

AYUDA PARA SISTEMA GESTOR DE HORARIOS Y GENERACIÓN DE PLANILLA

INICIO DE SESION Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

INICIO DE SESIÓN

The screenshot shows a web browser window titled "INSTELECOM". The login form is on the left, and a logo for "Instalaciones Electromecánicas y Comunicaciones" is on the right. The form has five numbered callouts: 1 points to the "USUARIO" field, 2 points to the "CONTRASEÑA" field, 3 points to the eye icon for toggling password visibility, 4 points to the yellow "LOGIN" button, and 5 points to the link "¿Has olvidado tu contraseña?".

- 1: En este campo se debe ingresar el nombre de usuario que se utiliza para iniciar sesión. Si es la primera vez que utiliza el sistema, el usuario que debe ingresar es **admin**, el cual ha sido establecido como usuario inicial.
- 2: En el campo de contraseña debe ingresar la contraseña que utiliza para iniciar sesión. Si es la primera vez que utiliza el sistema, la contraseña por defecto para el usuario inicial es **12345**.
- 3: Al presionar el botón se podrá mostrar el texto de la contraseña y/u ocultarlo, según sea el caso.
- 4: El botón permite iniciar sesión en el sistema. Debe ser presionado luego de llenar los campos correspondientes, de lo contrario, no será posible iniciar el sistema para ser utilizado.
- 5: En caso de haber olvidado la contraseña de su usuario, puede presionar el link y será redirigido a la ventana de recuperación de contraseña para completar el procedimiento.

MANTENIMIENTOS

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

- 1:** En este campo se debe ingresar el nombre de usuario del cual desea reestablecer la contraseña.
- 2:** Debe seleccionar la pregunta de seguridad que seleccionó en el momento en que registró el usuario para que pueda verificarse el primer paso de seguridad.
- 3:** En este campo debe ingresar la respuesta a la pregunta que seleccionó, exactamente igual a como lo hizo cuando registró el usuario en el sistema. Este es el segundo paso de seguridad para comprobar que el usuario le pertenece.
- 4:** En esta serie de campos, para el caso del primero, debe ingresar la contraseña que desea asignar al usuario y debe confirmarla en el segundo campo. Es posible visualizar la contraseña que se escribió con solo presionar el botón al lado del primer campo.
- 5:** Cuando haya terminado de rellenar los campos, si desea continuar con el procedimiento, presione el botón para que la información sea corroborada y su nueva contraseña sea establecida.
- 6:** En caso de que desee cancelar la acción e iniciar un nuevo formulario, presione el botón para que los campos sean limpiados. Si no desea llenar de nuevo el formulario, cierre la ventana.

BARRA DE NAVEGADOR PARA MANTENIMIENTOS



1: Este botón debe ser presionado cuando se desee ingresar un nuevo registro para que los campos del mantenimiento puedan ser habilitados.

2: Al desear modificar un registro existente se debe presionar este botón. Habilita los campos para poder modificarlos.

3: Al terminar de rellenar o modificar los campos, como se indica en el apartado para el botón 1 y 2, se debe presionar este botón para guardar, bien sea el nuevo registro o los cambios realizados a un registro existente.

4: Si se ha iniciado una acción que no se desea completar, se debe presionar este botón para cancelar dicha acción. Todos los campos serán reestablecidos a su estado inicial.

5: Si se desea dar de baja un registro existente, basta con presionar el botón para que su estado pase de Activo a Inactivo, lo cual indicará que no debe ser tomado en cuenta para los demás mantenimientos o procedimientos.

6: Al presionar este botón será posible visualizar un reporte de los registros ingresados a la base de datos relacionados con el mantenimiento y/o procedimiento en cuestión.

7: El botón debe ser presionado cuando se desee actualizar las tablas, cajas y datos dentro de un mantenimiento.

8: Este botón hace posible navegar hasta la parte más alta de la tabla de datos registrados en un mantenimiento.

9: Este botón permite navegar registro a registro hacia arriba en la tabla.

10: Con este botón es posible viajar registro a registro hasta llegar al final de la tabla de datos.

11: Al presionar el botón es posible viajar al último registro de la tabla.

**** ES POSIBLE SELECCIONAR UN REGISTRO A TRAVÉS DE UN CLIC PARA PODER VISUALIZARLO, TAMBIÉN****

12: En caso de necesitar orientación, es posible visualizar la ayuda del sistema presionando este botón.

13: Al presionar este botón es posible cerrar la ventana del mantenimiento que está utilizándose. Se deberá confirmar la salida del mismo antes de que se cierre.

MANTENIMIENTO PUESTO

Permite el registro de puestos de trabajo en el sistema para que puedan ser asignados a los empleados que se registran.

