

MANUAL DE USUARIO - SIACAP ADMINISTRATIVO

- SIACAP

- ¿Que es Siacap?
- REQUERIMIENTOS
- INGRESO
- INTERFAZ

- MÓDULOS

- ADMINISTRATIVOS
- ASISTENCIA
- JUSTIFICACIONES
- BIOMETRICOS
- TAREAS BIOMETRICO
- VACACIONES
- HORARIO PERSONA
- TURNO PERSONA
- REPORTE ADMINISTRATIVO

- MANTENIMIENTO

- SECUENCIA
- AREAS

- CARGO
- MODALIDADES
- REGIMEN
- TURNOS
- HORARIOS

- CONFIGURACIÓN
 - CONFIGURACIÓN INICIAL
 - USUARIOS
 - PERMISOS
 - ROLES

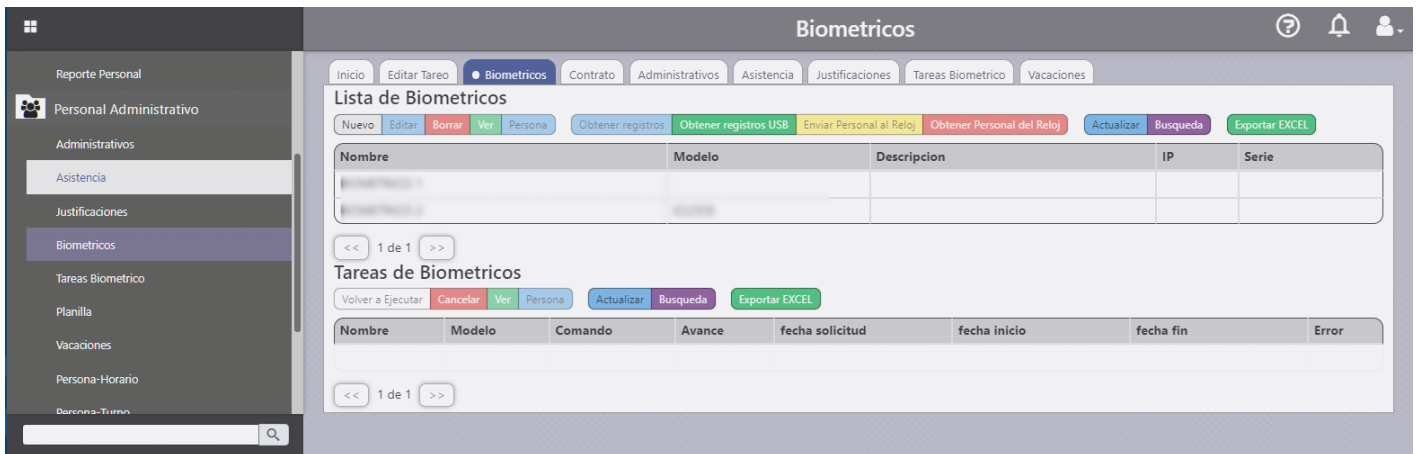
- SOLUCION A PROBLEMAS COMUNES
 - Aplicación Web

- SOPORTE
 - SOPORTE REMOTO

SIACAP

¿Que es Siacap?

Siacap - **Sistema integrado de acceso y control avanzado de personal** es un sistema de control de acceso avanzado de personal y control de dispositivos biométricos de acceso



Siacap nos permite hacer reportes personalizados de la asistencia de tu personal, contando tiempo de tardanza, faltas, justificaciones, seguimiento de vacaciones

con Siacap podemos tener control directo de Biométricos de múltiples de control Facial, Táctil, de palma, tarjeta RFID, y accesos por clave y contraseña vía teclado

no hay un limite de equipos biométricos a controlar, tampoco limite de usuarios de acceso ni reporte, Ud. tiene el control de su personal y su acceso en cada momento

Permitimos hacer seguimiento de su personal en obra incluso cuando no tienen un dispositivo de control de acceso, mediante nuestro modulo de tareo.

Con Siacap Ud. puede registrar todo el historial de su personal mediante nuestro modulo de Escalafón, puede almacenar información de experiencia laboral, formación académica, registro de permisos, capacitaciones, evaluaciones, discapacidad, viculos familiares, etc. y puede almacenar documentos de sustento de cada uno de sus trabajadores.

REQUERIMIENTOS

Requerimientos:

Sistema

Conexión a internet (mínimo 2MB para subida y descarga de información del Biométrico)

Navegador web actualizado: recomendado Google Chrome

Driver Biométrico

Windows 7 o superior

Net Framework 4.6 ([Descarga](#))

Permisos de administrador para ejecutar el driver

Para controlar biométricos, los biométricos deben de estar accesibles en la red

se puede probar la conexión al biométrico con el siguiente comando (reemplazar el ip con el ip del biométrico)

```
ping 192.168.0.201
```

SIACAP

INGRESO

Para ingresar al sistema primero necesita un usuario y contraseña, nosotros brindamos un usuario maestro para que pueda crear subcuentas, el cual sera el encargado de crear usuarios de seguimiento, control de personal, tareo, etc.

el siguiente paso es entrar a la página:

<https://kumpirushiato.jnissiac.com>

dentro verá la pantalla de acceso

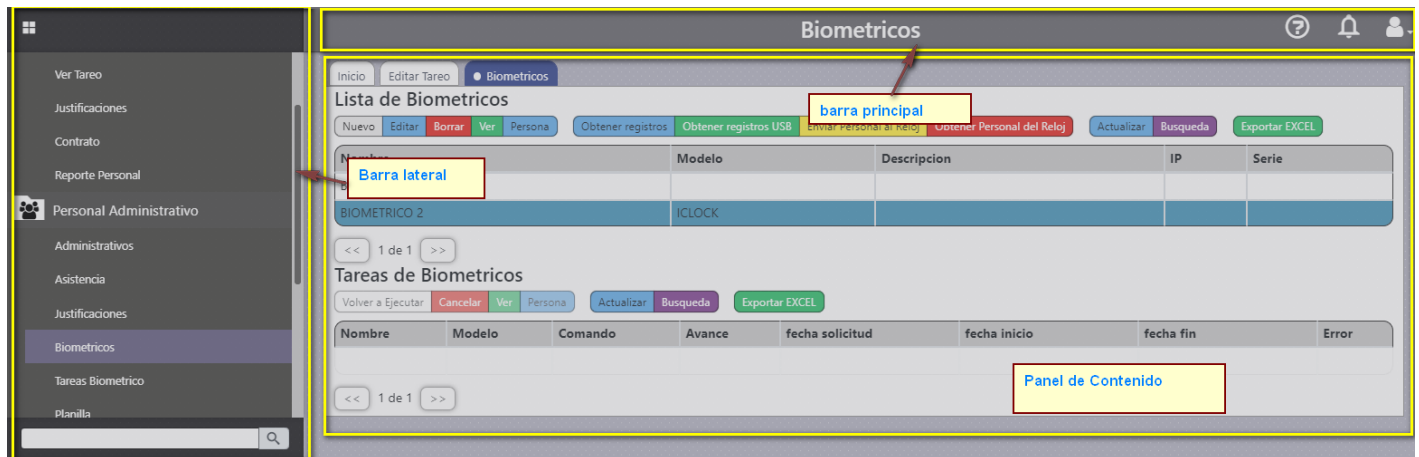


dentro ingrese con su clave y contraseña asignados

Si es correcto podrá acceder al sistema, en caso le aparezca la pantalla de error, revise si tiene habilitado la tecla "Bloq. Mayuscula" en su teclado o el "Bloq Num" si usa el teclado numérico e intente nuevamente, si sigue con problemas de acceso consulte al responsable del área de sistemas de su institución.

INTERFAZ

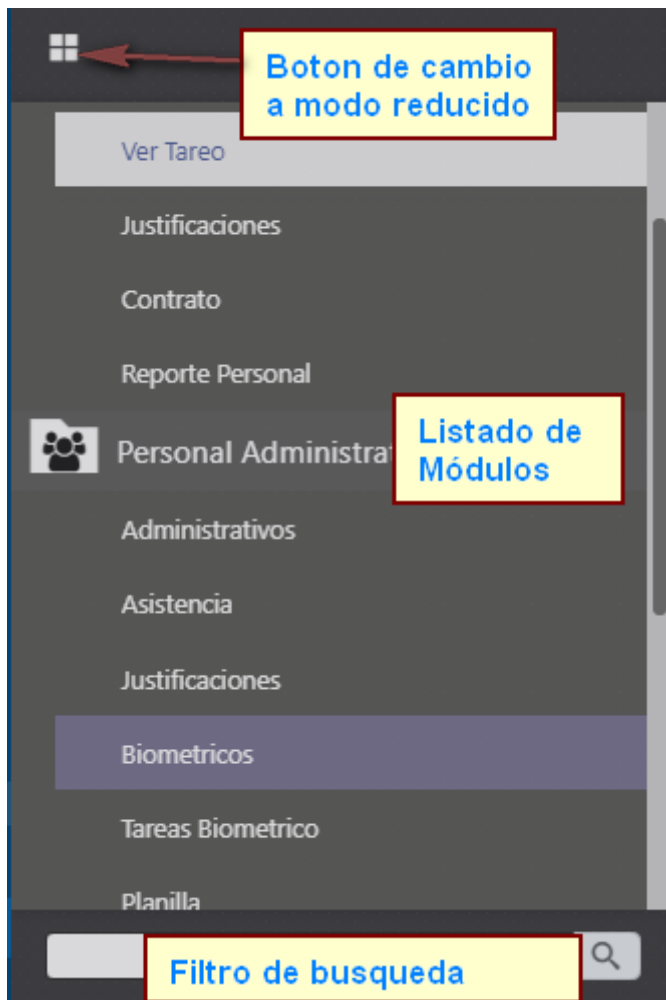
La interfaz consta de los siguientes componentes



• Barra Lateral

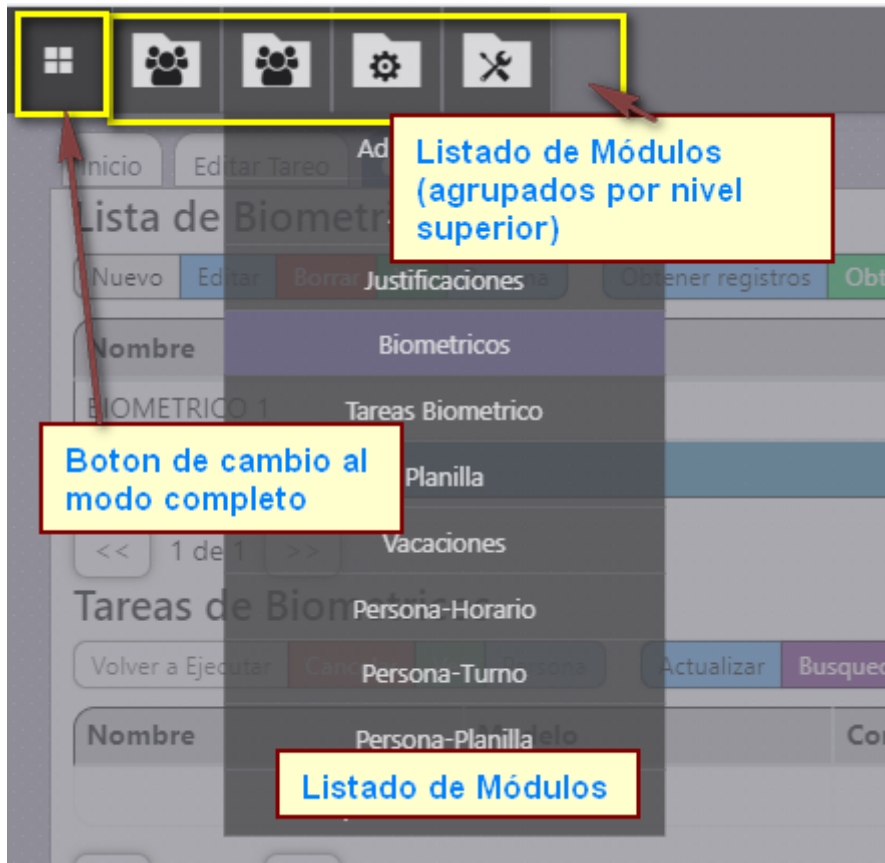
Aca se muestran los enlaces a los diferentes modulos del sistema, el acceso a cada modulo depende del nivel de acceso que tenga el usuario.

