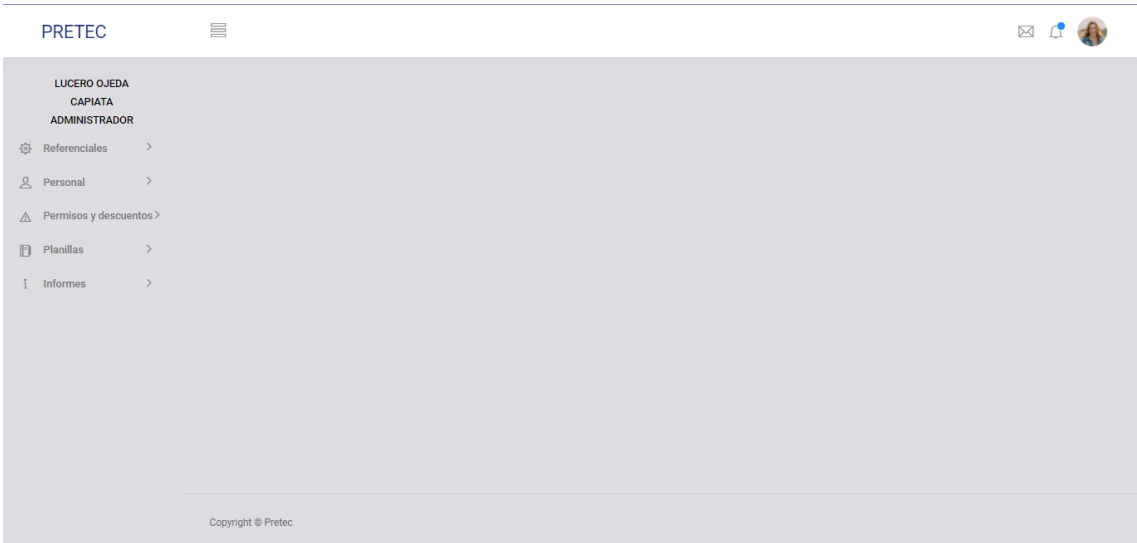
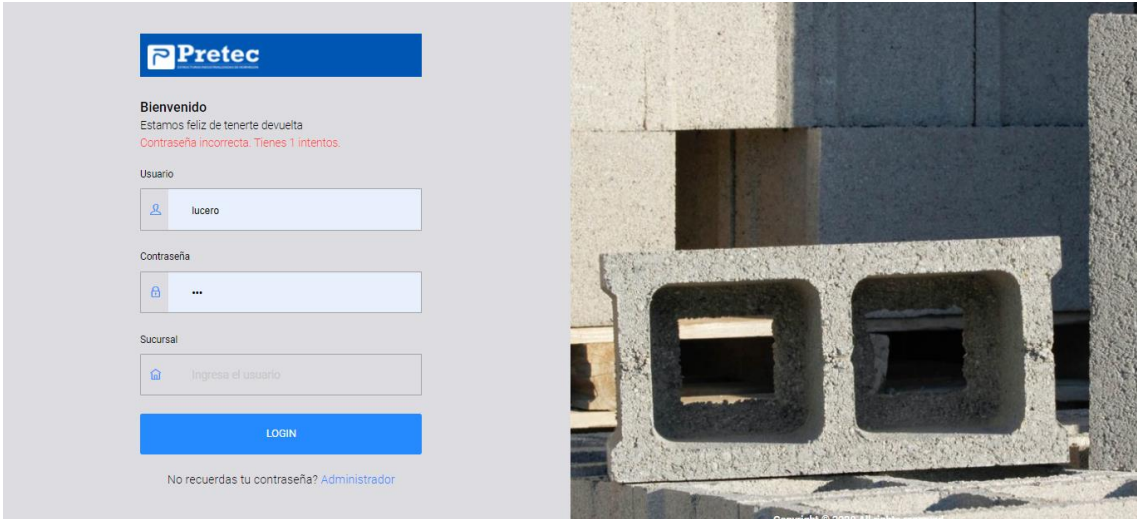
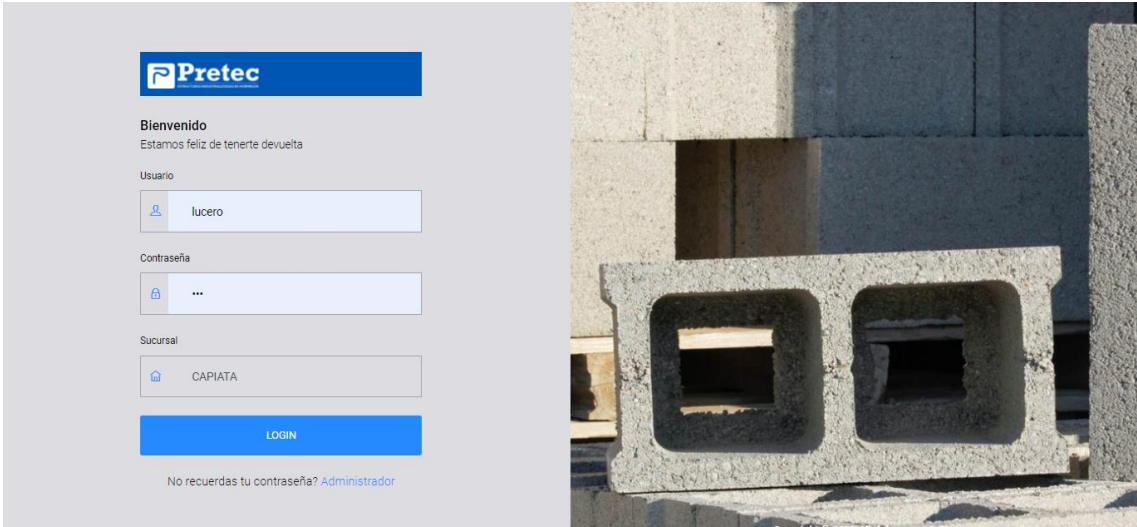


