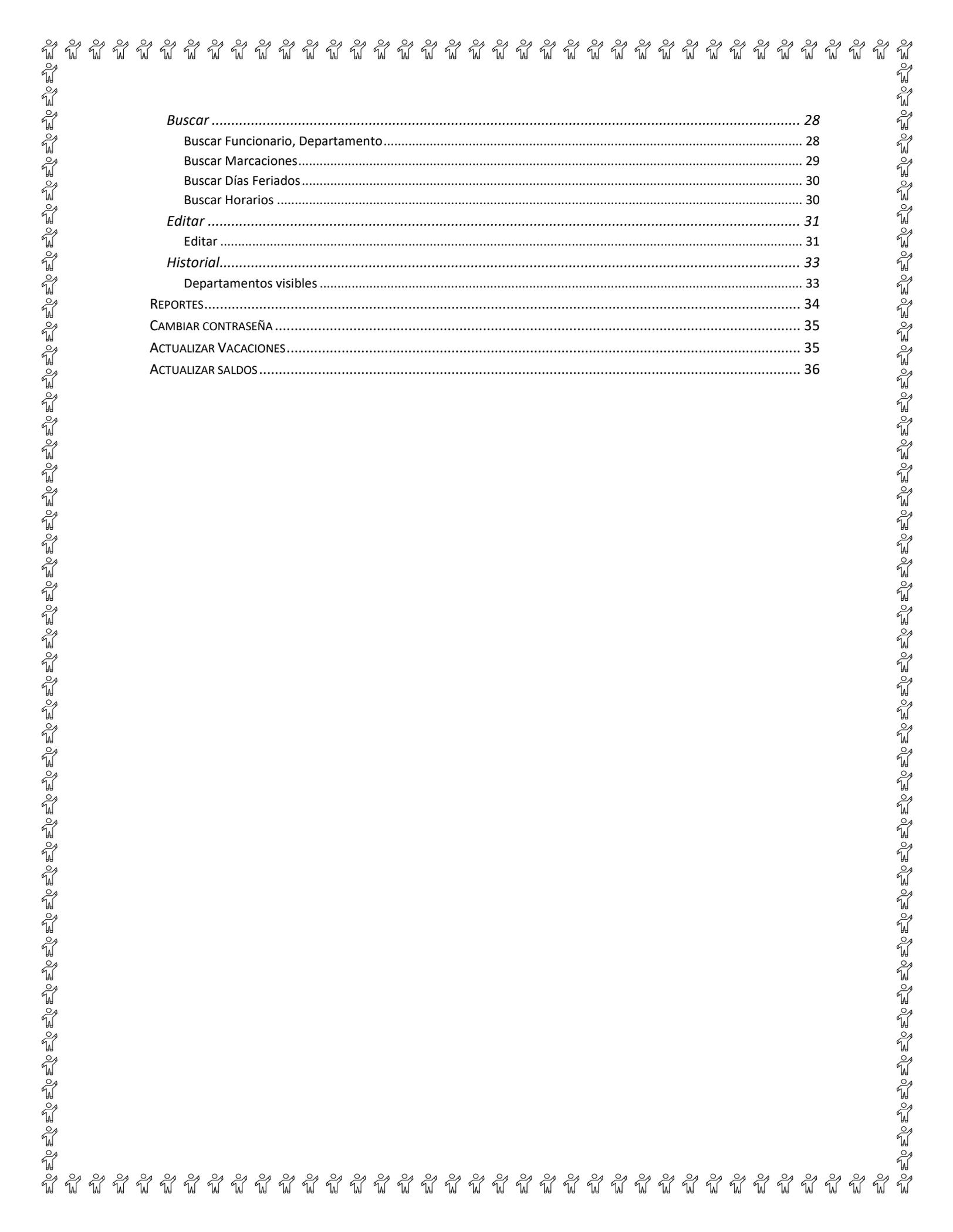


Guía de usuario administrador del Sistema de asistencias de la Procuraduría de la Administración

Índice

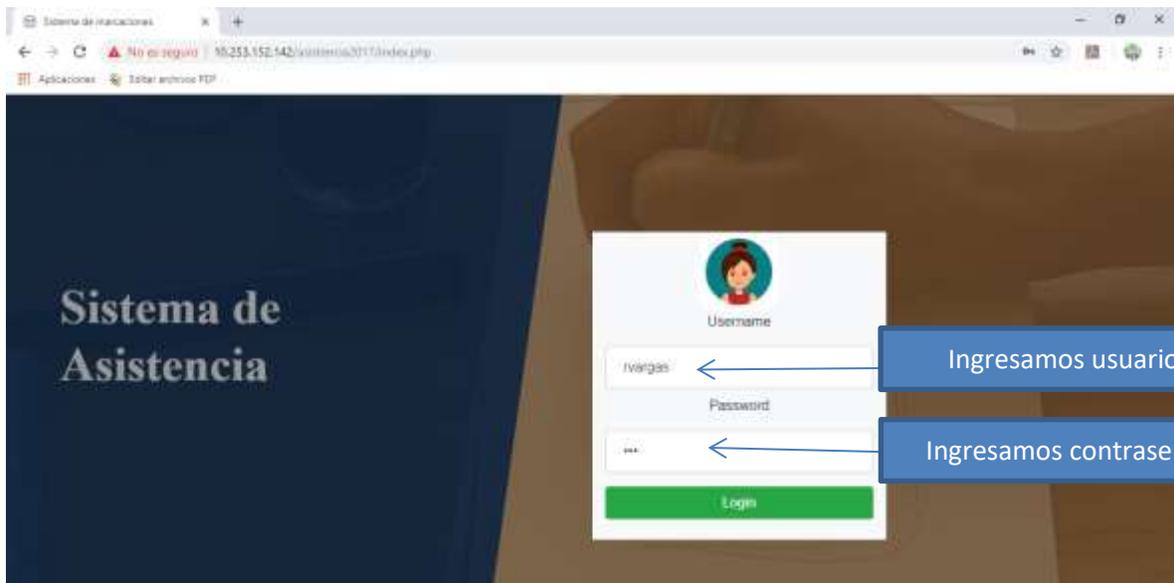
PASO 1: INGRESAR A LA PÁGINA.....	4
PASO 2: INICIAR SESIÓN.....	4
PASO 3: PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGISTROS DE FORMULARIOS	5
ORDEN A SEGUIR PARA EL REGISTRO:.....	5
<i>Antes de Subir las marcaciones:</i>	5
<i>Después de Subir las marcaciones:</i>	5
PASO 4: PANTALLA PRINCIPAL	6
ADMINISTRACIÓN.....	6
<i>Agregar</i>	7
Justificación de Ausencias	7
Justificación de tardanza	8
Permisos	9
Licencias	10
Vacaciones.....	11
Misión oficial	12
Tiempo compensatorio.....	13
Olvido de marcación	14
<i>Buscar</i>	15
Formulario 1: Por fecha	15
Formulario 2: Rango de fechas	16
Formulario 3: Vacaciones	16
Formulario 4: Vacaciones en rango	17
Formulario 5: Olvido de marcación	17
<i>Editar</i>	18
Formulario 1: Por fecha	18
Formulario 2: Rango de fechas	19
Formulario 3: Vacaciones	19
Formulario 4: Vacaciones en rango	20
Formulario 5: Olvido de marcación	20
Parte 2: Selección del contenido a editar	21
Editar Fecha de Bonificación de Vacaciones.....	21
<i>Eliminar</i>	22
Primer paso	22
Segundo paso	22
Tercer paso	23
Cuarto paso	23
MANTENIMIENTO	24
<i>Agregar</i>	24
Datos paramétricos	24
Agregar Usuario.....	24
Agregar Departamento.....	25
Agregar marcaciones	25
Subir Archivo y Añadir marcaciones desde Archivo.....	26
Días Feriados	27
Agregar horarios.....	28



