

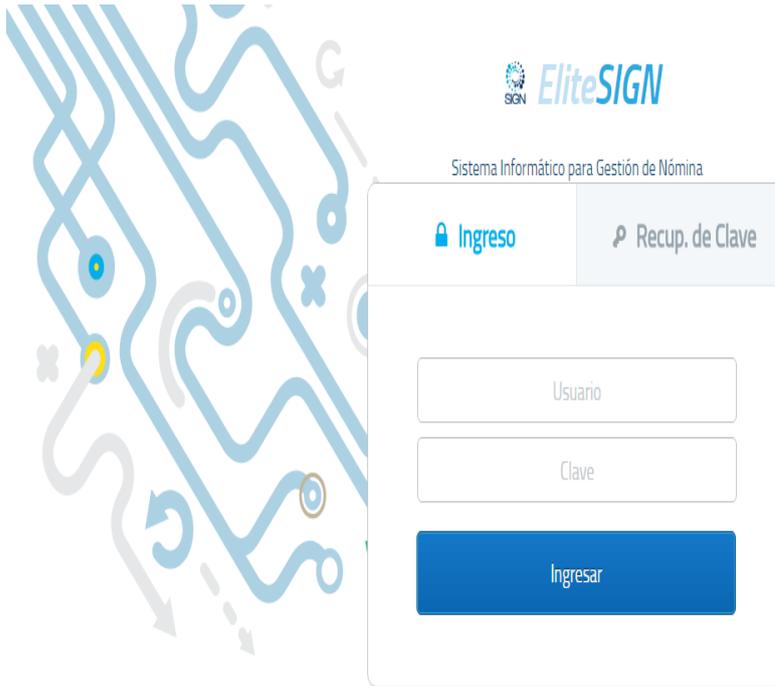


COMPARATIVA DE APLICACIONES RICAS PARA INTERNET (RIA) Y SU APLICATIVO EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA PARA LA COMPAÑÍA

“REPRESENTACIONES CHAMORRO BURBANO S.A.”

Manual de usuario.

Autor: Jorge Fernando Yandún.



Contenido

Requisitos del Sistema.	3
INGRESO	3
Vista principal del sistema.....	5
Botones de inicio de sesión.....	5
Menu principal	6
• Inicio.....	6
Registro	6
• Registro: Empleados.....	6
• Registro: Sucursales	8
• Registro: Cargos	8
• Registro: Bancos.....	9
• Registro: Estructura Institucional.....	9
Seguridad.....	10
Tramites Trabajadores	12
Horas Extras	12
Permisos Administrativos.....	13
Empleados.....	13

Administrador	14
Comprobantes.....	15
Configuración del sistema.....	18
Parámetros.....	18
Cuentas contables.....	19
Notificaciones.....	19
Imágenes	20
Horarios.....	20
Administrador de Vacaciones	22

Requisitos del Sistema.

Los requisitos mínimo para la correcta visualización y funcionamiento del sistema son los siguientes:

Internet Explorer 8 y 9, Safari, Mozilla Firefox, Google Chrome y Opera (se recomienda usar las últimas versiones de éstos).

INGRESO

La pantalla principal del Sistema de gestión de nomina se muestra a la Figura 1.



Figura 1.

En la Figura 1 se muestra el Login del sistema el cual nos muestra el nombre de usuario y contraseña, para poder ingresar al sistema el usuario debe constar en las base de datos y las credenciales deben ser las correctas.

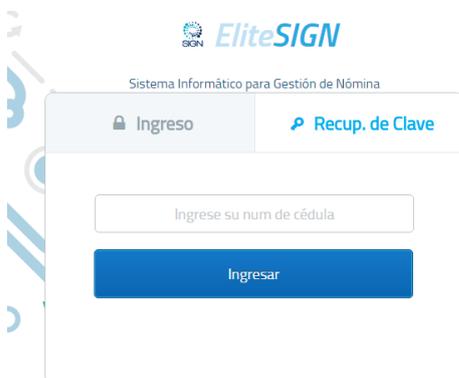


Figura 2.

En la figura 2 observamos la pestaña “Recuperación de cuenta”, en caso de olvido de contraseña, el usuario debe ingresar su número de cedula en el campo requerido, luego presionar el botón ingresar, después de esto el sistema enviara a su correo electrónico una nueva contraseña con la cual podrá ingresar de nuevo al sistema.

