



Manual de usuario sistema unificado de turnos



Elaborado por:

Alejandro Narváez Fajardo

Angi Yuliana Gómez Guerrero

Jesús Camilo Bernal Pantoja

Universidad Mariana

Facultad de Ingeniería

Programa de Ingeniería de Sistemas

San Juan de Pasto

2022



Manual de usuario sistema unificado de turnos



Revisado por:

Magda Mireya Salazar Suarez

Universidad Mariana

Facultad de Ingeniería

Programa de Ingeniería de Sistemas

San Juan de Pasto

2022



Tabla de contenido

Registro de coordinadores de turnos	4
Gestión de turnos laborales	6
Cargos.....	7
Empleados	10
Asignación de turnos.....	13
Recargos	16
Novedades	17
Reportes	19

Registro de coordinadores de turnos

Para administrar los turnos laborales en el sistema, hay que registrarse primero clicando en el botón “**Registrarse**”



A continuación, debe ingresar su nombre completo, su nombre de usuario, un correo electrónico valido, su contraseña y presionar el botón “**Registrarse**”





Se ha registrado exitosamente

localhost dice

Usuario Registrado Exitosamente

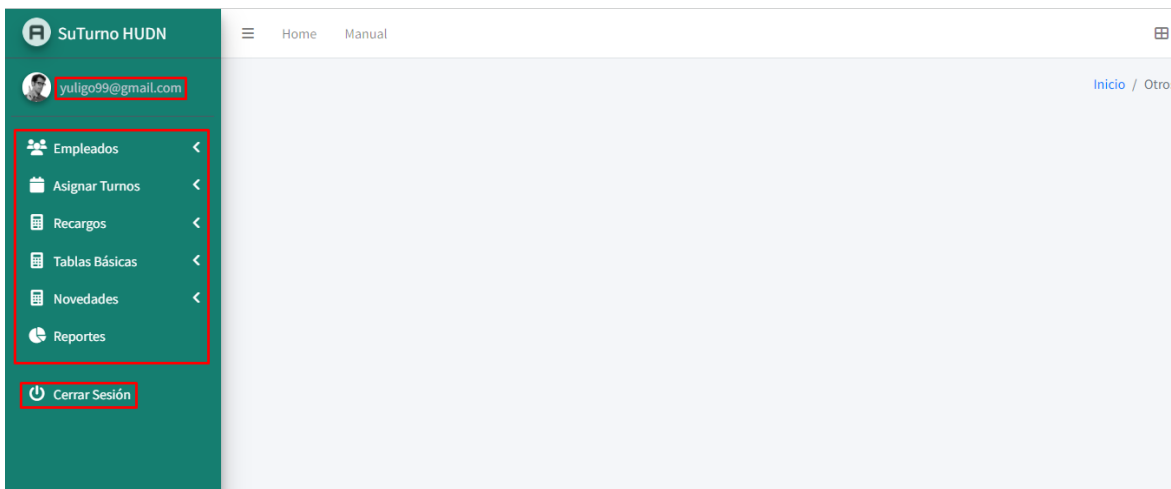
Aceptar

Una vez registrado, puede acceder al sistema iniciando sesión con su correo electrónico y su contraseña

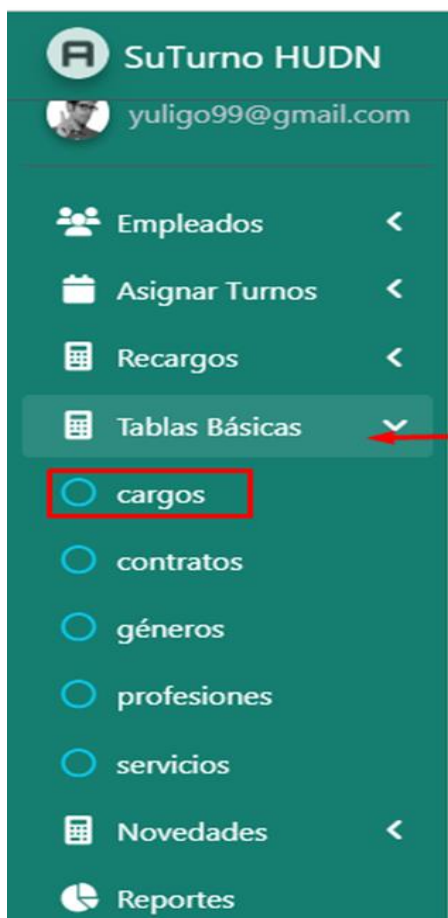


Gestión de turnos laborales

Al acceder al sistema de turnos laborales, visualiza una pestaña de inicio con varias opciones



