

# **SCIRENET – WEB**Manual de Usuario

Teléfono: 51 (01) 206-8100

Dirección: Calle Enrique Encinas Franco Nº 186 – Urb Sta. Catalina- La Victoria

Correo: info@alvisoft.net

Página Web: http://www.alvisoft.net

Fan Page: http://www.facebook.com/Alvisoft.Peru

Copyright © Alvisoft Perú 2017

# **INDICE**

1.	Acceso al sistema	3
	Inicio de Sesión	
	Pantalla Inicial	
	Establecer parámetros	
	Datos de usuario	
	Dashboard (Boletas)	
	Vacaciones	
8.	Cuentas Corrientes	14
9.	Cambio de clave	15
10.	Cerra sesion	16



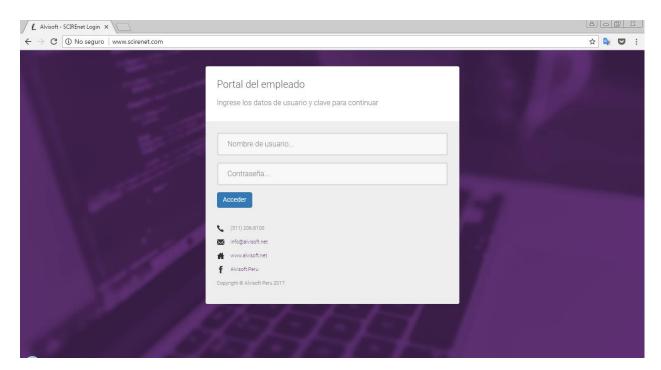
## **MANUAL DE USO DE SCIRENET - WEB**

#### 1. Acceso al sistema

Para acceder al sistema, abrir un navegador web:

- Google Chrome (recomendado)
- Firefox Mozilla
- Microsoft Edge
- Internet Explorer (versión 9.0 o superior)
- Safari
- Etc.

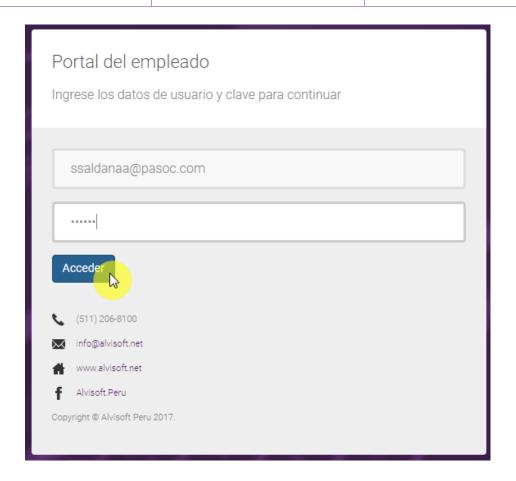
Ingresar la dirección web: <a href="www.scirenet.com">www.scirenet.com</a> en la barra de dirección del navegador, luego el navegador le mostrar la pantalla inicial como se muestra a continuación:



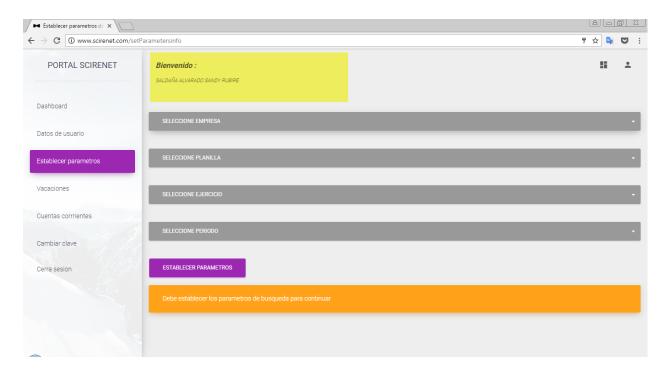
# 2. Inicio de Sesión

Para iniciar sesión en el sistema, ingresar el **CORREO** y **CLAVE** de acceso, luego hacer clic en el botón **"Acceder**", como se muestra a continuación:





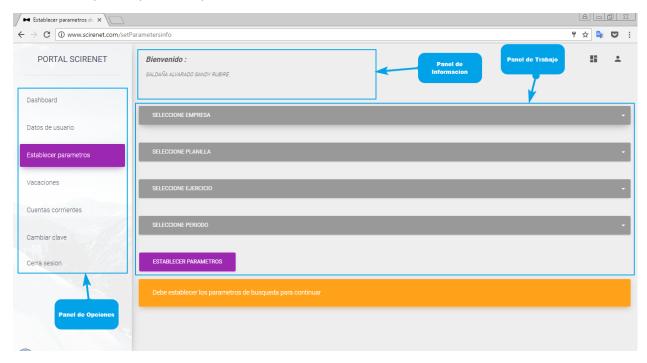
El sistema validará los datos de acceso, si es correcto se mostrara la pantalla inicial de trabajo.





