





MANUAL DE USUARIO

Responsable de área

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 01/02/2019

OBSERVACIONES: Versión piloto

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN	4
2. EMPLEADOS A CARGO	5
3. ASISTENCIAS PENDIENTES	6
3.1 Confirmar situación	7
3.2 Ingresar comentario	
3.3 Enviar validación	9
4. HISTÓRICO	10

1. INTRODUCCIÓN

Horus es el sistema de control de asistencia del Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Este sistema sincroniza con los relojes biométricos, obteniendo a diario la información de ingreso y egreso de los empleados. A partir de estos datos, los responsables de las áreas validarán la condición de asistencia de sus empleados y podrán generar los informes de asistencia.

¿CÓMO ACCEDER?

Para acceder al sistema se deberá ingresar a **horus.mpdefensa.gob.ar** desde el explorador de internet. Los responsables y supervisores designados para cada área tendrán acceso al sistema con su nombre de usuario y la contraseña otorgada para Horus. La misma se les enviará por correo y deberán cambiarla la primera vez que ingresen al sistema, desde el menú de usuario que se encuentra en la esquina superior derecha.

NÓMINA DE EMPLEADOS A CARGO

El responsable de área deberá corroborar la correcta asignación de empleados a su cargo, desde el listado "Empleados a Cargo". Si debieran realizarse modificaciones sobre el mismo, deberá comunicarse con la Dirección de Sistemas mediante una solicitud en la Intranet, seleccionando tipo de incidente "Aplicaciones" y categoría "Horus".

ENROLAMIENTO DE NUEVOS USUARIOS

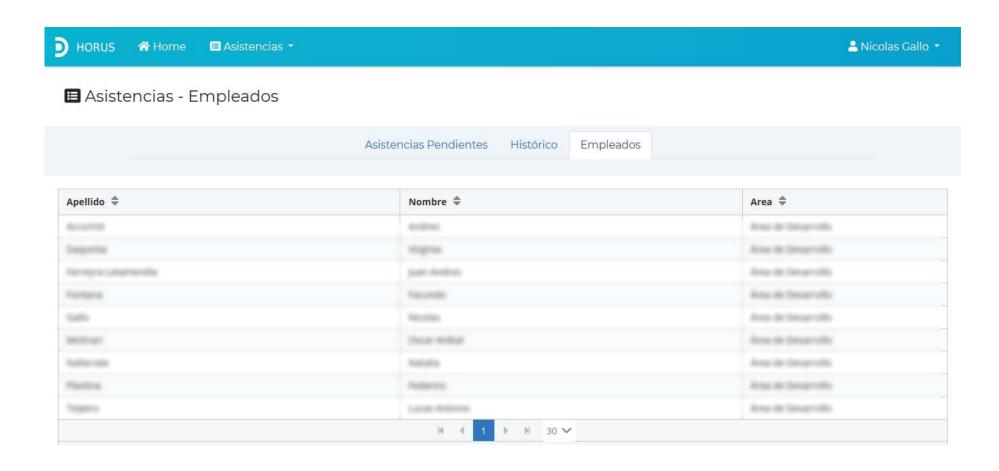
Para el ingreso de un nuevo usuario dentro del sistema, el responsable del área deberá comunicarse con la Dirección de Recursos Humanos con el fin de realizar el correspondiente enrolamiento del empleado.

CAMBIO DE ÁREA DE UN EMPLEADO

Si un empleado cambiara de área de trabajo, el responsable de la misma deberá dar aviso mediante una solicitud en la Intranet, seleccionando tipo de incidente "Aplicaciones" y categoría "Horus", aclarando en la descripción el nombre y apellido del empleado y el área a la que se ha trasladado.

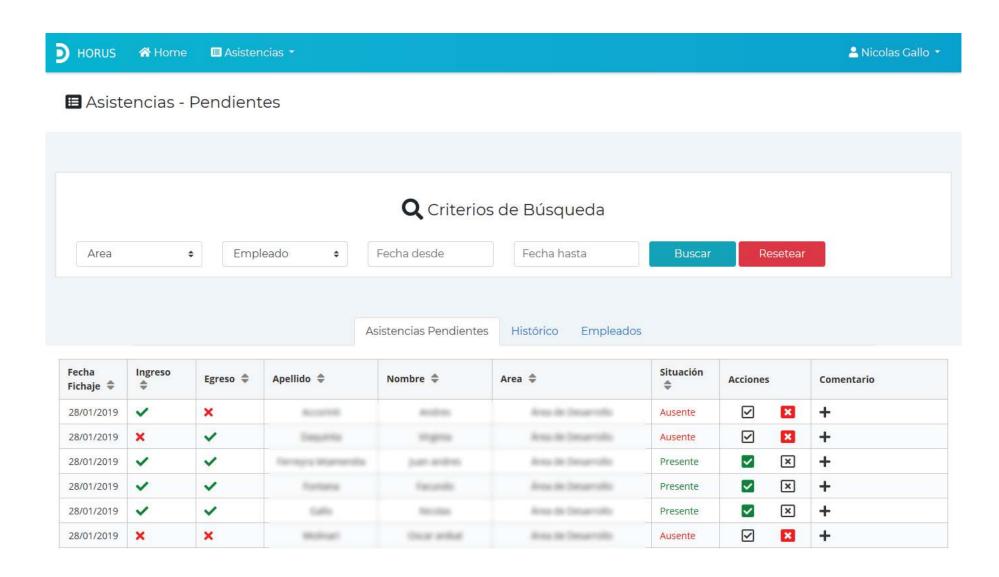
2. EMPLEADOS A CARGO

Este listado muestra todos los empleados de las áreas que tiene a cargo el responsable. De necesitar realizar alguna modificación sobre el mismo, comunicarse con la Dirección de Sistemas mediante una solicitud en la Intranet seleccionando tipo de incidente "Aplicaciones" y categoría "Horus".