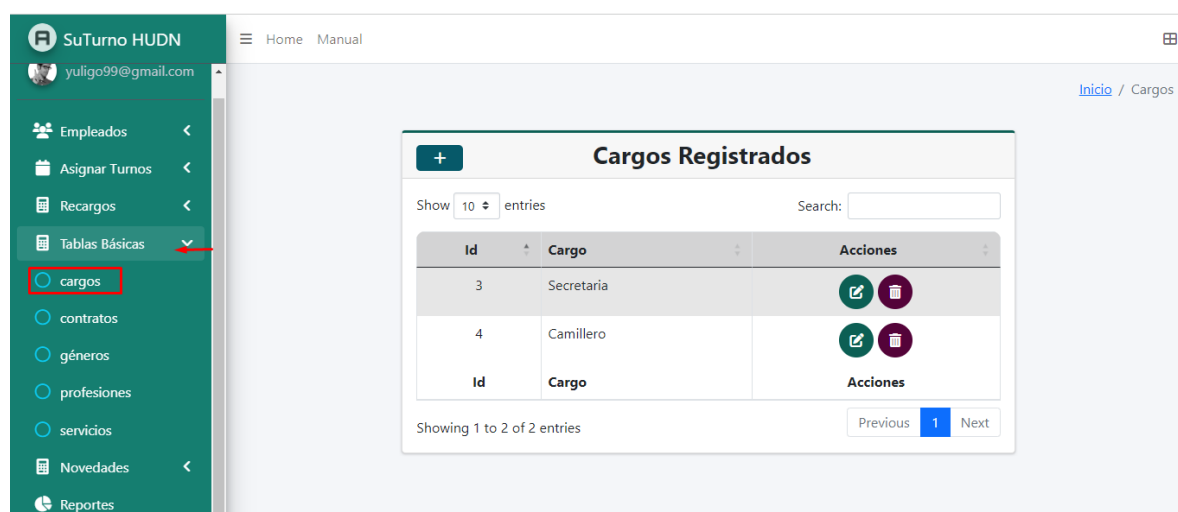
Antes de administrar los turnos laborales de los empleados, hay que registrar algunos datos para utilizar posteriormente, Al dirigirse al panel izquierdo de opciones, clicara en el botón “**Tablas Básicas**”







En esta sección podrá encontrar la información básica que requiere un empleado para ser empleado en el sistema, aquí encontrará las listas de cargos, contratos, profesiones y servicios, Podrá acceder a cualquiera de estos apartados desde la barra lateral izquierda.

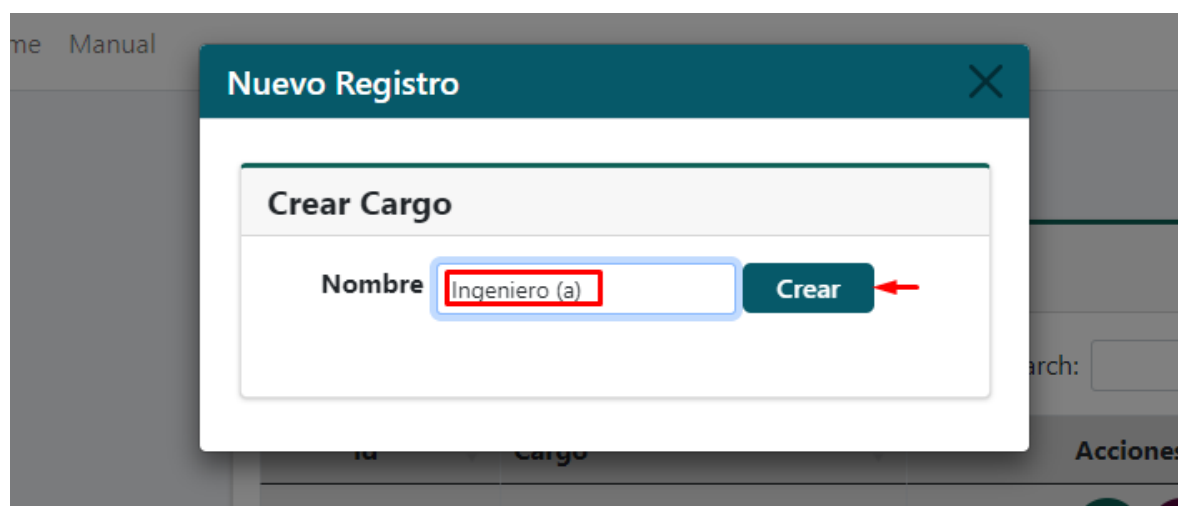
Cargos

Al acceder a la pestaña de cargos, se encontrará con la tabla de puestos de oficio disponibles en el sistema, aquí registra el cargo que puede desempeñar un empleado.




