

CONFIGURACIÓN

- CONFIGURACIÓN INICIAL
- USUARIOS
- PERMISOS
- ROLES

CONFIGURACIÓN INICIAL

El modulo "Configuracion Inicial" es el encargado de gestionar los datos referente a las variable de configuracion del sistema. En la parte central se muestra el listado historico de las configuraciones,



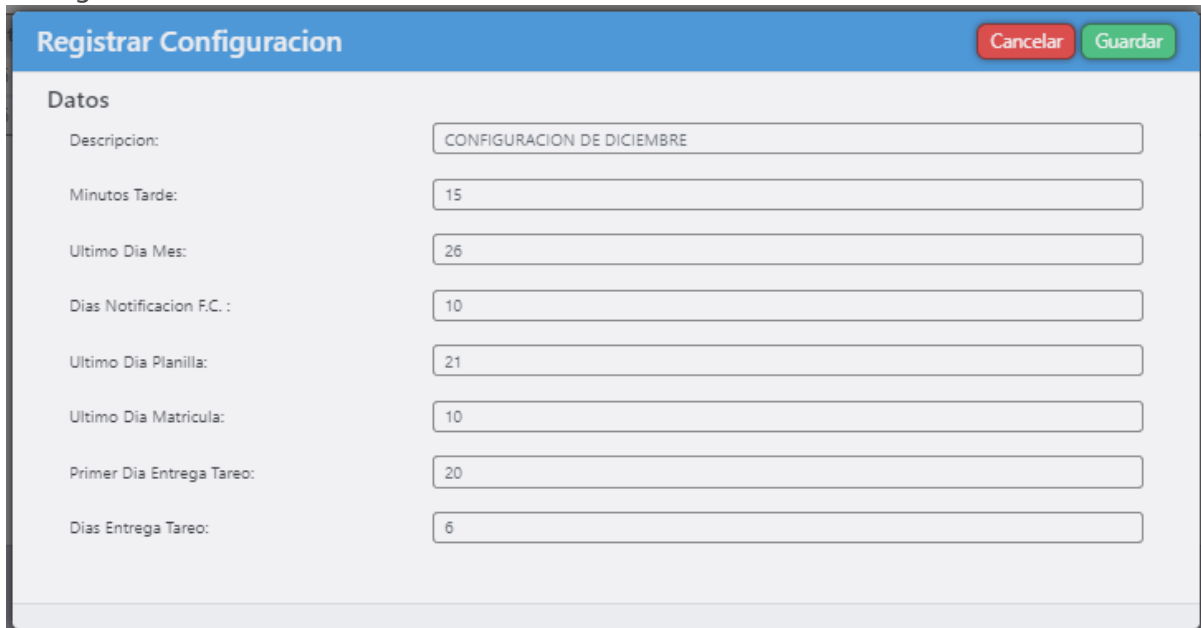
Descripción	Minutos Tarde	Ultimo Dia Contrato	Dias Notificacion Fin Contrato	Ultimo Dia Planilla	Ultimo Dia Matricula	Primer Dia Entrega Tareo	Dias Entrega Tareo	Fecha Creacion	Estado
CONFIGURACION ACTUAL	15	26	10	21	10	20	6	27-12-2021	Activo
DESCRIPCION DE DICIEMBRE	15	26	10	21	10	20	6	27-12-2021	Inactivo

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



1. NUEVO

- El botón "NUEVO" abre un formulario donde registraremos los datos de la configuración del sistema:



Registrar Configuración Cancelar Guardar

Datos

Descripción:

Minutos Tarde:

Ultimo Dia Mes:

Dias Notificacion F.C. :

Ultimo Dia Planilla:

Ultimo Dia Matricula:

Primer Dia Entrega Tareo:

Dias Entrega Tareo:

- Ingresamos el campo "Descripción" (nombre de la configuración).
- Ingresamos el campo "Minutos Tarde" (Tiempo maximo permitido en el que se puede registrar una tardanza).
- Ingresamos el campo "Ultimo Dia Mes" (Ultimo dia en el que se puede registrar un contrato para el personal de tareo).
- Ingresamos el campo "Dias Notificacion F.C." (Son el # de dias antes, que se enviara la notificacion para el termino de contrato del personal del obra).