<i>Buscar</i>	28
<i>Buscar Funcionario, Departamento</i>	28
<i>Buscar Marcaciones</i>	29
<i>Buscar Días Feriados</i>	30
<i>Buscar Horarios</i>	30
<i>Editar</i>	31
<i>Editar</i>	31
<i>Historial</i>	33
<i>Departamentos visibles</i>	33
REPORTES	34
CAMBIAR CONTRASEÑA	35
ACTUALIZAR VACACIONES	35
ACTUALIZAR SALDOS	36

Paso 1: Ingresar a la Página.

Paso 2: Iniciar sesión.



Paso 3: Procedimientos para los registros de formularios

Orden a seguir para el registro:

Antes de Subir las marcaciones:

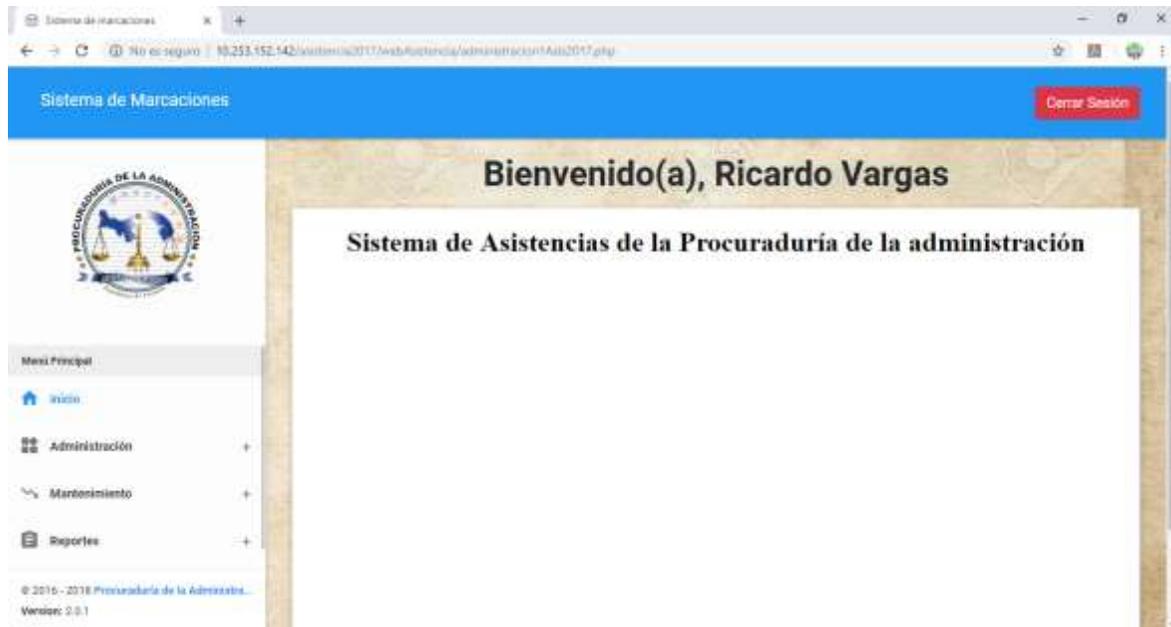
1. Actualizar saldos
2. Actualizar Vacaciones
3. Permisos
4. Licencia
5. Vacaciones (se pueden agregar también después de las marcaciones)
6. Misiones oficiales
7. Días feriados

Después de Subir las marcaciones:

1. Justificación de ausencias
2. Justificación de tardanzas
3. Tiempo compensatorio
4. Olvido de marcaciones

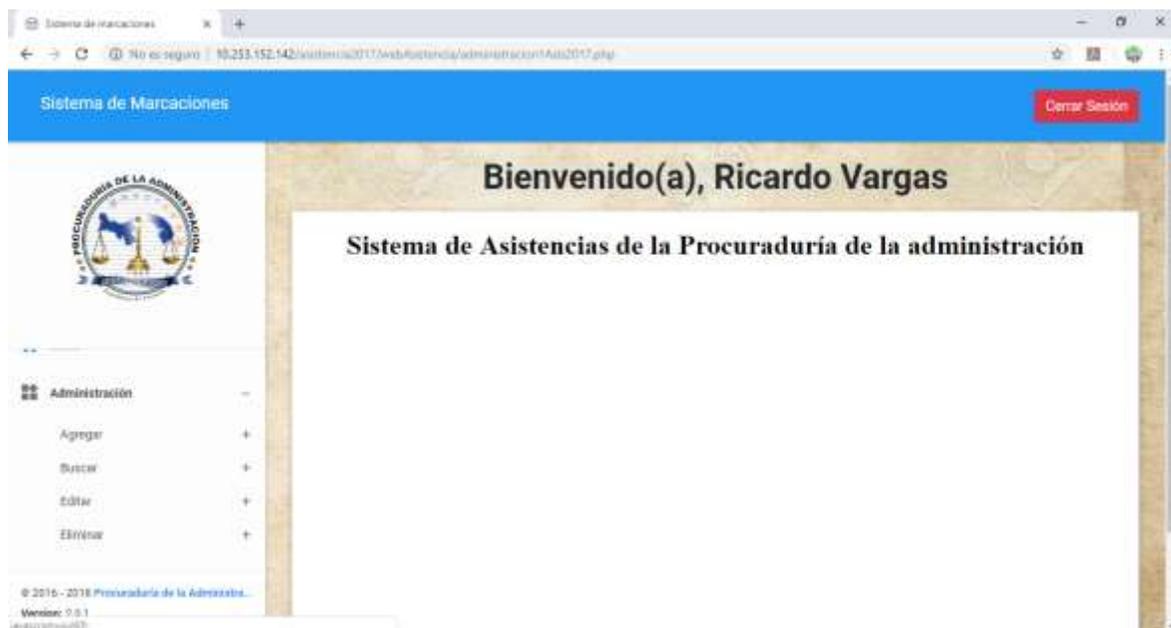
Nota: En caso tal de que los permisos, licencias o misiones oficiales por cuestión de que la documentación la tengan a destiempo, para corregir la información contactarse con el departamento de informática.

Paso 4: Pantalla principal.



Esta es la pantalla principal que se nos mostrará al ingresar al sistema. La cual tiene tres grandes segmentos.

Administración



Este segmento consta de 4 posibles acciones que podemos realizar según el rol.

