

*Centro de los servicios lógicos del Comando de  
Defensa Aeroespacial Integral*

*Versión 1.0*



# MANUAL DE USUARIO

*Sistema de Gestión con  
Soporte Biométrico*

**CESERLODAI**

*Realizado por: Jesús López*

# Introducción

El presente manual está diseñado para proporcionar una guía detallada sobre el uso del Sistema de Gestión con Soporte Biométrico (SGSB). Esta herramienta avanzada ha sido desarrollada para optimizar y asegurar los procesos de registro de suministros en los servicios de abastecimiento y armamento, así como para gestionar las asistencias y guardias en el Centro de Servicios Logísticos del Comando de Defensa Aeroespacial Integral (CESERLODAI).

El SGSB utiliza tecnología biométrica de última generación para ofrecer una solución confiable y eficiente en la identificación y verificación del personal. Esto no solo garantiza la precisión en el registro de suministros y equipos, sino que también mejora significativamente la seguridad y el control del personal en las instalaciones críticas del CESERLODAI.

A lo largo de este manual, se presentan instrucciones detalladas para la utilización de cada una de las funciones del SGSB, desde la configuración inicial hasta la gestión diaria de las operaciones. El objetivo es proporcionar una guía clara y comprensible que facilite el aprovechamiento completo de las capacidades del sistema, asegurando una transición fluida y efectiva hacia esta nueva plataforma tecnológica.

Este documento está destinado a ayudar a los usuarios a maximizar el rendimiento y la seguridad en las operaciones diarias dentro del Comando de Defensa Aeroespacial Integral.



# Inicio de Sesión

El proceso de inicio de sesión en el Sistema de Gestión con Soporte Biométrico (SGSB) es fundamental para garantizar la seguridad y la integridad de los datos. A continuación, se describen los pasos necesarios para acceder al sistema.

1. **Acceso a la Plataforma:** El usuario debe dirigirse a la página principal del SGSB mediante el navegador web habilitado en su equipo de trabajo usando la URL proporcionada por el sistema por lo general es **localhost:3000**.
2. **Ingreso de Credenciales:** En la pantalla de inicio de sesión, el usuario deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña asignados. Estos datos son proporcionados por el administrador del sistema y son únicos para cada usuario.
3. **Verificación Biométrica:** El sistema cuenta con verificación biométrica en el que se implica el reconocimiento facial. Para hacer uso de esta funcionalidad es necesario tener alguna cámara en el equipo.

The mockup shows a login interface with the title "Inicia sesión" and a subtitle "Ingresa tus datos correspondientes para acceder al sistema." It features two input fields for "Correo electrónico" (containing "jeffier02@gmail.com") and "Contraseña" (masked with dots), both highlighted with a red border. Below these is a green "Iniciar sesión" button. A link "Olvidé mi contraseña" is to the right. Below the button is a section "O inicia sesión mediante:" with a red-bordered "ID Facial" input field. Below this is the text "Inicio de sesión mediante biometría". At the bottom are links "No tengo una cuenta" and "Ir al Control de Asistencias".

## Autenticación

Olvidaste tu contraseña?

- ⓘ Por favor pida a su administrador cambiar la contraseña  
Por medidas de mayor seguridad, la contraseña solo puede ser reestablecida por un administrador

4. **Recuperación de contraseñas:** En dado caso de que el usuario no recuerde su contraseña. Esta puede ser recuperada mediante un administrador con permisos correspondientes. En este caso el usuario debe solicitar la recuperación a algún encargado.

# Registro de usuarios

El registro de usuarios en el Sistema de Gestión con Soporte Biométrico (SGSB) es un proceso crítico que garantiza que solo el personal autorizado tenga acceso al sistema. A continuación, se describen los pasos necesarios para registrar un nuevo usuario.

1. Acceso del Administrador: Solo los administradores del sistema tienen la autorización para registrar nuevos usuarios. Es por ello que la contraseña de administrador es requerida al registrar nuevos usuarios. Por otro lado en ambos casos es necesario proporcionar la cédula.
2. Registro básico o biométrico: En la pantalla de registro es posible crear un usuario mediante ID Facial (biometría) o credenciales como correo y contraseña. Esto queda a elección del usuario.
3. Una vez el usuario es registrado este solo tendrá acceso a registrar su hora de entrada y salida ya que solo tiene un rol básico del personal de la unidad militar.

## Registro

Ingresa la información para crear tu ID Facial o regístrate mediante correo y contraseña

ID Facial Registro Básico

Nombre Completo

Correo electrónico

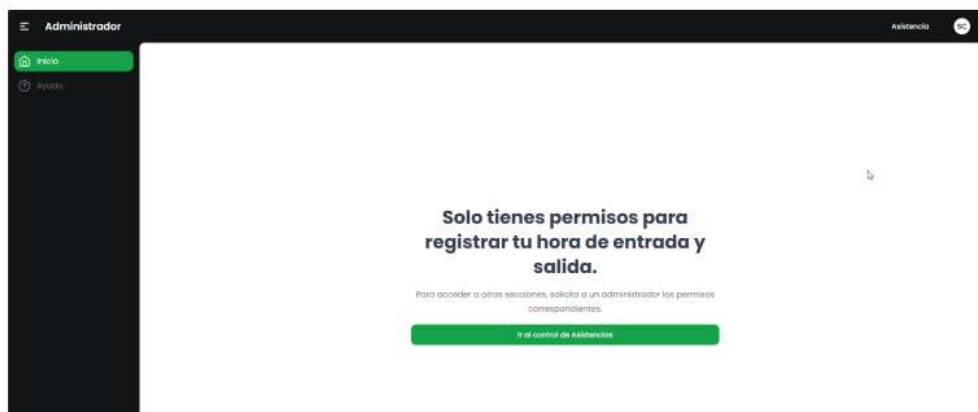
Tipo de documento de identidad Documento de identidad

Seleccionar...