MANUAL DE USUARIOS

INDICE

Bienvenidos al sistema de Recursos Humanos específicamente para la empresa PRETEC S.A

PRIMERAMENTE, EL ADMINISTRADOR DE SISTEMAS, DEBE REGISTRAR PARA CADA EMPLEADO UN NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA ESTA DEBE DE SER UNICO PARA CADA EMPLEADO DE CADA SUCURSAL, UNA VEZ HECHO ESE PROCESO, EL FUNCIONARIO QUE VA A UTILIZAR EL SISTEMA NECESITA INGRESAR SU NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA. RESALTO QUE TIENE 3 OPORTUNIDADES EN EL CASO DE INGRESAR INCORECTAMENTE EL NOMBRE DE USUSARIO Y CONTRASEÑA, EN LAS TRES OPORTUNIDADES INGRESADAS MAL, SALDRA UN MENSAJE DCIENDO QUE EL EMPLEADO DEBE DE COMUNICARSE CON EL ADMINISTRADOR. SI EL PERSONAL INGRESO BIEN LOS DATOS CORRESPONDIENTE, ESTA LE DARA ACCESO AL SISTEMA, LA CUAL EN LA CABECERA SE MUESTRA LA SUCURSAL, LA FUNCION DEL PERSONAL Y NOMBRE.



PERSONAL

El formulario de personal se encuentra dentro del menú en la sección Referenciales, al darle clic al link de personal, se visualiza el Listado Personal y también se carga los datos del personal, al presionar guardar, se puede visualizar el registro cargado.

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

Personal

Empleados

Sectores

Departamento

Cargo

Sucursal

Adicionales

Motivo Sanción

Justificación de Permiso

Motivo Descuento

Personal

Permisos y descuentos

Plantillas

Informes

Personal

Nombre

Apellido

Cédula de Identidad

Fecha de nacimiento

Dirección

Género

Ciudad

Nación

Estado Civil

Correo

Teléfono

Operaciones

Guardar

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	NOMBRE	APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA NACIMIENTO	DIRECCION	GENERO	CIUDAD	NACION	ESTADO CIVIL	CORREO	TELEFONO	OPERACIONES
1	LUCERO	OJEDA	4444	2021-09-07	CAPIATA EN ALGUN LUGAR	FEMENINO	CAPIATA	PARAGUAYA	CASADO	LUCERO@GMAIL.COM	09128312	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
2	LUCAS	GOMEZ	33112	2021-09-07	CAPIATA EN ALGUN LUGAR	MASculino	CAPIATA	PARAGUAYA	SOLTERO	LUCAS@GMAIL.COM	09128312	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
3	LUIS	OLIVERA	331121	1994-01-07	ITALIA	MASculino	CAPIATA	PARAGUAYA	SOLTERO	LUCAS@GMAIL.COM	09128312	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
5	LUIS	GOMEZ	8431218	2021-10-08	Itapúa	MASculino	Itapúa Cuati	ASDAAA	SOLTERO	ASDAAA	0971120612	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
6	JORGE	MEDAA	254254	2021-10-08	Itapúa	MASculino	Itapúa Cuati	ASDAAA	SOLTERO	ASDAAA	0971120612	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
7	RONALDO	MEDAA	12312312	2021-10-12	Itapúa	MASculino	Itapúa Cuati	ASDAAA	CASADO	ASDAAA	0971120612	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Además, usted puede editar el registro seleccionado, cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

Personal

Empleados

Sectores

Departamento

Cargo

Sucursal

Adicionales

Motivo Sanción

Justificación de Permiso

Motivo Descuento

Personal

Permisos y descuentos

Plantillas

Informes

Personal

Nombre

Apellido

Cédula de Identidad

Fecha de nacimiento

Dirección

Género

Ciudad

Nación

Estado Civil

Correo

Teléfono

Operaciones

Guardar

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	NOMBRE	APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA NACIMIENTO	DIRECCION	GENERO	CIUDAD	NACION	ESTADO CIVIL	CORREO	TELEFONO	OPERACIONES
1	LUCERO	OJEDA	4444	2021-09-07	CAPIATA EN ALGUN LUGAR	FEMENINO	CAPIATA	PARAGUAYA	CASADO	LUCERO@GMAIL.COM	09128312	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
2	LUCAS	GOMEZ	33112	2021-09-07	CAPIATA EN ALGUN LUGAR	MASculino	CAPIATA	PARAGUAYA	SOLTERO	LUCAS@GMAIL.COM	09128312	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Editar Registro

Personal

Nombre

Apellido

Cédula de Identidad

Fecha de nacimiento

Dirección

Género

Ciudad

Nación

Estado Civil

Correo

Teléfono

Operaciones

Guardar

EMPLEADO

El formulario de empleados se encuentra dentro del menú en la sección de Referenciales, al darle clic al link en empleados, al presionar agregar la página se refresca, en donde se visualiza los campos a donde se cargará los datos.