#### 3. Pantalla Inicial

El sistema al iniciar sesión correctamente le muestra la pantalla principal de trabajo, a continuación se detalla las partes que lo componen:



# 4. Establecer parámetros

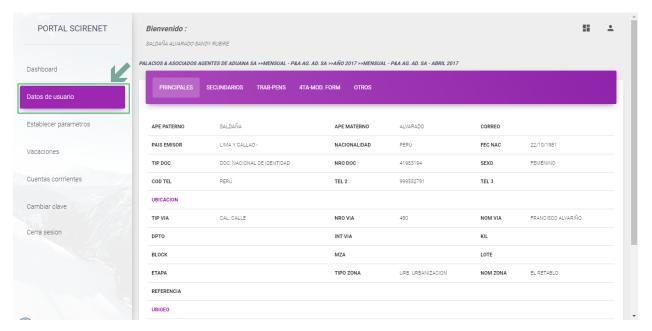
El sistema requiere que el usuario defina previamente los datos de compañía, planilla, ejercicio, y el periodo para continuar con las demás opciones, tal como se muestra a continuación:



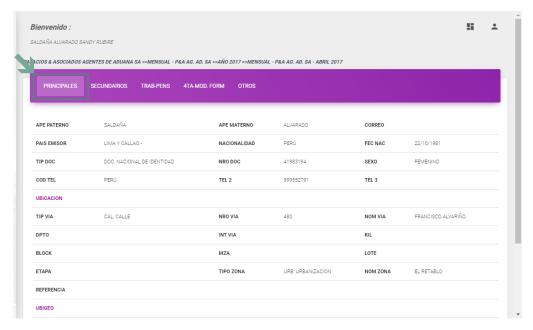


#### 5. Datos de usuario

En esta opcion el sistema muestra informacion correspondiente al trabajador , para ello debe acceder a la opcion "Datos de usuario", dicha informacion se muestran se dividen en cinco pestañas: Datos principales, Secundarios, Trab-Pens, 4ta-mod.Form. y otros

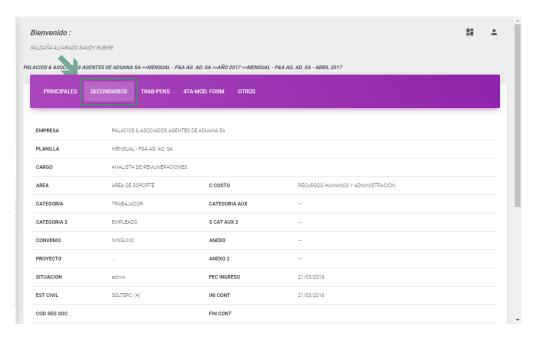


**a. Datos principales,** En esta pestaña aquí se muestran los datos generales del trabajador como son : apellidos y nombres, Dni, Direccion, etc.

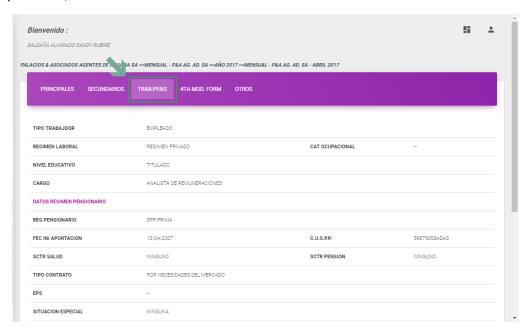


**b. Datos Secundarios,** En esta pestaña se muestran datos complementarios referidor a la relacion del trabajador con la empresa, como son: Cargo, Area, Centro de Costo, etc.



