

# Manual del agente



## Índice

Consideraciones generales .....	2
Inicio .....	2
Modificación de clave.....	2
Modificación de datos personales.....	3
Menú .....	3
Pantalla principal .....	3
Resumen de datos actuales del agente .....	4
Salidas diarias.....	4
Horarios vespertinos .....	5
Francos compensatorios.....	5
Mis Horas .....	6

## Consideraciones generales

El sistema fue generado para facilitar el control por parte de los agentes de sus horas, francos y licencias así como también acelerar los tiempos al momento de solicitarlas.

Es un sistema web, por lo tanto puede accederse desde cualquier navegador, pero su utilización está limitada únicamente a la red de rentas, es decir que el sistema está disponible en el edificio central así como en las receptorías.

## Inicio

La dirección para acceder al sistema es <http://intranet/sispersonal> o <http://10.2.0.32/sispersonal>, al ingresar el sistema despliega la pantalla de ingreso, desde la cual se ingresa con el usuario y clave asignado oportunamente.

La imagen muestra la interfaz de inicio del sistema. En la parte superior, hay un encabezado con el logo 'AT' y el texto 'ADMINISTRACION TRIBUTARIA PROVINCIAL Sistema de gestión Personal'. A la derecha del encabezado, se muestra la hora del servidor: 07:57:43. Debajo del encabezado, hay un mensaje de bienvenida: 'Bienvenido al sistema administración horas y licencias personal'. En el centro de la pantalla, hay un formulario de ingreso con el título 'Ingreso al sistema'. El formulario contiene los campos 'Usuario' y 'Clave', un checkbox para 'Cambiar clave' y un botón 'Ingresar'. En la parte inferior de la pantalla, hay un pie de página que dice: '© DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - Departamento de desarrollo y administración de datos - 2013'.

## Modificación de clave

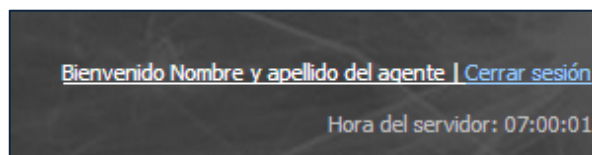
La imagen muestra la interfaz de modificación de clave. El formulario tiene el título 'Ingreso al sistema'. Contiene los campos 'Usuario' y 'Clave'. Debajo de estos, hay un checkbox 'Cambiar clave' que está marcado. Al estar marcado, se despliegan dos campos adicionales: 'Nueva clave' y 'Repetir nueva clave'. En la parte inferior del formulario, hay un botón 'Ingresar'.

Se recomienda al agente modificar la clave asignada por defecto. Para ello en la pantalla de ingreso debe chequear la casilla “**Cambiar clave**”, al hacerlo se desplegarán dos campos como se aprecia en la imagen, para ingresar y confirmar la nueva clave el agente deberá cargar los campos usuario y clave con los valores asignados, luego cargar los campos nueva clave y repetir nueva clave.

Una vez cargados los campos cliqueando el botón “**Ingresar**” se confirma la modificación de la clave y se ingresa al sistema.

## Modificación de datos personales

Una vez que el agente ingreso correctamente al sistema, en la parte superior derecha de la pantalla aparecerá la opción de **Cerrar sesión**, además haciendo clic sobre el **nombre** se podrá ingresar a la pantalla de modificación de datos del agente.



**Datos del agente**

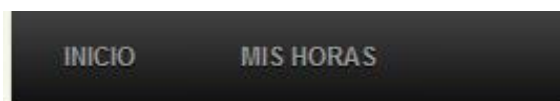
Apellido y Nombre	<input type="text" value="Nombre y apellido del agente"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Legajo	<input type="text" value="789"/>	<input type="button" value="Subir"/>
CUIT/CUIL	<input type="text" value="20-22222222-3"/>	
DNI	<input type="text" value="22222222"/>	
Fecha ingreso admin pública	<input type="text" value="01/01/2000"/>	
Fecha ingreso A.T.P.	<input type="text" value="01/03/2008"/>	
Fecha nacimiento	<input type="text" value="01/01/1980"/>	
E-Mail	<input type="text" value="mi.correo.official@chaco.gov.ar"/>	
<input type="button" value="Solicitar cambio"/>		

La pantalla de Datos del Agente cuenta con los datos personales así como con un campo de imagen, todos modificables.

