Copyright

El contenido de este documento está sujeto a cambios sin previa notificación. Se prohíbe cualquier reproducción o copia sin autorización del titular de los derechos.

Los productos desarrollados por NGT S.A se encuentran protegidos por Leyes nacionales y Tratados internacionales de derechos de autor.

CONTENIDO

1 CAPITULOS

1.1 ACCEDIENDO AL SISTEMA

Para visualizar correctamente la página, el usuario debe tener instalado cualquiera de estos navegadores: internet Explorer 8, Mozilla Firefox 13 o Google Chrome 30.0.1599.101. o superiores.

Para acceder al sistema se debe ingresar la URL donde se encuentre alojado el sistema ejemplo. http://192.168.180.93:8080/sampu/login.jsf

Una vez que el usuario ingresa al Sitio Web, se observa la página principal del Sistema. Al cual el usuario podrá ingresar con los datos que le son solicitados como se describe a continuación:

Fig. 1.1 ventana de acceso

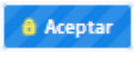
Se ingresara el nombre de usuario y contraseña una vez ingresado estos datos se presionara el botón 

Fig.1.1

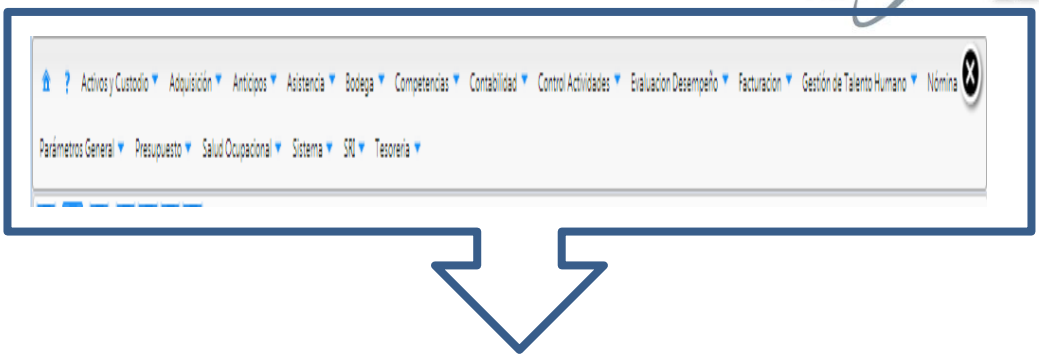
Fig. 1.1 ventana de acceso sistema

Una vez ingresado al sistema se podrá visualizar la barra de menús (Fig1.1.2);

Se escogerá la opción a la cual se desee ingresar, según se muestra en el menú.

Fig. 1.1 ventana de acceso sistema

Para Cerrar la Sesión se dará click en el símbolo (X) que aparece al final de la barra de menús, permite salir completamente del sistema, como se podrá observar en la fig. 1.2



Click en las opciones para desplegar el respectivo menú.

Fig.1.2 Menú Sistema

1.2 COMPONENTES DE PANTALLA

A través del uso del Sistema el usuario interactúa con los componentes de las ventanas que se despliegan en algunas de las opciones de los menús.

Cada una de las pantallas contiene: barra de menús, la barra de herramientas, el área de trabajo, como se muestra en la Fig.1.2.1

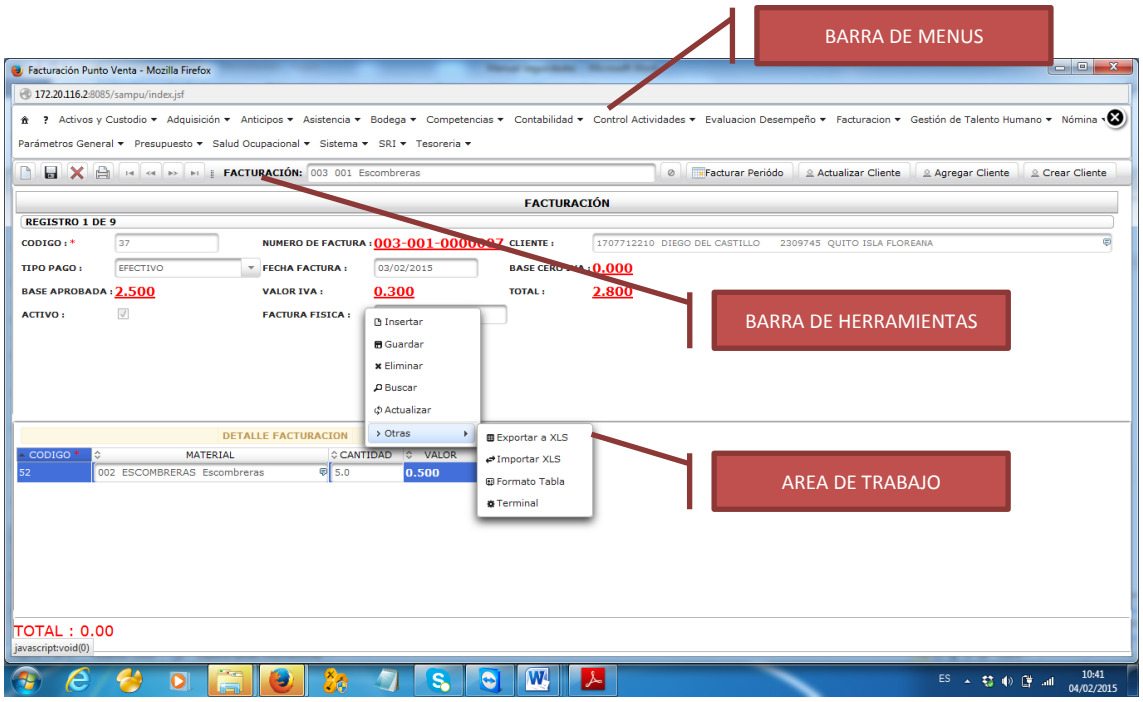
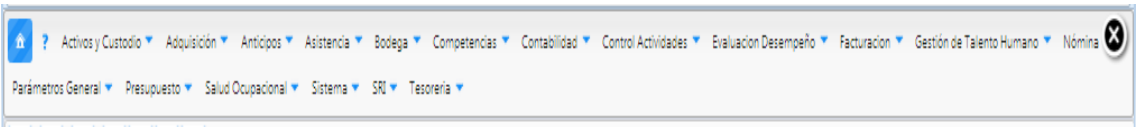


