

MANUAL DE USUARIO

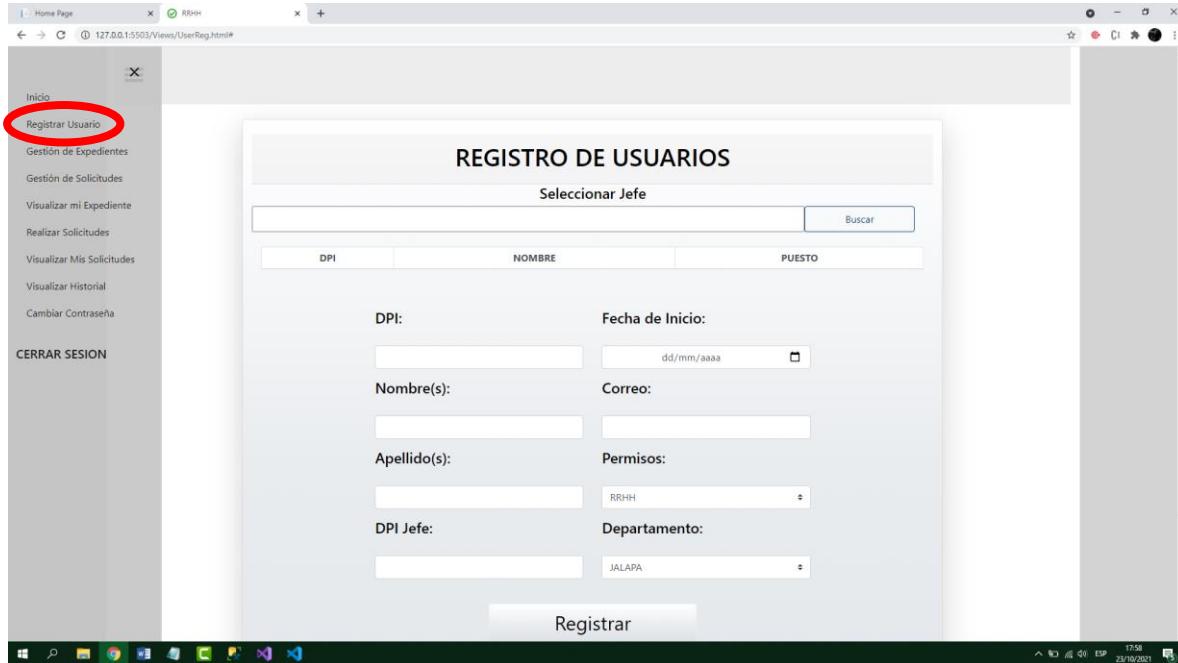
Contenido

REGISTRO DE USUARIOS	3
GESTIÓN DE EXPEDIENTES	5
GESTIÓN DE SOLICITUDES	10
VISUALIZAR EXPEDIENTE	15
REALIZAR SOLICITUDES	17
VISUALIZAR MIS SOLICITUDES.....	23
CAMBIAR CONTRASEÑA.....	25
VISUALIZAR HISTORIAL.....	27

REGISTRO DE USUARIOS

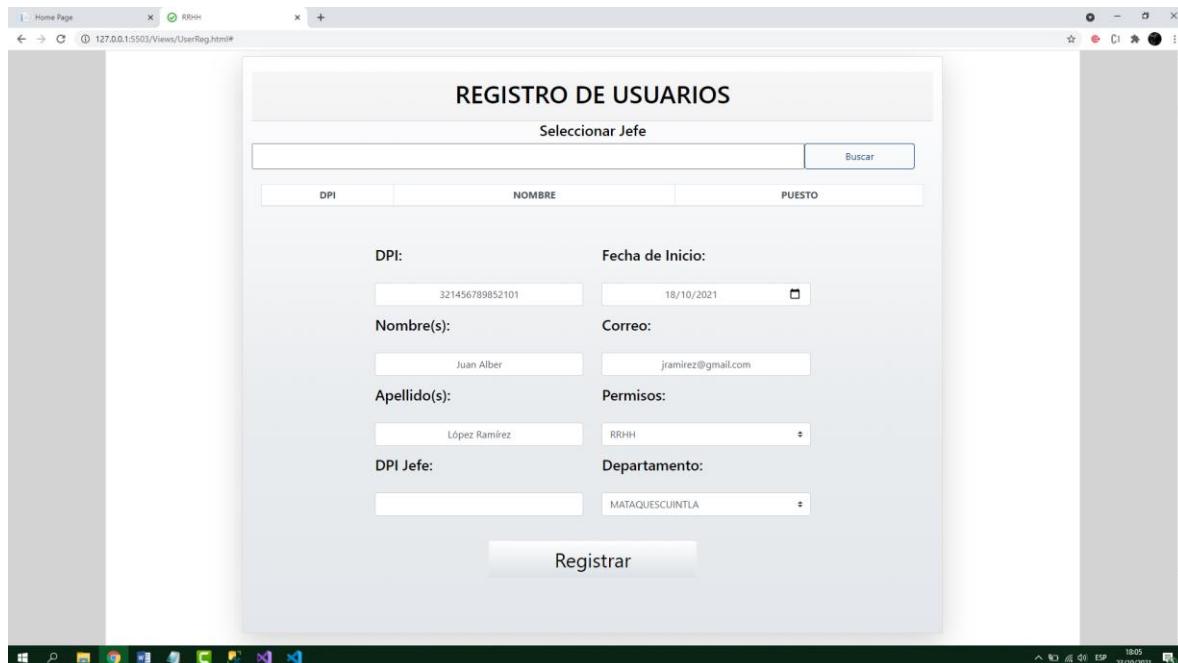
NIVEL DE PERMISO REQUERIDO: RRHH

1. Ingresar a la opción de “Registrar Usuarios” ubicada en el menú.



The screenshot shows a web browser window titled "RRHH" with the URL "127.0.0.1:5503/Views/UserReg.html". On the left, a vertical menu lists options like "Inicio", "Registrar Usuario" (which is circled in red), "Gestión de Expedientes", "Gestión de Solicitudes", "Visualizar mi Expediente", "Realizar Solicitudes", "Visualizar Mis Solicitudes", "Visualizar Historial", and "Cambiar Contraseña". Below the menu is a "CERRAR SESIÓN" button. The main content area is titled "REGISTRO DE USUARIOS" and contains a form with fields for "DPI", "Nombre(s)", "Apellido(s)", "DPI Jefe", "Fecha de Inicio", "Correo", "Permisos", and "Departamento". A "Seleccionar Jefe" dropdown menu is open above the form. At the bottom is a "Registrar" button. The status bar at the bottom right shows the date "23/10/2021" and time "17:58".

2. Una vez en la pantalla de registro de usuarios, llenamos los campos requeridos para registrar un nuevo usuario.



This screenshot shows the same "User Registration" page as the previous one, but with data entered into the fields. The "Nombre(s)" field contains "Juan Alber", the "Apellido(s)" field contains "López Ramírez", the "DPI" field contains "321456789852101", the "Fecha de Inicio" field contains "18/10/2021", the "Correo" field contains "jramirez@gmail.com", the "Permisos" dropdown is set to "RRHH", and the "Departamento" dropdown is set to "MATAQUESCUINTLA". The "Seleccionar Jefe" dropdown is still open. The "Registrar" button is visible at the bottom. The status bar at the bottom right shows the date "23/10/2021" and time "18:05".

3. Para llenar el campo de “DPI Jefe”, si estamos registrando a un usuario con permiso de Gerente, dejaremos el campo vacío, pero si se trata de un usuario con permisos de “Operativo” o “Administrativo” deberemos buscar al usuario que será el Jefe del nuevo registro. Para eso escribimos el nombre en la barra de búsqueda y damos clic en “Buscar”, o dejamos la barra de búsqueda vacía y damos clic en “Buscar”, para ubicar al usuario que necesitamos dentro del listado y damos clic sobre él.

The screenshot shows a web application window titled "REGISTRO DE USUARIOS". At the top, there is a search bar labeled "Seleccionar Jefe" with a "Buscar" button. Below the search bar is a table with three columns: "DPI", "NOMBRE", and "PUESTO". The table contains two rows of data:

DPI	NOMBRE	PUESTO
2850125472107	RECURSOS HUMANOS	RRHH
3393581062101	Josué Isael Bonilla Matías	Gerente

Below the table are several input fields and dropdown menus:

- DPI:** 321456789852101
- Fecha de Inicio:** 18/10/2021
- Nombre(s):** Juan Alber
- Correo:** jramirez@gmail.com
- Apellido(s):** López Ramirez
- Permisos:** Administrativo
- DPI Jefe:** 3393581062101
- Departamento:** MATAQUESCUINTLA

A large "Registrar" button is located at the bottom of the form.

4. Al tener todos los campos completos, damos clic en “Registrar” para guardar en el sistema al nuevo usuario y en la parte superior derecha nos aparecerá un mensaje confirmando que el registro se ha realizado correctamente.

REGISTRO DE USUARIOS

Seleccionar Jefe

DPI	NOMBRE	PUESTO
2850125472107	RECURSOS HUMANOS	RRHH
3393581062101	Josué Isael Bonilla Mattas	Gerente

DPI: Fecha de Inicio:

Nombre(s): Correo:

Apellido(s): Permisos:

DPI Jefe: Departamento:

Registrar

ESPERE Procesando Información
✓ USUARIO REGISTRADO CORRECTAMENTE

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

NIVEL DE PERMISO REQUERIDO: RRHH

1. Damos clic en la opción “Gestión de Expedientes” en el menú.

Inicio

Este sistema está orientado a trabajar con la gestión de documentos de la empresa embotelladora “Pachones de Colores S.A.” Dentro de este sistema el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Realizar solicitudes de permiso.
- Visualizar Expedientes.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

- Inicio
- Registrar Usuario
- Gestión de Expedientes
- Gestión de Solicitudes
- Visualizar mi Expediente
- Realizar Solicitud
- Visualizar Mis Solicitudes
- Visualizar Historial
- Cambiar Contraseña

CERRAR SESIÓN

2. Nos aparecerá la pantalla principal para la gestión de expedientes, en donde podremos realizar 3 operaciones distintas: 1) Registrar un expediente a un usuario; 2) Modificar el expediente de un usuario; 3) Visualizar el expediente de un usuario.

The screenshot shows a web application window titled "GESTION DE EXPEDIENTES". At the top, there is a search bar with fields for "ESCRIBA NOMBRE DEL COLABORADOR" and "DPI", and a "Buscar" button. Below the search bar, there are two columns: "DPI" and "NOMBRE". The "DPI" column contains the value "321456789852101". The "NOMBRE" column contains the value "Juan Alber López Ramirez". Below these columns, there is a "DPI:" label followed by a file input field with the placeholder "Seleccionar archivo" and the message "No se eligió archivo". There are three buttons at the bottom: "VER EXPEDIENTE" (blue), "CARGAR EXPEDIENTE" (green), and "MODIFICAR EXPEDIENTE" (orange). The footer of the page includes the text "2021 Made By: Josué Israel Bonilla Matías".

