

Guía de registro de eventos para los asesores

1. Ingresar al GAP








2. Registrar un evento

Tipos de eventos

1. Registrar evento sin necesidad de autorización de cierre

Ejemplos:

-  IR AL BANIO
-  COACHING
-  APOYO A SUPERVISION
-  CAPACITACION FUERA DE HORARIO

En esta guía vamos a registrar un evento de tipo  COACHING

Pasos

1. Seleccionar el evento COACHING (Fig. 1)
2. Darle clic en Iniciar, confirmar el inicio de evento (Fig. 2)
3. Esperar a que termine el evento (Fig. 3)
4. Darle clic en finalizar evento, confirmar el fin del evento (Fig. 4, Fig.5)

Capturas:

The screenshot shows a web browser window titled 'G.A.P.:PERU - Gestion de Asistencia de Personal. -Registro de Asistencia - Windows Internet Explorer'. The main heading is 'Registro de Asistencia'. Below it, the user is identified as 'MACHACA CORNEJO DIEGO RAUL'. The date is '27/09/2012' and the shift is 'De 08:30 a 19:00'. A table lists attendance records with columns for 'Movilidad', 'Evento', 'Descripción', 'Turno', and 'Mi Supervisor'. The 'Evento' dropdown menu is open, showing a list of events including 'COACHING', which is highlighted. Other events include 'APOYO A OTROS SERVICIOS', 'APOYO A SUPERVISION', 'APOYO ADMINISTRATIVO', 'CAPACITACION DENTRO DE HORARIO', 'CAPACITACION EN SITIO', 'CAPACITACION FUERA DE HORARIO', 'CONEXION A PLATAFORMA', 'DESCANSO ERGONOMETRICO', 'DESCANSO INTERMEDIO', 'IR AL BANIO', 'LLAMADA DE SALIDA', 'PARTICIPACION EN EVENTOS DE LA EMPRESA', 'PERMISOS POR SALUD (TOPICO)', 'PROBLEMAS CAIDA ECCUS', 'PROBLEMAS CON APPLICATIVOS', 'PROBLEMAS CON LA PC', 'PROBLEMAS CON MICROTELEFONO', 'PROBLEMAS CON PLATAFORMAS', 'REFRIGERIO', 'SIN POSICION', 'TARDANZA POR SERV. MOVILIDAD (SOLO MADRUGADA)', and 'TRABAJOS DE BACK OFFICE'. A 'Salir' button is visible next to the dropdown.

Fig. 1: Seleccionar el evento COACHING

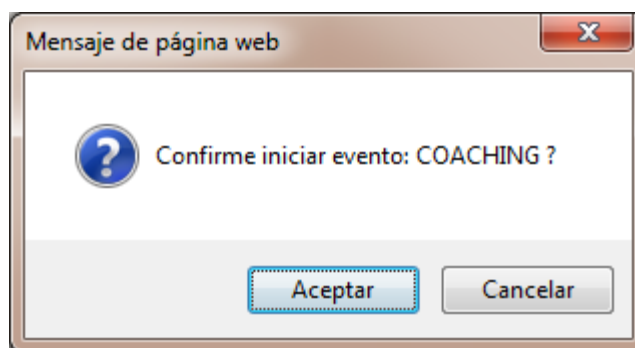
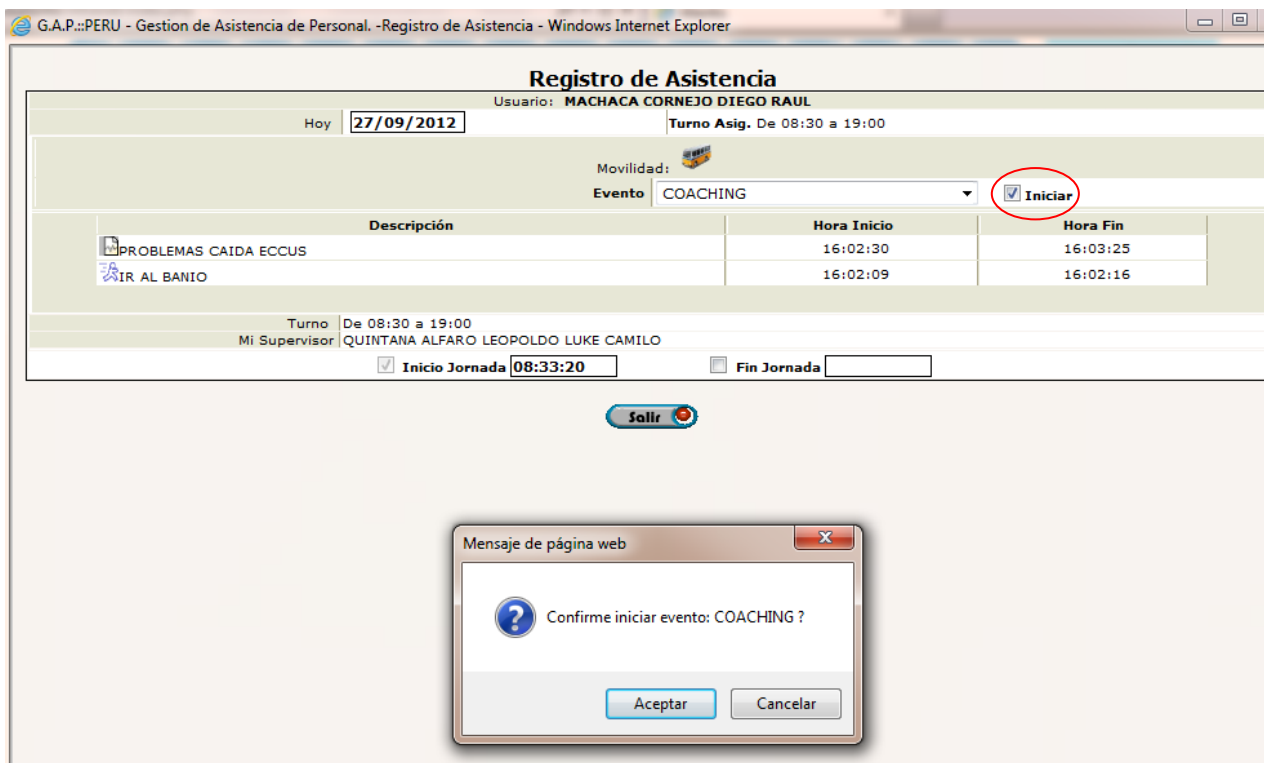