Vista principal del sistema

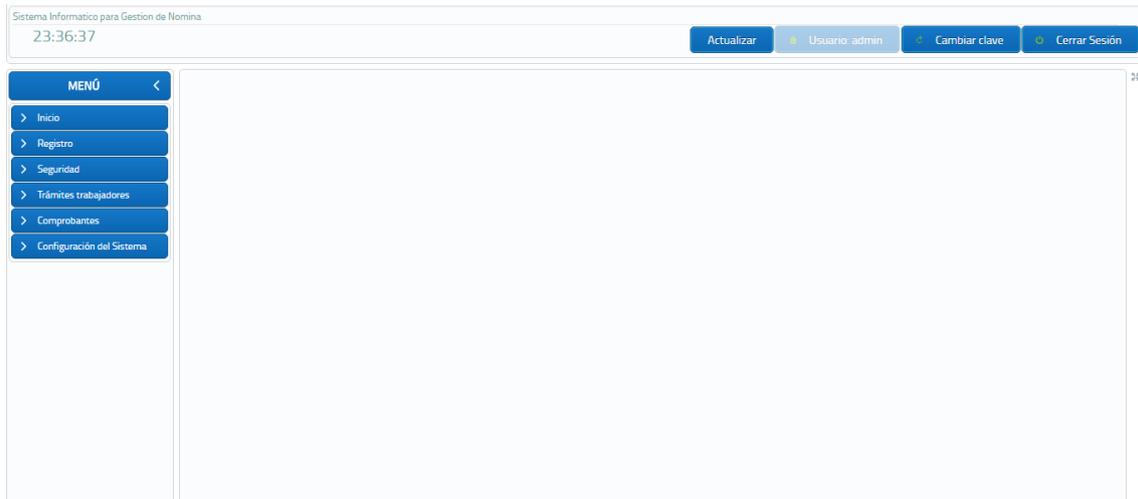


Figura 3.

En la figura 3 se encuentra la vista principal en donde podemos encontrar un menú principal el cual puede variar dependiendo del usuario que ingrese al sistema, este se encuentra en la parte izquierda superior de la vista principal del sistema.

Botones de inicio de sesión



Figura 3.

En esta sección Observamos los siguientes botones:

- ACTUALIZAR: Refresca la página para observar posibles cambios.
- Usuario: Muestra el nombre del usuario activo.
- Cambiar clave: Actualiza los cambios de ingreso del usuario
- Cerrar sesión: Cierra la sesión activa en el navegador

Menu principal



Figura 4.

Muestra diferentes opciones que se explica a continuación:

- **Inicio:** Regresa a la pantalla de inicio y despliega todas las opciones que contiene el menú.

Registro

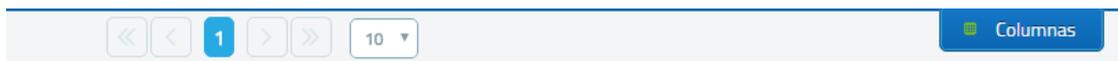
- **Registro: Empleados**

The screenshot shows a web interface for 'LIST EMPLEADO'. On the left is a 'MENÚ' sidebar with 'Registro' expanded to show 'Empleados'. The main area features a table with the following data:

Dni	Nombre Completo	Fecha Nac	Direccion
0401466388	DIANA GABRIELA YANDUN MENESES	01/04/1990	BOLIVAR Y LAS GRADAS
1003337209	DSADA5d SADASDAS	01/01/1990	
0401466396	YANDUN MENESES JORGE FERNANDO	07/13/1990	BOLIVAR Y LAS GRADAS

Below the table are pagination controls (1/10) and a 'Columnas' button. At the bottom, there are buttons for 'Crear', 'Ver', 'Editar', and 'Eliminar'.

Registra nuevos empleados que ingresan a la empresa



Los botones que se encuentran en la parte derecha son de paginación, se puede acceder de forma rápida a las diferentes pagina de registro de empleados. El botón columna muestra las opciones de tabla dinámica que podemos observar en la tabla de registro.

The screenshot shows a web application interface for managing employees. On the left is a sidebar menu with categories like 'Inicio', 'Registro', 'Empleados', 'Seguridad', etc. The main area is titled 'LIST EMPLEADO' and contains a table with the following data:

Dni	Nombre Completo	Fecha Nac	Direccion
0401466388	DIANA GABRIELA YANDUN MENESES	01/04/1990	BOLIVAR Y LAS GRADAS
1003337209	DSADA5d SADASDAS	01/01/1990	
0401466396	YANDUN MENESES JORGE FERNANDO	07/13/1990	BOLIVAR Y LAS GRADAS

Below the table are buttons for 'Crear', 'Ver', 'Editar', and 'Eliminar', along with a 'Columns' button and pagination controls.

En los campos, Nombre completo, Fecha Nac, Dirección; podemos escribir indicios de la información que necesitamos buscar.

En la parte posterior muestra una tabla con la información de todos los empleados registrado en el sistema.