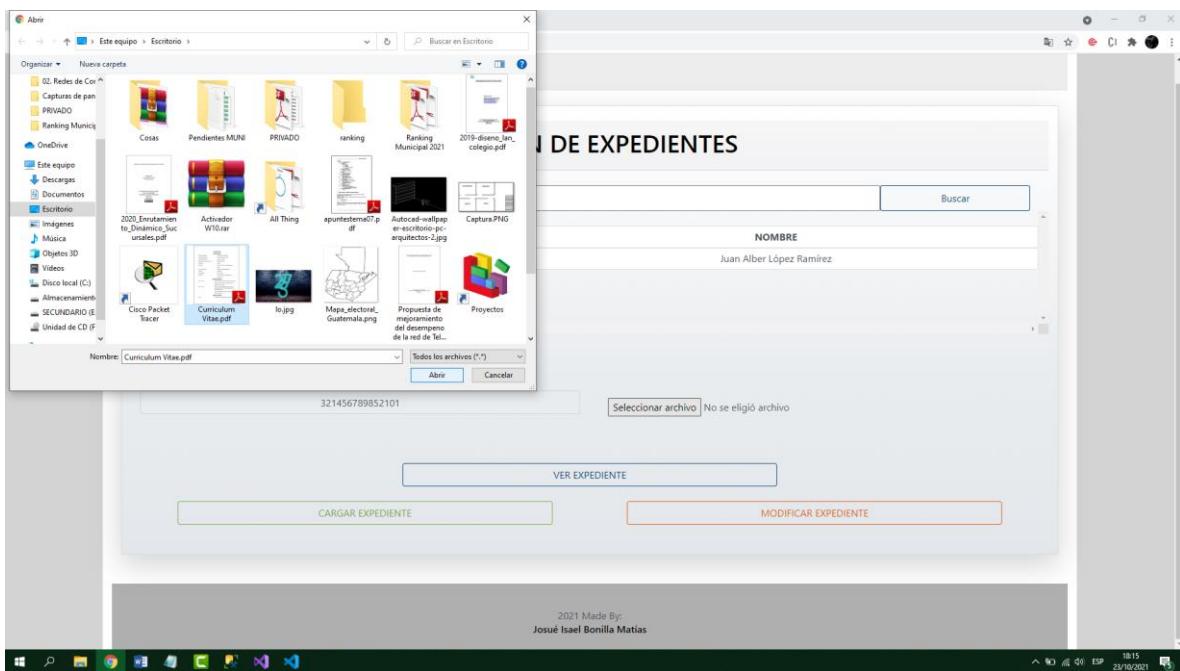
3. Para registrar un nuevo expediente, escribiremos en la barra de búsqueda el nombre del colaborador al cuál se le asignará este o simplemente damos clic en “Buscar” para buscarlo dentro del listado.

The screenshot shows the same "GESTION DE EXPEDIENTES" page as the previous one, but now the search bar contains the name "Juan". The results show the same information as before: "DPI" is "321456789852101" and "NOMBRE" is "Juan Alber López Ramirez". The other UI elements and footer text are identical to the first screenshot.

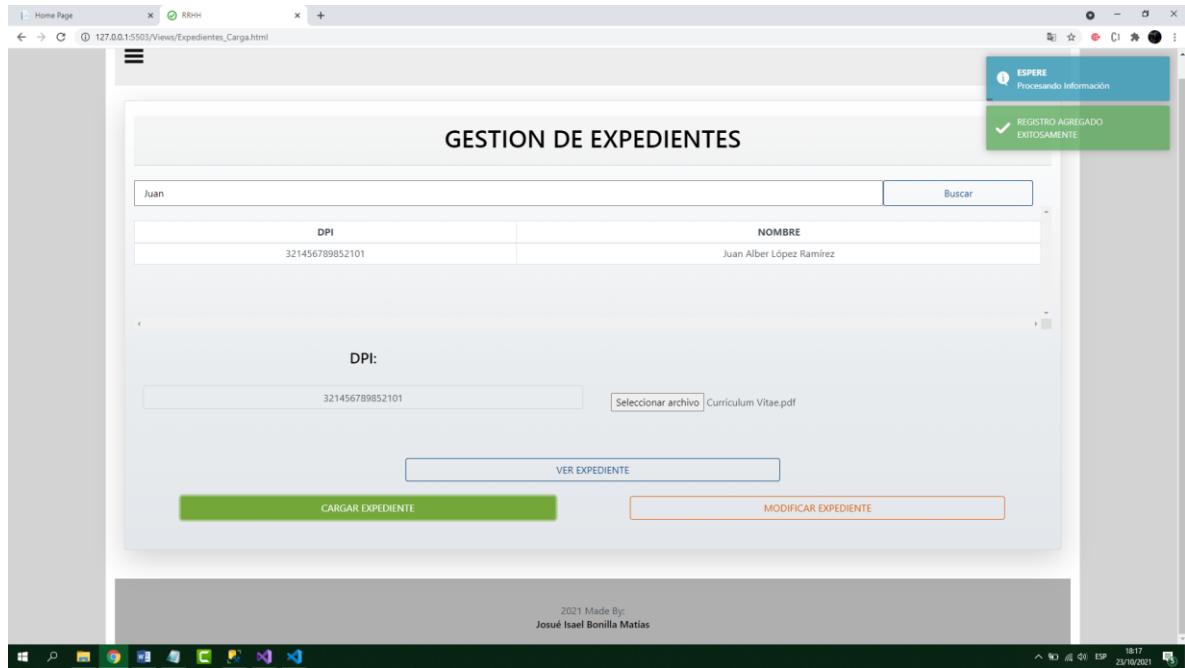
4. Cuando tengamos ubicado al usuario al que le vamos a cargar un nuevo expediente, damos clic sobre él y automáticamente se llenará el campo “DPI”.



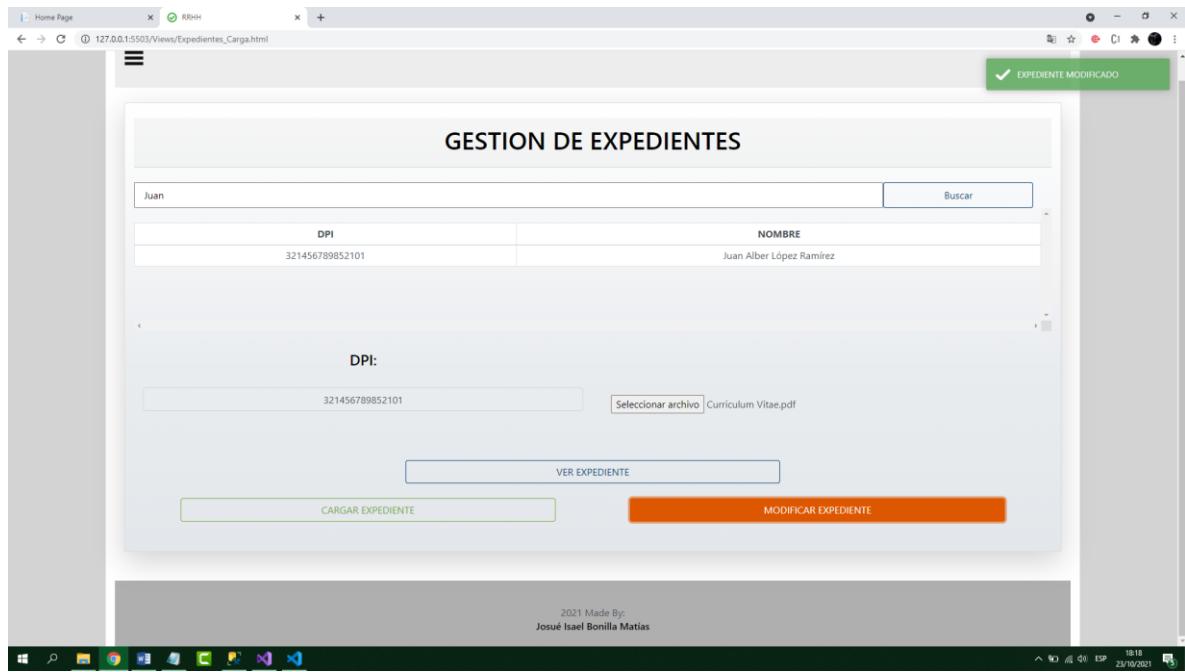
5. Damos clic sobre la opción seleccionar archivo y buscamos el expediente del usuario en la ventana que se abrirá.



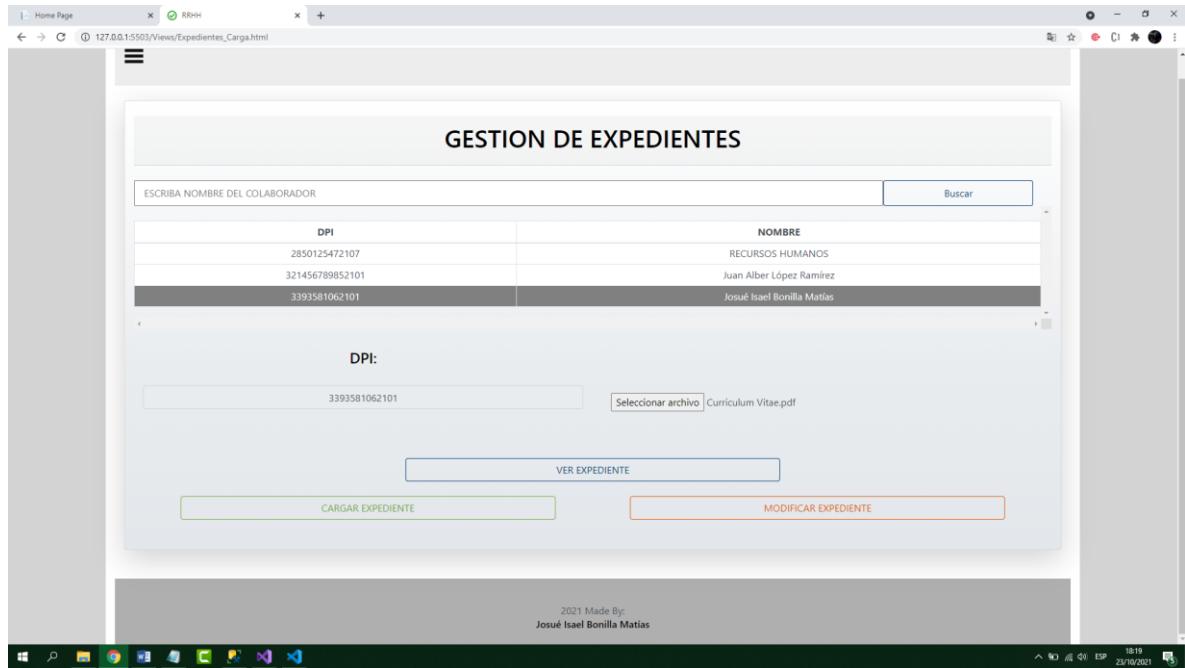
6. Damos clic sobre la opción “Cargar Expediente” y nos aparecerá un mensaje de confirmación en la parte superior derecha, indicando que se ha cargado correctamente.



