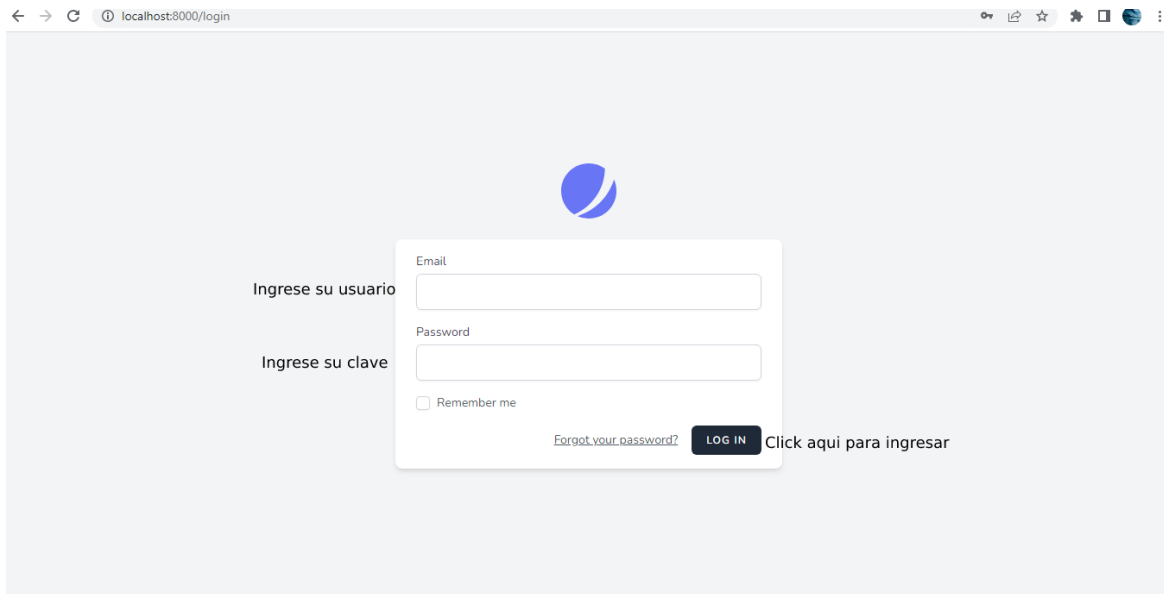


MANUAL DE USUARIO APLICACIÓN GESTIÓN DE AUSENTISMOS

Login



localhost:8000/login

Ingrese su usuario

Ingrese su clave

Email

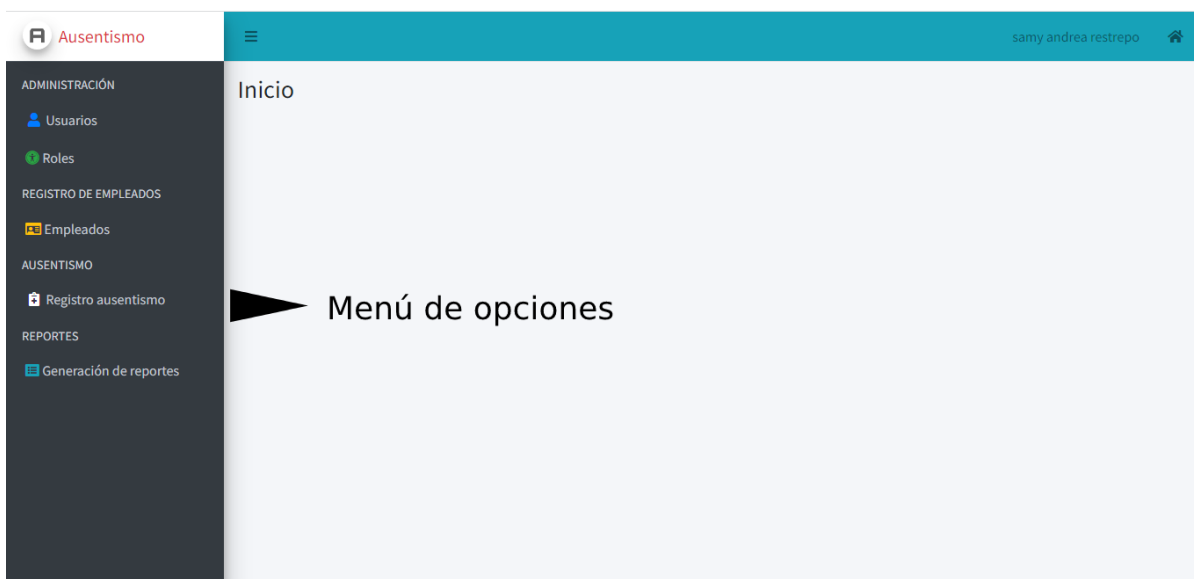
Password

☐ Remember me

[Forgot your password?](#) **LOG IN** Click aqui para ingresar

En esta pantalla se le pedirá que ingrese sus credenciales de acceso (Correo y clave) para poder ingresar al sistema.

Pantalla principal



En esta pantalla encontrará el menú principal al lado izquierdo con las opciones propias de la aplicación.

Usuarios

Reporte de usuarios

PDF 1 Crear usuario 4

Mostrar 10 registros por página

Buscar: 5

Nombre	Correo	Rol	Editar	Eliminar
Admin	admin@admin.com	ADMINISTRADOR	2	3
bayron jimenez	isa2017@yahoo.es	ADMINISTRADOR	Editar	Eliminar
isabella jimenez	luna2017@yahoo.es	ADMINISTRADOR	Editar	Eliminar
samy andrea restrepo	sara2753@hotmail.com	ADMINISTRADOR	Editar	Eliminar
Sebastian Florez	sebastian2753@hotmail.com	ADMINISTRADOR	Editar	Eliminar

Mostrando la página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

- 1- Crear usuario: En esta opción podrá crear nuevos usuarios en el sistema
- 2- Editar usuario: En esta opción podrá editar la información de usuarios existentes
- 3- Eliminar usuario: En esta opción podrá eliminar usuarios existentes
- 4- PDF : En esta opción podrá descargar un informe de esta sección en formato PDF
- 5- Buscar: En esta opción podrá ingresar las búsquedas que requiera por nombre, correo o rol.

Crear usuario

Crear usuario Diligencie la información del empleado

Eliga un empleado

Admin

Correo electrónico

sara2753@hotmail.com

Contraseña

...

Eliga un rol

-- Eliga un rol --

Crear usuario → Confirmar la creación

Si desea crear un nuevo usuario, diligencie los campos requeridos y finalice con el botón “Crear usuario”, de esta forma la información del nuevo usuario quedará almacenada.

