

Gestor de boletas para vacaciones  
Municipalidad de Cañas.

# MANUAL DE USUARIO PARA USO DE RRHH

2022

ALANNY JOSE CHAVERRI MOLINA

---

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		achaverrim@est.utn.ac.cr
	<b>GESTION DE BOLEATAS.</b>		Versión: 1
			2022

## Índice

¿Qué hace este sistema? .....	2
¿Como usar el sistema?.....	2
Iniciar el sistema.....	2
Menú de inicio. ....	3
1. Gestionar el personal. ....	4
1.1. Agregar.....	4
1.2. Gestionar los empleados. ....	5
2. Gestionar las boletas de vacaciones. ....	7
2.1. Crear una boleta para vacaciones.....	7
2.2. Ver e imprimir la boleta. ....	8
2.4. Gestionar boletas.....	10

 	<b>MANUAL DE USUARIO GESTION DE BOLEATAS.</b>	achaverrim@est.utn.ac.cr
		Versión: 1
		2022

## ¿Qué hace este sistema?

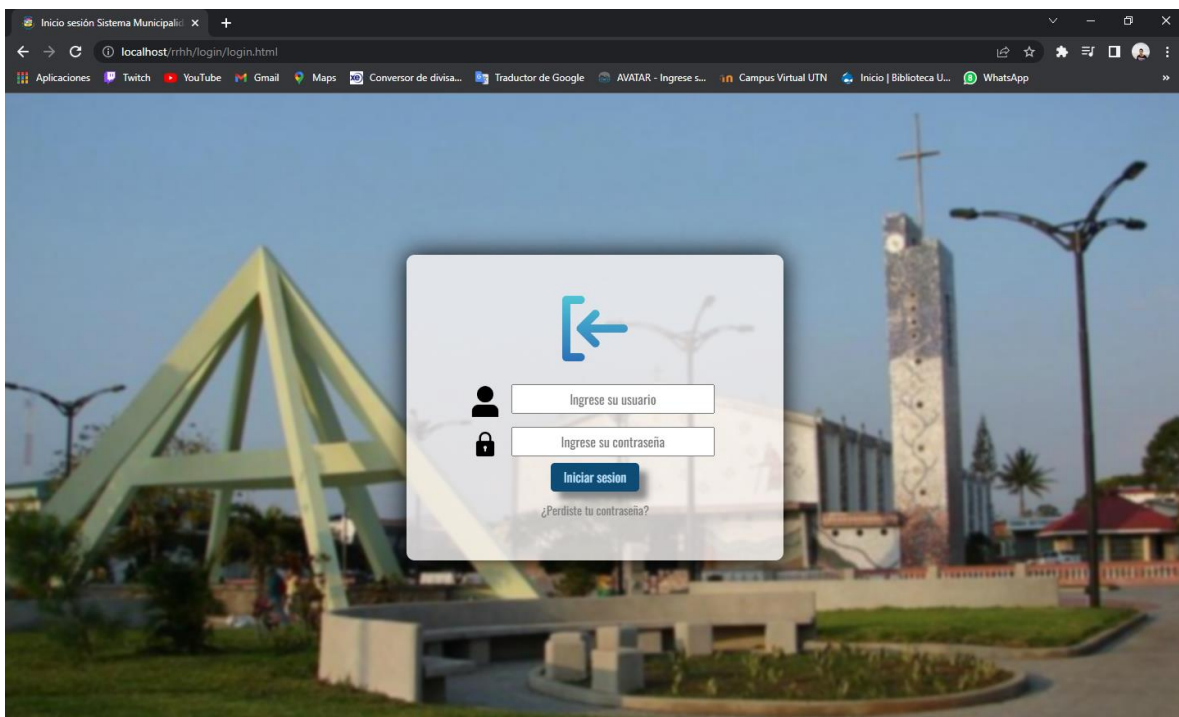
Este sistema se encarga en facilitar la gestión de solicitudes para vacaciones del personal de la Municipalidad de Cañas.

Es un sistema hospedado en un servidor local

## ¿Como usar el sistema?

### Iniciar el sistema

Ingresa a <http://localhost/rrhh/login/login.html> para iniciar el sistema.