**Una vez realizado los cambios, estos quedan pendientes en el área de personal para su autorización.**

## Menú

El menú que posee el agente esta simplificado a dos opciones, las cuales direccionarán a la pantalla principal desde el botón **“Inicio”** y a la pantalla de **“Mis Horas”** desde el botón correspondiente. Ambas pantallas están descritas más abajo.



## Pantalla principal

En la pantalla principal se pueden observar cuatro sectores

- El resumen de datos actuales del agente
- Salidas diarias
- Horarios vespertinos
- Francos compensatorios

Estos sectores se analizaran en detalle más adelante.

**Pantalla Principal Agente**

Agente Nombre y apellido del agente

Legajo	789	Horas año anterior	000:00
E-Mail	mi.correo.oficial@chaco.gov.ar	Horas año actual	000:00
Unidad organizativa	Un departamento	Total de horas disponibles	000:00
Posee mayor dedicación	No		
Horas de mayor dedicación por cubrir	000:00		

**Salidas diarias**

[Nueva](#)

No existen salidas diarias por mostrar.

**Horarios Vespertinos del mes**

[Nueva solicitud](#)

No existen horarios vespertinos por mostrar en el mes.

**Franco compensatorios del mes**

[Nueva solicitud](#)

No existen francos por mostrar en el mes.

© DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - Departamento de desarrollo y administración de datos - 2013

## Resumen de datos actuales del agente

Este sector se encuentra presente en la parte superior de las páginas de la aplicación.

Agente Nombre y apellido del agente

Legajo	789	Horas año anterior	000:00
E-Mail	mi.correo.oficial@chaco.gov.ar	Horas año actual	000:00
Unidad organizativa	Un departamento	Total de horas disponibles	000:00
Posee mayor dedicación	No		
Horas de mayor dedicación por cubrir	000:00		

Contiene los datos principales del agente como ser legajo, email, lugar de trabajo, además muestra el resumen de las horas del año anterior, las del año actual, el acumulado y de poseer bonificación por mayor dedicación, las horas por cubrir.

## Salidas diarias

En este sector se encuentran las salidas realizadas por el agente en el día. También posee la opción de informar una nueva salida cliqueando el botón “**Nueva**”

Una vez hecho esto, se despliegan las opciones del tipo de salida a informar, las cuales pueden ser Particular, Oficial o indisposición (si fueran más de las 10:00hs.).

**Salidas diarias**

[Nueva](#)

Marco el Jefe	Tipo	Desde	Hasta	Diferencia
-	Oficial	12:32	12:34	000:02

**Salidas diarias**

[Nueva](#)

Tipo Ninguno [Comenzar!](#)

Man Particular

- Oficial

- Indisposición

**Salidas diarias**

[Nueva](#)

Tipo **Particular** Hora salida **16:53**

Llevar **-000:00** hs. [Terminar!](#)

Marco el Jefe	Tipo	Desde	Hasta	Diferencia
-	Oficial	12:32	12:34	000:02

Al comenzar la salida, se visualiza la hora, el tipo y el tiempo que lleva ausente el agente. Finalmente para terminarla, se debe hacer clic en el botón **“Terminar”**, que, de corresponder, grabará un movimiento de horas entre los movimientos del agente y calculará el total de horas disponibles.

### Horarios vespertinos

En este sector se observan los horarios vespertinos del mes en curso, existiendo la posibilidad de solicitar uno nuevo cliqueando el botón **“Nueva solicitud”**

**Horarios Vespertinos del mes**

[Nueva solicitud](#)

Estado	Día	Hora Desde	Hora Hasta	Motivo	Horas	Eliminar
Cancelado	13/04/2013	14:00	19:00		005:00	

Los datos requeridos para dar curso a una nueva solicitud de horario vespertino son los siguientes:

- Día: fecha en la que se realizará.
- Hora inicial: Hora estimada de ingreso.
- Hora final: Hora estimada de egreso.
- Motivo: motivo de la solicitud, tarea a realizar.

