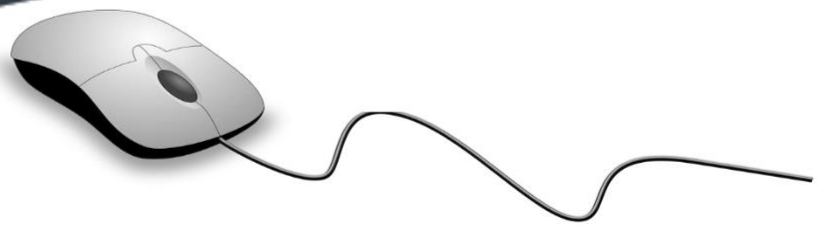
CloudbIT

INTEGRANDO PARA TI



Versión 3.0

Contenido

1 INTRODUCCIÓN 6
2 ROLES DE USUARIO 6
3 INGRESO AL SISTEMA 6
4 MÓDULOS DEL SISTEMA 7
5 MÓDULO DE GESTION DE USUARIO 8
5.1 Roles 8
5.1.1 Nuevo rol 9
5.1.2 Editar rol 10
5.2 Usuarios 11
5.2.1 Nuevo usuario 11
5.2.2 Editar usuario 13
5.2.3 Eliminar usuario 14
5.3 Bitácora 15
5.4 Ajustes del sistema 15
6 MÓDULO GESTIÓN DE CALENDARIO 16
6.1 Feriados 16
6.1.1 Nuevo feriado 17
6.1.2 Editar feriado 18
6.1.3 Eliminar feriado 19
7 MÓDULO GESTIÓN DE ASISTENCIA 19
7.1 Turnos 20
7.1.1 Nuevo turno 20
7.1.2 Editar turno 21
7.2 Horarios semanales 22
7.2.1 Nuevo horario semanal 22
7.2.2 Editar horario semanal 23
7.3 Asignación horarios 24
7.3.1 Nueva asignación de horario 24
7.3.2 Editar asignación de horario 25
7.3.3 Eliminar asignación de horario 25
7.4 Autorización de horas extras 26
7.4.1 Aprobar horarios extras 27

7.5 Tipos de ausencias 27
7.5.1 Nuevo tipo de ausencia 28
7.5.2 Editar tipo de ausencia 29
7.5.3 Eliminar tipo de ausencia 29
7.6 Ausencias 30
7.6.1 Nueva ausencia 31
7.6.2 Editar ausencia 32
7.6.3 Eliminar ausencia 32
7.7 Políticas 33
7.7.1 Editar política 34
7.8 Asistencia personal 34
7.8.1 Actualizar marcaciones 35
7.8.2 Boleta de asistencia 35
8 MÓDULO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES 36
8.1 Envío de correos 37
8.1.1 Adicionar correo 37
8.1.2 Actualizar servidor 38
8.1.3 Actualizar hora 38
8.2 Correos de RRHH 39
9 MÓDULO GESTIÓN DE COMENSALES 39
9.1 Menú 39
9.1.1 Calendario de menú 40
9.1.2 Nuevo plato 41
9.1.3 Editar plato 41
9.1.4 Eliminar plato 42
9.2 Pedidos 43
9.2.1 Nuevo pedido 43
9.2.2 Editar pedido 44
9.2.3 Eliminar pedido 44
10 MÓDULO PORTAL DEL EMPLEADO 44
10.1 Marcaciones 44
10.2 Ver menú 45
10.2.1 Registrar pedido 46

10.3 Solicitar ausencia 46
11 MÓDULO GESTIÓN DISPOSITIVOS 46
11.1 Lectores 47
11.1.1 Nuevo lector 48
11.1.2 Editar lector 48
11.1.3 Eliminar lector 49
11.1.4 Extraer marcaciones 50
11.1.5 Marcaciones 50
12 MÓDULO GESTIÓN DEL PERSONAL 51
12.1 Personas 51
12.1.1 Nuevo personal 51
12.1.2 Editar personal 57
12.1.3 Eliminar personal 58
12.1.4 Importar archivo Excel de personal 59
12.1.5 Reporte en archivo Excel de personal 60
12.2 Organigrama 60
12.2.1 Nuevo nodo 61
12.2.2 Editar nodo 61
12.2.3 Eliminar nodo 62
13 MÓDULO CONFIGURACIÓN 62
13.1 Centro de costos 62
13.1.1 Nuevo centro de costos 63
13.1.2 Editar centro de costos 64
13.1.3 Eliminar centro de costos 64
13.2 Empresa 65
13.2.1 Nuevo empresa 66
13.2.2 Editar empresa 66
13.2.3 Eliminar empresa 67
13.3 Gerencias 68
13.3.1 Nuevo gerencia 68
13.3.2 Editar gerencia 69
13.3.3 Eliminar gerencia 70
13.4 Cargos 70

13.4.1 Nuevo cargo 71
13.4.2 Editar cargo 71
13.4.3 Eliminar cargo 72
13.5 Localización 73
13.5.1 País 73
13.5.2 Departamentos 76
13.5.3 Ciudades 78
13.5.4 Sucursales 80
13.5.5 Oficinas 82

1 INTRODUCCIÓN

XX es una de las empresas líderes en el sector automotriz con el mayor crecimiento a nivel nacional. La clave del éxito ha sido el empuje y visión con la que es dirigida, así como también la constante innovación para lograr la satisfacción de sus clientes al ofrecer productos de calidad a precios accesibles, nuevos servicios y mejorar procesos que agregan valor de manera continua.

2 ROLES DE USUARIO

Por defecto se tienen registrados los siguientes Roles de Usuario que se detallan a continuación:

- ✓ **Administrativo:** Usuario que tendrá acceso a todos los módulos y contará con todos los privilegios.
- ✓ **Empleado:** Usuario que solo tendrá acceso al Módulo "Portal Empleado" donde podrá ver sus marcaciones, realizar solicitud de ausencias y ver vacaciones disponibles.

Pero se pueden crear más usuario con los diferentes roles y privilegios.

3 INGRESO AL SISTEMA

Para el acceso al sistema de recursos humano lo primero que se visualizará será el inicio de sesión como se muestra a continuación:

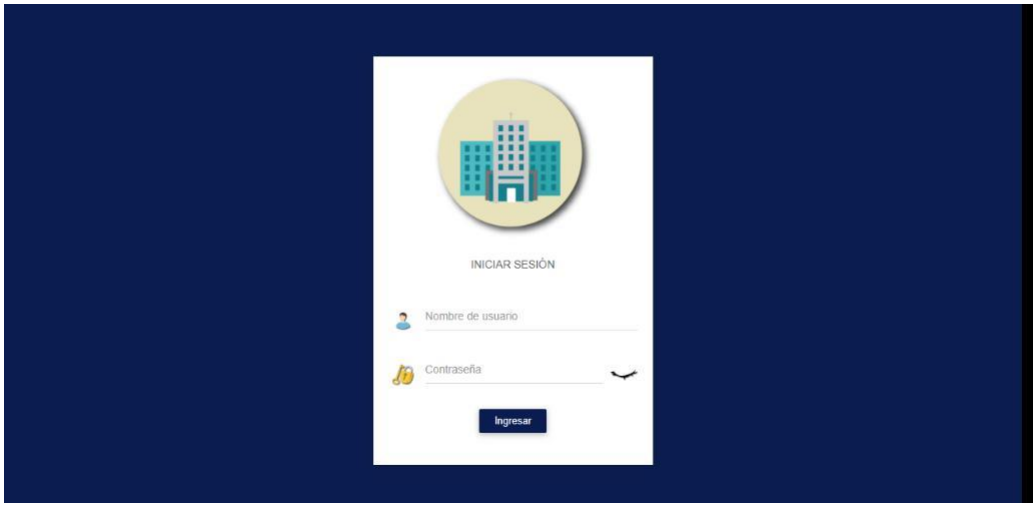


Ilustración 1 Inicio de sesión

Donde se deberá ingresar sus datos de usuario:

- Nombre de usuario
- Contraseña

Luego de ingresar como usuario administrador se visualizará la siguiente pantalla de inicio con sus respectivos módulos:

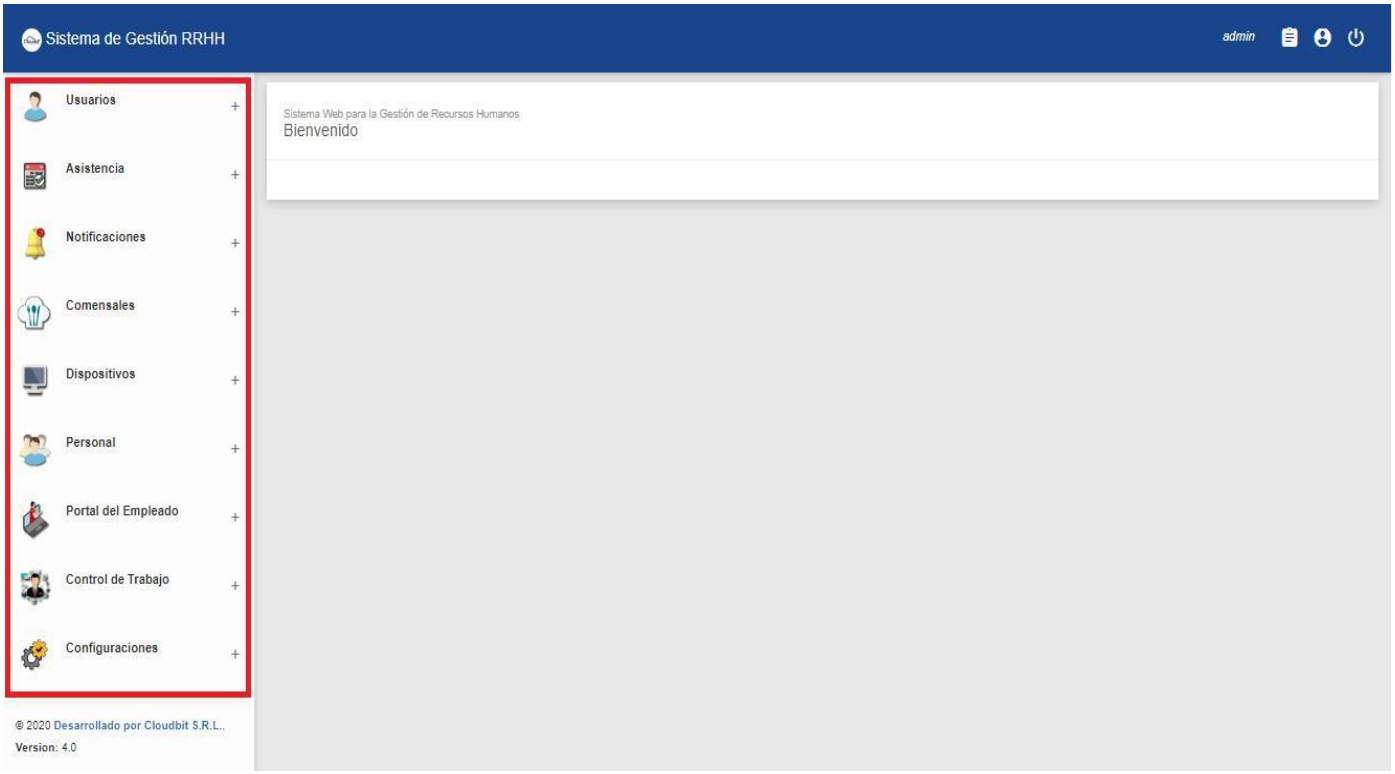


Ilustración 2 Panel principal del sistema

4 MÓDULOS DEL SISTEMA

Los siguientes módulos están implementados en nuestro sistema los cuales son:

- Módulo gestión de usuarios.
- Módulo gestión de calendario.
- Módulo gestión de asistencia.
- Modulo gestión de notificación.
- Modulo gestión de vacaciones
- Módulo gestión de comensales.
- Modulo gestión de dispositivos.
- Modulo gestión de personal.
- Módulo portal del empleado.
- Módulo control de trabajo.

- Módulo de configuraciones.

Estos son los módulos se explicarán a medida que se vaya especificando en el documento y con cada una de las funcionalidades que tiene cada módulo.

5 MÓDULO DE GESTION DE USUARIO

En este módulo se observará lo que respecta a la administración de usuarios del sistema, con sus respectivos roles, usuarios, los cuales se detallaran a continuación.

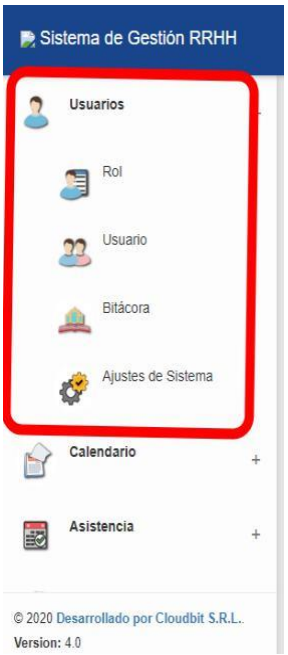


Ilustración 3: Módulo de usuarios

5.1 Roles

En esta sección se realizará la gestión de roles que se aplicaran a los usuarios de la empresa.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Usuarios** ⟶ **Rol,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

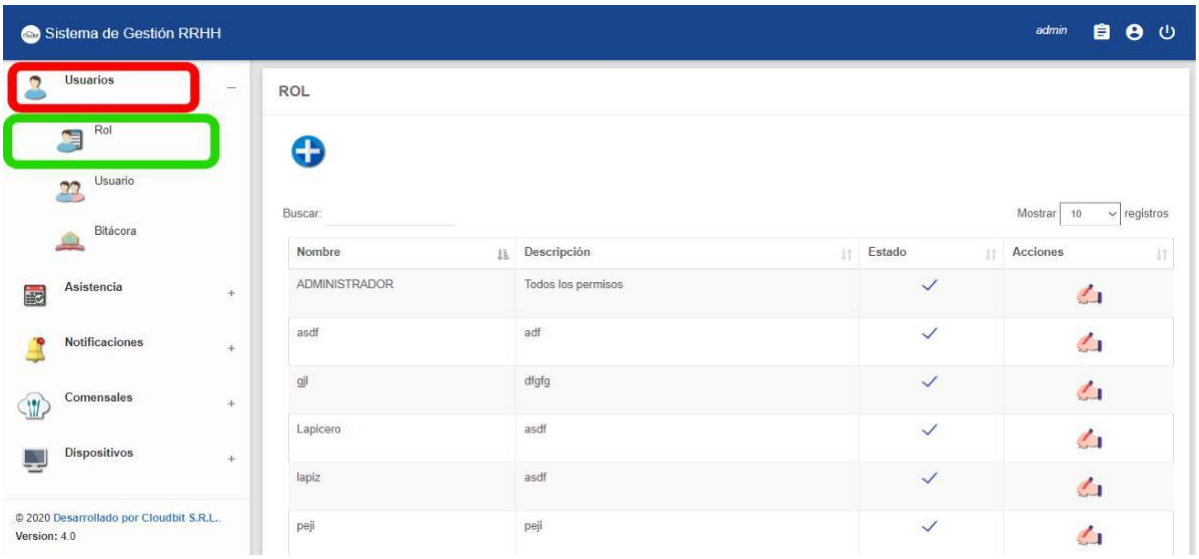


Ilustración 4: Módulo de usuarios – Rol

5.1.1 Nuevo rol

Para crear un **"Nuevo rol"** debemos dar clic en el botón el cual se desplegará una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

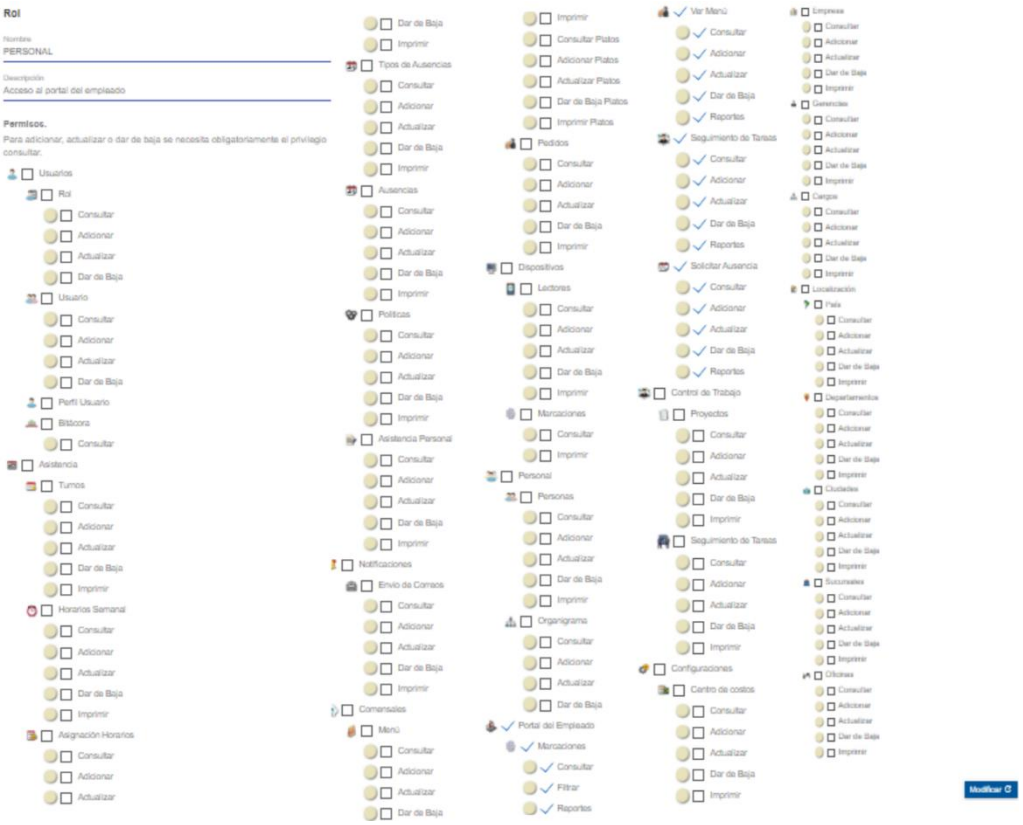


Ilustración 5: Nuevo Rol

Se deberá llenar los siguientes campos como ser Nombre y Descripción del nuevo rol con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo, posteriormente seleccionar las casillas en cada módulo para los cuales tendrán permiso este nuevo Rol.

Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

5.1.2 Editar rol

Para **"Editar un rol"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón .

Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

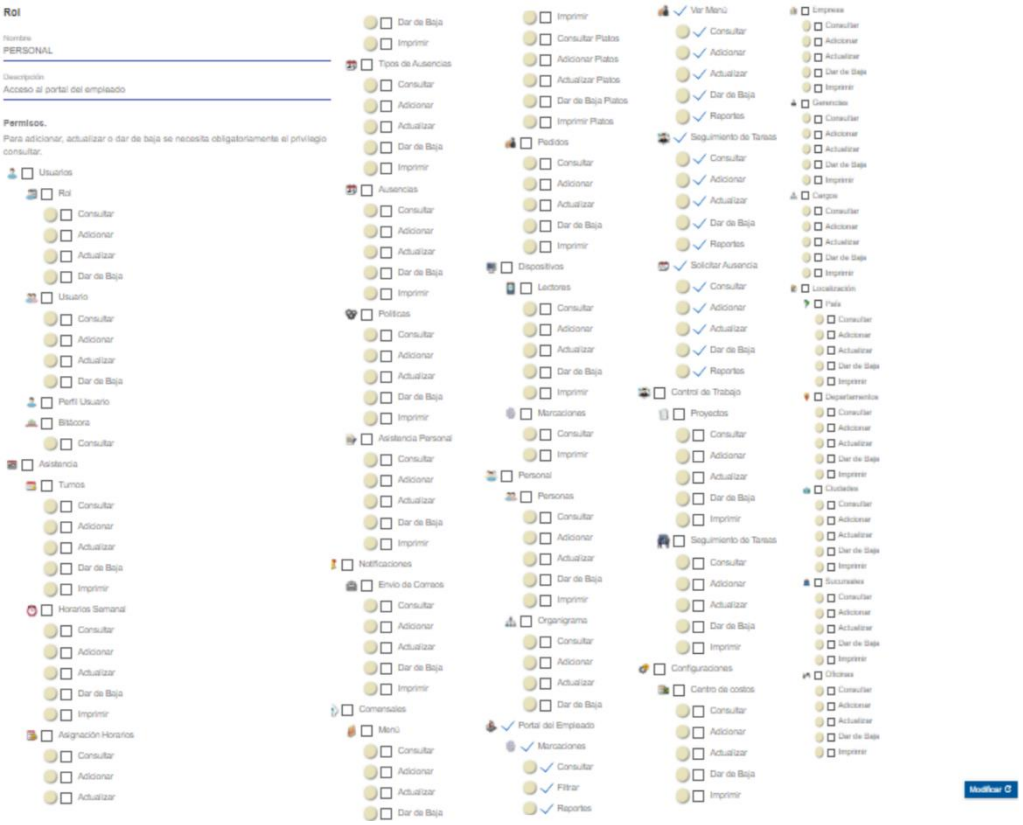


Ilustración 6: Editar rol

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en en

.

Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto Modificado correctamente

5.2 Usuarios

En esta sección se podrán hacer los registros, modificación y eliminación de usuarios del sistema.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Usuarios ⟶ Usuario,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

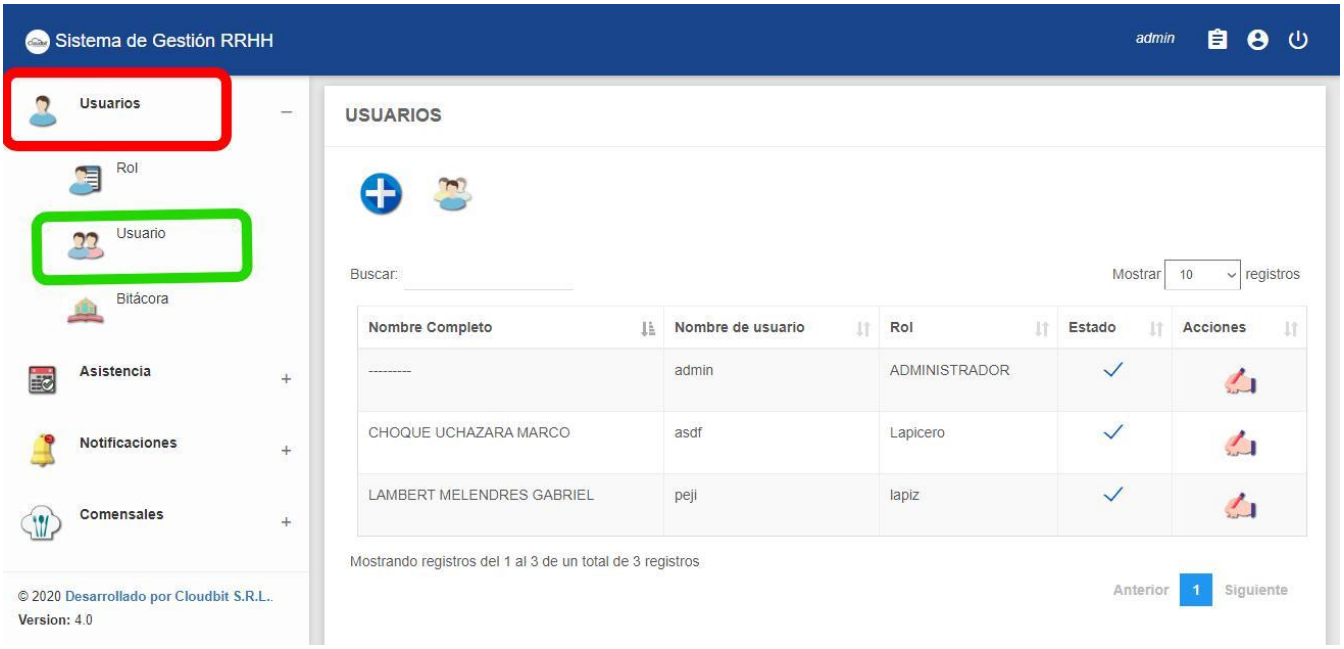


Ilustración 7: Módulo usuarios - Usuario

5.2.1 Nuevo usuario

Para crear un **"Nuevo usuario"** debemos dar clic en el botón cual el desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

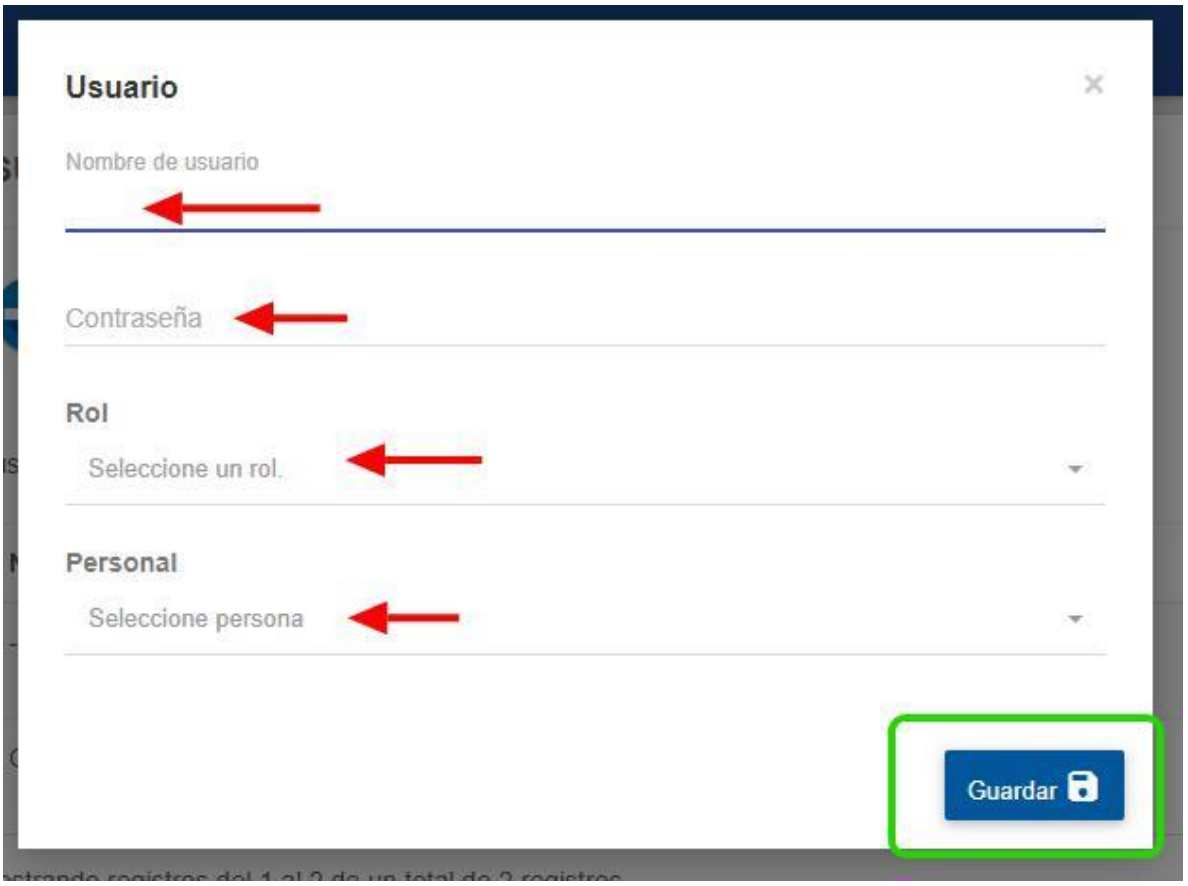


Ilustración 8: Nuevo usuario

Se deberá llenar los siguientes campos como ser Nombre y Contraseña del nuevo usuario con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo, posteriormente para el campo Rol y Personal de debe elegir de la lista desplegable.

Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

Otra Forma de crear varios usuarios a la vez, es presionando el botón el cual desplegara un formulario para la creación de varios usuarios a la vez

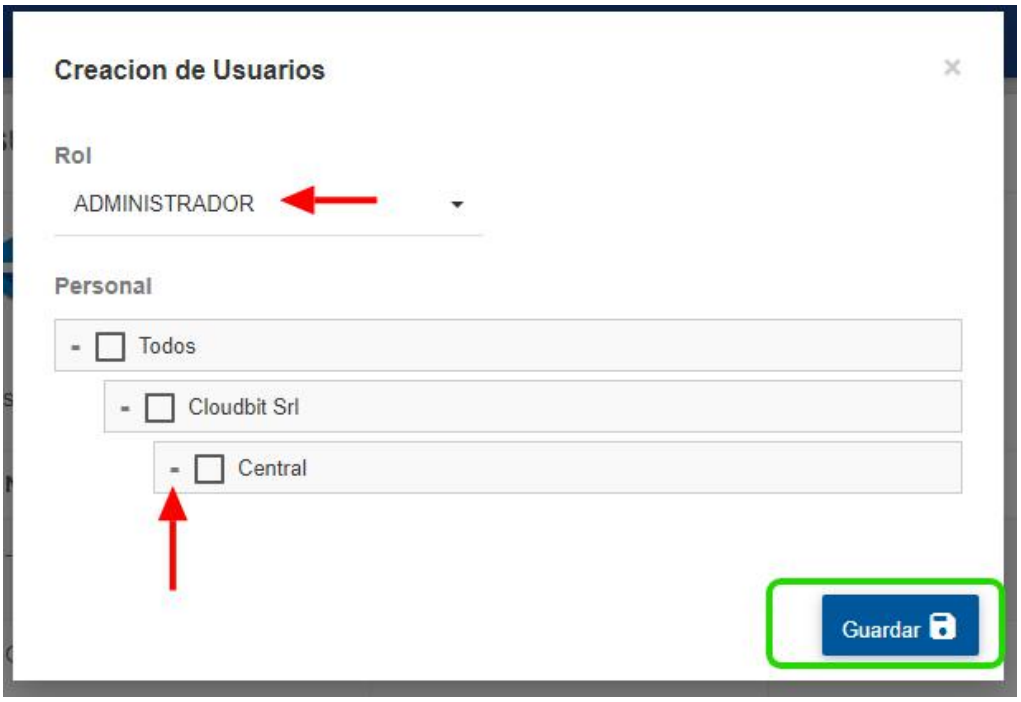


Ilustración 9: Creación de usuarios

Para poder crear varios usuarios a la vez deberá seleccionar el Rol, luego en personal presionar en – para desplegar las oficinas, los cargos y finalmente el personal en cada cargo, seleccionando en la casilla ☐ a que personal se crearan usuarios de forma masiva.

Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón.

5.2.2 Editar usuario

Para **"Editar un usuario"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón .

Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

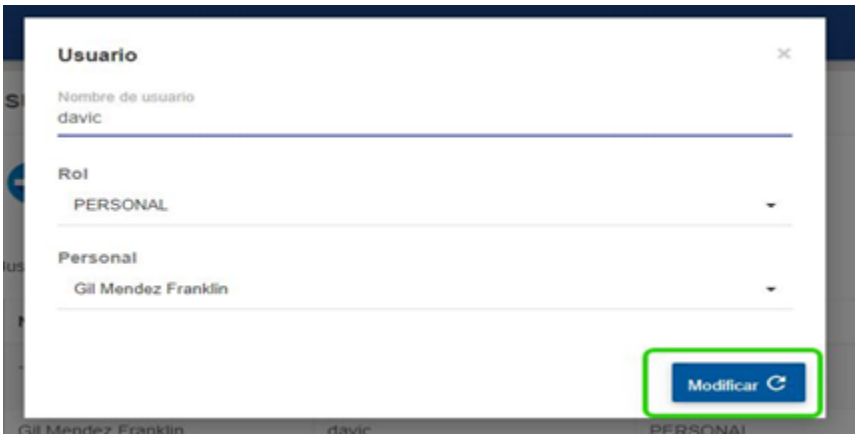


Ilustración 10: Editar usuario

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar.

Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

5.2.3 Eliminar usuario

Para **"Eliminar un usuario"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Estado y dar clic ✓ El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja al usuario?** seleccionado.

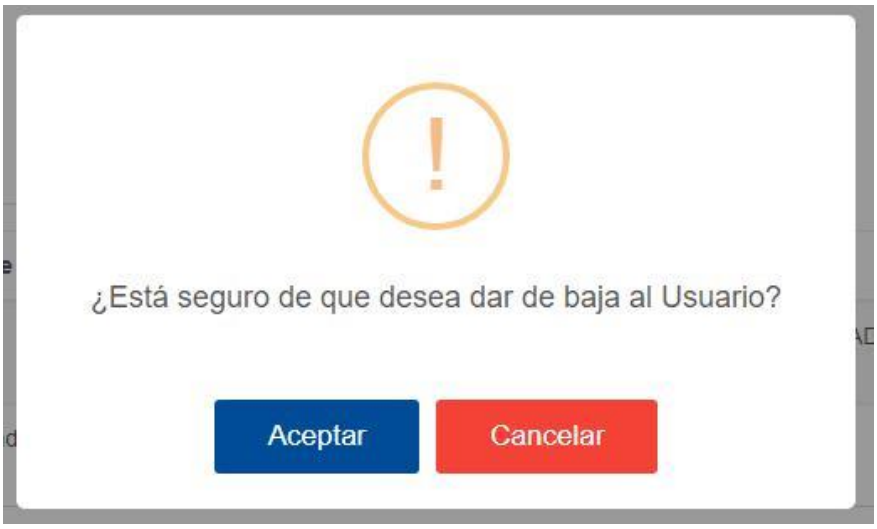


Ilustración 11: Eliminar usuario

En caso de confirmar la eliminación del usuario seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar.

Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Usuario eliminado Correctamente

5.3 Bitácora

En esta sección solo se podrá visualizar todas las acciones que realizaron los usuarios en el sistema de Recursos Humanos, lo cual no tiene ninguna acción dentro de esta sección.

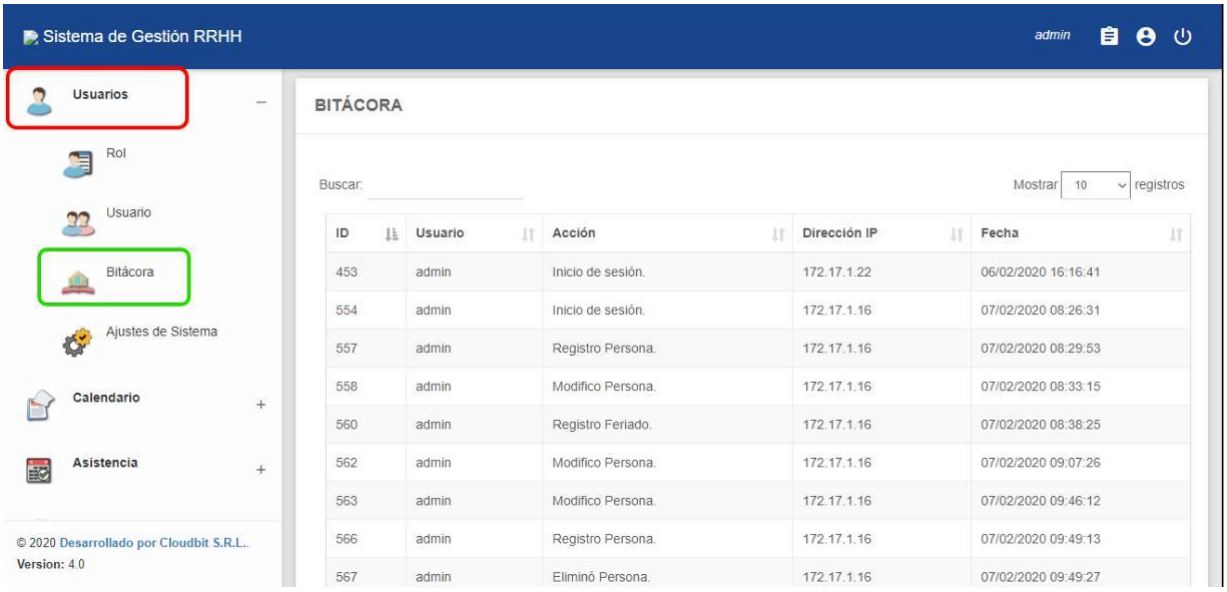


Ilustración 12: Visualizar bitácora

5.4 Ajustes del sistema

En esta sección se podrá hacer una actualización como de la Base de Datos y Dominio del sistema, una vez hechos los cambios correspondientes presionar el icono para poder realizar la modificación.

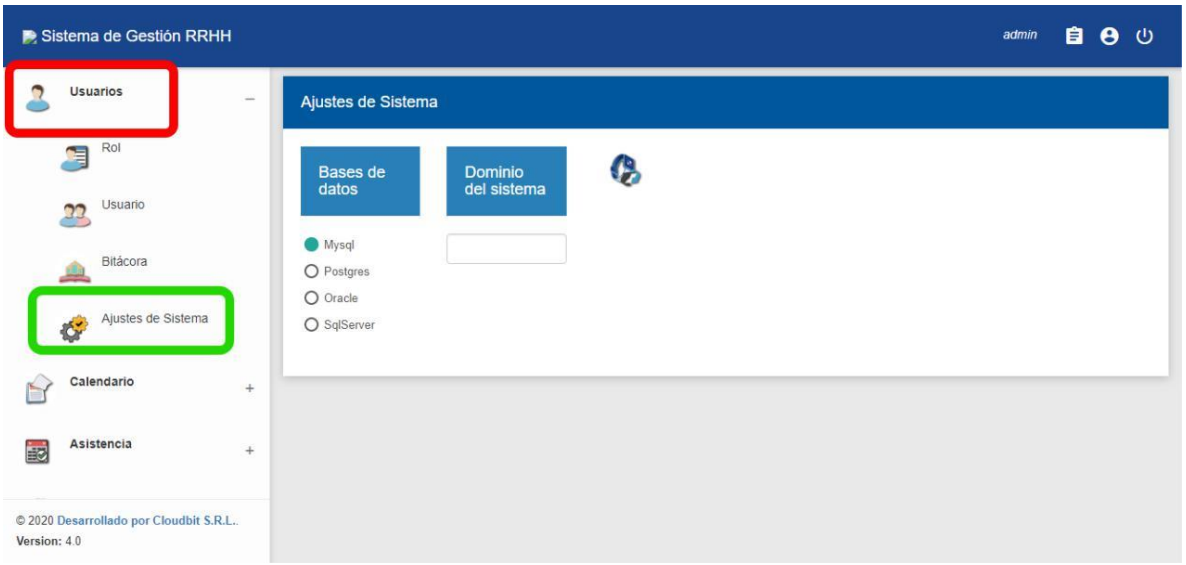


Ilustración 13: Ajustes del sistema

6 MÓDULO GESTIÓN DE CALENDARIO

Este módulo se caracteriza por la administración de los feriados y que pueden visualizados mediante un calendario

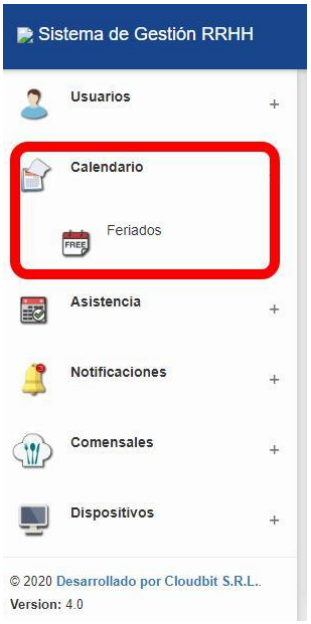


Ilustración 14: Módulo Calendario

6.1 Feriados

En esta sección podrá hacer el registro, modificación y eliminación de todos los feriados.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Calendario** ⟶ **Feriados**, esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

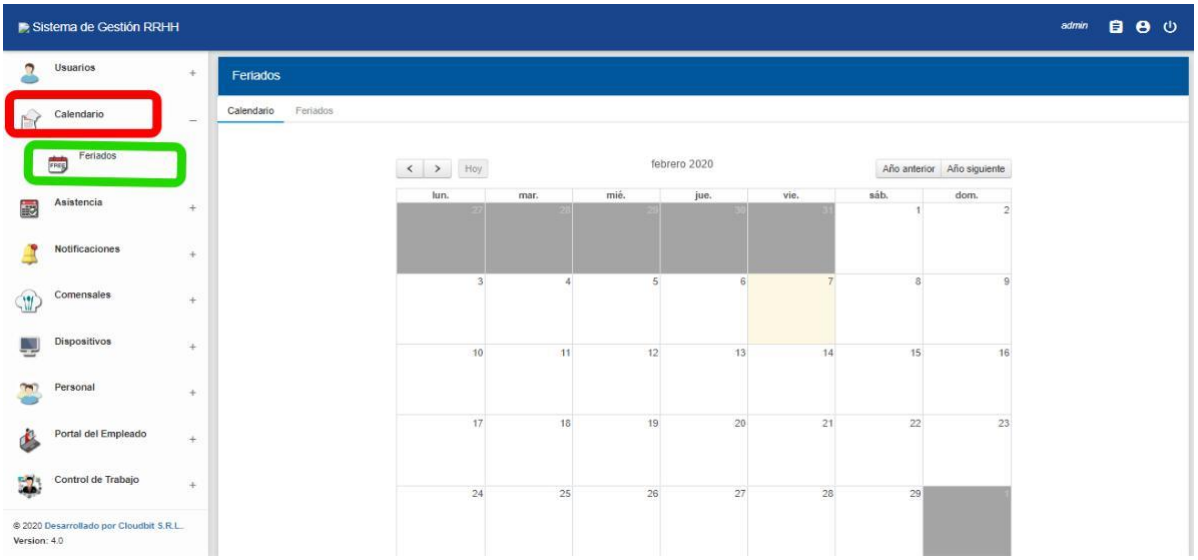


Ilustración 15: Módulo calendario - Feriados

6.1.1 Nuevo feriado

Para crear un **"Nuevo feriado"** nos dirigimos a la pestaña Feriados del formulario, luego debemos dar clic en el botón o en la pestaña Calendario dar clic en la casilla del calendario, en ambos casos se desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

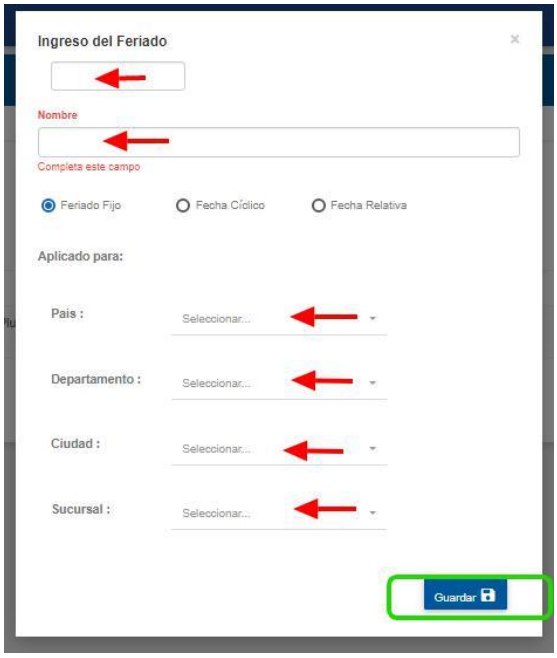


Ilustración 16: Nuevo feriado

Se deberá llenar los siguientes campos como ser Fecha y Nombre del nuevo feriado con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo, posteriormente se debe elegir UN SOLO CAMPO DESPLEGABLE (*es decir solo uno se podrá seleccionar, para aplicar los cambios de forma general)* ya sea País, Departamento, Ciudad o Sucursal.

Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón

.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente

6.1.2 Editar feriado

Para **"Editar un feriado"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón
.

Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

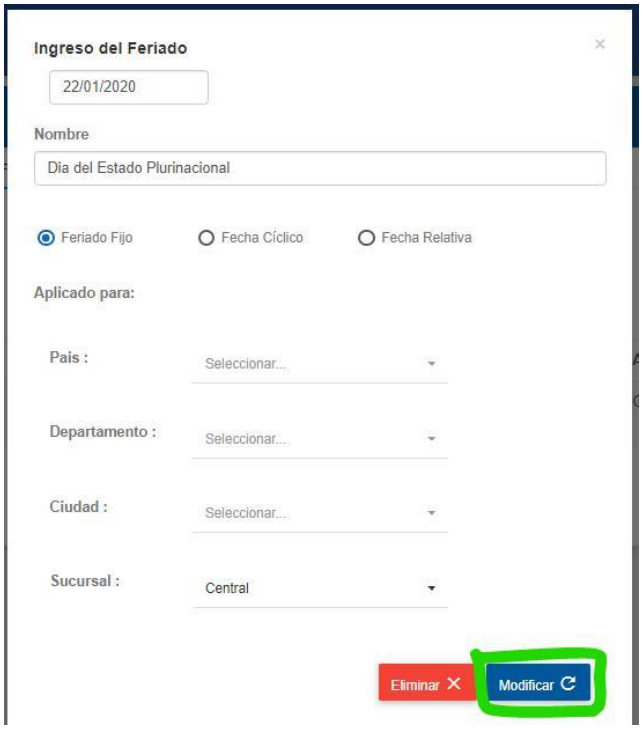


Ilustración 17: Editar feriado

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en

Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente

6.1.3 Eliminar feriado

Para **"Eliminar un feriado"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja los datos de la ausencia?** seleccionada.

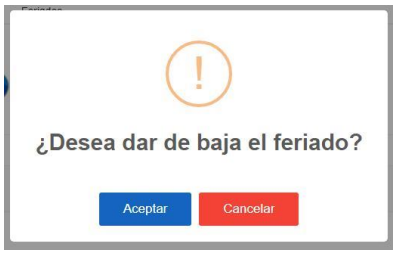


Ilustración 18: Eliminar feriado

En caso de confirmar la eliminación del feriado seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Feriado eliminado

7 MÓDULO GESTIÓN DE ASISTENCIA

Este módulo se caracteriza por la administración de turnos, horario semanal, asignación de horario, tipos de ausencias, ausencias del personal, políticas, para la gestión del sistema de recursos humanos, los cuales entraremos en detalle a continuación.

Ilustración 19: Módulo de asistencia

7.1 Turnos

En esta sección se realiza el registro y modificación de los diferentes turnos, así como de entradas y salidas que puedan existir en la empresa.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en

Asistencia ⟶ **Turnos,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

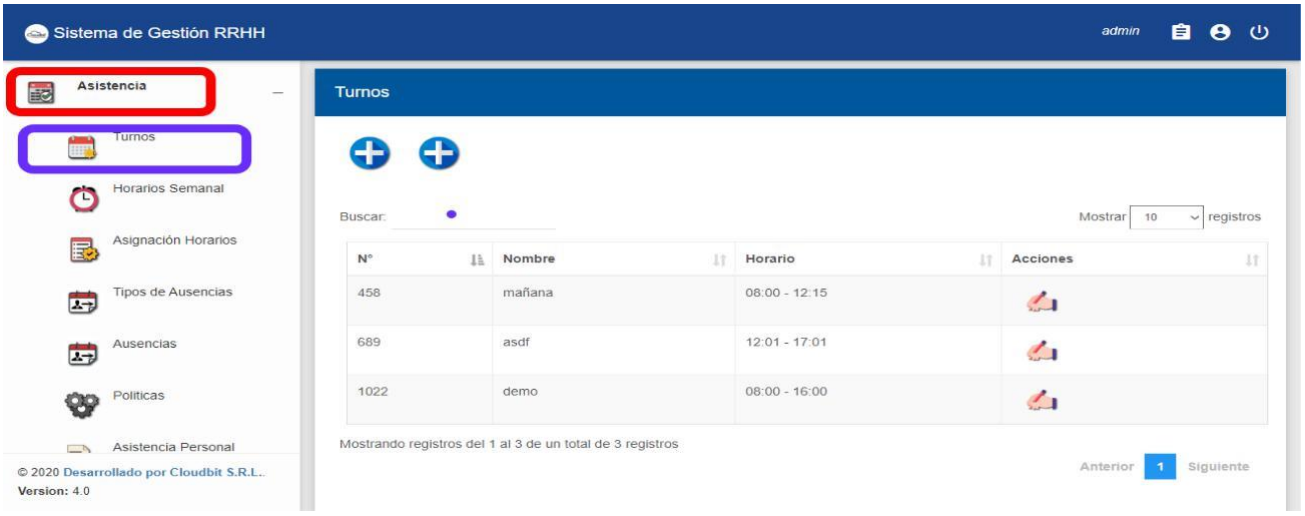


Ilustración 20: Módulo asistencia - Turnos

7.1.1 Nuevo turno

Para crear un **"Nuevo turno"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

Ilustración 21: Nuevo turno

Se deberá llenar los siguientes campos como ser Nombre del nuevo turno, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo, luego ingresar los horarios en los campos Entrada min., Entrada, Entrada max., Salida min., Salida, Salida max.

Si desea agregar un nuevo grupo de horario dar clic en el botón + en caso de eliminar un grupo de horario dar clic en el botón ×.

Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

7.1.2 Editar turno

Para **"Editar un turno"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

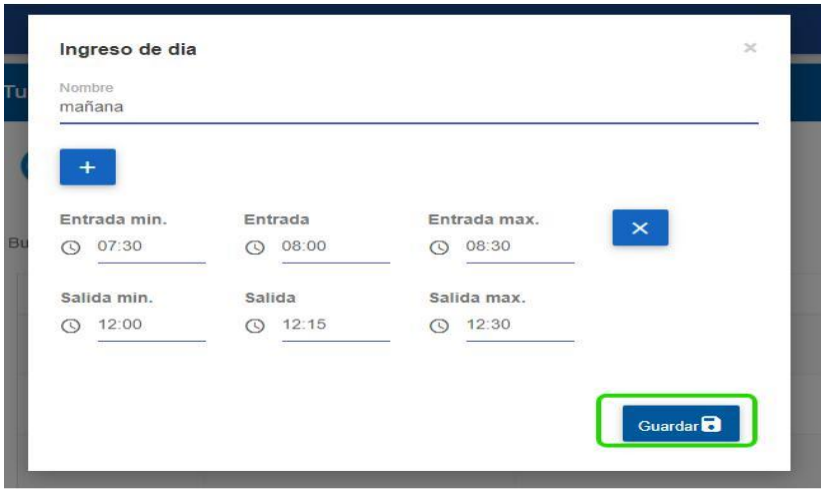


Ilustración 22: Editar turno

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente

7.2 Horarios semanales

En esta sección se realiza el registro del horario semanal que puedan existir en la empresa, de acuerdo a los turnos que se registraron en la sección anterior para algún personal en particular o para todos en general.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Asistencia ⟶ Horarios semanales,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

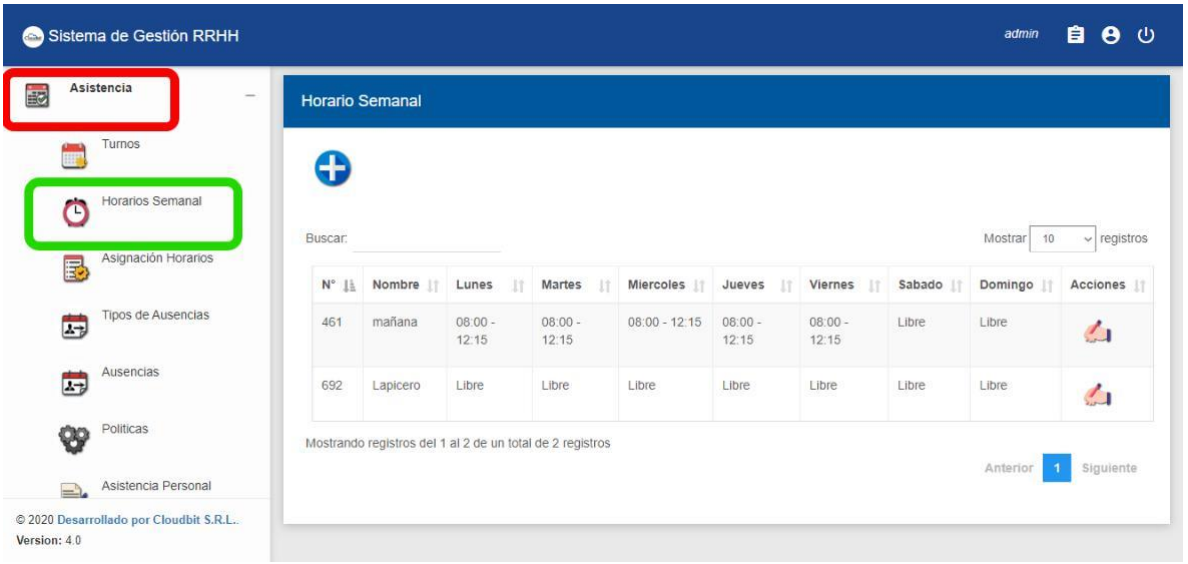


Ilustración 23: Módulo asistencia - Horarios semanales

7.2.1 Nuevo horario semanal

Para crear un **"Nuevo horario semanal"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

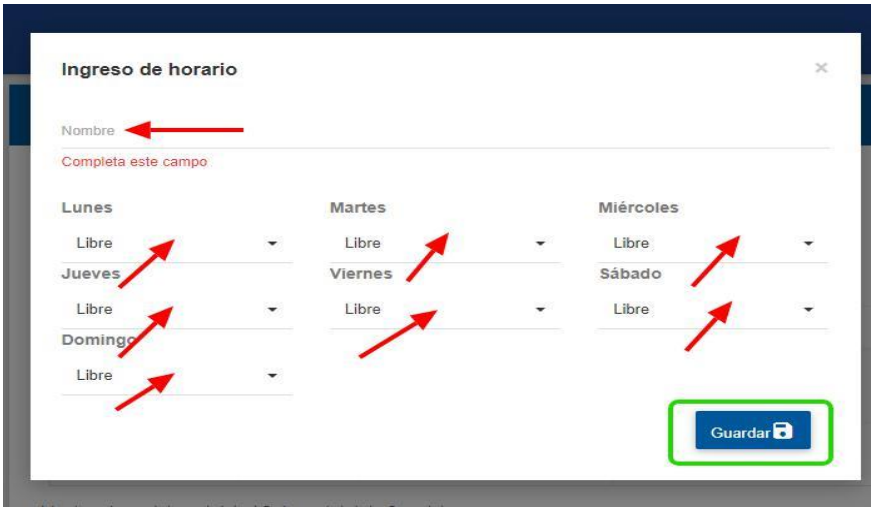


Ilustración 24: Nuevo horario semanal

Se deberá llenar los siguientes campos como ser Nombre del nuevo horario semanal, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo, luego en cada día de la semana elegir un horario de trabajo que se registró en la sección anterior, los días que no se eligen horarios quedan como días libres.