Botón Crear:

Creo un nuevo registro en el sistema, se debe llenar los campos con la información necesaria en las diferentes pestañas: Datos personales, Datos de contacto Familiares, Títulos, Cursos de formación, Contrato, Foto. Existen campos requeridos(*) sin los cuales el formulario no se puede completar.

The screenshot shows the 'CREATE NEW EMPLEADO' form with the 'TÍTULOS' tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Institucion:** Text input field.
- Titulo:** Text input field.
- Nivel de Formación:** Radio buttons for 'Nivel primario', 'Nivel técnico o tecnológico', and 'Cuarto nivel'.
- Bachillerato:** Radio button.
- Tercer nivel:** Radio button.
- Anio:** Text input field.
- Registro Conesup:** Text input field.
- Agregar:** Blue button to add the record.

Below the form is a table with the following columns: Institucion, Titulo, Nivel, Año, Registro Conesup, and Quitar. The table currently displays 'No records found.' and has navigation arrows at the bottom.

At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- **Registro: Sucursales**

Sucursal	Ciudad	Direccion	Telefono	Responsable
SUCURSAL TERMINAL	TULCAN	TERMINAL TERRESTRE TULCAN LOCAL 5	062854712	LIC. PEDRO ROSERO
SUCURSAL SAN GABRIEL PARQUE CENTRAL	SAN GABRIEL	SUCRE 6-85 Y TARQUI	062545129	SRA. CRISTINA GUEVARA
SUCURSAL PARQUE AYORA	TULCAN	CALLE BOLIVAR Y AYACUCHO	062874123	SR. CRISTIAN GUERRA
SUCURSAL IBARRA	IBARRA	OLMEDO Y JUAN JOSE FLORES	95236965669	CARLOS ALMEIDA
MATRIZ	TULCAN	BOLIVAR Y OLMEDO	0998547123	ING. MARCELO FIGUEROA

Crear Ver Editar Eliminar

Al igual que en registro de usuarios se encuentra la opción de búsqueda por campos, la creación de nuevas sucursales llenando los campos requeridos, los botones para eliminar y modificar la información de alguna sucursal seleccionada.

- **Registro: Cargos**

Cargo	Descripción	Remuneración
ASISTENTE CONTABLE	Responsable de las tareas de contabilidad y análisis financiero	650.0
ASISTENTE DE DESARROLLO 1	Se encarga de todas las tareas desarrollo y soporte de sistemas informáticos	620.0
ASISTENTE DE DESARROLLO 2	Se encarga de todas las tareas análisis, estudio, coordinación desarrollo y soporte de sistemas informáticos	600.0
ASISTENTE DE MARKETING 1	Se encarga de todas las tareas de promoción y publicidad de los productos de la empresa	550.0
ASISTENTE DE VENTAS 1	Se encarga de todas las tareas de venta de productos de la empresa, de manera interna y externa	500.0

Crear Ver Editar Eliminar

Como anteriormente mencionamos el registro de cargos es similar al registro de empleados y de sucursales, en la parte superior tenemos la búsqueda por filtro, a continuación se encuentra la tabla que muestra la información de los cargos registrados y los respectivos botones para la creación, edición, eliminación y vista preliminar de los datos ingresados.

- **Registro: Bancos**

Banco	Num Cuenta	Num Cheque	Lugar
BANCO DE GUAYAQUIL	483294333	5	TULCAN
BANCO PACIFICO	87328434	1	IBARRA
BANCO PICHINCHA	7843830923	1	TULCAN

De igual manera como los casos anteriores, en este campo se encuentra la búsqueda por filtro para la lista de bancos ingresados, como la creación de un nuevo registro de banco, la modificación de datos, su vista previa y su respectiva eliminación.

- **Registro: Estructura Institucional**

ACCIONES

Padre: Departamento:

Descripción:

> GERENCIA

El registro de estructura institucional está conformado por un registro en forma de árbol jerárquico conformado por registros padres como registros principales y de registros hijos que son sub-departamentos que están atados a un padre que es un departamento inmediato superior.

El objetivo de este registro de estructura institucional es poder mantener la estructura institucional de forma dinámica puesto que, si un departamento desaparece o es dividido, este cambio no afecta el normal funcionamiento de los procesos del sistema.

En el campo departamento, digitamos el nombre del sub-departamento (Los datos ingresados cambiarán a mayúsculas por defecto), a continuación, seleccionamos guardar. En la parte derecha se mostrara un mensaje informativo de confirmación para la creación del nuevo registro.

Para eliminar un registro se debe seleccionarlo en la parte inferior que muestra todos los registros en forma de árbol y luego seleccionar la opción eliminar.