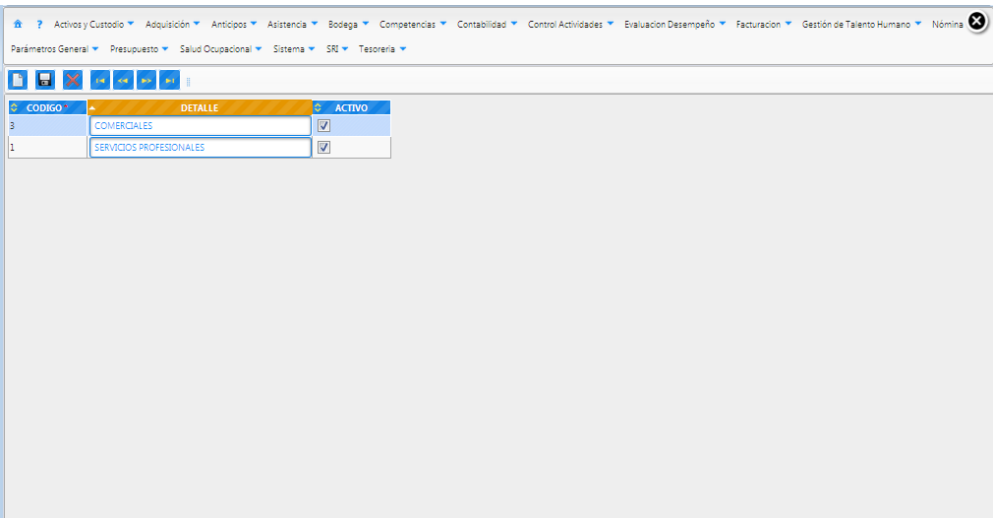
Fig. 1.2.1 Pantalla

Barra de Menús: En la barra de menú se desplegará todas las opciones de accesos de acuerdo al perfil asignado al usuario.



Barra de Herramientas: En la barra de herramientas se encuentran todos los botones de acción y navegación que tengan permiso de acuerdo al perfil asignado al usuario.

Área de Trabajo: En el área de trabajo se desplegaran las opciones del menú seleccionado de acuerdo al perfil asignado al usuario.



1.1.1 CLICK DERECHO

Dentro del área de trabajo la acción del mouse (click derecho), permite visualizar el submenú que contiene las opciones, las mismas que permitirán al usuario insertar,

eliminar, buscar, guardar y Actualizar registros de acuerdo a cada opción del menú. Las describimos a continuación.

Click derecho en el área de trabajo del sistema para identificar las siguientes opciones; como se muestra en la Fig. 1.2.2 A continuación se describe.

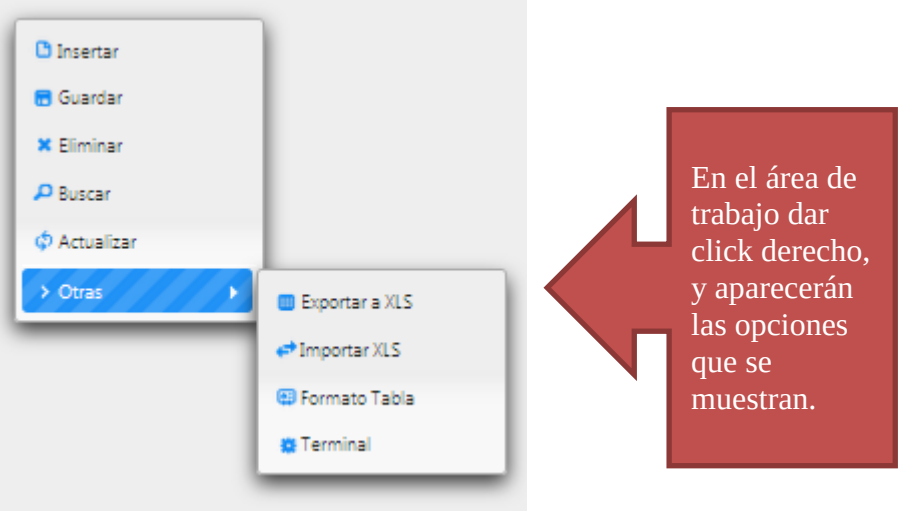


Fig. 1.2.2 Click derecho

Insertar

Click en el link (INSERTAR) para insertar filas e ingresar datos de acuerdo al menú de opciones del sistema.

Es posible insertar varias filas y luego ingresar datos en todas las filas agregadas, de ésta manera se facilita el trabajo del usuario.

Guardar

Presione el botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (GUARDAR) para grabar los datos que ingrese o guardar algún cambio realizado.

Al momento de guardar se hace una actualización del sistema.

Buscar

Después de click derecho; Presione el botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (BUSCAR) Fig. 1.2.3 para buscar. Existen parámetros de búsqueda como se muestra en la Fig. 1.2.4 ingrese los datos solicitados.

En la parte izquierda se observa los paramentos para buscar y en la derecha se observa el resultado que devuelve la búsqueda.