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

- Personal
- Empleado

Sectores

- Departamento
- Cargo
- Sucursal

Adicionales

- Motivo Sanción
- Justificación de Permiso
- Motivo Descuento

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Empleado

Agregar

Consultar

Agregar Empleado

Fecha ingreso

02/11/2021

Fecha

02/11/2021

Sucursal

Selecciona una sucursal

COD

Nombre Apellido

Cédula

Cancelar

Estado

ACTIVO

Guardar

Además, usted puede editar el registro seleccionado la operación de consultar, en donde esta le llevará a buscar el empleado, el sistema de traerá los datos correspondientes, cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar editar:

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

- Personal
- Empleado

Sectores

- Departamento
- Cargo
- Sucursal

Adicionales

- Motivo Sanción
- Justificación de Permiso
- Motivo Descuento

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Empleado

Agregar

Consultar

Busqueda de Empleados

Nombre y/o Apellido

luceroj

#	Nombre y Apellido	Cedula	Fecha Ingreso	Fecha Baja	Estado	Operaciones
1	LUCERO OJEDA	4444	2021-09-01	NO ESPECIFICADO	ACTIVO	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Y también el campo es requerido, si usted intenta enviar un campo vacío, le dirá que tiene que cargar un valor en el campo de texto.

DEPARTAMENTO

El formulario de departamento se encuentra dentro del menú en la sección Referenciales submenú “sectores”, al darle clic al link de departamento, se visualiza el Listado del departamento y también se carga los datos de dicho formulario, al presionar guardar, se puede visualizar el registro cargado.

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

Sectores

Adicionales

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Departamentos

Descripción

Estado

Operaciones

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	ESTADO	OPERACIONES
1	CONTA2	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
2	Informatica	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Además, usted puede editar el registro seleccionado, cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

Sectores

Adicionales

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Departamentos

Descripción

Estado

Operaciones

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	ESTADO	OPERACIONES
1	CONTA2	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
2	Informatica	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Editar Registro

Departamentos

Descripción

Estado

Operaciones

Busqueda por nombre

Buscar

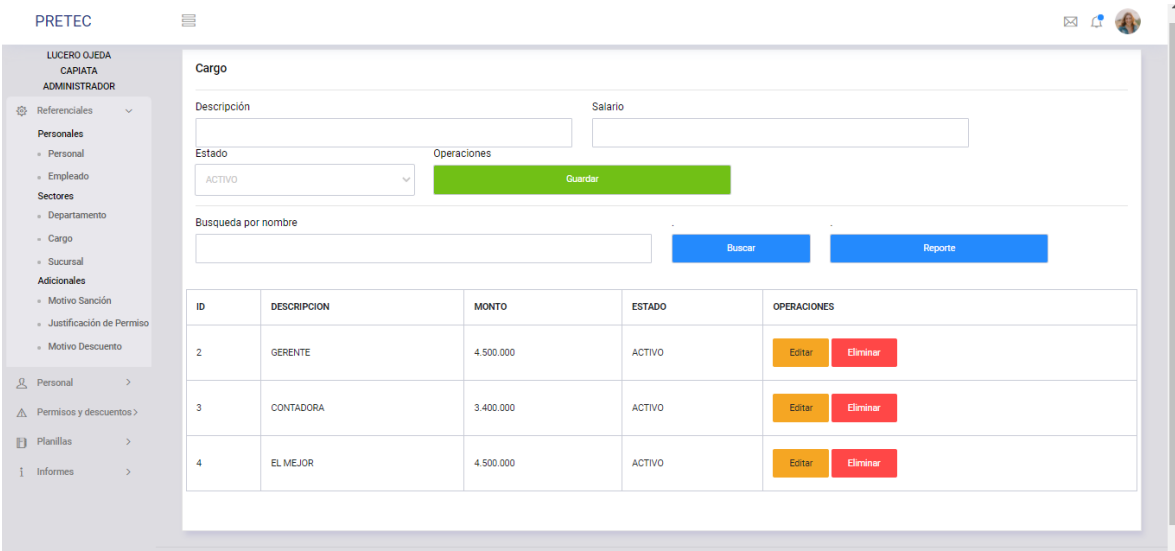
Reporte

ID	DESCRIPCION	ESTADO	OPERACIONES
1	CONTA2	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
2	Informatica	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