Esta compuesto por las siguientes partes:



- Botón de cambio a modo reducido

Cambia al modo reducido donde se integra con el menú principal



- Listado de Módulos

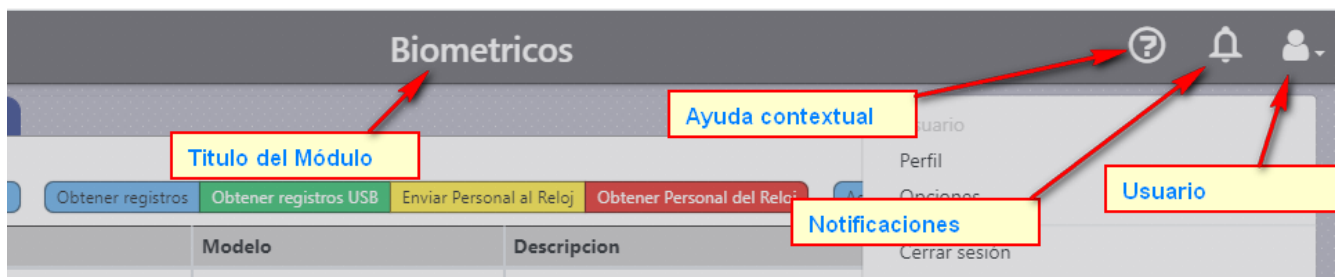
Muestra los módulos a los que se tiene acceso,

- Filtro de Búsqueda

Permite reducir los módulos listados según el filtro.

- Barra Principal

Barra donde se muestra el título del módulo actual, contiene los siguientes elementos:



- Título del Módulo

- Ayuda Contextual

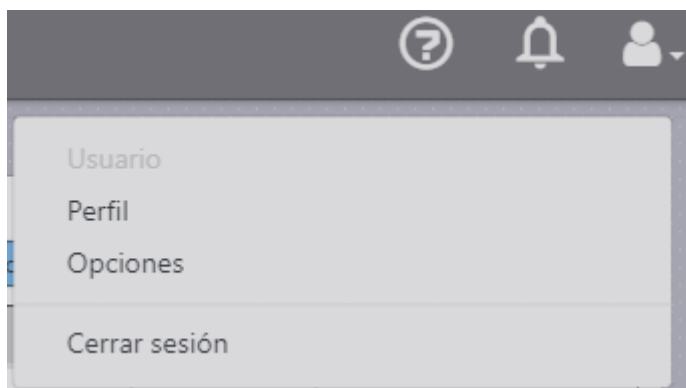
Abre un panel con ayuda sobre el módulo actual

- Notificaciones

Muestra un contador con las notificaciones y al hacer click muestra los mensajes recientes.

- Usuario

Aca podemos tener acceso a las opciones de usuario como:



- Perfil

Muestra información del Usuario, aca podemos cambiar nuestra contraseña

- Opciones

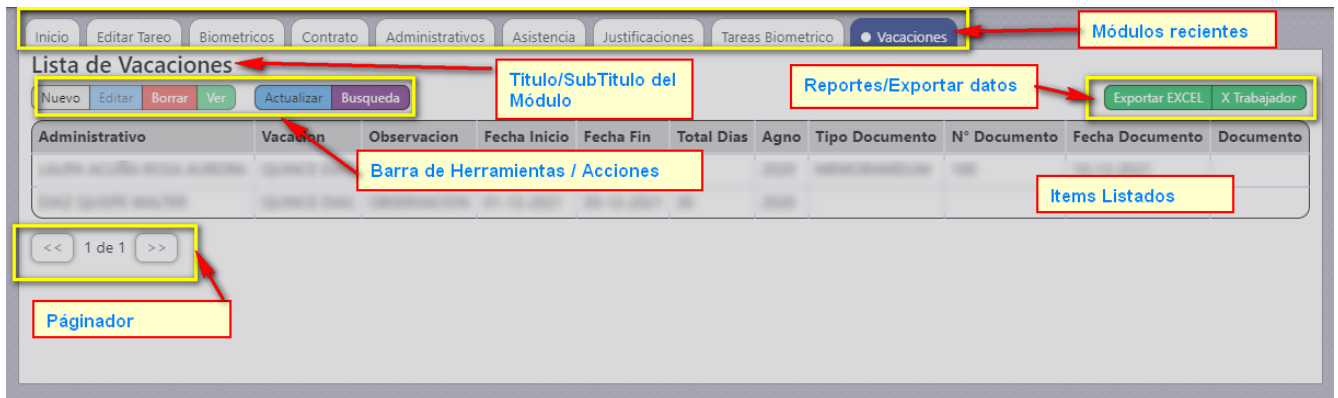
Opciones de Usuario y personalización.

- Cerrar Sesión

Cierra la sesión y regresa a la pantalla de Inicio.

- Panel de Contenido

Aca Mostramos la información principal del modulo, en general la interfaz es similar en los diferentes módulos, y tiene las siguientes partes:



- Módulos recientes

Muestra los módulos a los que tuvo acceso previamente para una navegación rápida.

- Titulo/Subtitulo

Muestra Titulo o Subtitulo del módulo actual usado.

- Barra de Herramientas / Acciones

Botones para realizar acciones a los datos, algunos se encuentran deshabilitados hasta que seleccione uno o mas ítems del listado inferior

- Reportes/Exportar Datos

Botón o Menú contextual con opciones para decargar la información mostrada.

- Ítems Listados

Dependiendo del tipo de módulo usado, se listara en forma de tabla o de listado, se pueden seleccionar los ítems haciendo click en la fila.

Para selección múltiple puede usar la tecla "Control" y hacer click con el mouse o hacer click mientras se tiene presionado la tecla "Shift"

◦ Paginador

En caso que hayan mas items que no se puedan visualizar en la tabla se puede avanzar o retroceder con los botones mostrados.

MÓDULOS

ADMINISTRATIVOS

El modulo "Administrativos" es el encargado de gestionar los datos referente al personal administrativo. En la parte central se muestra el listado de los administrativos,

● Administrativos

Lista de Administrativos

Agregar Editar Ver Eliminar Restaurar Contrato Escalafon ▲ Importar Exportar EXCEL

2021/12 << :: >> Actualizar Busqueda

Foto	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	N° Documento	Fecha Nacimiento	Area	Regimen	Cargo
	WALTER	DIAZ	QUISPE	40113093	05-01-1978	CONSEJO MUNICIPAL		ADMINISTRATIVO
	WALTER	DIAZ	QUISPE	40113093	05-01-1978	CONSEJO MUNICIPAL		ADMINISTRATIVO
	WALTER	DIAZ	QUISPE	40113093	05-01-1978	CONSEJO MUNICIPAL	PRIVADO GENERAL - DECRETO LEGISLATIVO N.º 728	ADMINISTRATIVO
	WALTER	DIAZ	QUISPE	40113093	05-01-1978	CONSEJO MUNICIPAL		ADMINISTRATIVO
	IRVING MICHAEL	ORTEGA	ZARABIA	72914438	07-04-1993	CONSEJO MUNICIPAL		ABOGADO
	FILOMENA	NAVARRO	ARCCE	31187986		CONSEJO MUNICIPAL		CAJERO

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

● Administrativos

Lista de Administrativos

Agregar Editar Ver Eliminar Restaurar Contrato Escalafon ▲ Importar Exportar EXCEL

2021/12 << :: >> Actualizar Busqueda

1. AGREGAR

- El botón agregar abre un formulario donde registraremos los datos del administrativo:

- Seleccionamos el tipo de documento e ingresamos el número de documento, seguidamente presionar sobre el icono de lupa para realizar la búsqueda, en donde nos devolverá los datos de la persona, seguimos ingresando los datos del administrativo, por consiguiente procedemos a guardarlo.
- Una vez guardado los datos, se activarán los botones en la parte inferior (Contrato, Afp, Regimen, Modalidad, Horario y Biometrico) que son accesos rápidos a los módulos respectivos.
- Tenemos 2 formas de llenar: Primero hacemos click sobre el botón verde en donde abrirá un formulario con los datos históricos (enlistado) de este personal, en donde encontraremos incluido sus botones de menú y la segunda forma es haciendo click sobre el botón gris ("+") el que nos abra directamente el formulario de registro de acceso rápido al llenado de los datos.
- Finalmente podemos salir de este formulario haciendo click sobre el botón "Cancelar".

2. EDITAR

- El botón editar se activará al seleccionar un personal del listado de administrativos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, tanto del personal como de sus accesos rápidos a sus módulos respectivos.

3. VER

- El botón ver se activará al seleccionar un personal del listado de administrativos. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del administrativo en forma de solo lectura.

4. ELIMINAR

- El botón eliminar se activará al seleccionar un personal del listado de administrativos. Al hacer click en este botón se eliminará el administrativo logicamente, es decir, cambiará a un estado "eliminado".

5. RESTAURAR

- El botón restaurar se activará al seleccionar un personal del listado de administrativos y que se encuentre en un estado "eliminado". Al hacer click sobre este botón el estado del administrativo cambiará de eliminado a un estado normal.

6. CONTRATO

- El botón contrato se activará al seleccionar un personal del listado de administrativos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, iniciando con el listado de contratos, en donde se puede crear nuevo contrato, editar contrato, eliminar contrato y finalmente descargar un reporte.