Editar usuario

Auentismo samy andrea restrepo

ADMINISTRACIÓN

Usuarios

Roles

REGISTRO DE EMPLEADOS

Empleados

AUENTISMO

Registro auentismo

REPORTES

Generación de reportes

Editar Usuario Ingrese la nueva información del usuario

Empleado

Admin

Correo electrónico

admin@admin.com

Contraseña

...

Eliga un rol

ADMINISTRADOR

Editar usuario → Confirme los cambios

En esta pantalla usted tendrá la posibilidad de editar la información existente de un usuario en particular, solo debe diligenciar la información requerida y terminar con el botón “Editar usuario”

Roles

Auentismo samy andrea restrepo

ADMINISTRACIÓN

Usuarios

Roles

REGISTRO DE EMPLEADOS

Empleados

AUENTISMO

Registro auentismo

REPORTES

Generación de reportes

Crear rol 1

Gestion de roles

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

ID	Rol		
1	ADMINISTRADOR	2 Editar	3 Eliminar
2	BASICO	Edita	Eliminar

Mostrando la página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

- 1- Crear rol: En esta opción podrá crear nuevos roles dentro del sistema.
- 2- Editar rol: En esta opción podrá editar la información de roles existentes
- 3- Eliminar rol: En esta opción podrá eliminar roles existentes

Empleados

Gestión de usuarios

PDF 1

4

Nombre	Apellido	Tipo Documento	Numero de Documento	Numero telefonico	Salario Base	Salario día	Cargo	Area	EPS	ARL	AFD	
Sebastian	Florez	CC	1020495446	3012553067	1000000	30000	Cargue	Logistica	Sura	Sura	Porvenir	2 Editar Eliminar 3
bayron	jimenez	cc	71228289	3015341791	3000000	100000	desarrollador	comercial	sura	positiva	proteccion	Edita Eliminar
isabella	jimenez	cc	1020495442	3012553067	3000000	100000	asistente desarrollo	gerencia	sura	positiva	proteccion	Edita Eliminar
samy andrea	restrepo	cc	43254605	3147963825	3000000	100000	asistente	comercial	sura	positiva	proteccion	Edita Eliminar