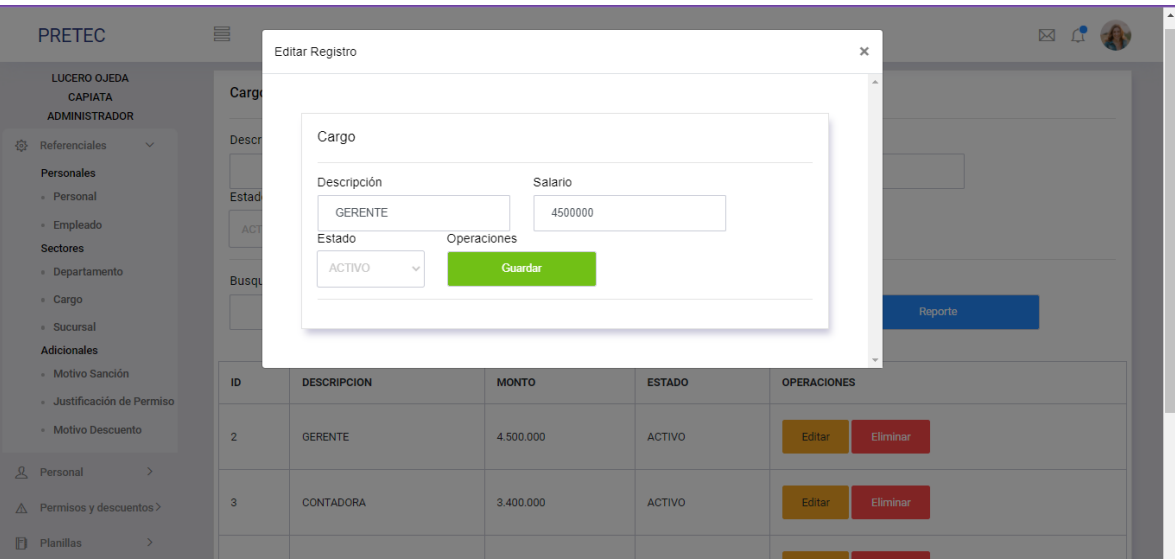
Y también el campo es requerido, si usted intenta enviar un campo vacío, le dirá que tiene que cargar un valor en el campo de texto.

CARGO

El formulario de cargo se encuentra dentro del menú en la sección Referenciales submenú “sectores”, al darle clic al link de cargo, se visualiza el Listado del cargo y también se carga los datos de dicho formulario, al presionar guardar, se puede visualizar el registro cargado.



Además, usted puede editar el registro seleccionado, cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR



SUCURSAL

El formulario de sucursal se encuentra dentro del menú en la sección Referenciales submenú “sectores”, al darle clic al link de sucursal, se visualiza el Listado de las sucursales y también se carga los datos de dicho formulario, al presionar guardar, se puede visualizar el registro cargado.

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

Personal

Empleado

Sectores

Departamento

Cargo

Sucursal

Adicionales

Motivo Sanción

Justificación de Permiso

Motivo Descuento

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Sucursal

Descripción

Estado

Operaciones

ACTIVO

Guardar

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	OPERACIONES	
1	CAPIATA	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
2	CAACUPE	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
3	PILAR	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Además, usted puede editar el registro seleccionado, cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

Personal

Empleado

Sectores

Departamento

Cargo

Sucursal

Adicionales

Motivo Sanción

Justificación de Permiso

Motivo Descuento

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Sucursal

Descripción

Estado

Operaciones

ACTIVO

Guardar

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	OPERACIONES	
1	CAPIATA	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
2	CAACUPE	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
3	PILAR	ACTIVO	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Editar Registro

Sucursal

Descripción

Estado

Operaciones

CAPIATA

ACTIVO

Guardar

MOTIVO SANCION

El formulario de motivo sanción se encuentra dentro del menú en la sección Referenciales submenú “Adicionales”, al darle clic al link de motivo sanción, se visualiza el Listado de las motivo sanción y también se carga los datos de dicho formulario, al presionar guardar, se puede visualizar el registro cargado.

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

Sectores

Adicionales

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Motivo de Sanción

Descripción

Estado

Operaciones

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	OPERACIONES
3	ENFERMEDAD OTRO	ACTIVO
4	algo mas	ACTIVO

Además, usted puede editar el registro seleccionado, cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

Sectores

Adicionales

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Motivo de Sanción

Descripción

Estado

Operaciones

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	OPERACIONES
3	ENFERMEDAD OTRO	ACTIVO
4	algo mas	ACTIVO

Editar Registro

Motivo de Sanción

Descripción

Estado

Operaciones

ENFERMEDAD OTRO

ACTIVO

Guardar

JUSTIFICACION DE PERMISOS

El formulario de justificación de permisos se encuentra dentro del menú en la sección Referenciales submenú “Adicionales”, al darle clic al link de motivo justificación de permisos, se visualiza el Listado de la justificación de permisos y también se carga los datos de dicho formulario, al presionar guardar, se puede visualizar el registro cargado.

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

Sectores

Adicionales

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Justificación de Permiso

Descripción

Estado

Operaciones

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	OPERACIONES
2	POR KAIGUE	ACTIVO
3	algo	ACTIVO

Además, usted puede editar el registro seleccionado, cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personales

Sectores

Adicionales

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Justificación de Permiso

Descripción

Estado

Operaciones

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	OPERACIONES
2	POR KAIGUE	ACTIVO
3	algo	ACTIVO

Editar Registro

Justificación de Permiso

Descripción

Estado

Operaciones

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	OPERACIONES
2	POR KAIGUE	ACTIVO
3	algo	ACTIVO

MOTIVO DESCUENTO

El formulario de motivo de descuento se encuentra dentro del menú en la sección Referenciales submenú “Adicionales”, al darle clic al link de motivo de descuento, se visualiza el Listado del motivo de descuento y también se carga los datos de dicho formulario, al presionar guardar, se puede visualizar el registro cargado.