1

2

3

4

pkid	nombre	estado
1	Supervisor	1
2	Técnico	1
3	Secretaria	1

- 1: Este campo no podrá ser modificado, ya que es obtenido automáticamente por el sistema.
- 2: En este campo se ingresará el nombre que se desee dar al puesto que se está registrando.
- 3: Se deberá seleccionar el estado con el cual se desea ingresar el registro. Se debe tener en cuenta que un estado Activo permitirá que el registro sea tomado en cuenta en otros mantenimientos y procedimientos que lo involucren. No así, un estado inactivo, tendrá el efecto contrario.
- 4: La tabla permite visualizar los registros que están en la base de datos relacionados a este mantenimiento o procedimiento.

MANTENIMIENTO JORNADA

Permite el registro de jornadas de trabajo en el sistema para que puedan ser asignados a los empleados que se registran. Indicará el horario de entrada y salida para los empleados.

The screenshot shows a software window titled 'Jornada'. It features a toolbar with icons for adding, editing, deleting, saving, and navigating. Below the toolbar are input fields for 'ID de Jornada:', 'Nombre de Jornada:', 'Hora Inicio:', and 'Hora fin:'. There are also radio buttons for 'Estado' (Activo/Inactivo). At the bottom is a table with columns: pkid, nombre, horainicio, horafin, and estado. The table contains two rows of data. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the ID field, 2 to the Name field, 3 to the Start Time field, 4 to the End Time field, 5 to the Active/Inactive radio buttons, and 6 to the data table.

	pkid	nombre	horainicio	horafin	estado
▶	1	Área Técnica	07:00:00	17:00:00	1
	2	Área Administrativa	08:00:00	16:30:00	1

- 1: Este campo no podrá ser modificado, ya que es obtenido automáticamente por el sistema.
- 2: En este campo se ingresará el nombre que se desee dar a la jornada que se está registrando.
- 3: En este campo se debe seleccionar la hora de inicio de la jornada especificando hora, minutos y segundos.
- 4: Se debe seleccionar la hora de finalización de la hornada especificando hora, minutos y segundos.
- 5: Se deberá seleccionar el estado con el cual se desea ingresar el registro. Se debe tener en cuenta que un estado Activo permitirá que el registro sea tomado en cuenta en otros mantenimientos y procedimientos que lo involucren. No así, un estado inactivo, tendrá el efecto contrario.
- 6: La tabla permite visualizar los registros que están en la base de datos relacionados a este mantenimiento o procedimiento.

MANTENIMIENTO EMPLEADO

Permite el ingreso de los empleados al sistema para que sean tomados en cuenta en la generación del reporte de horas diarias y mensuales trabajadas.

The screenshot shows a software window titled 'Empleado'. It contains a form for adding or editing employee data. The form has several fields: 'ID de empleado' (1), 'Puesto' (2), 'Nombres' (2), 'DPI' (2), 'Jornada' (2), 'Contratación' (3), 'Despido' (3), and 'Estado' (radio buttons for 'Activo' and 'Inactivo'). To the left of the form is a 'Fotografia' section with a placeholder image (4) and a button to upload a photo (5). Below the form is a table (6) showing a list of employees with columns for 'pkid', 'fkpuesto', 'nombre', 'DPI', 'fkjornada', 'contratacion', 'despido', 'foto', and 'estado'.

pkid	fkpuesto	nombre	DPI	fkjornada	contratacion	despido	foto	estado
1	1	José René Quemé Hervías	2145896250101	1				1
2	1	Jorge Mario Ruiz Gonzales	5647821450101	1				1
3	2	Pedro David Hernandez Turcos	6632147850101	1				1
4	2	Andrea Sofía Galindo Zacs	6632014570101	1				1

- 1: Este campo no podrá ser modificado, ya que es obtenido automáticamente por el sistema.
- 2: La información de los campos debe ser rellena como se visualiza en la imagen de ejemplo.
- 3: Ambos botones que están al lado de las fechas de contratación y despido dan la opción al usuario de incluir o no las fechas al registro del empleado.
- 4: La caja de imagen mostrará la imagen que se haya cargado para el empleado que se esté registrando o se haya registrado. Podrá ser modificada en cualquier momento.
- 5: La imagen para el empleado podrá ser cargada al sistema a través de este botón. Al presionarlo es posible seleccionar una imagen del ordenador.
- 6: La tabla permite visualizar los registros que están en la base de datos relacionados a este mantenimiento o procedimiento.

MANTENIMIENTO DISPOSITIVO

Permite el registro de los dispositivos (controles de acceso) que estarán siendo fuente de información para el sistema.