- Ingresamos el campo "Ultimo Dia Planilla" (Son el # de dias antes, que se enviara la notificacion para el termino de contrato del personal del obra).
- Ingresamos el campo "Ultimo Dia Matricula" (Es el dia maximo para realizar el registro del personal de obra).
- Ingresamos el campo "Primer Dia Entrega Tareo" (Es el primer dia maximo para realizar iniciar con el registro del tareo del personal de obra).
- Ingresamos el campo "Dias Entrega Tareo" (Son el numero de dias contado a partir del primer dia de entrega de tareo es decir los dias de plazo para la entrega de tareo).
- Finalmente podemos salir de este formulario haciendo click sobre el boton "Cancelar".

2. ACTUAL

- El botón "Actual" se activará al seleccionar un item del listado de configuraciones. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos de la configuracion actual en forma de solo lectura.

3. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar el personal con los últimos cambios realizados.

4. BÚSQUEDA

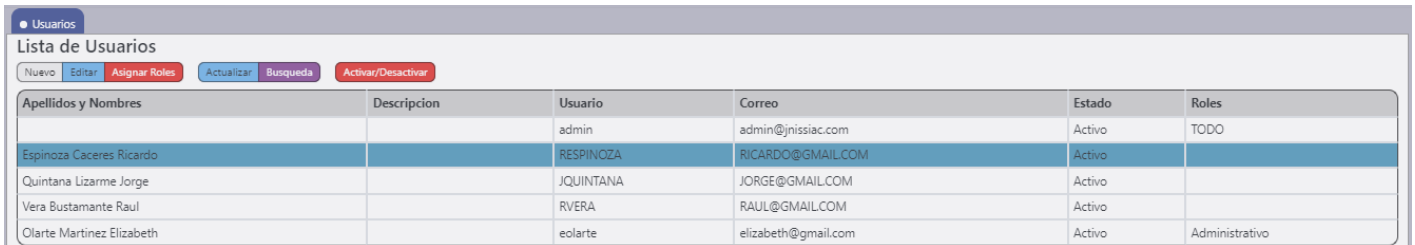
- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario, en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

5. BOTONES DE NAVEGACION (<<, ::, >>, Mes, Año)

- Al abrir por primera vez el módulo administrativo nos mostrará el personal que tiene contrato en el mes presente, si quisieramos conocer las personas que trabajaron en un mes específico, podemos utilizar los botones de navegación o hacer click en el botón periodo y nos mostrará el listado de personas que trabajaron en este mes seleccionado.

USUARIOS

El modulo "Usuarios" es el encargado de gestionar los datos referente a los usuarios del sistema. En la parte central se muestra el listado de los usuarios creados,