Agregar

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.253.152.142/sistema2017/web/Asistencia/administracion/Asi2017.php>. The page title is "Sistema de Marcaciones" and it features a "Cerrar Sesión" button in the top right corner. The main content area displays a welcome message: "Bienvenido(a), Ricardo Vargas" and the title "Sistema de Asistencias de la Procuraduría de la administración". On the left side, there is a navigation menu with the following options: "Agregar", "Justificación de Ausencias", "Justificación de Tardanzas", "Permisos", "Licencias", "Vacaciones", and "Misión oficial". The footer includes the text "© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración" and "Versión: 2.0.1".

Esta sección tiene las siguientes opciones

Justificación de Ausencias

The screenshot shows the "Agregar ausencias" form within the "Sistema de Marcaciones" web application. The form includes the following fields and options:

- Seleccione el funcionario:** A dropdown menu with "Aida Damaris Hernandez De Peña" selected.
- Tipo de ausencias:** A dropdown menu with "Accidente laboral" selected.
- Fecha del formulario:** A text input field with the placeholder "mm/dd/aaaa".
- Especificación de la ausencia:** A large text area for providing details of the absence.
- Fecha de inicio de la ausencia:** A text input field with the placeholder "mm/dd/aaaa".
- Fecha final de la ausencia:** A text input field with the placeholder "mm/dd/aaaa".
- Descantar de:** A dropdown menu with "Saldo enfermedad" selected.

A blue "guardar" button is located at the bottom center of the form. The footer of the page contains the text "© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración" and "Versión: 2.0.1".

Campos a rellenar:

- ✓ Funcionario: Nombre del funcionario a tramitar.
- ✓ Tipo de ausencia: Tipo de ausencia que justificará.
- ✓ Fecha de formulario: Fecha del día del formulario.
- ✓ Especificación de la ausencia: Detalles de la ausencia.
- ✓ Inicio de la ausencia.

- ✓ Final de la ausencia.
- ✓ Descuento: De que saldo se descontará.

Nota: No se puede justificar una ausencia que no esté en el sistema, en caso de que no esté en el sistema ingresar los datos hasta una fecha más actual.

Justificación de tardanza

The screenshot shows a web browser window with the URL '10.253.152.142/voteros2017/web/ausencia/administracion/ausencias2017.php'. The page title is 'Sistema de Marcaciones' and it features a 'Cerrar Sesión' button in the top right corner. The main content area is titled 'Agregar formulario de tardanza' and contains the following fields:

- Seleccione un funcionario:** A dropdown menu.
- Tipo de tardanza:** A dropdown menu.
- Fecha de formulario:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Fecha de la tardanza:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Hora desde:** A time input field with the placeholder '---:--'.
- Hora hasta:** A time input field with the placeholder '---:--'.
- Especificación de la tardanza:** A large text area for details.

At the bottom of the form is a blue 'Guardar' button. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Justificación de tardanzas', 'Permisos', 'Licencias', 'Vacaciones', 'Misión oficial', and 'Tiempo compensatorio'. The footer of the page includes the text '© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración' and 'Versión: 0.8.1'.

Campos a rellenar:

- ✓ Funcionario: Nombre del funcionario a tramitar.
- ✓ Tipo de tardanza: Tipo de tardanza que justificará.
- ✓ Fecha de formulario: Fecha del día del formulario.
- ✓ Especificación de la tardanza: Detalles de la tardanza.
- ✓ Hora de inicio de la tardanza.
- ✓ Hora de final de la tardanza.

Nota: No se puede justificar una tardanza que no esté en el sistema, en caso de que no esté en el sistema ingresar los datos hasta una fecha más actual.

Permisos

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.253.152.142/sistema2017/web/fuiterndg/administracion/Asi2017.php>. The page title is 'Sistema de Marcaciones' and it features a 'Cerrar Sesión' button in the top right corner. The main content area is titled 'Agregar permisos' and contains the following fields:

- Seleccione el funcionario:** A dropdown menu with 'Aida Damaris Hernandez De Peña' selected.
- Tipo de permiso:** A dropdown menu with 'Asuntos personales' selected.
- Fecha del formulario:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Especificación del permiso:** A large text area for providing details of the permission.
- Fecha del permiso:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Hora desde:** A time input field with the placeholder 'hh:mm'.
- Hora hasta:** A time input field with the placeholder 'hh:mm'.
- Descortar de:** A dropdown menu with 'Saldo enfermedad' selected.

At the bottom of the form is a blue 'Guardar' button. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Justificación de Tardanzas', 'Permisos', 'Licencias', 'Vacaciones', 'Misión oficial', and 'Tiempo compensatorio'. The footer of the page includes the text '© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración' and 'Versión: 0.8.1'.

Campos a rellenar:

- ✓ Funcionario: Nombre del funcionario a tramitar.
- ✓ Tipo de permiso: Tipo de permiso que pedirá.
- ✓ Fecha de formulario: Fecha del día del formulario.
- ✓ Especificación del permiso: Detalles del permiso.
- ✓ Fecha del permiso.
- ✓ Hora de inicio del permiso.
- ✓ Hora de final del permiso.
- ✓ Descuento: De que saldo se descontará

Nota: Recordar que el sistema no trabaja de manera retroactiva, los descuentos se realizan a la tabla actualizada de saldos, por ende si es un permiso con descuento de otro mes, especificar en la especificación de permiso que es de un mes anterior.

Licencias

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.253.152.142/sistema2017/web/fuente/administracion/Asi2017.php`. The page title is 'Sistema de Marcaciones' and it features a 'Cerrar Sesión' button in the top right corner. The main content area is titled 'Agregar licencias' and contains the following fields:

- Seleccione un funcionario:** A dropdown menu with 'Aida Damaris Hernandez De Peña' selected.
- Tipo de licencias:** A dropdown menu with 'Estudio C/S' selected.
- Fecha del formulario:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Número de resolución:** A text input field.
- Fecha de inicio de licencia:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Fecha final de la licencia:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Fecha de reintegro del funcionario:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Detalle:** A large text area for providing details of the license.

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Justificación de tardanzas', 'Permisos', 'Licencias', 'Vacaciones', 'Misión oficial', and 'Tiempo compensatorio'. The sidebar also includes the logo of the 'PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN' and the text '© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración. Versión: 2.0.1'.

Campos a rellenar:

- ✓ Funcionario: Nombre del funcionario a tramitar.
- ✓ Tipo de licencia: Tipo de licencia que pedirá.
- ✓ Fecha de formulario: Fecha del día del formulario.
- ✓ Número de resolución.
- ✓ Detalle: Detalles de licencia.
- ✓ Fecha de inicio de licencia.
- ✓ Fecha de final de licencia.
- ✓ Fecha de reintegro.