Contraseña del administrador

Pide a tu administrador una contraseña para poder registrarte.

Crear ID Facial





### 3. Registro de Unidades de Empaque

Las unidades de empaque definen la forma en que los ítems del inventario están empaquetados:

1. Acceso a Unidades de Empaque: Seleccione la sección de unidades de empaque en el módulo de inventarios.
2. Agregar Nueva Unidad de Empaque: Ingrese el nombre de la unidad de empaque (por ejemplo, cajas, paquetes, pallets) y una breve descripción.

El formulario 'Agregar Unidad de Empaque' contiene los siguientes campos:

- ¿A qué categoría pertenece?**: Un menú desplegable con la opción 'Seleccionar...'.
- Nombre**: Un campo de texto con la instrucción 'El nombre debe ser lo más descriptivo posible'.
- Descripción**: Un campo de texto con la instrucción 'Describe el empaque de manera clara y concisa'.
- Tipo de peso**: Un menú desplegable con la opción 'Seleccionar...'.
- Abreviación del peso**: Un campo de texto con la instrucción 'Este campo es útil para identificar la unidad de medida del peso. Ej: una botella de 15 cts'.
- Peso de la unidad (Opcional)**: Un campo de texto con la instrucción 'Este campo es útil si la unidad de empaque tiene un peso fijo. Si el empaque no tendrá el mismo peso, debe dejar este campo en blanco'.
- Botón **Guardar** en la parte inferior derecha.

### Registro de Sistemas y Subsistemas

Para una gestión más detallada, registre los sistemas y subsistemas a los que pertenecen los ítems:

1. Acceso a Sistemas: En el módulo de inventarios, seleccione la sección de sistemas.
2. Agregar Nuevo Sistema: Ingrese el nombre y la descripción del sistema.
3. Agregar Subsistemas: Asocie los subsistemas al sistema correspondiente ingresando sus nombres y descripciones.

#### Lista de Sistemas

+

 Agregar Sistema

Q

 Buscar...

Columnas

<input type="radio"/>	Nombre	Descripción	
<input type="radio"/>	Sistema 1	mantenimientos programados	...
<input type="radio"/>	RADAR JYL-1	SISTEMA DE SENSOR DE ALERTA TEMPRANA	...

0 de 2 filas(s) seleccionadas

Filas por página: 10

Página 1 de 1

#### Lista de Subsistemas

+

 Agregar Subsistema

Q

 Buscar...

Columnas

<input type="radio"/>	Nombre	Descripción	Sistema	
<input type="radio"/>	Mantenimientos programados	Se realizan todos los mantenimientos de los vehículos tácticos	Sistema 1	...
<input type="radio"/>	USO GENERAL	PARA DEFINIR CUALQUIER TIPO DE PARTES Y REPUESTOS	RADAR JYL-1	...

0 de 2 filas(s) seleccionadas

Filas por página: 10

Página 1 de 1



## Registro de Renglones en el Inventario

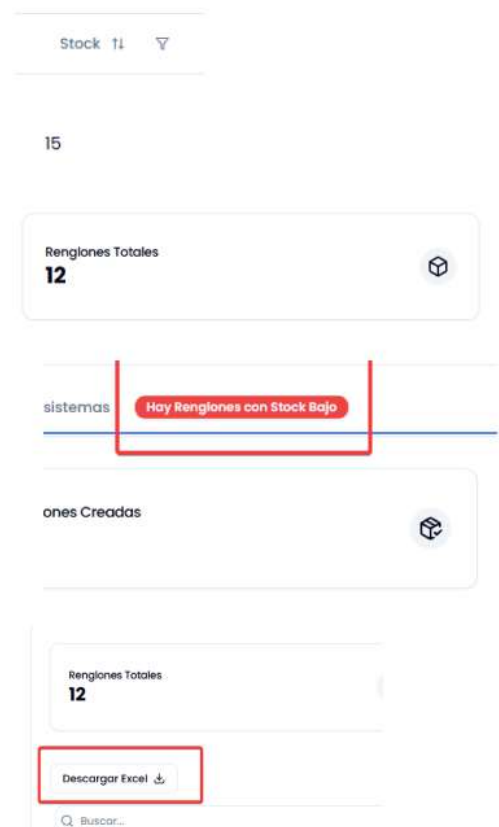
Con las categorías, clasificaciones, unidades de empaque, sistemas y subsistemas definidos, se puede proceder al registro de los renglones:

1. Acceso a Renglones del Inventario: Seleccione la opción para agregar un nuevo renglón en el módulo de inventarios.
2. Ingreso de Datos del Renglón: Complete los siguientes campos para cada renglón:
  - Nombre del Ítem: El nombre específico del ítem.
  - Descripción: Una descripción detallada del ítem.
  - Categoría: Seleccione la categoría previamente registrada.
  - Clasificación: Seleccione la clasificación correspondiente.
  - Unidad de Empaque: Indique la unidad de empaque.
  - Sistema y Subsistema: Asocie el ítem al sistema y subsistema correspondientes.
  - Stock Mínimo: Cantidad mínima de ítem que debe mantenerse en el inventario.
  - Stock Máximo: Cantidad máxima de ítem permitida en el inventario.
  - Otros Datos: Cualquier otra información relevante sobre el ítem (por ejemplo, proveedor, ubicación en almacén, etc.).