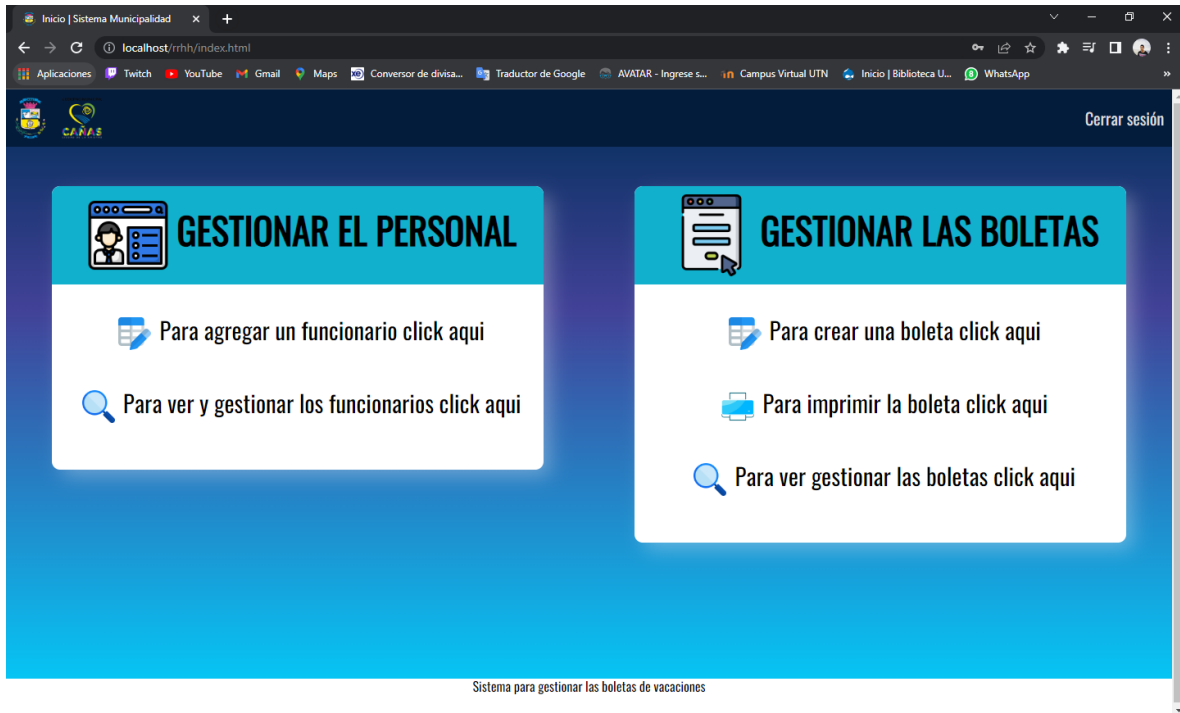


Debe ingresar las credenciales correctas para ingresar al inicio del sistema.

 	<b>MANUAL DE USUARIO GESTION DE BOLEATAS.</b>		achaverrim@est.utn.ac.cr
			Versión: 1
			2022

## Menú de inicio.

Luego del inicio de sesión exitoso se podrán hacer estas diferentes funciones.