No se puede eliminar un registro si tiene registros anidados dentro del mismo, para poder eliminarlos es necesario, primeramente, eliminar todos los sub-registros que contiene dentro de sí. En la lista de nombre "Padre" se debe seleccionar un departamento principal al cual se requiere ingresar un sub-departamento. Si se desea crear un registro padre, no se debe seleccionar ningún padre y crearlo de forma directa.

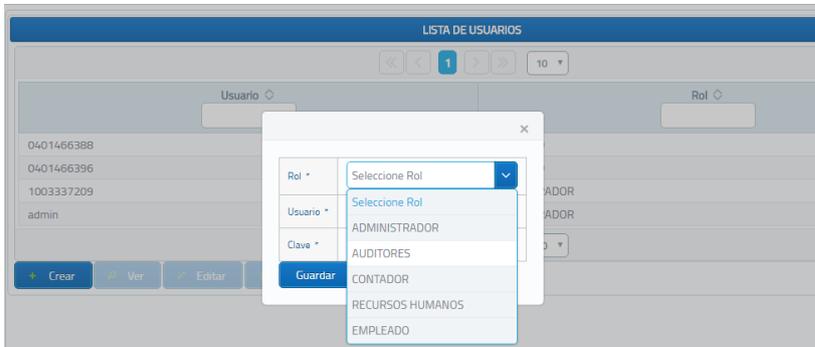
Seguridad



Uno de los aspectos más importantes dentro del desarrollo e implementación de sistemas informáticos es la seguridad, por lo cual se ha implementado el módulo de roles de usuario en el cual se registran todos los actores del sistema, cada actor tendrá privilegios diferentes dentro del sistema, entre los usuarios más importantes se destacan los siguientes: Administrador, Contador, Auditor, Empleado, etc.



Entre las funcionalidades de los roles de usuario le permiten al administrador de sistemas revocar o conceder privilegios a los usuarios del sistema, la tabla de la izquierda pertenece a todos los permisos disponibles y los registros de la tabla derecha a los privilegios ya concedidos, los botones del centro conceder y revocar permiten cambiar la acción y comportamiento de estas páginas,



El módulo de registro de usuarios permite seleccionar un rol de usuario, asignarle un nombre de usuario y clave, sin embargo al momento de crear un empleado, se creará automáticamente un usuario con el nombre de clave del registro de documento de identificación, posterior a ello en el primer ingreso se solicitará que el usuario actualice su clave. En ésta ventana también podremos ver, editar o actualizar un usuario, en el caso de actualizar por motivos de seguridad no aparecerá la clave, sin embargo se podrá ingresar una nueva clave para el ingreso de un usuario.

Fecha	Hora	Ip	Accion	Id Usuario
13/05/16	01:11:02	192.168.1.2	Ingreso de departamento VENTAS EXTERNAS	admin
13/05/16	01:10:25	192.168.1.2	Ingreso de departamento	admin
13/05/16	01:10:07	192.168.1.2	Ingreso de departamento VENTAS INTERNAS	admin
12/05/16	23:10:47	0.0.0.0.0.1	Ingreso de sucursal SUCURSAL IBARRA	admin
12/05/16	23:08:14	0.0.0.0.0.1	Actualización de usuario admin	admin
17/03/16	13:53:46	0.0.0.0.0.1	Eliminación de privilegio ADMINISTRADOR--->ACCESO A PERMISOS	admin
17/03/16	13:53:34	0.0.0.0.0.1	Eliminación de privilegio ADMINISTRADOR--->ACCESO A VACACIONES	admin
17/03/16	09:19:57	0.0.0.0.0.1	Ingreso de privilegio EMPLEADO--->ACCESO A PERMISOS	admin

Los registros de auditoría son las pistas de usuario que dejan en el sistema cada actividad que realizan, es decir desde el ingreso al sistema hasta la creación, edición o eliminación de cualquier registro, de cualquier módulo quedarán registrados es esta lista. Se guarda información importante como la fecha, hora, ip de ingreso, acción y usuario que realizó la modificación.

Trámites Trabajadores

Horas Extras

Empleado	Horas Extras	Fecha	Hora Inicio (Aprox)	Hora Inicio	Hora Fin (Aprox)	Hora de Fin	Total Aprox	Total	Estado	Descripción
0401466388 YANDUN MENESES DIANA GABRIELA	50	17/03/2016	18:00:00		19:00:00		20:00:00		Aceptado	

Navigation: << < 1 > >> 10

Buttons: + Crear, Ver, Editar, Eliminar

En la pestaña de horas extra podemos realizar registros de las horas complementarias y suplementarias que realiza el personal, su uso es prácticamente una calculadora de las horas extras que trabaja los empleados ingresados.