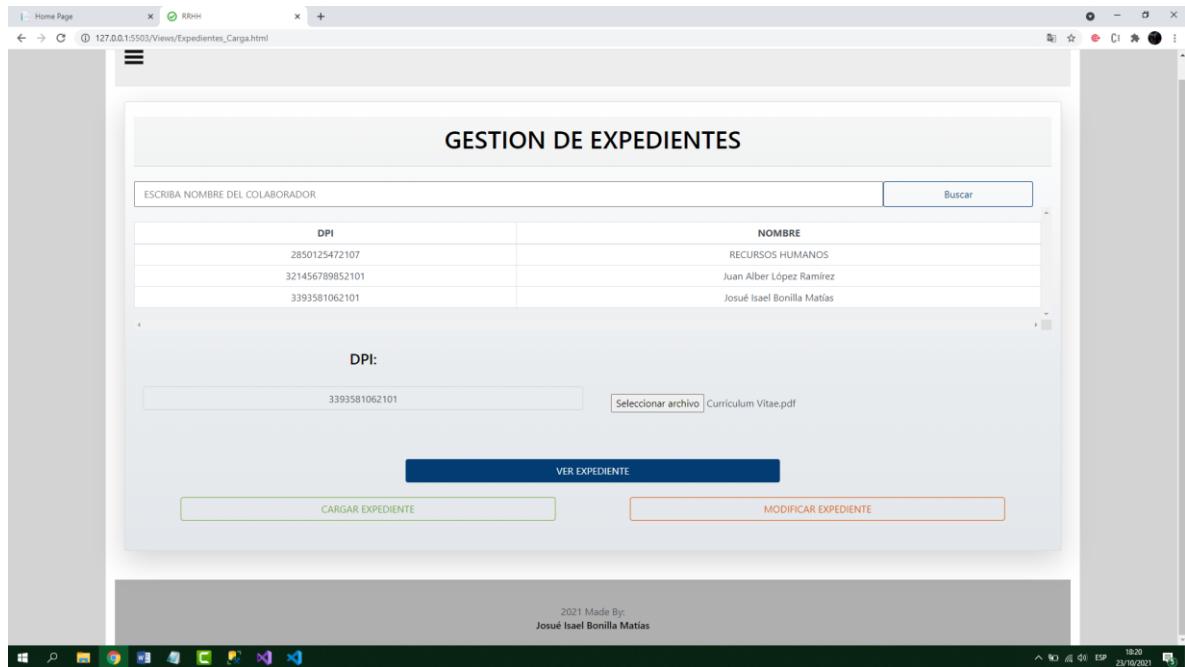
7. Para Modificar un expediente, repetimos los pasos del 1 al 5 vistos anteriormente, y damos clic en “Modificar Expediente” y en la parte superior derecha nos aparecerá un mensaje confirmando que se ha modificado correctamente el expediente.

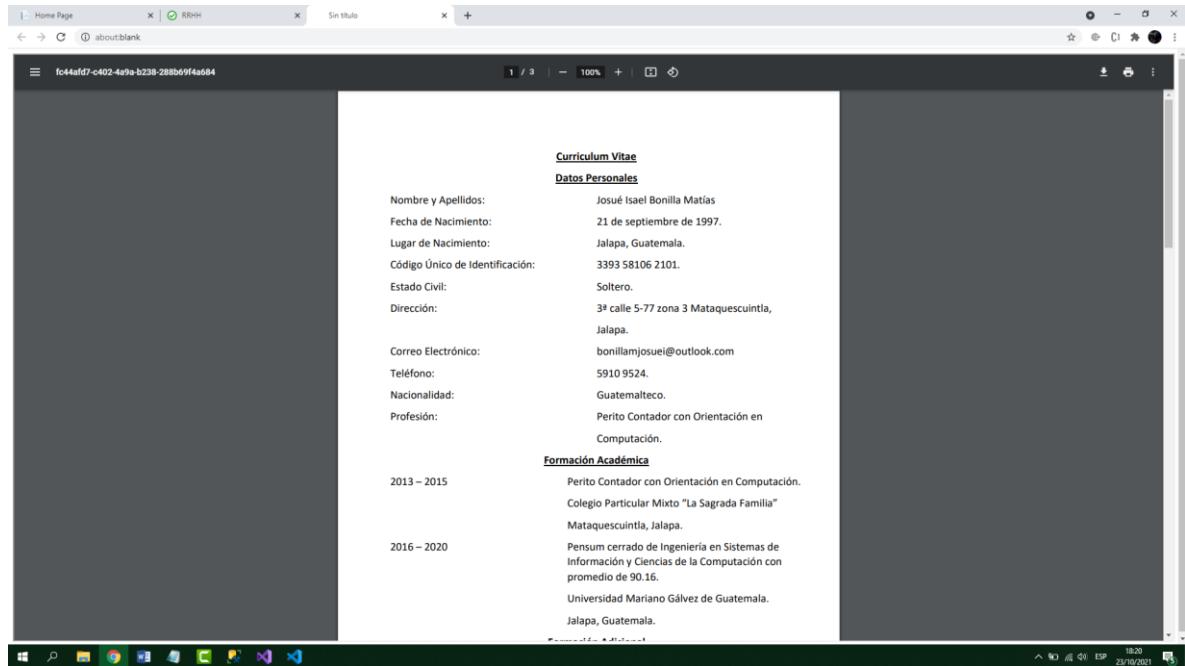


8. Para visualizar un expediente, simplemente buscamos al usuario del que queremos ver el expediente y damos clic sobre él.



9. Y damos clic en la opción “Ver Expediente” y automáticamente se abrirá una nueva pestaña en donde se mostrará el expediente del usuario registrado.

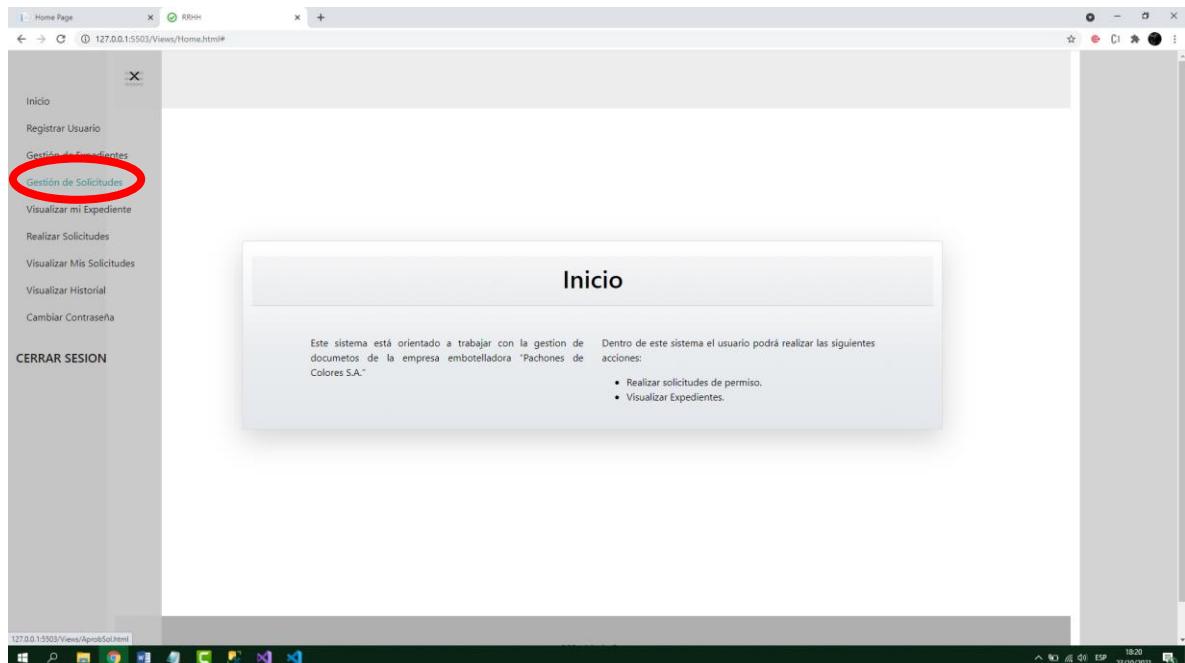




GESTIÓN DE SOLICITUDES

NIVEL DE PERMISO REQUERIDO: RRHH/Gerencial/Administrativo

1. Ingresamos a la opción “Gestión de Solicitudes” en el menú.



2. Una vez dentro de la opción, buscamos al usuario sobre el que se quiere gestionar una solicitud escribiendo el nombre en la barra de búsqueda o dando clic directamente en el

botón “Buscar” para que se despliegue el listado de usuarios sobre los que no se ha realizado ninguna gestión en sus solicitudes.

The screenshot shows a web application window titled "GESTION DE SOLICITUDES DE PERMISO". At the top, there is a search bar labeled "Visualizar Solicitudes Pendientes" with a placeholder "ESCRIBA NOMBRE DEL COLABORADOR" and a "Buscar" button. Below the search bar is a table with the following columns: CODIGO DE SOLICITUD, DPI, NOMBRE, FECHA DE SOLICITUD, FECHA INICIAL DEL PERMISO, FECHA FINAL DEL PERMISO, and TIPO DE PERMISO. A single row is displayed:

CODIGO DE SOLICITUD	DPI	NOMBRE	FECHA DE SOLICITUD	FECHA INICIAL DEL PERMISO	FECHA FINAL DEL PERMISO	TIPO DE PERMISO
147	3393581062101	Josué Israel Bonilla Matías	2021-10-24	2021-10-18	2021-10-20	Fallecimiento Familiar

Below the table, there is a section for entering a "CODIGO DE SOLICITUD:" (with a text input field containing "147") and a "DPI:" (with a text input field containing "3393581062101"). To the right of these fields is a "OBSERVACIONES:" text area. At the bottom of this section are two buttons: "VER SOLICITUD" (highlighted in blue) and "APROBAR" (highlighted in green). There is also a "RECHAZAR" button in red.

3. Una vez identificado el usuario sobre el que se evaluará la solicitud, damos clic sobre él y se llenarán automáticamente los campos de “CODIGO DE SOLICITUD” Y “DPI”.

This screenshot is identical to the one above, but the "CODIGO DE SOLICITUD:" and "DPI:" fields now contain the values "147" and "3393581062101" respectively, indicating they have been populated from the previous step.

Luego de realizar lo descrito en los pasos 1-3, podemos realizar 3 operaciones sobre la solicitud: 1) Ver la solicitud; 2) Aprobar la Solicitud; 3) Rechazar la Solicitud.