7. ESCALAFÓN

- El botón escalafón se activará al seleccionar un personal del listado de administrativos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un listado de botones con acceso a diferentes módulos como son: Régimen, Modalidad, Experiencia Laboral, Evaluación, Capacitación, Discapacidad, Habilidad, Aptitud, Estudio, Idioma, Meritos, Desmeritos, Sanción, Certificado de Habilidad, Bonificación Familiar, Bonificación Quinquenio, Derecho habiente, Licencia, Permiso, Comisión, Dirección, Vacación, Afp y Periodo laboral cada botón abra un formulario iniciando con el listado de módulo respectivo, en donde se puede crear nuevo , editar , eliminar y obtener un reporte en excel del mismo.

8. BOTONES DE NAVEGACION (PERIODO, <<, ::, >>)

- 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.

9. ACTUALIZAR

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

10. 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.

11. IMPORTAR

- Si tendríamos datos de personal administrativo en un archivo excel y queremos subirlo al sistema, hacer click en el botón importar, el cual nos abrirá un formulario, en donde podemos descargar una plantilla en excel, el cual debemos adecuar nuestra informacion al formato de la plantilla, finalmente adjuntar el archivo y subirlo mediante este mismo formulario.

12. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de los administrativos en un archivo excel.

ASISTENCIA

El modulo "Asistencia" es el encargado de gestionar los datos referente a la asistencia del personal administrativo como dias asistidos, faltas y tardanzas, en la listado principal de la asistencia segun el periodo,

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	N° Documento	Cargo	Total Dias Mes	N° Asistencias	N° Faltas	Total Tardanzas	Total Justificaciones
ROSA AURORA	LAUPA	ACUÑA	09292340			20	0		1
MAX ROGER	DELGADO	MALLMA	47549635			20	0		
DIEGO WALDIR	PEÑALOZA	PEREZ	61663618			20	0		
JULIA MARICRUZ	JAYO	PARADO	48359446			20	0		
YURI	HUARACA	MERINO	48966339			20	0		
NANCY	ROJAS	PEREZ	43910318			1	0		

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

1. CALCULAR

- El boton calcular procesa la asistencia del personal administrativo para mostrarlo en el listado principal y generar reportes.

2. VER ASISTENCIA

- El boton "Ver Asistencia" se activa al seleccionar un personal de listado de administrativos. Al hacer click sobre este boton nos abra un formulario en donde se pueden hacer visualizar el detalle de la asistencia de un administrativo en especifico en un determinado periodo.

3. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este boton se vuelve a listar la asistencia calculada del personal administrativo con los ultimos cambios realizados.

4. BUSQUEDA

- El boton busqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este boton nos mostrara un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolvera un listado segun los filtros ingresados.

5. Justificacion y +

- El boton "Justificacion" y "+" se activa al seleccionar un personal de listado de administrativos. El primer boton nos permite ingresar una justificacion al personal seleccionado a diferencia del segundo boton que nos permitira registrar la justificacion a mas 1 administrativo es decir masivamente.

6. Biometrico y +

- El boton "Biometrico" y "+" se activa al seleccionar un personal de listado de administrativos. El primer boton nos permite asignarles biometricos al personal seleccionado a diferencia del segundo boton que nos permitira asignarle a mas 1 administrativo es decir masivamente.

7. Horario y +

- El boton "Horario" y "+" se activa al seleccionar un personal de listado de administrativos. El primer boton nos permite ingresar asignarle un horario al personal seleccionado a diferencia del segundo boton que nos permitira asignarle un horario a mas 1 administrativo es decir masivamente.

8. BOTONES DE NAVEGACION (PERIODO, <<, ::, >>)

- Al abrir por primera vez el modulo administrativo nos mostrar personal que tiene contrato en el mes presente, si quisieramos conocer la asistencia del personal que trabajaron en un mes especifico podemos utilizar los botones de navegacion o hacer clic en boton periodo y nos mostrar el listado de personas que trabajaron en este mes seleccionado.

9. Reporte

- Al hacer click sobre el boton reporte se abra un formulario en cual podemos realizar varios reportes de tipo: Falta, Justificaciones, Evento, Tarjeta Total y Tarjeta Resumen con sus respectivos filtros, en cual se exportaran en un archivo en excel.

Reporte Salir

Tipo Reporte:

Area:

DNI:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

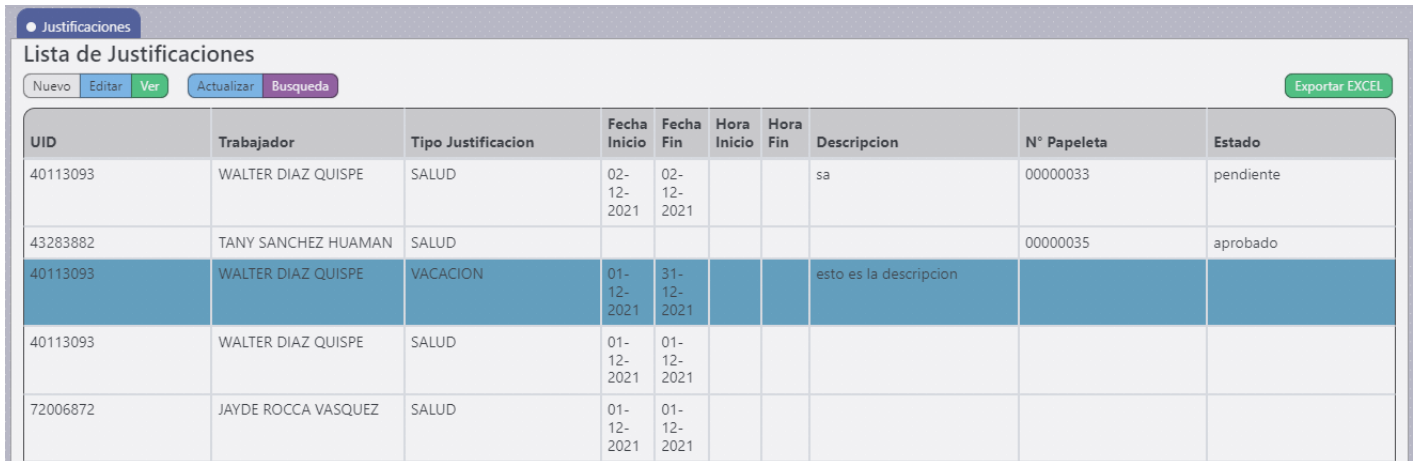
Exportar Excel

10. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de la asistencia de los administrativos en un archivo excel.

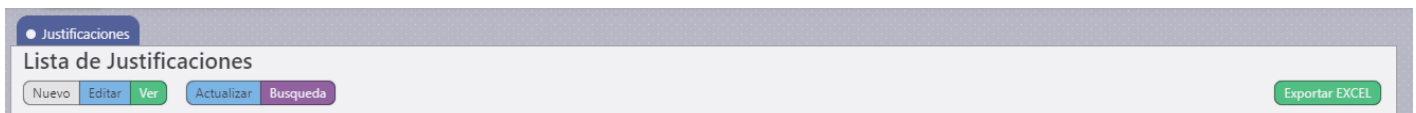
JUSTIFICACIONES

El módulo "Justificaciones" es el encargado de gestionar el incumplimiento de los deberes referente al personal administrativo. En la parte central se muestra el listado de las justificaciones de los administrativos,



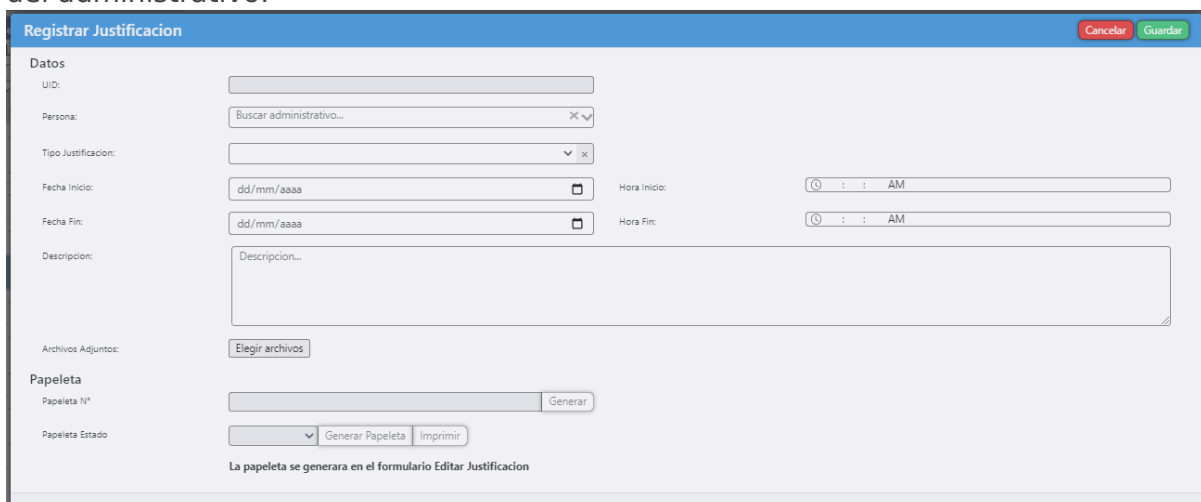
UID	Trabajador	Tipo Justificacion	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Descripcion	N° Papeleta	Estado
40113093	WALTER DIAZ QUIISPE	SALUD	02-12-2021	02-12-2021			sa	00000033	pendiente
43283882	TANY SANCHEZ HUAMAN	SALUD						00000035	aprobado
40113093	WALTER DIAZ QUIISPE	VACACION	01-12-2021	31-12-2021			esto es la descripcion		
40113093	WALTER DIAZ QUIISPE	SALUD	01-12-2021	01-12-2021					
72006872	JAYDE ROCCA VASQUEZ	SALUD	01-12-2021	01-12-2021					

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 justificación del administrativo:



Registrar Justificacion Cancelar Guardar

Datos

UID:

Persona: X v

Tipo Justificacion: X v

Fecha Inicio: 📅 Hora Inicio:

Fecha Fin: 📅 Hora Fin:

Descripcion:

Archivos Adjuntos:

Papeleta

Papeleta N°

Papeleta Estado

La papeleta se genera en el formulario Editar Justificacion

- Buscamos al personal a registrar su justificación y lo seleccionamos, se autocompletarán algunos de sus datos.

- Podemos seguir llenando todos los datos requeridos.
- Si es necesario generarle una papeleta al administrativo, existen campos para llenarlo en la parte inferior, pero la condición es que primero debemos guardar la justificación. y volver a llenarlo en el formulario de edición.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un personal de listado de justificaciones de administrativos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, de la justificación o llenar información acerca de la papeleta.

3. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un personal de listado justificaciones de administrativos. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del administrativo de solo lectura.

4. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar las justificaciones del personal administrativo con los últimos cambios realizados.