En la parte superior derecha encontramos el campo empleado, la cual realiza una búsqueda de filtro por nombres de los empleados. A continuación encontramos una tabla la cual indica la cantidad de horas extras a trabajar, la fecha en que las realizó, las horas aproximadas y exactas de trabajo extra y el estado de solicitud de horas extras.

CREACIÓN DE HORAS EXTRAS

Empleado:	Seleccione...	Tipo:	<input checked="" type="radio"/> 50% (Horas Suplementarias) <input type="radio"/> 100% (Horas Extras)
Fecha:	13/05/2016	Hora de Inicio (Aproximado):	
Hora final (Aproximado):		Total (Aproximado):	
Descripción:			

Buttons: Guardar, Cancelar

Para la creación de horas extras aparecerá una ventana emergente con los siguientes campos:

- Empleado: Selecciona al empleado a realizar las horas extra.
- Tipo: horas suplementarias u horas complementarias.
- Fecha: La fecha cuando va a realizar las horas extra.
- Hora de inicio: Aproximado de hora de ingreso a las horas extra.

- Hora final: Hora de terminación de las horas extra.
- Total (Aproximado): Horas aproximadas del trabajo.
- Descripción: Detalle de las horas extra que se van a realizar.

Permisos Administrativos

Empleados

CREACIÓN DE PERMISOS
×

Permiso
Recuperación
Confirmación

DETALLE DE PERMISOS

Empleado *	0401466396 JORGE FERNANDO YANDUN MENESE		
Permiso: *	<input type="radio"/> Lista de Permisos.	<input type="radio"/> Permiso Personalizado	
Tipo de permiso *	Seleccione... ▼		
No. de días	+	No. de horas	+
	-		-
Descripción			
Fecha Inicial *	📅	Fecha Final	
Fecha de Reincorporación		Nota:	Si este día coincide con su horario.
Hora inicial:	🕒	Hora final	

ADJUNTAR DOCUMENTOS

+ EXAMINAR

> Siguiente

En la interfaz de empleados nos muestra una ventana para la creación de una solicitud de permiso de trabajo.

Luego de seleccionar la opción de solicitud de permiso emergerá una ventana para ser llenada por el empleado, seleccionará el tipo de permiso dentro de una lista de permisos ó realizará un permiso personalizado si no encuentra su motivo dentro de la lista de permiso.

A continuación seleccionara los números de días, luego el número de horas y opcionalmente ingresará una descripción del permiso.

En la parte inferior seleccionará la fecha de finalización de permiso con la fecha final, su fecha de reincorporación. En la parte derecha puede adjuntar documentos para la solicitud de permiso seleccionando la opción examinar. A continuación seleccionamos siguiente.

Permiso Recuperación Confirmación

FORMA DE RECUPERACIÓN

Forma de Recuperación * Cargo a Vacaciones Recuperación en días Permiso Justificado

< Atrás > Siguiente

Seleccionamos la forma de recuperación de los días de permiso y seleccionamos siguiente.

Permiso Recuperación Confirmación

DATOS DEL EMPLEADO

Cédula: 0401466396 Nombres: JORGE FERNANDO Apellidos: YANDUN MENESES

DETALLES DE PERMISO

Permiso	Personalizado	Descripción	Dias Permiso	3 días y 0 horas
Fecha de Inicio	05/18/2016	Fecha Final	05/20/2016	

Guardar

< Atrás

Muestra los datos del empleado, los detalles del permiso, luego de confirmar los datos seleccionamos guardar y la solicitud es enviada al departamento de talento humano el cual se encargará de aprobar la solicitud.

Administrador

Ingresando como administrador a la interfaz del sistema, mostrara todas las solicitudes de permisos enviadas por los empleados.

LISTA DE PERMISOS							
Empleado	Fecha I.	Fecha F.	Numero de días	Nombre	Estado	Aprobar	Rechazar
YANDUN MENESES JORGE FERNANDO	18/03/2016	18/03/2016	1		SOLICITADO	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>
YANDUN MENESES JORGE FERNANDO	18/03/2016	18/03/2016	1		SOLICITADO	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>
YANDUN MENESES JORGE FERNANDO	21/03/2016	21/03/2016	1		SOLICITADO	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>
YANDUN MENESES JORGE FERNANDO	22/03/2016	22/03/2016	1		SOLICITADO	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>
YANDUN MENESES JORGE FERNANDO	17/03/2016	17/03/2016	1		SOLICITADO	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>

En la parte superior se halla la búsqueda por filtro, en la parte derecha seleccionamos “Aprobar” o “Rechazar” según la decisión de la solicitud. En la parte inferior derecha podemos crear solicitudes.