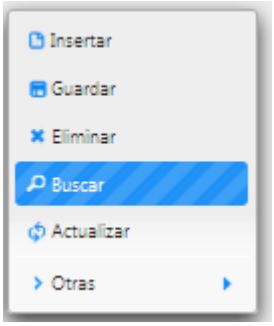
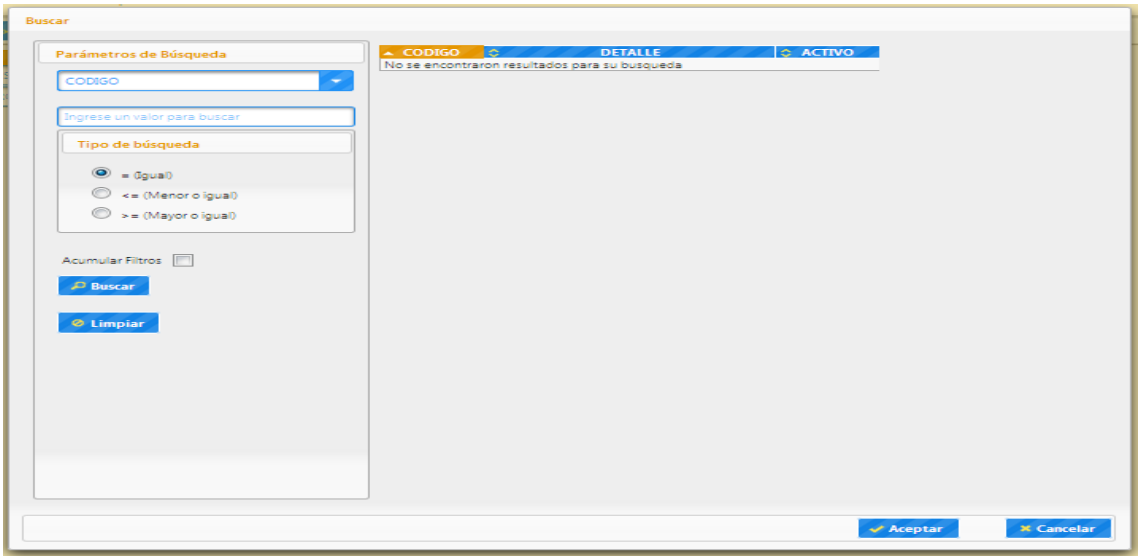


Fig. 1.2.3 Busqueda



PARAMETROS DE BUSQUEDA

RESULTADOS DE BUSQUEDA

Fig. 1.2.4 Resultado de buscar

Parámetros de búsqueda lista todo el contenido del menú seleccionado (formulario) de acuerdo a las opciones del menú. El tipo de búsqueda refiere si está es de valores numéricos o de caracteres

Acumula filtro acumula a la búsqueda que se realizó.

Click en buscar para realizar la búsqueda con los parámetros seleccionados.

Click en limpiar para hacer otra búsqueda.

Para terminar click izquierdo del mouse en aceptar o en cancelar para salir.

Actualizar

Click en (ACTUALIZAR) Fig. 1.2.1 para refrescar la pantalla.

Eliminar

Presione botón izquierdo del mouse sobre la etiqueta (ELIMINAR) Fig. 1.2.1 para borrar el campo que se encuentre seleccionado.

Otras

Se observa la Fig. 1.2.5 después de click derecho. Presione botón izquierdo del mouse en link OTRAS para extender las opciones **Exportar a XLS, Importar a XLS y Formato tabla.**

Se las describe a continuación:

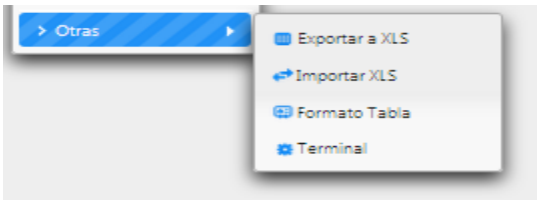


Fig. 1.2.5 Otras

Exportar a XLS click en (EXPORTAR A XLS) mostrara la Fig. 1.2.6

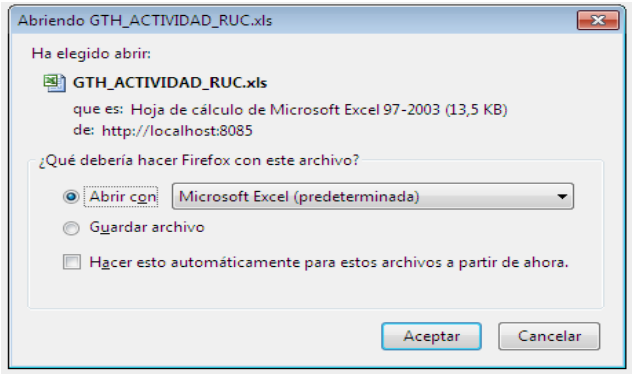


Fig. 1.2.6 Exportar

Para terminar click izquierdo en Aceptar para guardar o Cancelar para salir.

Importar a XLS click para proceder con la importación se seguirán los siguientes pasos como se muestra a continuación. Fig. 1.2.7

- Ingrese el número de fila donde están los nombres de los campos a importar.
- Ingrese el número de la fila donde está el primer dato
- Ingrese el número de la fila donde está el último dato.
- Ingrese el nombre o el número de la hoja donde están los todos para importar.
- Click sobre buscar archivo para buscar en nuestro equipo.
- Validar valida el documento a importar.
- Cancelar cancela la operación

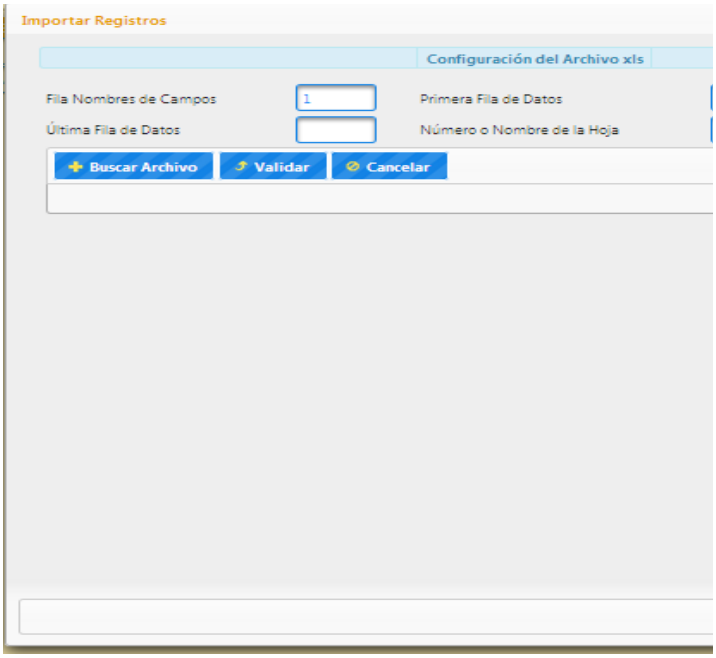


Fig. 1.2.7 Importar

Para terminar click izquierdo en **Aceptar** para guardar o **Cancelar** para salir.

1.1.2 BOTONES

La siguiente barra de herramientas se muestran en la mayoría de las opciones de los menús algunos contienes herramientas específicas que se verán en cada opción.