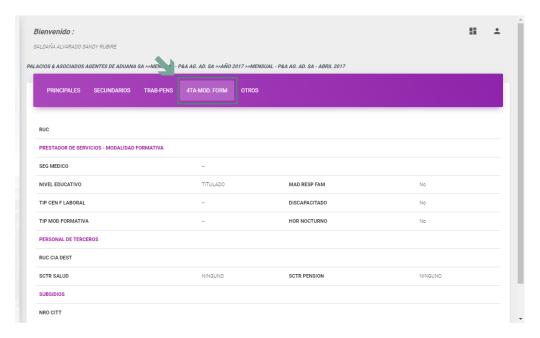


**c. Datos Trabajador-Pensionista,** En esta pestaña se muestra informacion referenete a al regimen pensionario del trabajador, como son: Regimen pensionario(AFP u ONP9, fecha de incio de aportacion, etc.

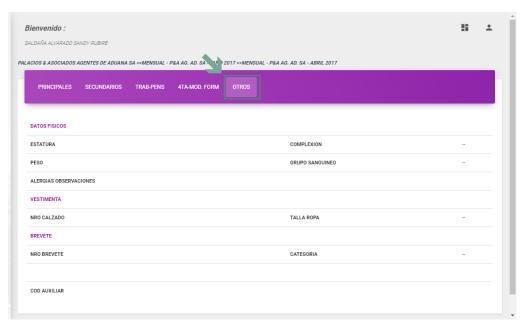


d. Datos cuarta categoría y modalidad formativa, en esta pestaña se muestra información referente a renta de cuarta categoría y modalidad formativa como son: RUC, Tipo de modalidad formativa, etc.





**e. Otros datos,** en esta pestaña se muestran informacion adicional como son: estatura, peso, grupo sanguineo, etc.



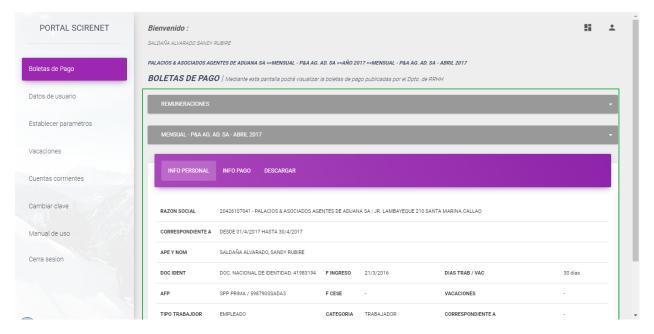
# 6. Dashboard (Boletas)

En esta opción el sistema mostrará informacion conserniente a las boletas por cada proceso, para el cual debe indicar que proceso desea consulta, como se muestra a continuacion:



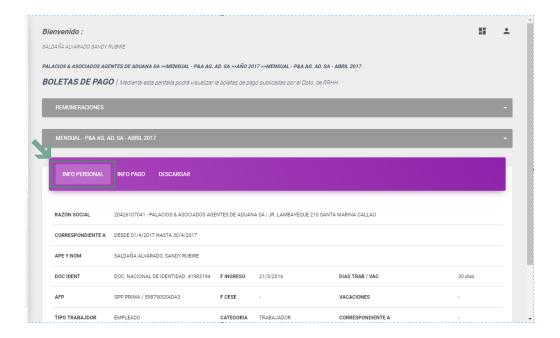


Al selecccionar el proceso el sistema le mostrar la informacion de la boleta en dos pestañas: Info Personal, Info Pago, Descargar.

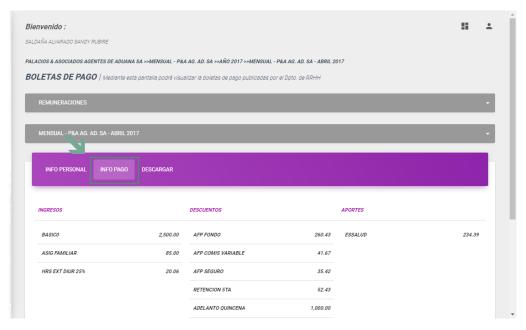


**a. Info personal,** en esta pestaña se muestra informacion del periodo de pago, como son: periodo de pago ,dias laborados, etc.