Comprobantes

Anticipos

Actualizar Usuario: admin Cambiar clave

CREACIÓN DE ANTICIPOS

Empleado: * Cédula: 0401466396 Sueldo: 620.0

Concepto: * ANTICIPO MES DE MAYO 2016 A YANDUN MENESES JORGE F Fecha: * 05/13/2016

Tipo de Pago: * Efectivo Cheque Banco: * No. de cuenta:

No. cheque: Lugar: * Monto: *

Descripcion: Plan de Cuenta: *

AJUSTE CONTABLE		
CUENTA	DEBE	HABER
		0
	0	
TOTALES:		

Préstamos

CREACIÓN DE PRESTAMOS

Empleado *	0401466396 -- JORGE FERNANDO YANDUN MENESES	Cédula	0401466396	Sueldo	620.0
Concepto *	PRÉSTAMO MES DE MAYO 2016 A YANDUN MENESES JORGE	Fecha *	05/13/2016		
Tipo de Pago *	<input type="radio"/> Efectivo <input checked="" type="radio"/> Cheque	Banco *	BANCO PICHINCHA	No. de cuenta	7843830923
No. cheque	1	Lugar *	QUITO	Monto *	200
Descripción	Ya existe un anticipo pendiente de pago	Plan de Cuenta *	1.1.1--> DISPONIBLE	Número de cuotas *	2
Cuota Mensual *	100.0				

AJUSTE CONTABLE		
CUENTA	DEBE	HABER
DISPONIBLE	200.0	0
BANCO PICHINCHA	0	200.0
TOTALES:	200.0	200.0

ORDEN DE CUOTAS			
NUM CUOTA	CUOTA	FECHA	SALDO
1	100.00	13/06/2016	100.00
2	100.00	13/07/2016	0.00

Guardar Cancelar

Rubros

CREACIÓN DE RUBROS

DATOS GENERALES DE RUBRO DETALLE DE RUBRO

INGRESO DE DETALLES	
Empleados	0 empleados seleccionados
Cantidad	25
Agregar	Limpiar

EMPLEADO	CANTIDAD	QUITAR
YANDUN MENESES JORGE FERNANDO	25.00	

Detalle de Rubros: 1 Total: 25.00

Guardar Cancelar

Comisiones

CREACIÓN DE COMISIÓN

Empleado * Seleccione...

Fecha inicial * Fecha final * Observaciones

Contar Calcular Valor

LISTA DE VENTAS					
NUM. FACTURA	PLAN	FECHA VENTA	VALOR	EQUIVALENTE	QUITAR
No se han encontrado registros					

Guardar Cancelar

Roles de Pago

CREACIÓN DE ROL DE PAGO

DATOS DEL EMPLEADO

Empleado: * 0401466396 -- JORGE FERNANDO YANDUN MENESES Cédula: 0401466396 Valor Hora Suplementaria: 5.81 Valor Hora Extra: 7.75 Cargo: ASISTENTE DE DESARROLLO 1

DATOS DE ROL DE PAGO

Número de horas suplementarias: Número de horas extras: Total horas suplementarias: Total horas extras:
Período Inicial * 01/05/2016 Período Final * 31/05/2016 Núm. de días laborados: 30.00 % Licencia IESS:

DETALLES DE ROL

INGRESOS	
RUBRO	VALOR
No existen ingresos	
TOTAL:	<input type="text"/>

EGRESOS	
RUBRO	VALOR
No existen egresos	
TOTAL:	<input type="text"/>

COMPROBANTE DE EGRESO			
CÓDIGO	CUENTA	DÉBITOS	CRÉDITO
No existen registros			
TOTAL INGRESOS:		TOTAL DESCUENTOS:	
LIQUIDO A RECIBIR:		<input type="text"/>	

Configuración del sistema

Parámetros

Sueldo B. Unificado	% Aporte Patronal	% Aporte Personal	Fecha de Cortes(Horas comp, sump)	Fecha de Roles de pagos	Fondos de Reserva	Gasto Sueldos	Gasto Horas Sup	Gasto Horas Ext	Aporte personal por pagar	Aporte patronal por pagar	Gasto fondos de reserva	Fondos de reserva por pagar
	11.3	6.96										

[Editar](#)

Dentro de los parámetros encontramos toda la información relacionada con pagos, interés y valores de pagos de horas extras con las que trabaja todo el sistema.

En esta sección se puede modificar esta información de acuerdo a cambios que se pueden dar en variación de datos.

