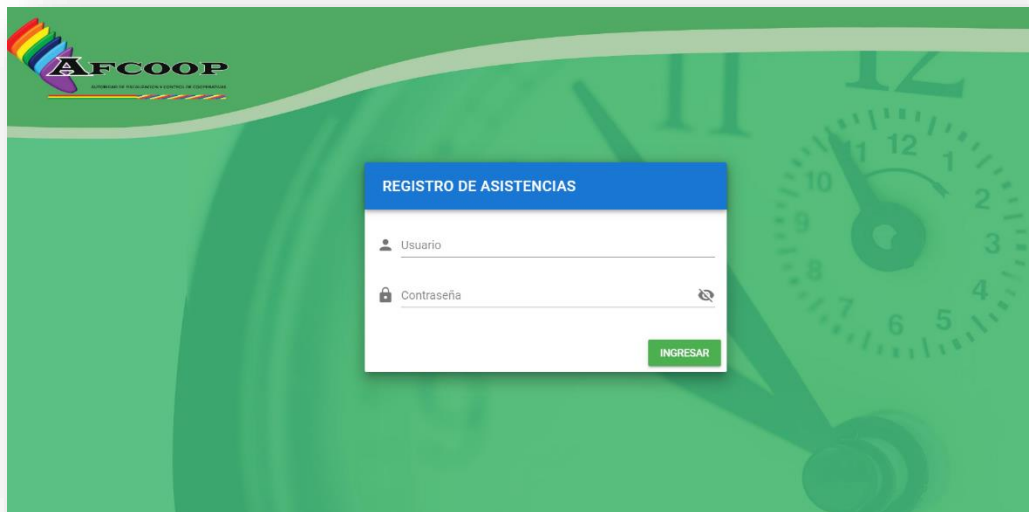


MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTION Y CONTROL DE ASISTENCIAS AREA RECURSOS HUMANOS – A.F.C.O.O.P.

INGRESO AL SISTEMA

Este sistema es compatible con los navegadores Firefox y Google Chrome, para acceder al sistema se debe ir al enlace: <http://192.168.0.10/sideas>.





Una vez dentro se deben ingresar las credenciales en los campos de usuario y contraseña adquiridas por el responsable de la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico.



El sistema está desarrollado y diseñado para 4 diferentes usuarios:

- Usuario Administrador
- Usuario Director
- Usuario Común
- Usuario Apoyo

Y por ende existen 4 interfaces de usuario los cuales están clasificadas por colores

Usuario Administrador	
Usuario Director	
Usuario Común	
Usuario Apoyo	

Una vez ingresado los datos de usuario, contraseña y además de identificar qué tipo de usuario le corresponde, se desplegará la pantalla principal del sistema.

USUARIO ADMINISTRADOR

Corresponden a los encargados de Recursos Humanos le corresponde la siguiente interfaz como primera pantalla:

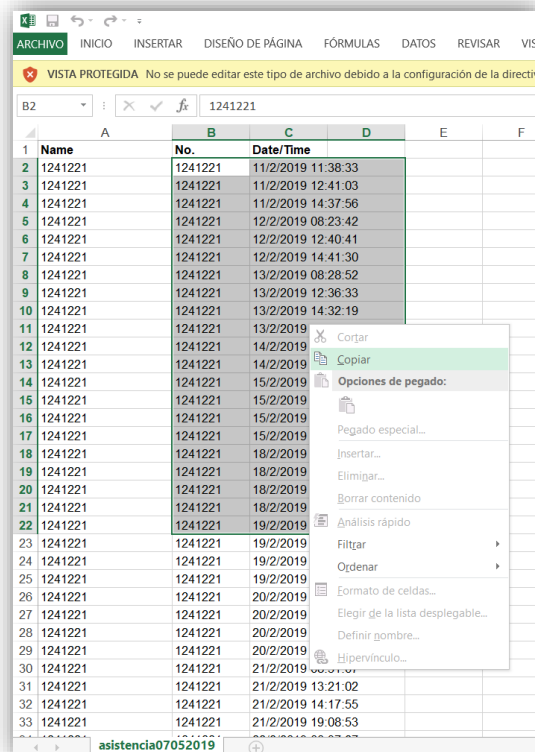


Entre las responsabilidades de los usuarios administradores están:

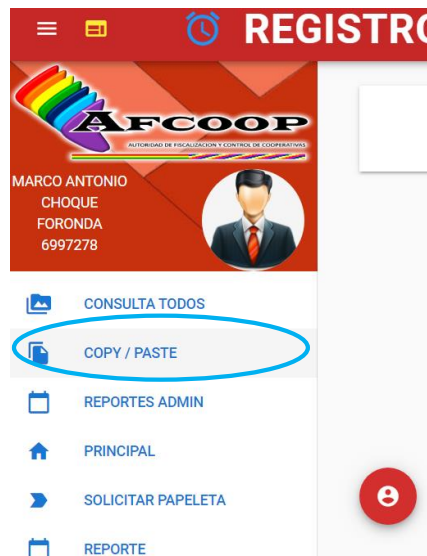
Subir al sistema los datos de las asistencias generadas por el biométrico. Estas deben realizarse diariamente (preferentemente), aunque se pueden introducir datos semanalmente o mensualmente, esto es a gusto y disposición de los encargados de Recursos Humanos.

