

Manual de Usuario

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.
- En caso de no haber creado el acceso directo, diríjase a la carpeta donde usted instaló la aplicación y de doble clic en el ejecutable llamado "ACG".

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:

- Ingrese 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. En caso de que ese usuario nuevo sea un Gerente General, deberá introducir su firma.

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 todos los campos necesarios para rellenar y generar un contrato, estos son los campos que debe rellenar para poder generar el contrato:

- **Datos Personales:** En esta sección tendrás que ingresar los datos como lo son los nombres, apellido y dirección, también debe elegir el estado civil correspondiente,

ya sea soltero, casado, divorciado o viudo. Finalmente debe seleccionar el campo de "Fecha de Nacimiento" donde se desplegará un calendario y ahí seleccionará la respectiva fecha de nacimiento del trabajador.

- **Información Laboral:** En esta sección deberá ingresar el Rut (Sin puntos y con guión) y correo electrónico, también debe seleccionar la respectiva nacionalidad del trabajador, ya sea chilena, argentina, etc. Luego tiene que seleccionar el sistema de Salud del trabajador, ya sea Fonasa, Isapre, etc. Ahora tiene que elegir la previsión AFP, la cual puede ser ProVida, Modelo, Etc. Finalmente de clic en el botón de "Datos del Empleador", se abrirá una pestaña donde deberá ingresar los detalles del empleador, siendo estos: Nombre Empleador y Rut Empleador. Una vez listo solamente de clic en el botón de "Guardar".
- **Detalles del Contrato:** En este último apartado, deberá elegir el tipo de contrato, siendo las opciones: Analista Químico, Auxiliar de Laboratorio y Técnico Químico. Lo siguiente es seleccionar las fechas de Inicio del Contrato o Finalización de este último, en caso de ser un contrato indefinido, de clic en la casilla de "Contrato Indefinido". Ahora de clic en el botón de "Sueldo", se abrirá una pestaña donde llenará los detalles del sueldo, siendo estos: Sueldo Base, Asignación de Colación y Bono de Asistencia. Una vez listo solamente de clic en el botón de "Guardar". Ya para terminar deberá dar clic en la casilla de "He revisado y confirmo los datos" siempre y cuando este seguro que todos los datos ingresados son los correctos.
- Tras haber ingresado y seleccionado todos lo necesario, simplemente de clic en el botón de "Generar Contrato", tras esto se abrirá una pestaña donde elegirá donde guardar el contrato, de manera simultánea, el contrato quedará ya guardado en la base de Datos. Con esto ya tendrá a su disposición el contrato del trabajador.

En caso de haber dado clic en "Revisión de Contratos", Se le mostrará una interfaz con el número y estado actual de todos los contratos del sistema, donde podrá visualizar si un contrato fue aprobado (Contratos de color verde) o si fue rechazado (Contratos de color Rojo).

En caso de haber dado clic en "Generar Anexo", Se le mostrará una interfaz donde deberá ingresar el Rut del Trabajador (Sin puntos ni Guión) y deberá seleccionar el motivo del anexo, ya sea un cambio de domicilio, cambio de sueldo, Etc. Dependiendo del motivo, cambiarán ciertas opciones. Por ejemplo, si el motivo fue "Cambio de Tiempo de Contrato", se deberá elegir si será indefinido o se deberá elegir la nueva fecha de finalización. Tras esto solamente deberá dar clic en el botón de "Generar Anexo".

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.

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 Única", 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.