## 6. Visualización y Gestión del Inventario

Una vez registrados los renglones, el inventario permite una gestión completa:

1. Visualización del Stock: El sistema muestra el stock actual de cada renglón, incluyendo imágenes y descripciones.
2. Estadísticas: Acceda a estadísticas relacionadas con el uso y movimiento de los ítems del inventario.
3. Alerta de Stock Mínimo: El sistema identifica y resalta los renglones con stock por debajo del mínimo establecido, facilitando la gestión y reposición.
4. Exportación a Excel: Para facilitar la manipulación y análisis de datos, el inventario puede exportarse en formato Excel. Seleccione la opción de exportar y elija los datos específicos que desea incluir en el archivo.



# Agregar Stock a los Inventarios

Para mantener un control preciso y actualizado del inventario, el Sistema de Gestión con Soporte Biométrico (SGSB) permite agregar stock mediante la sección de recepciones. A continuación, se describen los pasos necesarios para agregar stock al inventario:

## 1. Acceso a la Sección de Recepciones

1. Iniciar Sesión: Inicie sesión en el SGSB con sus credenciales y complete la verificación biométrica, si es requerida.
2. Navegar a la Sección de Recepciones: Desde el menú principal, seleccione la sección de recepciones dentro del módulo de inventarios.



## 2. Registro de la Recepción

1. Registrar Fecha de Recepción: Ingrese la fecha en la que se recibió el stock.
2. Seleccionar Renglones: Seleccione los renglones que se han recibido. Puede buscar y seleccionar los renglones correspondientes desde el inventario existente.
3. Ingresar Motivos: Indique el motivo de la recepción del stock (por ejemplo, reposición de inventario, nueva compra, etc.).
4. Código de Solicitud: Ingrese el código de solicitud correspondiente a esta recepción. Este código puede ser un número de orden de compra o cualquier otro identificador relevante.
5. Observaciones por Renglón: Para cada renglón seleccionado, ingrese cualquier observación relevante, como el estado del ítem, condiciones especiales de almacenamiento, etc.



## Registro de la recepción

**Complete la información solicitada para la recepción de los renglones**

Llene los campos solicitados para la recepción de los renglones

Persona que entrega:

Seleccionar destinatario

+ Crear Destinatario

Profesional que recibe:

Seleccionar profesional

+ Crear Profesional

Profesional que autorizará la recepción:

Seleccionar profesional

Profesional que supervisa la recepción (opcional):

Seleccionar profesional

**Motivo**

Redacta el motivo por el cual se está recibiendo el material, renglones, etc...

**Fecha de recepción**

Selecciona la fecha en la que se reciben los materiales o renglones

dd/mm/aaaa --:--

Selecciona los materiales o renglones que se han recibido

+ Seleccionar renglones

Guardar

### 3. Selección de Personal Involucrado

1. **Seleccionar Profesional que Supervisa:** Indique el nombre del profesional que supervisa la recepción del stock.
2. **Seleccionar Profesional que Recibe:** Indique el nombre del profesional que recibe físicamente los ítems en el almacén.
3. **Seleccionar Profesional que Entrega:** Indique el nombre del profesional que entrega los ítems al almacén.
4. **Seleccionar Profesional que Autoriza:** Indique el nombre del profesional que autoriza la recepción y el ingreso del stock al inventario.

### 4. Confirmación y Finalización

1. **Revisión de Datos:** Revise todos los datos ingresados para asegurarse de que son correctos y completos.
2. **Confirmar Recepción:** Una vez verificados los datos, confirme la recepción. El sistema actualizará automáticamente el stock de los renglones seleccionados en el inventario.
3. **Generación de Documentación:** El sistema generará un registro documentado de la recepción, que puede ser consultado en cualquier momento para auditorías o revisiones futuras.

# Despachos

El Sistema de Gestión con Soporte Biométrico (SGSB) permite despachar stock del inventario mediante una sección específica para despachos. Este proceso es similar al de recepciones, con algunas diferencias en la selección y manejo de los ítems a despachar. A continuación, se detallan los pasos necesarios para realizar un despacho de stock:

## 1. Acceso a la Sección de Despachos

1. Iniciar Sesión: Inicie sesión en el SGSB con sus credenciales y complete la verificación biométrica, si es requerida.
2. Navegar a la Sección de Despachos: Desde el menú principal, seleccione la sección de despachos dentro del módulo de inventarios.



