

# Documentación RRHH

NICO PAZ

15 de septiembre de 2025

## Índice

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Botones</b>	<b>3</b>
2.1	Funcionarios . . . . .	3
2.1.1	Ver horario . . . . .	3
2.2	Salas . . . . .	3
2.3	Chequear . . . . .	3
2.4	Ayuda . . . . .	3

## §1 Introducción

El software de gestión de horarios de funcionarios de *Recursos Humanos* permite a los operarios de este departamento controlar los ingresos y salidas de todos los funcionarios del colegio, así como elaborar un detallado reporte de asistencias y recuento de horas de presencia.

## §2 Botones

### §2.1 Funcionarios

Aquí se puede visualizar una lista completa de todos los funcionarios que han sido añadidos a la base de datos. Se puede añadir, modificar o eliminar funcionarios.

#### §2.1.1 Ver horario

Se puede hacer click encima de un funcionario y después hacer click en el botón **Ver horario**. En esta nueva ventana se puede ver una lista de horarios que posee ese funcionario a lo largo de una semana; aquí también se puede añadir, modificar y eliminar horario.

Al añadir un horario, se puede especificar con una casilla si el horario es compensado o no compensado.

### §2.2 Salas

A través de este botón se pueden añadir, modificar y eliminar salas del colegio.

### §2.3 Chequear

Aquí se puede seleccionar un funcionario y un rango de fechas (posiblemente un solo día) y con el botón **Revisar** se genera un reporte del funcionario con sus asistencias y horarios correspondientes a ese rango de fechas.

### §2.4 Ayuda

Abrir esta guía del usuario.