En caso de registrar un horario que no se encuentre en la lista, deberá registrar un nuevo turno, luego registrar su nuevo horario semanal con su turno correspondiente.

Una vez llenado los campos se podrá hacer el registro del nuevo horario semanal, para ello damos clic en el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

7.2.2 Editar horario semanal

Para **"Editar un horario semanal"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

Ilustración 25: Editar horario semanal

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Actualizado correctamente.

7.3 Asignación horarios

En esta sección se realiza la asignación de horarios a los empleados de la empresa.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Asistencia** ⟶ **Asignación de horario,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

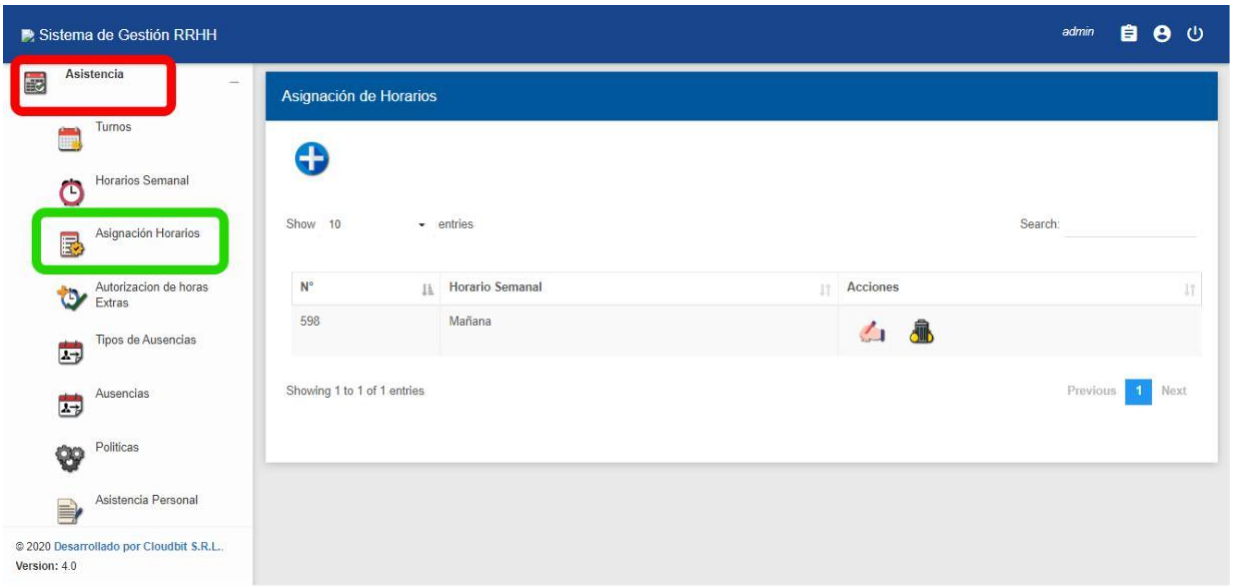


Ilustración 26: Módulo asistencia - Asignación horario

7.3.1 Nueva asignación de horario

Para crear una **"Nueva asignación de horario"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

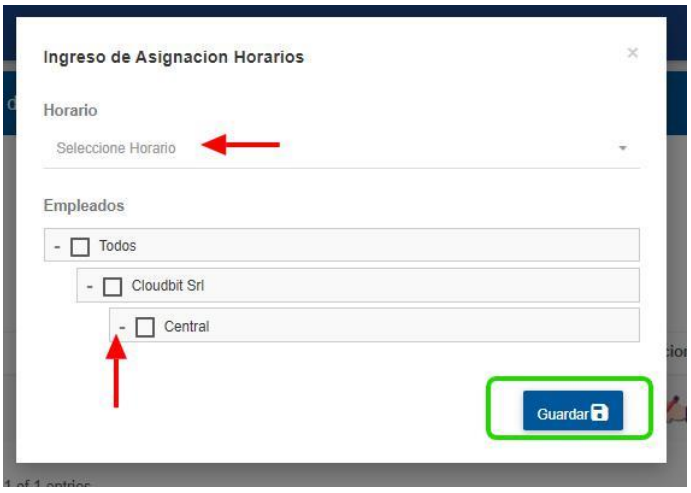


Ilustración 27: Nueva asignación horario

Para poder asignar un horario a un deberá seleccionar un Horario, luego en Empleados presionar en "-" para desplegar las oficinas, los cargos y finalmente el personal en cada cargo, seleccionando en la casilla ☐ al empleado(s) a asignar un horario.

Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

7.3.2 Editar asignación de horario

Para **"Editar asignación de horario"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

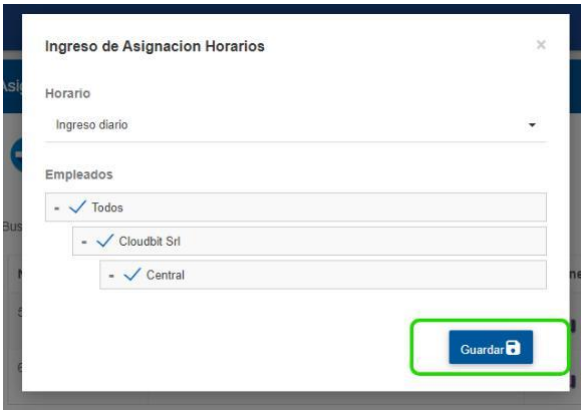


Ilustración 28: Editar asignación de horario

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Guardar. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente

7.3.3 Eliminar asignación de horario

Para **"Eliminar una asignación de horario"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja la asignación?** seleccionada.

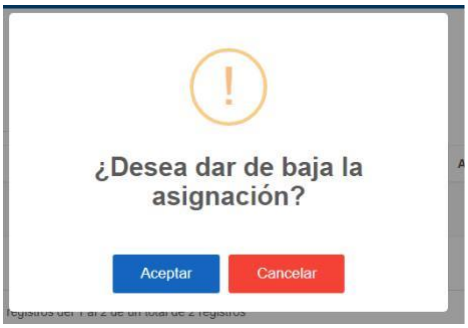


Ilustración 29: Eliminar asignación de horario

En caso de confirmar la eliminación de la asignación de horario seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar.

Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja realizada correctamente

7.4 Autorización de horas extras

En esta sección se pueden visualizar las autorizaciones de horas extras de los empleados.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Asistencia** ⟶ **Autorización de horas extras,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

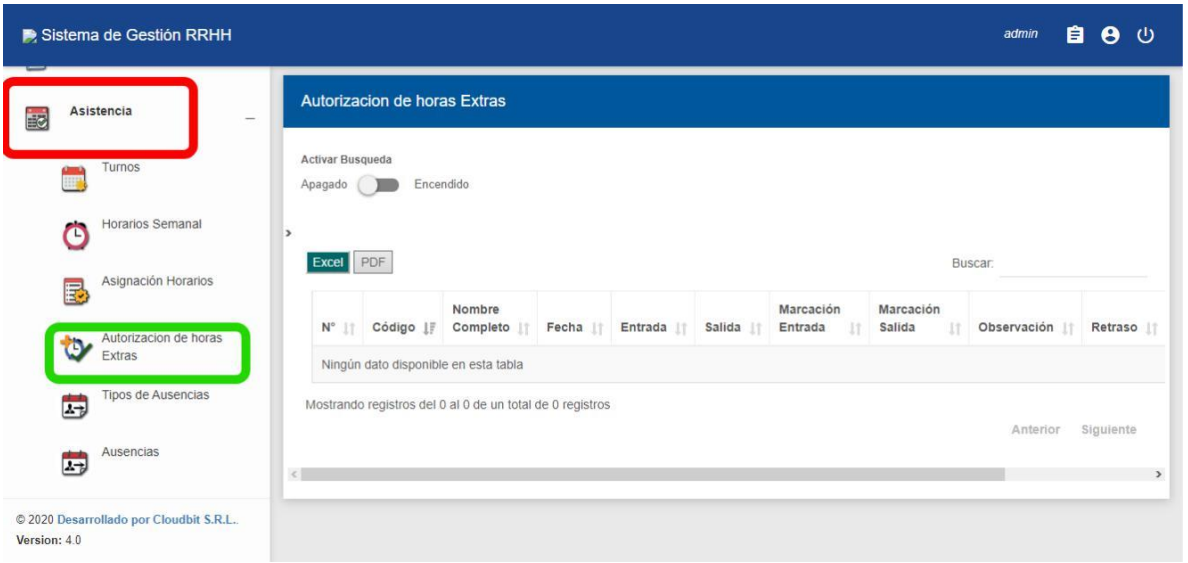
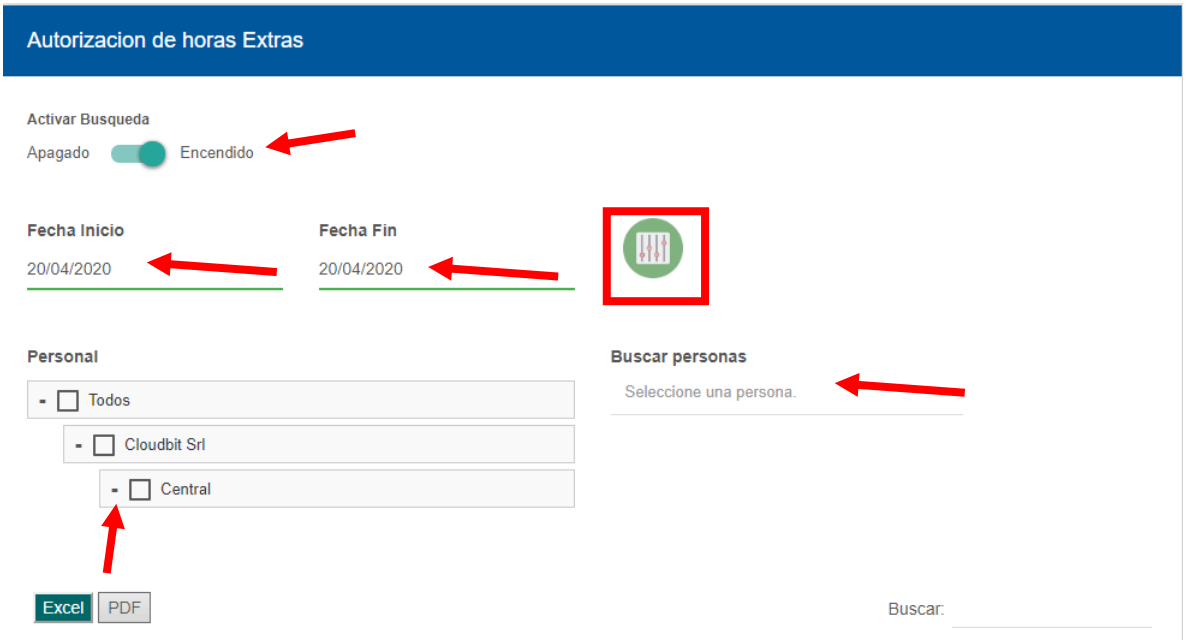


Ilustración 30: Módulo asistencia - Autorización de horas extras

7.4.1 Aprobar horarios extras

Para **"Aprobar horarios extras"** debemos dar clic en Activar búsqueda el cual desplegara formulario con dichos campos para rellenar.



Para aprobar las horas extras de algún empleado, previamente seleccionar una fecha de inicio, fecha fin y tickear los empleados ya sea uno o por departamento, empresa, gerencia o todos luego dar clic en el botón para extraer todas las marcaciones de los empleados.

Donde se debe seleccionar cuales serán aprobados, para lo cual debemos tickear en la columna Aprobado de cada fila

7.5 Tipos de ausencias

En esta sección se realizan los registros, modificación y eliminación de los tipos de ausencias.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Asistencia ⟶ Tipos de ausencias,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

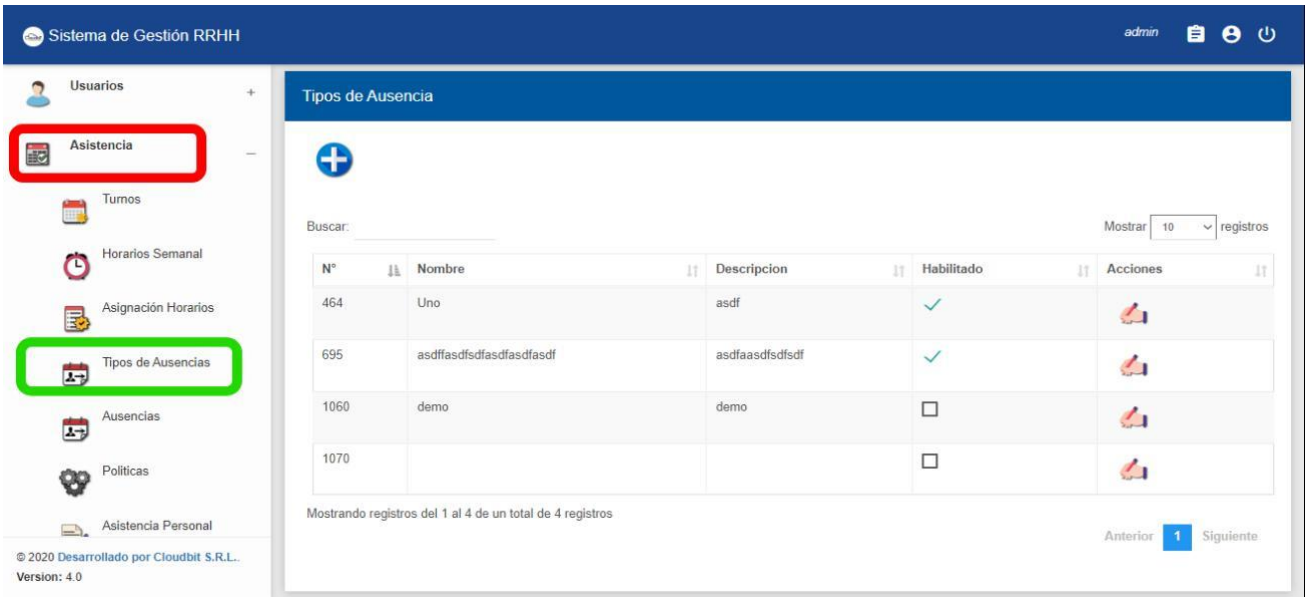


Ilustración 32: Módulo de asistencia - Tipos de asistencia

7.5.1 Nuevo tipo de ausencia

Para crear un **"Nuevo tipo de ausencia"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

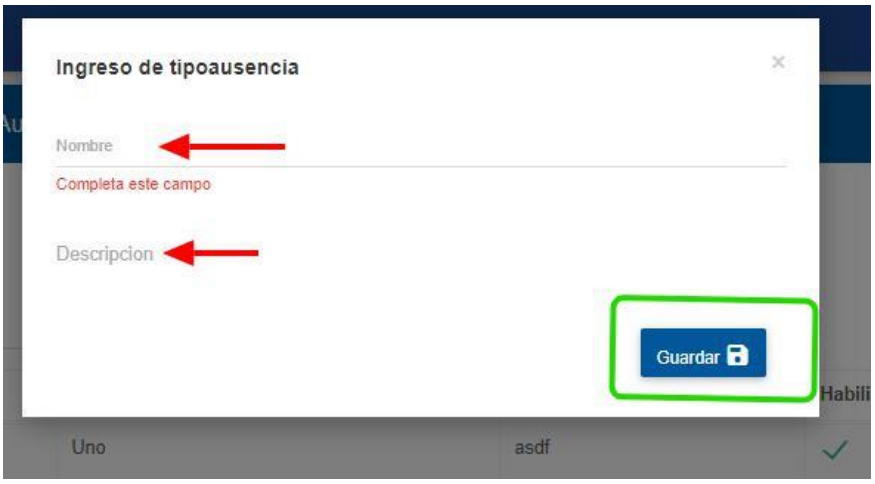


Ilustración 33: Nuevo tipo de ausencia

Se deberá llenar los siguientes campos como ser Nombre del nuevo tipo de ausencia, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo, posteriormente llenar en el campo Descripción del tipo de ausencia.

Una vez llenado los campos se podrá hacer el registro del nuevo tipo de ausencia, para ello damos clic en el botón Guardar .

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

7.5.2 Editar tipo de ausencia

Para "**Editar un tipo de ausencia**" se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

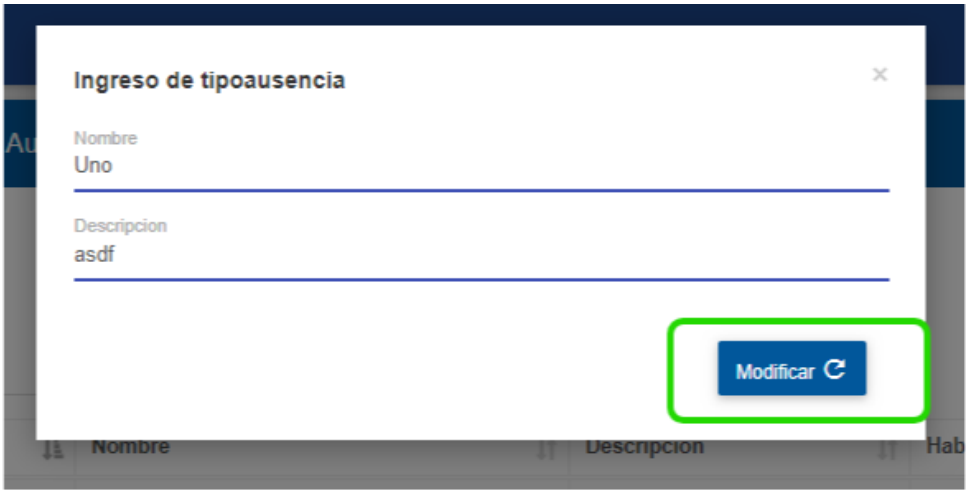


Ilustración 34: Editar tipo de ausencia

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Guardar.

Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

7.5.3 Eliminar tipo de ausencia

Para **"Eliminar un tipo de ausencia"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Habilitado y dar clic en la casilla ✓ El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja el tipo de ausencia?** seleccionado.

Ilustración 35: Eliminar tipo de ausencia

En caso de confirmar la eliminación del tipo de ausencia seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar.

Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

7.6 Ausencias

En esta sección se tendrán las ausencias de todos los empleados de la empresa.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Asistencia** ⟶ A**usencias** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

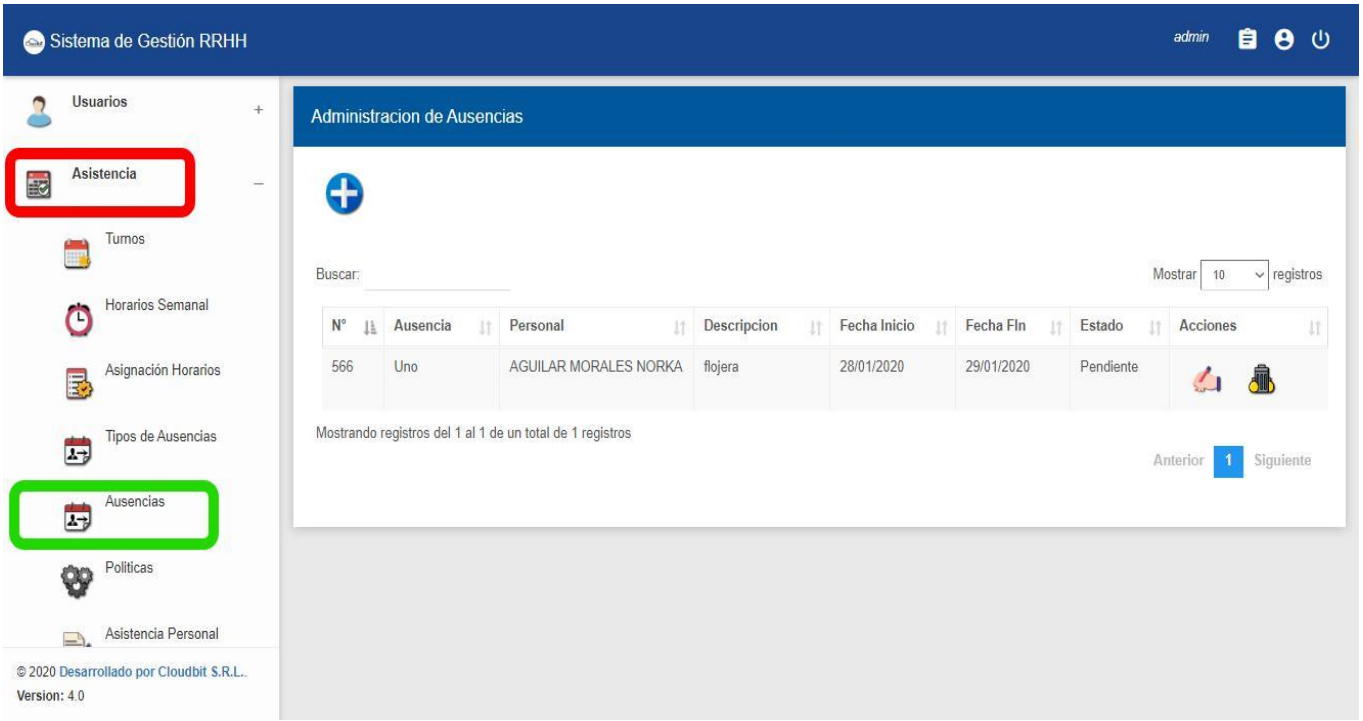


Ilustración 36: Módulo asistencia - Ausencias

7.6.1 Nueva ausencia

Para crear una **"Nueva ausencia"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

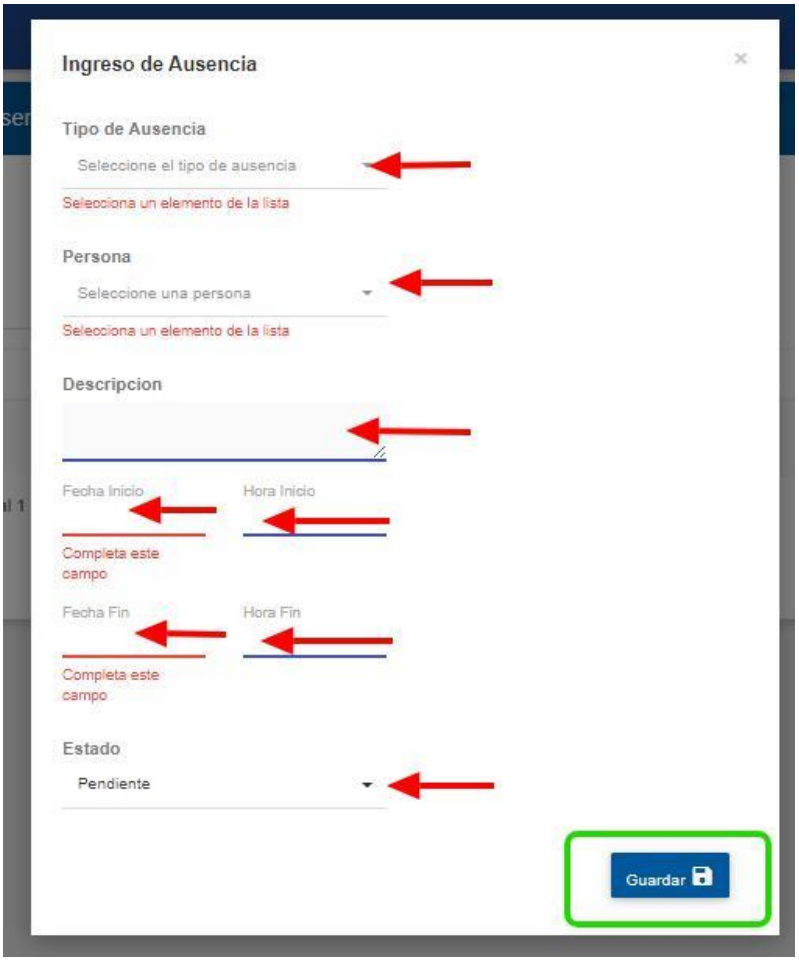


Ilustración 37: Nueva ausencia

Se deberá llenar los siguientes campos como ser, seleccionar un tipo de ausencia de la lista desplegable, seleccionar una persona de la lista desplegable en ambos desaparecerá el texto Seleccione un elemento de la lista, rellenar en el campo dirección, dando clic en Fecha inicio y Fecha fin aparecerá un calendario para seleccionar un fecha correspondiente a cada campo con lo cual desaparece el texto Complete este campo, Horario inicio y Horario fin poner el cursor debajo de los campos hasta que aparezca __:__ e ingresar la hora correspondiente si amerita el caso, el campo estado deberá seleccionar de su lista desplegable

Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón Guardar .