PARÁMETROS DE CONFIGURACION

CONFIGURACIÓN GENERAL Cuentas Contables Notificaciones Imágenes

Sueldo Basico Unificado *	<input type="text"/>	% Aporte Patronal *	<input type="text"/>
% Aporte Personal *	<input type="text"/>	% IESS licencias	<input type="text"/>
Fecha Corte de Horas Extras y Suplementarias	Seleccione <input type="button" value="v"/>	Fecha Corte de Comisiones	Seleccione <input type="button" value="v"/>
Fecha Roles de Pagos	Seleccione <input type="button" value="v"/>	% Fondos de Reserva *	<input type="text"/>

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

Primeramente se encuentra la pestaña de configuración general en donde podemos modificar valores como sueldo básico unificado, porcentaje de aporte personal, etc.

Luego de realizar los cambios necesarios seleccionamos actualizar para guardar los datos ingresados.

Cuentas contables

The screenshot shows a window titled 'PARÁMETROS' with a sub-header 'PARÁMETROS DE CONFIGURACION'. Below this, there are four tabs: 'CONFIGURACIÓN GENERAL', 'CUENTAS CONTABLES', 'NOTIFICACIONES', and 'IMÁGENES'. The 'CUENTAS CONTABLES' tab is active. It contains a table with two columns and four rows of configuration items, each with a dropdown menu:

Gasto Sueldos *	<input type="text"/>	Gasto Horas Suplementarias *	<input type="text"/>
Gasto Horas Extras *	<input type="text"/>	Cuenta Gasto fondos de Reserva *	<input type="text"/>
Cuenta Comisiones *	<input type="text"/>	Cuenta Aporte Personal por pagar *	<input type="text"/>
Cuenta Aporte Patronal por pagar *	<input type="text"/>	Fondos de reserva por pagar *	<input type="text"/>

At the bottom of the window are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'.

En la pestaña de cuentas contables encontramos la información contable que maneja el sistema, de igual manera que en la pestaña de configuración general, podemos modificar los datos con los cuales el sistema realiza todos sus cálculos.

Después de haber realizado los cambios pertinentes se procede a seleccionar actualizar para guardar los cambios.

Notificaciones

The screenshot shows a window titled 'PARÁMETROS' with a sub-header 'PARÁMETROS DE CONFIGURACION'. Below this, there are four tabs: 'CONFIGURACIÓN GENERAL', 'CUENTAS CONTABLES', 'NOTIFICACIONES', and 'IMÁGENES'. The 'NOTIFICACIONES' tab is active. It contains a form with four fields:

Correo Talento Humano	<input type="text" value="talentoh@movistar.ec"/>
Clave	<input type="password"/>
Nombre Empresa	<input type="text"/>
Direccion Empresa	<input type="text"/>

At the bottom of the window are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'.

Direcciones de correo electrónico en donde se reciben las notificaciones de toda índole, en este campo se pueden agregar diversos correos electrónicos para que puedan recibir notificaciones.

Imágenes

PARÁMETROS

PARÁMETROS DE CONFIGURACION

CONFIGURACIÓN GENERAL Cuentas Contables NOTIFICACIONES IMÁGENES

Logo principal	<input type="text"/>
Flujo de Ingreso	<input type="text"/>
Tabla de parentesco	<input type="text"/>
Carnet de identificación	<input type="text"/>

Actualizar Cancelar

Guarda la ruta física de las imágenes del sistema como logo principal o carnet de identificación, en esta sección escribimos la ruta específica en donde se encuentran almacenadas las imágenes a ser cargadas.