Id	Cargo	Acciones
3	Secretaria	 
4	Camillero	 

Al clicar el botón  podrá registrar un nuevo cargo





Nuevo Registro

Crear Cargo

Nombre 

Si requiere editar un cargo ya creado, puede clicar el botón



6	Ingeniero (a)	 
---	---------------	---

Se abrirá un recuadro para editar el cargo seleccionado

Editar Cargo

Crear Cargo


Nombre

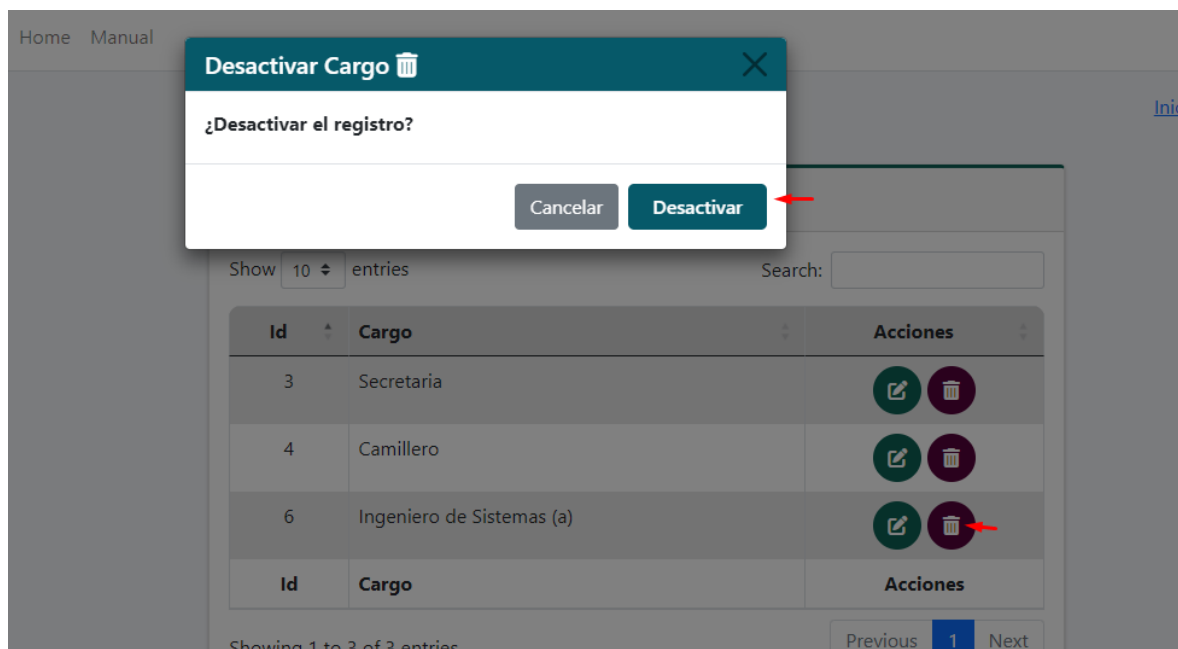
Ingeniero de Sistemas (a)

Actualizar

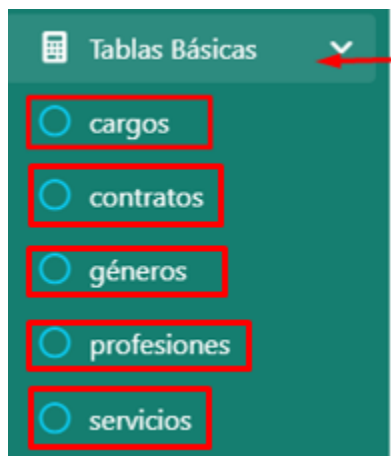
El cargo se puede ver registrado en la tabla de cargos

Cargos Registrados		
Show	10	entries
Search:		
Id	Cargo	Acciones
3	Secretaria	 
4	Camillero	 
6	Ingeniero de Sistemas (a)	 
Id	Cargo	Acciones
Showing 1 to 3 of 3 entries		
Previous 1 Next		

Si ya no requiere un cargo en la lista de “cargos registrados” puede eliminarlo clicando en el botón 

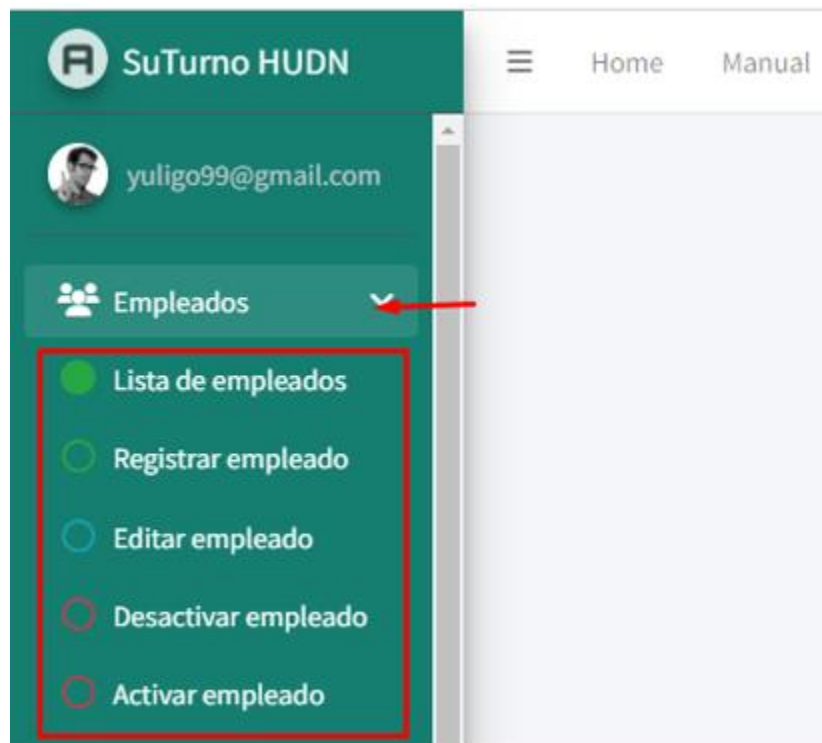


Este proceso es similar para las demás tablas básicas (contratos, géneros, profesiones, servicios)



Empleados

Después de haber registrado algunos datos en el sistema, podemos utilizar la sección de empleados normalmente, para acceder a la lista de empleados debe dirigirse al panel izquierdo en la sección “Empleados”



Al clicar “lista de empleados” se desplegará la lista de empleados.