Vacaciones

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.253.152.142/sistema2017/web/usuario/administracion/Asa2017.php>. The page title is 'Sistema de Marcaciones' and it features a 'Cerrar Sesión' button in the top right corner. The main content area is titled 'Agregar vacaciones' and contains the following fields:

- Seleccione el funcionario:** A dropdown menu with 'Aida Damaris Hernandez De Peña' selected.
- Fecha de la nota:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Sus vacaciones inician el:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Y finalizan el:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Su fecha de retorno es el:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Número de nota:** A text input field.
- Número de resuelto:** A text input field.
- Estado de las vacaciones:** Radio buttons for 'Normal' (selected) and 'Adelantadas'.
- guardar:** A blue button to submit the form.

On the left side, there is a sidebar with the logo of the 'PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN' and a menu with the following items: 'Justificación de Tardanzas', 'Permisos', 'Licencias', 'Vacaciones', 'Misión oficial', and 'Tiempo compensatorio'. At the bottom left, it says '© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración. Versión: 2.0.1'.

Campos a rellenar:

- ✓ Funcionario: Nombre del funcionario a tramitar.
- ✓ Fecha de la nota.
- ✓ Fecha de formulario: Fecha del día del formulario.
- ✓ Número de nota.
- ✓ Número de resuelto.
- ✓ Fecha de inicio de vacaciones.
- ✓ Fecha de final de vacaciones.
- ✓ Fecha de reintegro.

Misión oficial

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.253.152.142/sistema2017/web/fuisterda/administracion/Aus2017.php`. The page title is 'Sistema de Marcaciones' and it features a 'Cerrar Sesión' button in the top right corner. The main content area is titled 'Agregar Misiones Oficiales' and contains the following form fields:

- Seleccione el funcionario:** A dropdown menu with 'Aida Damaris Hernandez De Peña' selected.
- Fecha del formulario:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Hora y fecha de inicio de la misión:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Hora y fecha de finalización de la misión:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Detalle:** A large text area for entering mission details.

On the left side, there is a sidebar menu with the following options: Permisos, Licencias, Vacaciones, Misión oficial, Tiempo compensado, and Divido de marcación. The footer of the page includes the text '© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración' and 'Versión: 2.0.1'.

Campos a rellenar:

- ✓ Funcionario: Nombre del funcionario a tramitar.
- ✓ Fecha de formulario: Fecha del día del formulario.
- ✓ Detalle: Detalles de misión.
- ✓ Fecha de inicio de misión.
- ✓ Fecha de final de misión.

Tiempo compensatorio

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.253.152.142/sistema2017/web/fuiteria/administracion/Aus2017.php`. The page title is 'Sistema de Marcaciones' and it features a 'Cerrar Sesión' button in the top right corner. The main heading is 'Agregar tiempo compensatorio'. The form includes the following fields:

- Seleccione el funcionario:** A dropdown menu with 'Aida Damaris Hernandez De Peña' selected.
- Fecha del formulario:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Fecha de marcación:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Tiempo compensatorio:** Two input fields for 'Horas' and 'Minutos', both currently showing '0'.
- Descripción del trabajo:** A text area containing the text 'estilo concilio'.

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Permisos, Licencias, Vacaciones, Misión oficial, Tiempo compensatorio (highlighted), and Divide de marcación. At the bottom left, it says '© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración' and 'Versión: 2.0.1'. A blue 'guardar' button is located at the bottom right of the form.

Campos a rellenar:

- ✓ Funcionario: Nombre del funcionario a tramitar.
- ✓ Fecha de formulario: Fecha del día del formulario.
- ✓ Detalle del trabajo: Detalles de lo que se hizo.
- ✓ Fecha de marcación.
- ✓ Horas y minutos trabajados.

Olvido de marcación

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.253.152.142/sistema2017/web/funcionario/administracion/Aus2017.php>. The page title is 'Sistema de Marcaciones' and it features a 'Cerrar Sesión' button in the top right corner. On the left, there is a navigation menu with the following items: Permisos, Licencias, Vacaciones, Misión oficial, Tiempo compensatorio, and Olvido de marcación. The main content area is titled 'Agregar olvido de marcación' and contains the following fields:

- Seleccione el funcionario:** A dropdown menu with 'Aida Damaris Hernandez De Peña' selected.
- Fecha de formulario:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Fecha de olvido de marcación:** A date input field with the placeholder 'mm/dd/aaaa'.
- Horario:** A time input field with the placeholder '---:--'.
- Tipo de marcación:** A dropdown menu with 'Entrada' selected.
- Detalle:** A large text area for providing details.

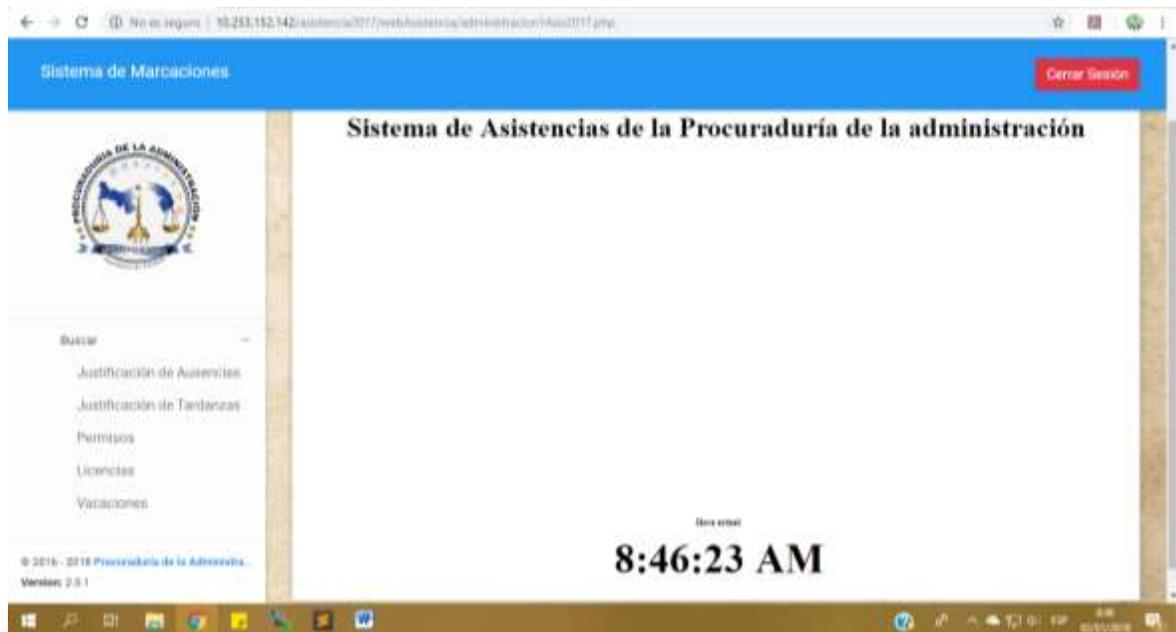
At the bottom left of the page, it says '© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración. Versión: 2.0.1'.

Campos a rellenar:

- ✓ Funcionario: Nombre del funcionario a tramitar.
- ✓ Fecha de formulario: Fecha del día del formulario.
- ✓ Fecha de olvido de marcación: Fecha del día que no marcó.
- ✓ Detalle: Detalles de lo que se hizo.
- ✓ Horario.
- ✓ Tipo de marcación.