- Para ver la solicitud, damos clic sobre la opción “Ver Solicitud” y se abrirá la solicitud en una nueva pestaña.

GESTION DE SOLICITUDES DE PERMISO

Visualizar Solicitudes Pendientes

ESCRIBA NOMBRE DEL COLABORADOR							Buscar
CODIGO DE SOLICITUD	DPI	NOMBRE	FECHA DE SOLICITUD	FECHA INICIAL DEL PERMISO	FECHA FINAL DEL PERMISO	TIPO DE PERMISO	
147	3393581062101	Josué Isael Bonilla Matías	2021-10-24	2021-10-18	2021-10-20	Fallecimiento Familiar	

CODIGO DE SOLICITUD:

147

DPI:

3393581062101

OBSERVACIONES:

VER SOLICITUD

APROBAR

RECHAZAR

2021 Made By: [redacted]

(MODELO DE SOLICITUD)
PARA SOLICITAR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERU”

SOLICITA: _____

Sra. CARMEN CHIROQUE PAICO
Alcaldesa del Distrito de Corrales

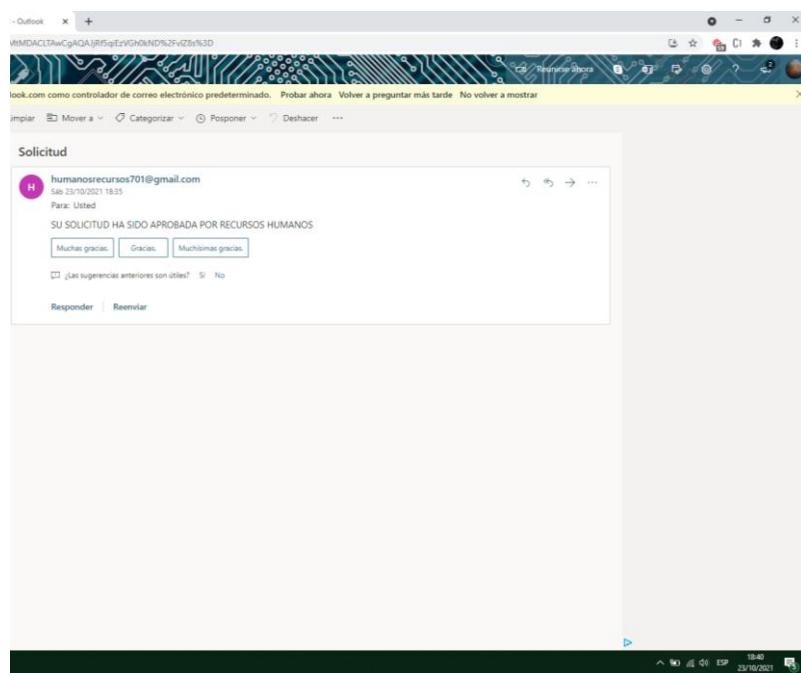
YO _____, identificado con
DNI. N° _____, domiciliado en: _____ del Centro Poblado
_____, Jurisdicción del Distrito de _____.
Provincia y Departamento de _____, ante Ud. Con el debido respeto
me presento y expongo lo siguiente:
Que, deseando obtener mi Licencia de Construcción, SOLICITO a Usted tenga a
bien disponer a quien corresponda la emisión de dicho documento para lo cual
adjunto los requisitos necesarios para tal; así como estoy dispuesto a cancelar los
derechos que correspondan por este concepto.

Corrales, _____ de _____ del 20_____

Luego de revisar la solicitud, esta puede ser “Aprobada” o “Rechazada”.

- Para Aprobar una solicitud, seleccionamos al usuario al que se le aceptará, cargamos la solicitud firmada y damos clic en “Aprobar Solicitud”, se nos presentará un mensaje de confirmación en la parte superior derecha.

Se notificará al correo del solicitante que su solicitud ha sido Aprobada.



- Para Rechazar una Solicitud, seleccionas al usuario al que se le rechazará, en el campo de observaciones colocamos la razón por la cual se está rechazando y damos clic en "Rechazar".

Home Page RRHH 127.0.0.1:5503/Views/AprobSol.html

GESTION DE SOLICITUDES DE PERMISO

Visualizar Solicitudes Pendientes

ESCRIBA NOMBRE DEL COLABORADOR Buscar

CODIGO DE SOLICITUD	DPI	NOMBRE	FECHA DE SOLICITUD	FECHA INICIAL DEL PERMISO	FECHA FINAL DEL PERMISO	TIPO DE PERMISO
147	3393581062101	Josué Israel Bonilla Matías	2021-10-24	2021-10-18	2021-10-20	Fallecimiento Familiar

CODIGO DE SOLICITUD:

147 Seleccionar archivo No se eligió archivo

DPI: 3393581062101 **OBSERVACIONES:** FALTA LA FIRMA DEL SOLICITANTE

VER SOLICITUD APROBAR RECHAZAR

2021 Made By: 10:38 ESP 23/10/2021

Home Page RRHH 127.0.0.1:5503/Views/AprobSol.html

GESTION DE SOLICITUDES DE PERMISO

Visualizar Solicitudes Pendientes

ESCRIBA NOMBRE DEL COLABORADOR Buscar

CODIGO DE SOLICITUD	DPI	NOMBRE	FECHA DE SOLICITUD	FECHA INICIAL DEL PERMISO	FECHA FINAL DEL PERMISO	TIPO DE PERMISO
147	3393581062101	Josué Israel Bonilla Matías	2021-10-24	2021-10-18	2021-10-20	Fallecimiento Familiar

CODIGO DE SOLICITUD:

147 Seleccionar archivo No se eligió archivo

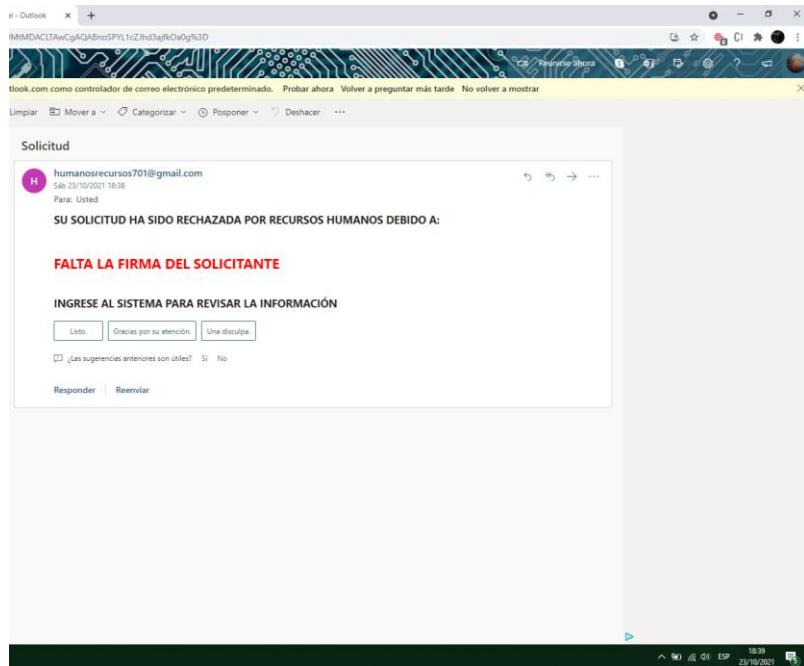
DPI: 3393581062101 **OBSERVACIONES:** FALTA LA FIRMA DEL SOLICITANTE

VER SOLICITUD APROBAR RECHAZAR

2021 Made By: 10:38 ESP 23/10/2021

ESPERE Procesando Información ✓ SOLICITUD RECHAZADA CORRECTAMENTE

Se le notificará al correo del solicitante que su solicitud ha sido rechazada, además de las razones.