Lista de Usuarios

Nuevo Editar Asignar Roles Actualizar Búsqueda Activar/Desactivar

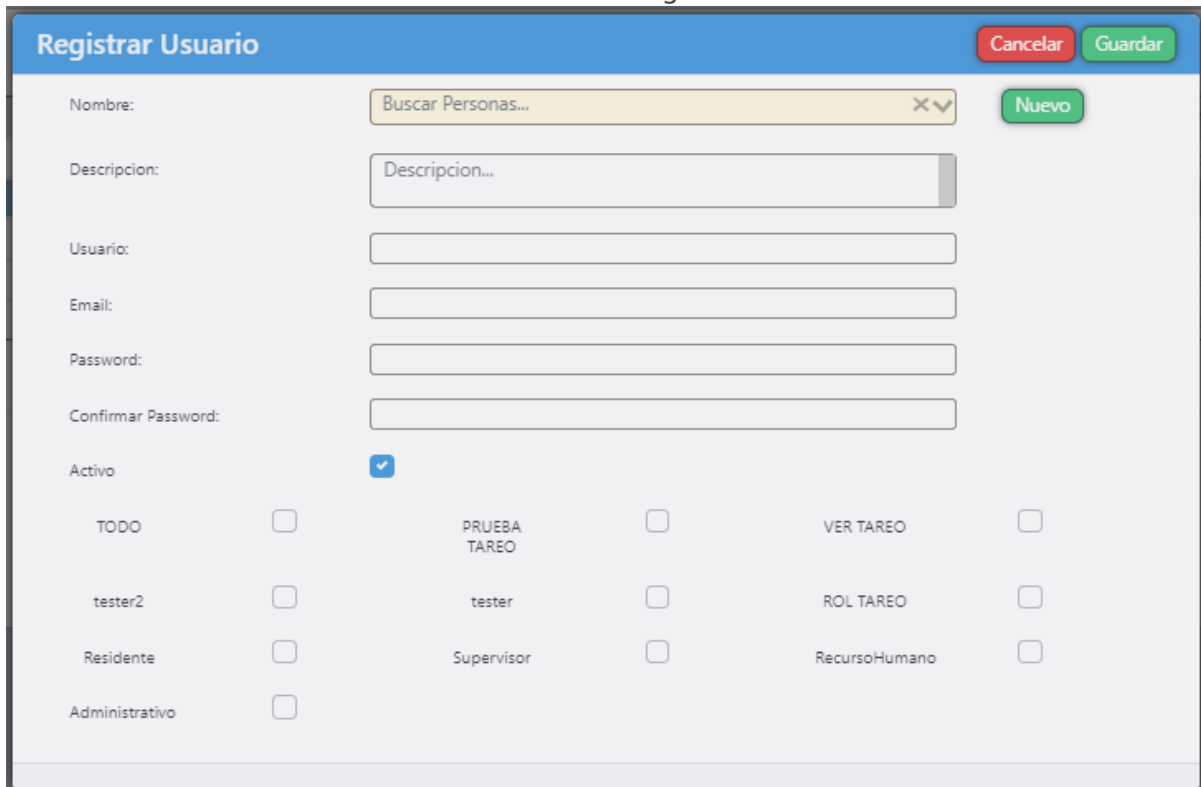
Apellidos y Nombres	Descripcion	Usuario	Correo	Estado	Roles
Espinoza Caceres Ricardo		admin	admin@jnissiac.com	Activo	TODO
Quintana Lizarme Jorge		JQUINTANA	JORGE@GMAIL.COM	Activo	
Vera Bustamante Raul		RVERA	RAUL@GMAIL.COM	Activo	
Olarte Martinez Elizabeth		eolarte	elizabeth@gmail.com	Activo	Administrativo

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



1. NUEVO

- El botón "NUEVO" abre un formulario donde registraremos los datos del usuario:



Registrar Usuario

Cancelar Guardar

Nombre:

Descripcion:

Usuario:

Email:

Password:

Confirmar Password:

Activo

TODO	<input type="checkbox"/>	PRUEBA TAREO	<input type="checkbox"/>	VER TAREO	<input type="checkbox"/>
tester2	<input type="checkbox"/>	tester	<input type="checkbox"/>	ROL TAREO	<input type="checkbox"/>
Residente	<input type="checkbox"/>	Supervisor	<input type="checkbox"/>	RecursoHumano	<input type="checkbox"/>
Administrativo	<input type="checkbox"/>				

- Ingresamos el campo "Nombre", mediante un buscador, cuando lo encuentre al personal, no llenara con la informacion basica como usuario, email y el campo activo activado, en caso no encontramos a esta persona, tenemos la opcion de registrarlo mediante el botón "Nuevo".
- Ingresamos el campo "Descripcion", alguna informacion adicional del usuario.

- Ingresamos el campo "Usuario", que es el nombre de usuario con el que este iniciara sesion en el sistema.
- Ingresamos el campo "Email", que es el correo electronico de la persona.
- Ingresamos el campo "Password" como tambien confirmamos el password.
- Ingresamos el campo "Activo" marcado.
- Seguidamente en la parte inferior nos muestra los Roles en los que puede ser asignado este usuario, podemos asignarlo ahora como tambien hacerlo despues.
- Finalmente podemos salir de este formulario haciendo click sobre el boton "Cancelar".

2. EDITAR

- El botón "Editar" se activará al seleccionar un item del listado de usuarios. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del usuario para realizar las modificaciones necesarias.

3. ASIGNAR ROLES

- El botón "Asignar Roles" se activará al seleccionar un item del listado de usuarios. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del usuario para la asignacion o desasignacion de roles.