Nota: Procure tener datos del día que no se marcó, en caso de que no haya datos de ese día entonces estará contado como una ausencia, por ende no podrá agregar la marcación, tendrá que justificar por qué aparece dicha ausencia.

Buscar



Esta sección solo tiene 5 tipos de formularios, para cada tipo de formularios guardados.

Formulario 1: Por fecha.



Este formulario solo pide el nombre del funcionario y la fecha de lo que se busque.

Este formulario se encontrará en las siguientes secciones:

Ausencias, Tardanzas, Permisos, Licencias, Misión oficial, Tiempo compensatorio.

Formulario 2: Rango de fechas.

The screenshot shows a web browser window with the URL `file:///C:/Users/.../web/ausencias/administracion/aus2017.php`. The page title is 'Sistema de Marcaciones' and it features a 'Cerrar Sesión' button in the top right. The main heading is 'Búsqueda de ausencias por rango de fechas'. On the left, there is a sidebar with the logo of the 'PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN' and a menu with options: 'Subir', 'Justificación de Ausencias', 'Justificación de Tardanzas', 'Permisos', 'Licencias', and 'Variaciones'. The main content area contains a dropdown menu for 'Seleccione el funcionario' with 'Aida Damaris Hernandez De Peña' selected. Below it are two input fields for 'Desde la fecha' and 'Hasta la fecha', both with the placeholder 'dd/mm/aaaa'. A blue 'buscar' button is positioned to the right of these fields, with a 'Atás' link below it. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración. Versión: 2.0.1'.

Este formulario solo pide el nombre del funcionario y la fecha inicial y final de lo que se busque.

Este formulario se encontrará en las siguientes secciones:

Ausencias, Tardanzas, Permisos, Licencias, Misión oficial, Tiempo compensatorio.

Formulario 3: Vacaciones

The screenshot shows the same web browser window as above, but the main heading is 'Búsqueda de vacaciones por número de nota'. The dropdown menu for 'Seleccione el funcionario' remains the same. Below it is a single large text input field with the placeholder 'Indique el número de nota'. A blue 'buscar' button is centered below the input field, with the text 'Búsqueda por rango de años' underneath it. The sidebar and footer information are identical to the previous screenshot.

Este formulario solo pide el nombre del funcionario y el número de nota de la vacación.

Formulario 4: Vacaciones en rango

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.253.152.142/sistema2017/web/justicia/administracion/Asi2017.php>. The page title is 'Sistema de Marcaciones' and it features a 'Cerrar Sesión' button in the top right corner. The main heading is 'Búsqueda de vacaciones por rango de años'. On the left, there is a sidebar with the logo of the 'PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACIÓN' and a menu with items: 'Justificación de Ausencias', 'Justificación de Tardezas', 'Permisos', 'Licencias', 'Vacaciones', 'Misiones oficiales', and 'Tiempo compensatorio'. The main form area contains a dropdown menu for 'Seleccione el funcionario' with 'Aida Damaris Hernandez De Peña' selected, two input fields for 'Desde el año' and 'Hasta el año', and a blue 'buscar' button. A small 'Atenc.' label is visible below the button. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración. Versión: 2.0.1'.

Este formulario solo pide el nombre del funcionario, el año desde donde empieza y el año hasta el que se buscará.

Formulario 5: Olvido de marcación

The screenshot shows the same web browser window as above, but the main heading is 'Buscar olvido de marcación'. The sidebar menu is different, listing: 'Licencias', 'Vacaciones', 'Misiones oficiales', 'Tiempo compensatorio', 'Olvido de marcación', and 'Editar'. The main form area contains the same dropdown menu for 'Seleccione el funcionario' with 'Aida Damaris Hernandez De Peña' selected, and a single input field for 'Indique el mes' followed by 'de ---'. A blue 'buscar' button is present. The copyright notice at the bottom left remains the same: '© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración. Versión: 2.0.1'.

En este formulario se pide el nombre del funcionario y el mes que le interesa saber.

Editar

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://10.253.152.142/webAsistencia2017/webAsistencia/administracion/Asa2017.php>. The page title is "Sistema de Marcaciones" and it features a "Cerrar Sesión" button in the top right corner. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Editar", "Justificación de Ausencias", "Justificación de Tardanzas", "Permisos", "Licencias", "Vacaciones", and "Misiones oficiales". The main content area displays the logo of the Procuraduría de la Administración and the text "Sistema de Asistencias de la Procuraduría de la administración". At the bottom of the main content area, there is a digital clock showing "9:29:42 AM".

Esta sección presenta los mismos formularios a excepción de uno que los de búsqueda, y cuando se encuentre el formulario a editar aparece los formularios parecidos a los de la primera sección.

Formulario 1: Por fecha.

The screenshot shows the "Búsqueda de ausencias para editar" form. It includes a dropdown menu for "Seleccione el funcionario" with the value "Aida Damaris Hernandez De Peña" and a text input field for "Fecha de la ausencia" with the placeholder "dd/mm/aaaa". A blue "buscar" button is located below the input fields. Below the button, it says "Búsqueda por rango de fechas". The sidebar menu on the left is identical to the previous screenshot, with "Editar" selected. The main content area also features the logo of the Procuraduría de la Administración and the text "Búsqueda de ausencias para editar".

Este formulario solo pide el nombre del funcionario y la fecha de lo que se busque.

Este formulario se encontrará en las siguientes secciones:

Ausencias, Tardanzas, Permisos, Licencias, Misión oficial, Tiempo compensatorio.

Formulario 2: Rango de fechas.

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.253.152.142/ausencia/1/web/AusenciaAdministracion1AusDIT.php`. The page title is "Sistema de Marcaciones" and it features a "Cerrar Sesión" button in the top right. The main heading is "Búsqueda para editar ausencias por rango de fechas". Below this, there is a dropdown menu for "Seleccione el funcionario" with the value "Aida Damaris Hernandez De Peña". There are two date input fields: "Desde la fecha" and "Hasta la fecha", both with the placeholder "dd/mm/aaaa". A blue "buscar" button is positioned below the date fields, with a "Análisis" link underneath it. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "Buscar", "Editar", "Justificación de Ausencias", "Justificación de Tardanzas", "Permisos", "Licencias", and "Inactividad". At the bottom of the sidebar, it says "© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración" and "Versión 2.0.1".

Este formulario solo pide el nombre del funcionario y la fecha inicial y final de lo que se busque.

Este formulario se encontrará en las siguientes secciones:

Ausencias, Tardanzas, Permisos, Licencias, Misión oficial, Tiempo compensatorio.

Formulario 3: Vacaciones

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.253.152.142/ausencia/1/web/AusenciaAdministracion1AusDIT.php`. The page title is "Sistema de Marcaciones" and it features a "Cerrar Sesión" button in the top right. The main heading is "Búsqueda para editar vacaciones por número de nota". Below this, there is a dropdown menu for "Seleccione el funcionario" with the value "Aida Damaris Hernandez De Peña". There is a text input field labeled "Indique el número de nota". A blue "buscar" button is positioned below the input field, with the text "Búsqueda por rango de años" underneath it. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "Editar", "Justificación de Ausencias", "Justificación de Tardanzas", "Permisos", "Licencias", "Vacaciones", and "Misiones oficiales". At the bottom of the sidebar, it says "© 2016 - 2018 Procuraduría de la Administración" and "Versión 2.0.1".