## Registro del Despacho

1. Registrar Fecha de Despacho: Ingrese la fecha en la que se realizará el despacho del stock.
2. Seleccionar Renglones a Despachar: Existen dos métodos para seleccionar los renglones a despachar:
  - Por Seriales: Seleccione los renglones específicos según los seriales de los ítems.
  - Automáticamente (por Cantidad): Ingrese la cantidad de ítems a despachar y el sistema seleccionará automáticamente los renglones correspondientes.
3. Ingresar Motivos: Indique el motivo del despacho del stock (por ejemplo, suministro a una unidad específica, reemplazo de equipos, etc.).
4. Código de Solicitud: Ingrese el código de solicitud correspondiente a este despacho. Este código puede ser un número de orden de trabajo o cualquier otro identificador relevante.
5. Observaciones por Renglón: Para cada renglón seleccionado, ingrese cualquier observación relevante, como condiciones especiales de transporte o instrucciones específicas.

### 3. Selección de Personal Involucrado

1. Seleccionar Profesional que Supervisa: Indique el nombre del profesional que supervisa el despacho del stock.
2. Seleccionar Profesional que Entrega: Indique el nombre del profesional que entrega físicamente los ítems.
3. Seleccionar Profesional que Recibe: Indique el nombre del profesional que recibe los ítems en el destino.
4. Seleccionar Profesional que Autoriza: Indique el nombre del profesional que autoriza el despacho del stock.

### 4. Confirmación y Finalización

1. Revisión de Datos: Revise todos los datos ingresados para asegurarse de que son correctos y completos.
2. Confirmar Despacho: Una vez verificados los datos, confirme el despacho. El sistema actualizará automáticamente el stock de los renglones seleccionados en el inventario, reflejando la cantidad despachada.
3. Generación de Documentación: El sistema generará un registro documentado del despacho, que puede ser consultado en cualquier momento para auditorías o revisiones futuras.

**Administrador** Asistencia SC

**Despachos**

**Complete la información solicitada para el despacho de los renglones**  
Llene los campos solicitados para el despacho de los renglones

**Destinatario:**

**Profesional que entregará el despacho:**

**Profesional que autorizará el despacho:**

**Profesional que supervisará el despacho (opcional):**

**Motivo**  
Redacte el motivo por el cual se está despachando el material, renglones, etc..

**Fecha de despacho**  
Seleccione la fecha en la que se despachan los materiales o renglones

Seleccione los materiales o renglones que se han despachado



# Devoluciones

La sección de devoluciones de despachados en el SGSB permite gestionar y registrar las devoluciones de ítems previamente despachados. Este proceso es similar al de despachos, con la diferencia de que se trata de la devolución de ítems al inventario. A continuación, se detallan los pasos necesarios para gestionar una devolución de despachados.

## 1. Acceso a la Sección de Devoluciones

1. Iniciar Sesión: Inicie sesión en el SGSB con sus credenciales y complete la verificación biométrica, si es requerida.
2. Navegar a la Sección de Devoluciones: Desde el menú principal, seleccione la sección de devoluciones dentro del módulo de inventarios.



## 2. Registro de la Devolución

1. Registrar Fecha de Devolución: Ingrese la fecha en la que se realizará la devolución del stock.
2. Seleccionar Renglones a Devolver: Existen dos métodos para seleccionar los renglones a devolver:
  - Por Seriales: Seleccione los renglones específicos según los seriales de los ítems.

**Ingresar Motivos:** Indique el motivo de la devolución del stock (por ejemplo, exceso de stock, ítems defectuosos, error en el despacho, etc.).

**Observaciones por Renglón:** Para cada renglón seleccionado, ingrese cualquier observación relevante, como el estado del ítem, condiciones especiales de almacenamiento, etc.

Buscar...

Co

ID	Motivo	Renglones devueltos	Detalles	Fecha de despacho	Fecha de creación
10	fdgafgdfgdfgdfg	CONECTOR CONMUTADOR DE SWICH	Ver detalles	29/05/2024 00:15	05/06/2024 00:15
11	fgdfg dfgdfgdfg	Aceite de Vehiculo	Ver detalles	03/06/2024 00:34	05/06/2024 00:35
12	fdgafgdfgdfg	Aceite de Vehiculo	Ver detalles	30/05/2024 23:11	05/06/2024 23:11
13	fsdfdsfdfsdfsd	Aceite de Vehiculo	Ver detalles	03/06/2024 02:33	14/06/2024 02:33

0 de 4 filas(s) seleccionadas.

Filas por página 10

Página 1 de 1

<< < > >>

3. Selección de Personal Involucrado

- 1. Seleccionar Profesional que Supervisa: Indique el nombre del profesional que supervisa la devolución del stock.
- 2. Seleccionar Profesional que Entrega: Indique el nombre del profesional que entrega físicamente los ítems devueltos.
- 3. Seleccionar Profesional que Recibe: Indique el nombre del profesional que recibe los ítems devueltos en el almacén.
- 4. Seleccionar Profesional que Autoriza: Indique el nombre del profesional que autoriza la devolución del stock.

4. Confirmación y Finalización

- 1. Revisión de Datos: Revise todos los datos ingresados para asegurarse de que son correctos y completos.
- 2. Confirmar Devolución: Una vez verificados los datos, confirme la devolución. El sistema actualizará automáticamente el stock de los renglones seleccionados en el inventario, reflejando la cantidad devuelta.

# Pedidos

La sección de pedidos del SGSB permite gestionar y hacer un seguimiento detallado de los pedidos realizados a proveedores, personal específico o a otras unidades militares. A continuación, se describen los pasos necesarios para registrar un pedido y realizar su seguimiento.