**Horarios Vespertinos del mes**

[Nueva solicitud](#)

Día:

Hora inicial:  Hora final:

Motivo:

[Solicitar](#) [Cancelar](#)

Estado	Día	Hora Desde	Hora Hasta	Motivo	Horas	Eliminar
Cancelado	13/04/2013	14:00	19:00		005:00	

Una vez cargados los datos requeridos, cliqueando en el botón **“Solicitar”** se envía la solicitud al Jefe para su aprobación. Mientras el jefe no apruebe o rechace dicha solicitud, el agente puede eliminarla con el botón asociado a esa entrada en la tabla de este sector.

De aceptar el jefe, la solicitud queda en espera de que personal la marque como efectiva cargando los horarios reales en los cuales se realizó el horario vespertino.

#### Ejemplo:

El agente solicita un horario vespertino para una fecha dada desde las 15:00 a las 19:30, el jefe la aprueba y finalmente el día después de ocurrida, el usuario personal termina el mismo cargando como horario de ingreso las 14:50 y como horario de salida 19:42 (horarios reales en los que el agente ingreso y se retiró del edificio según la marcación de huellas), recién en este punto es donde se impactan realmente las horas al conjunto de horas a favor del agente.

### Francos compensatorios

En esta sección se pueden observar los francos compensatorios del mes, así como también solicitar nuevos cliqueando el botón **“Nueva solicitud”**.

Se desplegarán los campos necesarios para realizar la misma.

En el primer campo se carga el día y se lo agrega al listado debajo cliqueando el botón **“+”**, hay que tener en cuenta que, por cada día que se solicita, se debe tener 7 horas a favor, de otra manera no se permite enviar la solicitud.

**Francos compensatorios del mes**

[Nueva solicitud](#)

No existen francos por mostrar en el mes.

Una vez realizada la solicitud quedará pendiente de aprobación por parte del jefe (**estado: Solicitado**), luego, de ser aprobada por el jefe (**estado: aprobado jefe**), la solicitud pasará a personal para su aprobación, la misma al ser aprobada (**estado: aprobado personal**) se envía para su aprobación final al sub administrador, quien, una vez que la apruebe, pasara al estado final **aprobado** y se impactarán finalmente las horas en los movimientos de horas del agente.

**Francos compensatorios del mes**

[Nueva solicitud](#)

Franco compensatorio para el/los día/s

No existen francos por mostrar en el mes.

## Mis Horas

Pantalla en donde se puede observar el resumen de horas acumuladas a favor o en contra mes a mes así como también el detalle diario.

**Agente Nombre y apellido del agente**

Legajo: 789      Horas año anterior: 000:00  
 E-Mail: mi.correo.official@chaco.gov.ar      Horas año actual: 000:00  
 Unidad organizativa: Un departamento      Total de horas disponibles: 000:00  
 Posee mayor dedicación: No  
 Horas de mayor dedicación por cubrir: 000:00

**Cierres de mes**      **Detalle del mes**      **Detalle del jueves, 25 de abril de 2013**

[Ver mes en curso](#)

No existen registros para mostrar.

≤ abril de 2013 ≥						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

**Referencias**  
 Contiene horas: ☒  
 Contiene licencias: ☒  
 Feriados: ☒

El agente no tiene movimientos de horas en la fecha seleccionada.  
 Total acumulado 000:00 hs.

© DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - Departamento de desarrollo y administración de datos - 2013

Sectores:

**Cierres de mes:** aquí se pueden observar los cierres de mes anteriores, al clicar en alguno de estos, se cargará el calendario “Detalle del mes” pudiendo volver al mes actual desde el botón “**Ver mes en curso**”.

**Detalle del mes:** aquí se observa un calendario, los días que contengan algún tipo de movimiento (feriados,

licencias, movimientos de horas) aparecerán remarcados como figura en las referencias debajo del mismo.

**Detalle del día seleccionado:** consiste en una tabla donde figura el detalle de los movimientos agendados en el día seleccionado y el total de horas resultantes dentro de ese detalle.