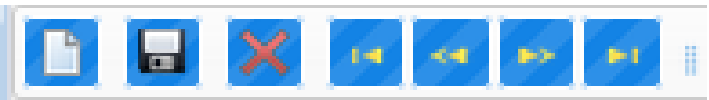


Fig. 1.3 Barra de Herramientas

Insertar: Opción que termite insertar varias filas y luego ingresar datos en todas las filas agregadas.

Guardar: Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá guardar cambios que se ha realizado y que se esté generando en el momento.

Eliminar: Al realizar clic sobre el icono, el usuario podrá eliminar el registro que haya seleccionado.

Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al primer registro.

Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al registro anterior.

Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al registro siguiente.

Al realizar click sobre el icono, el usuario podrá ir al último registro.

1.2 MENU GENERAL

Fig. 1.4 Barra de Menú

En la Fig. 1.4 se muestra el menú general del sistema; click sobre cada uno de ellos para entrar en cada uno de las sub opciones.

A continuación detallamos cada uno:

1.2.1 HOME

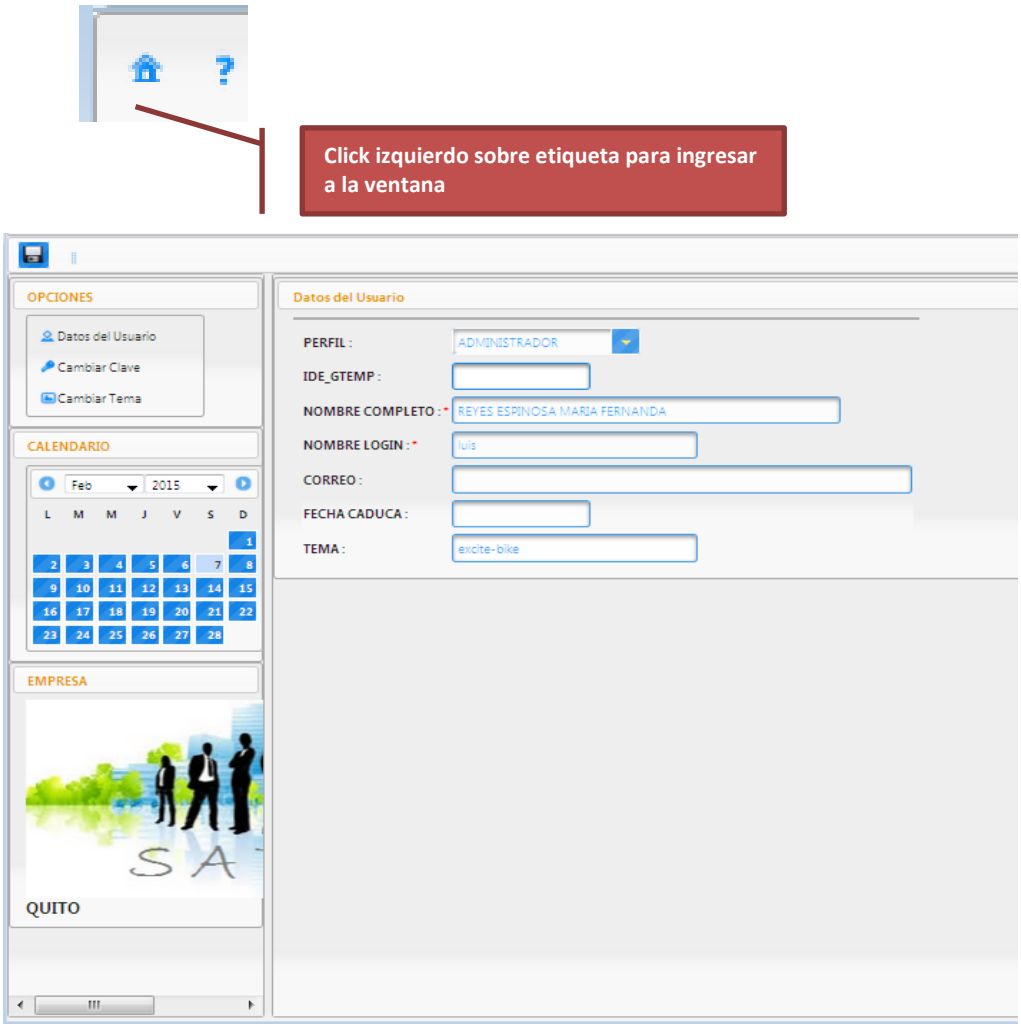
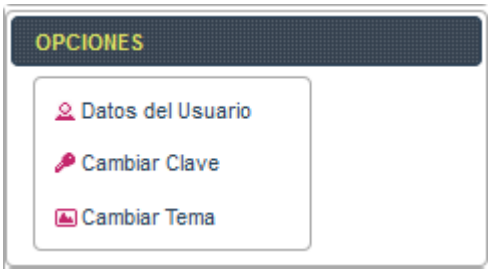


Fig. 1.2.4 Ventana Home (Inicio)

Click en el link que muestra la fig. 1.5 para entrar a la ventana; permite ver: las opciones, el calendario y la imagen de la empresa (Fig.1.5) para ingresar en estas sub opciones damos click en cada una de las etiquetas que detallamos a continuación.



Click sobre cada una de los links
Datos de usuario fig. 1.5.1.1
Cambiar clave fig. 1.5.1.2
Cambiar tema fig. 1.5.1.3

Descripción De Opciones:

Datos del Usuario

Click como muestra la fig.1.5.1 sub opción datos del usuario; permite observar todos los datos del usuario pero no modificarlos como se observa fig. 1.5.1.1

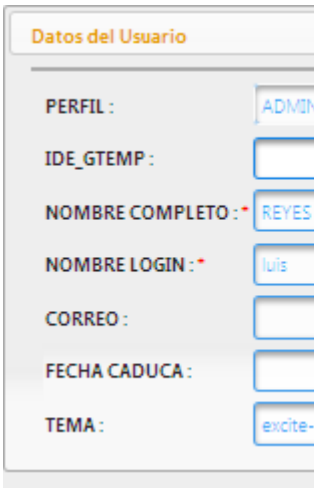


Fig. 1.5.1.1 datos del usuario

Cambiar la Clave

Click como muestra la fig.1.5.1 ventana cambiar la clave; En está ingrese la actual clave la nueva clave a registrar bajo los parámetros de seguridad, se observara un mensaje si dicha clave es débil buena o segura lo óptimo es tener una clave segura (Fig.1.5.1.2) se muestra un ejemplo de registro de clave (mensaje "buena") después de ingresar la nueva clave pide la confirmación tendrán que coincidir estos campos para poder guardarla.