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

7.6.2 Editar ausencia

Para "**Editar ausencia**" se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

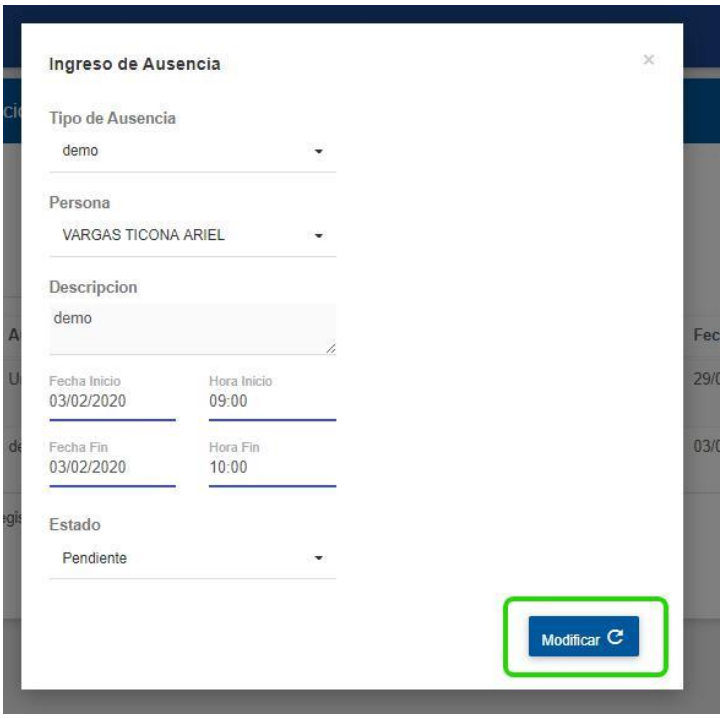


Ilustración 38: Editar ausencia

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

7.6.3 Eliminar ausencia

Para **"Eliminar ausencia"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja los datos de la ausencia?** seleccionada.

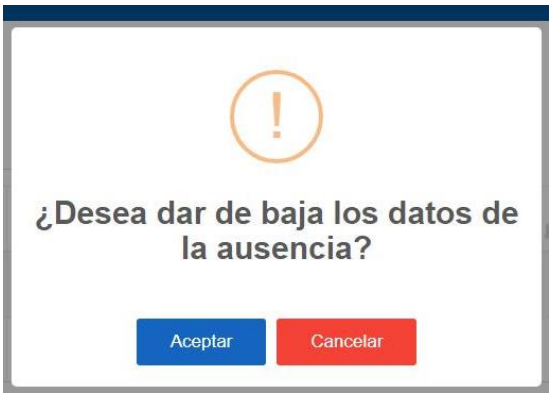


Ilustración 39: Eliminar ausencia

En caso de confirmar la eliminación de la ausencia seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

7.7 Políticas

En esta sección se realiza el registro de las políticas de la empresa respecto al tiempo de tolerancia y cuando son tomados como falta.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Asistencia** ⟶ **Políticas**, esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

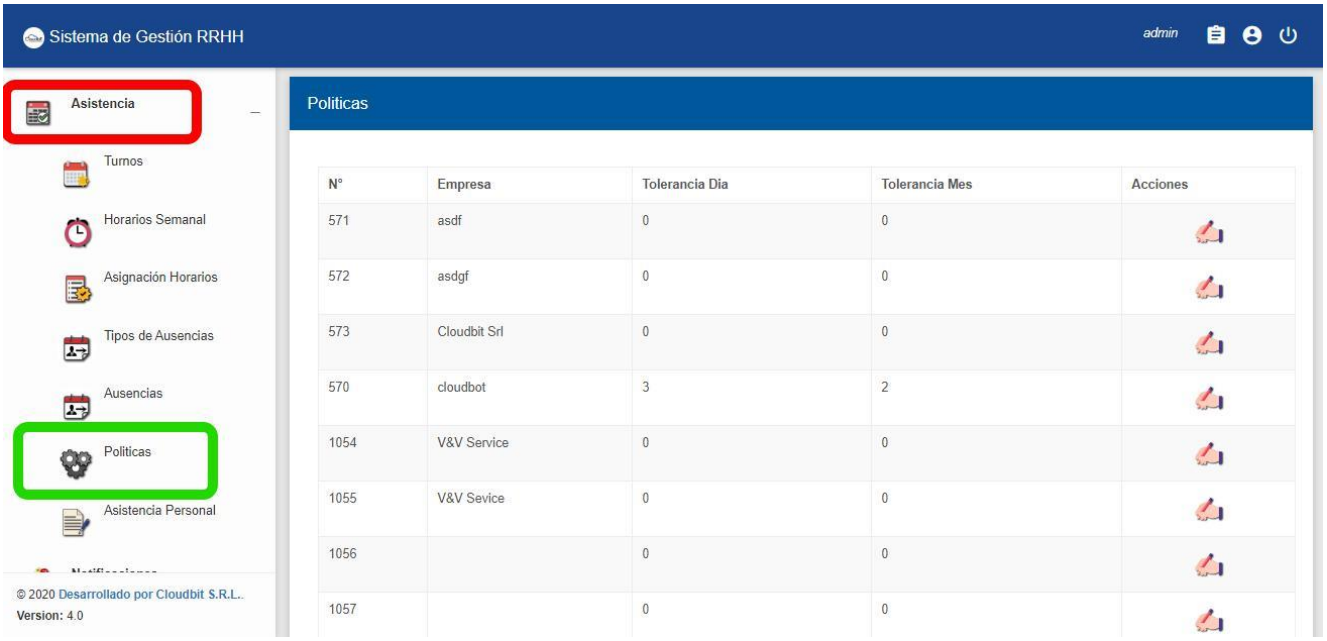


Ilustración 40: Módulo asistencia - Políticas

7.7.1 Editar política

Para **"Editar política"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

Ilustración 41: Editar Política

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Guardar. Una vez presionado el botón guardar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

7.8 Asistencia personal

En esta sección se tendrán los registros de asistencia de todos los empleados de la empresa, también se podrá realizar exportaciones de marcaciones en EXCEL y PDF. Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Asistencia** ⟶ A**sistencia personal** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

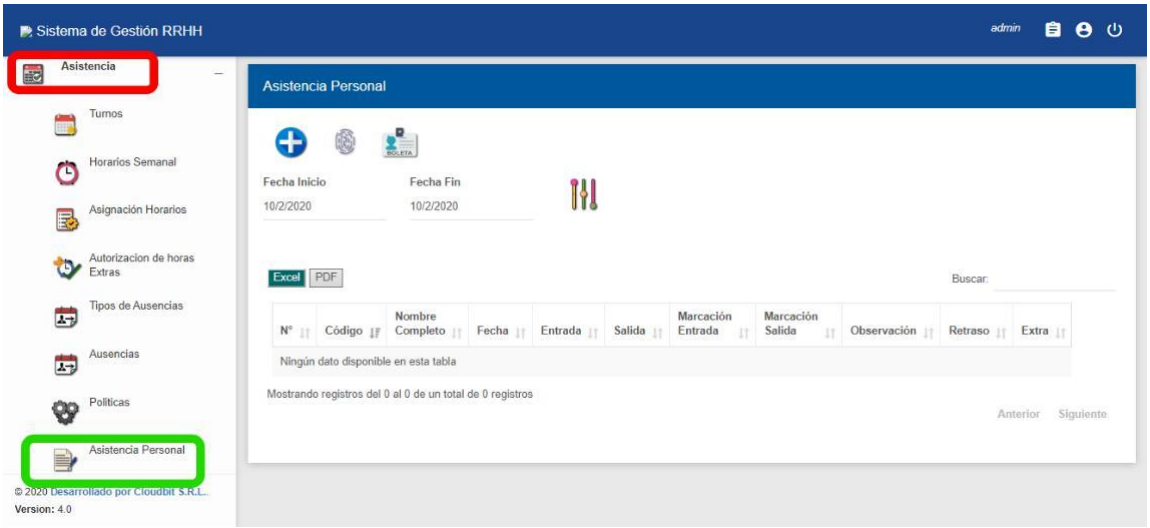


Ilustración 42: Módulo asistencia - Asistencia personal

7.8.1 Actualizar marcaciones

En esta sección se hará la actualización de todas las marcaciones, haciendo la selección previamente de la Fecha Inicio y Fecha Fin, presionando el botón para aplicar dicho filtro.

Para **"Actualizar marcaciones"** se debe elegir del formulario de asistencia personal, dar clic al botón el cual actualizará la tabla del formulario con todas las marcaciones de los empleados.

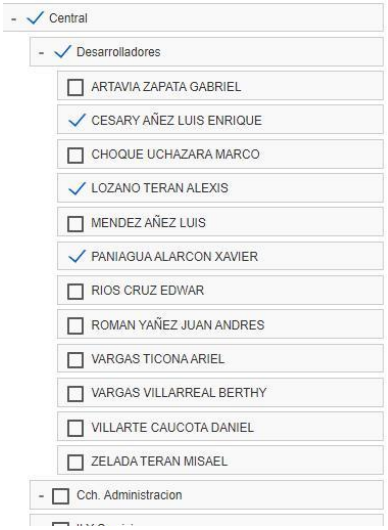
7.8.2 Boleta de asistencia

Para generar **"Boleta de asistencia"** se debe elegir del formulario asistencia de personal y dar clic al botón el cual desplegar una ventana emergente con campos a seleccionar.

Ilustración 43: Boleta de asistencia

Para poder generar Boleta de asistencia existen 2 formas:

- Seleccionar del campo Personal desplegando el árbol como se ve en la imagen, elegir los empleados para los que se generara los reportes de asistencia.



- Seleccionar en el campo Buscar personas, elegir de la lista desplegable el(los) empleado(s) correspondientes como se ve en la imagen

En ambos casos luego de realizar la selección se debe presionar el botón el cual abrirá una pestaña nueva en el navegador con reporte de la boleta generada.

8 MÓDULO GESTIÓN DE NOTIFICACIONES

En esta sección se realiza la administración del envió de reportes a un correo de manera automática.

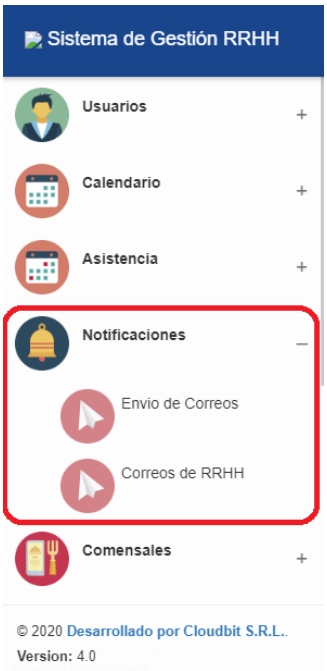


Ilustración 44: Módulo de notificaciones

8.1 Envío de correos

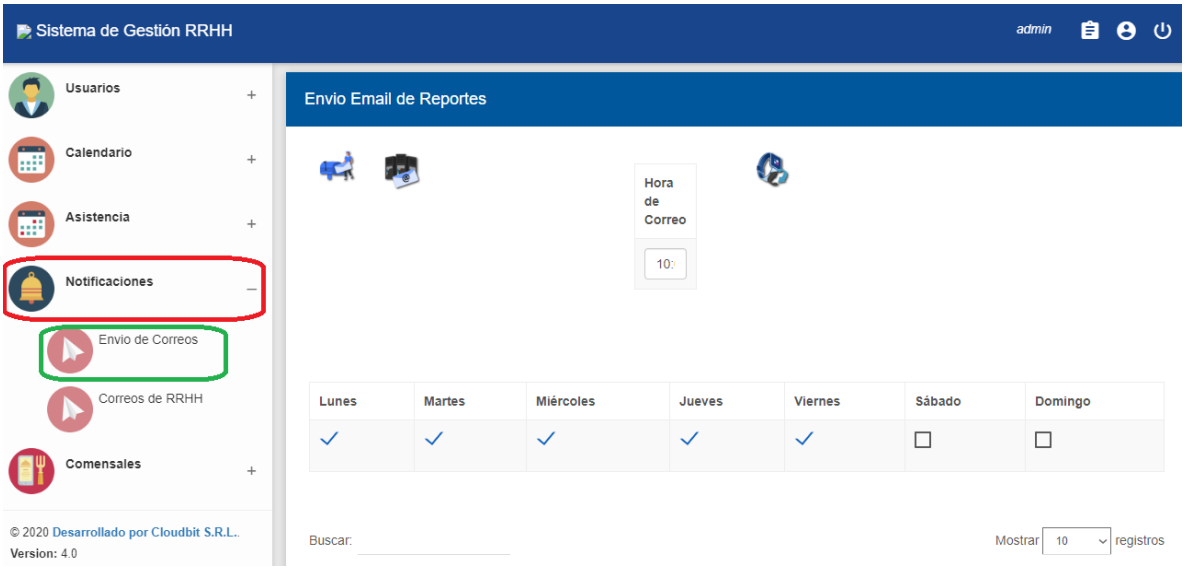


Ilustración 45: Módulo de notificaciones - Envió de correos

8.1.1 Adicionar correo

Para "**Agregar nuevo correo**" debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

Ilustración 46: Adicionar correo

Se deberá seleccionar Buscar personas de la lista desplegable de todo el personal, posteriormente se deberá presionar el botón Agregar.

8.1.2 Actualizar servidor

Para **"Actualizar el servidor"** se debe elegir del formulario y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

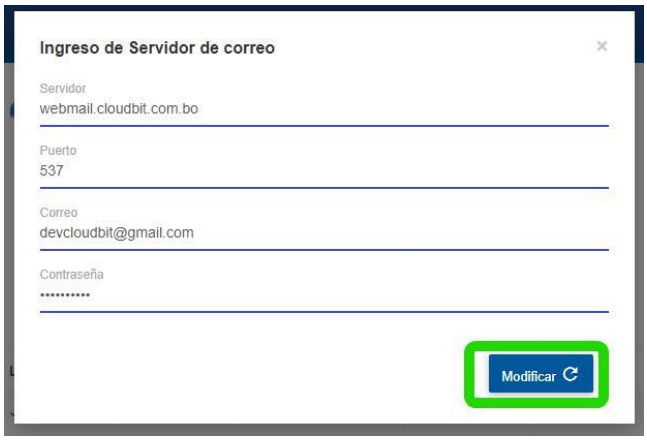


Ilustración 47: Actualizar servidor

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar.

Una vez presionado el botón guardar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

8.1.3 Actualizar hora

Para **"Actualizar la hora del servidor"** se debe hacer la modificación del campo Hora de Correo, luego presionar el botón .

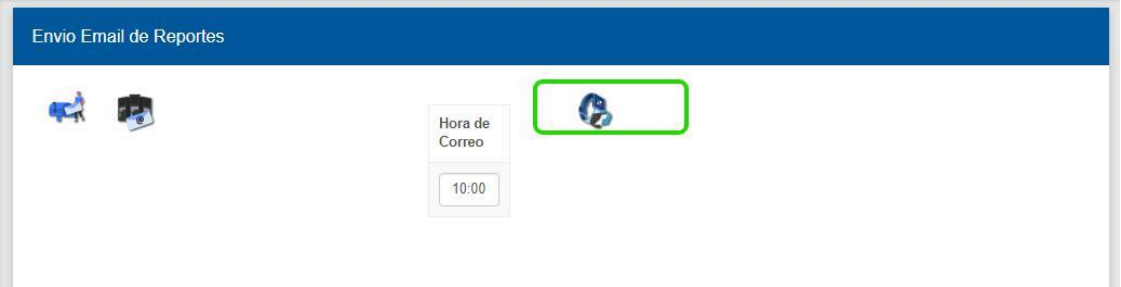


Ilustración 48: Actualizar hora del servidor

Una vez presionado el botón Actualizar ahora aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

8.2 Correos de RRHH

9 MÓDULO GESTIÓN DE COMENSALES

Este módulo se caracteriza por los comensales que tienen ciertos empleados, en los diferentes turnos.

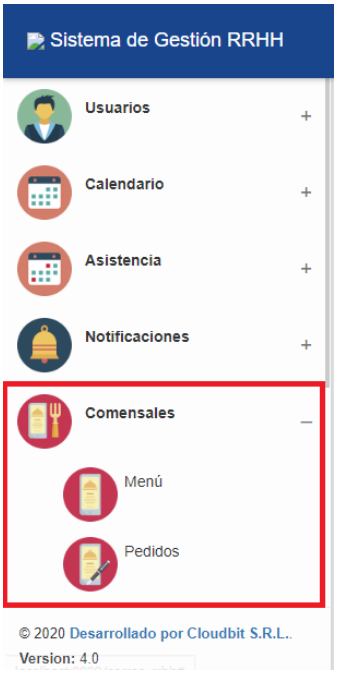


Ilustración 49: módulo de comensales

9.1 Menú

En esta sección se registrar los menús y platos correspondientes del día.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Comensales** ⟶ **Menú,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal

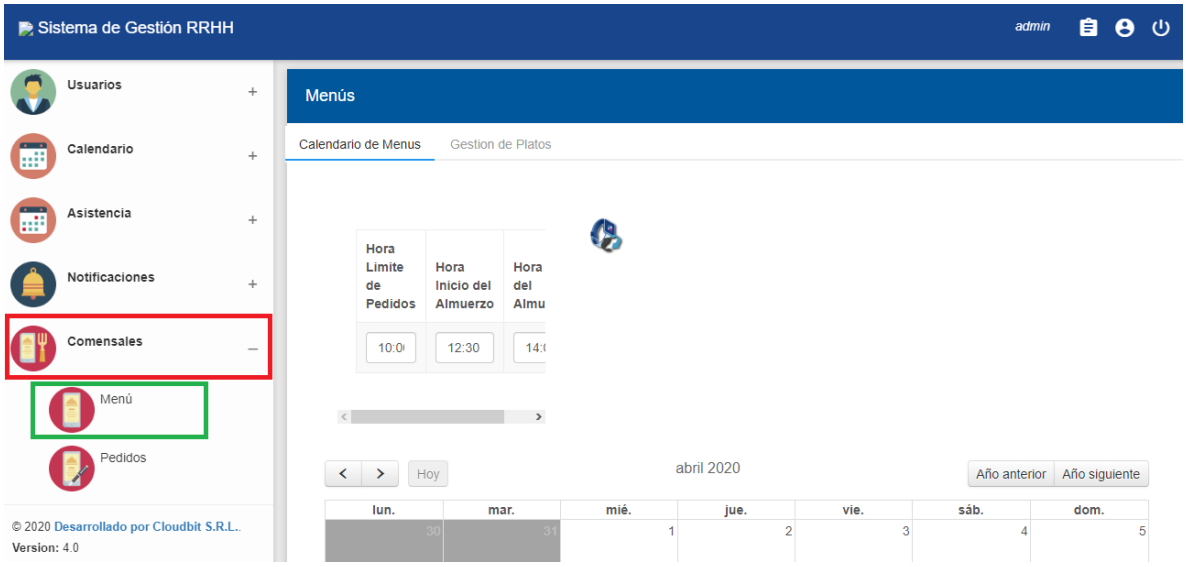


Ilustración 50: Módulo comensales - Menú

9.1.1 Calendario de menú

Para registrar un menú del día, debemos estar en la pestaña de Calendario de menús, dar clic en una casilla del formulario el cual desplegara una ventana emergente con datos a seleccionar.

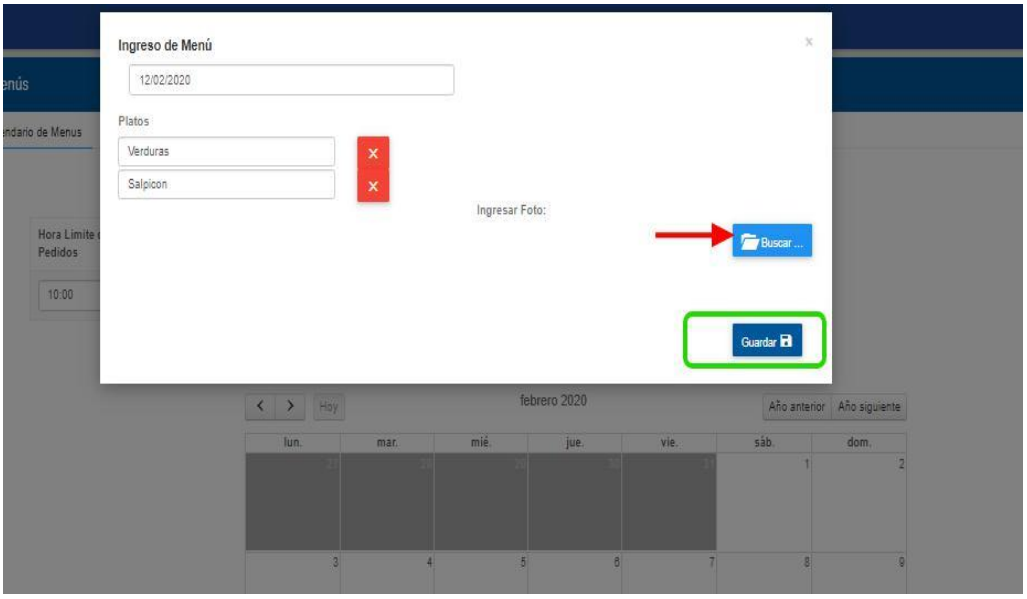


Ilustración 51: Calendario de menús

Para lo cual deberá seleccionar solamente una foto de menú del día y elegir los platos para el menú. Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

9.1.2 Nuevo plato

Para registrar un plato del día, debemos estar en la pestaña de Gestión de platos, dar clic en el botón cual desplegara una ventana emergente con datos a seleccionar.

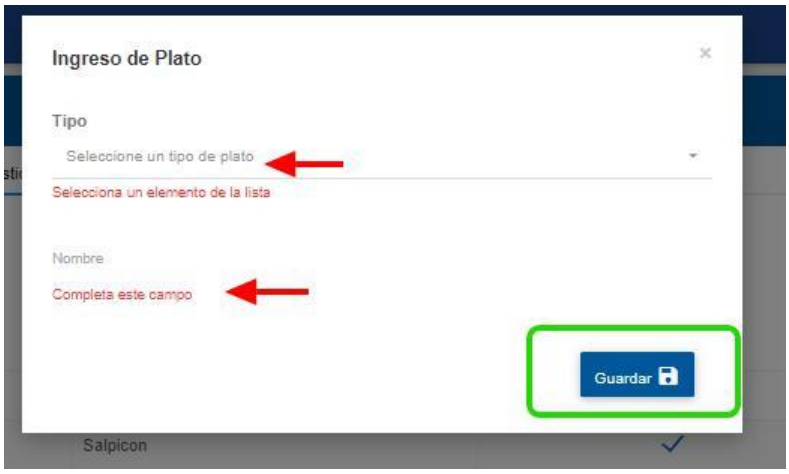


Ilustración 52: Nuevo plato

Se deberá llenar los siguientes campos como ser, seleccionar un tipo de plato con lo cual desaparecerá el texto Seleccione un elemento de la lista, rellenar en el campo Nombre con lo cual desaparece el texto Complete este campo. Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón Guardar. Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

9.1.3 Editar plato

Para **"Editar plato"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

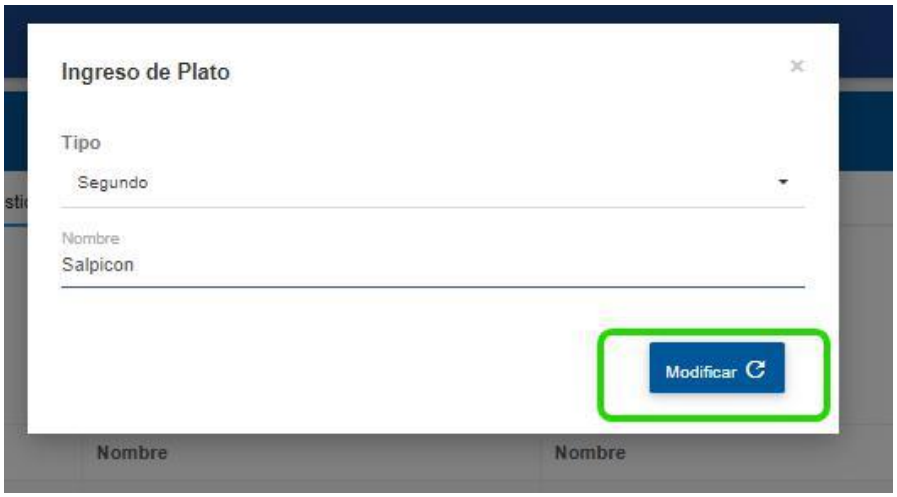


Ilustración 53: Editar plato

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

9.1.4 Eliminar plato

Para **"Eliminar plato"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Estados y dar clic en el icono. El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Esta seguro que desea deshabilitar?** El plato seleccionado.

