

MANUAL DE USUARIO





República Bolivariana De Venezuela.

Ministerio Del Poder Popular De La Defensa.

Universidad Nacional Experimental Politécnica De La Fuerza Armada Nacional (UNEFA).

Núcleo Sucre- Extensión Carúpano.

MANUAL DE USUARIO

Bachilleres:

Wuisman Rojas.

Ing. de sistemas

Facilitador(a): Yuliannys Espinoza

Indice

Introducción	4
1Requisitos Funcionales del Sistema	5
2Uso de Modulos	6
2.1_Modulos del Administrador	7
2.2_Modulo de Usuario Común	21
3. Preguntas frecuentes al sistema	25

Introducción

Este es un sistema que permite llevar el control de asistencia de los empleados del Departamento de Recursos Humanos "UNEFA", Carúpano Edo. Sucre, así como sus horas trabajadas, permisos, faltas justificadas y no justificadas, días trabajados y días no trabajados. El mismo le permite a su administrador obtener información necesaria de cada uno de los empleados. El usuario común se conectara al sistema mediante una clave personal que el administrador le asignara a cada uno de los empleados para su respectivo registro.

Dentro de las funciones principales que este sistema brindara están:

- generar reportes
- Crear y modificar empleados
- ingresar permisos entre otros.

Su objetivo principal es brindar soporte al Departamento de Recursos Humanos "UNEFA", mediante el control y reporte de las labores diarias de los empleados que laboran en dicha institución.



Requisitos del sistema (hardware y software)

Para el correcto funcionamiento del sistema es necesario tener cubiertos una serie de requisitos, tanto hardware como software. Los requisitos previos para poder ejecutar el sistema serían:

- Computadora Pentium IV (preferible)
- Memoria RAM de 64 Md (mínimo)
- Sistema operativo Windows xp o superior (preferible)
- Base de datos postgres (preferible)



Uso de módulos:

Este manual está desarrollado según la forma en la que se llevara a cabo su funcionamiento, es decir, la manera en que sus usuarios manejaran las pantallas. Dentro de este manejaran 2 roles con sus diferentes funciones (administrador y usuario común)

Inicio de sesión



Descripción: Mediante esta pantalla se ingresa al sistema, en donde se debe insertar el nombre y la clave del usuario y luego hacer click en ingresar; además esta interfaz cuenta con un botón asistencia en donde el usuario podrá marcar su asistencia sin necesidad de iniciar sesión.



> Al ingresar como administrador se mostrara el siguiente menú:





Donde la opción:

Empleado contendrá lo siguiente:

□ Registrar:



Descripción: En esta pantalla el administrador puede ingresar los datos de los empleados y registrarlo en el sistema, estos campos son algunos de carácter alfabético y otros de carácter numéricos; así mismo existen campos de llenado obligatorio y luego dar click en Registrar, además cuenta con un botón Limpiar en caso de que se quiera borrar todo lo ingresado y comenzar de nuevo con el llenado de datos.

2. Consultar



Descripción: En esta pantalla se muestran los empleados que se encuentran registrados en el sistema, además cuenta con 3 opciones: Ver, Bloquear y desbloquear y modificar

• Ver empleado:



Descripción: Al presionar la opción ver de la pantalla consultar, se muestran todos los datos de los empleados que se encuentran registrados en el sistema.

• Bloquear/desbloquear empleado:

Descripción: Al presionar la opción bloquear/desbloquear empleado, permite cambiarle el estatus al empleado, para así saber si el empleado se encuentra activo o no en el sistema.

Modificar empleado:



Descripción: Al presionar la opción modificar empleado de la pantalla consultar, el administrador puede modificar la información que se tiene registrada de un empleado en particular.



❖ Permiso contendrá lo siguiente:

0. Registrar:



Descripción: En esta pantalla el administrador puede registrar el permiso de un empleado en particular.

2. Consultar:



Descripción: Esta pantalla permite visualizar los empleados que se encuentran de permiso, así como permitirá mostrar el día en que inicio su permiso y el día en que finalizara.





Asistencia contendrá lo siguiente:

1. Registrar



Descripción: En esta pantalla se marcara la asistencia de un empleado en donde solo deberá colocar su cedula de identidad y hacer click en la opción registrar.

2. Consultar:



Descripción: En esta pantalla se mostrara la asistencia de las personas , registrando la hora de su entrada y la hora de su salida, tanto en el turno de la mañana como en el turno de la tarde.



Horario:



Descripción: Al presionar esta opción podrá visualizar el Horario de trabajo de los empleados.





Usuario Contendrá lo siguiente:

1. Registrar



Descripción: Al presionar este opción, podrá registrar a un usuario ingresando los datos requeridos para el registro y luego presionando la opción Registrar.

2. Consultar:



Descripción: Esta opción permite visualizar los usuarios que se encuentran registrados en el sistema. Además cuenta con 2 opciones más las cuales tienen la función de Bloquear/desbloquear y de modificar a un usuario.