A continuación se muestra el proceso de copiado de datos al sistema:

Primero tenemos que abrir el documento excel obtenido desde el biométrico que contiene una vista protegida el cual no se podrá manipular los datos, seguidamente le damos clic derecho y copiamos los datos solo las columnas de ci y fecha-hora de asistencia tal como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación nos vamos a la pestaña COPY/PASTE de nuestro sistema y le damos clic:



Seguidamente nos desplegará la siguiente pantalla:

COPIAR Y PEGAR

Ctrl + V / PEGAR

MI ASISTENCIA			REINICIAR	ENVIAR
CI	Fecha ↑	Hora		
No data available				

Y es en donde tenemos que pegar los datos copiados del archivo Excel obtenido del biométrico.

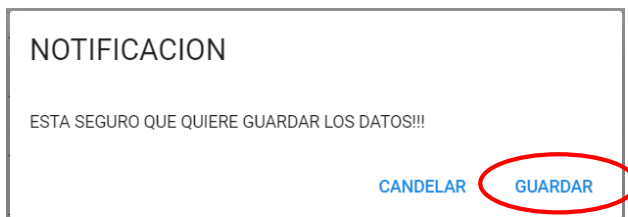
En la parte donde dice Ctrl + V / PEGAR le damos clic lo cual ocasionará que se active y luego procedemos a pegar los datos con el comando “**Ctrl + V o clic derecho y pegar**” tal como se muestra a continuación.

Ctrl + V / PEGAR

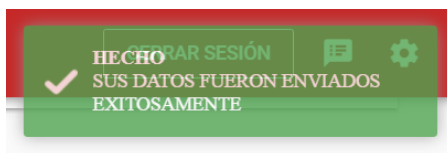
MI ASISTENCIA			REINICIAR	ENVIAR
CI	Fecha ↑	Hora		
1241221	2019-2-11	11:38:33		
1241221	2019-2-11	12:41:03		
1241221	2019-2-11	14:37:56		
1241221	2019-2-12	08:23:42		
1241221	2019-2-12	12:40:41		

Para completar el proceso usted debe dar clic en el botón con la opción “**ENVIAR**”.

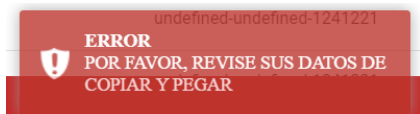
Se desplegara la siguiente notificación preguntándole “**SI ESTÁ SEGURO QUE QUIERE GUARDAR LOS DATOS**”, usted dependiendo de la situación debe elegir la opción “**GUARDAR**” la otra opción “**CANCELAR**” no registrara ningún cambio.



Una vez registrado los datos se desplegara el siguiente mensaje:

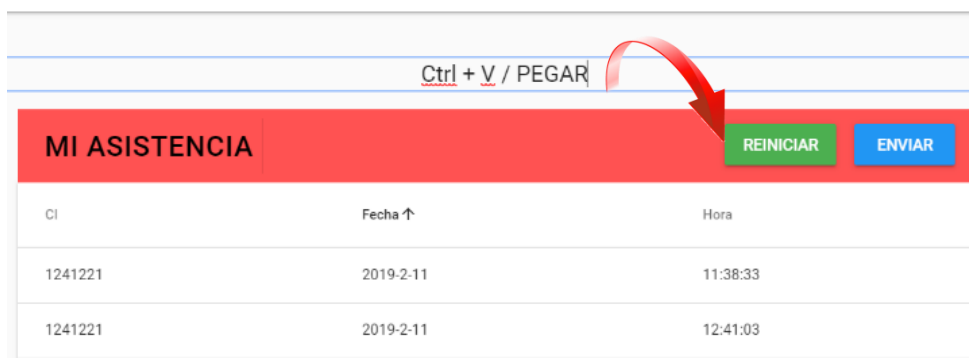


Debe tener mucho cuidado a la hora de introducir datos ya que estos pueden ocasionar mensaje con errores como se muestra a continuación:

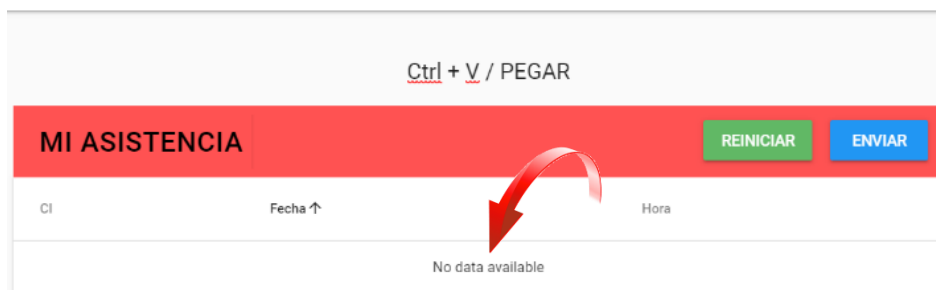


Y Por último si le damos clic en el botón con la opción de “**REINICIAR**” nos limpiara los datos anteriormente introducidos.

COPIAR Y PEGAR



COPIAR Y PEGAR



Se recomienda en este apartado no copiar y pegar mas de 2000 registros al sistema, por el tema del rendimiento del Sistema operativo y de la maquina la cual puede ser de capacidad mediana.