5. BÚSQUEDA

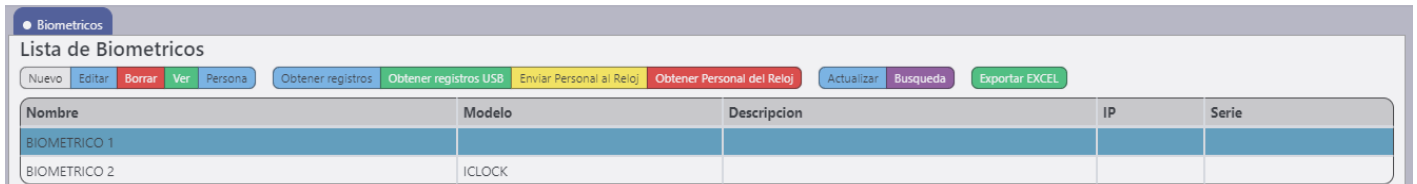
- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

6. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de la justificación de los administrativos en un archivo excel.

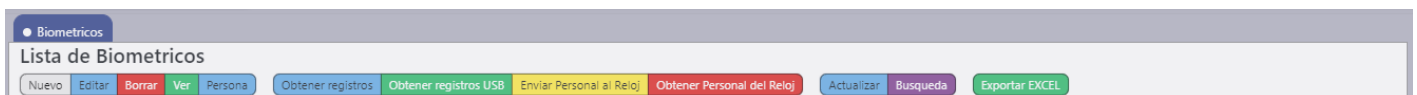
BIOMETRICOS

El modulo "Biometricos" es el encargado de gestionar los datos referente a los equipos instalados en la institucion para registro de asistencia de personal. En la parte central se muestra el listado de los datos de los equipos,



Nombre	Modelo	Descripción	IP	Serie
BIOMETRICO 1				
BIOMETRICO 2	ICLOCK			

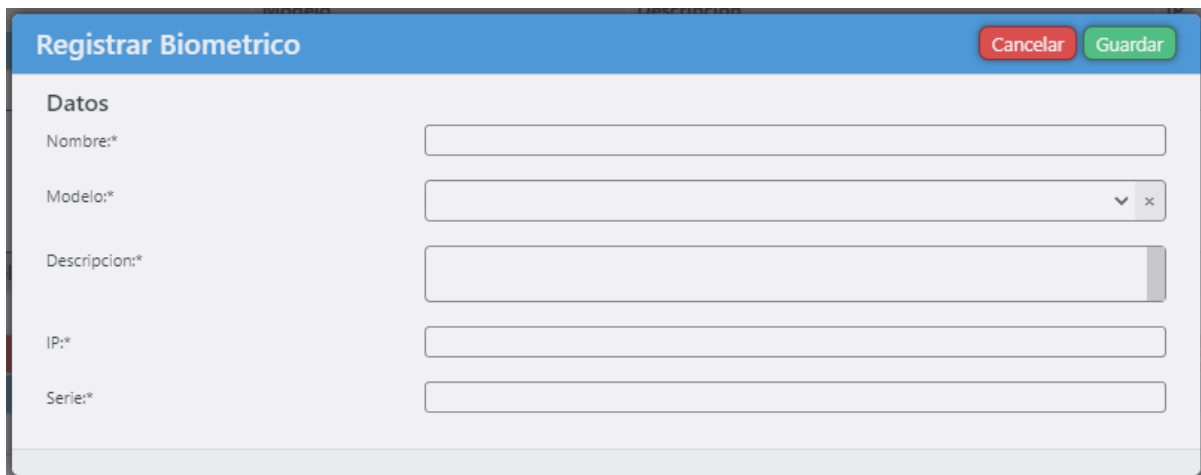
seguidamente en la caberara tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



1. NUEVO

- El botón nuevo abre un formulario donde registraremos los datos del equipo biometrico:

-



- Ingresamos los datos necesarios y finalmente guardamos.

2. EDITAR

- El botón editar se activará al seleccionar un item listado de biometricos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias del equipo biométrico.

3. BORRAR

- El botón borrar se activará al seleccionar un item del listado de biométricos. Al hacer click en este botón se eliminará el equipo logicamente, es decir, cambiará a un estado "eliminado".

4. VER

- El botón ver se activará al seleccionar un item del listado de biometricos. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del biometrico en forma de solo lectura.

5. PERSONA

- El botón persona se activará al seleccionar un item del listado de biometricos. Este boton permite asignar y desasignar personal del un biometrico. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del biometrico, seguidamente apareceran dos listado el primero pertenece a los personal no asignado y el segundo con personal asignado a este biometrico, podemos asignar o desasignar según nuestras necesidades finalmete procedemos a guardar los cambios.

Asignar Persona

Cancelar Guardar

Biometrico: BIOMETRICO 1

Personales Sin Asignar

Personales Asignados

40113093-WALTER DIAZ QUISPE
31187986-FILOMENA NAVARRO ARCCE
72914438-IRVING MICHAEL ORTEGA ZARABIA
47147694-RUBEN CUARESMA HUARACA
31157150-AUREA ATENCIA SAENZ
31156309-JULIA GUIA CORDOVA
42075144-TEODORO ANDIA CORDOVA
71532961-FREDY UTANI HUASCO

Asignar (0) Desasignar (0)

6. OBTENER REGISTROS

- El botón "Obtener Registros" se activará al seleccionar un item del listado de biometricos. Al hacer click en este botón realizará una conexión al biométrico y descargará toda la información respecto a la asistencia, donde esa descarga reflejará en el módulo "Tareas de Biometricos".

7. OBTENER REGISTROS USB

- El botón "Obtener Registros USB" se activará al seleccionar un item del listado de biometricos. Al hacer click en este botón se abrirá un formulario el cual nos permite buscar en el explorador de windows un archivo donde contiene información acerca de asistencias de este biometrico seleccionado, adjuntamos el archivo y lo subimos, donde esa carga reflejara en el módulo "Tareas de Biometricos".

Obtener Personal del Biometrico

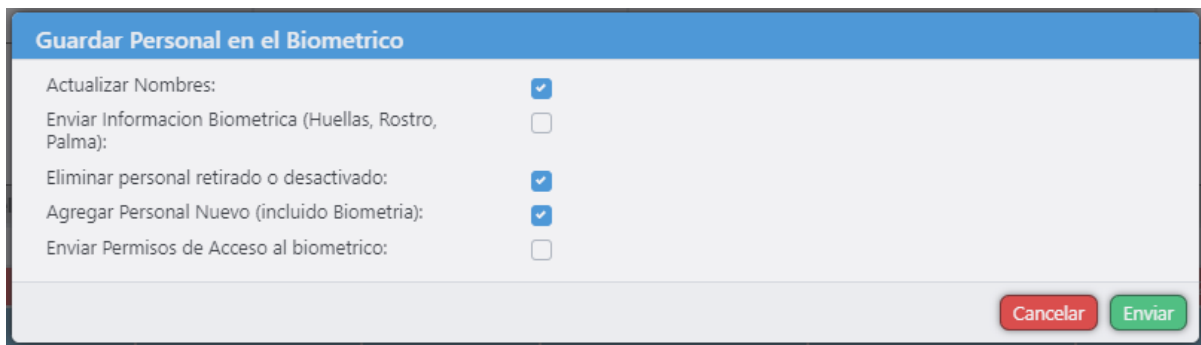
Importar Marcaciones de USB:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar Enviar

8. ENVIAR PERSONAL AL RELOJ

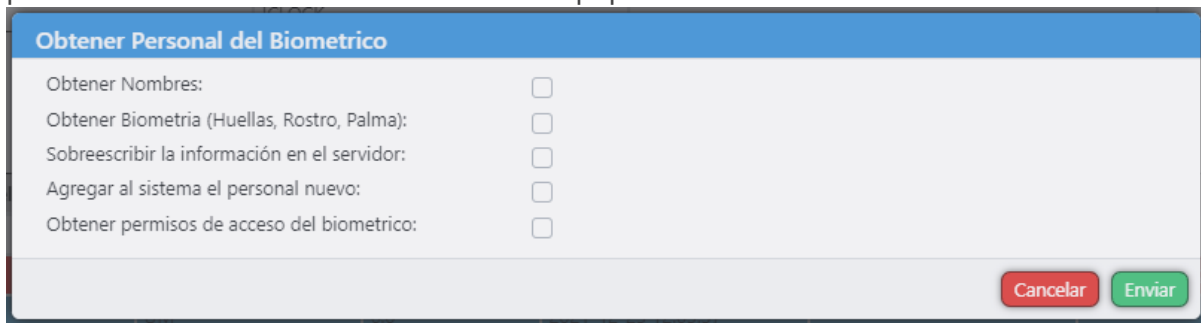
- El botón "Enviar Personal al Reloj" se activará al seleccionar un item del listado de biometricos. Al hacer click en este botón se abrirá un formulario el cual nos permite sincronizar la información del sistema hacia el equipo biométrico.



Guardar Personal en el Biometrico	
Actualizar Nombres:	<input checked="" type="checkbox"/>
Enviar Informacion Biometrica (Huellas, Rostro, Palma):	<input type="checkbox"/>
Eliminar personal retirado o desactivado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Agregar Personal Nuevo (incluido Biometria):	<input checked="" type="checkbox"/>
Enviar Permisos de Acceso al biometrico:	<input type="checkbox"/>

9. OBTENER PERSONAL DEL RELOJ

- El botón "Obtener Personal del Reloj" se activará al seleccionar un item del listado de biometricos. Al hacer click en este botón se abrirá un formulario el cual nos permite sincronizar la información del equipo biometrico hacia el sistema.



Obtener Personal del Biometrico	
Obtener Nombres:	<input type="checkbox"/>
Obtener Biometria (Huellas, Rostro, Palma):	<input type="checkbox"/>
Sobreescribir la información en el servidor:	<input type="checkbox"/>
Agregar al sistema el personal nuevo:	<input type="checkbox"/>
Obtener permisos de acceso del biometrico:	<input type="checkbox"/>

10. ACTUALIZAR

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

11. 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.

12. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de los administrativos en un archivo excel.

TAREAS BIOMETRICO

El modulo "Tareas de Biometricos" es el encargado de gestionar los datos referente a los informacion almacenada y procesada en los equipos biometricos para la gestión de la asistencia del personal. En la parte central se muestra el listado de informacion procesada de los biometricos,

Nombre	Modelo	Comando	Avance	fecha solicitud	fecha inicio	fecha fin	Error
BIOMETRICO 1		UM	100.0	2021-12-23 12:12:09		2021-12-23 12:34:50	ANULADO
BIOMETRICO 1		UM	100.0	2021-12-23 12:12:01		2021-12-23 12:05:16	ANULADO
BIOMETRICO 1		UM	0.0	2021-12-23 12:05:57			
BIOMETRICO 1		UM	0.0	2021-12-23 12:04:18			
BIOMETRICO 1		UM	0.0	2021-12-23 12:04:11			

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

1. VOLVER A EJECUTAR

- El botón volver a ejecutar vuelve a descargar la informacion del equipo biometrico para su posterior procesamiento.