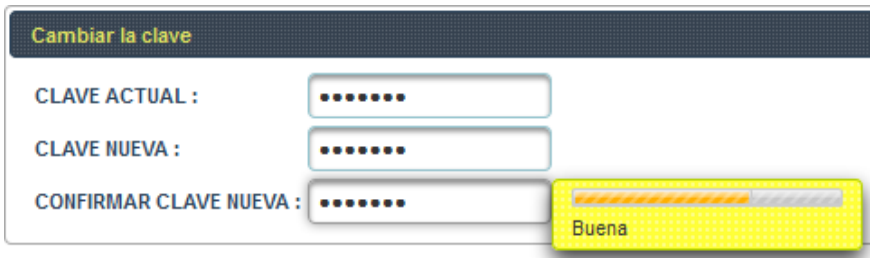


Fig. 1.5.1..2 Cambiar la clave

Cambiar Apariencia o Tema del sistema

Click en (Fig.1.5.1) muestra la ventana tema del Usuario; Esta ventana nos permite escoger el tema (apariencia que le damos al sistema) Fig.1.5.1.3 se observara los nombre de tema y ejemplos. Damos click en la pestaña de despliegue para escoger el tema y click sobre el tema escogido para cambiar la apariencia.

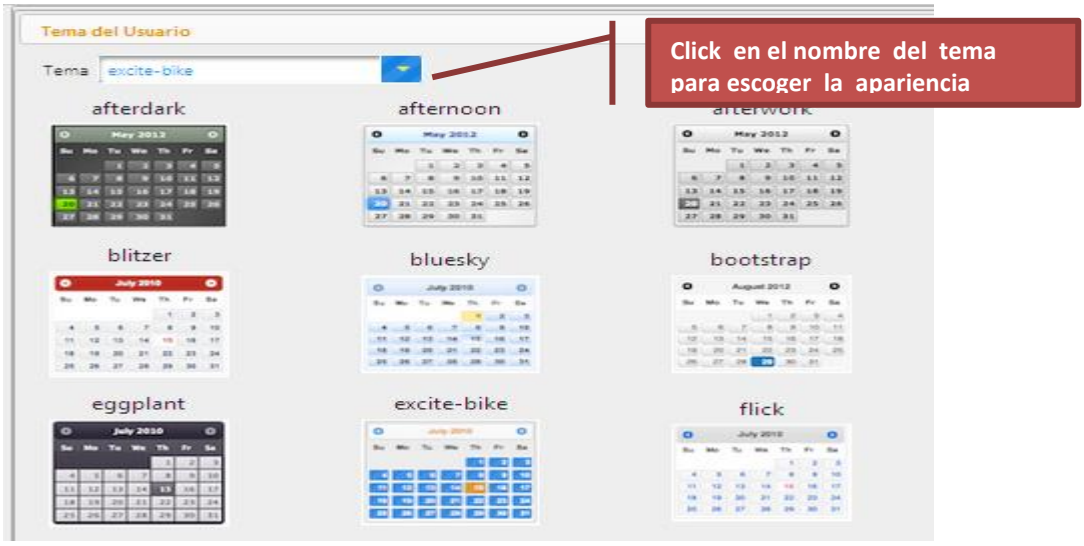


Fig. 1.5.1.3 Apariencia del sistema

1.2.2 ACCESO AL MENU SISTEMA FACTURACION

Una vez ingresado al sistema, ingresaremos a la opción de Gestión de Talento humano.