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales
Personales
Personal
Empleado
Sectores
Departamento
Cargo
Sucursal
Adicionales
Motivo Sanción
Justificación de Permiso
Motivo Descuento

Personal
Permisos y descuentos
Planillas

Motivo de descuento

Descripción

Estado

Operaciones

ACTIVO

Guardar

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	ESTADO	OPERACIONES
3	otra cosa	ACTIVO	Editar Eliminar
2	algo mas	ACTIVO	Editar Eliminar

Además, usted puede editar el registro seleccionado, cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales
Personales
Personal
Empleado
Sectores
Departamento
Cargo
Sucursal
Adicionales
Motivo Sanción
Justificación de Permiso
Motivo Descuento

Personal
Permisos y descuentos
Planillas

Motivo de descuento

Descripción

Estado

Operaciones

otra cosa

ACTIVO

Guardar

Busqueda por nombre

Buscar

Reporte

ID	DESCRIPCION	ESTADO	OPERACIONES
3	otra cosa	ACTIVO	Editar Eliminar
2	algo mas	ACTIVO	Editar Eliminar

Editar Motivo Descuento

Motivo de descuento

Descripción

Estado

Operaciones

otra cosa

ACTIVO

Guardar

CURRICULUM

CONTRATO

El formulario de contrato funciona de la siguiente forma:

Se encuentra dentro del menú sector de personal, al darle clic al link de contrato se visualiza las operaciones de agregar y consultar, también consta del botón cancelar. Damos clic en agregar y veremos los campos que se debe de llenar para dicho formulario

PRETEC

LUCERO QUEBA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales >

Personal >

Curriculum >

Contrato >

Asistencia >

Permisos y descuentos >

Plantillas >

Informes >

Contrato

Agregar

Consultar

Agregar Contrato

Datos del empleado

COD

Nombre

Cédula

Cancelar

Detalles del contrato

Fecha de inicio

02/11/2021

Fecha fin

02/11/2021

Cargo

Salario

Departamento

Estado

Claupulas

CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Capiatá, República del Paraguay, a los 02 días del mes de NOVIEMBRE del año 2021 entre: Por una parte, la empresa PRETEC S.A., con dirección en km 16 Ruta 2 de la ciudad de Capiatá ; Por la otra, ,de años de edad, de sexo ,de estado ,de nacionalidad , con C.I. N° con domicilio, sobre la de la ciudad de , en adelante "EL EMPLEADO" o "EL TRABAJADOR".

Denominadas conjuntamente las partes, convienen en celebrar el presente contrato individual de trabajo, que se registrá por las cláusulas y condiciones siguientes. -

1. MODALIDADES

1.1. Cargo: SIN ESPECIFICAR.

1.1.1. El TRABAJADOR se obliga a prestar el servicio contratado en la forma y tiempo estipulados en este contrato, siendo estas cláusulas enunciativas y no limitativas, y a desempeñar las labores que tienen relación directa e indirecta con su cargo.

1.1.2. Queda convenido entre las partes que la EMPRESA, por razones de mejor servicio, podrá asignar al TRABAJADOR otras tareas complementarias y/o diferentes a las mencionadas en el presente contrato, dentro de un régimen de polivalencia de funciones, en un anexo donde se establecerán dichas funciones adicionales.

1.2. Lugar de la prestación: En todos los locales de la empresa, ya sea en la Casa Central o en cualquiera de las Agencias o Sucursales que el empleador tiene o tuviere en el futuro en el Paraguay, quedando a criterio del empleador designar el local donde

Guardar

el usuario autocompleta los campos, luego presiona el botón de “guardar” y luego presiona la opción de imprimir contrato.

PRETEC

LUCERO QUEBA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales >

Personal >

Curriculum >

Contrato >

Asistencia >

Permisos y descuentos >

Plantillas >

Informes >

Contrato

Agregar

Consultar

Agregar Contrato

Datos del empleado

COD

Nombre

Cédula

Cancelar

Detalles del contrato

Fecha de inicio

02/11/2021

Fecha fin

02/11/2021

Cargo

Salario

Departamento

Estado

Claupulas

CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Capiatá, República del Paraguay, a los 02 días del mes de NOVIEMBRE del año 2021 entre: Por una parte, la empresa PRETEC S.A., con dirección en km 16 Ruta 2 de la ciudad de Capiatá ; Por la otra, ,de años de edad, de sexo ,de estado ,de nacionalidad , con C.I. N° con domicilio, sobre la de la ciudad de , en adelante "EL EMPLEADO" o "EL TRABAJADOR".

Denominadas conjuntamente las partes, convienen en celebrar el presente contrato individual de trabajo, que se registrá por las cláusulas y condiciones siguientes. -

1. MODALIDADES

1.1. Cargo: SIN ESPECIFICAR.

1.1.1. El TRABAJADOR se obliga a prestar el servicio contratado en la forma y tiempo estipulados en este contrato, siendo estas cláusulas enunciativas y no limitativas, y a desempeñar las labores que tienen relación directa e indirecta con su cargo.

1.1.2. Queda convenido entre las partes que la EMPRESA, por razones de mejor servicio, podrá asignar al TRABAJADOR otras tareas complementarias y/o diferentes a las mencionadas en el presente contrato, dentro de un régimen de polivalencia de funciones, en un anexo donde se establecerán dichas funciones adicionales.

1.2. Lugar de la prestación: En todos los locales de la empresa, ya sea en la Casa Central o en cualquiera de las Agencias o Sucursales que el empleador tiene o tuviere en el futuro en el Paraguay, quedando a criterio del empleador designar el local donde

Guardar

ANTENCION

Dessea imprimir el/s contrato?