## 1. Registro del Proveedor

Antes de realizar un pedido, es necesario registrar el proveedor o seleccionar a una persona o unidad militar que proveerá los ítems:

1. Acceso al Módulo de Proveedores: Inicie sesión en el SGSB y navegue hasta el módulo de proveedores.
2. Registrar Nuevo Proveedor: Seleccione la opción para agregar un nuevo proveedor e ingrese los datos necesarios, como nombre, dirección, contacto, etc.
3. Seleccionar Proveedor Existente: Si el proveedor ya está registrado, búsquelo y selecciónelo de la lista.
4. Registro de Personal o Unidad Militar: Alternativamente, puede registrar o seleccionar a una persona o una unidad militar como proveedor del pedido.

[← Volver](#) **Crear Proveedor**  
Registra un nuevo proveedor para la gestión de pedidos

### Complete la información solicitada para agregar al proveedor

Llene los campos solicitados.

Nombre del Proveedor

Descripción

Esta descripción ayudará a entender rápidamente a este proveedor

Numero telefónico:

Numero telefónico secundario:

Dirección:

Correo:

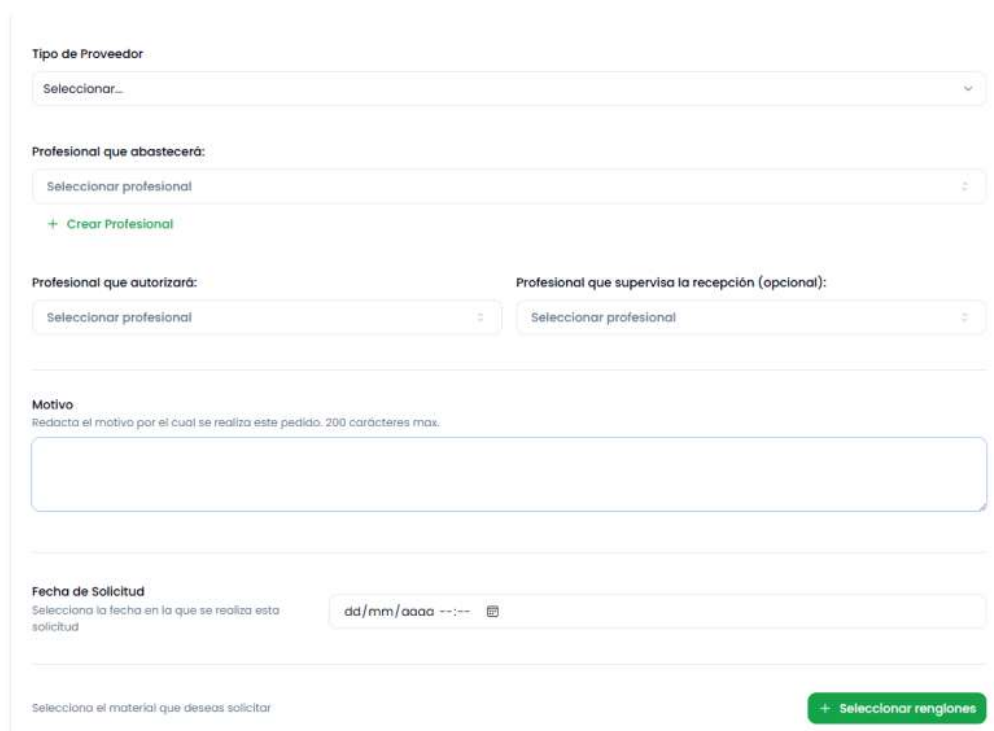
Sitio web:

**Guardar**



## 2. Registro del Pedido

1. Acceso a la Sección de Pedidos: Desde el menú principal, seleccione la sección de pedidos dentro del módulo de inventarios.
2. Agregar Nuevo Pedido: Seleccione la opción para agregar un nuevo pedido.
3. Selección del Proveedor: Elija el proveedor, personal o unidad militar registrado en el paso anterior.
4. Ingresar Detalles del Pedido: Complete los siguientes campos:
  - Fecha del Pedido: La fecha en la que se realiza el pedido.
  - Código del Pedido: Un identificador único para el pedido.
  - Descripción: Detalles adicionales sobre el pedido.



Formulario de Registro del Pedido:

- Tipo de Proveedor:** Selector desplegable con la opción "Seleccionar..." y una flecha hacia abajo.
- Profesional que abastecerá:** Selector desplegable con la opción "Seleccionar profesional" y una flecha hacia abajo. Debajo hay un enlace "+ Crear Profesional" en verde.
- Profesional que autorizará:** Selector desplegable con la opción "Seleccionar profesional" y una flecha hacia abajo.
- Profesional que supervisa la recepción (opcional):** Selector desplegable con la opción "Seleccionar profesional" y una flecha hacia abajo.
- Motivo:** Texto: "Redacta el motivo por el cual se realiza este pedido. 200 caracteres max.". Debajo hay un campo de texto grande.
- Fecha de Solicitud:** Texto: "Selecciona la fecha en la que se realiza esta solicitud". A la derecha hay un selector de fecha con el formato "dd/mm/aaaa --:--" y un icono de calendario.
- Debajo de la fecha de solicitud, hay un texto: "Selecciona el material que deseas solicitar".
- En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón verde con el texto "+ Seleccionar rengiones".