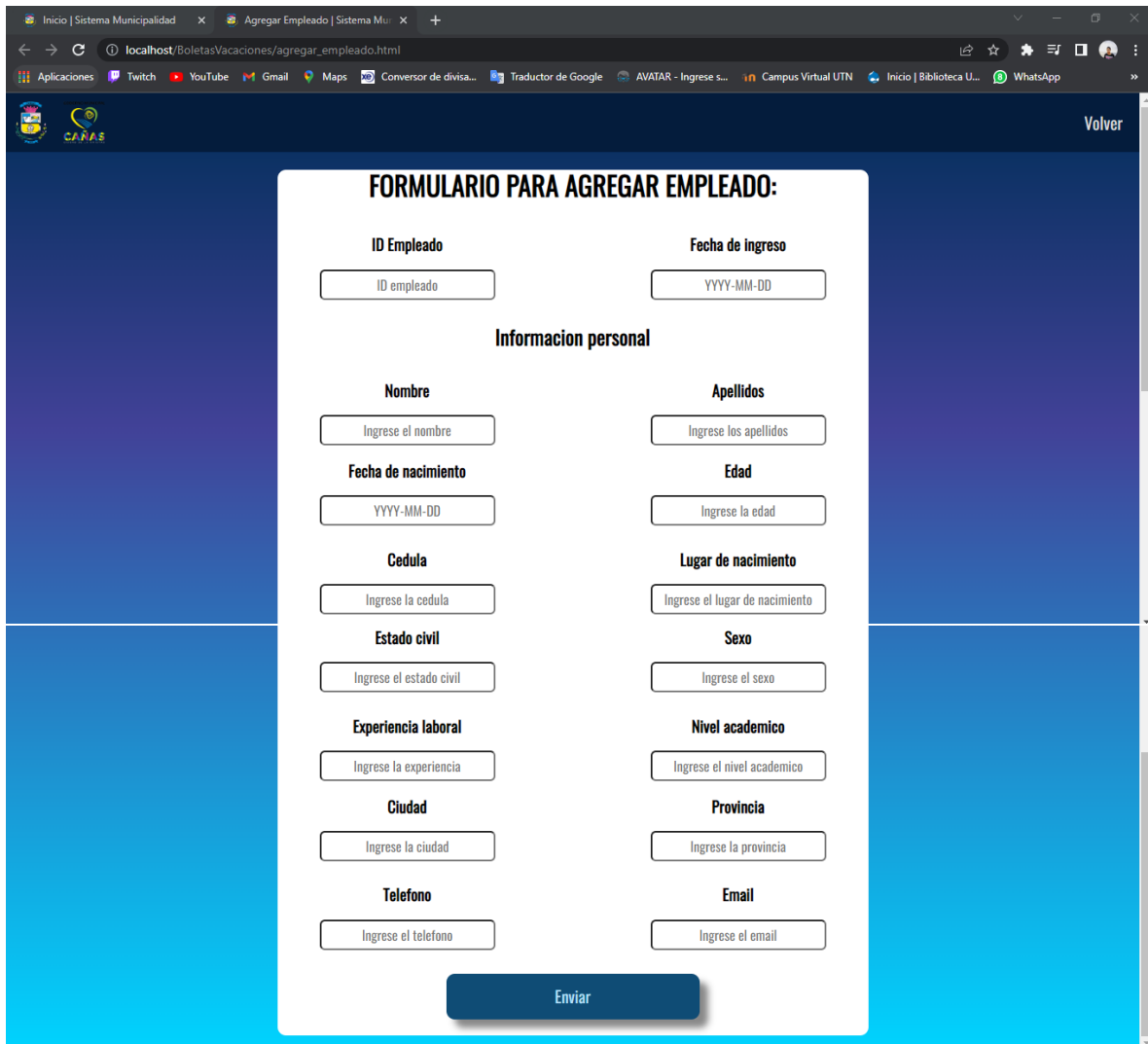


 	<b>MANUAL DE USUARIO GESTION DE BOLEATAS.</b>		achaverrim@est.utn.ac.cr
			Versión: 1
			2022

## 1. Gestionar el personal.

### 1.1. Agregar.

Aquí se debe ingresar los datos solicitados por el sistema y presionar el botón “Enviar”.



Inicio | Sistema Municipalidad x Agregar Empleado | Sistema Mu x +

localhost/BoletasVacaciones/agregar\_empleado.html

Aplicaciones Twitch YouTube Gmail Maps Conversor de divisa... Traductor de Google AVATAR - Ingrese s... Campus Virtual UTN Inicio | Biblioteca U... WhatsApp

Volver

### FORMULARIO PARA AGREGAR EMPLEADO:

**ID Empleado**  
ID empleado

**Fecha de ingreso**  
YYYY-MM-DD

**Informacion personal**

**Nombre**  
Ingrese el nombre

**Apellidos**  
Ingrese los apellidos

**Fecha de nacimiento**  
YYYY-MM-DD

**Edad**  
Ingrese la edad

**Cedula**  
Ingrese la cedula

**Lugar de nacimiento**  
Ingrese el lugar de nacimiento

**Estado civil**  
Ingrese el estado civil

**Sexo**  
Ingrese el sexo

**Experiencia laboral**  
Ingrese la experiencia

**Nivel academico**  
Ingrese el nivel academico

**Ciudad**  
Ingrese la ciudad

**Provincia**  
Ingrese la provincia

**Telefono**  
Ingrese el telefono

**Email**  
Ingrese el email

**Enviar**

 	<b>MANUAL DE USUARIO GESTION DE BOLEATAS.</b>	achaverrim@est.utn.ac.cr
		Versión: 1
		2022

## 1.2.Gestionar los empleados.

Aquí se muestra la base de datos de los empleados donde se pueden realizar cambios de los registros.