OK

Cancel

PRETEC

CONTACTOS

10a. Cruz Adame N° 10104 Avenida de la

Capiatá - Paraguay

Tel: (595) 904 111 111

DETALLE DEL CONTRATO

CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Capiatá, República del Paraguay, a los 02 días del mes de NOVIEMBRE del año 2021 entre: Por una parte, la empresa PRETEC S.A., con dirección en km 16 Ruta 2 de la ciudad de Capiatá ; Por la otra, BENIAMIN CARBALLO, de 30 años de edad, de sexo MASCULINO, de estado SOLTERO, de nacionalidad PARAGUAYA, con C.I. N° 2323 con domicilio, sobre la LAS MERCEDES de la ciudad de LOMA , en adelante "EL EMPLEADO" o "EL TRABAJADOR".

Denominadas conjuntamente las partes, convienen en celebrar el presente contrato individual de trabajo, que se registrá por las cláusulas y condiciones siguientes. -

1. MODALIDADES

1.1. Cargo: CONTADORA.

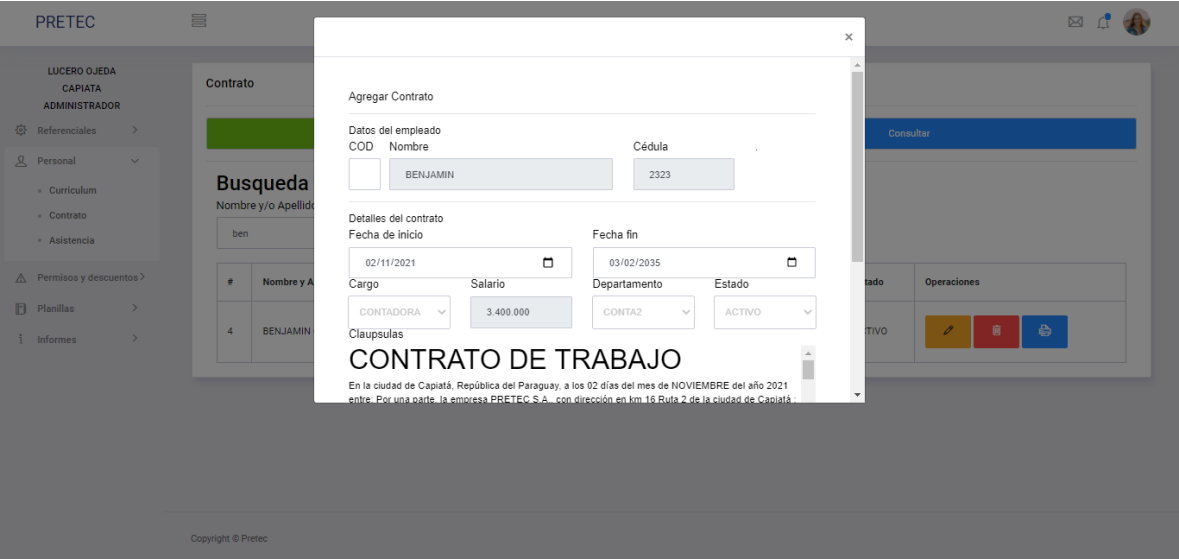
1.1.1. El TRABAJADOR se obliga a prestar el servicio contratado en la forma y tiempo estipulados en este contrato, siendo estas cláusulas enunciativas y no limitativas, y a desempeñar las labores que tienen relación directa e indirecta con su cargo.

1.1.2. Queda convenido entre las partes que la EMPRESA, por razones de mejor servicio, podrá asignar al TRABAJADOR otras tareas complementarias y/o diferentes a las mencionadas en el presente contrato, dentro de un régimen de polivalencia de funciones, en un anexo donde se establecerán dichas funciones adicionales.

1.2. Lugar de la prestación: En todos los locales de la empresa, ya sea en la Casa Central o en cualquiera de las Agencias o Sucursales que el empleador tiene o tuviere en el futuro en el Paraguay, quedando a criterio del empleador designar

También consta de las opciones de EDITAR y ELIMINAR, para realizar ambas operaciones presionamos el botón de “consultar” donde nos pedirá que busquemos al empleado por nombre, el sistema muestra el registro, se selecciona cambiando por otro valor en la columna editar, y en la

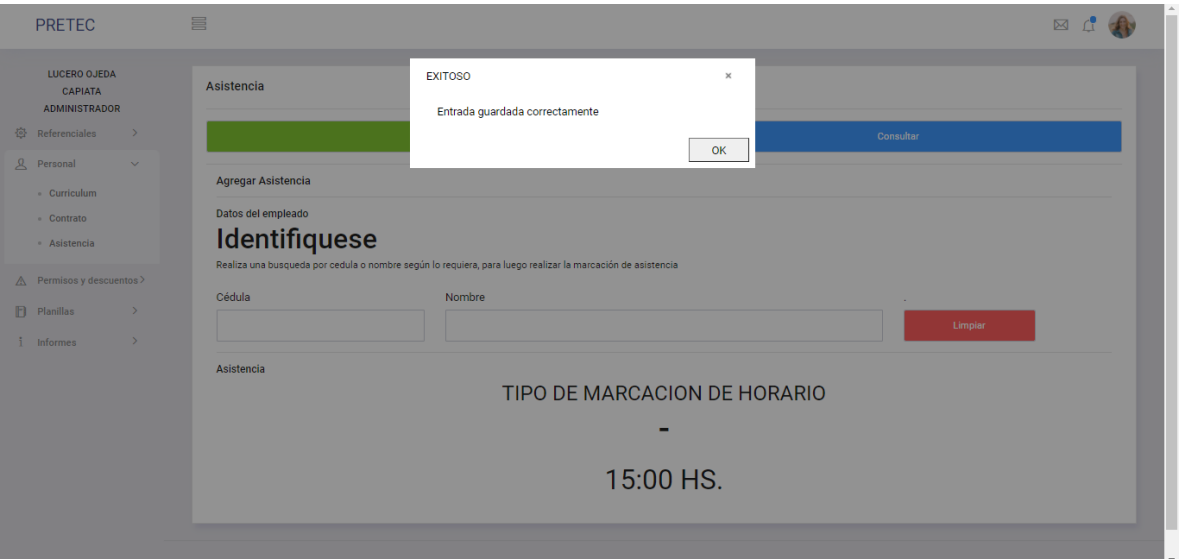
columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR



ASISTENCIA

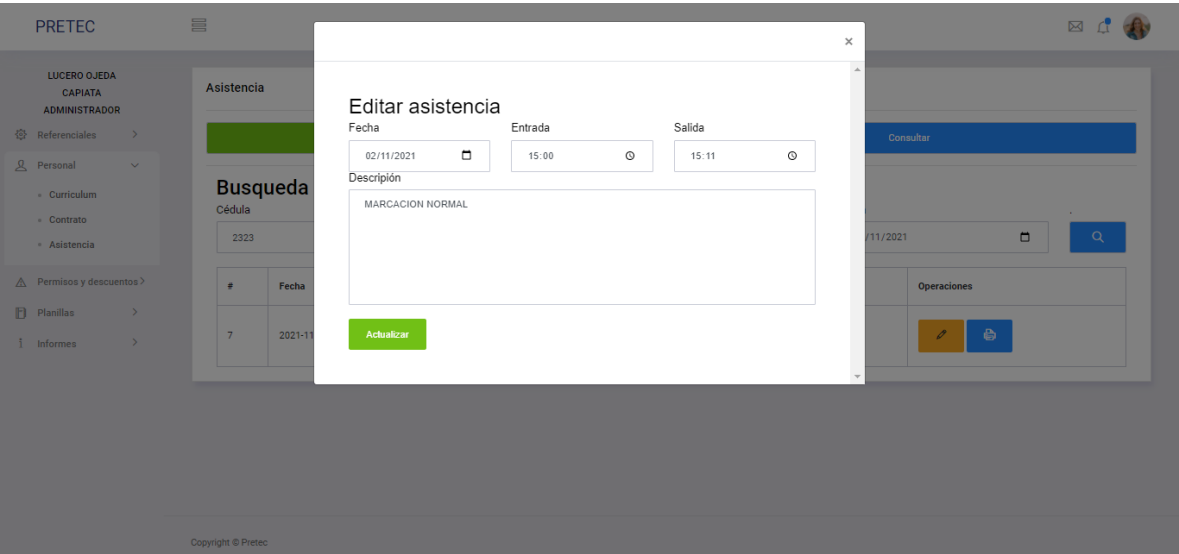
El formulario de contrato funciona de la siguiente forma:

Se encuentra dentro del menú sector de personal, al darle clic al link de asistencia se visualiza las operaciones de agregar y consultar, también consta del botón limpiar. Damos clic en agregar y en el campo cedula colocamos el CI del empleado, donde automáticamente marcara la asistencia



También consta de las opciones de EDITAR, para realizar esta operación presionamos el botón de “consultar” donde nos pedirá que busquemos al empleado por CI, el sistema muestra el registro, se selecciona cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR

Obs; no se podrá editar sin antes tener la asistencia salida



PERMISOS

El formulario de permisos funciona de la siguiente forma:

Se encuentra dentro del menú sector de permisos y descuentos, al darle clic al link de permisos y descuentos se visualiza las operaciones de agregar y consultar, también consta del botón limpiar. Damos clic en la operación de agregar, donde aparecerán los campos a ser registrados

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Informes

Permisos

Agregar

Consultar

Datos del empleado

Cédula

2323

Nombre

BENJAMIN CARBALLO

Limpiar

Detalles del Permiso

Fecha de solicitud

02/11/2021

Justificación

Seleccione una justificación de permiso

Fecha desde

02/11/2021

Fecha hasta

02/11/2021

Estado

ACTIVO

Descripción

Guardar

Al guardar el permiso, este genera la impresión.

También consta de las opciones de EDITAR y ELIMINAR, para realizar ambas operaciones presionamos el botón de “consultar” donde nos pedirá que busquemos al empleado por CI, el sistema muestra el registro, se selecciona cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Informes

Permisos

Agregar Permiso

Consultar

Datos del empleado

Cédula

2323

Nombre

BENJAMIN CARBALLO

Limpiar

Detalles del Permiso

Fecha de solicitud

02/11/2021

Justificación

Seleccione una justificación de permiso

Fecha desde

02/11/2021

Fecha hasta

02/11/2021

Estado

ACTIVO

Descripción

Guardar

Agregar Permiso

Consultar

Datos del empleado

Cédula

2323

Nombre

BENJAMIN CARBALLO

Limpiar

Detalles del Permiso

Fecha de solicitud

02/11/2021

Justificación

Seleccione una justificación de permiso

Fecha desde

02/11/2021

Fecha hasta

02/11/2021

Estado

ACTIVO

Descripción

Guardar

Copyright © Pretec

SANCIONES

El formulario de permisos funciona de la siguiente forma:

Se encuentra dentro del menú sector de permisos y descuentos, al darle clic al link de sanciones se visualiza las operaciones de agregar y consultar, también consta del botón limpiar. Damos clic en la operación de agregar, donde aparecerán los campos a ser registrados

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Informes

Permisos

Sanciones

Descuento

Sanciones

Agregar

Consultar

Agregar Permiso

Datos del empleado

Cédula

Nombre

Limpiar

Detalles de la Sanción

Fecha

Motivo

Estado

02/11/2021

Seleccione un motivo

ACTIVO

Descripción

Guardar

Al guardar el permiso, este genera la impresión.