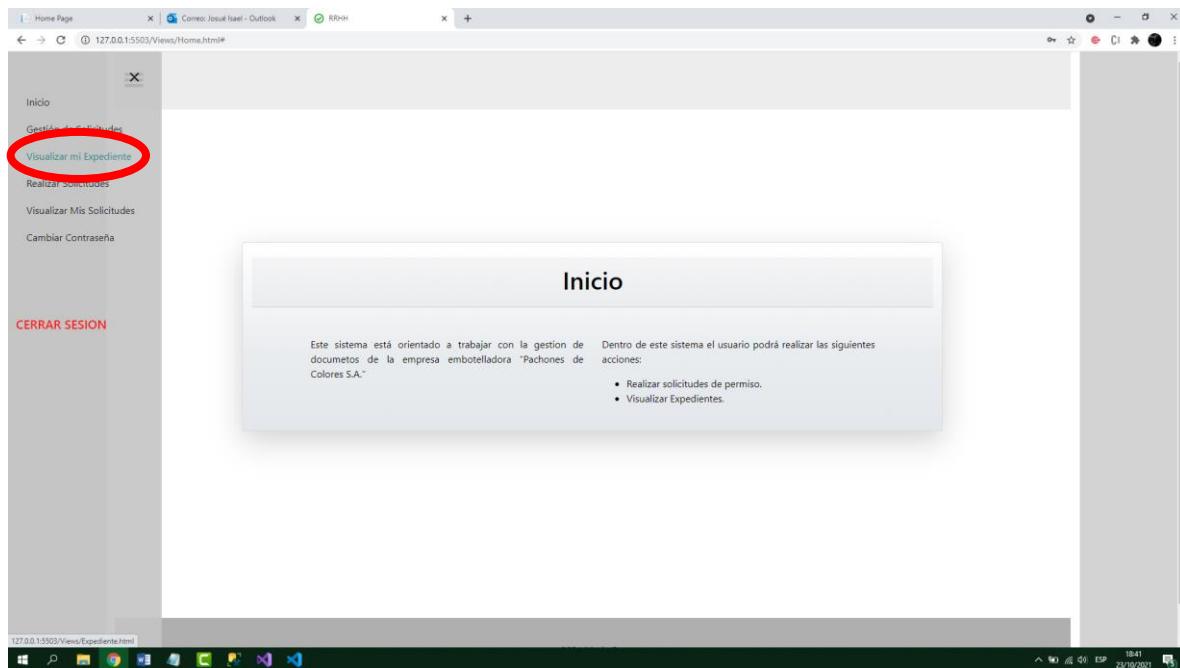


VISUALIZAR EXPEDIENTE

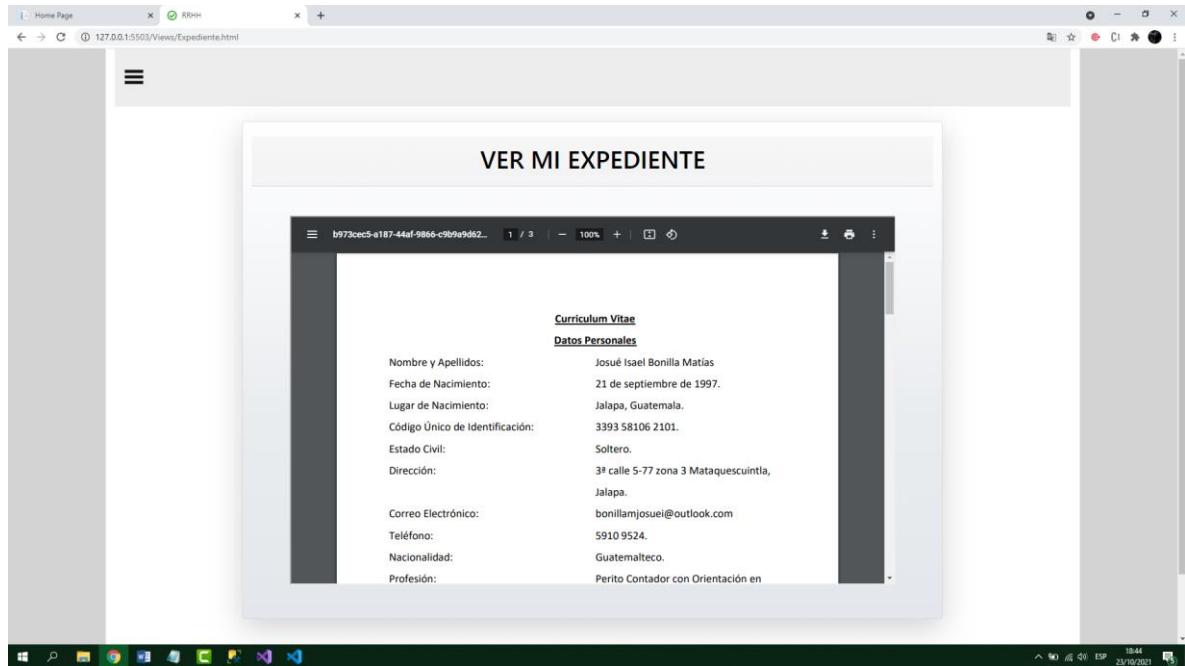
NIVEL DE PERMISO REQUERIDO: RRHH/Gerencial/Administrativo/Operativo

Cada usuario tendrá acceso a su expediente, para poder visualizarlo y descargarlo en cualquier momento.

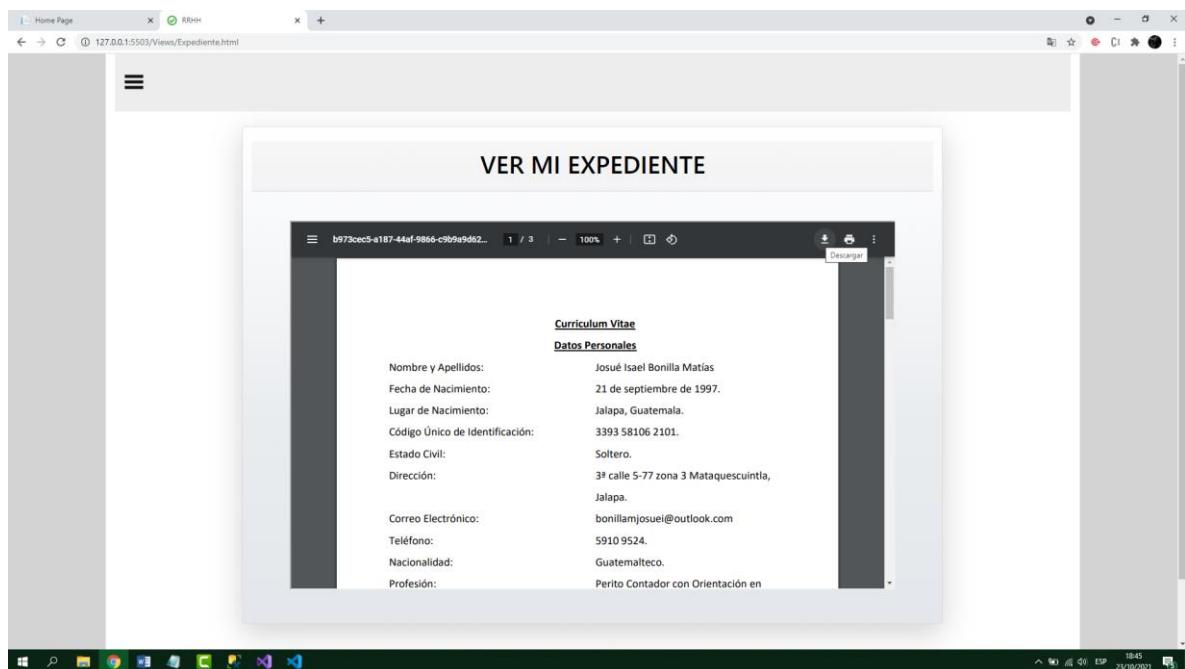
1. Seleccionamos la opción “Visualizar Mi Expediente” en el menú.



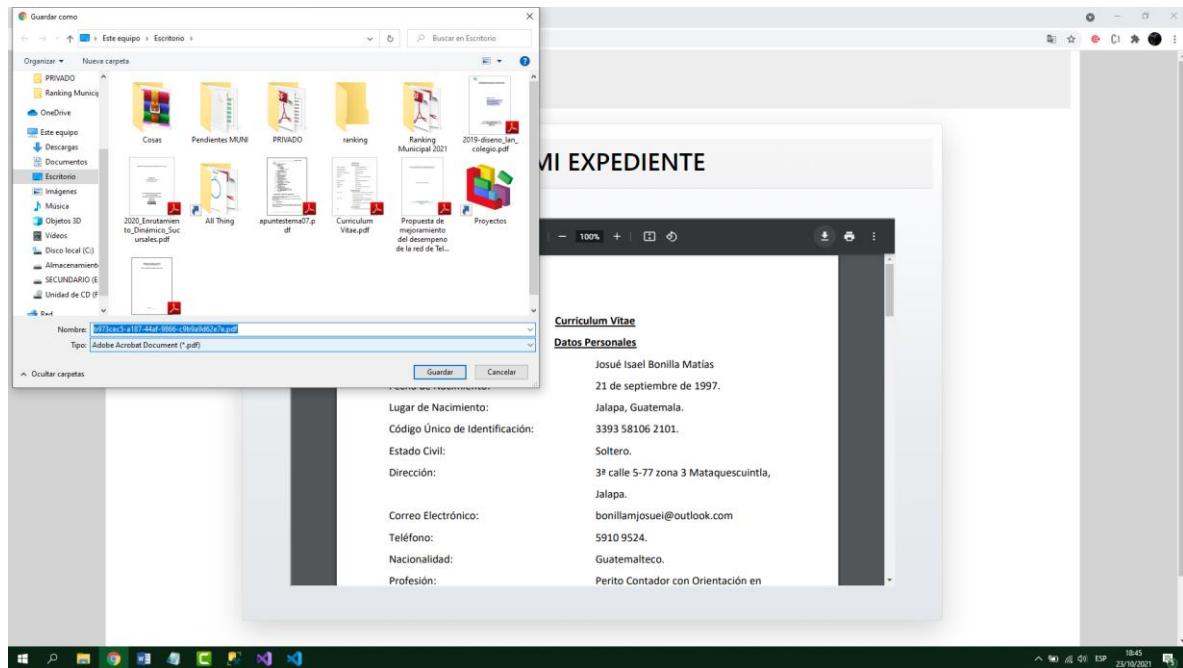
2. Automáticamente se nos presentará en la pantalla nuestro expediente.



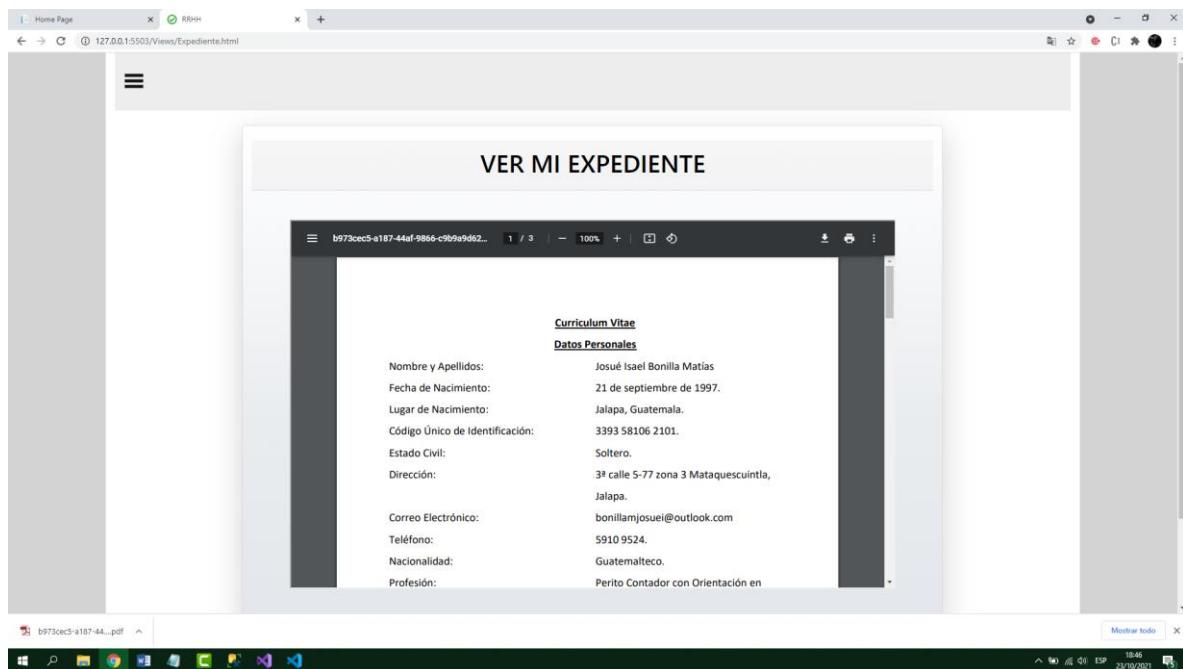
3. Para descargar nuestro expediente damos clic en el botón de descarga que aparece en la parte superior derecha de nuestro expediente, junto a la opción de imprimir.