Guardar

## Seguimiento del Pedido

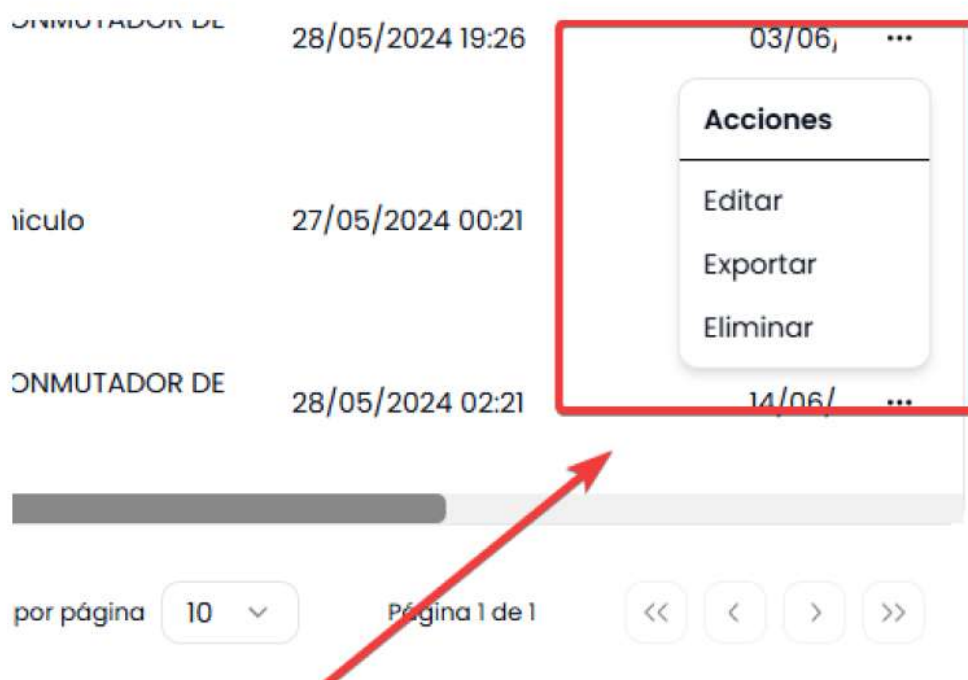
1. Acceso a Pedidos en Curso: Navegue a la sección de seguimiento de pedidos para visualizar los pedidos en curso.
2. Edición de Estados del Pedido: Seleccione el pedido que desea actualizar y cambie su estado según el progreso. Los posibles estados pueden incluir:
  - Pendiente: Pedido registrado pero no procesado.
  - En Proceso: Pedido en curso de procesamiento.
  - Enviado: Pedido enviado por el proveedor.
  - Recibido: Pedido recibido y registrado en el inventario.
  - Cancelado: Pedido cancelado.

# Actas de recepción y despacho

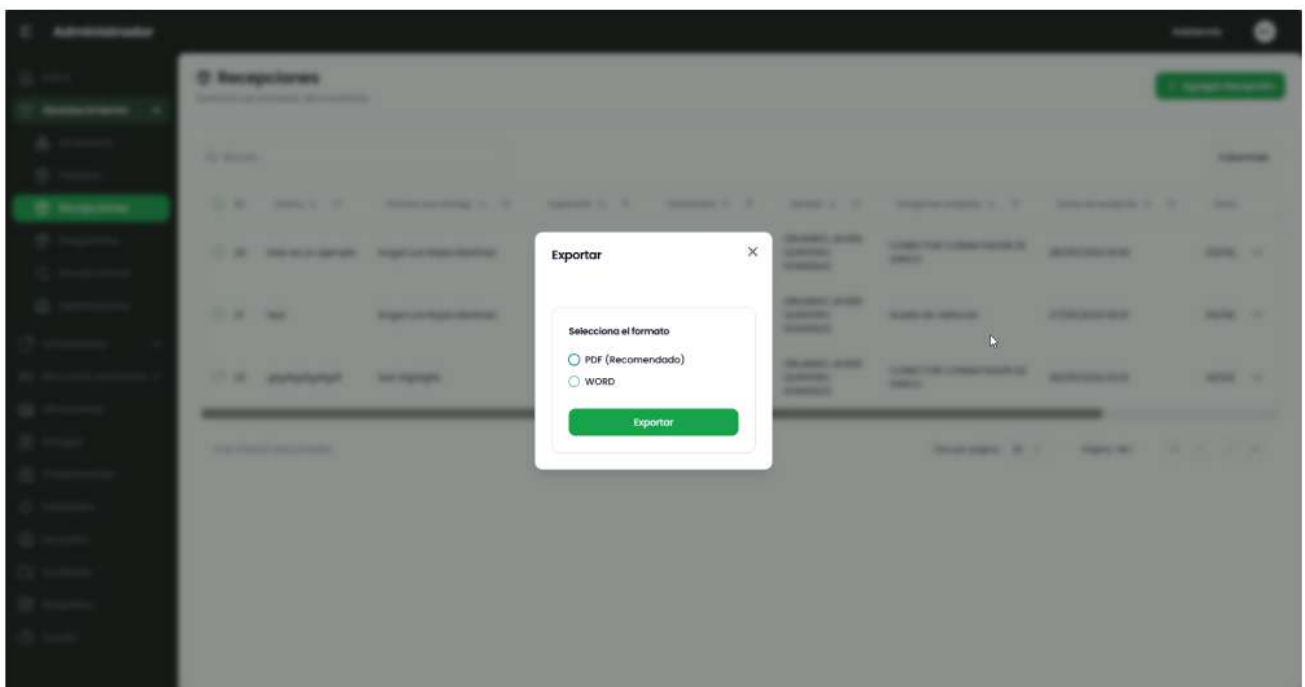
El Sistema de Gestión con Soporte Biométrico (SGSB) facilita la generación de actas de recepción y despacho desde sus respectivos módulos. Esta funcionalidad permite exportar la documentación en formato Word o PDF, proporcionando un registro formal y fácilmente compatible. A continuación, se describen los pasos necesarios para generar y exportar actas de recepción y despacho.

