

5.1 - Primeros Pasos

Tras haber seguido todos los pasos señalados en el "Manual de Instalación", realice lo siguiente:

Ejecute la aplicación "ACG" que está ubicada en el escritorio.

Nos encontraremos con la bienvenida por parte de la interfaz inicial de la aplicación, con varias opciones dependiendo de lo necesitado. Para acceder a sus respectivas funciones, realice lo siguiente:

Ingresa sus datos de usuario, siendo estos el RUT (sin puntos y con guión) y la respectiva contraseña. Ahora solo haga clic en el botón "Iniciar Sesión" y comience a realizar su respectiva tarea.

Si le incomoda el tema blanco de la aplicación, tiene la opción de cambiar a un tema oscuro, haga clic en el botón de la esquina inferior derecha.

Si usted olvidó su contraseña, puede dar clic en el botón de "Recuperar Contraseña". Ahí ingresará su correo para guiarlo en la creación de una nueva contraseña.

En caso de ser Administrador y necesite crear un nuevo usuario. De clic en el botón de "Crear Cuenta", ingrese su contraseña y comience a llenar los campos con los respectivos datos del nuevo Usuario.

5.2 - Instrucciones de Uso: Jefe de RR.HH

Luego de Iniciar Sesión, tendrá a su disposición una interfaz con 3 opciones: Generar Contrato, Revisar Contratos y Generar Anexo. Dependiendo de lo que requiera hacer, de clic en uno de esos botones.

En caso de haber dado clic en "Generar Contrato", Se le mostrará una interfaz con todas las opciones necesarias para generar un contrato, estas son las opciones:

5.3 - Instrucciones de Uso: Gerente

Luego de Iniciar Sesión, tendrá a su disposición la interfaz de "Revisar Contrato", aquí tendrá las siguientes opciones:

Para visualizar un contrato, de clic en cualquier contrato de la lista ubicada en el sector izquierdo, como por ejemplo "Contrato Juan", tras haber dado clic, se verá en el centro el respectivo contrato.

También puede decidir cual tipo de contrato puede visualizar, solo de clic en "Pendientes" para este tipo de contrato, o de clic en "Revisados" para ese tipo de contrato.

Si usted ya cuenta con una gran cantidad de contratos y necesita visualizar uno en específico, puede dar clic en "Buscar Contrato" y solo debe escribir el nombre del trabajador* para encontrar dicho contrato.

También puede filtrar los contratos dando clic en el botón al lado de "Buscar Contrato", de aquí tendrá que indicar el Rut del trabajador (Sin puntos y con guión), el tipo de cargo y la fecha.

Si necesita descargar un contrato, primero seleccione el contrato que quiere descargar, y de clic en el primer botón que se encuentra en la zona inferior.

Si requiere dar correcciones a un contrato pendiente, basta con que al lado del botón para "Descargar" de clic, y escriba todas las correcciones que usted considere necesarias. Siempre y cuando usted vaya a rechazar dicho contrato.

Finalmente, si quiere Rechazar o validar el contrato pendiente, usted de clic en uno de los 2 botones al final de la zona inferior. Tras esto el contrato será enviado al Gerente General.

5.4 - Instrucciones de Uso: Gerente General

Luego de Iniciar Sesión, tendrá a su disposición la interfaz de "Revisar Contrato", aquí tendrá las siguientes opciones:

Para visualizar un contrato, de clic en cualquier contrato de la lista ubicada en el sector izquierdo, como por ejemplo "Contrato Juan", tras haber dado clic, se verá en el centro el respectivo contrato.

También puede decidir cual tipo de contrato puede visualizar, solo de clic en "Pendientes" para este tipo de contrato, o de clic en "Revisados" para ese tipo de contrato.

Si usted ya cuenta con una gran cantidad de contratos y necesita visualizar uno en específico, puede dar clic en "Buscar Contrato" y solo debe escribir el nombre del trabajador* para encontrar dicho contrato.

También puede filtrar los contratos dando clic en el botón al lado de "Buscar Contrato", de aquí tendrá que indicar el Rut del trabajador (Sin puntos y con guión), el tipo de cargo y la fecha.

Si necesita descargar un contrato, primero seleccione el contrato que quiere descargar, y de clic en el primer botón que se encuentra en la zona inferior.

Si requiere dar correcciones a un contrato pendiente, basta con que al lado del botón para "Descargar" de clic, y escriba todas las correcciones que usted considere necesarias. Siempre y cuando usted vaya a rechazar dicho contrato.

Finalmente, si quiere Rechazar o firmar a través de Clave Única el contrato pendiente, usted de clic en uno de los 2 botones al final de la zona inferior. En caso de haber dado clic en "Clave Unica", será enviado a la página oficial de Clave Única, donde tendrá que ingresar sus datos personales como su Rut y Contraseña, y finalmente el contrato estará validado y firmado.