Dar de Alta usuarios. Cuando un nuevo empleado se integra a la institución debe darse de alta en el sistema, para lo cual nos vamos a la opción **“REPORTES ADMIN”**



Seguidamente se nos desplegara la siguiente pantalla en la cual debemos elegir el botón con la opción de **“NUEVO USUARIO”**



Seguidamente se desplegara una ventana con un formulario a llenar con los datos del nuevo usuario:

NUEVO ELEMENTO

C.I.	PATERNO	MATERNO
NOMBRE	USUARIO	CONTRASEÑA
CARGO	DEPARTAMENTO	
FECHA INGRESO : 2019-05-14 AAAA/MM/DD formato FECHA ELEGIDA: 2019-05-14		

CANCELAR GUARDAR

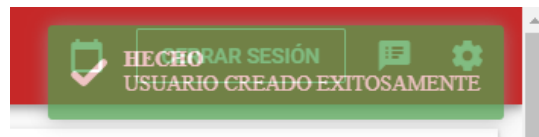
Una vez que tengamos los datos llenados le damos clic en la opción **“GUARDAR”**.

NUEVO ELEMENTO

C.I. 5555555	PATERNO ADUVIRI	MATERNO QUISPE
NOMBRE RENE	USUARIO RADUVIRI	CONTRASEÑA RADUVIRI
CARGO DESARROLLADOR	DEPARTAMENTO DAF	
FECHA INGRESO : 2019-05-14 AAAA/MM/DD formato FECHA ELEGIDA: 2019-05-14		

CANCELAR GUARDAR

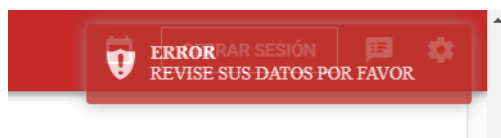
A continuación nos aparecerá un mensaje indicándonos que el **“USUARIO HA SIDO CREADO EXITOSAMENTE”**






Luego se añadirá un nuevo usuario a la lista de los usuarios como se muestra a continuación.

NUEVO USUARIO							
USUARIOS AFCCOOP							
Buscar							
CI	PATERNO ↑	MATERNO	NOMBRE	USUARIO	CONTRASEÑA	CARGO	DEPTO
5555555	ADUVIRI	QUISPE	RENE	RADUVIRI		DESARROLLADOR	DAF
7066868	ALEGRIA	QUISPE	DAVID	DALEGRIA		DESARROLLADOR	DGE
4823034	ALIAGA	FARFAN	MARIADE LOS ANGELES	MALIAGA		APOYO DIR. JURIDICA (SERVICIO)	DJ

Si existen datos repetidos o tienen el mismo carnet nos aparece la siguiente notificación indicándonos que debemos **“REVISE SUS DATOS POR FAVOR”**



Actualizar datos de usuario: En este apartado el administrador será capaz de actualizar los datos de cada uno de los usuarios de la institución, seguidamente le damos clic en el icono que se muestra a continuación.

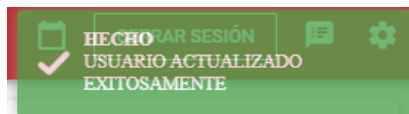
CARGO	DEPTO	
APOYO DIR. JURIDICA (SERVICIO)	DJ	
Analista de Contabilidad y Presupuesto	DAF	
Analista de Recursos Humanos	DAF	

Se nos desplegara la siguiente ventana con los datos a actualizar y/o corregir, por motivos de seguridad no se puede editar el C.I.:

EDITAR ELEMENTO

C.I.	PATERNO	MATERNO
4823034	ALIAGA	FARFAN
<hr/>		
NOMBRE	USUARIO	CONTRASEÑA
MARIA DE LOS ANGELES	MALIAGA	MALIAGA
<hr/>		
CARGO	DEPARTAMENTO	
APOYO DIR. JURIDICA (SERVICIO)	DJ	
<hr/>		
FECHA INGRESO :		
2019-05-16		
AAAA/MM/DD formato		
FECHA ELEGIDA: 2019-05-16		
<hr/>		
		CANCELAR GUARDAR

Si le damos clic en la opción **“GUARDAR”** se nos desplegara el siguiente mensaje:



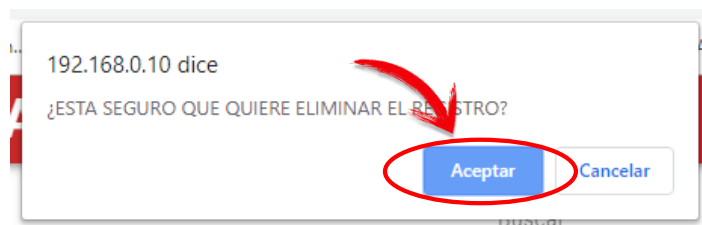
Para concluir el proceso el administrador tiene que verificar sus datos en la lista de usuarios.

