

SEVEN'S
— INGENIEROS SAC —

ALL TRABAJADORES

En este apartado podremos agregar, editar, eliminar(de forma permanente o enviar a papelera) registros de trabajadores.



+51 954 201 310



gerencia@sevensingenieros.com


















<http://sevensingenieros.com/>

Índice

1. Clic en Accesos
2. Clic en Usuarios
3. Ver detalles registro
4. Agregar Proveedor
5. Editar
6. Eliminar
7. Recuperar registro

The screenshot shows the Admin Sevens web application interface. On the left is a dark sidebar with a search bar and a list of menu items: Manual de Usuario, Recursos, All-Trabajador, All-Proveedor, Maquinas-Equipos, Activos-fijos, All-Galendario, and Otros. The 'Recursos' item is highlighted in blue. A red arrow points from this item to a red circle containing the number '1'. Another red arrow points from the 'All-Trabajador' item to a red circle containing the number '2'. The main content area displays a table of workers with columns: #, Acciones, Nombres, Tipo, Ocupación, Telefono, Fecha Nac. / Edad, and Cuenta bancaria. The table lists five workers: Alex Walter Alvear Gonzales, Antony Yoel Aguilar Lizana, Arnold Candy Jauregui Pacaya, Arturo Kenidy Ylesca Pacheco, and Carlos Daniel Aguilar Cardozo. The 'Acciones' column for each worker contains three icons: a yellow pencil, a red skull, and a blue eye. Red arrows point from these icons to the red circles with numbers '1' and '2'. A red box with the text 'Clic en Recursos' is positioned near the first worker's row, and another red box with the text 'Clic All Trabajador' is positioned near the second worker's row. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 5 de 3 registros'.

#	Acciones	Nombres	Tipo	Ocupación	Telefono	Fecha Nac. / Edad	Cuenta bancaria
1	  	ALEX WALTER ALVEAR GONZALES	Empleado	Operario		06-03-1975: 47	0000-1000-0000000000-5
2	  	ANTONY YOEL AGUILAR LIZANA	Empleado	Operario		06-01-2000: 24	0000-000-0000000000-5
3	  	ARNOLD CANDY JAUREGUI PACAYA	Empleado	Operario		06-03-2000: 24	0000-000-0000000000-5
4	  	ARTURO KENIDY YLESKA PACHECO	Empleado	Operario		06-03-1999: 25	0000-000-0000000000-5
5	  	CARLOS DANIEL AGUILAR CARDOZO	Administrativo	Contador	960-980000001	06-06-1991: 31	0000-000-0000000000-5

Clic para poder ver la información

Podemos ver la imagen de perfil en una nueva ventana en tamaño grande


Podemos descargar la imagen de perfil dando clic en el botón indicado

En este apartado podremos visualizar toda la información del trabajador


 Agregar

4


Agregando nuevo Trabajador

Seleccionamos el **tipo de documento**, luego ingresamos **RUC/DNI** y damos clic en  esperamos un momento y el campo **Razón social/Nombre** y apellidos

Agregar trabajador

Tipo de documento	N° de documento	Nombre y Apellidos/Razon Social
DNI	N° de documento 	Nombres y apellidos




Correo electrónico	Teléfono	Fecha Nacimiento	Edad
Correo electrónico		dd/mm/aaaa	0

Banco	Cuenta Bancaria	CCI	Usar
Seleccione banco	Cuenta Bancaria	CCI	


Titular de la cuenta	Tipo	Ocupación
Titular de la cuenta	Seleccione tipo	Seleccione Ocupación

Ruc	Dirección
Ingrese número de ruc	Dirección

Foto de perfil	DNI anverso	DNI reverso
		

CV Documentado	CV No Documentado
 Subir.  PDF.	 Subir.  PDF.
	


Al seleccionar el **Banco** se nos habilitara los campos **Cuenta Bancaria, CCI**

Al realizar clic en el botón  agregara una **fila más** para agregar un nuevo banco.