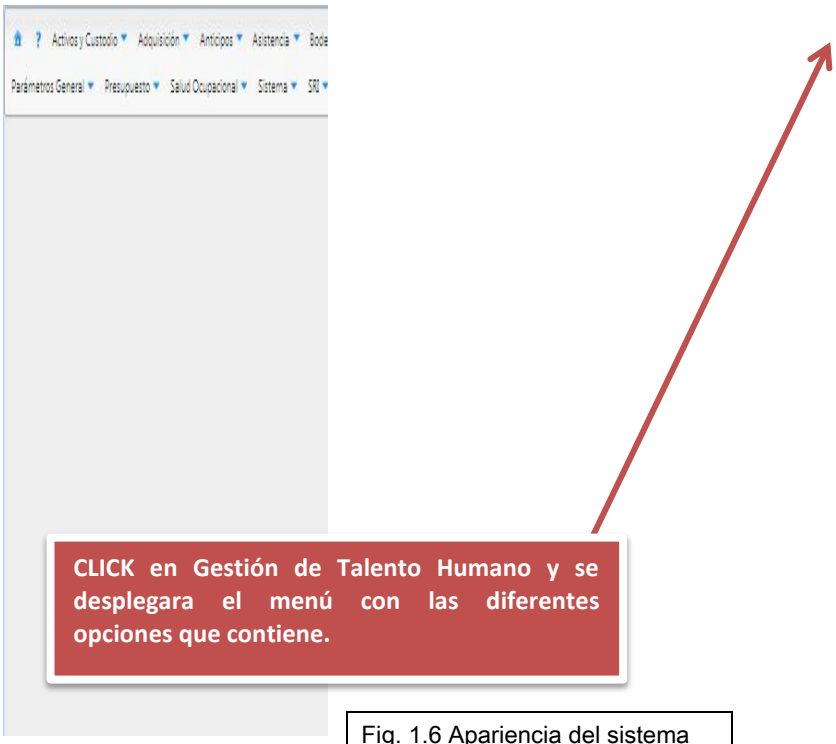
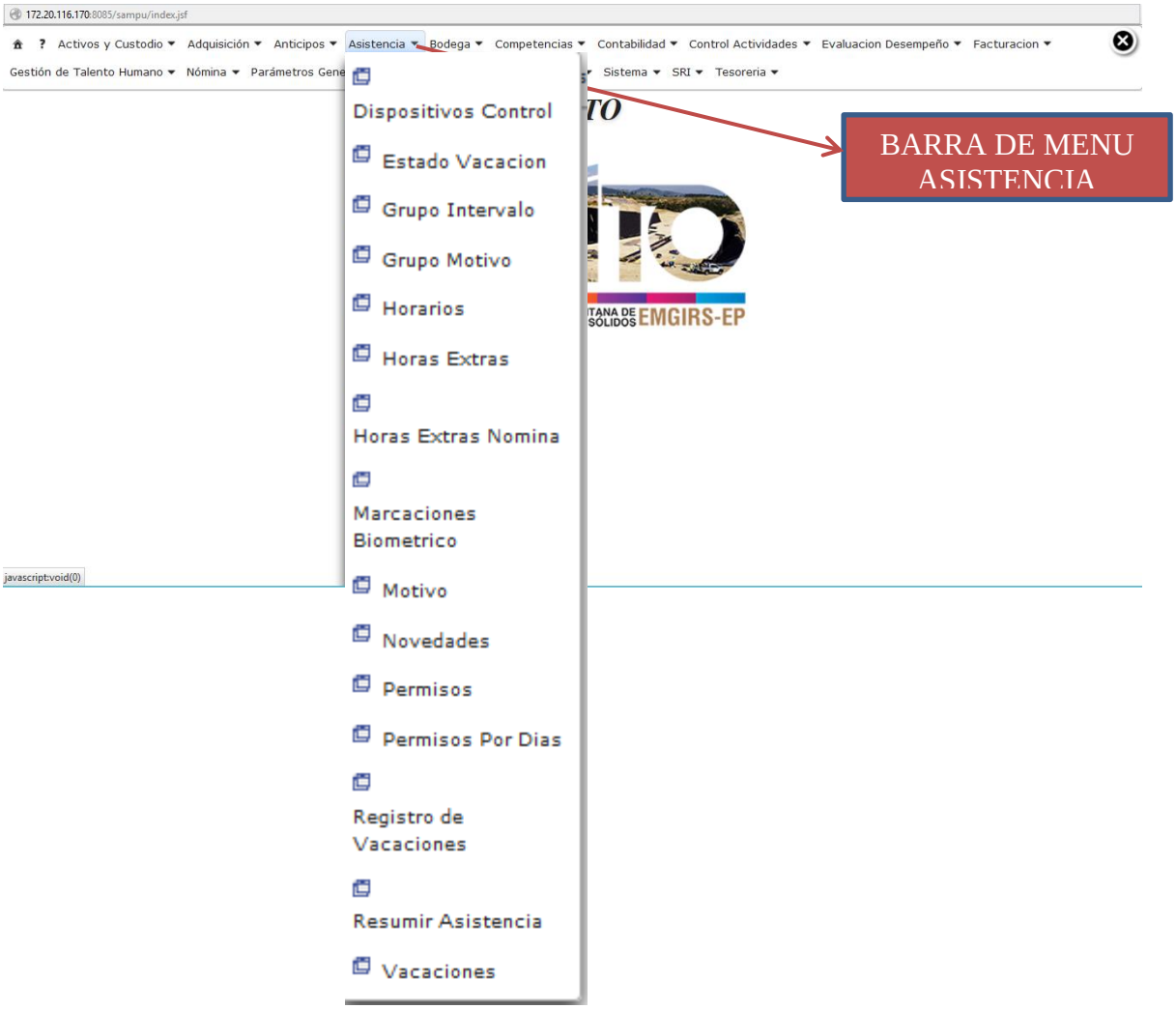


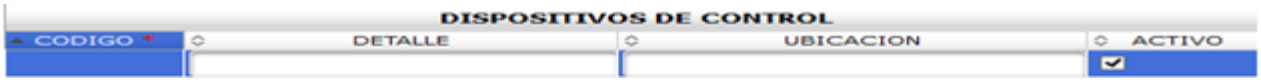
Fig. 1.6 Apariencia del sistema

1.2.3 ASISTENCIA



DISPOSITIVOS CONTROL

Esta tabla contiene el nombre de los relojes que posee la institución para sus marcaciones de personal.



Esta tabla contiene el nombre de los eventos de marcación según MRL, ejemplo 1 INGRESO, 2 ALMUERZO, etc.

TIPO DE EVENTOS DE LOS DISPOSITOS

CODIGO *	DETALLE	ALTERNO	ACTIVO	ALMUERZO	ENTRADA

ESTADO VACACION

Esta tabla contiene los estados de las vacaciones

CODIGO *	DETALLE ESTADOS	ACTIVO
3	APROBADO	☑
6	PRELIQUIDADO	☑

GRUPO INTERVALO

Esta tabla contiene el registro de los intervalos que serán considerados para las jornadas, ejemplo: jornada normal, feriados, extras, etc.

CODIGO *	DETALLE	ACTIVO	PORCENTAJE
1	HORAS 50	☑	150.00
3	HORA NORMAL	☑	100.00
4	HORAS 100	☑	200.00

HORARIOS

Esta tabla contiene el registro de los horarios que puede tener cada grupo de empleado.

HORARIO DE TIPO DE HORA

CODIGO *	SUCURSAL	HORA INICIAL	HORA FINAL	ACTIVO
3	QUITO	10:00	12:00	☑
7	QUITO			☑
15	QUITO	11:00	11:00	☑
16	QUITO			☑
17	QUITO	10:00	12:00	☑
19	QUITO	10:00	12:00	☑