Este formulario solo pide el nombre del funcionario y el número de nota de la vacación.

Formulario 4: Vacaciones en rango

Este formulario solo pide el nombre del funcionario, el año desde donde empieza y el año hasta el que se buscará.

Formulario 5: Olvido de marcación

Este formulario es el que cambia se pide el nombre del funcionario y el tipo de fecha por el que se buscará.

Parte 2: Selección del contenido a editar



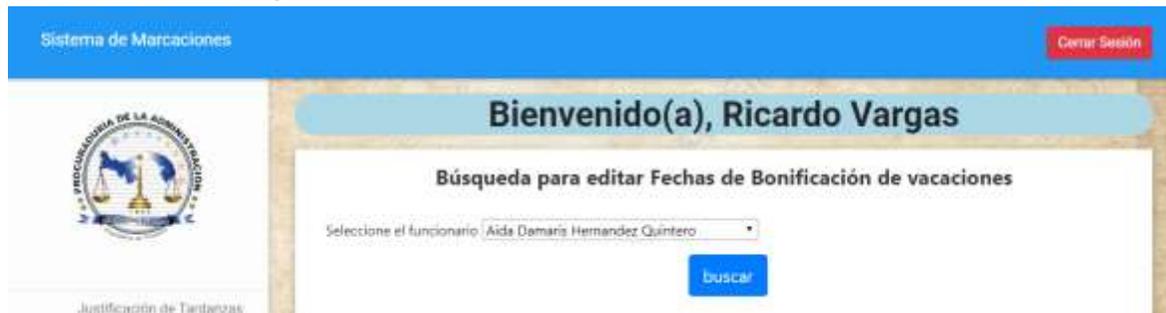
The screenshot shows the 'Sistema de Marcaciones' web application. The user is logged in as Ricardo Vargas. The main content area displays a table with the following data:

EDITAR/TIPO	FORMULARIO	RESOLUCIÓN	INICIO	FINAL	REINTEGRO/DETALLE	NOMBRE	
#1	Estudio C/S	2542	2018-11-01	2018-11-30	2018-12-03	se	Bonerge Antonio Rodriguez Rios
#2	Estudio C/S	2542	2018-11-01	2018-11-30	2018-12-03	se	Bonerge Antonio Rodriguez Rios
#3	Estudio C/S	2542	2018-11-01	2018-11-29	2018-11-30	ele	Bonerge Antonio Rodriguez Rios

Below the table is an 'editar' button. On the left sidebar, there is a menu with options: 'Justificación de Ausencias', 'Justificación de Tardanzas', 'Permisos', 'Licencias', and 'Vacaciones'. The bottom of the page shows the copyright information: '© 2016 - 2018 Presidencia de la Administración' and 'Versión 2.1.1'.

Cuando termine la búsqueda saldrá algo parecido a esto y luego que seleccionen cual es el que se editará entonces les aparecerá el formulario a llenar.

Editar Fecha de Bonificación de Vacaciones



The screenshot shows the 'Sistema de Marcaciones' web application. The user is logged in as Ricardo Vargas. The main content area displays the search interface for editing vacation dates. The title is 'Búsqueda para editar Fechas de Bonificación de vacaciones'. There is a dropdown menu for selecting the employee, currently showing 'Aida Damaris Hernandez Quintero'. Below the dropdown is a 'buscar' button. On the left sidebar, there is a menu with options: 'Justificación de Ausencias', 'Justificación de Tardanzas', 'Permisos', 'Licencias', and 'Vacaciones'. The bottom of the page shows the copyright information: '© 2016 - 2018 Presidencia de la Administración' and 'Versión 2.1.1'.

Se selecciona el funcionario a editar la fecha de vacaciones.



The screenshot shows the 'Sistema de Marcaciones' web application. The user is logged in as Ricardo Vargas. The main content area displays the edit interface for vacation dates. The title is 'Editar Fecha de bonificación de vacaciones'. There is a text input field for the date, currently showing '31/08/2019'. Below the input field is an 'editar' button. On the left sidebar, there is a menu with options: 'Justificación de Ausencias', 'Justificación de Tardanzas', 'Permisos', 'Licencias', and 'Vacaciones'. The bottom of the page shows the copyright information: '© 2016 - 2018 Presidencia de la Administración' and 'Versión 2.1.1'.

Se elige la fecha la cual se les otorgará sus vacaciones.

Eliminar



Primer paso

Elegir el tipo de formulario que desea eliminar.

Segundo paso



De la misma manera que editar se llena, dependiendo de los 5 tipos de formularios que aparecen.

Tercer paso



Al aparecerle la tabla con los objetos a eliminar seleccionar el que desea eliminar.

Cuarto paso



Le saldrá una advertencia para confirmar la eliminación. En caso de apretar el botón de eliminar estará todo completo.

Cabe destacar que en el momento en el que elimine cualquier tipo de formulario, no hay marcha atrás, o sea ya no puede recuperar los datos y tendría que agregarlo de nuevo.

Mantenimiento

Agregar

Datos paramétricos

Los Datos Paramétricos son los datos básicos de nuestro sistema, los datos que podremos agregar son los siguientes:

Cargos	Agregar
Profesion	Tipo de ausencia
	Tipo de tardanza
	Tipo de permiso
	Tipo de licencia
	Tipo de marcación

Los cuales al agregar solo se debe poner el nombre del tipo de dato que sea.

Agregar Usuario

Agregar Usuario

Seleccione un tipo de cuenta
Administrador

Nombre
Ricardo Avadier

Apellido
Vargas

Usuario
rvargas

Contraseña
...

guardar

Es un formulario que registra a un nuevo usuario con los permisos que elijamos para el sistema.

Los tipos de usuarios que hay son:

1. Administrador: Permisos de accesos a las 3 áreas del sistema y a actualizaciones de saldo.
2. Semi-Administrador: Permisos a la sección de Administración y Reportes.

3. Observador: Permisos de acceso a Reportes.

Agregar Departamento



Agregar departamento

Nombre del departamento

Código de área
Bocaz del Toro

Subordinado a
Capacitación - Cecpa

guardar

Formulario para agregar departamentos que no estén dentro del sistema.

El **código de área** se refiere a la provincia en la que está.

Subordinado a se refiere al departamento al que está subordinado.

Agregar marcaciones



Agregar marcaciones

Seleccione el funcionario Aída Damaris Hernandez Quintero

Fecha de marcación dd/mm/aaaa

Hora de entrada --:--

Hora de salida almuerzo --:--

Hora de entrada almuerzo --:--

Hora de salida --:--

Detalle

Formulario solo de uso **urgente**. Su funcionalidad está en agregar marcaciones de forma manual.