4. Elegimos la ubicación donde se guardará.



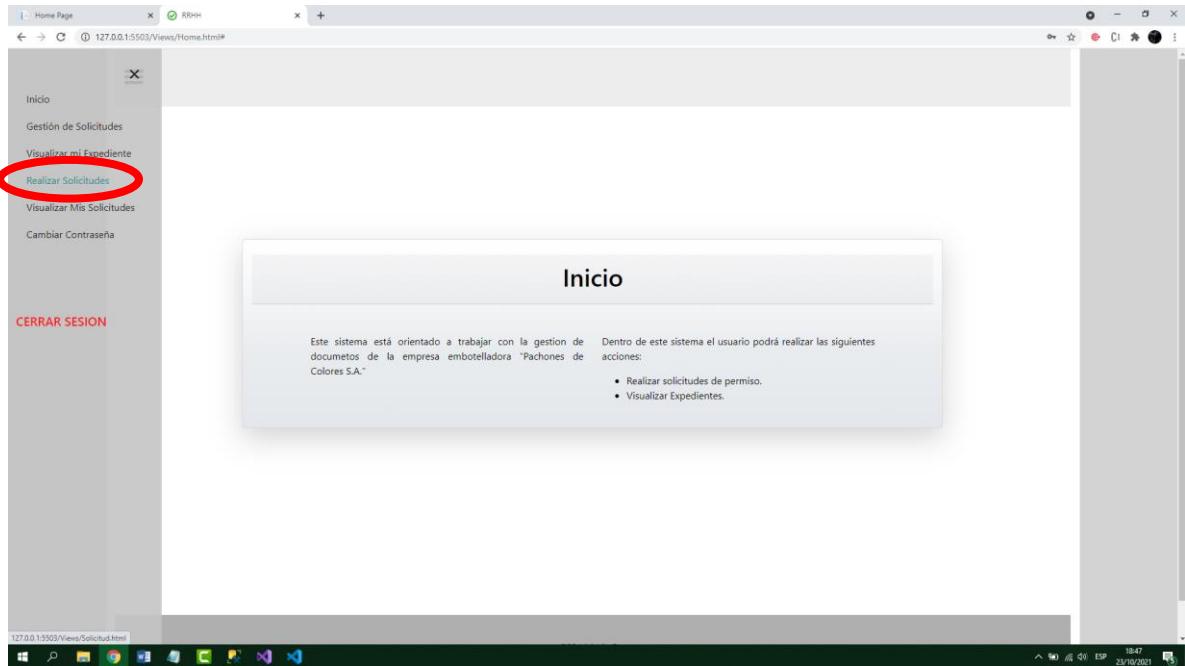
5. Damos clic en guardar.



REALIZAR SOLICITUDES

NIVEL DE PERMISO REQUERIDO: RRHH/Gerencial/Administrativo/Operativo

1. Damos clic en la opción “Realizar Solicitud” en el menú.



2. En la ventana se nos presentará la pantalla para realizar solicitudes en donde tenemos varios campos que debemos llenar.

A screenshot of a web browser window titled "Home Page". The URL is "127.0.0.1:5503/Views/Solicitud.html". The page is titled "SOLICITAR PERMISO". It features two input fields: "VACACIONES, DIAS DISPONIBLES" (0) and "PERMISO ESPECIAL, DIAS DISPONIBLES" (3). Below these are dropdown menus for "TIPO PERMISO" (set to "VACACIONES") and "DPI" (showing the value 3393581062101). There are also date pickers for "FECHA INICIAL DEL PERMISO" and "FECHA FINAL DEL PERMISO". A file upload field labeled "SUBIR SOLICITUD:" is present, along with a "Registrar" button. At the bottom, it says "2021 Made By: Josué Israel Bonilla Matías".

3. En la parte superior tenemos dos campos que no se pueden modificar que son: "VACACIONES, DIAS DISPONIBLES" y "PERMISO ESPECIAL, DIAS DISPONIBLES" en donde se muestran los días que tenemos disponibles para solicitar para vacaciones y permisos especiales. Por defecto se mostrarán 15 días de vacaciones por cada año laborado y 5 días de permiso especial anuales (no acumulables).

SOLICITAR PERMISO

VACACIONES, DIAS DISPONIBLES: PERMISO ESPECIAL, DIAS DISPONIBLES:

TIPO PERMISO: FECHA INICIAL DEL PERMISO:

DPI: FECHA FINAL DEL PERMISO:

SUBIR SOLICITUD: No se eligió archivo

2021 Made By:
José Israel Bonilla Matías

4. Tenemos una opción de “TIPO PERMISO”, en donde elegiremos el tipo de permiso que queremos solicitar.

SOLICITAR PERMISO

VACACIONES, DIAS DISPONIBLES: PERMISO ESPECIAL, DIAS DISPONIBLES:

TIPO PERMISO: FECHA INICIAL DEL PERMISO:

FECHA FINAL DEL PERMISO:

SUBIR SOLICITUD: No se eligió archivo

2021 Made By:
José Israel Bonilla Matías

Dependiendo el tipo de permiso que queremos seleccionar, así será la cantidad de días disponibles para solicitar.

Tendremos la distribución de días de la siguiente forma:

- Vacaciones (15 días por año de labores cumplido)
- Fallecimiento de Familiar (3 días)

- Nacimiento de Hijo (2 días)
 - Asistencia a juzgado (1 día)
 - Matrimonio (5 días)
 - Permiso Especial (5 días anuales no acumulables)
5. Luego de seleccionar la opción de solicitud, daremos clic en “FECHA INICIAL DEL PERMISO” y elegiremos el día inicial del permiso y automáticamente se llenará el campo de “FECHA FINAL DEL PERMISO” en base a los días permitidos por cada tipo de permiso.

The screenshot shows a web-based application titled "SOLICITAR PERMISO". At the top, there are two input fields: "VACACIONES, DIAS DISPONIBLES:" with value "0" and "PERMISO ESPECIAL, DIAS DISPONIBLES:" with value "3". Below these are sections for "TIPO PERMISO:" (set to "MATRIMONIO") and "DPI:" (input field containing "3393581062101"). A "SUBIR SOLICITUD:" section includes a file upload button ("Seleccionar archivo") which displays the message "No se eligió archivo". To the right, there are two date pickers: "FECHA INICIAL DEL PERMISO:" and "FECHA FINAL DEL PERMISO:". The "FECHA INICIAL DEL PERMISO:" picker is open, showing a calendar for October 2021 with the date "25/10/2021" selected. The "FECHA FINAL DEL PERMISO:" picker is also visible. At the bottom, a footer notes "2021 Made By: Josué Isael Bonilla Matías".

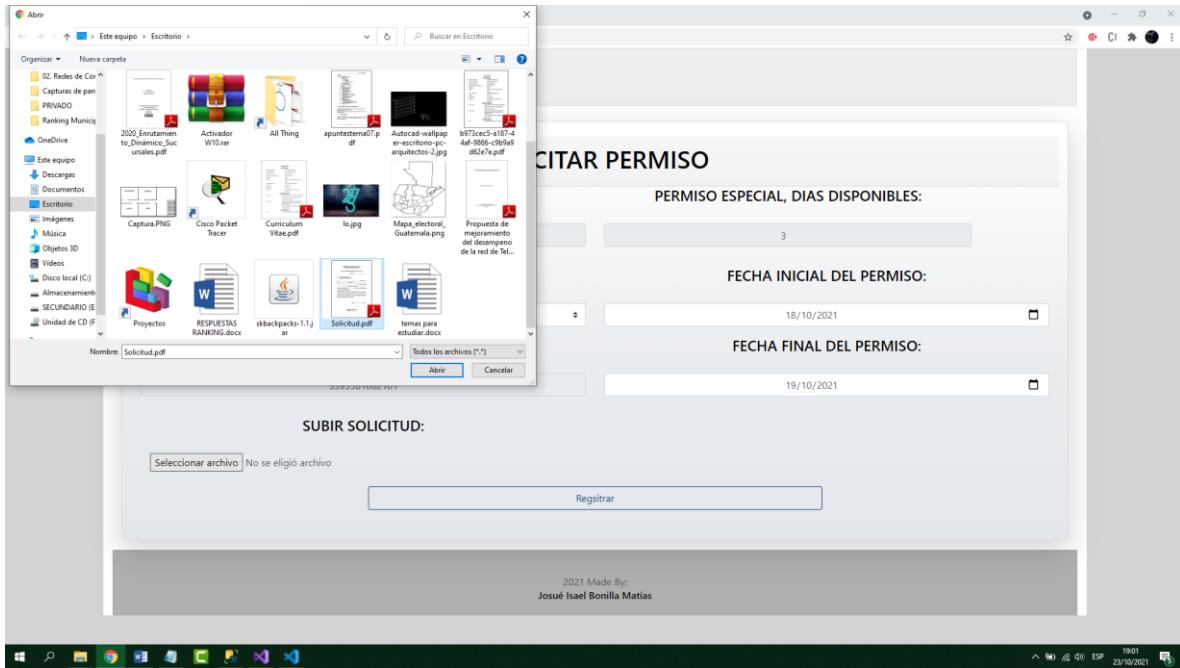
This screenshot shows the same "SOLICITAR PERMISO" form after the initial date has been selected. The "FECHA INICIAL DEL PERMISO:" field now contains "25/10/2021", and the "FECHA FINAL DEL PERMISO:" field also contains "25/10/2021". All other fields remain the same as in the previous screenshot, including the "TIPO PERMISO:" dropdown set to "MATRIMONIO" and the "DPI:" input field containing "3393581062101". The "SUBIR SOLICITUD:" section still shows the message "No se eligió archivo". The footer at the bottom remains the same, noting "2021 Made By: Josué Isael Bonilla Matías".

6. OBSERVACIÓN: La única opción que no se autocompleta en Fecha Inicial y Fecha Final es la de PERMISO ESPECIAL, en esta debemos elegir manualmente la fecha inicial y la fecha final, debido a que los días de permiso especial los podemos distribuir de la manera que le plazca al usuario solicitante.

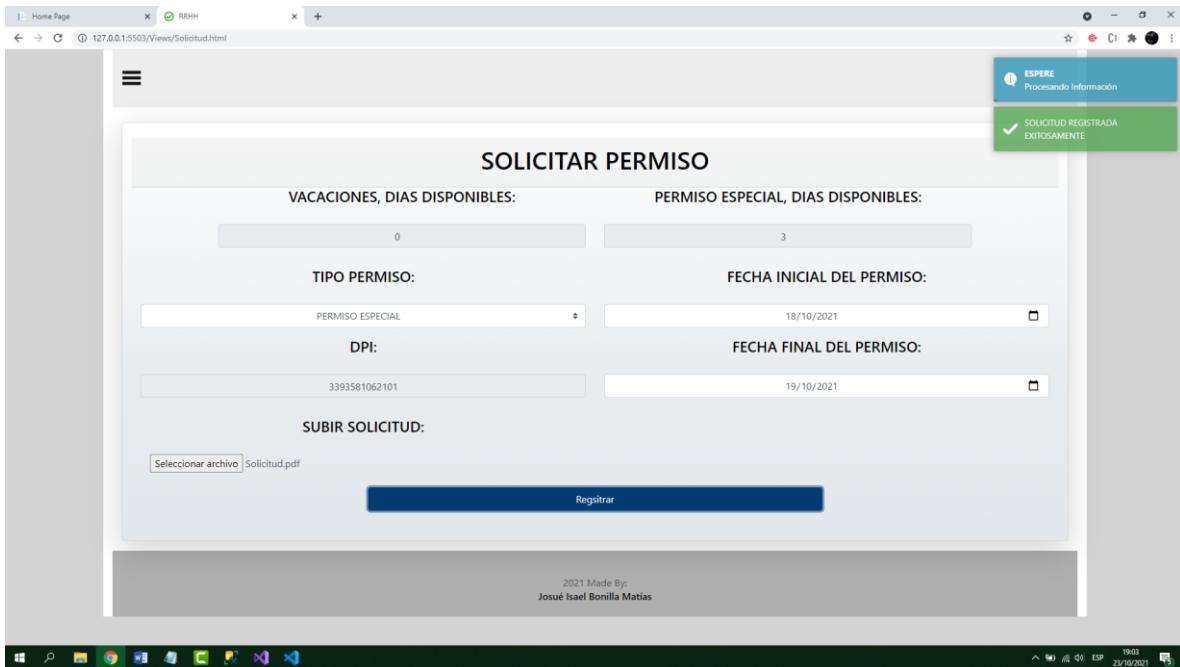
The screenshot shows a web-based application titled "SOLICITAR PERMISO". The interface includes fields for "VACACIONES, DIAS DISPONIBLES" (0) and "PERMISO ESPECIAL, DIAS DISPONIBLES" (3). A dropdown menu for "TIPO PERMISO" is set to "PERMISO ESPECIAL". The "DPI" field contains the value "3393581062101". The "SUBIR SOLICITUD" section has a "Seleccionar archivo" button which displays the message "No se eligió archivo". Below these fields is a registration button labeled "Registrar". To the right of the registration button are two date pickers: "FECHA INICIAL DEL PERMISO" (set to "18/10/2021") and "FECHA FINAL DEL PERMISO" (set to "19/10/2021"). Both date pickers show a calendar for October 2021. The calendar highlights the 18th and 19th as selected dates. At the bottom of the form, it says "2021 Made By: Josué Isael Bonilla Matías".