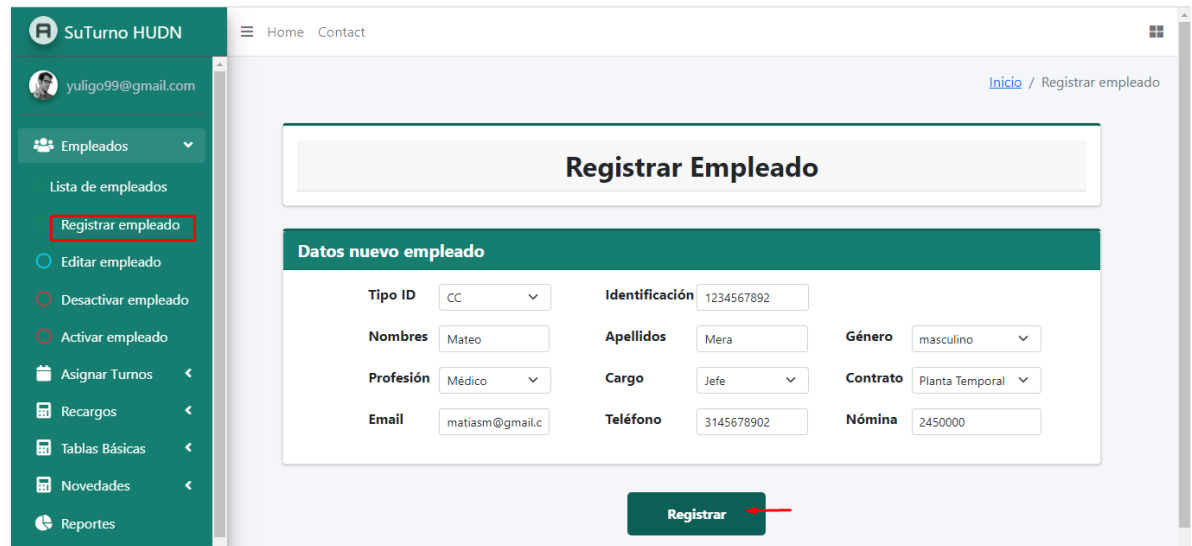


Lista de empleados

Showing 1 to 3 of 3 entries

Identificación	Apellidos	Nombres	Teléfono	Género	Profesión	Contrato	Cargo
522455	Bernal Arciniegas	Juan Camilo	32664555	masculino	Médico	Planta Permanente	Jefe
1004864567	Gomez	Angi	3146035056	femenino	Enfermera Jefe	Planta Temporal	Jefe
1088345678	Narváez	Alejandro	3126034567	masculino	Camillero	OPS - SAS	Auxiliar

Cuando un usuario quiera registrar un empleado deberá dirigirse al panel izquierdo y clicar en “Registrar empleado”



SuTurno HUDN Home Contact

yuligo99@gmail.com

Empleados

- Lista de empleados
- Registrar empleado**
- Editar empleado
- Desactivar empleado
- Activar empleado
- Asignar Turnos
- Recargos
- Tablas Básicas
- Novedades
- Reportes

Registrar Empleado

Datos nuevo empleado

Tipo ID: CC Identificación: 1234567892

Nombres: Mateo Apellidos: Mera Género: masculino

Profesión: Médico Cargo: Jefe Contrato: Planta Temporal

Email: matiasm@gmail.c Teléfono: 3145678902 Nómina: 2450000

Registrar

Por defecto, al momento de registrar un empleado, siempre estará en estado activo, en caso de querer desactivar un empleado, puede dirigirse al panel izquierdo en la sección Empleados, encontrará la opción “Desactivar empleado”



SuTurno HUDN Home Manual

yuligo99@gmail.com

Empleados

- Lista de empleados
- Registrar empleado
- Editar empleado
- Desactivar empleado**
- Activar empleado
- Asignar Turnos
- Recargos
- Tablas Básicas
- Novedades
- Reportes

Desactivar Empleado

Número de identificación: 1004864567 **Buscar**

Datos empleado				
Identificación	Nombres	Apellidos	Profesión	Contrato
1004864567	Angi	Gomez	Enfermera Jefe	Jefe

Desactivar

Para activar un empleado, debe dirigirse al panel izquierdo en la sección de empleados encontrara la opción “**Activar empleado**”



SuTurno HUDN

Home Manual

Inicio / Cargos

Activar Registro de Empleados

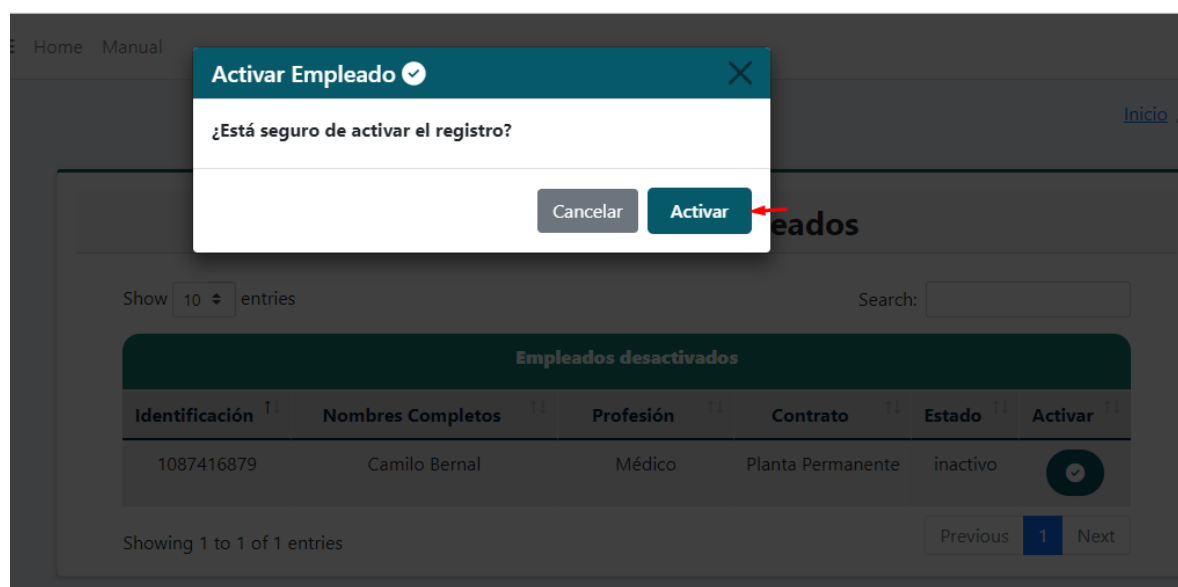
Show 10 entries Search:

Identificación	Nombres Completos	Profesión	Contrato	Estado	Activar
1087416879	Camilo Bernal	Médico	Planta Permanente	inactivo	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Al momento de clicar  “**Activar**” surgirá este recuadro



Home Manual


Inicio /

Activar Empleado

¿Está seguro de activar el registro?

Cancelar Activar

Show 10 entries Search:

Identificación	Nombres Completos	Profesión	Contrato	Estado	Activar
1087416879	Camilo Bernal	Médico	Planta Permanente	inactivo	

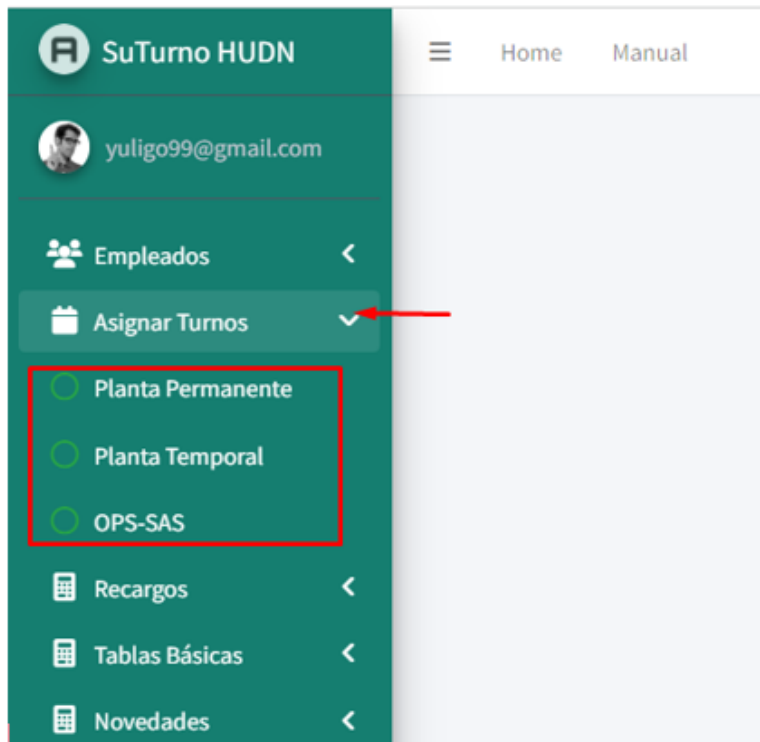
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

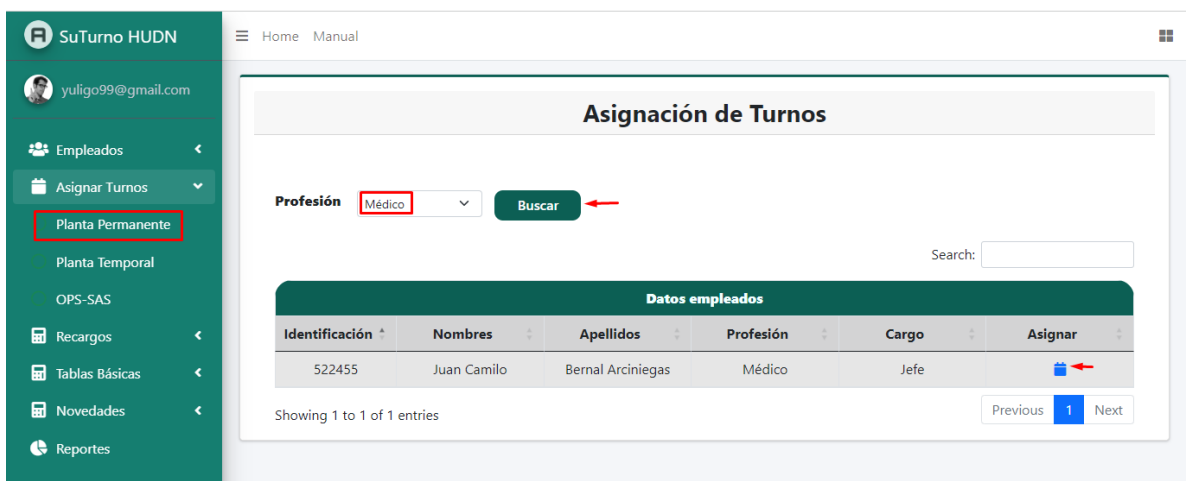
Al momento de activar un empleado, estará disponible para la asignación de turnos.