## Generación de Actas de Recepción o despacho

1. Acceso al Módulo: Inicie sesión en el SGSB y navegue hasta el módulo de requerido.
2. Selección del Registro: Busque y seleccione el registro de recepción del cual desea generar el acta.
3. Acceso a Opciones de Exportación: Haga clic en los tres puntos (menú de opciones) situados junto al registro de recepción seleccionado.



1. Opción de Exportar: En el menú desplegable, seleccione la opción "Exportar".
2. Selección del Formato: Elija entre los formatos disponibles: Word o PDF.
3. Confirmación y Generación: Confirme la selección y el sistema generará el acta de recepción en el formato elegido. El documento incluirá todos los detalles relevantes del registro de recepción, tales como:
  - Fecha de recepción
  - Renglones recibidos
  - Motivos de recepción
  - Código de solicitud
  - Observaciones
  - Profesionales involucrados (supervisión, recepción, entrega y autorización)





# Control de asistencias y guardias

El Sistema de Gestión con Soporte Biométrico (SGSB) incluye un módulo específico para el control de asistencias y guardias, diseñado para garantizar un seguimiento preciso y eficiente del personal del Centro de Servicios Logísticos del Comando de Defensa Aeroespacial Integral (CESERLODAI).

## Registro de entrada y salida

El proceso de registro de asistencias y guardias se realiza a través de una URL específica, accesible desde un dispositivo asignado por la unidad militar. A continuación, se describen los pasos para el registro diario:

1. Acceso a la URL de Registro: Cada miembro del personal debe acceder a la URL proporcionada para el registro de asistencia.
2. Registro de Hora de Entrada y Salida:
  - Hora de Entrada: Al inicio de su jornada, el personal debe ingresar su hora de entrada. Esto puede realizarse manualmente o, preferiblemente, utilizando la tecnología biométrica disponible, como el escaneo de huellas dactilares o el reconocimiento facial.
  - Hora de Salida: Al finalizar su jornada, el personal debe registrar su hora de salida de la misma manera.

Correo electrónico

jeffer02@gmail.com

Contraseña

.....

Olvíde mi contraseña

Verificar credenciales

ID Facial

Volver

Consulta de Información

Hora de Entrada:

25/06/2024 07:02

Hora de Salida:

Sin registrar

Nombre Completo

Jesus Lopez

Cédula

V-29744162

Próximas Guardias

## Asistencias

La sección de asistencias en el SGSB permite llevar un control detallado de las horas de entrada y salida del personal, reflejando esta información de manera diaria y mensual. Este módulo es esencial para la administración de recursos humanos y la supervisión del cumplimiento de horarios por parte del personal. A continuación, se describen las funcionalidades y el uso de la sección de asistencias.

## 1. Acceso a la Sección de Asistencias

1. Iniciar Sesión: Inicie sesión en el SGSB con sus credenciales y complete la verificación biométrica, si es requerida.
2. Navegar a la Sección de Asistencias: Desde el menú principal, seleccione la sección de asistencias dentro del módulo de recursos humanos.



### 3. Seguimiento Mensual de Asistencias

1. Visualización por Personal: La sección de asistencias permite visualizar el registro de horas de entrada y salida por cada miembro del personal. Esta información puede ser filtrada y visualizada por día y por mes.

[illegible]

## Guardias

La sección de guardias en el SGSB permite planificar y gestionar las asignaciones de guardias del personal en el Centro de Servicios Logísticos del Comando de Defensa Aeroespacial Integral (CESERLODAI). Esta funcionalidad es crucial para asegurar que todas las áreas críticas estén cubiertas de manera eficiente y que el personal asignado esté debidamente informado sobre sus responsabilidades. A continuación, se describen los pasos para utilizar la sección de guardias.