This screenshot is identical to the one above, showing the same "SOLICITAR PERMISO" form. The only difference is the date selected in the "FECHA FINAL DEL PERMISO" field, which has been changed from "19/10/2021" to "20/10/2021". All other elements, including the dropdown menu, DPI field, file selection button, and registration button, remain the same.

7. Luego de realizar los pasos anteriores, debemos subir el documento en formato PDF en donde se contiene la solicitud del permiso, dando clic en la opción “Seleccionar archivo”, buscamos el archivo y damos clic en “Abrir”.



- Luego de llenar todos los campos, damos clic en “Registrar” y nos aparecerá un mensaje confirmando que todo está correcto en la parte superior derecha.



NOTA: Únicamente se puede realizar una solicitud de permiso si no tenemos ninguna pendiente de revisión.

SOLICITAR PERMISO

VACACIONES, DIAS DISPONIBLES: 0 PERMISO ESPECIAL, DIAS DISPONIBLES: 3

TIPO PERMISO: ASISTENCIA JUZGADO FECHA INICIAL DEL PERMISO: 18/10/2021

DPI: 3393581062101 FECHA FINAL DEL PERMISO: 18/10/2021

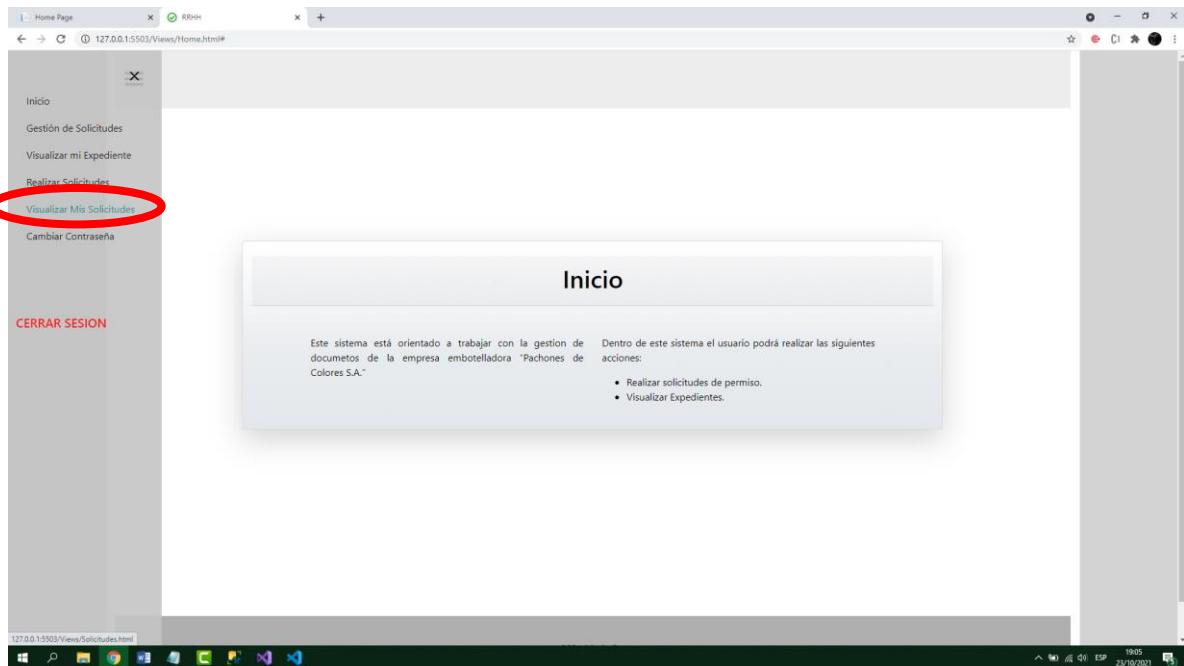
SUBIR SOLICITUD: Solicitud.pdf

2021 Made By:
Josué Isael Bonilla Matías

VISUALIZAR MIS SOLICITUDES

NIVEL DE PERMISO REQUERIDO: RRHH/Gerencial/Administrativo/Operativo

1. Damos clic en la opción “Visualizar Mis Solicitudes” en el menú.



2. En la ventana nos aparecerá automáticamente un listado de las solicitudes que hemos realizado y el estado en el que estas se encuentra, que puede ser: Aprobada, Rechaza o Pendiente.

CODIGO DE SOLICITUD	DPI	FECHA DE SOLICITUD	ESTADO	TIPO DE PERMISO
146	3393581062101	2021-10-23	Aprobada	Permisos Especial
147	3393581062101	2021-10-24	Rechazada	Fallecimiento Familiar
148	3393581062101	2021-10-24	Pendiente	Permisos Especial

SOLICITUD SELECCIONADA:

VER SOLICITUD

3. Dentro de esta opción podremos revisar los archivos que se han subido en cada una de las solicitudes, para esto damos clic sobre la solicitud que queremos observar.

4. Damos clic en "Ver Solicitud" y se abrirá una nueva pestaña en donde se mostrará el documento donde está contenida la solicitud.

VISTA DE MIS SOLICITUDES

CODIGO DE SOLICITUD	DPI	FECHA DE SOLICITUD	ESTADO	TIPO DE PERMISO
146	3393581062101	2021-10-23	Aprobada	Permiso Especial
147	3393581062101	2021-10-24	Rechazada	Fallecimiento Familiar
148	3393581062101	2021-10-24	Pendiente	Permiso Especial

SOLICITUD SELECCIONADA:

147

VER SOLICITUD

(MODELO DE SOLICITUD)
PARA SOLICITAR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERU"

SOLICITA: _____

Sra. CARMEN CHIROQUE PAICO
Alcaldesa del Distrito de Corrales

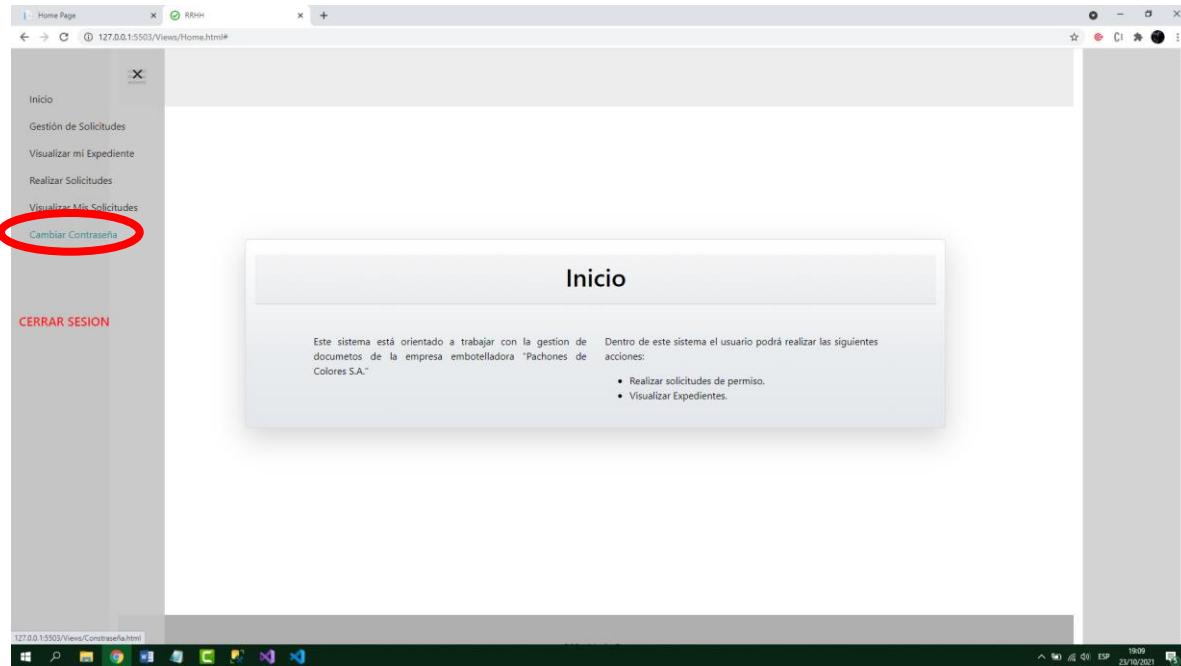
YO _____, identificado con
DNI. N° _____, domiciliado en: _____
_____, del Centro Poblado
_____, Jurisdicción del Distrito de _____.
Provincia y Departamento de _____, ante Ud. Con el debido respeto
me presento y expongo lo siguiente:
Que, desiendo obtener mi Licencia de Construcción. **SOLICITO** a Usted tenga a
bien disponer a quien corresponda la emisión de dicho documento para lo cual
adjunto los requisitos necesarios para tal; así como estoy dispuesto a cancelar los
derechos que correspondan por este concepto.