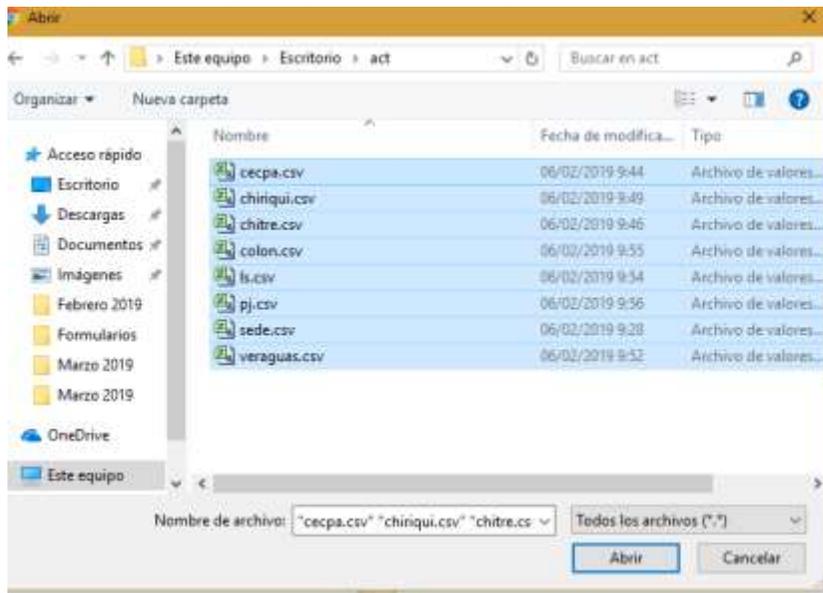
Subir Archivo y Añadir marcaciones desde Archivo

Este es el proceso para añadir las marcaciones con los archivos que nos da el reloj, el proceso consta de 2 pasos.

1. Subir los archivos



Primero se **selecciona todos** los archivos de los relojes y se aprieta el botón de analizar hasta que todos digan **Copiados con éxito finalizado**.



```
*****Archivo numero: 1*****  
  
Copiado con exito.  
TERMINADO  
  
*****Archivo numero: 2*****  
  
Copiado con exito.  
TERMINADO  
  
*****Archivo numero: 3*****  
  
Copiado con exito.  
TERMINADO
```

2. Añadir marcaciones desde archivo

Ingresar archivo de marcaciones

Datos del periodo

Fecha de inicio

Fecha final

Analizar

Se procede a elegir los días del mes que se van a analizar y esperar hasta que diga **finalizado**.

Ojo: Solo se puede un mes a la vez.

Días Feriados

Agregar días feriados

Fecha del día feriado

Detalle Del día feriado

Departamentos afectados

Emplece haciendo clic sobre el campo

guardar

Formulario para agregar los días en los cuales los trabajadores no laboran. En la sección de departamentos afectados se deben colocar **todos los departamentos** los cuales no laboran el día feriado, en caso tal de que todos no laboren entonces solo se selecciona la opción **Global**.

Agregar horarios

Agregar nuevo horario

Etiqueta para el código de horario

Hora de entrada --:--

Hora de salida almuerzo --:--

Hora de entrada almuerzo --:--

Hora de salida --:--

guardar

Formulario para agregar nuevos horarios por el que se registró un trabajador.

Buscar

Buscar Funcionario, Departamento

Buscar funcionario

Id del funcionario

buscar

Buscar Departamentos

Código del departamento

buscar

Formulario de búsqueda de departamentos y funcionarios por identificador o código.

Buscar Marcaciones

Hay dos Versiones para buscar marcaciones. Pueden ser mediante una fecha en específico o por rango de fechas.

Versión 1

Búsqueda de marcaciones

Seleccione el funcionario: Marianela Esther Saenz de MarAn

Fecha de marcación: 01/02/2019

buscar

Buscar por rango de fechas [Ingresar a Versión 2](#)

Versión 2

Búsqueda de marcaciones por rango de fecha

Seleccione el funcionario: Marianela Esther Saenz de MarAn

Desde la fecha: 01/02/2019

Hasta la fecha: 08/02/2019

buscar

Atrás [Regresar a Versión 1](#)

Y el resultado será una tabla con las marcaciones de esos días

Resultado

ID	FUNC.	NOMBRE	MARCACIÓN	ENTRADA	SAL. ALM.	ENT. ALM.	SALIDA
2121	36	Marianela Esther Saenz de MarAn	2019-02-01	07:33:00	no marcada	no marcada	17:07:00
2122	36	Marianela Esther Saenz de MarAn	2019-02-04	07:31:00	no marcada	no marcada	no marcada

[Regresar](#)

Buscar Días Feriados

Búsqueda de días feriados

Fecha del día feriado

Búsqueda por rango de fechas

Al igual que el anterior tiene 2 versiones, y al final de la búsqueda dará una tabla.

Resultado

ID	FERIADO	DETALLE
21	2019-01-24	Día de JMI

Buscar Horarios

Buscar horarios

Indique etiqueta del horario

Se selecciona el horario que se desea ver y tirará una tabla con el horario seleccionado.

Resultado

ID	HORARIO	ENTRADA	S. ALM.	E. ALM.	SALIDA
5	Especial 1	01:01:00	02:02:00	03:03:00	04:04:00

Editar

Editar

Búsqueda para editar tipo de ausencia

Indique el tipo de ausencia a buscar

Buscar Departamentos para editar

Código del departamento

1. Se escribe o se selecciona el tipo de dato que se requiere editar

EDITAR	ID	TIPO AUSENCIA
<input type="checkbox"/>	1	2 Accidente laboral

EDITAR	ID	DEPARTAMENTO	Provincia	SUJETO A
<input type="checkbox"/>	1	259 Centro De Mediacion De Chepo	259	258

2. Se selecciona

Editar tipo de ausencias

Nuevo tipo de ausencias:

editar

Editar departamento

Nombre del departamento:

Centro De Mediacion De Chepo

Código de área:

Bocas del Toro

Subordinado a:

Capacitacion - Cecpa

editar

3. Se edita.

Nota: Solo usar en errores ortográficos. Para eliminaciones contactar con la Oficina de Informática.

Historial

Copy Excel CSV ← Datos abiertos

Buscar:

Modificador	Tipo de modificación	Fecha Realizado	Usuario modificado
Recursos Humanos	Agregar Justificacion de Tardanza	2019-04-09	Farided Anais De Leon Avila
Recursos Humanos	Agregar Justificacion de Tardanza	2019-04-09	Velkys Judith Canto Gaitán
Recursos Humanos	Agregar Justificacion de Tardanza	2019-04-09	Ilka Ichell Martinez Guilbaud
Recursos Humanos	Agregar Justificacion de Tardanza	2019-04-09	Ikelda Minerva Ortega Rodriguez
Recursos Humanos	Agregar Justificacion de Tardanza	2019-04-09	Priscilla Del Carmen Benavides Verga
Recursos Humanos	Agregar Justificacion de Tardanza	2019-04-09	Priscilla Del Carmen Benavides Verga
Recursos Humanos	Agregar Justificacion de Tardanza	2019-04-09	Yohana Haydee Flores Delgado
Recursos Humanos	Agregar Justificacion de Tardanza	2019-04-09	Laila Emilia Saleh González

Es el historial de todas las acciones hechas en el sistema. Tiene una sección de datos abiertos en la cuales se pueden exportar datos en tablas de Excel por ejemplo. Además una sección de búsqueda que realiza solicitudes en tiempo real dependiendo de lo que se coloquen.