USUARIOS AFCCOP							
Buscar							
CI	PATERNO ↑	MATERNO	NOMBRE	USUARIO	CONTRASEÑA	CARGO	DEPTO
4823034	ALIAGA	FARFAN	MARIA DE LOS ANGELES	MALIAGA		APOYO DIR. JURIDICA (SERVICIO)	DJ
8262202	ALIPAZ	FLORES	CARLOS FERNANDO	CALIPAZ		Analista de Contabilidad y Presupuesto	DAF
8325656	ARANA	FIGUEREDO	DAYRA	DARANA		Analista de Recursos Humanos	DAF
4833822	BUITRAGO	MEDRANO	MIGUEL ANGEL	MBUITRAGO		DIRECTOR JURIDICO	DJ
1387262	CABALLERO	LOPEZ	FRANCISCO	FCABALLERO		Analista de Control Operativo	DCF
6829175	CAMACHO	RAMIREZ	SAUL BISMARCK	SCAMACHO		Profesional de Atencion en Plataforma	DCF
6171644	CARDENAS	MENDOZA	PAOLA XIMENA	PCARDENAS		Analista de Fiscalización y Monitoreo	DJ

Eliminar a usuarios: Para dar de baja a un usuario por el tema de renuncia, despido y otras situaciones las cuales impidan que el usuario ya no realice su labor en la institución, debemos dirigirnos al siguiente icono:


CARGO	DEPTO	
APOYO DIR. JURIDICA (SERVICIO)	DJ	
Analista de Contabilidad y Presupuesto	DAF	
Analista de Recursos Humanos	DAF	

Nos aparecerá la siguiente notificación:



Con responsabilidad del caso debemos dar en la opción **“Aceptar”** que borrará el registro del usuario, todos sus datos y además de sus papeletas de salida.

Ver las Papeletas de Salida: Dependiendo del usuario, nos muestra una lista con todas las papeletas generada hasta la fecha actual, tal como se observa en la siguiente imagen:

CARGO	DEPTO	
APOYO DIR. JURIDICA (SERVICIO)	DJ	
Analista de Contabilidad y Presupuesto	DAF	
Analista de Recursos Humanos	DAF	
DIRECTOR JURIDICO	DJ	


X

LISTA DE PAPELETAS DE SALIDA

CERRAR

CI	MOTIVO DE SALIDA	LUGAR DE SALIDA	FECHA	HORA SALIDA	HORA RETORNO	ULTIMA MARCACION	OBSERVACIONES	REGISTRAR	VALIDAR	ENTREGADO
6997278	CONFERENCIA MINISTERIO DE EDUCACION	LA PAZ	2019-05-16	08:30:00	12:30:00		<div>Observacio...</div> <div>0 / 1000</div>		<div>CANCELAR</div> <div>ACEPTAR</div> <div> </div>	NO
6997278	CONFERENCIA MINISTERIO DE CULTURAS	COCHABAMBA	2019-05-16	<div>NO DEFINIDO</div> <div>NO DEFINIDO</div>	<div>NO DEFINIDO</div> <div>NO DEFINIDO</div>		<div>Observacio...</div> <div>0 / 1000</div>		<div>CANCELAR</div> <div>ACEPTAR</div> <div> </div>	NO

En este apartado como usuario administrador se puede realizar las siguientes operaciones:

- Ver la Última marcación realizada:** Este marcado solo funcionara cuando existen registros de marcaciones y Papeletas de Salida.
- Registrar Observaciones:** Sucede cuando un administrador quiere registrar alguna observación a una papeleta de salida de un determinado usuario y además de registrar la hora de salida para el tipo de papeleta donde no se especifica las horas. Usted puede registrar sus observaciones dándole clic en el icono. 
- Validar:** En este apartado el administrador registrara si un determinado usuario ha entregado su Papeleta de salida, le dará **“CANCELAR”** si aún no se ha entregado la papeleta y le dará **“ACEPTAR”** si el usuario ha entregado su papeleta.

NOTA: Por defecto las papeletas están en modo de “NO” entregado con una luz led roja parpadeando constantemente, cuando le damos a la opción Aceptar la luz cambia a la led verde.

D. Salir de La Vista. Son opciones para salir de la vista.


LISTA DE PAPELETAS DE SALIDA										
CI	MOTIVO DE SALIDA	LUGAR DE SALIDA	FECHA	HORA SALIDA	HORA RETORNO	ULTIMA MARCACION	OBSERVACIONES	REGISTRAR	VALIDAR	ENTREGADO
6997278	CONFERENCIA MINISTERIO DE EDUCACION	LA PAZ	2019-05-16	08:30:00	12:30:00	A	Observacio... 0 / 1000	B	CANCELAR ACEPTAR	NO
6997278	CONFERENCIA MINISTERIO DE CULTURAS	COCHABAMBA	2019-05-16	NO DEFINIDO	NO DEFINIDO	B	Observacio... 0 / 1000		CANCELAR ACEPTAR	NO

Filtrar datos de Usuario: Permite buscar de manera más eficiente los datos de usuarios ya sea por: paterno, materno nombre, usuario, cargo o departamento esto con el fin de ayudar con las búsquedas a los administradores.

USUARIOS AFCCOP							
CI	PATERNO ↑	MATERNO	NOMBRE	USUARIO	CONTRASEÑA	CARGO	DEPTO
6997278	CHOQUE	FORONDA	MARCO ANTONIO	MCHOQUE		TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DAF
9210059	CHOQUE	MARIN	JAIR	JCHOQUE		Notificador	DJ

Esta última opción de este apartado nos permite seleccionar una vista más amplia de usuarios por pantalla 5, 10, 25 y todos.

Analista de Control Operativo	DCF	
Rows per page:	5	1-5 of 40
	10	
	25	
	All	

Otra opción para verificar los datos de las papeletas por fecha es cuando damos clic en el siguiente icono:  el cual desplegará la siguiente pantalla:

PAPELETAS DE SALIDA DE HOY

FECHA: 2019-05-16

Seleccione una fecha...