2. CANCELAR

- El botón cancelar se activará al seleccionar un item del listado de biometricos. Al hacer click sobre este botón cambiará la informacion a un estado "ANULADO", en donde esta información ya no será procesada.

Nombre	Modelo	Comando	Avance	fecha solicitud	fecha inicio	fecha fin	Error
BIOMETRICO 1		UM	100.0	2021-12-23 12:12:09		2021-12-23 12:34:50	ANULADO
BIOMETRICO 1		UM	100.0	2021-12-23 12:12:01		2021-12-23 12:05:16	ANULADO
BIOMETRICO 1		UM	0.0	2021-12-23 12:05:57			
BIOMETRICO 1		UM	0.0	2021-12-23 12:04:18			
BIOMETRICO 1		UM	0.0	2021-12-23 12:04:11			

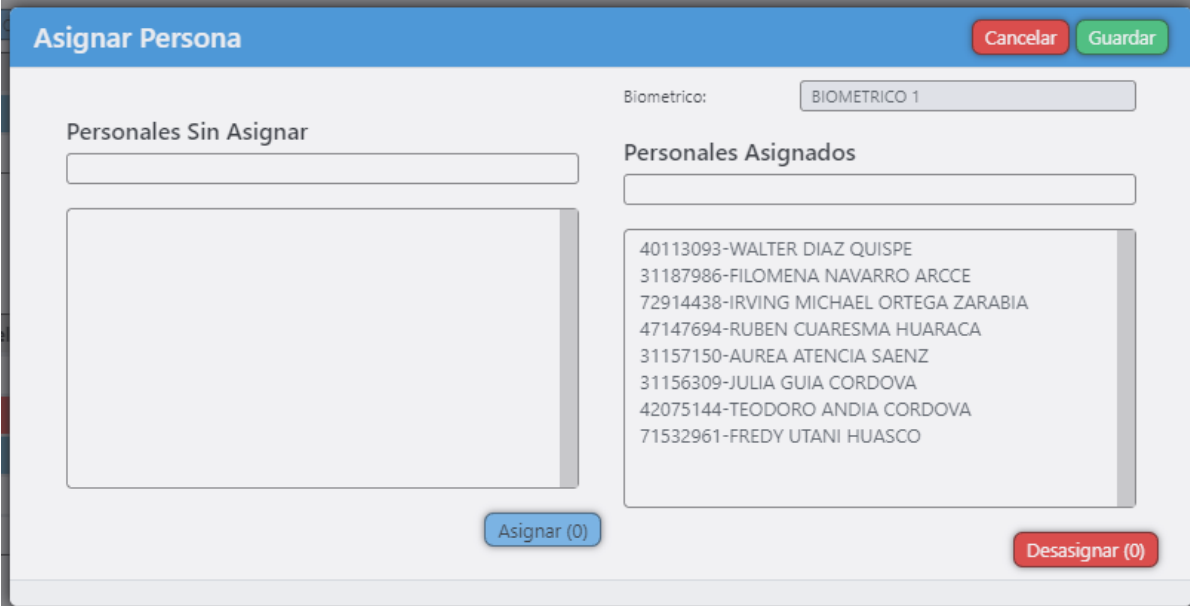
3. VER

- El botón ver se activará al seleccionar un item del listado de biométricos. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del biométrico en forma de solo lectura.

4. PERSONA

- El botón persona se activará al seleccionar un item del listado de biometricos. Este boton permite asignar y desasignar personal del un biometrico. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del biometrico, seguidamente

apareceran dos listado el primero pertenece a los personal no asignado y el segundo con personal asignado a este biometrico, podemos asignar o desasignar según nuestras necesidades finalmete procedemos a guardar los cambios.



The screenshot shows a web interface titled "Asignar Persona". At the top right, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons. Below the title, there is a "Biometrico:" label and a dropdown menu showing "BIOMETRICO 1". The interface is divided into two main sections: "Personales Sin Asignar" on the left and "Personales Asignados" on the right. The "Personales Sin Asignar" section has an empty list box and a blue button labeled "Asignar (0)". The "Personales Asignados" section has a list box containing the following text: "40113093-WALTER DIAZ QUISPE", "31187986-FILOMENA NAVARRO ARCCE", "72914438-IRVING MICHAEL ORTEGA ZARABIA", "47147694-RUBEN CUARESMA HUARACA", "31157150-AUREA ATENCIA SAENZ", "31156309-JULIA GUIA CORDOVA", "42075144-TEODORO ANDIA CORDOVA", and "71532961-FREDY UTANI HUASCO". Below this list is a red button labeled "Desasignar (0)".

5. ACTUALIZAR

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

6. BÚSQUEDA

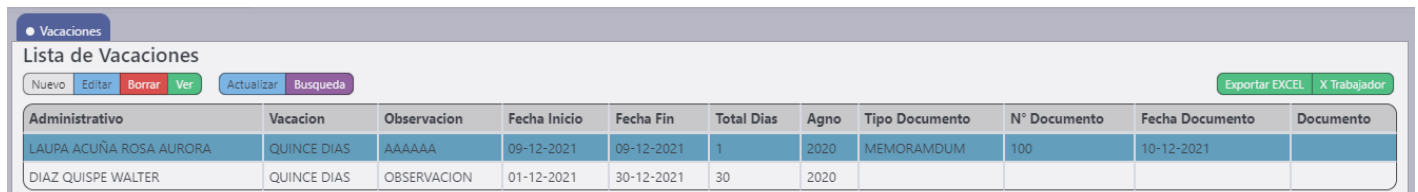
- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario, en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de los administrativos en un archivo excel.

VACACIONES


El modulo "Vacaciones" es el encargado de gestionar el periodo de vacaciones que le corresponde al personal administrativo. En la parte central se muestra el listado de las vacaciones registradas de los administrativos,



The screenshot shows the 'Vacaciones' module interface. At the top, there is a header with the title 'Vacaciones' and a sub-header 'Lista de Vacaciones'. Below the header, there are several buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', 'Ver', 'Actualizar', and 'Busqueda'. On the right side, there are two buttons: 'Exportar EXCEL' and 'X Trabajador'. The main content is a table with the following columns: 'Administrativo', 'Vacacion', 'Observacion', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Total Dias', 'Agno', 'Tipo Documento', 'N° Documento', 'Fecha Documento', and 'Documento'. The table contains two rows of data.

Administrativo	Vacacion	Observacion	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Dias	Agno	Tipo Documento	N° Documento	Fecha Documento	Documento
LAUPA ACUÑA ROSA AURORA	QUINCE DIAS	AAAAAA	09-12-2021	09-12-2021	1	2020	MEMORAMDUM	100	10-12-2021	
DIAZ QUISPE WALTER	QUINCE DIAS	OBSERVACION	01-12-2021	30-12-2021	30	2020				

seguidamente en la caberara tenemos el menu de botones cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



The screenshot shows the 'Vacaciones' module interface, focusing on the menu of buttons. The buttons are: 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', 'Ver', 'Actualizar', 'Busqueda', 'Exportar EXCEL', and 'X Trabajador'.

1. NUEVO

- El boton "Nuevo" abre un formulario donde registraremos los datos de las vacaciones del administrativo:

Registrar Vacacion
Cancelar Guardar

Datos

Administrativo:

Tipo Vacacion:

Observacion:

Año:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Dias Vacaciones:

Dias Restantes:

Tipo Documento:

N° Documento:

Fecha Documento:

Documento: Ningún archivo seleccionado

Comprada:

- En este formulario nos valida automaticamente si el administrativo tiene vacaciones por tomar, y nos calcula el numero de dias segun la informacion ingresada.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un personal de listado de vacaciones de administrativos. Al hacer click sobre este boton nos abrira un formulario en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, de la vacacion.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un personal de listado vacaciones de administrativos. Al hacer en este botón nos eliminara el registro del listado de vacaciones de los administrativos.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un personal de listado vacaciones de administrativos. Al hacer en este botón nos abrirá un formulario con los datos del administrativo de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar las vacaciones del personal administrativo con los ultimos cambios realizados.

6. 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 segun los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de la vacaciones de los administrativos en un archivo excel.

8. X TRABAJADOR

- Nos permite exportar un resumen de días de vacaciones tomadas de todos los administrativos en un archivo excel.

HORARIO PERSONA

El modulo "Persona Horario" es el encargado de gestionar el los horarios del personal administrativo. En la parte central se muestra el listado de las horarios asignadas de los administrativos,




Creado	Persona	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin
03-12-2021	WALTER DIAZ QUISPE	HORARIO ESTANDAR	01-11-2021	30-11-2021
03-12-2021	WALTER DIAZ QUISPE	HORARIO ESTANDAR	01-12-2021	31-12-2021
03-12-2021	VICTORIA SALCEDO GUTIERREZ	HORARIO ESTANDAR	01-12-2021	31-12-2021
03-12-2021	WALTER DIAZ QUISPE	HORARIO ESTANDAR	01-10-2021	31-10-2021
03-12-2021	ESTHER ZUNIGA QUISPE	HORARIO ESTANDAR	01-12-2021	31-12-2021
03-12-2021	LIZ VANNY SUCSO QUISPE	HORARIO ESTANDAR	01-12-2021	31-12-2021
09-12-2021	FILOMENA NAVARRO ARCCE	HORARIO ESTANDAR	01-12-2021	

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



1. NUEVO

- El boton "Nuevo" abre un formulario donde registraremos la asignacion de un personal administrativo a un horario en especifico:



2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un personal de listado de personas-horarios de administrativos. Al hacer click sobre este boton nos abra un formulario en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, de la asignacion.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un registro del listado personas-horarios de administrativos. Al hacer en este botón nos eliminara el registro del listado.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item de listado personas-horarios de administrativos. Al hacer en este botón nos abrirá un formulario con los datos de la asignación de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar las asignaciones de persona-horario del personal administrativo con los últimos cambios realizados.

6. 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.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de las personas-horarios de los administrativos en un archivo excel.

TURNOS PERSONA

El modulo "Persona Turno" es el encargado de gestionar el los turnos del personal administrativo. En la parte central se muestra el listado de las turnos asignadas de los administrativos,



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



1. NUEVO

- El boton "Nuevo" abre un formulario donde registraremos la asignacion de un personal administrativo a un turno en específico:

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un personal de listado de personas-turnos de administrativos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, de la asignacion.

3. BORRAR

- El botón borrar se activa al seleccionar un registro del listado personas-turnos de administrativos. Al hacer en este botón nos eliminará el registro del listado.

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item de listado personas-turnos de administrativos. Al hacer en este botón nos abrirá un formulario con los datos de la asignación de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

- Al hacer click en este botón se vuelve a listar las asignaciones de persona-turnos del personal administrativo con los ultimos cambios realizados.