Empleados | Sistema Municipal

localhost/rhh/employeeshow.php

Aplicaciones Twitch YouTube Gmail Maps Conversor de divisa Traductor de Google AVATAR - Ingrese Campus Virtual UTN Inicio | Biblioteca U... WhatsApp

Logo

Logo

Volver

Datos de los empleados

ESTADO	INGRESO	ID	NOMBRE	APELLIDOS	NACIMIENTO	EDAD	NACIMIENTO	CEDULA	SEXO	ESTADO	ACADEMICO	EXPERIENCIA	CIUDAD	PROVINCIA	CORREO	TELEFONO	OPERACION
Activo	1989-10-02	0	YOR	MATARRITA MORALES	1970-12-28	47	n/a	502650146	Masculino	Otro	n/a	n/a	BARRIO EL JARDIN EN BIJAGUA ALAJUELA	GUANACASTE	n/a	8989-32-39	Editar   Eliminar
Activo	1991-05-01	7	MINOR	SALAZAR CALVO	0000-00-00	0	n/a	502560089	Masculino	Otro	TECNICO EN PROGRAMACION DE COMPUTADORAS	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	Editar   Eliminar
Activo	1992-06-01	0	LUIS ANTONIO	ALVARADO ALVARADO	1960-06-02	58	n/a	501870987	Masculino	Casado	n/a	n/a	BARRIO IMAS CASA N°55	GUANACASTE	n/a	8888-2063	Editar   Eliminar
Activo	1998-09-20	0	JUAN CARLOS	CHAVERRI BORBON	1974-03-18	44	n/a	502820704	Masculino	Casado	n/a	n/a	BARRIO SANTA ISABEL ARRIBA, CASA 2A	GUANACASTE	n/a	8433-79-39	Editar   Eliminar
Activo	2000-04-03	0	FREDDY	SALAZAR VARGAS	1960-04-27	58	n/a	501860443	Masculino	Casado	n/a	n/a	CA?AS	GUANACASTE	n/a	8719-61-36	Editar   Eliminar
Activo	2002-01-28	0	LUIS DIEGO	ALFARO SOTO	1981-06-09	37	n/a	111080168	Masculino	Otro	n/a	n/a	BBARRIO SAN MIGUEL 500 MTS SUR DE	GUANACASTE	n/a	8488-52-05	Editar   Eliminar

### 1.2.1. Editar.

Si necesita realizar algún cambio en un registro se puede desde esta ventana, luego de realizar el cambio se debe oprimir el botón actualizar.

Empleados | Sistema Municipal

localhost/rhh/employeeedit.php?id=%20603540243

<

 	<b>MANUAL DE USUARIO GESTION DE BOLEATAS.</b>		achaverrim@est.utn.ac.cr
			Versión: 1
			2022

### 1.2.2. Eliminar.

Si por alguna razón desea eliminar un registro debe presionar la opción ‘Eliminar’ y el sistema te envía una alerta, si es aceptada el registro será eliminado.

Empleados | Sistema Municipal: X +

localhost/rhh/employeeshow.php

localhost dice  
¿Está seguro que quiere eliminar el registro?