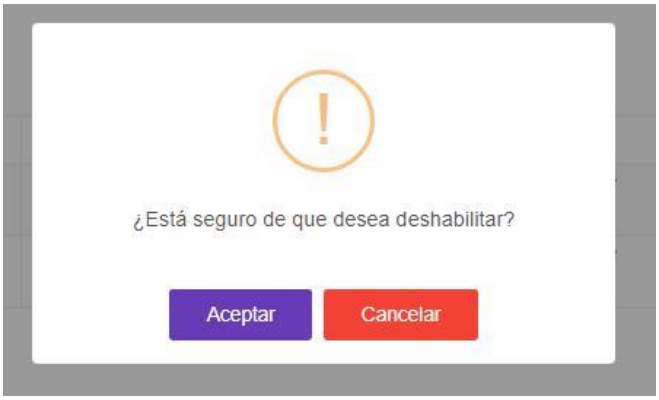


Ilustración 54: Eliminar plato

En caso de confirmar la eliminación el plato seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar

Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Plato deshabilitado.

9.2 Pedidos

En esta sección se registrar los pedidos de los empleados que tienen comensales. Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Comensales** ⟶ **Pedidos,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

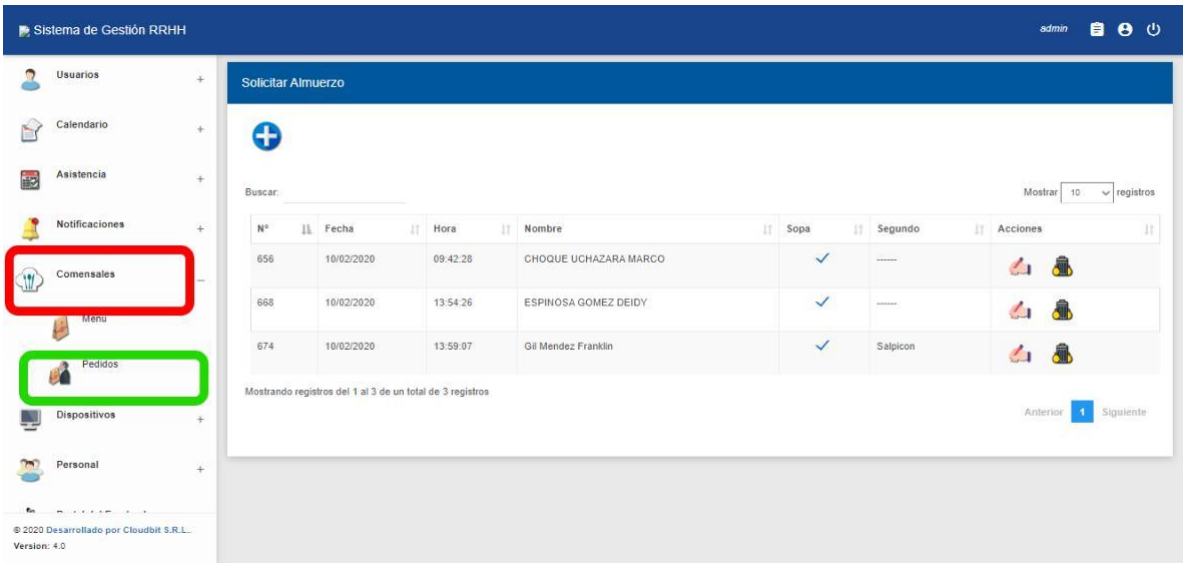


Ilustración 55: Módulo comensales – Pedidos

9.2.1 Nuevo pedido

Para crear un **"Nuevo pedido"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

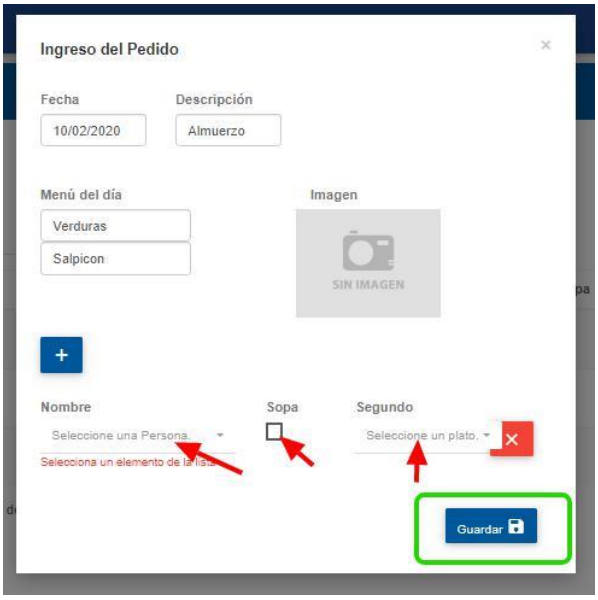


Ilustración 56: Nuevo pedido

Se deberá llenar los siguientes campos como ser Nombre del personal y Segundo, con lo cual desaparecerá el texto Seleccione un elemento de la lista, posteriormente dar

clic si elige la sopa del menú. Una vez llenado los campos se podrá hacer el registro del nuevo pedido, para ello damos clic en el botón Guardar. Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

9.2.2 Editar pedido

En corrección

9.2.3 Eliminar pedido

En corrección

10 MÓDULO PORTAL DEL EMPLEADO

Este módulo tienen acceso los empleados.

En este módulo los empleados podrán visualizar sus marcaciones, sus ausencias, vacaciones disponibles. Solo el administrador podrá aprobar las horas extras.

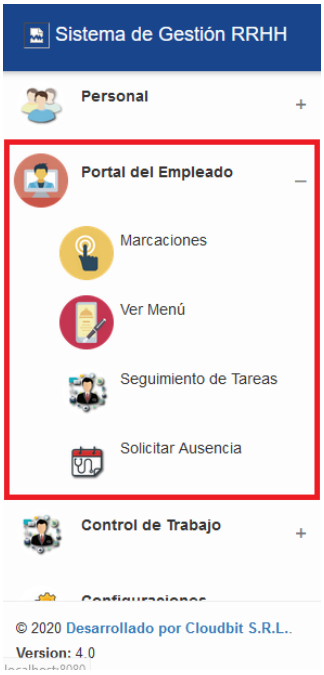


Ilustración 57: Módulo portal del empleado

10.1 Marcaciones

En esta sección se puede generar reporte de las marcaciones según las fechas inicial y final. Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Portal del empleado** ⟶ **Marcaciones,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

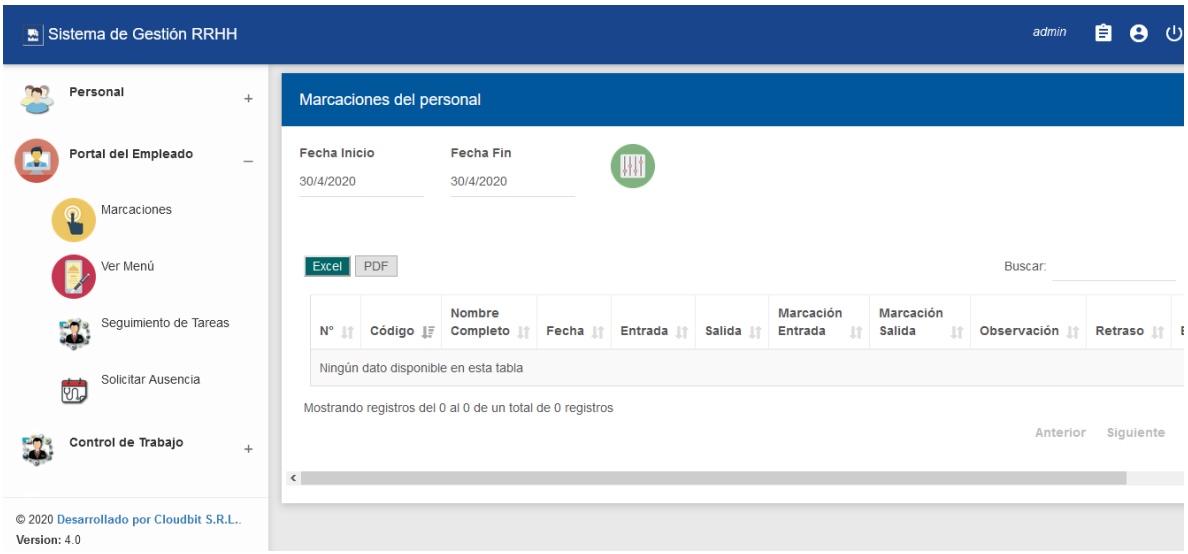


Ilustración 58: Módulo portal del empleado

Para generar las marcaciones primero hay que seleccionar una fecha de inicio, fecha final y tipo de reporte, luego dar clic al botón .

Se podrá realizar exportaciones de las marcaciones en formato Excel y PDF.

10.2 Ver menú

En esta sección se podrá ver menús con sus respectivos platos del día.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en Portal del empleado ⟶ Ver menú, esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

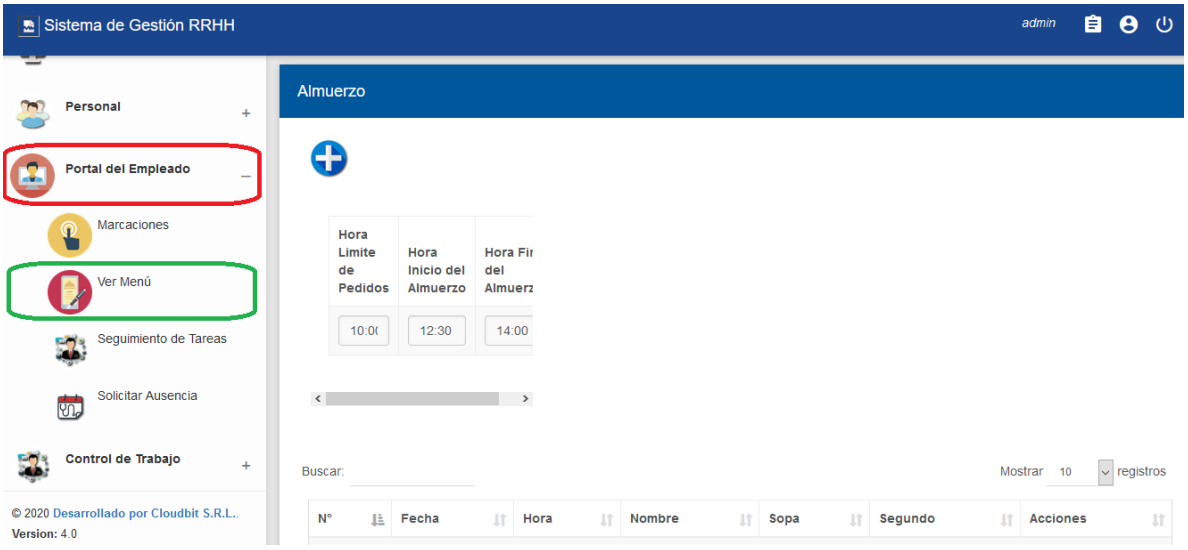


Ilustración 59: Módulo portal del empleado - Ver menú

10.2.1 Registrar pedido

En esta sección se visualiza el menú del día, como también se puede registrar su pedido del menú, para poder realizar un pedido se debe presionar el botón el cual desplegara una ventana emergente para poder registrar su pedido.

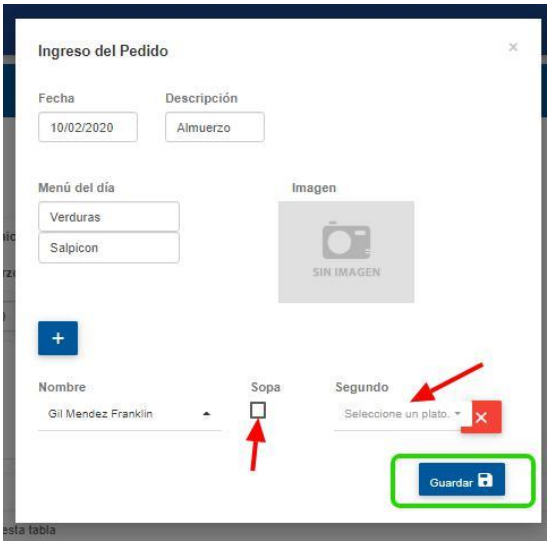


Ilustración 60: Ver menú

Se deberá llenar los siguientes campos como ser Sopa dar clic si elige la sopa y Segundo se debe elegir de la lista desplegable. Una vez llenado los campos se podrá hacer el registro del nuevo pedido, para ello damos clic en el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

En caso de excederse de la hora límite del pedido se emitirá un mensaje en la parte inferior del formulario con el siguiente texto Pedido excedido de la Hora límite.

10.3 Solicitar ausencia

11 MÓDULO GESTIÓN DISPOSITIVOS

Este módulo se caracteriza por la administración de los dispositivos, donde se podrá registrar lectores para las marcaciones

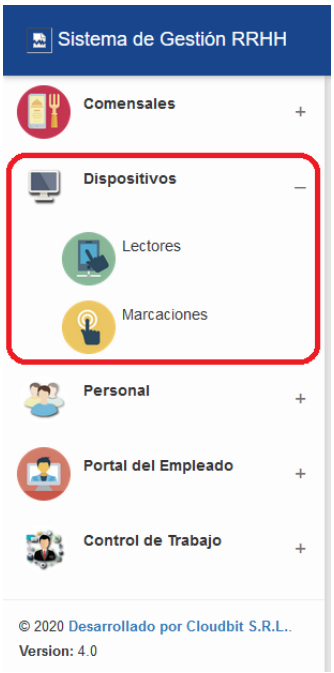


Ilustración 61: Módulo de dispositivos

11.1 Lectores

En esta sección se realizará los registros de todos los dispositivos lectores que se usaran en la empresa, tanto para marcaciones de asistencia, comensales, molinetes.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Dispositivos** ⟶ **Lectores,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal

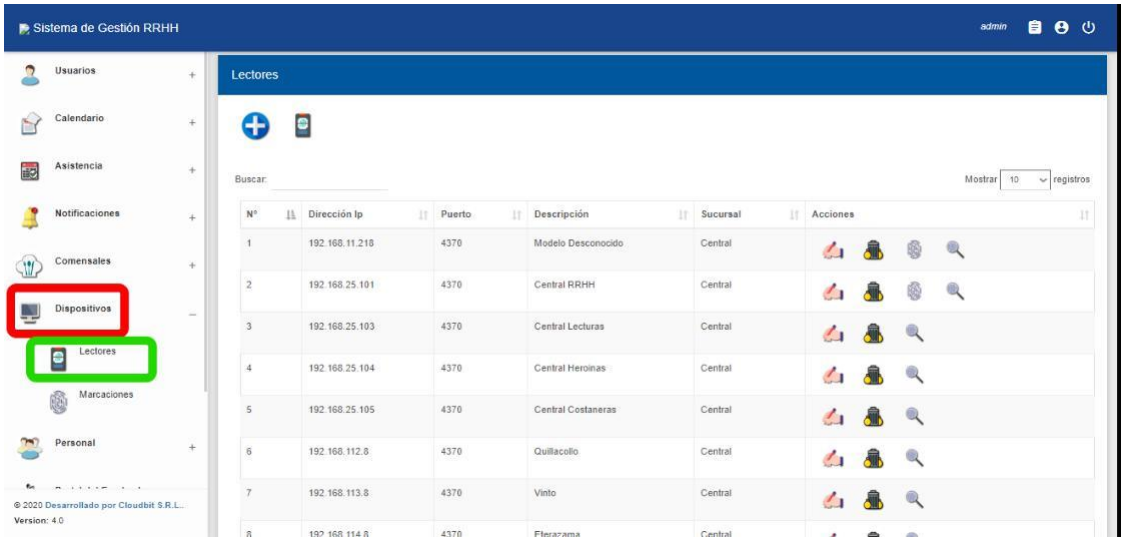


Ilustración 62: Módulo de dispositivos - Lectores

11.1.1 Nuevo lector

Para crear un **"Nuevo lector"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

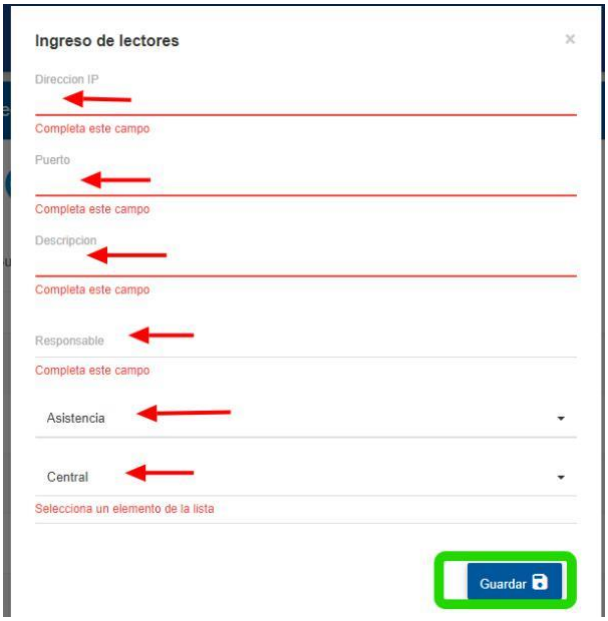


Ilustración 63: Nuevo lector

Se deberá llenar los siguientes campos como ser, el campo Dirección IP, Puerto, Descripción, Responsable con lo cual desaparece el texto Complete este campo, seleccionar una sucursal con lo cual desaparecerá el texto Seleccione un elemento de la lista, en el campo Responsable se deberá colocar el correo del personal responsable.

Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

11.1.2 Editar lector

Para **"Editar un lector"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón .

Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

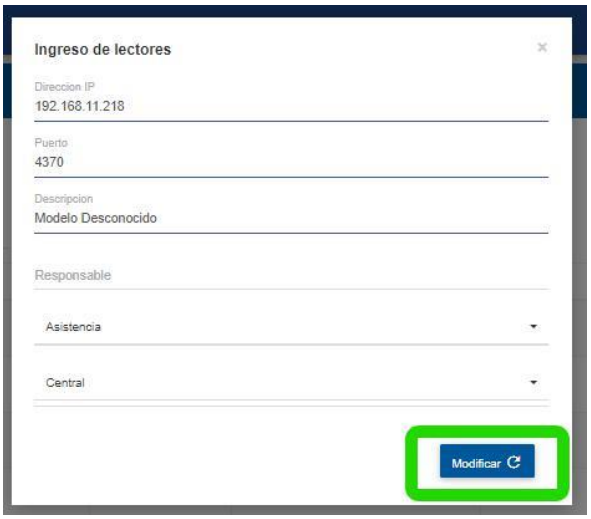


Ilustración 64: Editar lector

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar

Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

11.1.3 Eliminar lector

Para **"Eliminar un lector"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja los datos del lector?** seleccionado.

Ilustración 65: Eliminar lector

En caso de confirmar la eliminación del lector seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

11.1.4 Extraer marcaciones

Para **"Extraer marcaciones"** se debe elegir del formulario de asistencia personal, dar clic al botón el cual actualizará todas las marcaciones del lector.

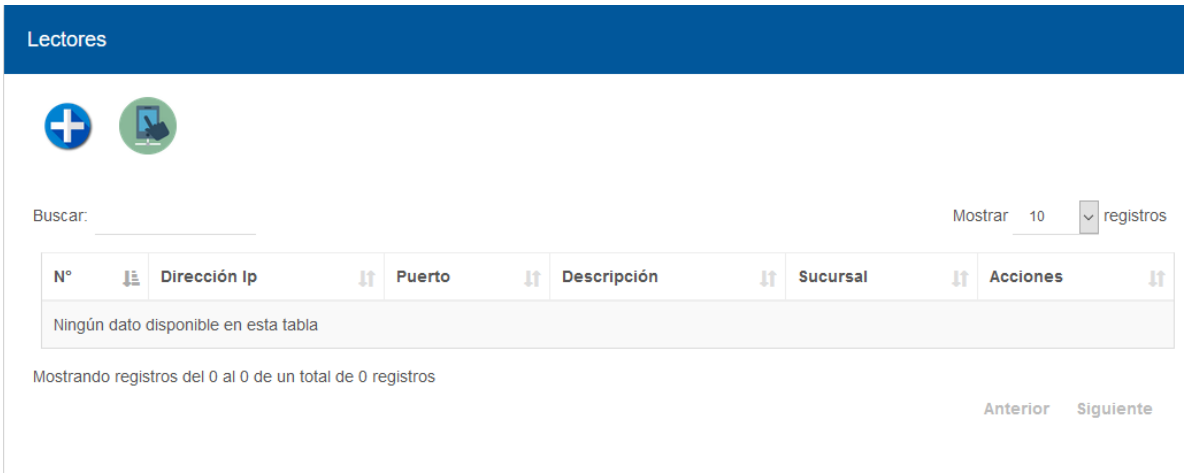


Ilustración 66: Extraer marcaciones

11.1.5 Marcaciones

En esta sección se puede generar reporte de las marcaciones según las fechas inicial y final, de cada lector registrado en la empresa.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Dispositivos** ⟶ **Marcaciones,** esto actualizara formulario dentro del panel principal.

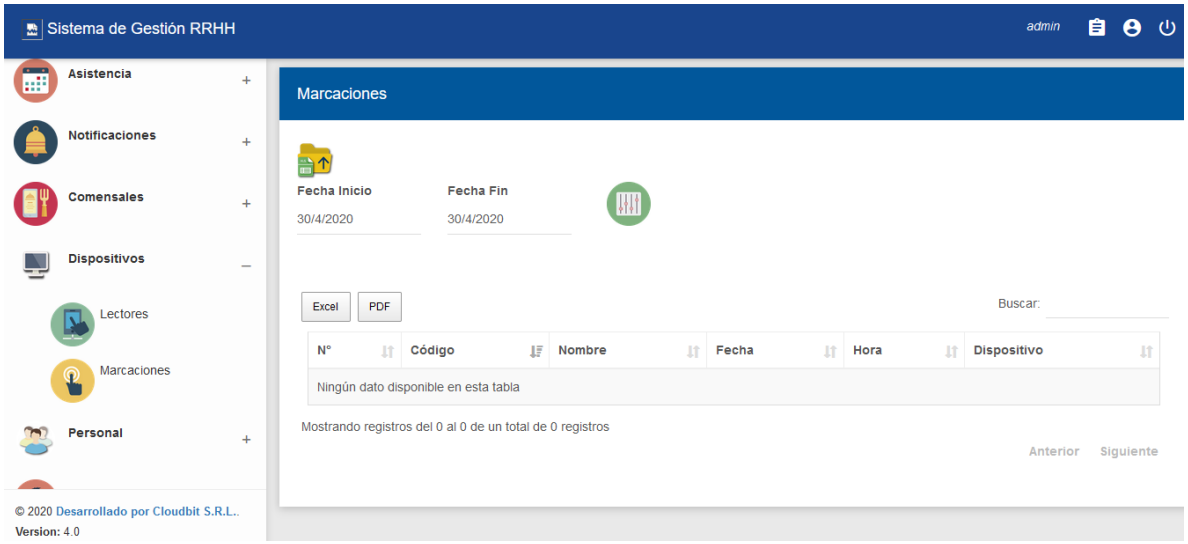


Ilustración 67: Módulo dispositivos – Marcaciones

Para realizar la actualización de las marcaciones, se debe seleccionar previamente de la Fecha Inicio y Fecha Fin, presionando el botón para aplicar dicho filtro.

12 MÓDULO GESTIÓN DEL PERSONAL

Este módulo se caracteriza por la gestión del personal y el organigrama de la empresa, los cuales se detallarán a continuación.