6. 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 segun los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de la asignacion persona-turnos de los administrativos en un archivo excel.

REPORTE ADMINISTRATIVO

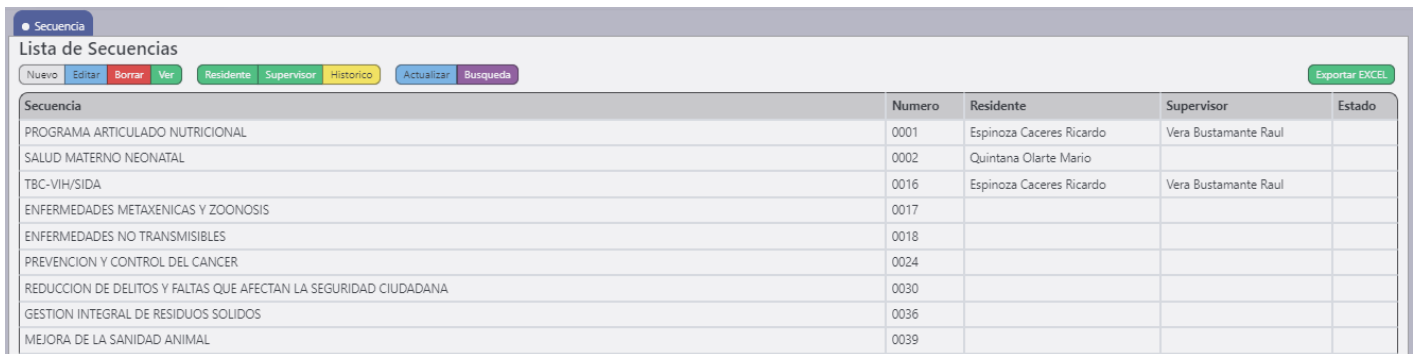
El modulo "Reporte Administrativo" en el encargado de gestionar las descarga de diferentes tipo de reportes en formato pdf y tambien excel, cada de estos reportes tienen sus respectivos filtros, los reportes que podemos exportar son los siguientes:

- Reporte Personal General
- Reporte Personal Laboral
- Reporte Personal Asistencia
- Reporte Personal Onomastico
- Reporte Personal Pago
- Reporte Personal Justificacion
- Reporte Personal Proyecto
- Reporte Personal Estudio

MANTENIMIENTO

SECUENCIA

El módulo "Secuencia" es el encargado de gestionar el mantenimiento de las secuencias que serán utilizadas en los otros módulos. En la parte central se muestra el listado de las secuencias,



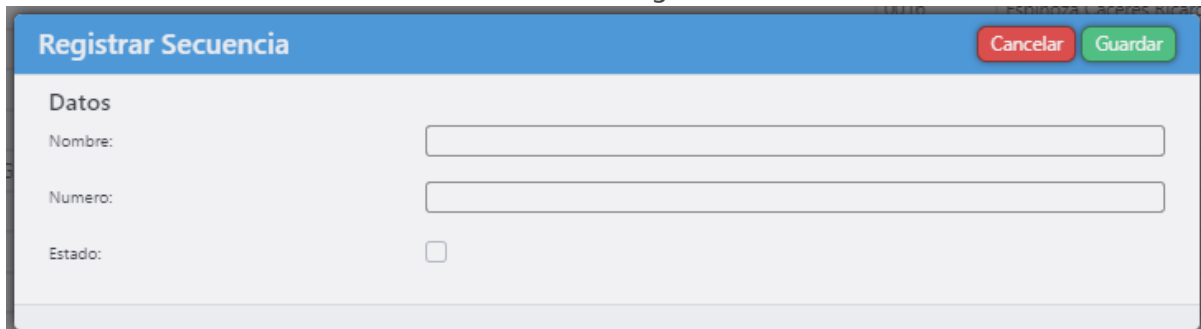
Secuencia	Numero	Residente	Supervisor	Estado
PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	0001	Espinoza Caceres Ricardo	Vera Bustamante Raul	
SALUD MATERNO NEONATAL	0002	Quintana Olarte Mario		
TBC-VIH/SIDA	0016	Espinoza Caceres Ricardo	Vera Bustamante Raul	
ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOSIS	0017			
ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	0018			
PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER	0024			
REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	0030			
GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	0036			
MEJORA DE LA SANIDAD ANIMAL	0039			

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 secuencia:



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

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de secuencias. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, de la secuencias como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

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

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de secuencias. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos de la secuencia de solo lectura.

5. RESIDENTE

- El botón Residente se activa al seleccionar un item del listado de secuencias. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario para asignarle un personal residente en un periodo de tiempo.

6. SUPERVISOR

- El botón Supervisor se activa al seleccionar un item del listado de secuencias. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario para asignarle un personal supervisor en un periodo de tiempo.

7. HISTORICO

- El botón Historico se activa al seleccionar un item del listado de secuencias. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario conteniendo el listado con el historial desde la primera asignación, como tambien podemos asignarle un nuevo residente, nuevo supervisor, editar, borrar, ver y exportar.

Secuencia	Residente	Supervisor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL		Vera Bustamante Raul	15-11-2021		Inactivo
PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL		Quintana Lizarme Jorge	13-11-2021	14-11-2021	Inactivo
PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	Espinoza Caceres Ricardo		12-11-2021		Inactivo

8. ACTUALIZAR

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

9. BÚSQUEDA

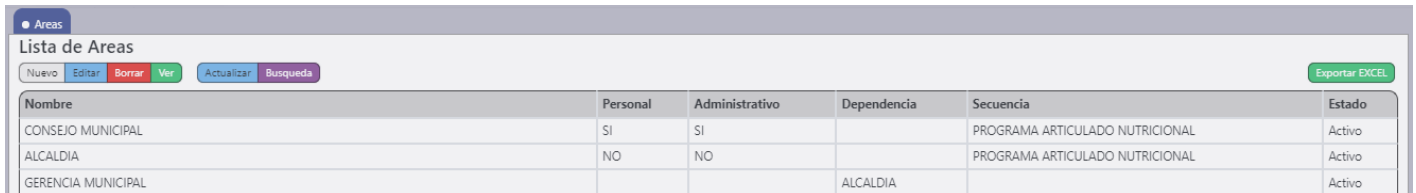
- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

10. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de la secuencia en un archivo excel.

AREAS

El módulo "Area" es el encargado de gestionar el mantenimiento de las areas que serán utilizadas en los otros módulos(Campos de seleccion como por ejemplo al registrar un contrato tambien se debe especificar el área). En la parte central se muestra el listado de las áreas,



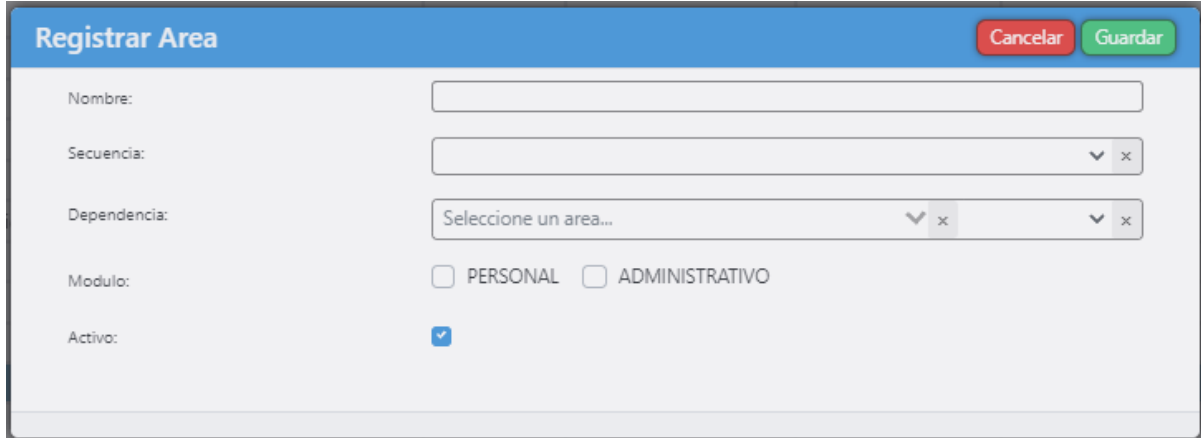
Nombre	Personal	Administrativo	Dependencia	Secuencia	Estado
CONSEJO MUNICIPAL	SI	SI		PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	Activo
ALCALDIA	NO	NO		PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	Activo
GERENCIA MUNICIPAL			ALCALDIA		Activo

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 área:



Registrar Area Cancelar Guardar

Nombre:

Secuencia: x

Dependencia: x x

Modulo: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Activo:

- Ingresamos el nombre del area a crear.
- Asignamos la secuencia a la que pertenecerá.
- Seleccionamos la dependencia a la que pertenecerá tambien tenemos un pequeño filtro de áreas por personal, administrativo o ambos.
- Seguidamente seleccionamos en que listado(modulo que sera utilizado como por ejemplo contratos) aparecerá esta área a crear.
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de áreas. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del area como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

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

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de áreas. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos de la área de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

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

6. BÚSQUEDA

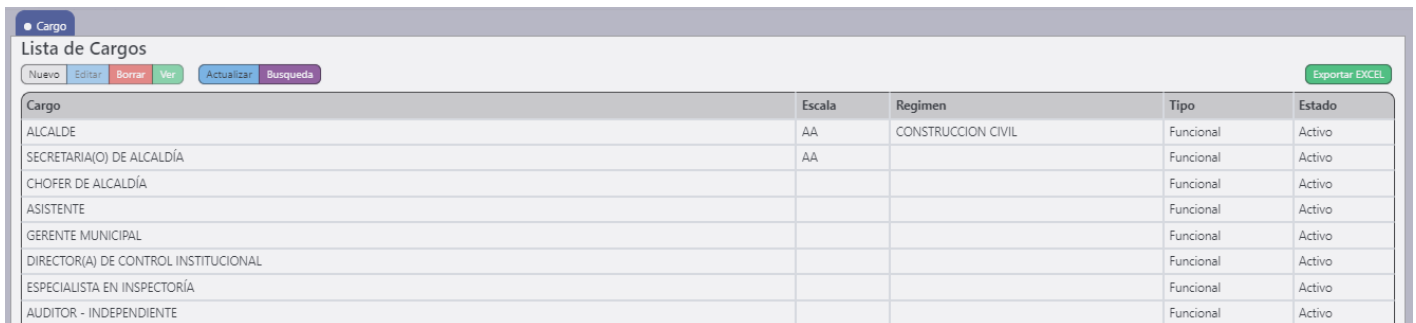
- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de la área en un archivo excel.