Asignar Roles		Cancelar	Guardar
Nombre:	ESPINOZA CACERES RICARDO		
TODO	<input type="checkbox"/>	PRUEBA TAREO	<input type="checkbox"/>
tester2	<input type="checkbox"/>	tester	<input type="checkbox"/>
Residente	<input type="checkbox"/>	Supervisor	<input type="checkbox"/>
Administrativo	<input type="checkbox"/>	VER TAREO	<input type="checkbox"/>
		ROL TAREO	<input type="checkbox"/>
		RecursoHumano	<input type="checkbox"/>

4. ACTUALIZAR

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

5. BÚSQUEDA

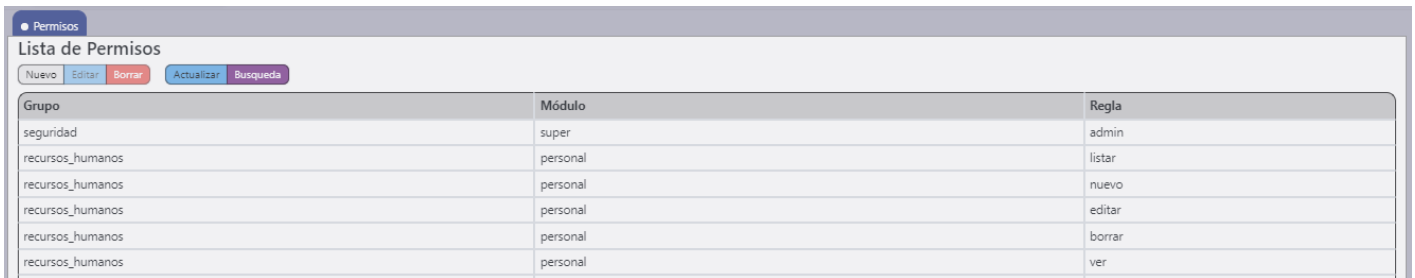
- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario, en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

6. ACTIVAR/DESACTIVAR

- El botón "Activar/Desactivar" se activará al seleccionar un item del listado de usuarios. Al hacer click en este botón nos activara o desactivara segun el estado en el que se encuentre.

PERMISOS

El módulo "Permiso" es el encargado de gestionar el mantenimiento de los permisos que serán utilizadas por los usuarios del sistema o también para ser asignados a los roles. En la parte central se muestra el listado de los permisos,



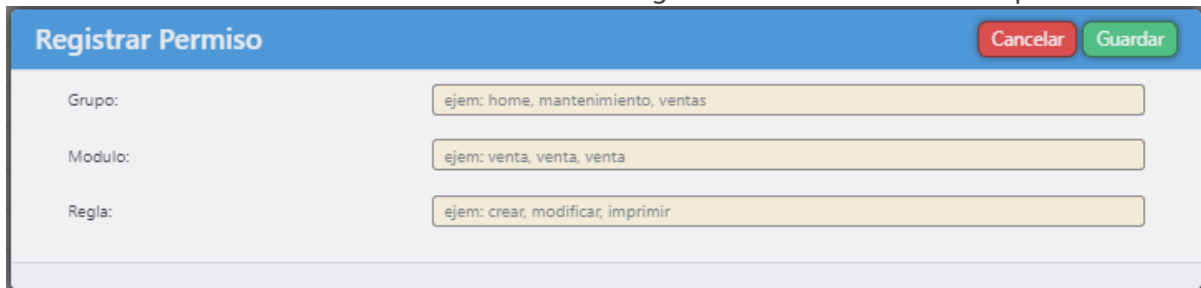
Grupo	Módulo	Regla
seguridad	super	admin
recursos_humanos	personal	listar
recursos_humanos	personal	nuevo
recursos_humanos	personal	editar
recursos_humanos	personal	borrar
recursos_humanos	personal	ver

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



1. NUEVO

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



Registrar Permiso Cancelar Guardar

Grupo:

Módulo:

Regla:

- Ingresamos los datos solicitados.
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de permisos. 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 permisos. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.

4. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar los permisos con los últimos 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.

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,

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.apttitud, 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

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



1. NUEVO

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

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

- 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.