Asignación de turnos


Para asignar turnos laborales a un empleado activo en el sistema, debe dirigirse al panel izquierdo y clicar en la sección “Asignar Turnos”.



Como usuario podrá consultar los empleados según su tipo de contrato en la empresa y su profesión, por ejemplo





Para asignar turnos a un empleado activo debe clicar en la sección Asignar
Lo cual lo  dirige a la pestaña de calendario

SuTurno HUDN

yuligo99@gmail.com

Juan Camilo Bernal Arciniegas
CC: 522455

Home Manual

mayo de 2022

Mes Semana Día

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

7 Mañana
7 Libre
13 Tarde
19 Noche

0 Incapacidad no remunerada
0 Incapacidad remunerada
0 Vacaciones no remunerada
7 Libre

19 Noche

Cuando se cliquee en algún campo de fecha, el sistema desplegará el siguiente formulario en el cual irá la información del turno en el día asignado.

Home Manual

Juan Camilo Bernal Arciniegas
CC: 522455

Inicio / Calendario

mayo de 2022

Mes Semana Día

Administrar turnos

Turno | Horario: Noche

Servicio: 5to piso UCI

Fecha de inicio: 03/05/2022

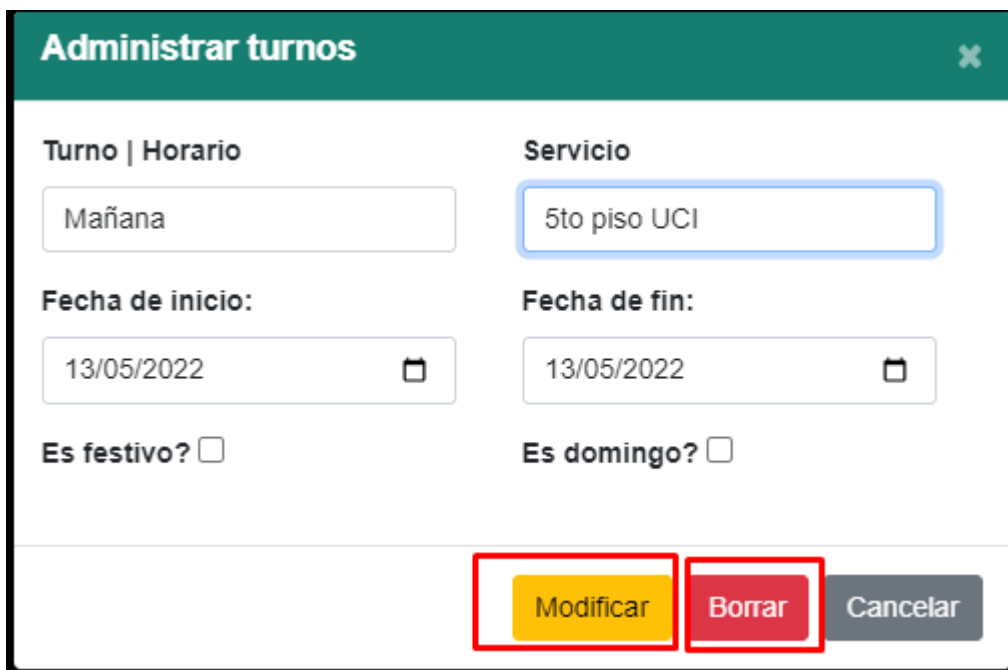
Fecha de fin: 04/05/2022

Es festivo? ☐

Es domingo? ☐

➔ Agregar Cancelar

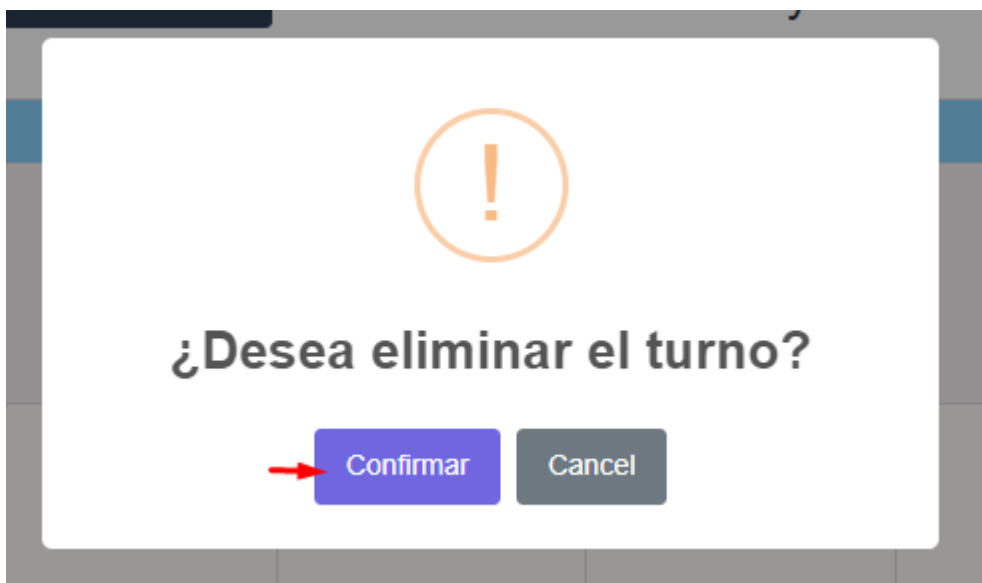
En caso de que solicite modificar el turno registrado, podrá acceder a esas opciones clicando el turno previamente creado.




