

## MANUAL DE USUARIO

### Responsable de área

VERSIÓN: 1.0  
FECHA: 01/02/2019  
OBSERVACIONES: Versión piloto

# 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	8
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”.

 HORUS

 Home

 Asistencias ▾

 Nicolas Gallo ▾

 Asistencias - Empleados

Asistencias Pendientes


Histórico


Empleados


Apellido ▾	Nombre ▾	Area ▾
Account	Andrés	Area de Desarrollo
Chaparro	Wagner	Area de Desarrollo
Correa, Juan Manuel	Juan Andrés	Area de Desarrollo
Fontana	Fernando	Area de Desarrollo
Gallo	Nicolás	Area de Desarrollo
Herrera	Diego Andrés	Area de Desarrollo
Infante	Natalia	Area de Desarrollo
Marín	Federico	Area de Desarrollo
Trujillo	Lucas Andrés	Area de Desarrollo
<div><div><div>⏪</div><div>⏴</div><div>1</div><div>⏵</div><div>⏩</div></div><div>30 ▾</div></div>		


### 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.


 HORUS

 Home

 Asistencias

 Nicolas Gallo

 Asistencias - Pendientes

 Criterios de Búsqueda

Area

Empleado

Fecha desde

Fecha hasta

Buscar

Resetear

Asistencias Pendientes

Histórico

Empleados

Fecha Fichaje	Ingreso	Egreso	Apellido	Nombre	Area	Situación	Acciones	Comentario
28/01/2019	✓	✗	Acosta	Andrés	Area de Desarrollo	Ausente	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	+
28/01/2019	✗	✓	Acosta	Virginia	Area de Desarrollo	Ausente	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	+
28/01/2019	✓	✓	Barrios Marmorella	Juan Carlos	Area de Desarrollo	Presente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	+
28/01/2019	✓	✓	Barrios	Nicolás	Area de Desarrollo	Presente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	+
28/01/2019	✓	✓	Gallo	Nicolás	Area de Desarrollo	Presente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	+
28/01/2019	✗	✗	Melani	Diego Andrés	Area de Desarrollo	Ausente	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	+

### 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

Ingreso	Egreso	Apellido	Nombre	Area	Situación	Acciones
✓	✗	Apellido	Nombre	Area de Desarrollo	Ausente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Ingreso	Egreso	Apellido	Nombre	Area	Situación	Acciones
✓	✗	Apellido	Nombre	Area de Desarrollo	Presente	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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.

The screenshot displays the HORUS system interface. At the top, there is a navigation bar with 'HORUS', 'Home', and 'Asistencias' menus, and a user profile 'Nicolas Gallo'. The main section is titled 'Asistencias - Pendientes'. Below this, there are filters for 'Area' and 'Empleado', and buttons for 'Buscar' and 'Resetear'. A modal window titled 'Comentario de Asistencia' is open, showing a text input field with the placeholder 'Ingrese su comentario' and a text area containing the comment 'Tiene licencia aprobada para esta fecha.' At the bottom of the modal are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. In the background, a table of attendance records is visible.

Fecha Fichaje	Ingreso	Egreso	Apellido	Ubicación	Acciones	Comentario
28/01/2019	✓	✗	Acosta	Área de Desarrollo	Presente	+
28/01/2019	✗	✓	Trujillo	Área de Desarrollo	Ausente	+
28/01/2019	✓	✓	Trujillo, Juan Carlos	Área de Desarrollo	Presente	+



### 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”.

26/01/2019	×	×	Patricia	Roberto	Area de Desarrollo	Ausente	<input checked="" type="checkbox"/>	×	+
26/01/2019	×	×	Tegres	Luisa aranda	Area de Desarrollo	Ausente	<input checked="" type="checkbox"/>	×	+
25/01/2019	×	×	Acuña	Andrés	Area de Desarrollo	Ausente	<input checked="" type="checkbox"/>	×	+
25/01/2019	×	×	Quintero	Virginia	Area de Desarrollo	Ausente	<input checked="" type="checkbox"/>	×	+
25/01/2019	×	×	Hermyra Hernandez	Juan Andres	Area de Desarrollo	Ausente	<input checked="" type="checkbox"/>	×	+
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 30 ▼									
Total de Asistencias: 762									


Selector de registros  
por página


Enviar validación  
de la página actual


Enviar Asistencias Validadas


# 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.


 HORUS

 Home

 Asistencias ▾

 Nicolas Gallo ▾

 Asistencias - Histórico

 Criterios de Búsqueda

Area ▾

Empleado ▾

Fecha desde

Fecha hasta

Buscar

Resetear

Asistencias Pendientes

Histórico

Empleados

Fecha Fichaje ▾	Ingreso ▾	Egreso ▾	Apellido ▾	Nombre ▾	Area ▾	Situación ▾	Comentario
28/01/2019	✓	✗	Acuña	Andrés	Area de Desarrollo	Ausente	+
28/01/2019	✗	✓	Alvarado	Wagner	Area de Desarrollo	Ausente	+
28/01/2019	✓	✓	Arce	Juan Carlos	Area de Desarrollo	Presente	+
28/01/2019	✓	✓	Castro	Francisco	Area de Desarrollo	Presente	+
28/01/2019	✓	✓	Gallo	Nicolas	Area de Desarrollo	Presente	+
28/01/2019	✗	✗	Medina	Diego Andres	Area de Desarrollo	Ausente	+
28/01/2019	✗	✗	Trujillo	Francisco	Area de Desarrollo	Ausente	+