2019-05-16

CI	MOTIVO DE SALIDA	LUGAR DE SALIDA	FECHA	HORA SALIDA	HORA RETORNO	ENTREGADO
6997278	CONFERENCIA MINISTERIO DE EDUCACION	LA PAZ	2019-05-16	08:30:00	12:30:00	NO
6997278	CONFERENCIA MINISTERIO DE CULTURAS	COCHABAMBA	2019-05-16	NO DEFINIDO	NO DEFINIDO	NO
6997278	CONFERENCIA MINISTERIO DE TECNOLOGIA	SANTA CRUZ DE LA SIERRA	2019-05-16	08:30:00	NO DEFINIDO	NO

Por defecto se muestra las papeletas de salida de la fecha actual, sin embargo se puede mostrar la fecha de la cual usted prefiera:

PAPELETAS DE SALIDA DE HOY

FECHA: 2019-05-16

2019
jue., 16 may.

< mayo de 2019 >

D	L	M	X	J	V	S
				1	2	3
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

CANCELAR
ACEPTAR

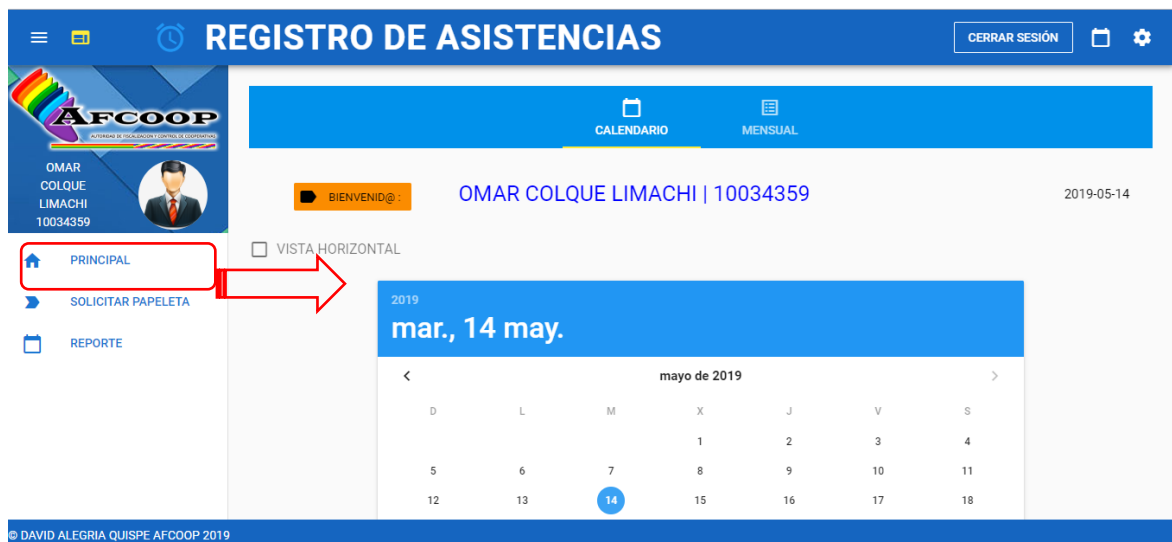
CI	MOTIVO DE SALIDA	LUGAR DE SALIDA	FECHA	HORA SALIDA	HORA RETORNO	ENTREGADO
6997278	CONFERENCIA MINISTERIO DE EDUCACION	LA PAZ	2019-05-16	08:30:00	12:30:00	NO
6997278	CONFERENCIA MINISTERIO DE CULTURAS	COCHABAMBA	2019-05-16	NO DEFINIDO	NO DEFINIDO	NO
6997278	CONFERENCIA MINISTERIO DE TECNOLOGIA	SANTA CRUZ DE LA SIERRA	2019-05-16	08:30:00	NO DEFINIDO	NO

NOTA: Los módulos de: PRINCIPAL, SOLICITAR PAPELETA Y REPORTE se verán en el apartado de **USUARIO COMUN.**

USUARIO COMÚN

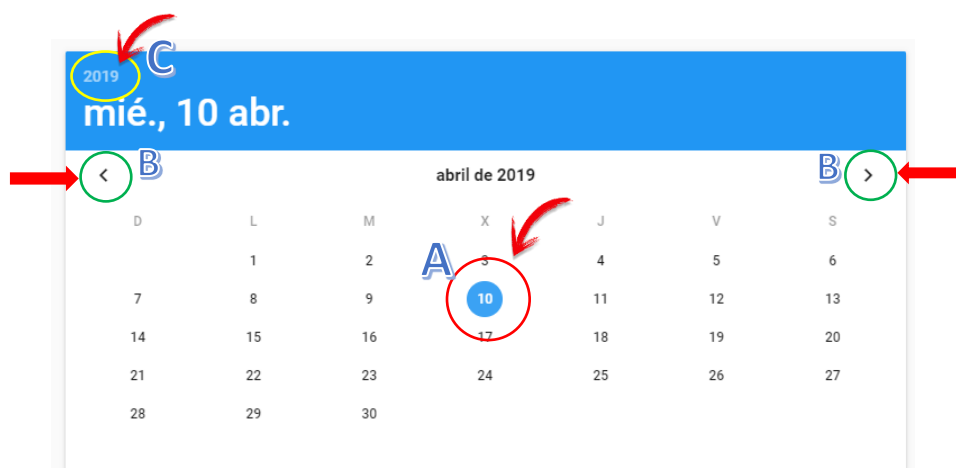
1. PRINCIPAL

Previamente introducido sus datos de usuario y contraseña en la primera pantalla que nos aparece de nuestro sistema, se desplegará la siguiente interfaz:



Seguidamente nos explicaremos las opciones del calendario:

- A. Siempre va mostrar el año, mes, día actual en nuestro ejemplo el 10/05/2019.
- B. Se puede elegir el año y mes.
- C. Se puede avanzar y retroceder de mes presionando en los iconos o con la opción de scrollbar del ratón.