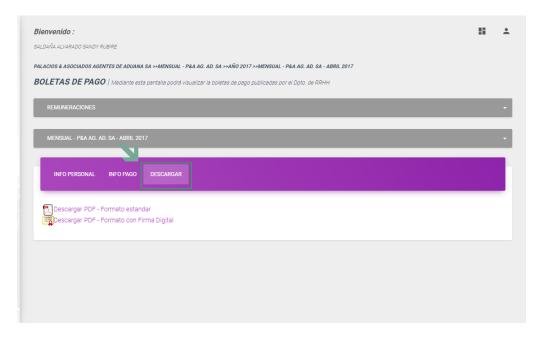


**b. Info Pago,** en esta pestaña se muestra informacion del detalle de la boleta como son : Ingresos, descuentos y Aportes.



c. Descargar, en esta pestaña el sistema le permite descargar la boleta de pago en formato PDF:

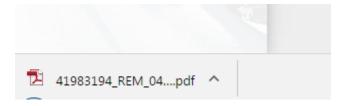




El sistema le permite descargar en formato estándar y con firma digital:

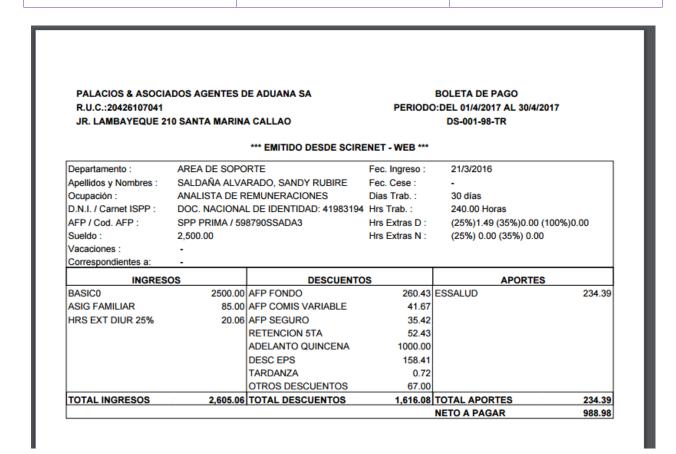


Hacer clic en el boton para iniciar la descarga, el sistema descargara el archivo :



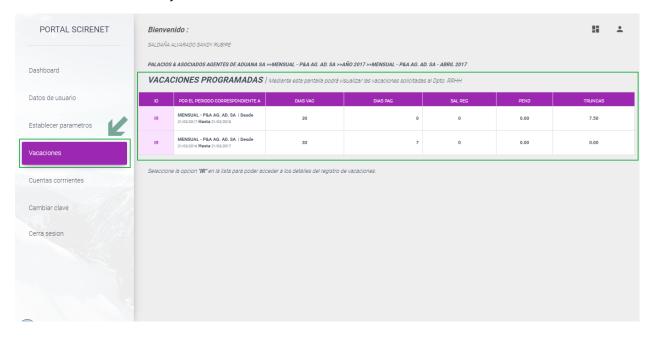
Al hacer clic en el archivo le mostrara la boleta como se muestra a continuacion:





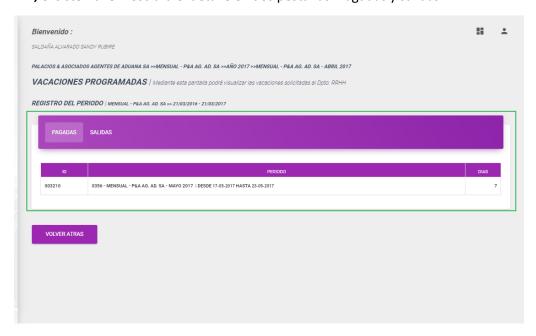
#### 7. Vacaciones

En esta opcion el sistema muestra informacion conserniente al historial de vacaciones y programa de vaciones del trabajador.

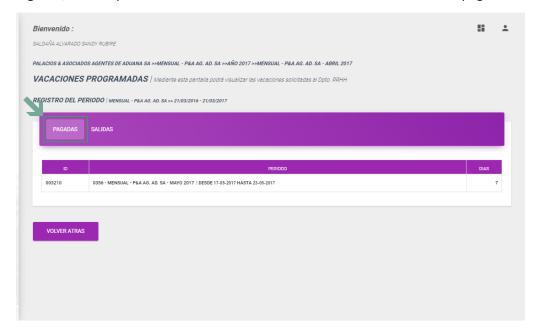




Para ver poder ver los detalles del programa de vacaciones, hacer clic en **link "IR"** de la **columna "ID**, el sistema le mostrara el detalle en dos pestañas: Pagadas y salidas.