Corrales, ____ de _____ del 20____

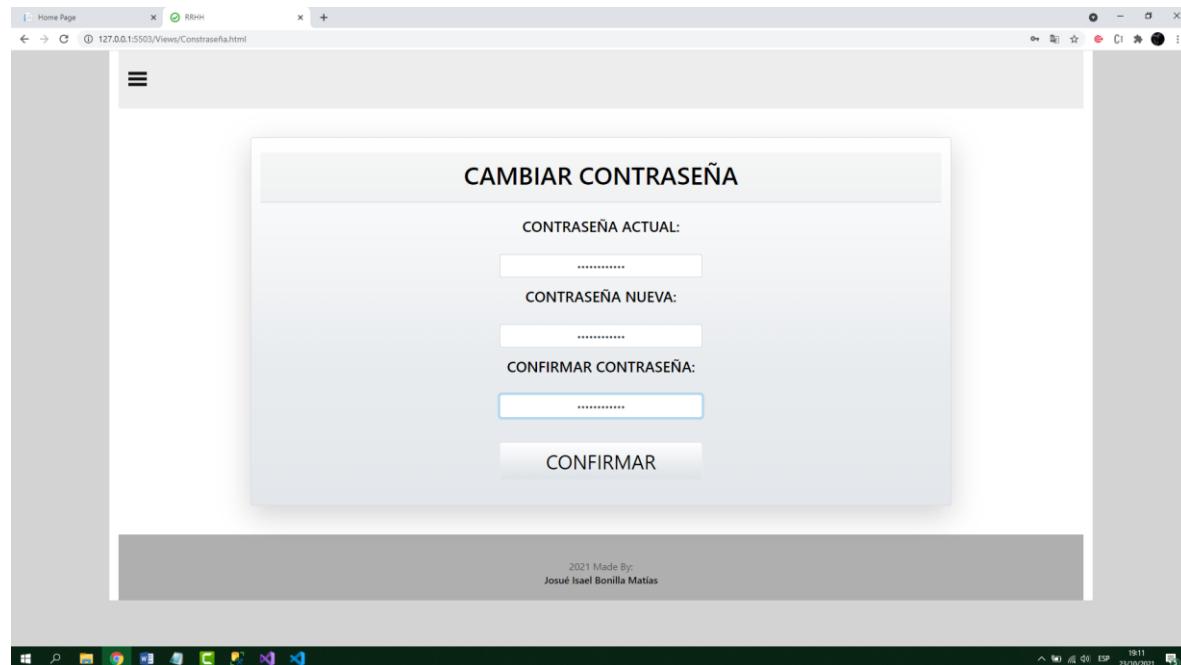
CAMBIAR CONTRASEÑA

NIVEL DE PERMISO REQUERIDO: RRHH/Gerencial/Administrativo/Operativo

1. Damos clic en la opción “Cambiar Contraseña” en el menú.



2. En la ventana que nos aparece, debemos escribir la contraseña que tenemos actualmente, la nueva contraseña y confirmar la nueva contraseña.



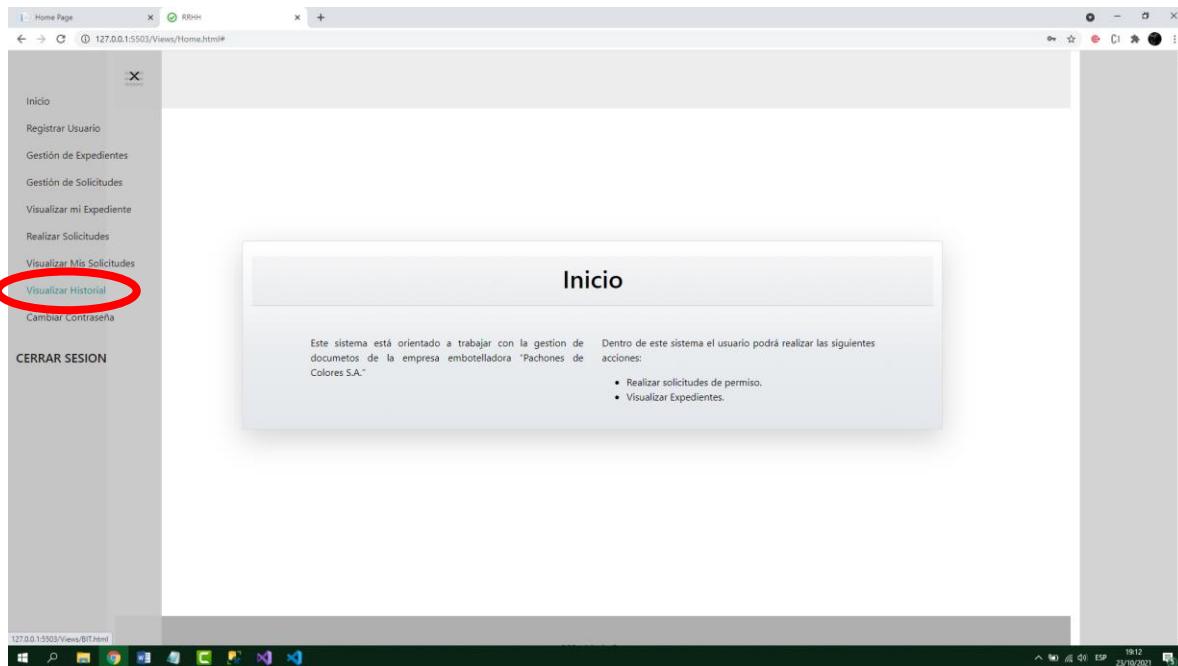
3. Damos clic en "Confirmar" y si todo está en orden, nos aparecerá un mensaje de confirmación en la parte superior derecha.



VISUALIZAR HISTORIAL

NIVEL DE PERMISO REQUERIDO: RRHH

1. Damos clic en la opción “Visualizar Historial” en el menú



2. Nos aparece una ventana en donde podremos realizar búsquedas de 3 formas dentro del historial de acciones en el sistema, las cuales son: 1) Buscar por nombre del colaborador que realizó la acción; 2) Por fecha; 3) Listar todo el historial.

Home Page RRHH 127.0.0.1:5503/Views/BIT.html

HISTORIAL DE ACCIONES

Busqueda General/Texto/Fecha

NOMBRE DEL COLABORADOR	dd/mm/aaaa	Buscar	Limpiar Campos

FECHA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES

2021 Made By:
Josué Isael Bonilla Matías

- Para buscar por nombre del colaborador, escribimos el nombre del colaborador en la barra de búsqueda y damos clic en “Buscar”

Home Page RRHH 127.0.0.1:5503/Views/BIT.html

HISTORIAL DE ACCIONES

Busqueda General/Texto/Fecha

Josué	dd/mm/aaaa	Buscar	Limpiar Campos

FECHA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
2021-10-21	EL USUARIO: Josué Isael Bonilla Matías REALIZÓ UNA SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL	Josué Isael Bonilla Matías
2021-10-24	EL USUARIO: Josué Isael Bonilla Matías REALIZÓ UNA SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO DE PAMILAR	Josué Isael Bonilla Matías
2021-10-24	EL USUARIO: Josué Isael Bonilla Matías REALIZÓ UNA SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL	Josué Isael Bonilla Matías

2021 Made By:
Josué Isael Bonilla Matías

- Para buscar por fecha, debemos dejar limpio el campo de “NOMBRE DEL COLABORADOR” y escoger la fecha que queremos buscar y damos clic en “Buscar”.

Home Page RRHH 127.0.0.1:5503/Views/BIT.html

HISTORIAL DE ACCIONES

Busqueda General/Texto/Fecha

NOMBRE DEL COLABORADOR	dd/mm/aaaa	Buscar	Limpiar Campos

FECHA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
2021-10-23	EL USUARIO: Josué Isael Bonilla Matías REALIZO UNA SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL	Josué Isael Bonilla Matías
2021-10-24	EL USUARIO: Josué Isael Bonilla Matías REALIZO UNA SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR	Josué Isael Bonilla Matías
2021-10-24	EL USUARIO: Josué Isael Bonilla Matías REALIZO UNA SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL	Josué Isael Bonilla Matías

2021 Made By:
Josué Isael Bonilla Matías

Home Page RRHH 127.0.0.1:5503/Views/BIT.html

HISTORIAL DE ACCIONES

Busqueda General/Texto/Fecha

NOMBRE DEL COLABORADOR	dd/mm/aaaa	Buscar	Limpiar Campos

FECHA	DE	OBSERVACIONES
2021-10-23	EL USUARIO: Josué Isael Bonilla Matías	Josué Isael Bonilla Matías
2021-10-24	EL USUARIO: Josué Isael Bonilla Matías REALIZO UNA SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL	Josué Isael Bonilla Matías
2021-10-24	EL USUARIO: Josué Isael Bonilla Matías	Josué Isael Bonilla Matías

octubre de 2021 ▲ ▼
DO LU MA MI JU VI SA
26 27 28 29 30 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 1 2 3 4 5 6
Besar Hoy

2021 Made By:
Josué Isael Bonilla Matías

HISTORIAL DE ACCIONES

Busqueda General/Texto/Fecha

FECHA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
2021-10-23	SE HA REGISTRADO AL USUARIO Josué Isael Bonilla Matías EN EL SISTEMA	RECURSOS HUMANOS
2021-10-23	APROBACION DE SOLICITUD DE PERMISO DEL COLABORADOR, Josué Isael Bonilla Matías	RECURSOS HUMANOS
2021-10-23	EL USUARIO Josué Isael Bonilla Matías REALIZÓ UNA SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL	Josué Isael Bonilla Matías

2021 Made By:
Josué Isael Bonilla Matías

5. Para listar todo el historial de acciones, debemos limpiar todos los campos y dar clic en el botón “Buscar”.

HISTORIAL DE ACCIONES

Busqueda General/Texto/Fecha

FECHA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
-------	-------------	---------------

2021 Made By:
Josué Isael Bonilla Matías

Home Page RRHH

127.0.0.1:5503/Views/BIT.html

HISTORIAL DE ACCIONES

Busqueda General/Texto/Fecha

NOMBRE DEL COLABORADOR	dd/mm/aaaa	Buscar	Limpiar Campos

FECHA	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
2021-10-23	SE HA REGISTRADO AL USUARIO: Josué Isael Bonilla Matías EN EL SISTEMA	RECURSOS HUMANOS
2021-10-23	APROBACION DE SOLICITUD DE PERMISO DEL COLABORADOR:Josué Isael Bonilla Matías	RECURSOS HUMANOS
2021-10-24	SE HA REGISTRADO AL USUARIO: Juan Alber López Ramírez EN EL SISTEMA	RECURSOS HUMANOS
2021-10-24	APROBACION DE SOLICITUD DE PERMISO DEL COLABORADOR:Josué Isael Bonilla Matías	RECURSOS HUMANOS
2021-10-24	SOLICITUD RECHAZADA DE PERMISO DEL COLABORADOR:Josué Isael Bonilla Matías POR:FALTA LA RAZÓN DEL SOLICITANTE	RECURSOS HUMANOS
2021-10-23	EL USUARIO:Josué Isael Bonilla Matías REALIZÓ UNA SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL	Josué Isael Bonilla Matías
2021-10-24	EL USUARIO:Josué Isael Bonilla Matías REALIZÓ UNA SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR	Josué Isael Bonilla Matías
2021-10-24	EL USUARIO:Josué Isael Bonilla Matías REALIZÓ UNA SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL	Josué Isael Bonilla Matías

2021 Made By:
Josué Isael Bonilla Matías