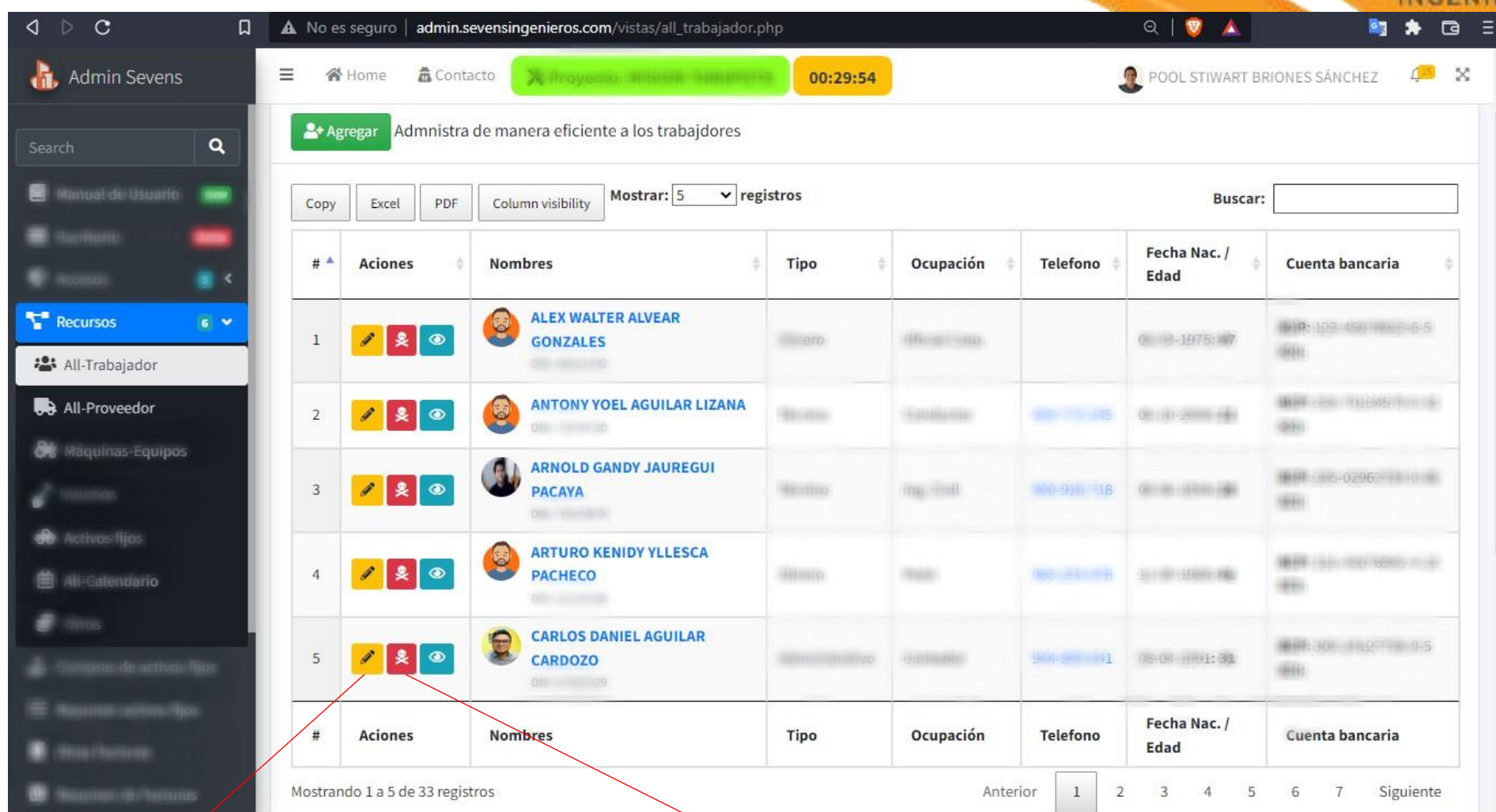
Para poder subir la **foto de perfil** y el **DNI**, tenemos que dar clic en de cada uno de ellos.

En este apartado podremos subir documentos relacionados al **curriculum vitae** en formato PDF

Banco	Cuenta Bancaria	CCI	Usar
Seleccione banco	Cuenta Bancaria	CCI	
Seleccione banco	Cuenta Bancaria	CCI	
Seleccione banco	Cuenta Bancaria	CCI	
Seleccione banco	Cuenta Bancaria	CCI	

Podemos agregar muchos bancos, pero solo uno de ellos podemos utilizar, para ello debemos dar clic en  para seleccionar el banco deseado, por defecto está marcado el primero.