## 1. Acceso a la Sección de Guardias

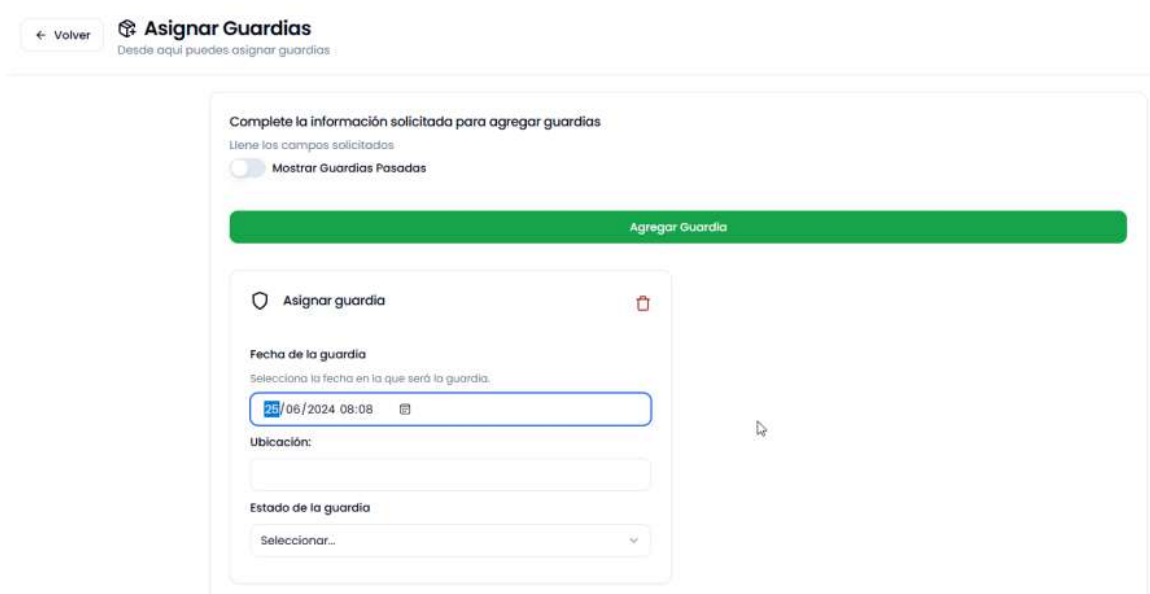
1. Iniciar Sesión: Inicie sesión en el SGSB con sus credenciales y complete la verificación biométrica, si es requerida.
2. Navegar a la Sección de Guardias: Desde el menú principal, seleccione la sección de guardias dentro del módulo de recursos humanos.



## Asignacion de guardias

Fecha de la Guardia: Ingrese la fecha en la que se llevará a cabo la guardia. Si es una guardia recurrente, puede especificar la frecuencia y duración de la recurrencia.

Ubicación de la Guardia: Seleccione la ubicación específica dentro del CESERLODAI donde se realizará la guardia. Las ubicaciones pueden incluir áreas críticas como centros de control, almacenes, entradas principales, entre otros.



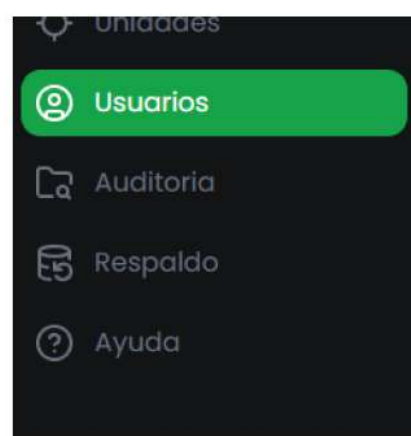


# Roles y permisos

La sección de roles y permisos en el SGSB permite administrar de manera eficiente los accesos y acciones que pueden realizar los usuarios dentro del sistema. Este proceso involucra la creación de permisos específicos, la asignación de estos permisos a roles y finalmente la asignación de roles a usuarios individuales. A continuación, se detallan los pasos para configurar y gestionar roles y permisos en el SGSB.

## 1. Gestión de Permisos

1. Iniciar Sesión: Inicie sesión en el SGSB con credenciales de administrador u otro usuario con permisos para gestionar roles y permisos.
2. Acceso a la Sección de Permisos: Desde el menú principal, navegue hasta la sección de administración de permisos.



3. Crear Permisos: Para cada sección del sistema (por ejemplo, inventarios, recursos humanos, pedidos), cree permisos individuales según las acciones permitidas:
  - Crear: Permite la creación de nuevos elementos dentro de esa sección.
  - Editar: Permite la modificación de elementos existentes dentro de esa sección.
  - Eliminar: Permite la eliminación de elementos dentro de esa sección.
  - Acceso Completo (Full): Concede acceso completo a todas las acciones dentro de esa sección.

**Permiso**

Da contexto de lo que este permiso visualiza o modifica

**Descripción**

Da contexto para ayudar a entender este permiso y el efecto que puede tener.

**Permiso**

Selecciona el permiso que quieres asignar

- CREAR
- ACTUALIZAR
- ELIMINAR
- FULL

**Guardar**

#### 4. Creación y Gestión de Roles

1. Acceso a la Sección de Roles: Desde el menú principal, navegue hasta la sección de administración de roles.
2. Crear Nuevo Rol: Seleccione la opción para agregar un nuevo rol y defina un nombre descriptivo para el rol (por ejemplo, Administrador, Supervisor de Inventarios, Usuario Regular).
3. Asignación de Permisos al Rol: Seleccione los permisos creados en el paso anterior y asígnelos al rol recién creado. Por ejemplo, para el rol de Supervisor de Inventarios, asigne permisos para crear, editar y ver inventarios.
4. Guardar Rol: Guarde el rol una vez que todos los permisos relevantes hayan sido asignados correctamente.

**Editar Usuario**

Rol:

Gerente recursos humanos

Buscar rol...

- Administrador
- Básico
- Basico Abastecimiento
- Gerente recursos humanos
- Usuario de Despachos
- Eliminador de despachos
- Nuevo rol agregado

**Guardar**