Horarios

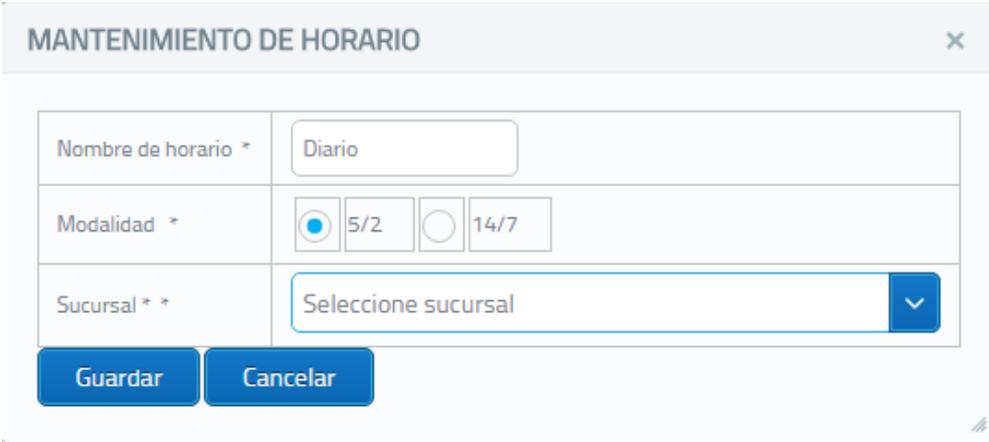
<< < 1 > >>

Nombre Horario	Sucursal	Modalidad
HORARIO LUNES A VIERNES	MATRIZ	1

<< < 1 > >>

+ Crear Ver Asignación de Horario Editar Borrar

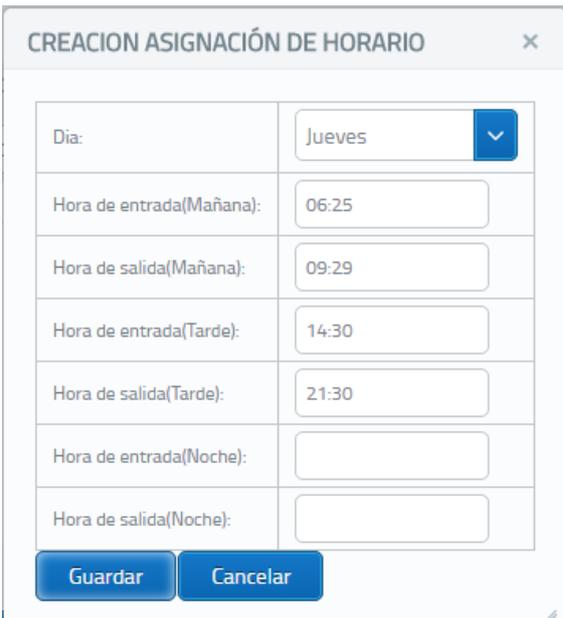
En la sección horarios podemos crear, modificar, eliminar horarios establecidos para los empleados de la empresa.



The screenshot shows a form titled "MANTENIMIENTO DE HORARIO" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three main input fields: "Nombre de horario *" with the value "Diario", "Modalidad *" with radio buttons for "5/2" (selected) and "14/7", and "Sucursal **" with a dropdown menu showing "Seleccione sucursal". At the bottom, there are two blue buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Al seleccionar crear muestra la ventana mostrada en la figura anterior, escribimos el nombre a asignar al nuevo horario. Seleccionamos la modalidad del horario y finalmente seleccionamos a la sucursal que se va a aplicar el horario creado.

En el botón de asignación de horario podemos crear un horario personalizado de acuerdo a las necesidades de la empresa como se muestra a continuación.



The screenshot shows a form titled "CREACION ASIGNACIÓN DE HORARIO" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Dia:" with a dropdown menu showing "Jueves", "Hora de entrada(Mañana):" with the value "06:25", "Hora de salida(Mañana):" with the value "09:29", "Hora de entrada(Tarde):" with the value "14:30", "Hora de salida(Tarde):" with the value "21:30", "Hora de entrada(Noche):" (empty), and "Hora de salida(Noche):" (empty). At the bottom, there are two blue buttons: "Guardar" and "Cancelar".

En el cuadro de creación de asignación de horario, seleccionamos el día a establecer horario, la hora de entrada, la hora de salida en la mañana tarde y noche. El resultado de los horarios se muestra así:

MANTENIMIENTO DE HORARIO ×

Horario * 1

DIA <input type="text"/>	HORA DE ENTRADA (MAÑANA) <input type="text"/>	HORA DE SALIDA (MAÑANA) <input type="text"/>	HORA DE ENTRADA (TARDE) <input type="text"/>	HORA DE SALIDA (TARDE) <input type="text"/>
Lunes	08:00	13:00	14:00	17:00
Martes	08:00	13:00	14:00	17:00
Miércoles	08:00	13:00	14:00	17:00
Jueves	06:25	09:29	14:30	21:30
Viernes				

Al final de este panel podemos seleccionar la opción de imprimir el horario creado.

Administrador de Vacaciones

ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES ×

DETALLE DE HORAS EXTRAS

Empleado:	0401466388 -- YANDUN MENESES DIANA GABRIELA ▼
Fecha de Inicio	19/05/2016 📅
Número de días	15 + -
Fecha Final	18/05/2016
Fecha de Reincorporación	19/05/2016
<small>NOTA: (Si este día no coincide con su horario) el día de reincorporación es el primer día laborable de acuerdo a su horario.</small>	
Ingresar Vacaciones	

En el administrador de vacaciones asignamos los días que tiene cada empleado por vacaciones, luego de seleccionar la opción crear, en la ventana de la figura anterior seleccionamos el nombre del empleado, aluego seleccionamos la fecha de inicio, posteriormente selccionamos el total de días que va a recibir el empleado.

El sistema automaticamente mostrara la fecha en que terminan sus vacaciones y su fecha de reincororacion a la empresa.