Departamentos visibles

Copy Excel CSV

Buscar: des

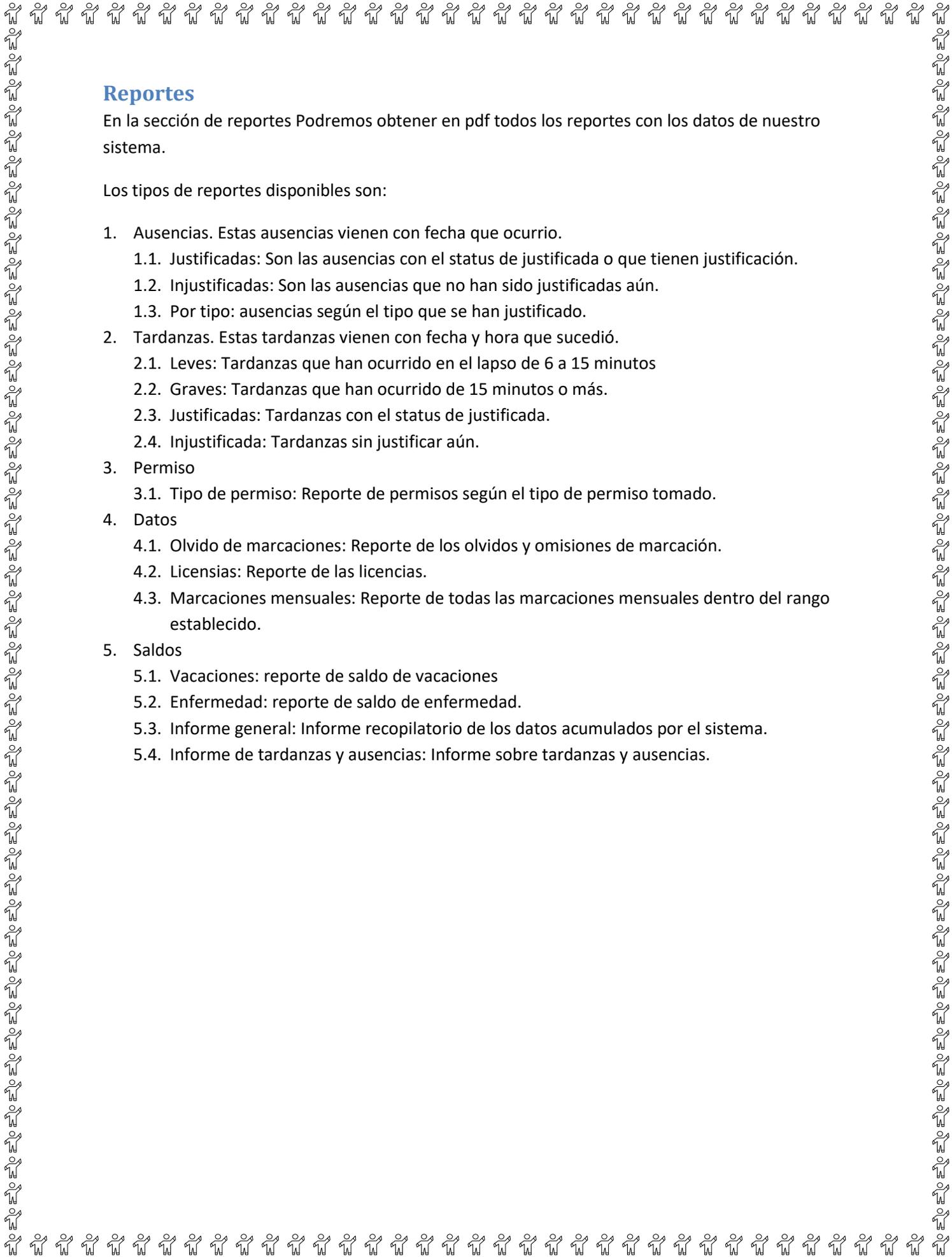
Visible	Nombre de departamento	Codigo
<input type="text" value="Sí"/>	Despacho Superior	1
<input type="text" value="Sí"/>	Oficina de Equiparación de Oportunidades	287
<input type="text" value="Buscar Visible"/>	<input type="text" value="Buscar Nombre de depart"/>	<input type="text" value="Buscar Codigo"/>

Mostrando página 1 of 1 (Fueron filtrados de los 77 datos)

Previo 1 Siguiente

Guardar

Formulario que nos dirá cuáles son los departamentos que podremos ver en el sistema. Se puede editar y luego apretar el botón guardar para guardar cambios



Reportes

En la sección de reportes Podremos obtener en pdf todos los reportes con los datos de nuestro sistema.

Los tipos de reportes disponibles son:

1. Ausencias. Estas ausencias vienen con fecha que ocurrio.
 - 1.1. Justificadas: Son las ausencias con el status de justificada o que tienen justificación.
 - 1.2. Injustificadas: Son las ausencias que no han sido justificadas aún.
 - 1.3. Por tipo: ausencias según el tipo que se han justificado.
2. Tardanzas. Estas tardanzas vienen con fecha y hora que sucedió.
 - 2.1. Leves: Tardanzas que han ocurrido en el lapso de 6 a 15 minutos
 - 2.2. Graves: Tardanzas que han ocurrido de 15 minutos o más.
 - 2.3. Justificadas: Tardanzas con el status de justificada.
 - 2.4. Injustificada: Tardanzas sin justificar aún.
3. Permiso
 - 3.1. Tipo de permiso: Reporte de permisos según el tipo de permiso tomado.
4. Datos
 - 4.1. Olvido de marcaciones: Reporte de los olvidos y omisiones de marcación.
 - 4.2. Licencias: Reporte de las licencias.
 - 4.3. Marcaciones mensuales: Reporte de todas las marcaciones mensuales dentro del rango establecido.
5. Saldos
 - 5.1. Vacaciones: reporte de saldo de vacaciones
 - 5.2. Enfermedad: reporte de saldo de enfermedad.
 - 5.3. Informe general: Informe recopilatorio de los datos acumulados por el sistema.
 - 5.4. Informe de tardanzas y ausencias: Informe sobre tardanzas y ausencias.

Cambiar contraseña

Cambiar contraseña

Antigua contraseña

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

guardar

Formulario para hacer el cambio de contraseña.

Actualizar Vacaciones

Actualizar Vacaciones

Fecha de inicio

Fecha final

Actualizar

Formulario para añadir los 30 días de vacaciones según la fecha que se coloque de los usuarios correspondientes.

Actualizar saldos

Actualizar Saldos

Mes que desea Actualizar

----- de ----

Actualizar

Formulario de Vital importancia del sistema, es necesario que al utilizar este formulario estar seguros que el mes pasado ya fue culminado con éxito.