En esta pantalla podrá ver la lista de empleados de la compañía

- 1- Crear empleado: En esta opción puede crear nuevos empleados y agregarlos a la base de datos de la empresa
- 2- Editar empleado: En esta opción podrá editar la información de los empleados existentes
- 3- Eliminar empleado: En esta opción podrá eliminar empleados existentes
- 4- PDF: En esta opción podrá descargar un informe de los empleados existentes en formato PDF

Crear empleado

Crear empleado **Ingrese los datos del nuevo empleado**

Nombres **Apellidos**

Ingrese el nombre Ingrese apellidos del empleado

Tipo de Documento **Número de documento** **Número de telefono** **Salario Base** **Cargo** **Area**

Tipo de document No. No. \$ Cargo en la empres Area a la que perte

EPS **AFP** **ARL**

Ingrese EPS del empleado Fondo de pensiones y cesantias Ingrese ARL del empleado

Crear Empleado → **Confirme la creación del empleado**

Esta opción le permitirá crear nuevos empleados en el sistema, solo diligencie la información requerida y finalice con el botón crear empleado para confirmar la creación.

Registro ausentismos

Ausentismo samy andrea restrepo

ADMINISTRACIÓN

- Usuarios
- Roles
- REGISTRO DE EMPLEADOS
- Empleados
- AUSENTISMO
- Registro ausentismo**
- REPORTES
- Generación de reportes

Gestion de incapacidad

PDF **Crear incapacidad** 1

Empleado	Tipo de incapacidad	Enfermedad	fecha inicio incapacidad	fecha finalizacion incapacidad	Clasificacion	
Sebastian Florez	Enfermedad común	CELULITIS Y ABSCESO DE BOCA	2022-08-01 00:00:00	2022-08-09 00:00:00	Inicial	2 Editar Eliminar 3
Sebastian Florez	Licencia de maternidad / paternidad	N/A	2022-08-27 00:00:00	2022-08-23 00:00:00	Inicial	Editar Eliminar
Admin Admin	Enfermedad común	FIBROSIS QUISTICA CONMANIFESTACIONES INTESTINALES	2022-08-01 00:00:00	2022-08-01 00:00:00	Prorroga	Editar Eliminar
Admin Admin	Enfermedad común	FIEBRE Q	2022-08-01 00:00:00	2022-08-08 00:00:00	Inicial	Editar Eliminar
Sebastian Florez	Enfermedad común	COLERA NO ESPECIFICADO	2022-08-09 00:00:00	2022-08-10 00:00:00	Inicial	Editar Eliminar

- 1- Crear incapacidad: En esta opción puede crear las novedades sobre incapacidades de los empleados
- 2- Editar incapacidad: En esta opción podrá editar la información de las incapacidades existentes
- 3- Eliminar incapacidad: En esta opción podrá eliminar incapacidades existentes
- 4- PDF: En esta opción podrá descargar un informe de las incapacidades existentes en formato PDF

Crear incapacidad

localhost:8000/administrador/absenteeism/create

ADMINISTRACIÓN

- Usuarios
- Roles
- REGISTRO DE EMPLEADOS
- Empleados
- AUSENTISMO
- Registro ausentismo**
- REPORTES
- Generación de reportes

Crear incapacidad

Ingrese los datos de la incapacidad

Eliga un empleado

Admin

Tipo incapacidad

-- Eliga tipo de incapacidad --

Seleccione enfermedad

N/A

Inicio incapacidad

dd/mm/aaaa

Finalizacion incapacidad

dd/mm/aaaa

Clasificacion

Inicial

Registro de incapacidad ➡ **Confirmar la incapacidad**

En esta opción usted podrá crear nuevas incapacidades (Novedades de ausentismos) y estas quedarán guardadas de forma automática cuando usted confirme la creación con el botón “Registro de incapacidad”.