HORA FINAL

DIAS HORARIO

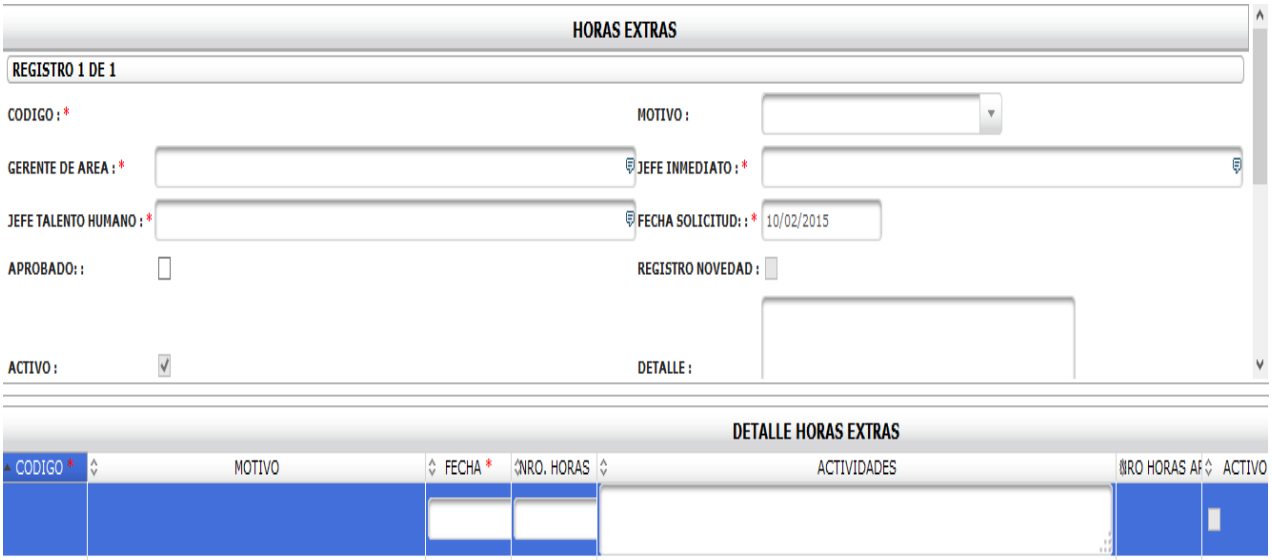
CODIGO *	DIA	ACTIVO
34	VIERNES	☑
35	JUEVES	☑
36	MIERCOLES	☑
37	MARTES	☑
38	LUNES	☑
58	LUNES	☑

GRUPO DE EMPLEADO POR HORARIO

CODIGO *	GRUPO EMPLEADO	MINUTO TOLER	ACTIVO
25	BANCA INVERSION		☑
26	ATENCION AL CLIENTE		☑
27	ADMINISTRATIVO		☑
33	ADMINISTRATIVO		☑

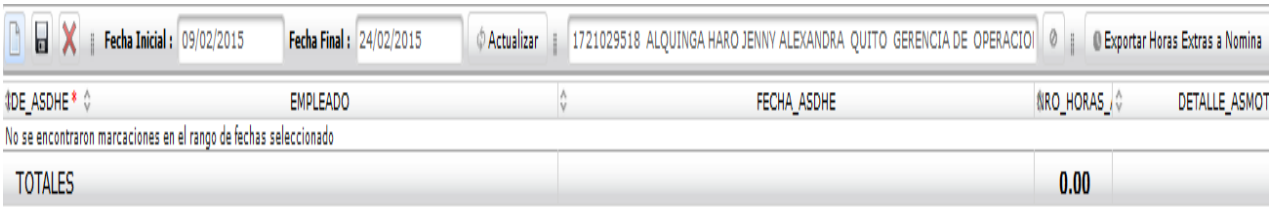
HORAS EXTRAS

Esta tabla contiene el detalle de horas extras de acuerdo a lo solicitado por el jefe inmediato y se guarda solo cuando en la tabla asi_permisos_vacacion_hext, el tipo = 3.



HORAS EXTRAS NOMINA

Esta tabla contiene la ficha de solicitud de permisos, vacaciones y horas extras, pasa a la tabla de asi_novedad detalle solo las marcaciones permisos por horas y horas extras que registren por horas



MARCACIONES BIOMETRICO

Esta tabla contiene las marcaciones de todos los empleados del reloj biométrico.

MOTIVO

Esta tabla contiene Los motivos ya sean estos de ausentismo, atrasos u horas extras, ejemplo: falta justificada, falta injustificada, horas extras 25%, etc.

CODIGO *	DESCRIPCION TIEMPO	GRUPO MOTIVO	RUBRO	DETALLE MOTIVO	MOTIVO REMU	ARCHIVO	TIEMPO PERM	APLICA VACA	ACTIVO
2		AUSENTISMO		CALAMIDAD DOMESTICA				☐	☑
3		AUSENTISMO		COMISION DE SERVICIOS CON SUELDO				☐	☑
4		AUSENTISMO		COMISION DE SERVICIOS SIN SUELDO				☐	☑
5		AUSENTISMO		DICTAR CAPACITACION				☐	☑
6		AUSENTISMO		ENFERMEDAD				☐	☑
7		AUSENTISMO		ESTUDIOS CURSO ESPECIALIZACION				☐	☑
8		AUSENTISMO		ESTUDIOS UNIVERSIDAD MAESTRIA				☐	☑
9		AUSENTISMO		ESTUDIOS UNIVERSIDAD 3 NIVEL				☐	☑
10		AUSENTISMO		LICENCIA CON SUELDO				☐	☑
11		AUSENTISMO		LICENCIA SIN SUELDO				☐	☑
12		AUSENTISMO		MATERNIDAD				☐	☑
13		AUSENTISMO		OFICIAL				☐	☑
14		AUSENTISMO		PERSONAL				☐	☑
15		AUSENTISMO		ACCIDENTE				☐	☑

NOVEDADES

Esta tabla contiene el registro de las novedades por fecha y empleado, almacena de las marcaciones solo cuando existe novedades se registran datos en la presente tabla.

CODIGO *	FECHA INICIO	ACTIVO	FECHA FIN	OBSERVACION	USUARIO RESPONSABLE
	10/02/2015	☐	10/02/2015		esequiel

Esta tabla contiene el registro de las novedades detalladas con cada uno de los motivos, y unidas a los permisos y horas extras para la constatación de la novedad.