Administrar turnos [X]

Turno Horario	Servicio
<input type="text" value="Mañana"/>	<input type="text" value="5to piso UCI"/>
Fecha de inicio:	Fecha de fin:
<input type="text" value="13/05/2022"/> [Calendario]	<input type="text" value="13/05/2022"/> [Calendario]
Es festivo? <input type="checkbox"/>	Es domingo? <input type="checkbox"/>
<div><input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></div>	

Si solicita eliminar un turno creado, tendrá un mensaje de confirmación

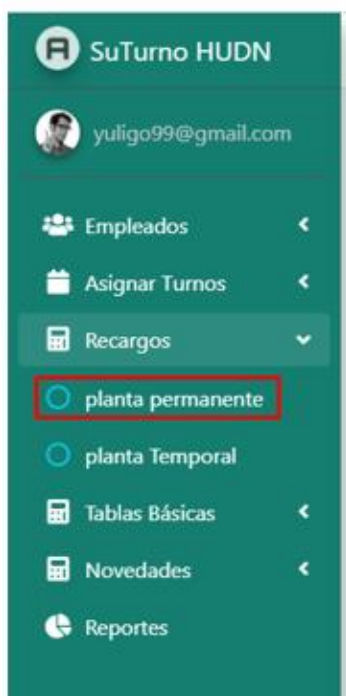




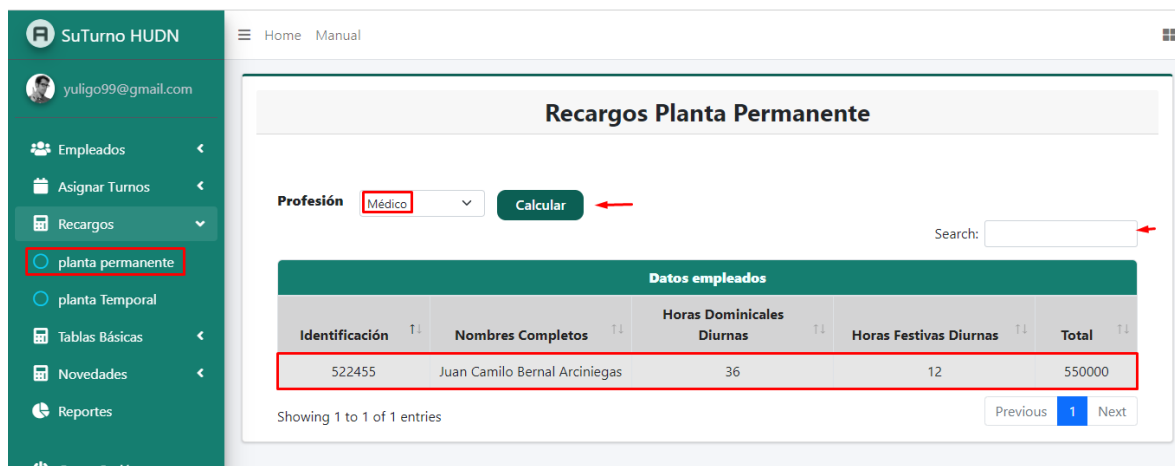
¿Desea eliminar el turno?

Recargos

Para acceder a la pestaña de recargos, debe dirigirse al panel izquierdo y clicar en la sección “**Recargos**”



En esta sección, podrá ver los recargos de los empleados activos según su profesión y tipo de contrato



Recargos Planta Permanente

Profesión: **Médico** **Calcular**

Search:

Datos empleados				
Identificación	Nombres Completos	Horas Dominicales Diurnas	Horas Festivas Diurnas	Total
522455	Juan Camilo Bernal Arciniegas	36	12	550000

Showing 1 to 1 of 1 entries

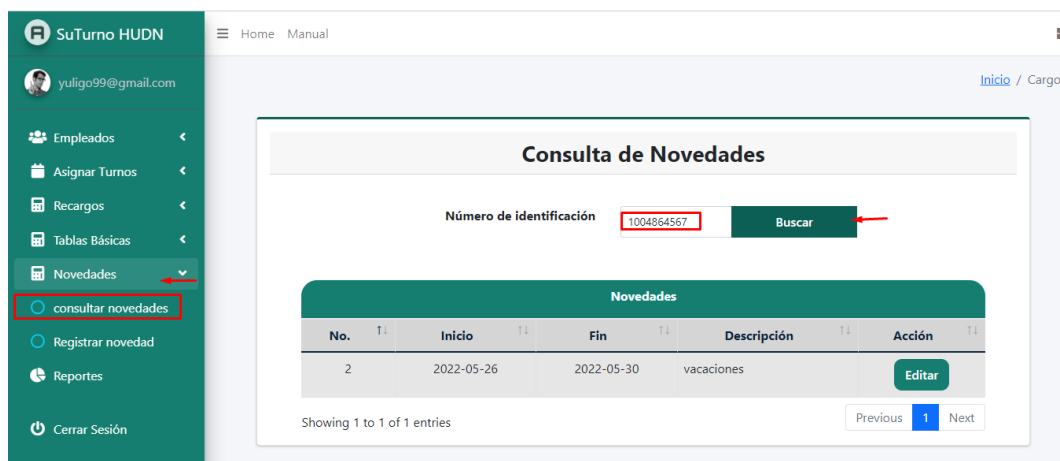
Previous **1** Next

Novedades

En esta sección se encuentran las novedades que puedan surgir en el transcurso del mes y afecten la asignación de turnos laborales.