The screenshot shows a software window titled "Dispositivo". At the top is a toolbar with various icons. Below the toolbar are three input fields: "ID de dispositivo:" with the value "1", "Nombre del dispositivo:" with the value "Instelecom", and "Estado" with radio buttons for "Activo" (selected) and "Inactivo". Below these fields is a table with three columns: "pkid", "nombre", and "estado". The first row of the table is highlighted in blue and contains the values "1", "Instelecom", and "1". A large grey rectangular area is positioned below the table. Four numbered callouts are present: 1 points to the "ID de dispositivo:" field, 2 points to the "Nombre del dispositivo:" field, 3 points to the "Activo" radio button, and 4 points to the first row of the table.

pkid	nombre	estado
1	Instelecom	1

- 1: Este campo no podrá ser modificado, ya que es obtenido automáticamente por el sistema.
- 2: En este campo se ingresará el nombre que es proporcionado por el control de acceso en el archivo Excel generado.
- 3: Se deberá seleccionar el estado con el cual se desea ingresar el registro. Se debe tener en cuenta que un estado Activo permitirá que el registro sea tomado en cuenta en otros mantenimientos y procedimientos que lo involucren. No así, un estado inactivo, tendrá el efecto contrario.
- 4: La tabla permite visualizar los registros que están en la base de datos relacionados a este mantenimiento o procedimiento.

MANTENIMIENTO GESTIÓN

Permite el ingreso de los tipos de gestión que maneja el sistema en el cálculo de diarios.

The screenshot shows a web application window titled 'Gestión'. It features a toolbar with various icons (add, edit, delete, etc.). Below the toolbar is a form with three fields: 'ID de gestión:' (highlighted with callout 1), 'Nombre de gestión:' (highlighted with callout 2), and 'Estado' (highlighted with callout 3). The 'Estado' field has two radio buttons: 'Activo' (selected) and 'Inactivo'. Below the form is a table (highlighted with callout 4) with columns 'pkid', 'nombre', and 'estado'. The table contains two rows: one with '1', 'Entrada', and '1'; and another with '2', 'Salida', and '1'.

pkid	nombre	estado
1	Entrada	1
2	Salida	1

- 1:** Este campo no podrá ser modificado, ya que es obtenido automáticamente por el sistema.
- 2:** En este campo se ingresará el nombre que es proporcionado por el control de acceso en el archivo Excel generado.
- 3:** Se deberá seleccionar el estado con el cual se desea ingresar el registro. Se debe tener en cuenta que un estado Activo permitirá que el registro sea tomado en cuenta en otros mantenimientos y procedimientos que lo involucren. No así, un estado inactivo, tendrá el efecto contrario.
- 4:** La tabla permite visualizar los registros que están en la base de datos relacionados a este mantenimiento o procedimiento.

MANTENIMIENTO DE TIPO DE PAGO

Permite el registro de los tipos de pago que se realiza a los empleados para que puedan ser gestionados en el correspondiente procedimiento.

Tipo de pago

1 ID de dispositivo: 1

Nombre del dispositivo: Comida

Estado ☒ Activo ☐ Inactivo

2

pkid	nombre	estado
1	Comida	1
2	Combustible	1
3	Viáticos	1
4	Otros	1

3

4

1: Este campo no podrá ser modificado, ya que es obtenido automáticamente por el sistema.

2: En este campo se ingresará el nombre que se desea asignar al tipo de pago que se está registrando.

3: Se deberá seleccionar el estado con el cual se desea ingresar el registro. Se debe tener en cuenta que un estado Activo permitirá que el registro sea tomado en cuenta en otros mantenimientos y procedimientos que lo involucren. No así, un estado inactivo, tendrá el efecto contrario.

4: La tabla permite visualizar los registros que están en la base de datos relacionados a este mantenimiento o procedimiento.

MANTENIMIENTO DE TIPO DE AUSENCIA

Permite registrar los tipos de ausencias que se puede dar dentro de la empresa. Podrán ser gestionados para los empleados en el procedimiento correspondiente.

Tipo de ausencia

1 ID de dispositivo: 1

2 Nombre del dispositivo: Falta Injustificada

3 Estado ☒ Activo ☐ Inactivo

pkid	nombre	estado
1	Falta Injustificada	1
2	Falta con Permiso	1

- 1: Este campo no podrá ser modificado, ya que es obtenido automáticamente por el sistema.
- 2: En este campo se ingresará el nombre que se desea asignar al tipo de ausencia que se está registrando.
- 3: Se deberá seleccionar el estado con el cual se desea ingresar el registro. Se debe tener en cuenta que un estado Activo permitirá que el registro sea tomado en cuenta en otros mantenimientos y procedimientos que lo involucren. No así, un estado inactivo, tendrá el efecto contrario.
- 4: La tabla permite visualizar los registros que están en la base de datos relacionados a este mantenimiento o procedimiento.

}

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS A EMPLEADOS

Permite gestionar los pagos que se deben hacer a los empleados. Este procedimiento asigna a los empleados todos los gastos diarios que se deben cancelar al final del mes.