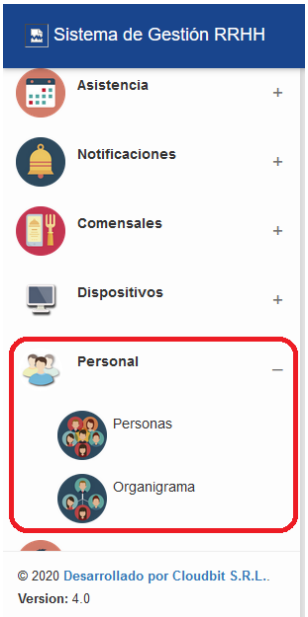


Ilustración 68: Módulo personal

12.1 Personas

En esta sección se realizará los registros de todo el personal de la empresa. Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Personal** ⟶ **Personas,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

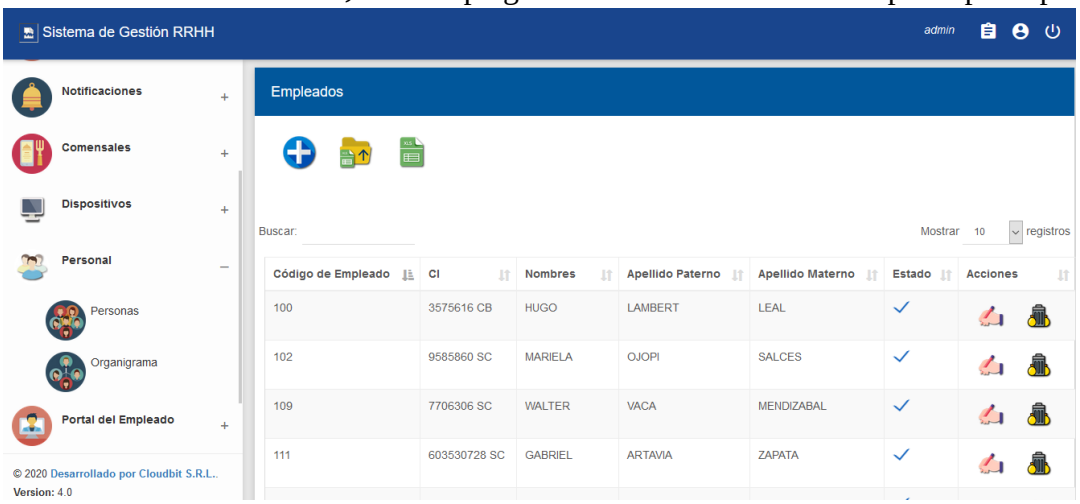


Ilustración 69: Módulo personal – Personas

12.1.1 Nuevo personal

Para crear un **"Nuevo personal"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

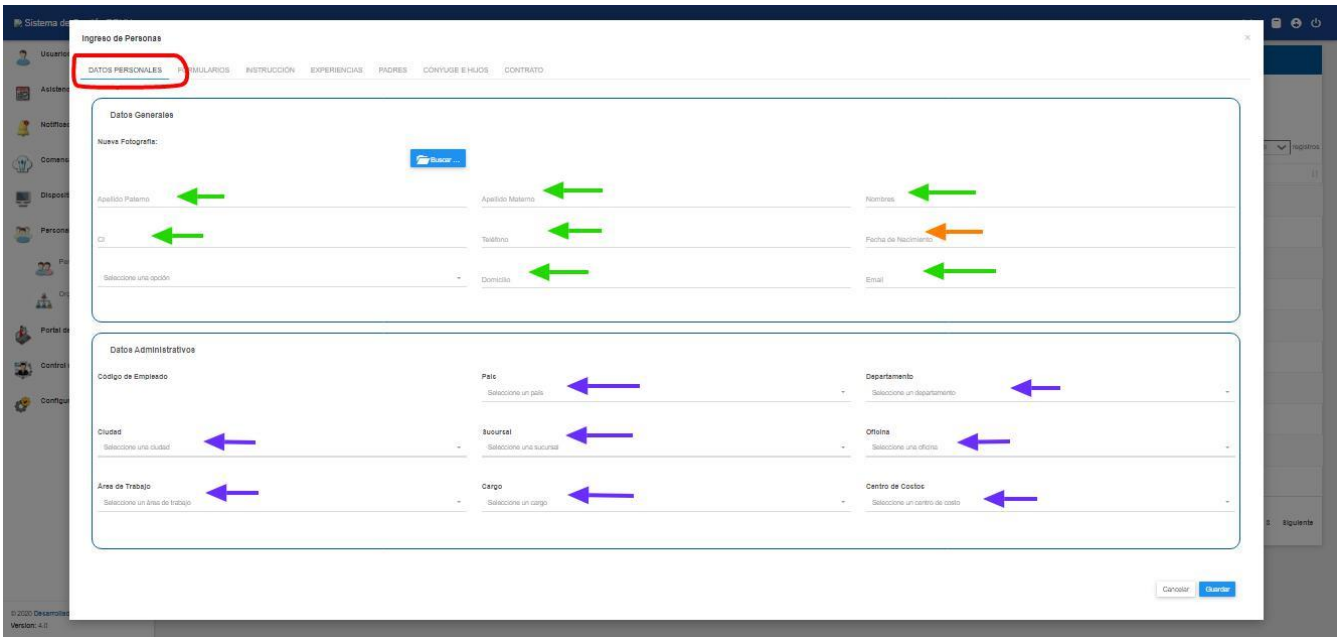
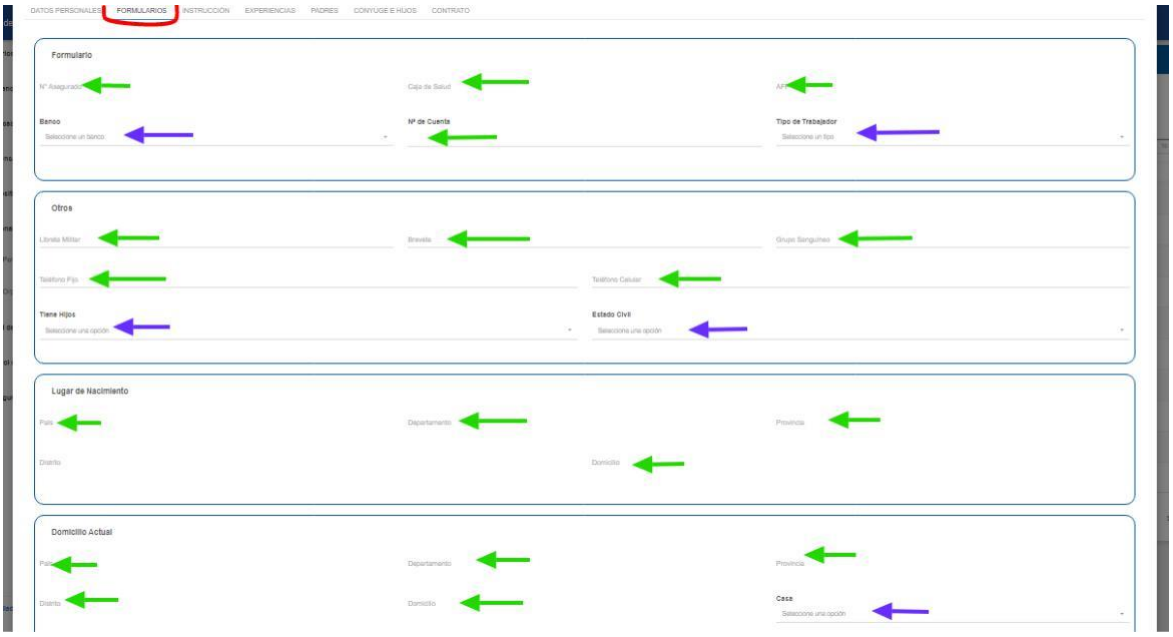


Ilustración 70: Nuevo personal - Datos personales

Se deberá llenar los siguientes campos como se detalla a continuación:

- Los campos con la ▬ son para rellenar.
- Los campos con la ⟵ son para seleccionar de sus respectivas listas.
- El campo con la ▬ se muestra un calendario para seleccionar una fecha.
- El icono Buscar ... se debes seleccionar una foto del nuevo personal.



En esta sección se debe llenar los siguientes datos como se detalla a continuación:

- Los campos con la son para rellenar.
- Los campos con la son para seleccionar de sus respectivas listas.

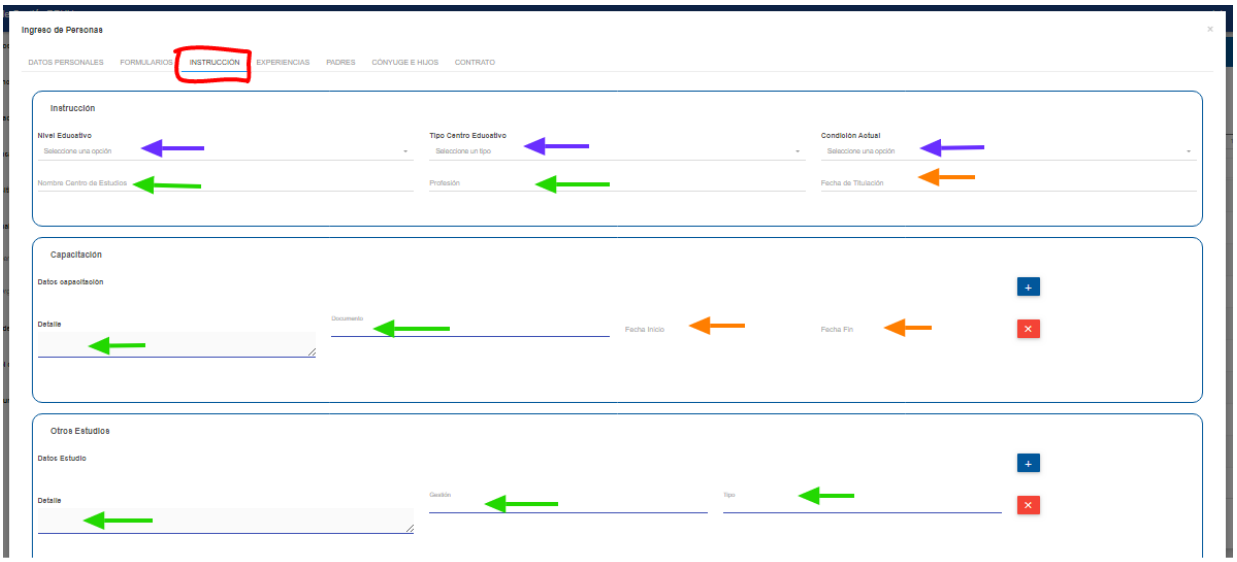
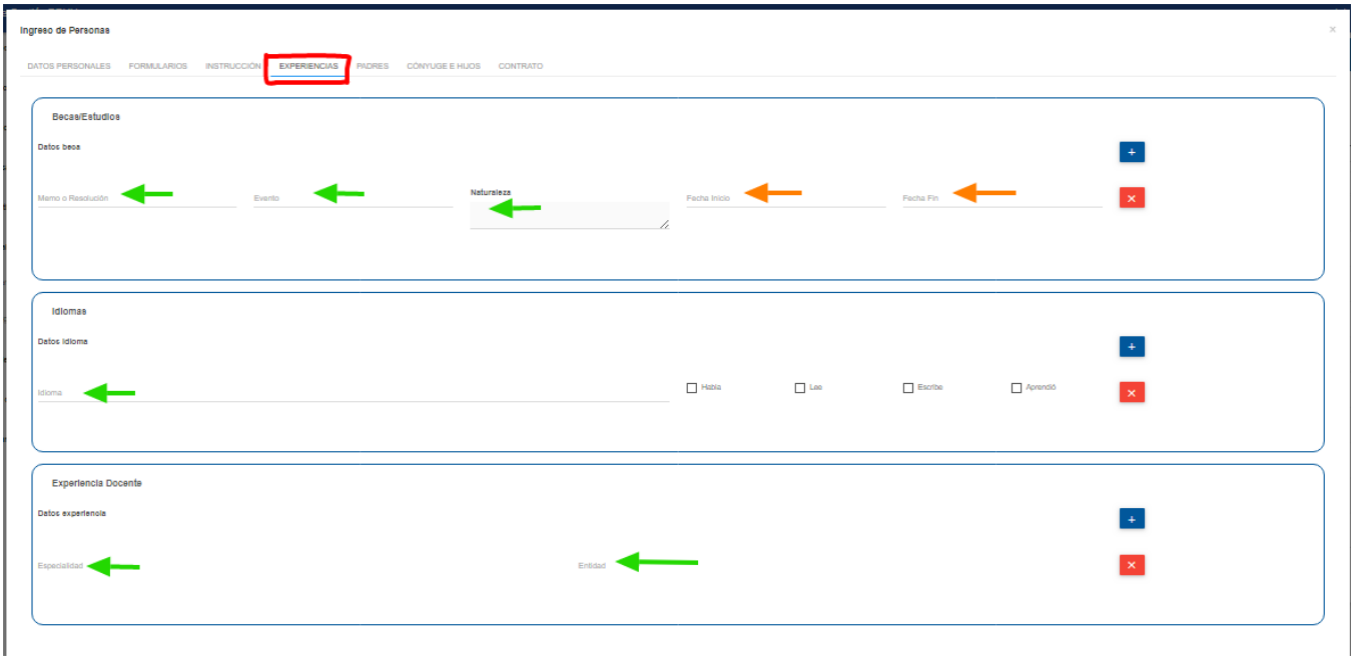


Ilustración 72: Nuevo personal – Instrucción

En esta sección se debe llenar los siguientes datos como se detalla a continuación:

- Los campos con la son para rellenar.
- Los campos con la son para seleccionar de sus respectivas listas.
- Los campos con la son para seleccionar una fecha respectiva.

- El icono + agrega más datos de Capacitación y Otros estudios, en caso de que quiere quitarlos presiona el icono ×



En esta sección se debe llenar los siguientes datos como se detalla a continuación:

- Los campos con la son para rellenar.
- Seleccionar las respectivas casillas si corresponde el caso

- Los campos con la son para seleccionar una fecha respectiva.
- El icono + agrega más datos de Becas/Estudios, Idiomas y Experiencia docente estudios, en caso de que quiere quitarlos presiona el icono ×

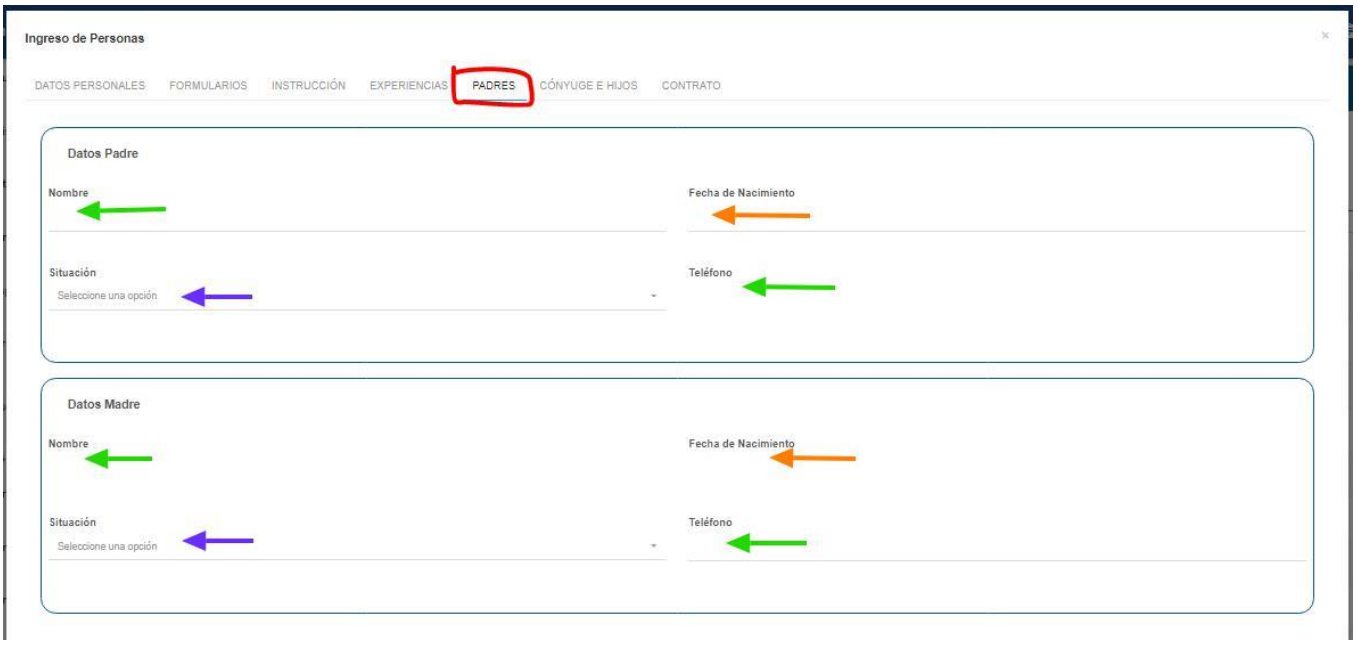


Ilustración 73: Nuevo personal - Padres

En esta sección se debe llenar los siguientes datos como se detalla a continuación:

- Los campos con la son para rellenar.
- Los campos con la son para seleccionar de sus respectivas listas.
- Los campos con la son para seleccionar una fecha respectiva.

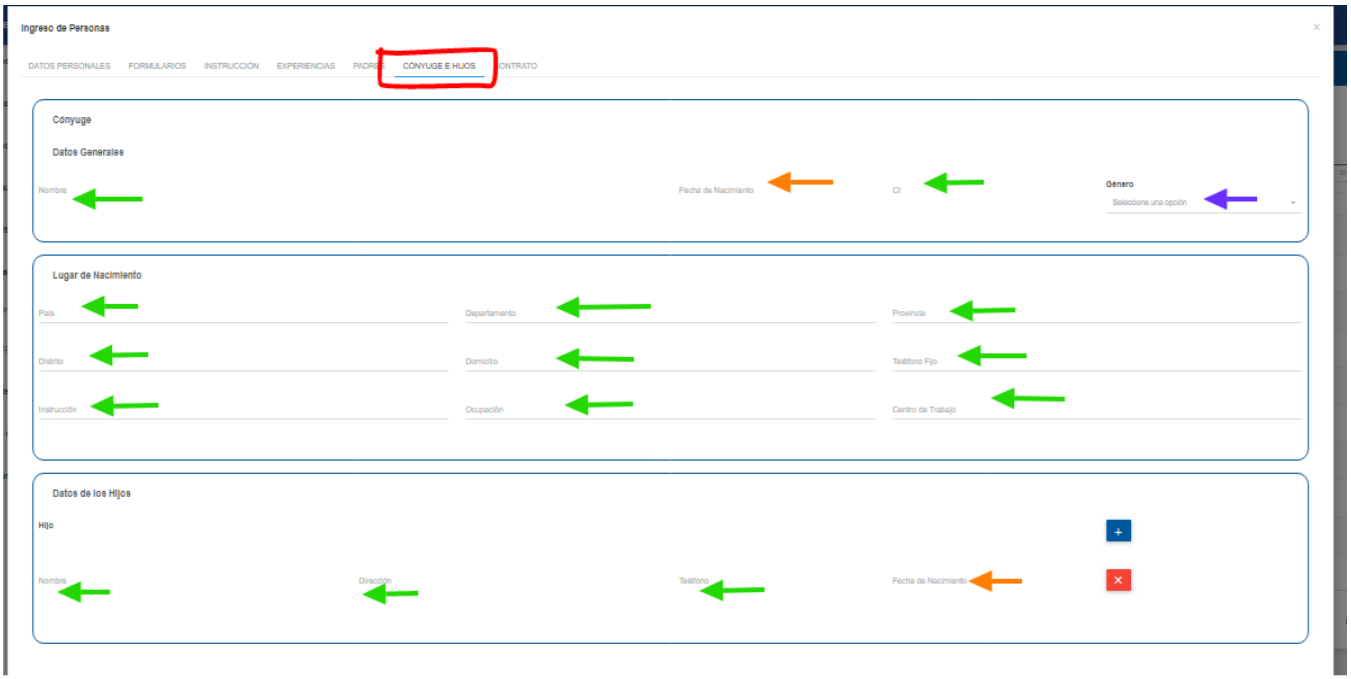


Ilustración 74: Nuevo personal – Cónyuge e Hijos

En esta sección se debe llenar los siguientes datos como se detalla a continuación:

- Los campos con la ▬ son para rellenar.
- Los campos con la ← son para seleccionar de sus respectivas listas.
- Los campos con la ▬ son para seleccionar una fecha respectiva.
- El icono + agrega más Datos de los hijos, en caso de que quiere quitarlos presiona el icono ×

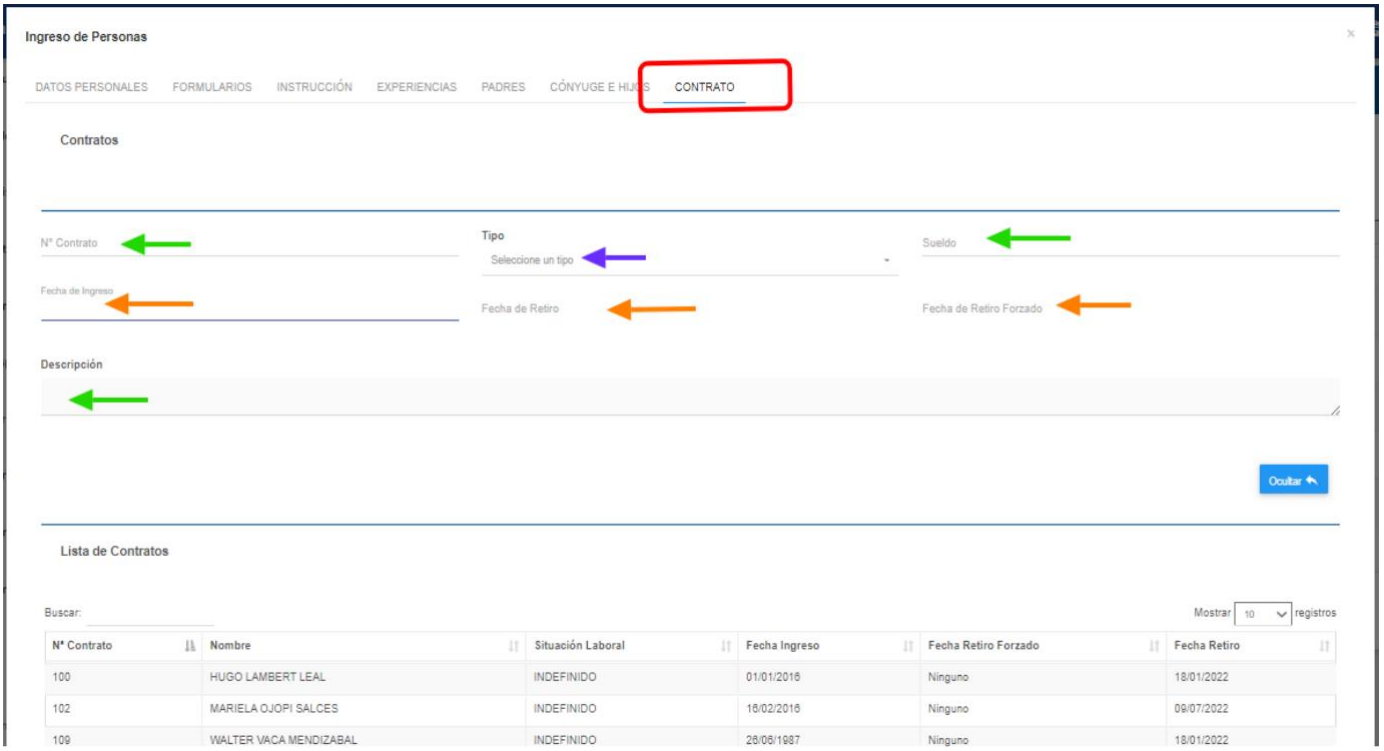


Ilustración 75: Nuevo usuario - Contrato

En esta sección para llenar los siguientes datos se debe presionar el botón + el cual desplegara los campos a rellenar, como se detalla a continuación:

- Los campos con la son para rellenar.
- Los campos con la son para seleccionar de sus respectivas listas.
- Los campos con la son para seleccionar una fecha respectiva.

Seguidamente tenemos la lista de todos los contratos de los empleados de la empresa.

Para la creación de un usuario como mínimo se debe llenar la sección de DATOS PERSONALES del empleado.

Una vez llenado los campos se podrá presionar el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

12.1.2 Editar personal

Para "**Editar personal**" se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón .

Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

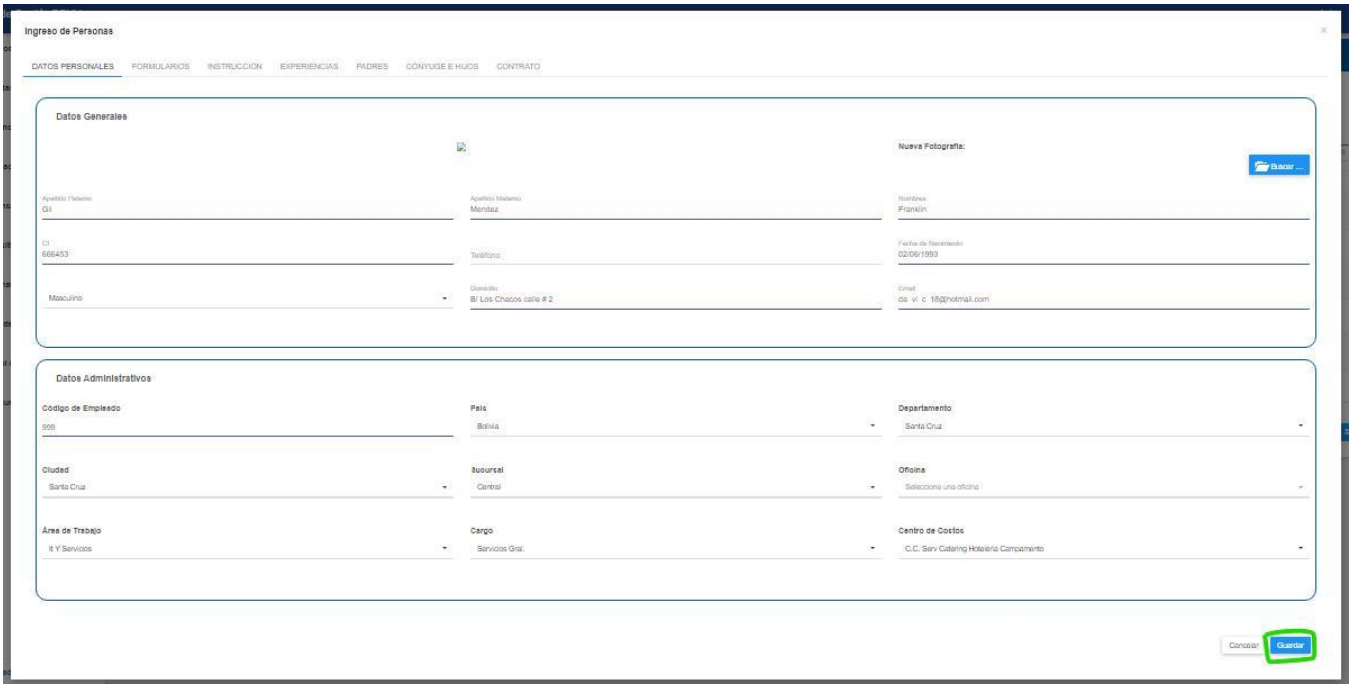
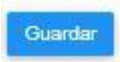


Ilustración 76: Editar personal

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en 

. Una vez presionado el botón guardar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

12.1.3 Eliminar personal

Para **"Eliminar un personal"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja los datos de la persona?** seleccionada.

Ilustración 77: Eliminar personal

En caso de confirmar la eliminación del personal seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar.

Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

12.1.4 Importar archivo Excel de personal

Para **"Importar un archivo Excel"** se debe elegir del formulario del empleado, luego dar clic al botón el cual desplegara una ventana emergente para poder realzar la importación.