• Bloquear/Desbloquear:

Descripción: Al presionar esta opción se podrá bloquear o desbloquear un usuario en particular.

Modificar:

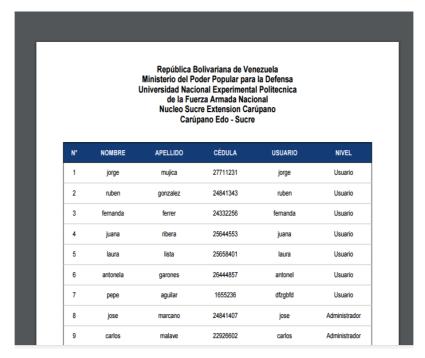


Descripción: En caso de que se quiera actualizar los datos de un usuario en particular, se podrá realizar la modificación a través de esta opción.



Reportes Contendrá lo siguiente:

1. Usuario



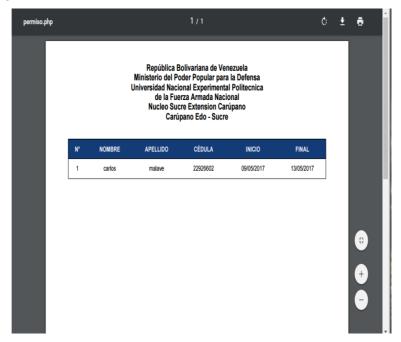
Descripción: Esta opción Permite mostrar el historial de los usuarios registrados en el sistemas, para su posterior impresión.

2. Personal



Descripción: Esta opción permite mostrar el historial de los empleados que se encuentran registrados en el sistema.

3. Permiso:



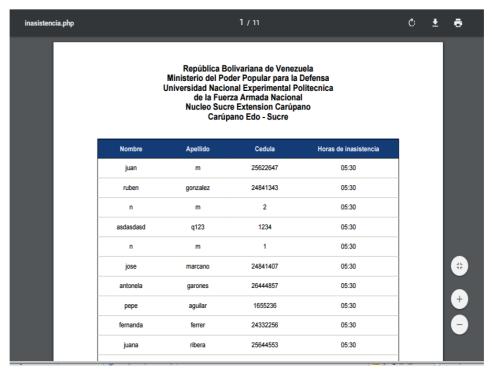
Descripción: Permite mostrar un reporte del historial de los permisos que han registrado en el sistema.

4. Asistencia:



Descripción: Permite mostrar el reporte de las asistencias que registran los empleados en el sistema.

4. Inasistencias:



Descripción: Permite mostrar el reporte de las personas que no asistieron al trabajo.

5. Sesión:



Descripción: Permite mostrar el reporte de los usuarios que iniciaron sesión en el sistema.

6. Auditoria:



Descripción: Permite mostrar el reporte de las actividades que realizaron los empleados dentro del sistema.



Preguntas frecuentes al sistema

¿Dónde me registro?

Es el administrador del sistema el que tiene la capacidad de registrar a alguien dentro del sistema, con la ayuda de el módulo de registrar usuario, y llenando una serie de campos los cuales pueden ser de carácter numérico o de carácter obligatorio.

¿Cómo hago si olvido mi login de usuario?

En caso que alguno de los actores (administrador o usuario común) olvide su login de usuario, el sistema cuenta con una opción la cual permite mediante la pregunta y respuesta secreta, recuperar el login de usuario.

¿Cómo veo mis permisos?

En caso de que el usuario común desee ver sus permisos este debe (ya estando dentro del sistema) ir a la opción permiso y luego presionar la opción consultar, para que posteriormente el sistema muestre los permisos justificados.

¿Cómo modifico mi registro de empleado?

Para modificar el registro de un empleado basta con irse al módulo Empleado y luego presionar la opción consultar, allí se encontrara con un botón modificar en donde debe cambiar los datos que requiere de modificación, y Listo; Ya está modificado.

¿Cómo modifico mi registro de usuario?

El usuario común por sí solo no puede modificar su registro de usuario, por lo que es el administrador quien tiene la potestad de hacer esa modificación; mediante un módulo que se encuentra dentro del sistema llamado "Usuario" y luego presionando la opción consultar, es allí donde podrá realizar la modificación.

¿Cómo regreso a la interfaz de inicio?

Una vez dentro del sistema tanto el menú del administrador como la del usuario común tienen un botón llamado Salir; este botón aparece en la mayoría de las pantallas y le permite a cualquiera de los usuarios cerrar su sesión y regresar a la interfaz de inicio.

¿Cómo puedo ver el horario?

Dentro de sistema el modulo horario le permitirá tanto a administrador como a usuario común ver su horario de trabajo en el departamento.

¿Cómo obtengo el historial de un empleado?

Mediante el modulo Reporte podrá buscar el historial de un empleado en particular.