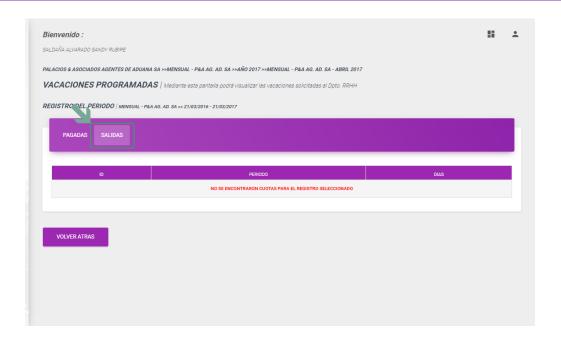


a. **Pagadas,** en esta pestaña se mostrara informacion refente a las vacaciones pagadas.



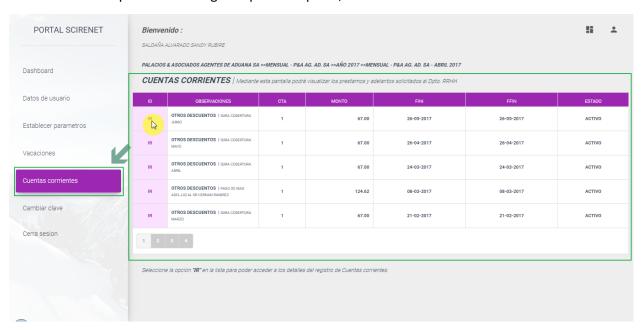
b. Salidas, en esta pestaña se mostrará información referente a las vacaciones gozadas.





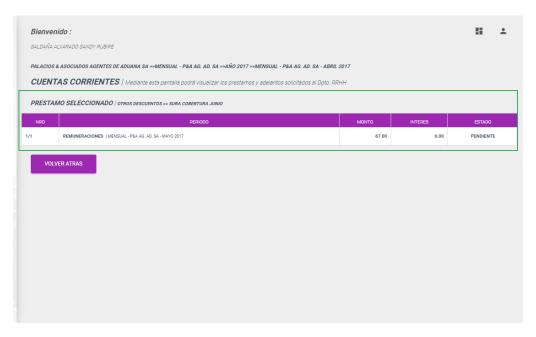
#### 8. Cuentas Corrientes

En esta opcion el sistema mostrara informacion cocerniente a cuentas corrientes del trabajador, como son los prestamos otorgados por la empresa, como se muestra a continuacion:



Para poder ver el detalle de la cuenta corriente debe hacer clic en el **link "IR" de la columna "IR",** luego el sistema le mostrará el detalle tal como se muestra a continuacion:





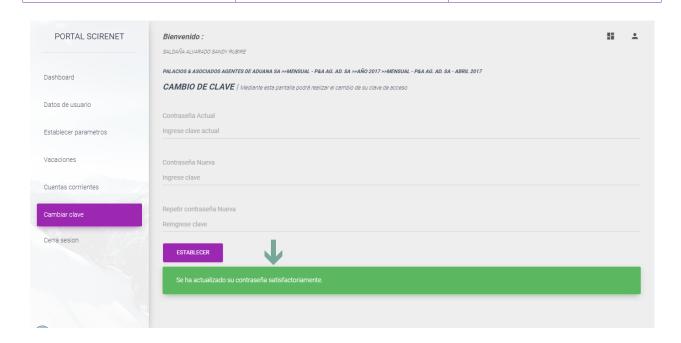
## 9. Cambio de clave

En esta opción el sistema le permite cambiar la clave de acceso, para el cual debe ingresar la opción del menu "cambiar clave", el sistema le mostrara el formulación solicitando la clave actual y la nueva clave, tal como se muestra a continuación:



Para confirmar el cambio hacer clic en el boton "**Establecer**", el sistema le confirmara el cambio realizado:





## 10. Cerra sesion

Para proceder a cerrar sesion hacer clic en la opcion Cerrar Sesion del menu, con lo cual el sistema procedera a culminar la sesion.