CARGO

El módulo "Cargo" es el encargado de gestionar el mantenimiento de los cargos que serán utilizadas en los otros módulos (Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato también se debe especificar el cargo). En la parte central se muestra el listado de los cargos,



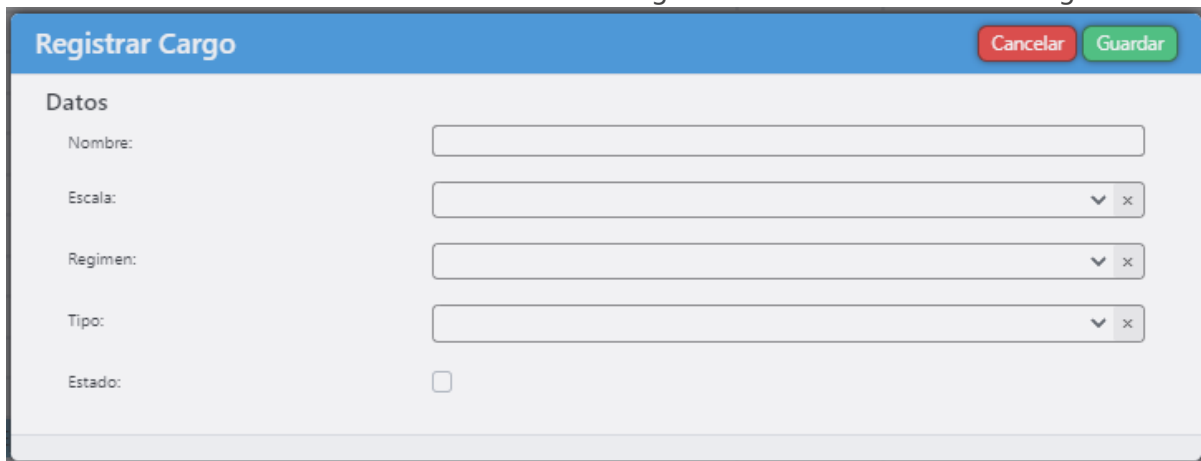
Cargo	Escala	Regimen	Tipo	Estado
ALCALDE	AA	CONSTRUCCION CIVIL	Funcional	Activo
SECRETARIA(O) DE ALCALDÍA	AA		Funcional	Activo
CHOFER DE ALCALDÍA			Funcional	Activo
ASISTENTE			Funcional	Activo
GERENTE MUNICIPAL			Funcional	Activo
DIRECTOR(A) DE CONTROL INSTITUCIONAL			Funcional	Activo
ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA			Funcional	Activo
AUDITOR - INDEPENDIENTE			Funcional	Activo

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 cargo:



Registrar Cargo Cancelar Guardar

Datos

Nombre:

Escala: ▼ ×

Regimen: ▼ ×

Tipo: ▼ ×

Estado:

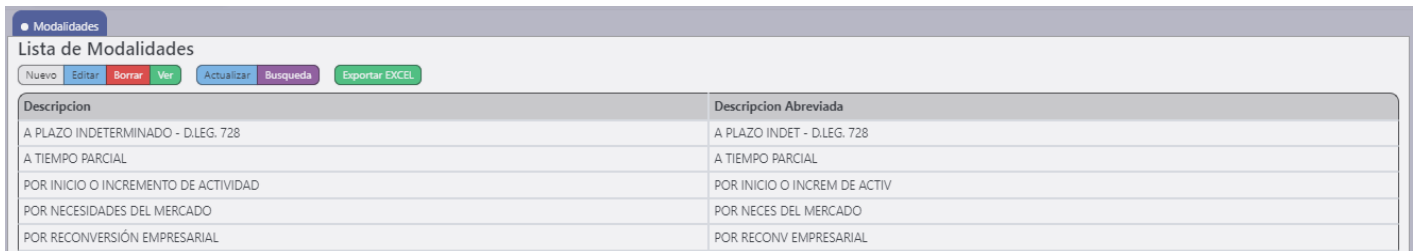
- Ingresamos el nombre del cargo a crear.
- Asignamos la escala a la que pertenecerá.
- Asignamos el regimen al que pertenecerá.
- Seleccionamos el tipo de cargo si es para administrativos o personal de obra.
- Seguidamente activado la opción de Estado, es necesario que se encuentre activado para ser utilizado en los módulos funcionales.
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de cargos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del cargo como por ejemplo para activar o desactivarlo.
3. BORRAR
 - El botón borrar se activa al seleccionar un registro de listado cargos. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.
 4. VER
 - El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de cargos. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del cargo de solo lectura.
 5. ACTUALIZAR
 - Al hacer click en este botón se vuelve a listar los cargos con los ultimos cambios realizados.
 6. 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.
 7. EXPORTAR
 - Nos permite exportar los datos de los cargos en un archivo excel.

MODALIDADES

El módulo "Modalidad" es el encargado de gestionar el mantenimiento de las modalidades que serán utilizadas en los otros módulos (Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato también se debe especificar la modalidad). En la parte central se muestra el listado de las modalidades,



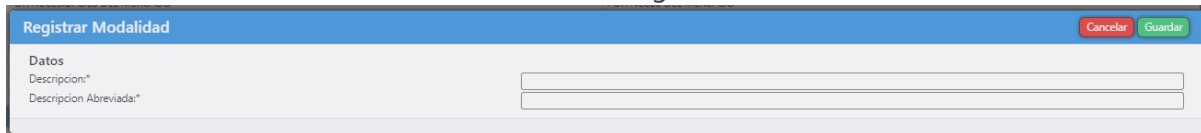
Descripción	Descripción Abreviada
A PLAZO INDETERMINADO - D.LEG. 728	A PLAZO INDET - D.LEG. 728
A TIEMPO PARCIAL	A TIEMPO PARCIAL
POR INICIO O INCREMENTO DE ACTIVIDAD	POR INICIO O INCREM DE ACTIV
POR NECESIDADES DEL MERCADO	POR NECES DEL MERCADO
POR RECONVERSIÓN EMPRESARIAL	POR RECONV EMPRESARIAL

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 modalidad:



Registrar Modalidad Cancelar Guardar

Datos

Descripción*

Descripción Abreviada*

- Ingresamos la descripción y la descripción abreviada de la modalidad a crear.
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de modalidades. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del cargo como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

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

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un ítem del listado de modalidades. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del cargo de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

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

6. 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.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de las modalidades en un archivo excel.

REGIMEN

El módulo "Regimen" es el encargado de gestionar el mantenimiento de los regimenes que serán utilizadas en los otros módulos(Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato tambien se debe especificar la modalidad). En la parte central se muestra el listado de los regimenes,

Codigo Sunat	Descripción	Descripción Abreviada	Sector Privado	Sector Publico	Otras Entidades	Estado
01	PRIVADO GENERAL -DECRETO LEGISLATIVO N.º 728	D LEG N.º 728	A	A	A	Activo
02	PÚBLICO GENERAL - DECRETO LEGISLATIVO N.º 276	DLEG N.º 276	N.A	A	A	Inactivo
03	PROFESORADO - LEY N.º 24029	PROFESORADO LEY 24029	N.A	A	A	Inactivo
04	MAGISTERIO - LEY N.º 29062	MAGISTERIO LEY 29062	N.A	A	A	Inactivo
05	DOCENTES UNIVERSITARIOS - LEY N.º 23733	DOC UNIVERS LEY 23733	N.A	A	A	Inactivo
06	PROFESIONALES DE LA SALUD LEY N.º 23536	PROFES SALUD LEY 23536	N.A	A	A	Inactivo
07	TECNICOS Y AUXILIARES ASIST. DE LA SALUD - LEY N.º 28561	TECN Y AUX ASIST SALLUD LEY 28561	N.A	A	A	Inactivo

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

Régimen						
Lista de Regimenes						
Nuevo	Editar	Borrar	Ver	Actualizar	Busqueda	Exportar EXCEL

1. NUEVO

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

Registrar Regimen
Cancelar Guardar

Datos

Codigo Sunat:*

Descripcion:*

Descripcion Abreviada:*

Sector Privado:*

Sector Publico:*

Otras Entidades:*

Activo:

- Ingresamos el codigo de sunat (dato t-registro), la descripcion, la descripcion abreviada, etc.
- Marcamos la opcion de activado(Opcion que nos permitirá visualizar el item en un campo de seleccion).
- Finalmente una vez llenados todos los datos procedemos a guardarlo.

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de regimenes. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del cargo como por ejemplo para activar o desactivarlo.
3. BORRAR
 - El botón borrar se activa al seleccionar un registro de listado regimenes. Al hacer click en este botón se eliminará este registro.
 4. VER
 - El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de regimenes. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del regimen de solo lectura.
 5. ACTUALIZAR
 - Al hacer click en este botón se vuelve a listar los regimenes con los ultimos cambios realizados.
 6. 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.
 7. EXPORTAR
 - Nos permite exportar los datos de los regimenes en un archivo excel.

TURNOS

El módulo "Turno" es el encargado de gestionar el mantenimiento de los turnos que serán utilizadas en los otros módulos (Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato también se debe especificar el turno). En la parte central se muestra el listado de los turnos,

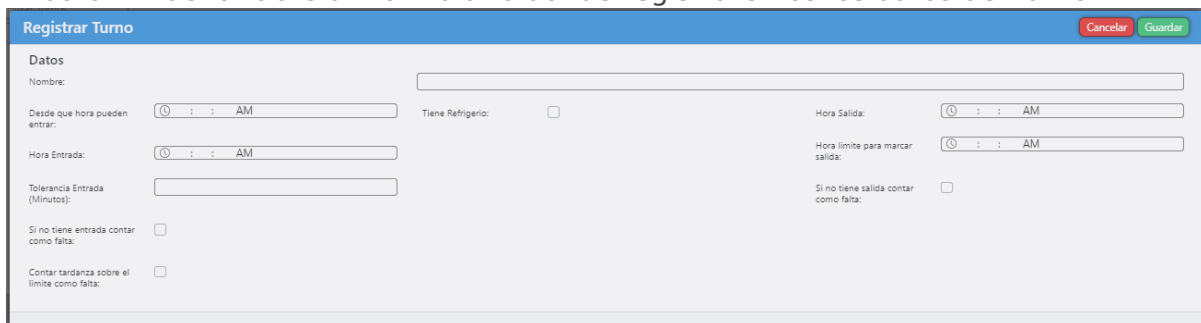


seguidamente en la cabecera tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:



1. NUEVO

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

A screenshot of the "Registrar Turno" form. The form has a blue header with "Registrar Turno" and "Cancelar" and "Guardar" buttons. The form is divided into two columns. The left column contains: "Nombre:" with a text input; "Desde que hora pueden entrar:" with a time picker (AM); "Hora Entrada:" with a time picker (AM); "Tolerancia Entrada (Minutos):" with a text input; and two checkboxes: "Si no tiene entrada contar como falta:" and "Contar tardanza sobre el limite como falta:". The right column contains: "Tiene Refrigerio:" with a checkbox; "Hora Salida:" with a time picker (AM); "Hora limite para marcar salida:" with a time picker (AM); and "Si no tiene salida contar como falta:" with a checkbox.