Fig. 2: Darle clic en Iniciar, confirmar el inicio de evento

G.A.P.:PERU - Gestion de Asistencia de Personal. -Registro de Asistencia - Windows Internet Explorer

Registro de Asistencia

Usuario: MACHACA CORNEJO DIEGO RAUL

Hoy: 27/09/2012 Turno Asig. De 08:30 a 19:00

Movilidad: 

Evento: COACHING ☒ Iniciar

Descripción	Hora Inicio	Hora Fin
COACHING	16:15:51	Click Fin Evento <input type="checkbox"/>
PROBLEMAS CAIDA ECCUS	16:02:30	16:03:25
IR AL BANIO	16:02:09	16:02:16

Turno: De 08:30 a 19:00
Mi Supervisor: QUINTANA ALFARO LEOPOLDO LUKE CAMILO

☒ Inicio Jornada 08:33:20 ☐ Fin Jornada

Salir


Fig. 3: Esperar a que termine el evento

G.A.P.:PERU - Gestion de Asistencia de Personal. -Registro de Asistencia - Windows Internet Explorer

Registro de Asistencia

Usuario: MACHACA CORNEJO DIEGO RAUL

Hoy: 27/09/2012 Turno Asig. De 08:30 a 19:00

Movilidad: 

Evento: COACHING ☒ Iniciar


Descripción	Hora Inicio	Hora Fin
COACHING	16:15:51	Click Fin Evento <input checked="" type="checkbox"/>
PROBLEMAS CAIDA ECCUS	16:02:30	16:03:25
IR AL BANIO	16:02:09	16:02:16

Turno: De 08:30 a 19:00
Mi Supervisor: QUINTANA ALFARO LEOPOLDO LUKE CAMILO

☒ Inicio Jornada 08:33:20 ☐ Fin Jornada

Salir

Mensaje de página web

 Confirme cerrar evento ?

Aceptar Cancelar

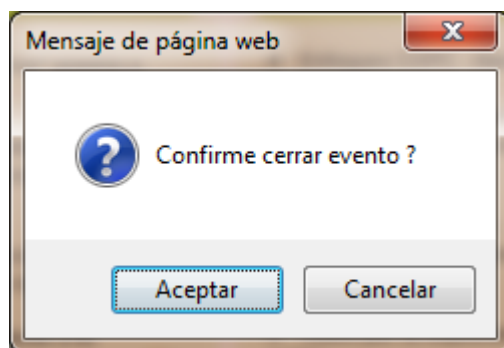


Fig. 4: Darle clic en finalizar evento, confirmar el fin del evento

Descripción	Hora Inicio	Hora Fin
COACHING	16:15:51	16:18:01
PROBLEMAS CAIDA ECCUS	16:02:30	16:03:25
IR AL BANIO	16:02:09	16:02:16

Fig. 5: Evento finalizado.

