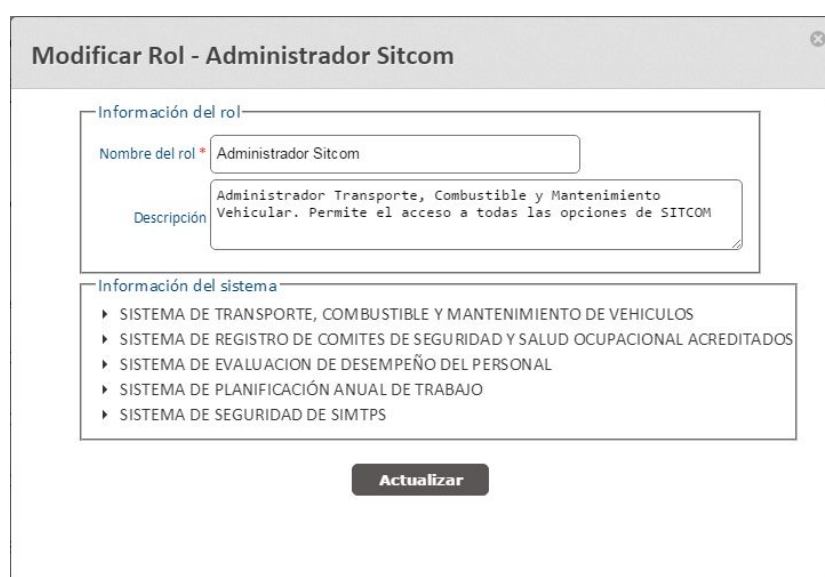
En caso que no desee guardar nada, puede presionar click sobre el ícono  o presionar click afuera de la ventana y ésta se cerrará sin guardar nada.

Pero en caso que desee guardar presione click en el botón  y entonces se validará toda la información; si llegan a existir campos vacíos que deban llenarse o que se llenaron incorrectamente, éstos cambiarán y poseerán un contorno de color rojo y para que se corrija el error puede posicionar el puntero del mouse sobre el

campo y se mostrará la causa del error; cuando haya solucionado todos los errores puede volver a presionar click en el botón **Guardar**. En caso de que ya no existan errores la información se guardará y se mostrará un mensaje de éxito, color verde, en la esquina inferior derecha, el cual confirmará el guardado y podrá hacer uso de este rol. Sin embargo, si el mensaje mostrado es de error, color rojo, significará que no se guardó nada y que existen problemas internos; en tal caso, deberá contactar al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

Modificar rol

Para modificar un rol deberá acceder al Menú Principal>Roles; y cuando se haya cargado la pantalla tiene que buscar en la tabla de registros, el rol que se desea modificar; luego, en la columna respectiva del registro debe presionar click en el ícono  y se cargará la ventana siguiente (Ver Ilustración 3):




La imagen muestra una ventana de software titulada "Modificar Rol - Administrador Sitcom". El formulario está dividido en dos secciones principales. La primera, "Información del rol", contiene un campo "Nombre del rol *" con el valor "Administrador Sitcom" y un campo "Descripción" con el texto "Administrador Transporte, Combustible y Mantenimiento Vehicular. Permite el acceso a todas las opciones de SITCOM". La segunda sección, "Información del sistema", presenta una lista de sistemas con viñetas: "SISTEMA DE TRANSPORTE, COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS", "SISTEMA DE REGISTRO DE COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL ACREDITADOS", "SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL", "SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE TRABAJO" y "SISTEMA DE SEGURIDAD DE SIMTPS". En la parte inferior del formulario hay un botón "Actualizar".

Ilustración 3. Ventana de Modificar Rol

Como se ha observado, la ventana cargada es la misma que la de nuevo rol, con la diferencia que esta vez, la ventana contiene la información guardada del rol.

Para más información del correcto llenado del formulario en la ventana modificar rol, véase el apartado [crear un nuevo rol](#).

Eliminar rol

Para eliminar un rol deberá acceder al Menú Principal>Roles; y cuando se haya cargado la pantalla tiene que buscar en la tabla de registros, el rol que se desea eliminar; luego, en la columna respectiva del registro debe presionar click en el ícono  y se mostrará el siguiente mensaje (Ver Ilustración 4):

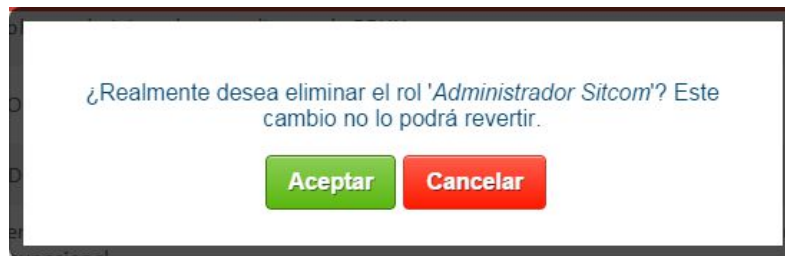




Ilustración 4. Mensaje de eliminar rol

En caso de no querer eliminar el rol presione click en el botón  para abortar la eliminación.

Si tiene total seguridad de eliminar el rol, presione click en el botón  y el rol se eliminará mostrándose en la parte inferior derecha de la pantalla un mensaje de confirmación exitosa, color verde. Cuando el rol se haya eliminado, todos los usuarios que poseían el rol en cuestión, lo perderán y ya no tendrán acceso a los permisos que les era proporcionado. Sin embargo, si el mensaje mostrado en la esquina inferior derecha es de error, color rojo, significará que la acción no se llevó a cabo y que no se eliminó el rol ni se guardó nada, en tal caso, deberá contactar al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.