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

2. EDITAR

- El botón editar se activa al seleccionar un registro del listado de turnos. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del cargo como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

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

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de turnos. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del turno de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

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

6. 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.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de los turnos en un archivo excel.

HORARIOS

El módulo "Horario" es el encargado de gestionar el mantenimiento de los horarios que serán utilizadas en los otros módulos (Campos de selección como por ejemplo al registrar un contrato también se debe especificar el horario). En la parte central se muestra el listado de los horarios,

Nombre	Grupo	Clase	Comentario	Predeterminado
HORARIO ESTANDAR				
HO				
HORARIO BETA				

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 horario:

- 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 horarios. Al hacer click sobre este botón nos abrirá un formulario, en donde se pueden hacer modificaciones necesarias, del cargo como por ejemplo para activar o desactivarlo.

3. BORRAR

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

4. VER

- El botón ver se activa al seleccionar un item del listado de horarios. Al hacer click en este botón nos abrirá un formulario con los datos del horario de solo lectura.

5. ACTUALIZAR

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

6. 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.

7. EXPORTAR

- Nos permite exportar los datos de los horarios en un archivo excel.

CONFIGURACIÓN

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:

- 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,

Apellidos y Nombres	Descripción	Usuario	Correo	Estado	Roles
Espinoza Caceres Ricardo		RESPINOZA	RICARDO@GMAIL.COM	Activo	
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: Nuevo

Descripción:

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

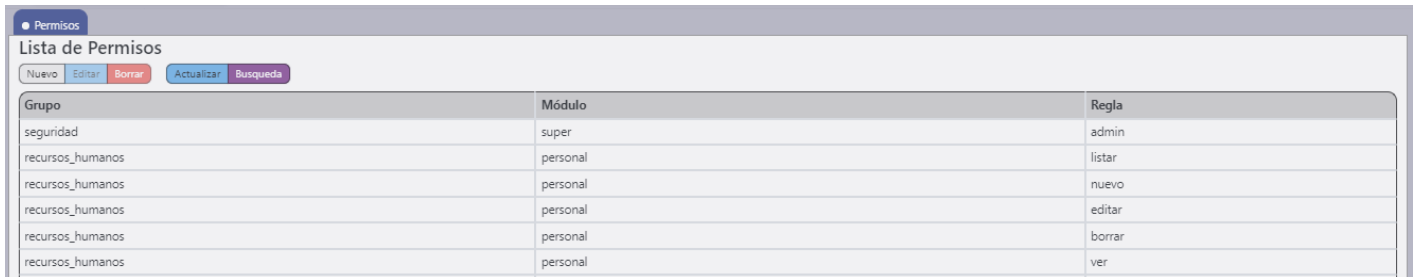
- El botón búsqueda nos permite realizar un filtro por los campos que nos muestra, al hacer click sobre este botón nos mostrará un formulario, en donde podemos ingresar los datos y nos devolverá un listado según los filtros ingresados.

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,



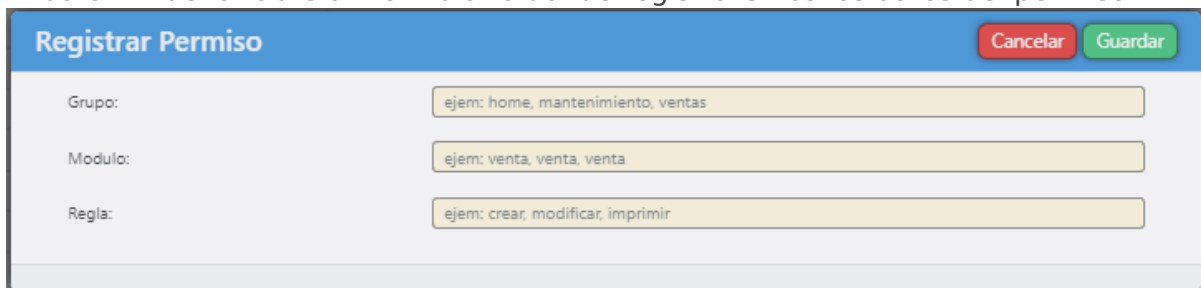
Grupo	Módulo	Regla
seguridad	super	admin
recursos_humanos	personal	listar
recursos_humanos	personal	nuevo
recursos_humanos	personal	editar
recursos_humanos	personal	borrar
recursos_humanos	personal	ver

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

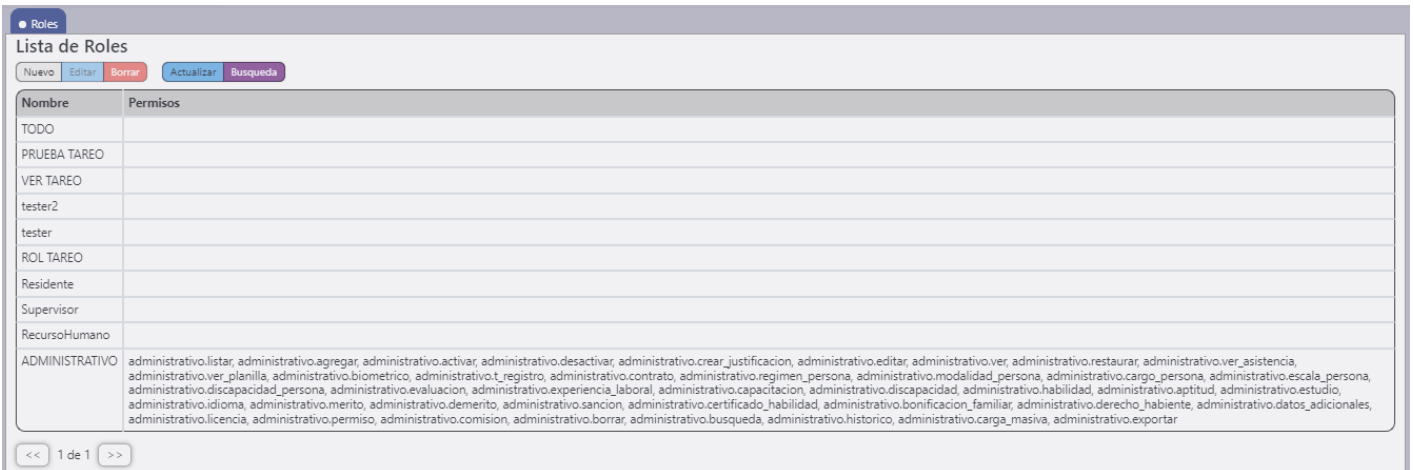
- Al hacer click en este botón se vuelve a listar los permisos con los últimos cambios realizados.

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,

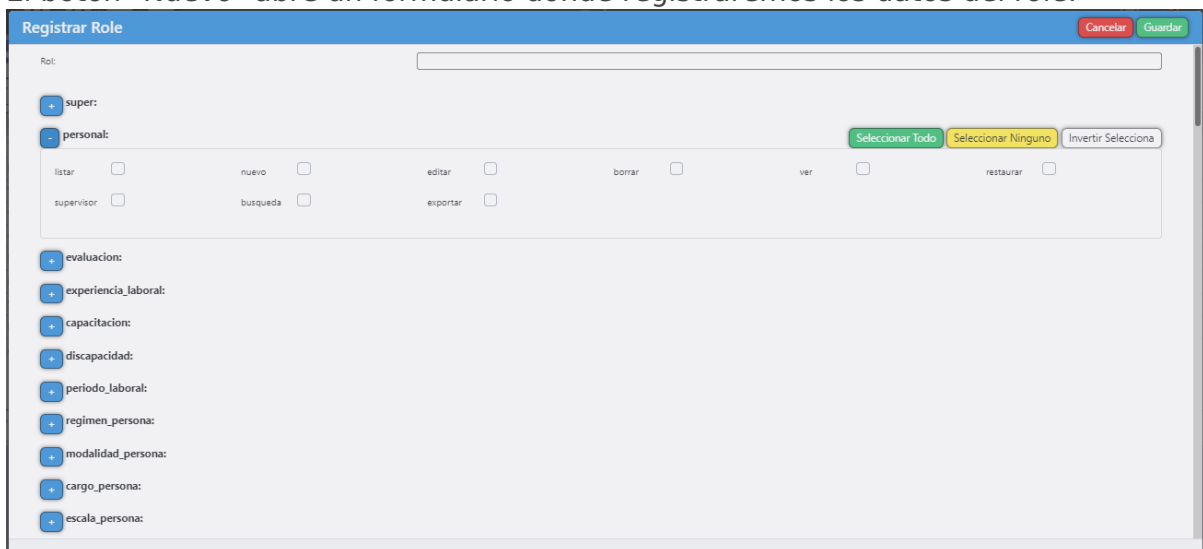


seguidamente en la cabecera tenemos el menú de botones, cada uno de estos tiene una cierta funcionalidad que son los siguientes:

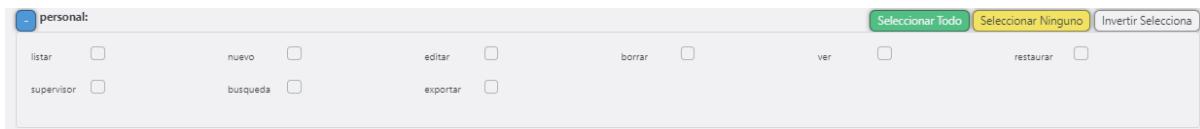


1. NUEVO

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



- Ingresamos el campo "Rol", que sera 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 Selecciona" 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.

SOLUCION A PROBLEMAS COMUNES

Aplicación Web

- No reconoce mi usuario y contraseña

La clave diferencia entre mayúsculas y minúsculas, verifique si esta habilitado en el teclado el "Bloq. Mayuscula" o "Bloq. Num" si usa el teclado numérico.

- Me aparece una pantalla en blanco

Verifique que su conexión a internet esta activa, y si aparece un mensaje como "bloquado" o "denegado" consulte con su administrador del área de sistema si es que la página esta inhabilitada en su institución.

SOPORTE

SOPORTE

SOPORTE REMOTO

Contacte con nosotros a través de su administrador de sistemas de su institución, una vez que nos comuniquemos le solicitaremos que descargue una de las siguientes aplicaciones en su maquina,

Anydesk



Teamviewer



MeshCentral 2



una vez que descargue alguna de las aplicaciones en su maquina le aparecerá un mensaje de confirmación y o una pantalla con un ID y una clave, le solicitaremos que acepte la consulta y luego nos pase el enlace para que podamos acceder a su equipo.

El acceso remoto se mantiene mientras la aplicación esta ejecutándose una vez termine la sesión, nadie podrá volver a ingresar a su maquina a menos que Ud vuelva a ejecutar la aplicación y nos envíe nuevamente su ID de acceso.