Aceptar Cancelar

Volver

**Datos de los empleados**

ESTADO	INGRESO	ID	NOMBRE	APELLIDOS	NACIMIENTO	EDAD	NACIMIENTO	CEDULA	SEXO	ESTADO	ACADEMICO	EXPERIENCIA	CIUDAD	PROVINCIA	CORREO	TELEFONO	OPERACION
Activo	0000-00-00	0			0000-00-00	0		0									Editar   Eliminar
Activo	1989-10-02	0	YOR	MATARRITA MORALES	1970-12-28	47	n/a	502650146	Masculino	Otro	n/a	n/a	BARRIO EL JARDIN EN BUAGUA ALAJUELA	GUANACASTE	n/a	8989-32-39	Editar   Eliminar
Activo	1991-05-01	7	MINOR	SALAZAR CALVO	0000-00-00	0	n/a	502560089	Masculino	Otro	TECNICO EN PROGRAMACION DE COMPUTADORAS	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	Editar   Eliminar
Activo	1992-06-01	0	LUIS ANTONIO	ALVARADO ALVARADO	1960-06-02	58	n/a	501870987	Masculino	Casado	n/a	n/a	BARRIO IMAS CASA N°55	GUANACASTE	n/a	8888-2063	Editar   Eliminar
Activo	1998-09-20	0	JUAN CARLOS	CHAVERRI BORBON	1974-03-18	44	n/a	502820704	Masculino	Casado	n/a	n/a	BARRIO SANTA ISABEL ARRIBA, CASA 2A	GUANACASTE	n/a	8433-79-39	Editar   Eliminar
Activo	2000-04-03	0	FREDDY	SALAZAR VARGAS	1960-04-27	58	n/a	501860443	Masculino	Casado	n/a	n/a	CAÑAS	GUANACASTE	n/a	8719-61-36	Editar   Eliminar

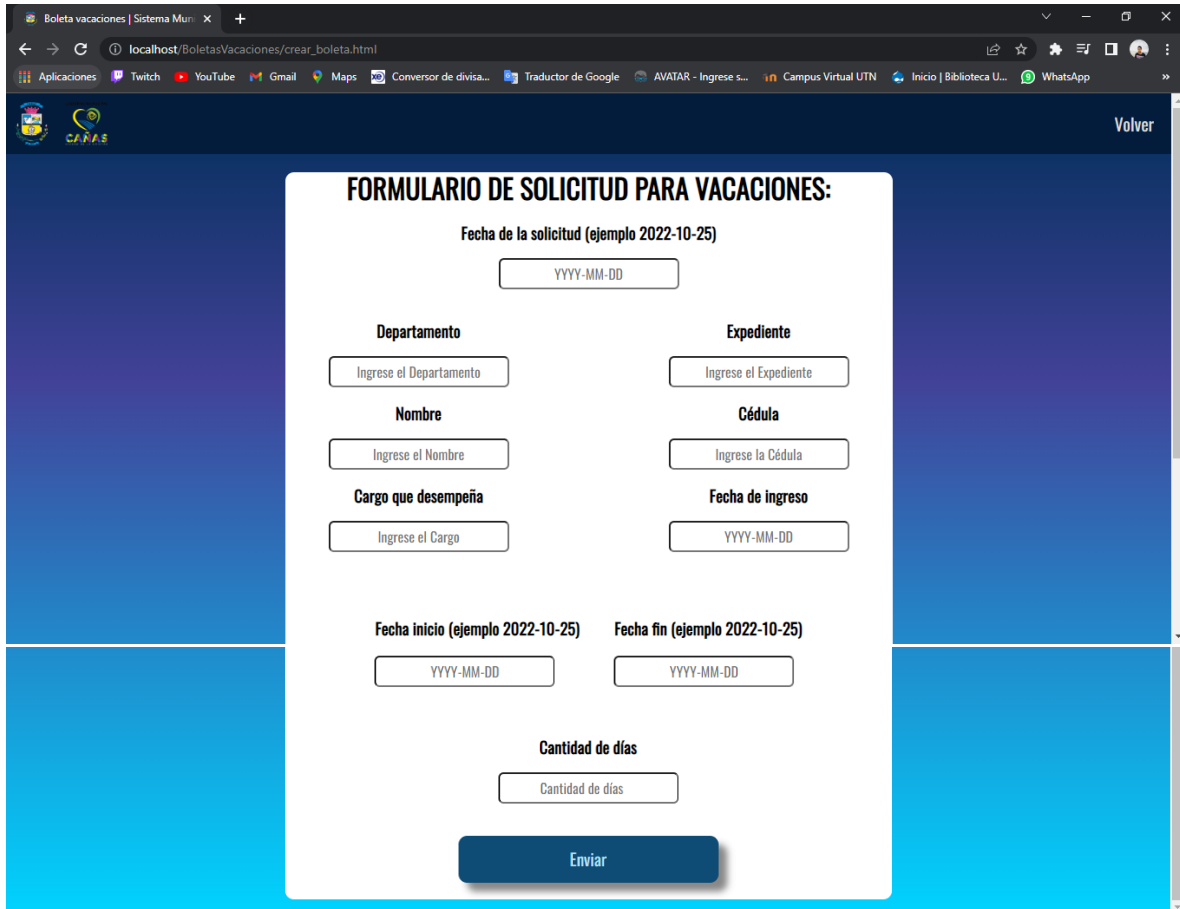
 	<b>MANUAL DE USUARIO GESTION DE BOLEATAS.</b>	achaverrim@est.utn.ac.cr
		Versión: 1
		2022