Si le damos clic en una determinada fecha nos mostrara las marcaciones de nuestras asistencias, como se ve a continuación:

2019

mié., 10 abr.

<

abril de 2019

>

D	L	M	X	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				


2019-04-10

CI	FECHA	HORA
10034359	2019-04-10	08:28:35
10034359	2019-04-10	12:49:48
10034359	2019-04-10	14:04:32
10034359	2019-04-10	18:57:26

ACEPTAR

Si le damos clic en nuestra pestaña **“MENSUAL”** nos desplegara las marcaciones en formato mes de nuestras asistencias, solamente del mes actual.

REGISTRO DE ASISTENCIAS							CERRAR SESIÓN		
CALENDARIO							MENSUAL		
dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.			
28	29	30	1 may.	2	3	4			
	08:31:27	08:24:22		08:33:27	08:26:16				
	12:45:58	12:50:30		12:48:19	12:36:03				
	14:00:42	14:15:38		14:14:43	14:23:47				
	18:56:18	18:41:06		19:47:40	19:06:45				
5	6	7	8	9	10	11			
	08:38:38	08:17:58							
	12:39:38								
	14:21:37								
	19:20:51								
12	13	14	15	16	17	18			
19	20	21	22	23	24	25			
26	27	28	29	30	31	1 jun.			

Si deseamos ver las marcaciones por mes debemos ir a la opción  de nuestra barra de munu y se nos desplegara la siguiente pantalla:

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
30	31	1 ene.	2	3	4	5
			08:27:25	08:28:12	08:59:28	
			12:43:47	13:31:09	13:30:21	
			14:01:50	14:05:28	14:23:45	
			19:43:35	19:09:12	19:13:50	
6	7	8	9	10	11	12
	08:24:44	08:28:36	08:23:32	08:29:54	08:11:47	
	13:34:44	13:31:45	13:29:37	13:18:09	12:54:07	
	14:16:03	14:30:17	14:26:55	14:15:21	14:29:26	
	19:31:46	19:29:06	19:40:49	18:49:23	18:45:43	
13	14	15	16	17	18	19
	08:26:24	08:24:37	08:25:12	08:30:05	08:37:54	
	12:37:40	12:53:20	13:11:49	12:38:32	13:18:29	

Con la opción de ir o retroceder de mes en mes mostrando de esta manera todas las marcaciones dándole clic en las siguientes opciones.

	08:28:12 12:53:18 14:18:59 19:24:39		08:00:04 12:36:57 14:38:00 19:06:39	08:08:58 12:32:25 14:27:58 19:22:36 19:24:37	08:27:44 12:40:57 14:05:34 19:12:05	
27	28 08:28:53 13:35:17 14:14:05 19:39:18	29 08:38:49 12:57:32 14:23:19 18:40:56	30 08:20:23 13:41:00 14:12:37 19:00:10	31 08:31:18 12:36:25 12:55:04 14:29:00 18:40:36	1 feb. 08:24:52 13:12:27 14:31:20 19:13:05	2

< ANTERIOR
SIGUIENTE >

2. PAPELETAS DE SALIDA

Para solicitar una papeleta de Salida tenemos que ir a la siguiente opción de nuestro menú lateral:



Lo que generara la siguiente interfaz:

PAPELETA DE SALIDA

..:TIPO DE PAPELETA::

☒ CON ESPECIFICAR HORAS
☐ CITA MÉDICA CAJA SALUD
☐ ESPECIFICA LA HORA DE SALIDA

ESCRIBA SU MOTIVO COMPLETO AQUI

CONFERENCIA MINISTERIO DE

ESCRIBA LUGAR DE COMISION

LA PAZ

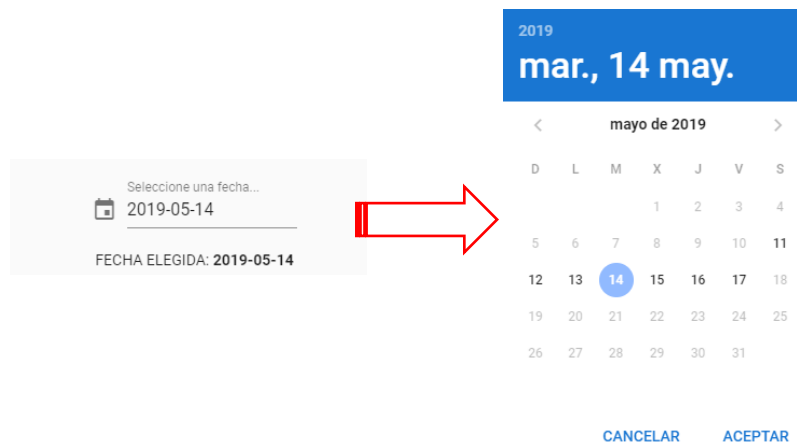
Seleccione una fecha...