También consta de las opciones de EDITAR y ELIMINAR, para realizar ambas operaciones presionamos el botón de “consultar” donde nos pedirá que busquemos al empleado por CI, el sistema muestra el registro, se selecciona cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personal

Permisos y descuentos

Planillas

Informes

Permisos

Sanciones

Descuento

Sanciones

Agregar

Consultar

Busqueda de Sanción

Cédula

Nombre

Desde

Hasta

2323

BENJAMIN CARBALLO

02/11/2021

02/11/2021

#	Fecha	Motivo	Descripción	Estado	Operaciones
5	2021-11-02	algo mas	USO DE DISPOSITIVO MOVILES EN HORARIO LABORAL	ACTIVO	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Copyright © Pretec

DESCUENTO

El formulario de permisos funciona de la siguiente forma:

Se encuentra dentro del menú sector de permisos y descuentos, al darle clic al link de descuentos se visualiza las operaciones de agregar y consultar, también consta del botón limpiar. Damos clic en la operación de agregar, donde aparecerán los campos a ser registrados

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personal

Permisos y descuentos

- Permisos
- Sanciones
- Descuento

Planillas

Informes

Descuentos

Agregar

Consultar

Agregar Descuento

Datos del empleado

Cédula

Nombre

Limpiar

Detalles del descuento

Fecha

Motivo de descuento

Monto

Estado

02/11/2021

Selecciona un motivo

ACTIVO

Guardar

Copyright © Pretec

Al guardar el descuento, este genera la impresión.

También consta de las opciones de EDITAR y ELIMINAR, para realizar ambas operaciones presionamos el botón de “consultar” donde nos pedirá que busquemos al empleado por CI, el sistema muestra el registro, se selecciona cambiando por otro valor en la columna editar, y en la columna de eliminar puede hacer una eliminación directa a dicho registro. A continuación, puede observar EDITAR

PRETEC

LUCERO OJEDA
CAPIATA
ADMINISTRADOR

Referenciales

Personal

Permisos y descuentos

- Permisos
- Sanciones
- Descuento

Planillas

Informes

Descuentos

Agregar

Consultar

Busqueda de Descuentos

Cédula

Nombre

Desde

Hasta

2323

BENJAMIN CARBALLO

02/11/2021

02/11/2021

#	Fecha	Motivo	Monto	Estado	Operaciones
4	2021-11-02	algo mas	30	ACTIVO	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Copyright © Pretec

PLANILLA DE IPS

El formulario de permisos funciona de la siguiente forma:

Se encuentra dentro del menú sector de planillas, al darle clic al link de Planillas ips se visualiza las operaciones de agregar, consultar y generar planilla, también consta del botón limpiar. Se visualiza el Listado de los datos añadidos. Al presionar guardar, se puede visualizar el registro cargado.

Damos clic en la operación de agregar, donde aparecerán los campos a ser registrados

También consta de la opción de ELIMINAR, para realizar esta operación damos clic a la opción de consultar donde en el campo búsqueda nos pedirá buscar al empleado con su CI, el sistema muestra el registro, se selecciona la opción de eliminar

Obs, con botón imprimir al consultar empleado, sale la impresión individual.

Consta de un botón para generar planilla, de forma general dándole un desde y un hasta de fecha

PLANILLA DE MINISTERIO JUSTICIA Y TRABAJO

El formulario de Pla. Mnis. Justicia y trabajo funciona de la siguiente forma:

Se encuentra dentro del menú sector de planillas, al darle clic al link de Planillas ips se visualiza las operaciones de agregar, consultar y generar planilla, también consta del botón limpiar. Se visualiza el Listado de los datos añadidos. Al presionar guardar, se puede visualizar el registro cargado.

Damos clic en la operación de agregar, donde aparecerán los campos a ser registrados

También consta de la opción de ELIMINAR, para realizar esta operación damos clic a la opción de consultar donde en el campo búsqueda nos pedirá buscar al empleado con su CI, el sistema muestra el registro, se selecciona la opción de eliminar

Obs, con botón imprimir al consultar empleado, sale la impresión individual.

Consta de un botón para generar planilla, de forma general dándole un desde y un hasta de fecha

LIQUIDACION DE SALARIOS

El formulario de liquidación de salarios funciona de la siguiente forma:

Se encuentra dentro del menú sector de planillas, al darle clic al link de liquidación de salarios se visualiza las operaciones de agregar, consultar y generar planilla, también consta del botón limpiar. Al presionar guardar, se puede visualizar el registro cargado.

Damos clic en la operación de agregar, donde aparecerán los campos a ser registrados

También consta de la opción de ELIMINAR, para realizar esta operación damos clic a la opción de consultar donde en el campo búsqueda nos pedirá buscar al empleado con su CI, el sistema muestra el registro, se selecciona la opción de eliminar

Obs, con botón imprimir al consultar empleado, sale la impresión individual.

Consta de un botón para generar planilla, de forma general dándole un desde y un hasta de fecha