## 2. Gestionar las boletas de vacaciones.

### 2.1. Crear una boleta para vacaciones.

Aquí se debe ingresar los datos solicitados por el sistema y presionar el botón “Enviar”.

Importante que las fechas tengan el formato YYYY-MM-DD (2022-12-24).



**Boleta vacaciones | Sistema Muni**

localhost/BoletasVacaciones/crear\_boleta.html

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA VACACIONES:**

Fecha de la solicitud (ejemplo 2022-10-25)  
YYYY-MM-DD

Departamento  
Ingrese el Departamento

Expediente  
Ingrese el Expediente

Nombre  
Ingrese el Nombre

Cédula  
Ingrese la Cédula

Cargo que desempeña  
Ingrese el Cargo

Fecha de ingreso  
YYYY-MM-DD

Fecha inicio (ejemplo 2022-10-25)  
YYYY-MM-DD

Fecha fin (ejemplo 2022-10-25)  
YYYY-MM-DD

Cantidad de días  
Cantidad de días

**Enviar**




 	<b>MANUAL DE USUARIO GESTION DE BOLEATAS.</b>	achaverrim@est.utn.ac.cr
		Versión: 1
		2022

## 2.2.Ver e imprimir la boleta.

Aquí se muestra la última boleta guardada.

“Ejemplo de boleta”



MUNICIPALIDAD DE CAÑAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
FORMULARIO RRHH-05  
SOLICITUD DE VACACIONES



FECHA DE LA SOLICITUD: 2022-11-07

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos  
FUNCIONARIO: Arlene Diaz Siles  
PUESTO: Coordinadora de Recursos Humanos