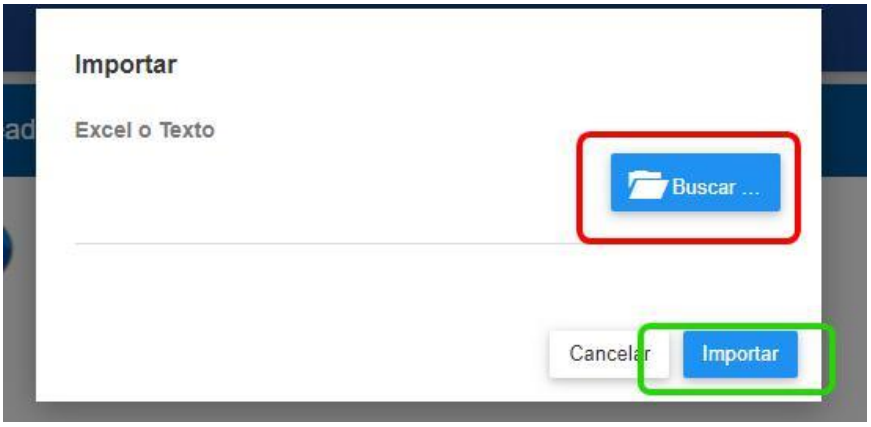


Ilustración 78: Importar archivo Excel

Se debe presionar el botón Buscar ... donde seleccionará el archivo Excel a importar, posteriormente se podrá presionar el botón Importar .

12.1.5 Reporte en archivo Excel de personal

Para sacar **"Reporte en archivo Excel"** se debe elegir del formulario del empleado, luego dar clic al botón el cual desplegara una ventana emergente para poder realzar la descarga del reporte en Excel.

Ilustración 79: Reporte Excel de personal

12.2 Organigrama

En esta sección se realiza la administración del organigrama de la empresa.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Personal** ⟶ **Organigrama,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

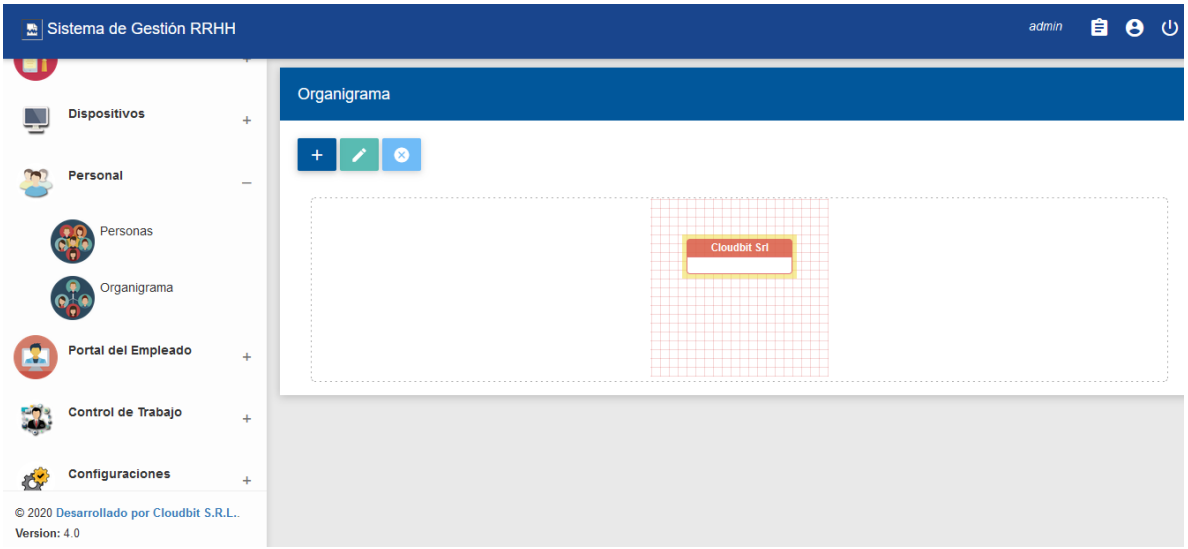
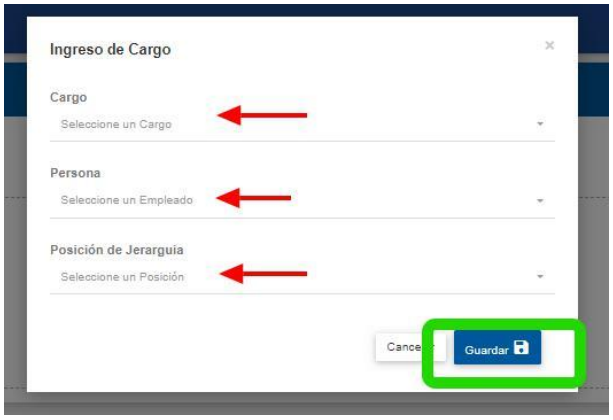


Ilustración 80: Módulo personal - Organigrama

12.2.1 Nuevo nodo

Para crear un **"Nuevo nodo"** debemos seleccionar el nodo y dar clic en el botón + el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.



Se deberá llenar los campos Cargo, Persona y Posición de jerarquía del nuevo nodo, deberá seleccionar de la lista desplegable, posteriormente se podrá presionar el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

12.2.2 Editar nodo

Para **"Editar un nodo"** se debe elegir nodo del formulario, luego dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

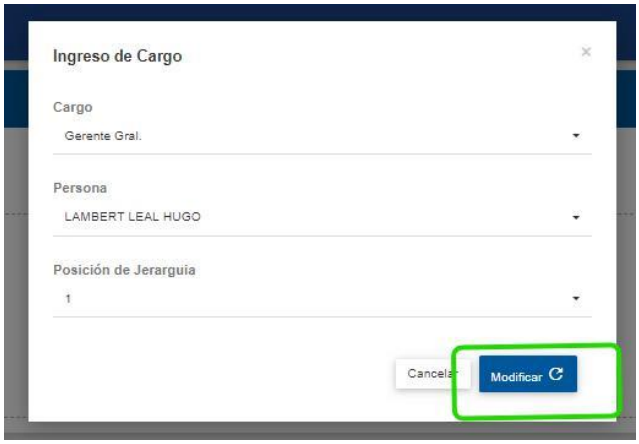


Ilustración 82: Editar nodo

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar .Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado exitosamente.

12.2.3 Eliminar nodo

Para **"Eliminar un nodo"** se debe elegir nodo del formulario, luego dar clic al botón el cual emitirá un mensaje con el siguiente texto mensaje:

Dado de Baja.

13 MÓDULO CONFIGURACIÓN

Este módulo se caracteriza por la administración de los datos de la empresa, las gerencias, los cargos, localización, centros de costos, los cuales se detallarán a continuación.

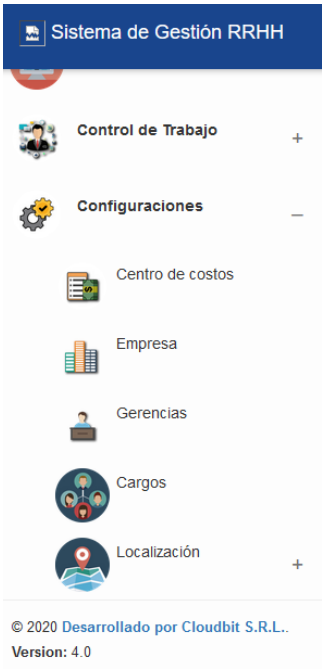


Ilustración 83: Módulo de configuraciones.

13.1 Centro de costos

En esta sección se realizará los centros de costos de la empresa.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Configuraciones** ⟶ **Centro de costos,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

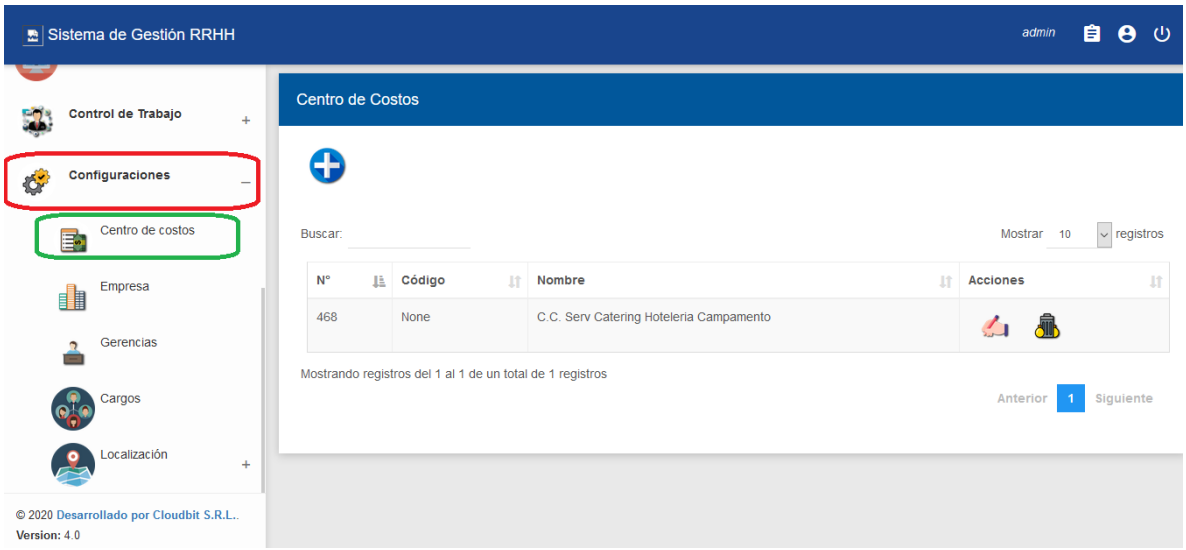


Ilustración 84: Módulo configuraciones - Centros de costos

13.1.1 Nuevo centro de costos

Para crear un **"Nuevo centro de costo"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

Ilustración 85: Nuevo centro de costo.

Se deberá llenar los campos Código y Nombre del nuevo centro de costo con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo, posteriormente se podrá presionar el botón Guardar.

13.1.2 Editar centro de costos

Para **"Editar un centro de costos"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

Ilustración 86: Editar Centro de costo

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar.

Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado exitosamente.

13.1.3 Eliminar centro de costos

Para **"Eliminar un centro de costos"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja el centro de costo?** seleccionado.

Ilustración 87: Eliminar centro de costo

En caso de confirmar la eliminación del centro de costo seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

13.2 Empresa

En esta sección se registrará lo datos de la empresa.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Configuraciones** ⟶ **Empresa,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

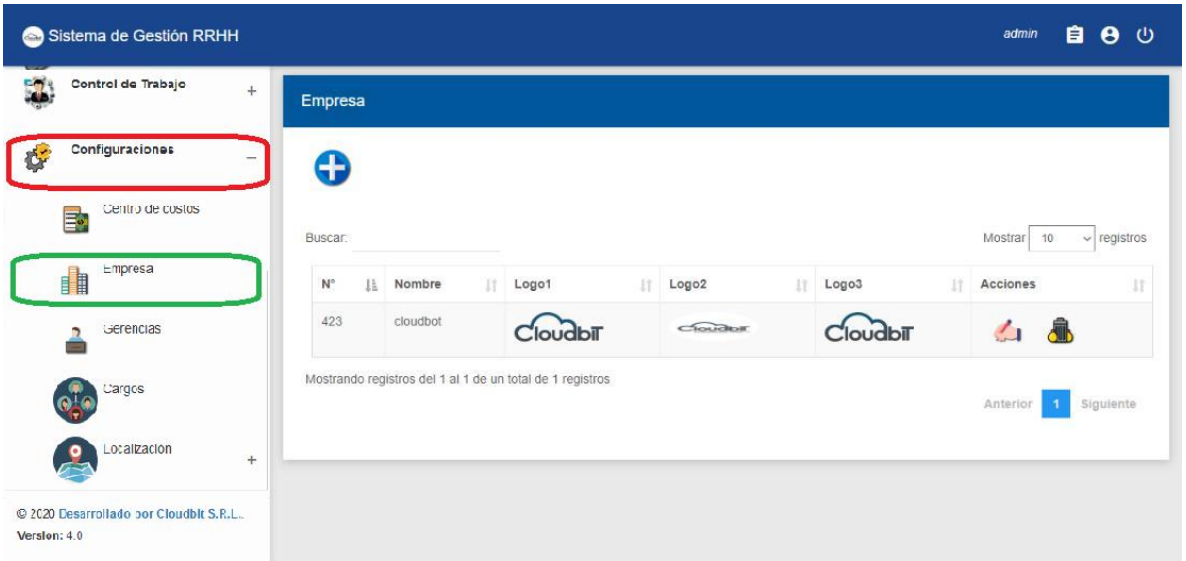


Ilustración 88: Módulo Configuraciones - Empresa

13.2.1 Nuevo empresa

Para crear una **"Nueva empresa"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

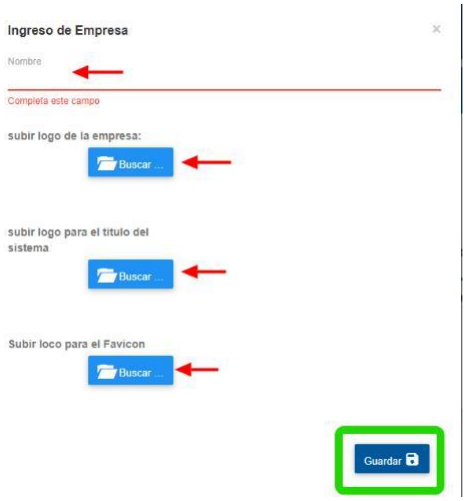


Ilustración 89: Nueva Empresa

Se deberá llenar el campo Nombre de la nueva empresa, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo y luego seleccionar el botón para los 3 campos restantes, donde seleccionará imágenes, posteriormente se podrá presionar el botón .

Una vez presionado el botón guardar se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

13.2.2 Editar empresa

Para **"Editar un centro de costos"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

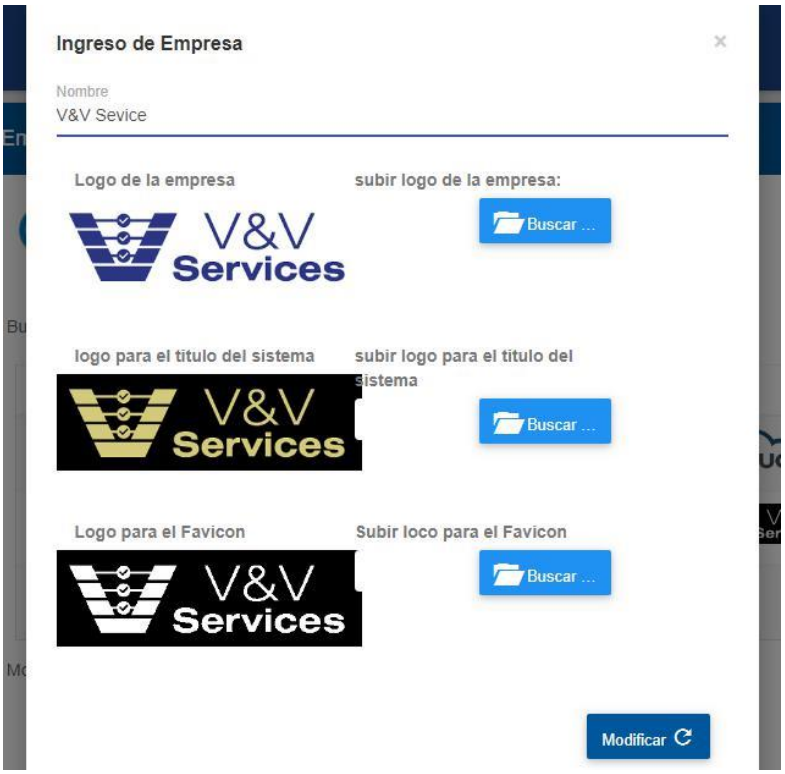


Ilustración 90: Editar Empresa

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en

. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado exitosamente.

13.2.3 Eliminar empresa

Para **"Eliminar una empresa"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón .

El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja los datos de la empresa?** seleccionado.

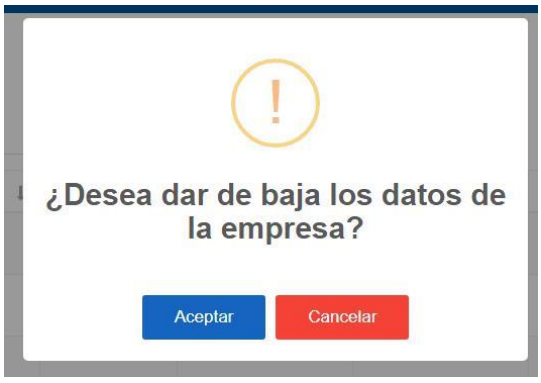


Ilustración 91: Eliminar empresa

En caso de confirmar la eliminación de la empresa seleccionada, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

13.3 Gerencias

En esta sección se registrará lo datos de Gerencia de la empresa.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Configuraciones** ⟶ **Gerencia,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

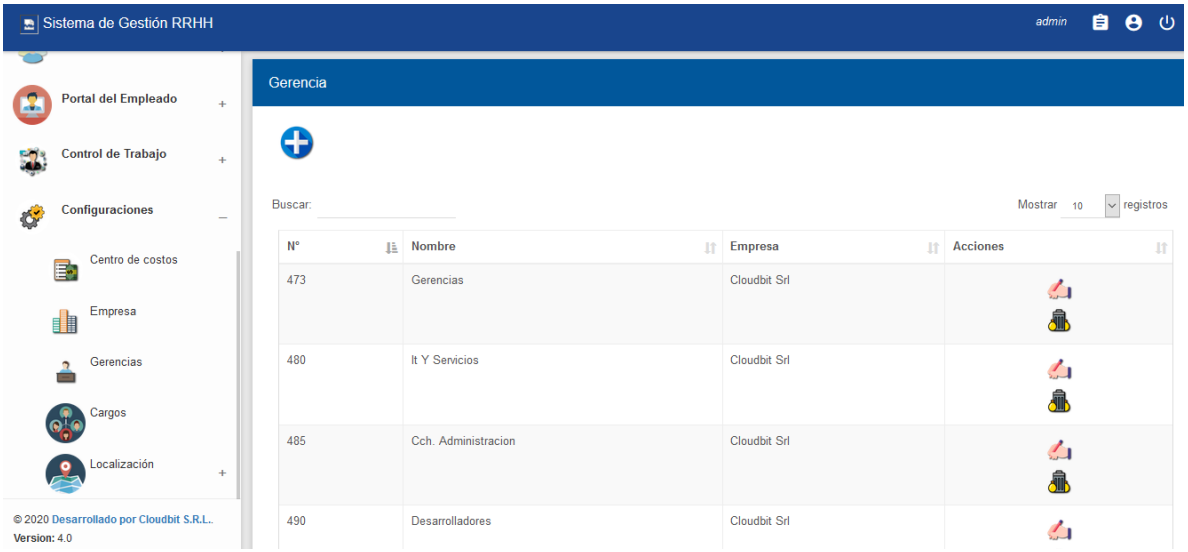


Ilustración 92: Módulo configuraciones - Gerencia

13.3.1 Nuevo gerencia

Para crear una **"Nueva gerencia"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

Ilustración 93: Nueva gerencia

Se deberá llenar el campo Nombre de la nueva gerencia, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo y luego seleccionar el campo Empresa lo cual desplegará las empresas registradas, posteriormente se podrá presionar el botón.

.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

13.3.2 Editar gerencia

Para **"Editar gerencia"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

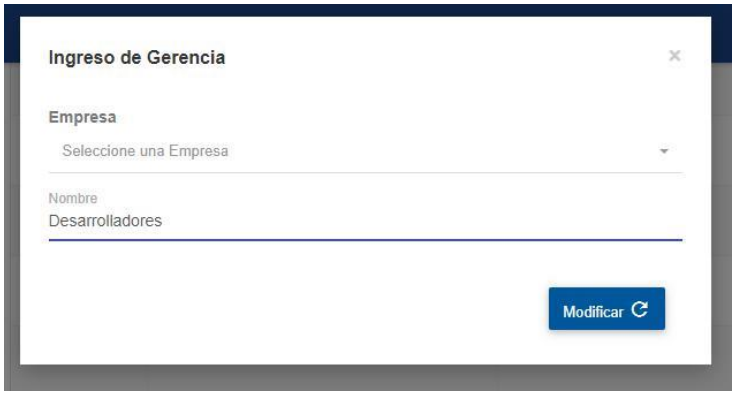


Ilustración 94: Editar gerencia

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en

.

Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado exitosamente.

13.3.3 Eliminar gerencia

Para **"Eliminar una gerencia"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja la gerencia?** seleccionada.

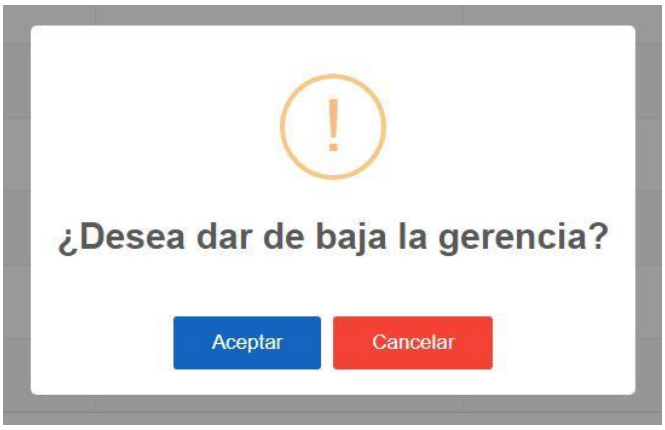


Ilustración 95: Eliminar gerencia

En caso de confirmar la eliminación de la gerencia seleccionada, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

13.4 Cargos

En esta sección se registrará los cargos de la empresa. Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Configuraciones** ⟶ **Cargos,** esto desplegara un formulario dentro del panel principal.

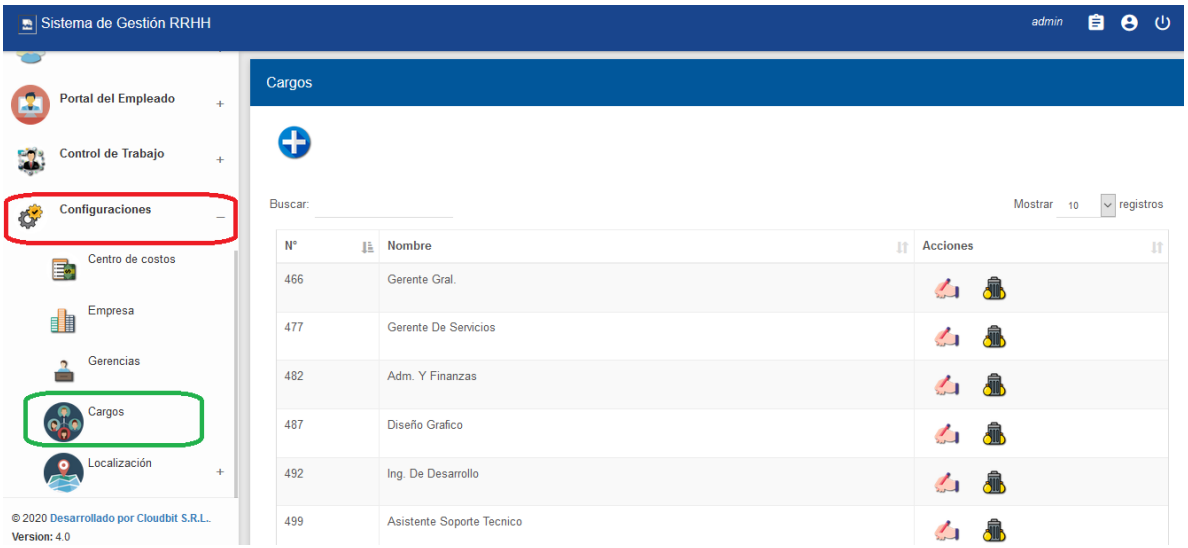


Ilustración 96: Módulo configuraciones - Cargos

13.4.1 Nuevo cargo

Para crear un **"Nuevo cargo"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

Ilustración 97: Nuevo cargo

Se deberá llenar el campo Nombre del nuevo cargo, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo y posteriormente se podrá presionar el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

13.4.2 Editar cargo

Para **"Editar cargo"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón.

Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

Ilustración 98: Editar cargo

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado exitosamente.

13.4.3 Eliminar cargo

Para **"Eliminar un cargo"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja el cargo?** seleccionada.

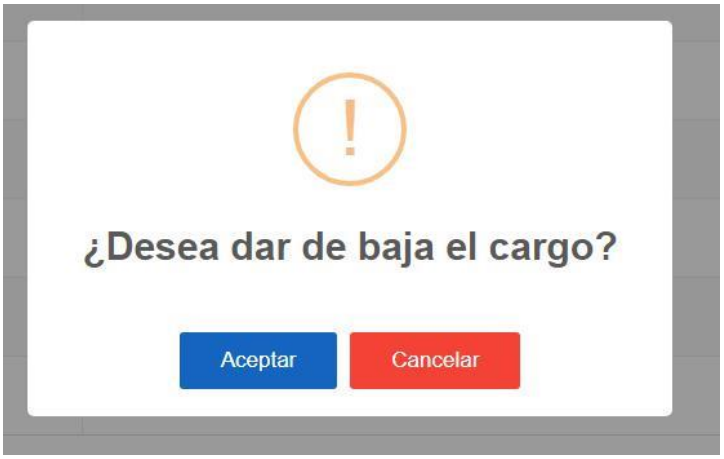


Ilustración 99: Eliminar cargo

En caso de confirmar la eliminación del cargo seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

13.5 Localización

En esta sección se realiza la administración de las ubicaciones donde se encuentra la empresa. Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Configuraciones** ⟶ **Localización,** esto desplegará más funcionalidades de esta sección lo cual se detallará a continuación.

