

Como definir como autorizar las acciones de personal

El Catálogo de Acciones Personal muestra todos los tipos de acciones relacionadas con el empleado, haciendo clic sobre el nombre de los tipos podemos darles privilegio de autorización a los usuarios del sistema.

Para configurarlo debe de dirigirse a RRHH, parámetros y Tipos de Acciones de personal.



Debe elegir la acción de personal a configurar o la que quiere especificar quien tendrá acceso a autorizarla. Luego dentro de la configuración debemos de especificar que usuarios deben de autorizar una acción.

Aprobado Por Cualquier Usuario Registrado

Cualquier usuario especificado en este apartado tendrá acceso a confirmar o denegar la acción de personal.

Aprobado Por Todos los usuarios registrado

Deberá pasar un proceso de autorización de los usuarios que están presentes en este listado. Comenzando por el primer usuario, después saldrá disponible para la autorización a los demás usuario. Una vez todo los usuarios autoricen la acción es cuando saldrá la opción de aplicar la acción de personal.

→ Permiso de Autorización por tipo de Acción Personal

El esta área se procederá a dar permiso a los usuario registrado sobre los diferentes tipos de acciones

Acción de Personal	
<p>Código : 02 Descripción : Aumento de Salario Naturaleza : Cambio Tipo de Aprobación : Aprobado Por Todos Los Usuarios Registrado. ▾</p> <p><input type="button" value="Aplicar"/></p>	
Nombre del Usuario	
<p><input checked="" type="radio"/> VISITANTE - Usuario Visitante</p> <p><input type="button" value="Anadir"/> <input type="button" value="Borrar"/></p> <p>0001000010 - Jose Suet ▾ <input type="button" value="Aplicar"/></p>	