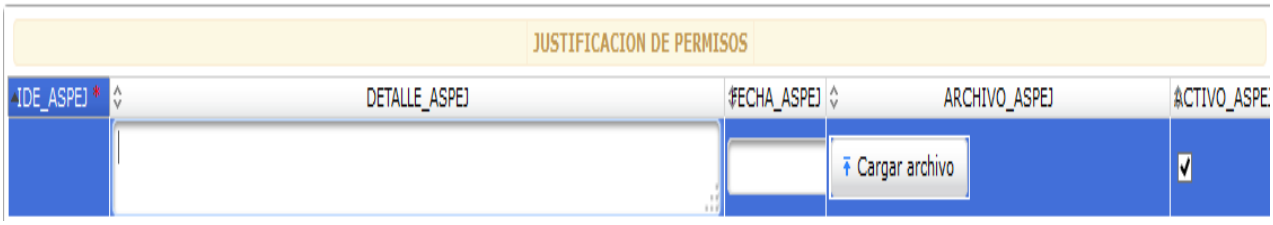
CODIGO *	DETALLE HORAS	IDE_ASPVH	IDE_ASMOT	IDE_GTEMP	NRO_HORAS_	NRO_HORAS_	FECHA_ASNOI	APROBADO_A	NOMINA_ASN	VACACIONES
								☐	☐	☐

OBSERVACION_ASNOD	ACTIVO_ASN	HORA_INICIO	HORA_FIN_AS	IDE_ASVAA
	☐			

PERMISOS

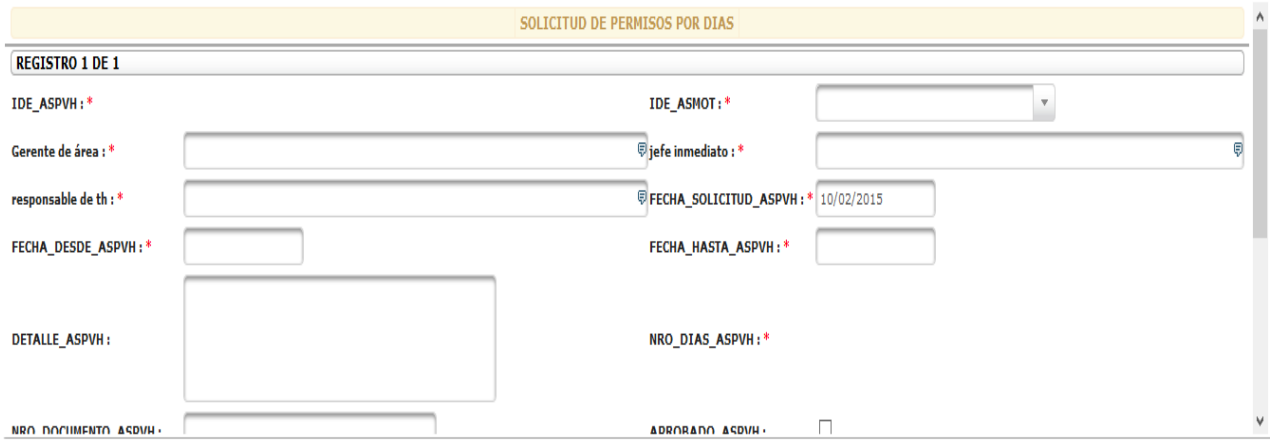
Esta tabla contiene la ficha de solicitud de permisos, vacaciones y horas extras, pas a la tabla de así _novedad detalle solo las marcaciones permisos por horas y horas extras que registren por horas.

Esta tabla contiene el registro de las justificaciones de los permisos.

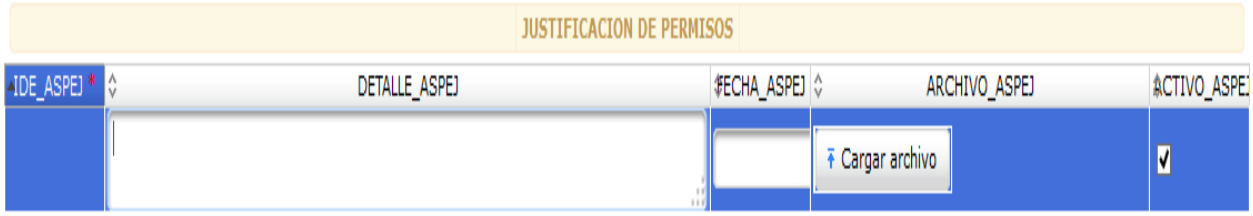


PERMISOS POR DIAS

Esta tabla contiene la ficha de solicitud de permisos por días, pasa a la tabla de así _novedad detalle solo las marcaciones permisos por días.

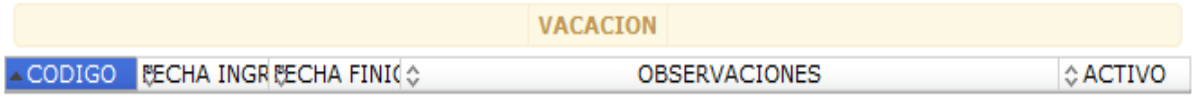


Esta tabla contiene el registro de las justificaciones de los permisos.



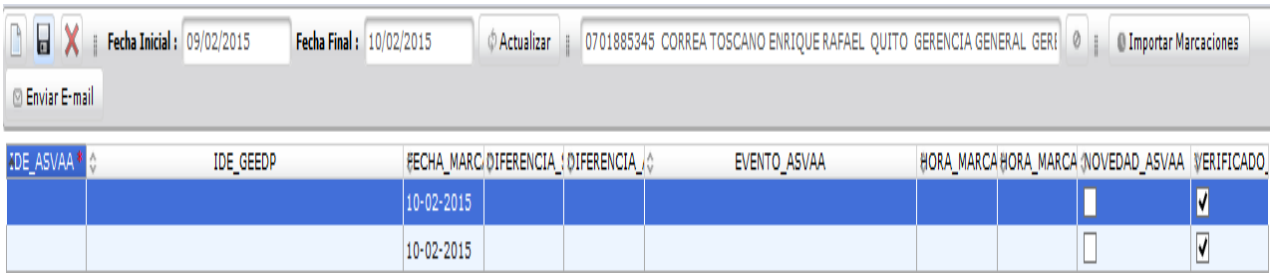
REGISTRO DE VACACIONES

Esta tabla contiene la fecha de ingreso del empleado cuando entra a la empresa.



RESUMIR ASISTENCIA

Tabla que contiene el registro de las marcaciones del reloj biométrico, se pasa a esta tabla de con _biométrico _marcaciones para que sea válida por el usuario.



VACACION

Esta tabla contiene la flecha de ingreso del empleado cuando entra la empresa.