En la cual debemos elegir e introducir las siguientes opciones y datos:

- **TIPO DE PAPELETA:** Existen tres tipos de papeletas (Con especificar horas de salida y de llegada, Cita médica de salud, la cual no especifica las horas y la tercera

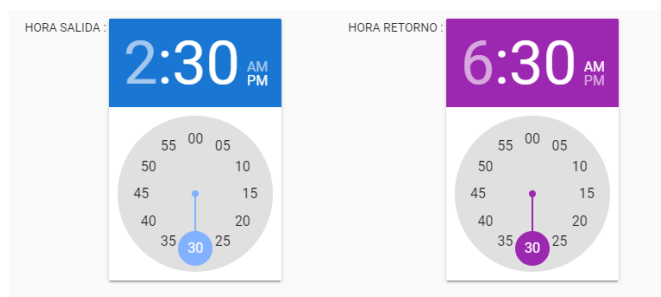
especificando la hora de salida). Cada opción liberara las opciones de elegir horas dependiendo del tipo de papeleta de salida.

- **MOTIVO:** Aquí tiene que especificar el motivo de su salida si exagerar la cantidad de caracteres.
- **LUGAR DE COMISION:** Usted debe colocar donde o en qué lugar será su lugar de salida.
- **FECHA:** Debe especificar la fecha de su salida. (Por motivos de administración solo puede escoger tres días antes y tres días después de la fecha actual tal como se ve continuación):



- **HORA DE SALIDA Y HORA DE RETORNO:** Debe escoger de los relojes su hora de salida y su hora de retorno esto va depender mucho del tipo de papeleta, si usted está saliendo con cita médica debe omitir este paso, de igual para la tercera papeleta debe omitir la hora de retorno pero si debe especificar la hora de salida.

NOTA: Por motivos de administración se debe sacar una papeleta como máximo por 4 horas, es decir que al día se tendrían que sacar dos papeletas uno por la mañana de 8:30 AM A 12:30 PM y otro por la tarde de 14:30 PM a 18:30 PM, no se olvide nunca de seleccionar el estándar de hora militar (AM, PM).



Antes de terminar el proceso debe verificar todos los datos introducidos, el administrador no se hará responsable de datos erróneos como ser vacíos, horas sin formato, etc.

Seguidamente le damos clic en el botón **“IMPRIMIR PAPELETA”**.

IMPRIMIR PAPELETA

Se nos desplegara la siguiente notificación:

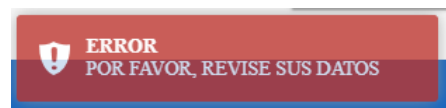
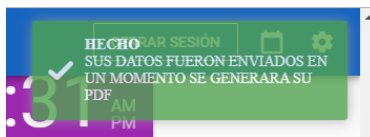
NOTIFICACIÓN

Una vez enviados los datos ya no se podran modificar ¿Esta seguro que quiere enviar los datos y generar la papeleta de salida?.

CANCELAR

ACEPTAR

Si le damos clic en la opción “**ACEPTAR**” dependiendo del caso nos puede dar dos opciones que se muestran a continuación:



Lo ideal es que aparezca la primera opción la que en color verde y que dice “**SUS DATOS FUERON ENVIADOS EN UN MOMENTO SE GENERARA SU PDF**” y si aparece el segundo mensaje debemos revisar nuestros datos.

NOTA: Para ver el archivo en formato pdf se debe tener instalado un programa lector de archivos pdf como ser (Acrobat Reader, Foxfit, Sumatra PDF, Nitro PDF Reader, etc).

Seguidamente se generara nuestra Papeleta de Salida en versión PDF para su posterior impresion, tal como se ilustra a continuación:

AFICOOP ASOCIACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

PAPELETA DE SALIDA # 1
SERIE: 123456789

NOMBRE: OMAR COLQUE LIMACHI
CI: 10034359
MOTIVO: CONFERENCIA MINISTERIO DE TRABAJO ACERCA DE LAS COOPERATIVAS
LUGAR: LA PAZ
FECHA: 2019-05-14
HORA SALIDA: 14:33 **HORA RETORNO:** 06:28

FIRMA SOLICITANTE FIRMA INM. SUPERIOR FIRMA RR.HH.

Los datos de la Papeleta de Salida son los introducidos en el formulario además de que cuenta con un número que se genera automáticamente cada vez que un usuario genera una papeleta.

Existen dos copias de la Papeleta de Salida que son idénticas, por motivos de administración una de las copias debe ser entregado a los encargados de Recursos Humanos y la otra se queda como copia cliente para el usuario.

3. REPORTE

Ahora nos dirigimos a la opción **“REPORTE”** de nuestro menú de vista lateral tal como se muestra a continuación:



Se nos desplegará la siguiente pantalla con toda la información de todas las papeletas generadas, observe la siguiente imagen:

REPORTES USUARIO					
OMAR COLQUE LIMACHI 10034359					ACTUALIZAR
CI	MOTIVO DE SALIDA	LUGAR DE SALIDA	FECHA	HORA SALIDA	HORA RETORNO
10034359	CONFERENCIA MINISTERIO DE TRABAJO ACERCA DE LAS COOPERATIVAS	LA PAZ	2019-05-14	14:33:00	06:28:00

En papeletas tipo: cita médica y especificando la hora de salida debe verificarse una vez que se entregue las papeletas al encargado de recursos humanos, el estado de sus horas tanto de salida como de llegada, tal como se muestra a continuación:

REPORTES USUARIO					
OMAR COLQUE LIMACHI 10034359					ACTUALIZAR
CI	MOTIVO DE SALIDA	LUGAR DE SALIDA	FECHA	HORA SALIDA	HORA RETORNO
10034359	CONFERENCIA MINISTERIO DE TRABAJO ACERCA DE LAS COOPERATIVAS	LA PAZ	2019-05-14	14:33:00	06:28:00
10034359	CONFERENCIA MINISTERIO DE	LA PAZ	2019-05-14	02:08:00	06:31:00
10034359	CITA MEDICA	LA PAZ, HOSPITAL MIRAFLORES	2019-05-14	NO DEFINIDO	NO DEFINIDO
10034359	CONFERENCIA MINISTERIO DE EDUCACION	LA PAZ, ZONA KILOMETRO 0	2019-05-14	14:30:00	NO DEFINIDO

La opción del botón “**ACTUALIZAR**” nos permitirá actualizar la generación de Papeletas de Salida y el estado de estas, sin embargo los datos son actualizados constantemente.

REPORTES USUARIO

OMAR COLQUE LIMACHI | 10034359

ACTUALIZAR

CI	MOTIVO DE SALIDA	LUGAR DE SALIDA	FECHA	HORA SALIDA	HORA RETORNO
10034359	CONFERENCIA MINISTERIO DE TRABAJO ACERCA DE LAS COOPERATIVAS	LA PAZ	2019-05-14	14:33:00	06:28:00
10034359	CONFERENCIA MINISTERIO DE	LA PAZ	2019-05-14	02:08:00	06:31:00
10034359	CITA MEDICA	LA PAZ, HOSPITAL MIRAFLORES	2019-05-14	08:30:00	12:30:00
10034359	CONFERENCIA MINISTERIO DE EDUCACION	LA PAZ, ZONA KILOMETRO 0	2019-05-14	14:30:00	NO DEFINIDO



USUARIO DIRECTOR

Cada usuario director puede visualizar las asistencias de cada uno de los empleados que trabajan en su departamento como se ilustra a continuación:

BIENVENID@:
JORGE ARMANDO
DEL CASTILLO
LARA
178826

CONSULTA USUARIOS
REPORTES USUARIOS

Seleccione CI : Seleccione Nombre :

NOMBRE : JORGE ARMANDO
PATERNO : DEL CASTILLO
MATRNO : LARA
CI : 178826
CARGO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
DEPARTAMENTO : DAF
FECHA INGRESO : 2019-01-01
ESTADO: activo
2019-05-16

2019
jue., 16 may.

mayo de 2019

D	L	M	X	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

© DAVID ALEGRIA QUISPE AFCCOOP 2019

También pueden observar los datos y asistencias de cada uno de los empleados de su departamento filtrando datos tal como se ve a continuación:

Seleccione CI : Seleccione Nombre : MARCO ANTONIO CHOQUE FORONDA

JORGE ARMANDO DEL CASTILLO LARA
TEDDY HENRY VILLCA ALVINO
LIZ GABRIELA SALINAS MALDONADO
MARCO ANTONIO CHOQUE FORONDA
CARLOS FERNANDO ALIPAZ FLORES

NOMBRE : MARCO ANTONIO
PATERNO : CHOQUE
MATRNO : FORONDA
CI : 6997278
CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
DEPARTAMENTO : DAF
FECHA INGRESO : 2019-01-01
ESTADO: activo
2019-05-16

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Además se tiene la opción de visualizar las papeletas de salida de cada uno de los empleados que pertenezcan a su dirección, obsérvese la siguiente figura:

REPORTES USUARIO							
USUARIOS AFCCOOP							
CI	PATERNO ↑	MATRNO	NOMBRE	USUARIO	CONTRASEÑA	CARGO	DEPTO
8262202	ALIPAZ	FLORES	CARLOS FERNANDO	CALIPAZ	CALIPAZ	Analista de Contabilidad y Presupuesto	DAF
8325656	ARANA	FIGUEREDO	DAYRA	DARANA	DARANA	Analista de Recursos Humanos	DAF
6997278	CHOQUE	FORONDA	MARCO ANTONIO	MCHOQUE	MCHOQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DAF

USUARIO DE APOYO

Por motivos de administración solo pueden visualizar sus asistencias y no así generar papeletas de salida.

La interfaz ya se explicó en usuarios anteriores, a continuación se ilustra la interfaz de usuario de apoyo:



SERGIO RENE
SARAVIA
SALASHEROS
4299664

[PRINCIPAL](#)
[VER POR MES](#)

REGISTRO DE ASISTENCIAS

CERRAR SESIÓN

CALENDARIO

MENSUAL

BIENVENID@ :

SERGIO RENE SARAVIA SALASHEROS | 4299664

2019-05-16

☐ VISTA HORIZONTAL

2019

jue., 16 may.

<

mayo de 2019

>

D	L	M	X	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

© DAVID ALEGRIA QUISPE AFSCOOP 2019

La pestaña “**VER POR MES**” te permite visualizar las asistencia en formato mes con las opciones de avanzar y retroceder meses.



SERGIO RENE
SARAVIA
SALASHEROS
4299664

[PRINCIPAL](#)
[VER POR MES](#)

REGISTRO DE ASISTENCIAS

CERRAR SESIÓN

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
30	31	1 ene.	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

© DAVID ALEGRIA QUISPE AFSCOOP 2019