3. ASISTENCIAS PENDIENTES

El listado de asistencias pendientes muestra todas las asistencias pendientes de validación. Las mismas corresponden a todos los usuarios asignados al responsable. A su vez los resultados se podrán filtrar por área, por empleado y por fecha.



3.1 Confirmar situación

El listado siempre muestra un registro por cada empleado para cada día. Si el empleado hubiera fichado en su ingreso y egreso, ambas circunstancias se mostrarán aprobadas y su situación se sugerirá como "Presente". Si el empleado hubiera fichado sólo una vez en el día se mostrará aprobado su ingreso pero su egreso se mostrará rechazado y su situación se sugerirá como "Ausente". Si el empleado no hubiera fichado, tanto el ingreso como el egreso serán rechazados y se sugerirá como "Ausente".

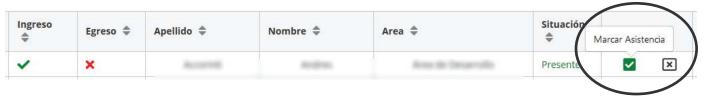
A partir de la situación, el sistema mostrará preseleccionada una opción de validación en la columna de Acciones: si la situación es "Presente" se sugerirá "Asistencia" (tilde verde); si la situación es "Ausente" se sugerirá "Inasistencia" (cruz roja). Esta es una preselección que el sistema realiza automáticamente. En cualquier caso el responsable podrá cambiar la misma.

SITUACIÓN SUGERIDA POR SISTEMA



El empleado sólo registró su huella una vez en el día, la cual fue tomada por el sistema como ingreso. A partir de esto se sugiere que la situación ha sido de ausentismo.

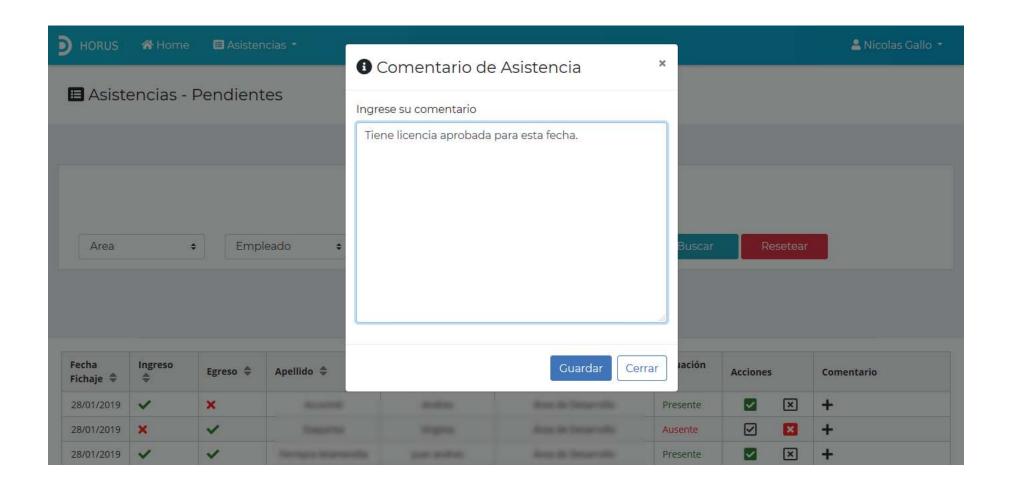
SITUACIÓN MODIFICADA POR EL RESPONSABLE



El responsable modifica la preselección sugerida por el sistema a "Asistencia", ya que considera que el empleado asistió y el sistema lo identifica como "Presente".

3.2 Ingresar comentario

El sistema también ofrece la opción de ingresar un comentario por cada registro. Esto puede realizarse cliqueando en el ícono "+" dentro de la columna "Comentario", el cual desplegará una ventana para ingresar el comentario. En esta misma columna se mostrarán todos los comentarios ingresados, los cuales podrán ser editados cliqueando en el ícono en forma de lápiz.



3.3 Enviar validación

Una vez que se haya corroborado que para la página actual todos los datos sean correctos, el responsable deberá enviar su validación, haciendo clic en el botón verde "Enviar Asistencias Validadas".

Al hacer clic en este botón se enviarán los registros que el usuario está viendo en pantalla. Los mismos pasarán a estar validados y desaparecerán del listado de pendientes.

Para facilitar esta tarea, además de la posibilidad de filtrar los resultados como ya se ha explicado, el responsable podrá elegir qué cantidad de registros ver por página.

Una vez enviada la validación, los registros desaparecerán de este listado y pasarán al "Histórico".



4. HISTÓRICO

Este listado contiene el historial de todos los registros que ya fueron validados. La única acción posible en este listado será la de agregar un comentario, lo cual será útil en caso de haber enviado una validación habiéndose olvidado de ingresar la observación.