2. Registrar evento con autorización de cierre

Ejemplo:

- PROBLEMAS CAIDA ECCUS

En esta guía vamos a registrar un evento de tipo PROBLEMAS CAIDA ECCUS

Pasos

1. Seleccionar el evento PROBLEMAS CAIDA ECCUS (Fig. 6)
2. Darle clic en Iniciar, confirmar el inicio de evento (Fig. 7, Fig.8)
3. Esperar a que termine el evento (Fig. 9)
4. Darle clic en finalizar evento, el supervisor deberá ingresar la clave de autorización de fin de evento y confirmar el fin del evento (Fig. 10, Fig. 11)

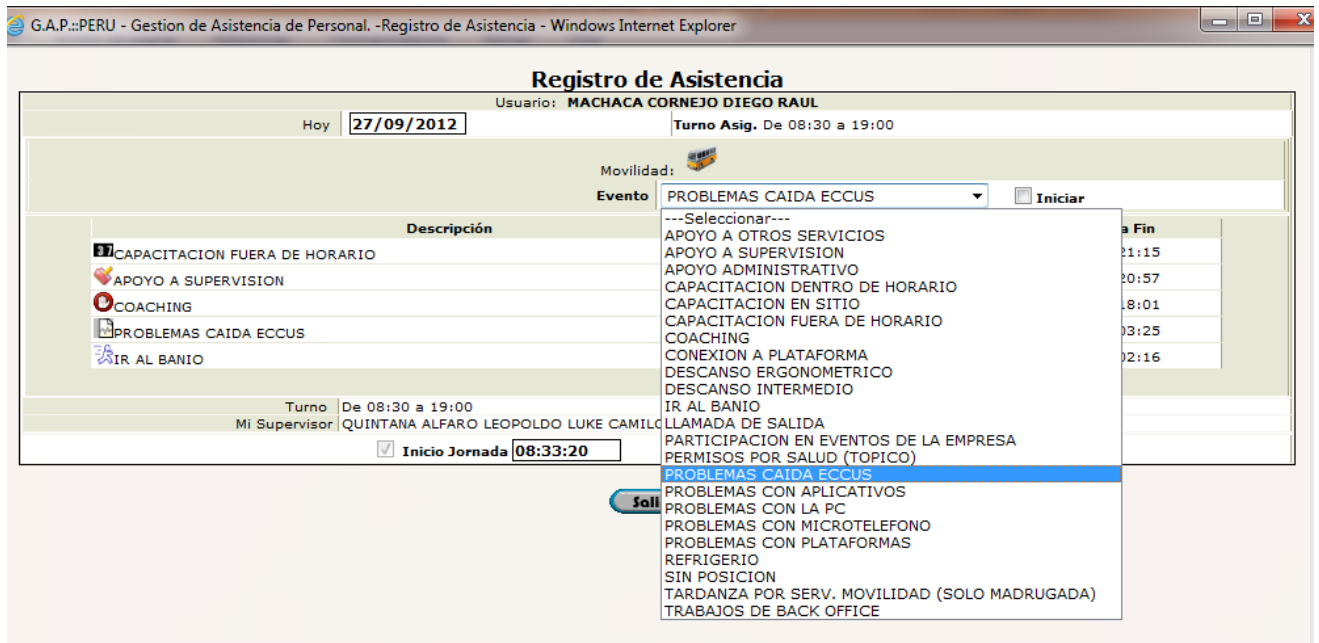


Fig. 6: Selección de evento “PROBLEMAS CAIDA ECCUS”