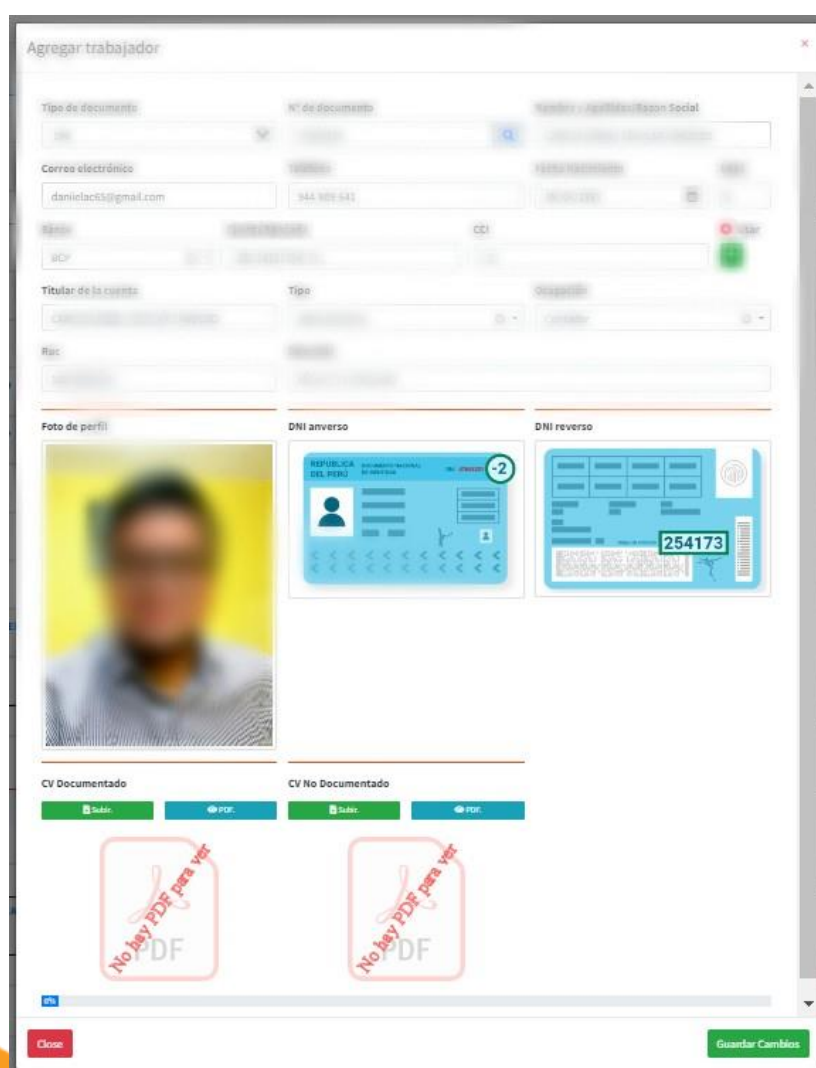
Con este botón podremos eliminar una fila



5

Editar datos trabajador.

Al dar clic en botón se nos enviara a apartado para editar datos del trabajador



Después de realizar las modificaciones deseadas damos clic en **Guardar cambios**

6

Opciones expulsar y eliminar.

Al darle clic en el botón se nos abrirá una ventana con las opciones para elegir



Si elegimos eliminar no podremos recuperar el registro, debe comunicarse con el área de TI

Si elegimos expulsar, tenemos la opción de recuperar, en la siguiente hoja explicamos como hacerlo

7

En esta tabla se podrán ver todos los trabajadores expulsados

Trabajador Expulsado

Copy

Excel

PDF

Column visibility

Mostrar: 10 registros

Buscar:

#	Aciones	Nombres	Tipo	Ocupación	Telefono	Descripción	Estado
1	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	Obrero	Peón		NUNCA LLEGÓ	Desactivado
#	Aciones	Nombres	Tipo	Ocupación	Telefono	Descripción	Estado

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Clic en el botón celeste tenemos la posibilidad de habilitar (recuperar) el registro