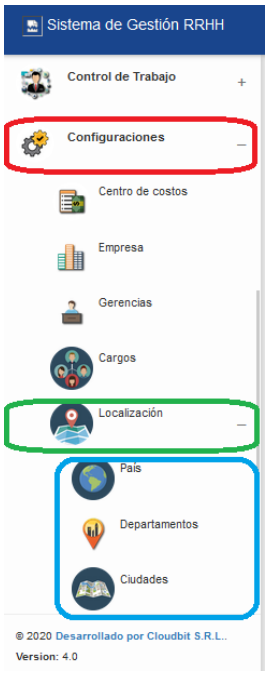


Ilustración 100: Módulo de configuración - Localización

13.5.1 País

En esta sección se realizará la administración de los países donde pueda estar ubicada la empresa. Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Configuraciones** ⟶ **Localización** ⟶ **País**.

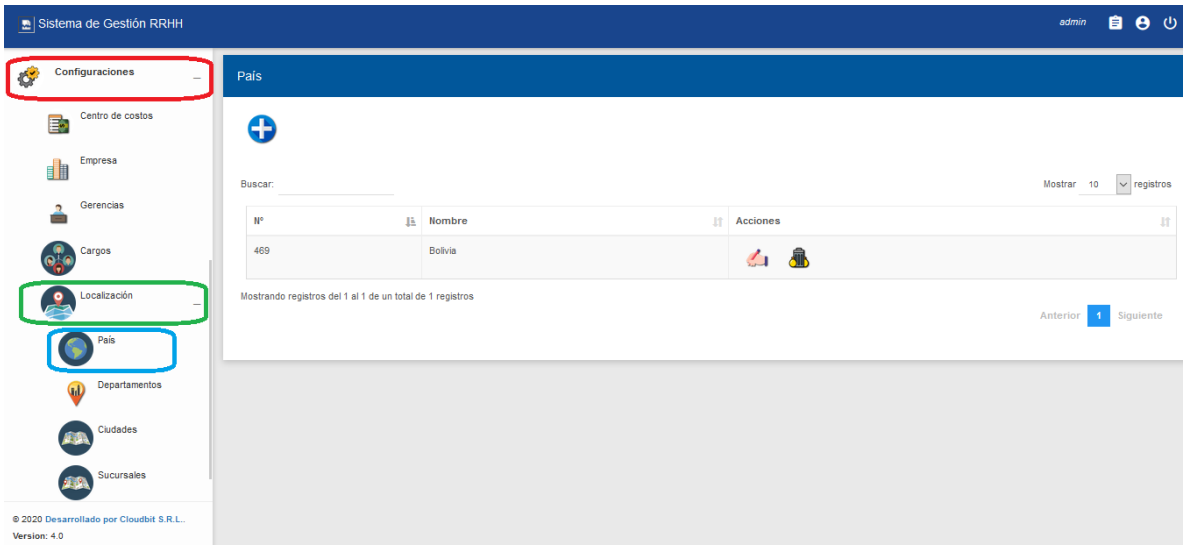


Ilustración 101: Módulo configuración - Localización - País

13.5.1.1 Nuevo país

Para crear un **"Nuevo país"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

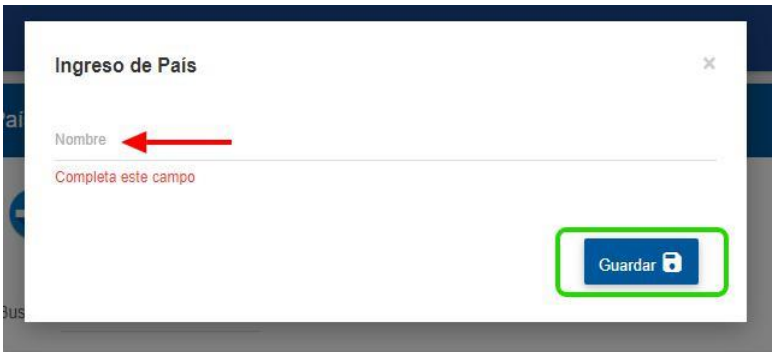


Ilustración 102: Nuevo país

Se deberá llenar el campo Nombre del nuevo país, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo y posteriormente se podrá presionar el botón Guardar. Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

13.5.1.2 Editar país

Para **"Editar país"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón .

Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

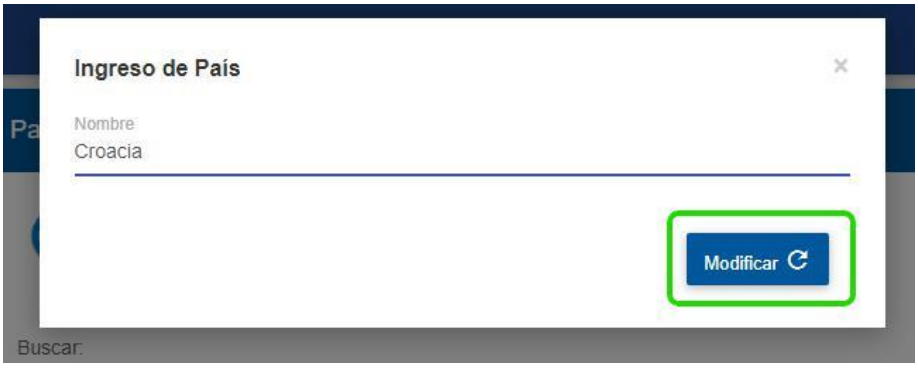


Ilustración 103: Editar país

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

13.5.1.3 Eliminar país

Para **"Eliminar un país"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja los datos del país?** seleccionado.

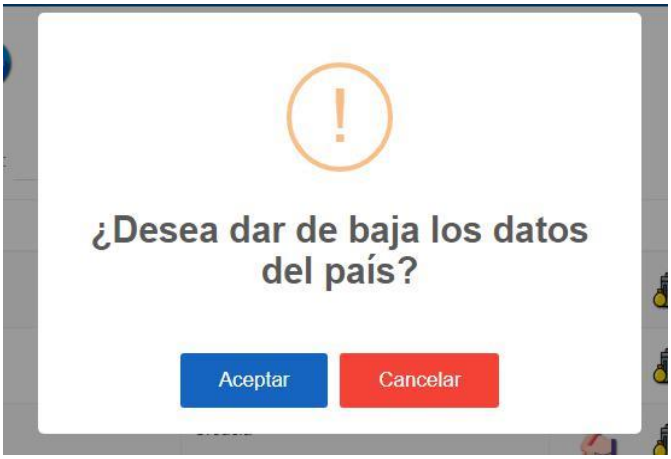


Ilustración 104: Eliminar país

En caso de confirmar la eliminación del país seleccionado, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

13.5.2 Departamentos

En esta sección se realizará la administración de los departamentos donde pueda estar ubicada la empresa.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Configuraciones** ⟶ **Localización** ⟶ **Departamentos**.

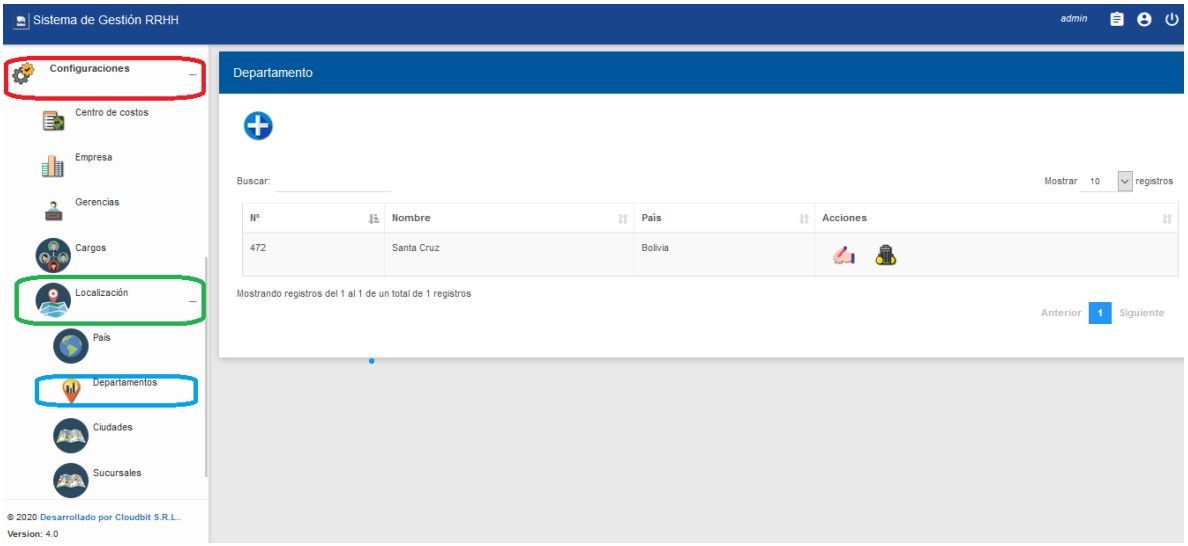


Ilustración 105: Módulo configuraciones – Localización - Departamentos

13.5.2.1 Nuevo departamento

Para crear un **"Nuevo departamento"** debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

Ilustración 106: Nuevo departamento

Se deberá llenar el campo País, dando clic en el campo se debe se elegir un país registrado, de manera que desaparecerá el texto Selecciona un elemento de la lista,

luego llenar el campo Nombre del departamento, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo y posteriormente se podrá presionar el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

13.5.2.2 Editar departamento

Para **"Editar departamento"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón .

Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

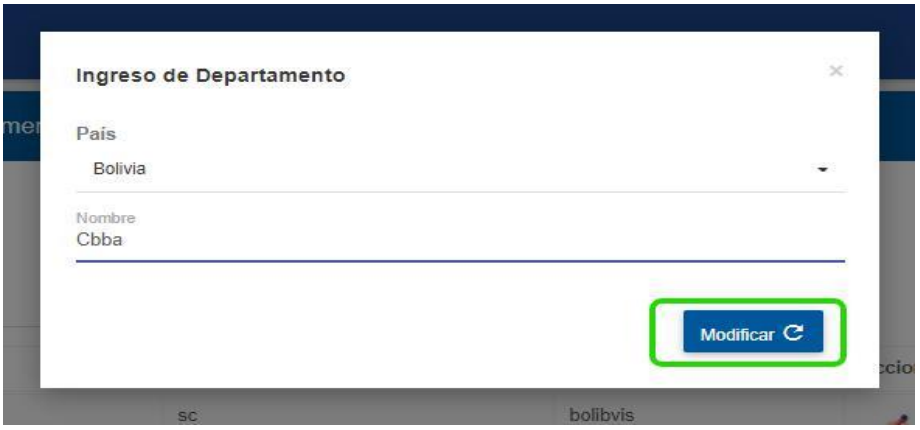


Ilustración 107: Editar departamento

13.5.2.3 Eliminar departamento

Para **"Eliminar un departamento"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja el departamento?** seleccionado.

Ilustración 108: Eliminar departamento

En caso de confirmar la eliminación del departamento seleccionada, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

13.5.3 Ciudades

En esta sección se realizará la administración de las ciudades donde pueda estar ubicada la empresa. Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Configuraciones** ⟶ **Localización** ⟶ **Ciudades**.

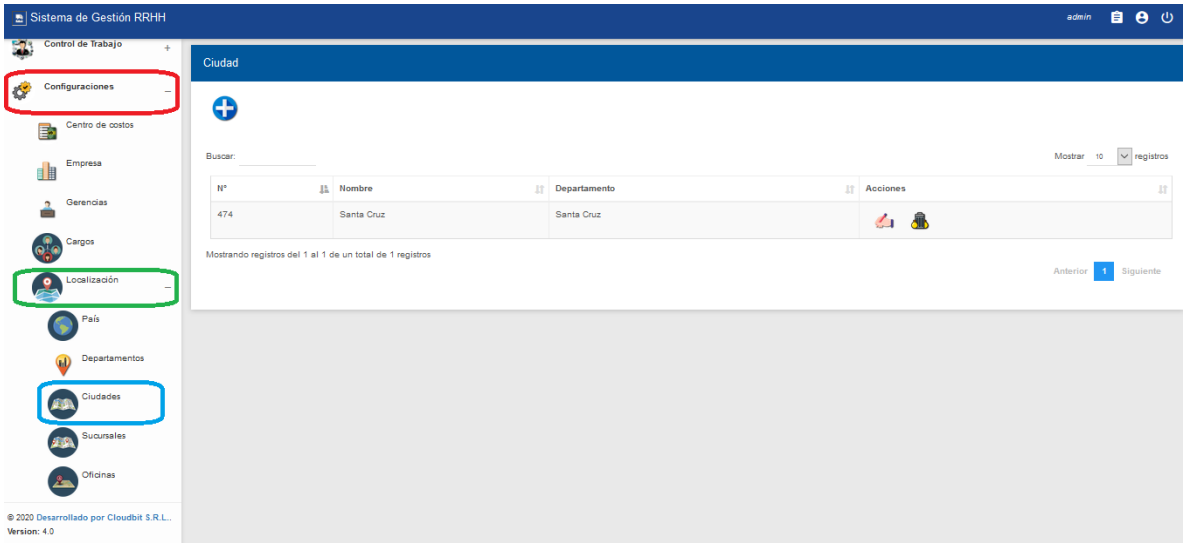


Ilustración 109: Módulo configuraciones - Localización - Ciudades

13.5.3.1 Nueva ciudad

Para crear una "**Nueva ciudad**" debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

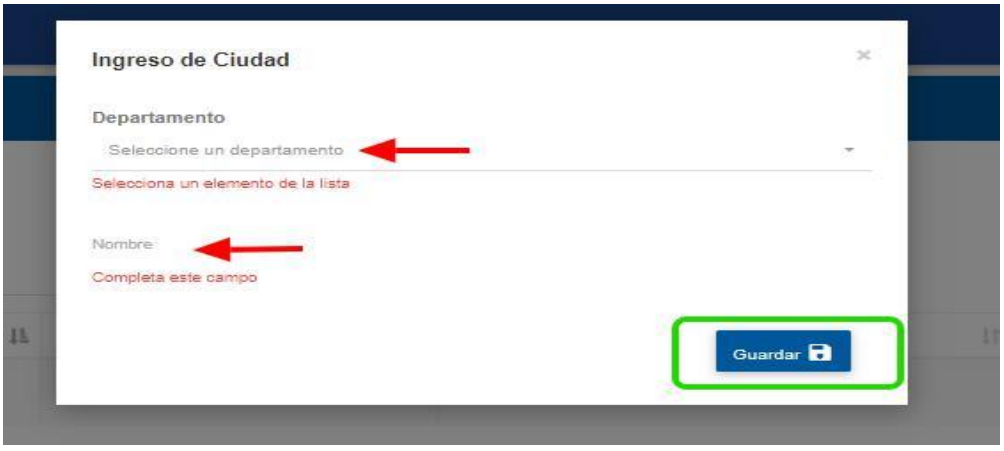


Ilustración 110: Editar ciudad

Se deberá llenar el campo departamento, dando clic en el campo se debe se elegir un departamento registrado, de manera que desaparecerá el texto Selecciona un elemento de la lista, luego llenar el campo Nombre de la ciudad, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo y posteriormente se podrá presionar el botón Guardar.

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

13.5.3.2 Editar ciudad

Para **"Editar ciudad"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

Ilustración 111: Editar ciudad

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

13.5.3.3 Eliminar ciudad

Para **"Eliminar una ciudad"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja los datos de la ciudad?** seleccionado.

Ilustración 112: Eliminar ciudad

En caso de confirmar la eliminación de la ciudad seleccionada, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.

13.5.4 Sucursales

En esta sección se realizará la administración de las distintas sucursales donde pueda estar ubicada.

Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Configuraciones** ⟶ **Localización** ⟶ **Sucursales**.

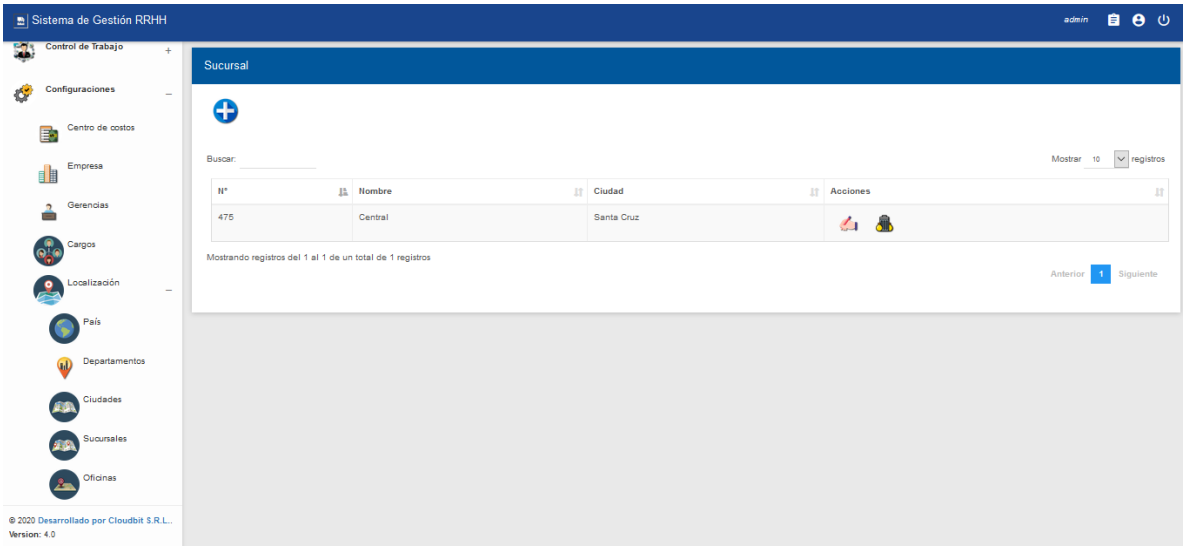


Ilustración 113: Módulo configuraciones - Localización - Sucursales

13.5.4.1 Nueva sucursal

Para crear una "**Nueva sucursal**" debemos dar clic en el botón cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

Ilustración 114: Nueva ciudad

Se deberá llenar el campo Ciudad, dando clic en el campo se debe se elegir una ciudad registrada, de manera que desaparecerá el texto Selecciona un elemento de la lista, luego llenar el campo Nombre de la sucursal, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo y posteriormente se podrá presionar el botón Guardar .

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

13.5.4.2 Editar sucursal

Para **"Editar sucursal"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

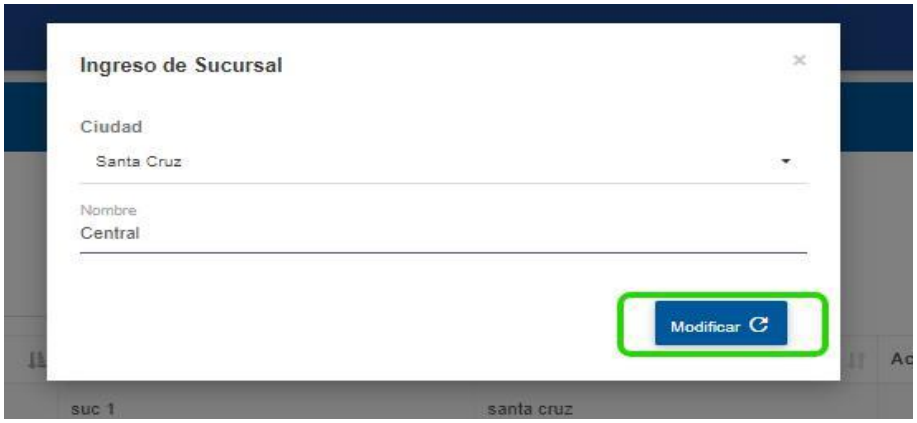


Ilustración 115: Editar sucursal

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

13.5.4.3 Eliminar sucursal

Para **"Eliminar una sucursal"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja la sucursal?** seleccionada.

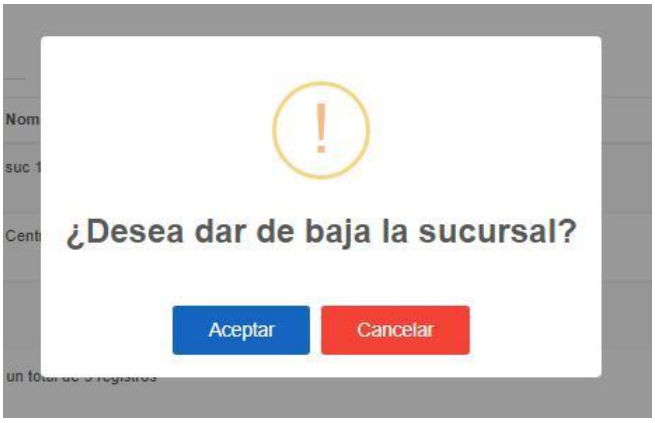


Ilustración 116: Eliminar sucursal

En caso de confirmar la eliminación de la sucursal seleccionada, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente

13.5.5 Oficinas

En esta sección se realizará la administración de las oficinas que pueda tener la empresa. Para ingresar a esta sección nos dirigimos al menú lateral del sistema, damos clic en **Configuraciones** ⟶ **Localización** ⟶ **Oficinas**.

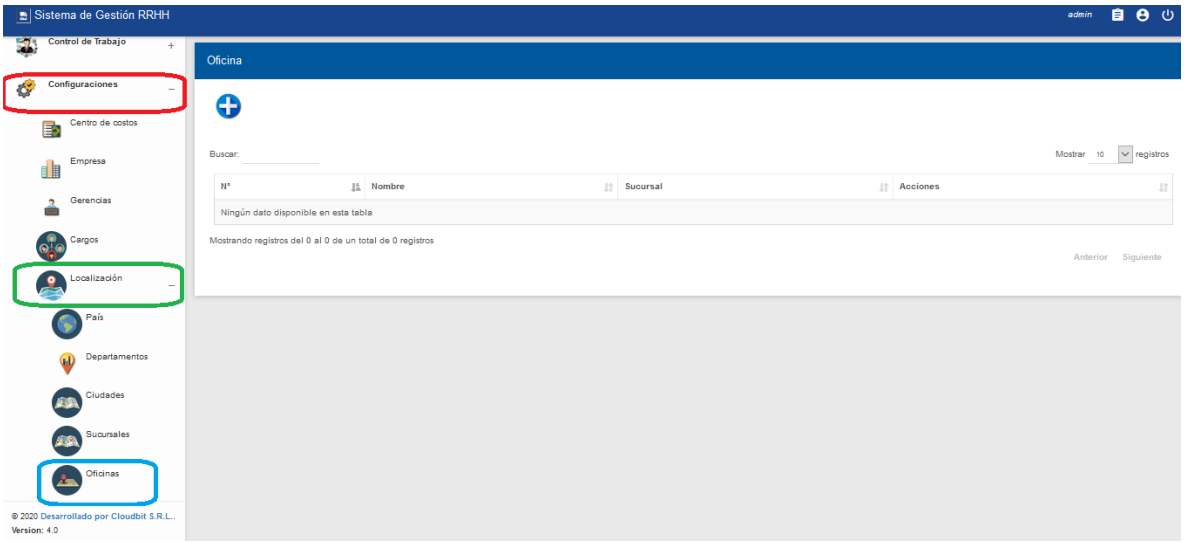


Ilustración 117: Módulo configuraciones - Localización - Oficinas

13.5.5.1 Nueva oficina

Para crear una "**Nueva oficina**" debemos dar clic en el botón el cual desplegara una ventana emergente con dichos campos para rellenar.

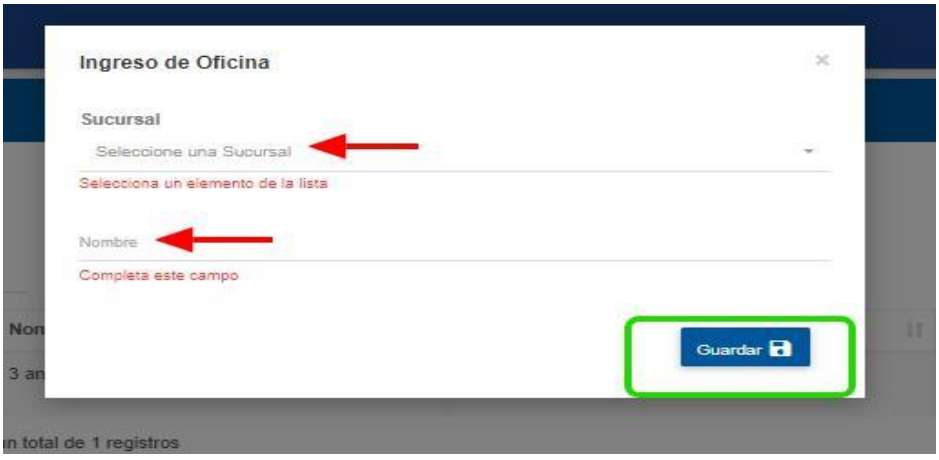


Ilustración 118: Nueva oficina

Se deberá llenar el campo Sucursal, dando clic en el campo se debe se elegir una sucursal registrada, de manera que desaparecerá el texto Selecciona un elemento de la lista, luego llenar el campo Nombre de la sucursal, con lo cual desaparecerá el texto Completa este campo y posteriormente se podrá presionar el botón. Guardar

Una vez presionado el botón se emitirá un mensaje instantáneo con el siguiente texto: Insertado correctamente.

13.5.5.2 Editar oficina

Para **"Editar oficina"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . Esto desplegara una ventana emergente con los datos cargados para editar los campos que sea necesario.

Ilustración 119: Editar sucursal

Luego de realizar las modificaciones de los campos correspondiente se procede a guardar las modificaciones dando clic en Modificar. Una vez presionado el botón modificar aparecerá un mensaje instantáneo en la parte de abajo del formulario con el siguiente texto. Modificado correctamente.

13.5.5.3 Eliminar oficina

Para **"Eliminar una oficina"** se debe elegir una fila de la tabla del formulario, luego nos dirigimos a la derecha en la columna Acciones y dar clic al botón . El cual nos mostrara un mensaje confirmando si se **¿Desea dar de baja la oficina?** seleccionada.

Ilustración 120: Eliminar oficina

En caso de confirmar la eliminación de la oficina seleccionada, pulsamos el botón Aceptar y en caso contrario pulsamos el botón Cancelar. Posteriormente nos emite un mensaje emergente en la parte inferior del formulario, con el siguiente mensaje: Baja Realizada Correctamente.