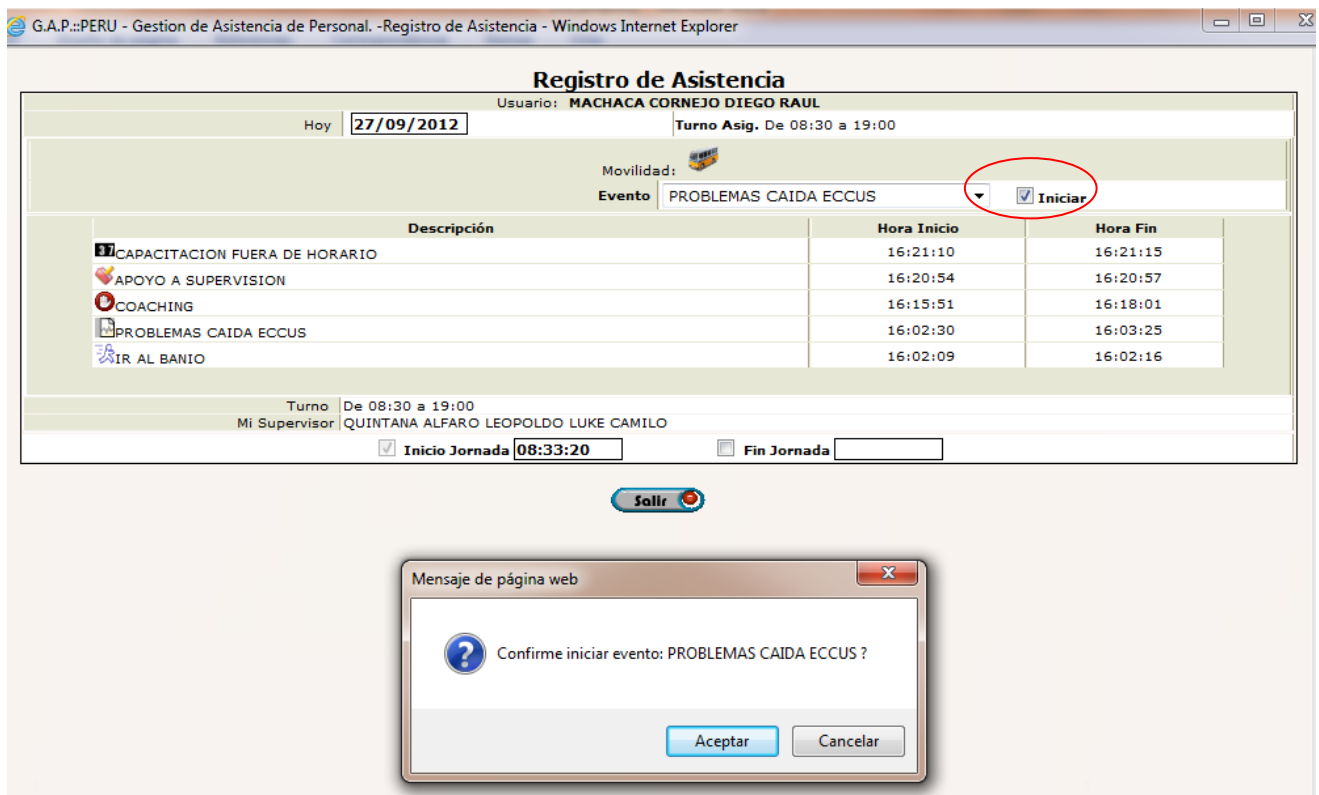


Fig. 7: Darle clic en Iniciar

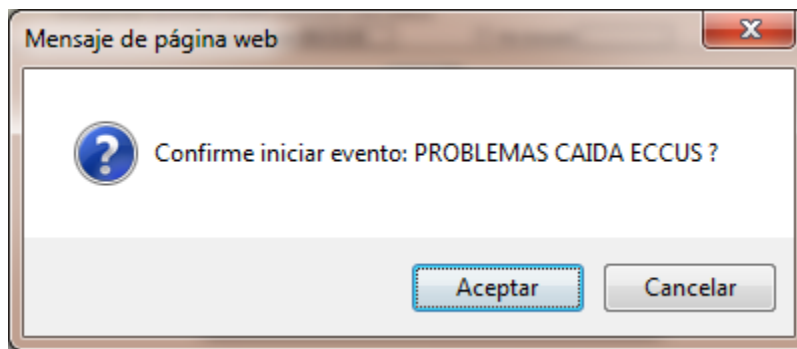


Fig. 8: Confirmar el inicio de evento

G.A.P.:PERU - Gestion de Asistencia de Personal. -Registro de Asistencia - Windows Internet Explorer

Registro de Asistencia

Usuario: **MACHACA CORNEJO DIEGO RAUL**

Hoy: **27/09/2012** Turno Asig. De 08:30 a 19:00

Movilidad:

Evento: **PROBLEMAS CAIDA ECCUS** ☒ Iniciar

Descripción	Hora Inicio	Hora Fin
PROBLEMAS CAIDA ECCUS	16:23:13	Click Fin Evento
CAPACITACION FUERA DE HORARIO	16:21:10	16:21:15
APOYO A SUPERVISION	16:20:54	16:20:57
COACHING	16:15:51	16:18:01
PROBLEMAS CAIDA ECCUS	16:02:30	16:03:25
IR AL BANIO	16:02:09	16:02:16

Turno: De 08:30 a 19:00
Mi Supervisor: QUINTANA ALFARO LEOPOLDO LUKE CAMILO

☒ Inicio Jornada **08:33:20** ☐ Fin Jornada

Salir

Fig. 9: Esperar a que termine el evento



Fig. 10: Para finalizar el evento deberá ser autorizado por el supervisor o de algún otro supervisor que pueda autorizar el cierre del evento.



Fig. 11: Evento finalizado