

SOFTWARE DE INASISTENCIAS (SOF-I)

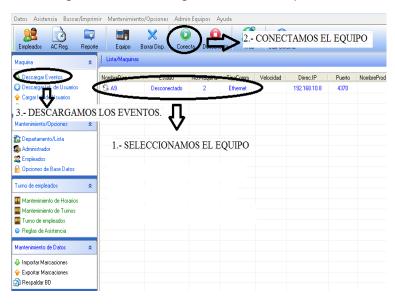
MANUAL DE USUARIO SOF-I 1.0

ACCESO AL SISTEMA Y GUARDADO DE LAS INASISTENCIAS

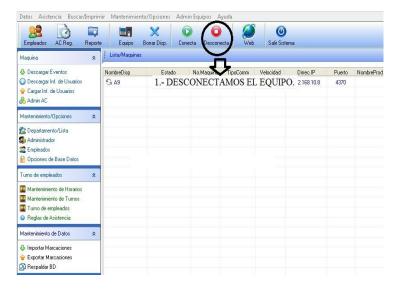
1.- ACCEDES A LA APLICACIÓN "ATTENDANCE MANAGEMENT" Y DESCARGAR LOS EVENTOS.



Los eventos se descargan de la forma gráficamente explicada a continuación:



Luego que los eventos se han descargado, realizamos una desconexión del equipo:



2.- Luego accedemos al browser "MOZILLA FIREFOX" y en el url se ingresa la siguiente dirección: 192.168.10.78:70, éste procedimiento nos llevará a la aplicación.



3.- Una vez ingresado al sistema debe seleccionar la opción "Actualización de Inasistencia".



4.- Una vez seleccionada esta opción se debe presionar el botón "Actualizar Inasistencia" lo cual guardará las inasistencias en la base de datos y permitirá conocer las cantidad de inasistencias y las personas que faltaron.



5.- Una vez que fueron actualizadas y guardadas las inasistencias, en la opción "Inasis. Con Nombres" se puede ver en tiempo real la cantidad de inasistencias de ese día.

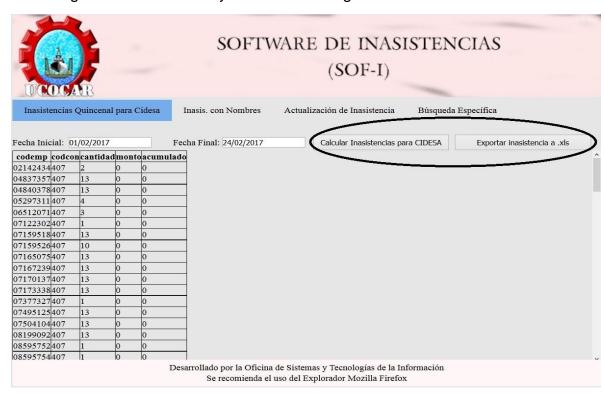


REPORTE QUINCENAL PARA CIDESA.

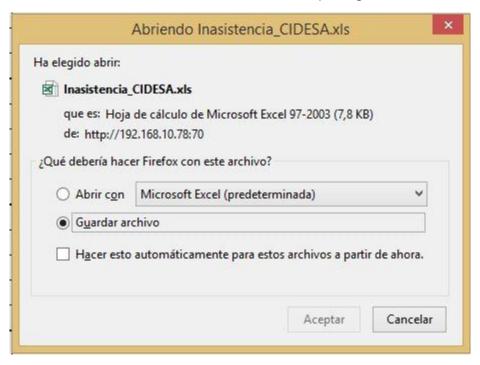
1.- En la opción "Inasistencia Quincenal para Cidesa" se calcula la cantidad de inasistencias y las personas que faltaron en el rango de fechas que desee el usuario.



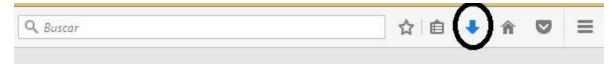
Ingresa la fecha inicial y la fecha final según el formato DD/MM/AAAA.



Presiona el botón "Calcular Inasistencia para CIDESA", luego que el sistema haya calculado la inasistencia, procede a seleccionar la opción "Exportar inasistencia a .xls" lo cual le abrirá una nueva ventana indicándole para guardar el archivo .xls.



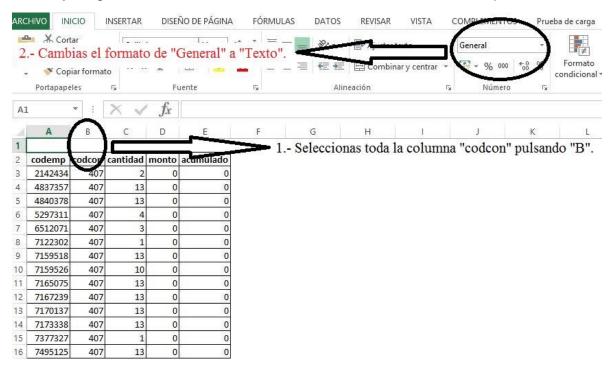
Una vez que guarde el documento, ingresa al botón de descarga del browser para realizar las modificaciones correspondientes.



Al abrir el documento nos muestra una ventana con opciones, seleccionamos "si".



Al abrir el documento y luego de que el usuario haya verificado la información entonces se procede a seleccionar la columna "codcon" y cambiarle el formato a "texto" y se guarda el documento en formato .xls en la ubicación de preferencia.



Una vez que se haya modificado el archivo .xls, el usuario puede proceder a subirlo al Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).

REALIZAR BÚSQUEDAS ESPECÍFICAS.

Para mayor comodidad del usuario, el sistema cuenta con un módulo que les permite realizar búsquedas más específicas entre las cuales están:

1.- Búsqueda de todas las inasistencias de una persona en específico: Para realizar esta búsqueda debe seleccionar la opción "Cédula", ingresar la C.I. del trabajador en el campo en blanco y presionar calcular. Ésta opción le permite conocer todas las inasistencias de un personal en específico y sus fechas respectivas.



2.- Búsqueda de las inasistencias en una fecha en específico: Para realizar esta búsqueda debe seleccionar la opción "Fecha", ingresar la fecha en formato dd/mm/aaaa en el campo en blanco y presionar calcular. Ésta opción le permite conocer todas las inasistencias de un día en específico.