EXPEDIENTE: 19  
CEDULA: 123456789  
FECHA INGRESO: 2009-06-08

**DATOS SOBRE LAS VACACIONES SOLICITADAS**

FECHA INICIO: 2022-11-09  
FECHA FIN: 2022-11-11  
DIAS SOLICITADOS: 2

EN FORMA: ☒ COMPLETA ☐ FRACCIONADA ☐

FIRMA DEL FUNCIONARIO      AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO      FIRMA DE VICEALCALDIA

**USO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Revisor Por:

Se le autorizan las vacaciones a partir del  debera de ingresar a laborar el día

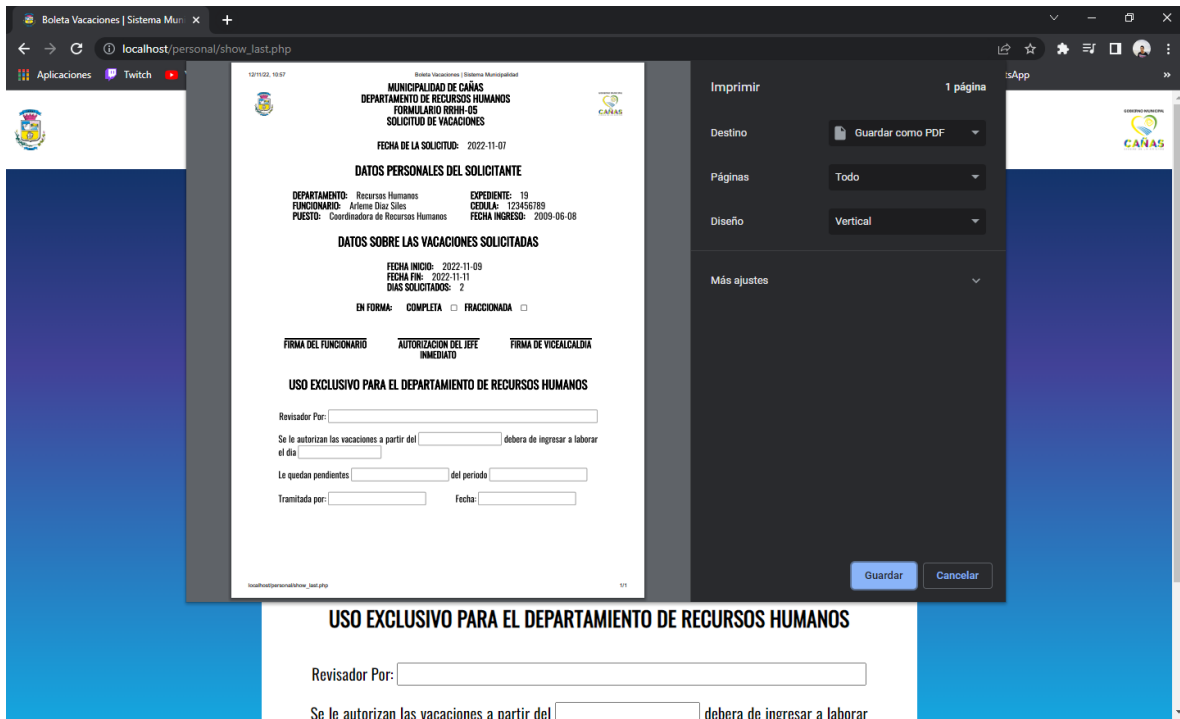
Le quedan pendientes  del periodo

Tramitada por:       Fecha:

 	<b>MANUAL DE USUARIO GESTION DE BOLEATAS.</b>	achaverrim@est.utn.ac.cr
		Versión: 1
		2022

### 2.3. Imprimir

Estando en la ventana de mostrar ultima boleta debe oprimir en el teclado “ctrl + p”, en destino debe seleccionar ‘Guardar como PDF’ y darle en guardar.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/personal/show_last.php`. The page displays a form for vacation management, titled 'MUNICIPALIDAD DE CAÑAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO RHH-45 SOLICITUD DE VACACIONES'. The form includes fields for 'FECHA DE LA SOLICITUD' (2022-11-07), 'DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE' (including name, position, and experience), and 'DATOS SOBRE LAS VACACIONES SOLICITADAS' (including start and end dates). A print dialog is open on the right side of the screen, showing the 'Imprimir' (Print) options. The 'Destino' (Destination) is set to 'Guardar como PDF' (Save as PDF). The 'Páginas' (Pages) are set to 'Todo' (All), and the 'Diseño' (Design) is set to 'Vertical'. The 'Guardar' (Save) button is highlighted.

**USO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Revisor Por:

Se le autorizan las vacaciones a partir del  debera de ingresar a laborar el día

Le quedan pendientes  del periodo

Tramitada por:  fecha:

 	<b>MANUAL DE USUARIO GESTION DE BOLEATAS.</b>		achaverrim@est.utn.ac.cr
			Versión: 1
			2022

## 2.4. Gestionar boletas.

Si la boleta no se muestra de forma correcta para realizar la impresión, aquí se puede verificar porque no se muestra.

GESTION BOLETAS DE VACACIONES											
CODIGO	EXPEDIENTE	SOLICITUD	DEPARTAMENTO	FUNCIONARIO	PUESTO	CEDULA	INGRESO	INICIO	FINAL	DIAS	OPERACION
1	19	2022-11-07	Recursos Humanos	Arlene Diaz Siles	Coordinadora de Recursos Humanos	123456789	2009-06-08	2022-11-09	2022-11-11	2	Eliminar
9		0000-00-00		Alanny		0	0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00	0	Eliminar

### 2.4.1. Eliminar.

Si por alguna razón desea eliminar un registro debe presionar la opción ‘Eliminar’ y el sistema te envía una alerta, si es aceptada el registro será eliminado.

GESTION BOLETAS DE VACACIONES											
CODIGO	EXPEDIENTE	SOLICITUD	DEPARTAMENTO	FUNCIONARIO	PUESTO	CEDULA	INGRESO	INICIO	FINAL	DIAS	OPERACION
1	19	2022-11-07	Recursos Humanos	Arlene Diaz Siles	Coordinadora de Recursos Humanos	123456789	2009-06-08	2022-11-09	2022-11-11	2	Eliminar
9		0000-00-00		Alanny		0	0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00	0	Eliminar
12		0000-00-00				0	0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00	0	Eliminar