Para entrar a esta pestaña, debe dirigirse al panel izquierdo y clicar en la sección “Novedades” lo cual le brindara opciones como “consultar novedades” o “registrar novedad”

Para consultar las novedades de un empleado específico, debe digitar la cedula en el campo “Número de identificación” y clicar en el botón “Buscar”



SuTurno HUDN Home Manual

yuligo99@gmail.com Inicio / Cargos

Consulta de Novedades

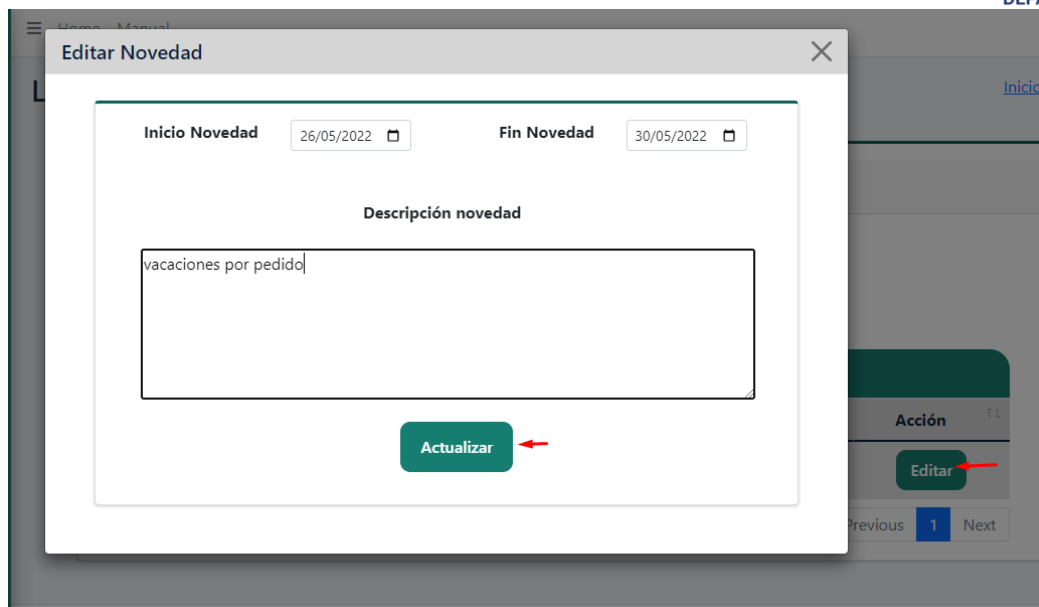
Número de identificación: 1004864567 **Buscar**

Novedades									
No.	T.	Inicio	T.	Fin	T.	Descripción	T.	Acción	T.
2		2022-05-26		2022-05-30		vacaciones		Editar	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Si requiere editar una novedad registrada en un empleado, puede clicar en el botón para que aparezca el siguiente recuadro

Editar



Al clicar “**Actualizar**” la novedad se verá modificado en la tabla “**Consulta de novedades**”

Consulta de Novedades

Número de identificación

1004864567

Buscar

Novedades				
No.	Inicio	Fin	Descripción	Acción
2	2022-05-26	2022-05-30	vacaciones por pedido	Editar

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

Si un usuario requiere registrar una novedad, debe dirigirse al panel izquierdo y clicar en “**Registrar novedad**”, buscar el empleado activo con su número de identificación y clicar en “**Buscar**”



SuTurno HUDN

yuligo99@gmail.com

Empleados <

Asignar Turnos <

Recargos <

Tablas Básicas <

Novedades >

consultar novedades

Registrar novedad

Reportes

Cerrar Sesión

Home Contact Search

Inicio / Cargos

Registro de Novedades

Número de identificación

Datos empleado				
Identificación	Nombres	Apellidos	Profesión	Contrato
1004864567	Angi	Gomez	Enfermera Jefe	Jefe

Aquí puede registrar la novedad

Inicio Novedad Fin Novedad

Descripción novedad

Al clicar **“Agregar”** se podrá ver la novedad registrada en la tabla **“Consulta novedades”**

Reportes

Esta sección se encarga de reportar la información existente en el sistema, aquí podrá encontrar información sobre novedades, recargos y turnos.

Para llegar a la sección de reportes, debe dirigirse al panel izquierdo y clicar en la sección **“Reportes”** ahí se desplegarán las opciones de **“Novedades”**, **“Recargos”** y **“Turnos”**



SuTurno HUDN

yuligo99@gmail.com

Home Manual

Reporte de Novedades

Inicio / Reporte Novedades

Generación de Reporte

Contrato: Profesión:

Inicio: Fin:

Generar

Si quiere generar un reporte, debe rellenar los campos necesarios y clicar en el botón.

Generar

Esto va a generar un documento Excel con la información de reporte requerida.

Reporte_Novedades_Contrato (8).csv - Excel

Contrato	Profesión	Tipo ID	Identificación	Nombres	Apellidos	ID Novedad	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción
Planta Permanente	Médico	CC	1234567890	Matias	gomez	1	11/05/2022	25/05/2022	Incapacidad
Planta Permanente	Médico	CC	1234567890	Matias	gomez	2	14/06/2022	24/06/2022	Incapacidad no remunerada