Pago Gastos Empleado

ID: 1

Empleado: José René Quemé Hervías

Tipo Pago: Comida

Fecha: viernes, 15 de julio de 2022

Monto: 50

Detalles: Se le pagó al empleado un almuerzo

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

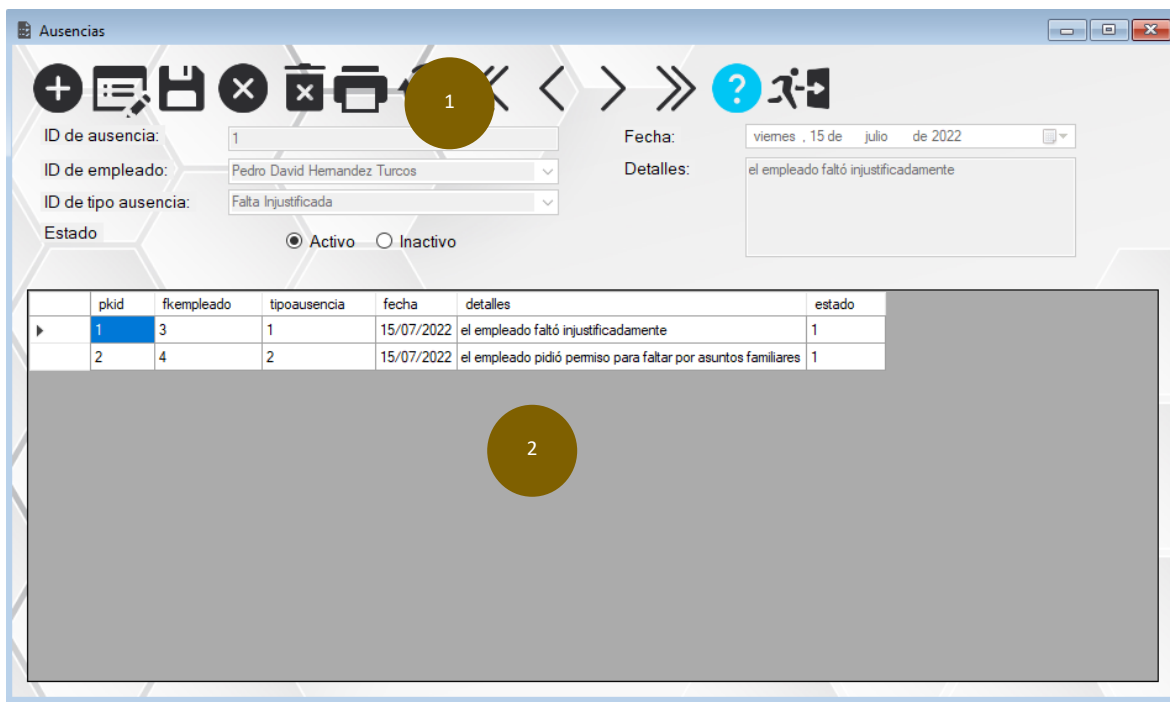
	pkid	fkempleado	tipopago	fecha	monto	detalles	es
▶	1	1	1	15/07/2022	50	Se le pagó al empleado un almuerzo	1
	2	1	2	15/07/2022	100	Se le pagó al empleado la gasolina del carro	1
	3	1	3	15/07/2022	260	Se le pagó al empleado los viaticos	1
	4	1	1	15/07/2022	15	Se le pagó al empleado un desayuno	1
	5	1	1	15/07/2022	300	Se le pagó al empleado la compra de un barreno	1

1: Los campos deben ser rellenados como en el ejemplo de la imagen. El ID será calculado automáticamente por el sistema, mientras que los demás datos deben ser seleccionados y rellenados. En el apartado de detalles se podrá ingresar una descripción del gasto y se deberá seleccionar el estado con el cual se desea ingresar el registro. Se debe tener en cuenta que un estado Activo permitirá que el registro sea tomado en cuenta en otros mantenimientos y procedimientos que lo involucren. No así, un estado inactivo, tendrá el efecto contrario.

2: La tabla permite visualizar los registros que están en la base de datos relacionados a este mantenimiento o procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE AUSENCIAS

Permite gestionar los pagos que se deben hacer a los empleados. Este procedimiento asigna a los empleados todos los gastos diarios que se deben cancelar al final del mes.



The screenshot shows a web application window titled "Ausencias". It features a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing records. The form includes fields for "ID de ausencia" (set to 1), "ID de empleado" (Pedro David Hernandez Turcos), "ID de tipo ausencia" (Falta Injustificada), and "Estado" (radio buttons for "Activo" and "Inactivo", with "Activo" selected). The "Fecha" field is set to "viernes , 15 de julio de 2022". The "Detalles" field contains the text "el empleado faltó injustificadamente". Below the form is a table with the following data:

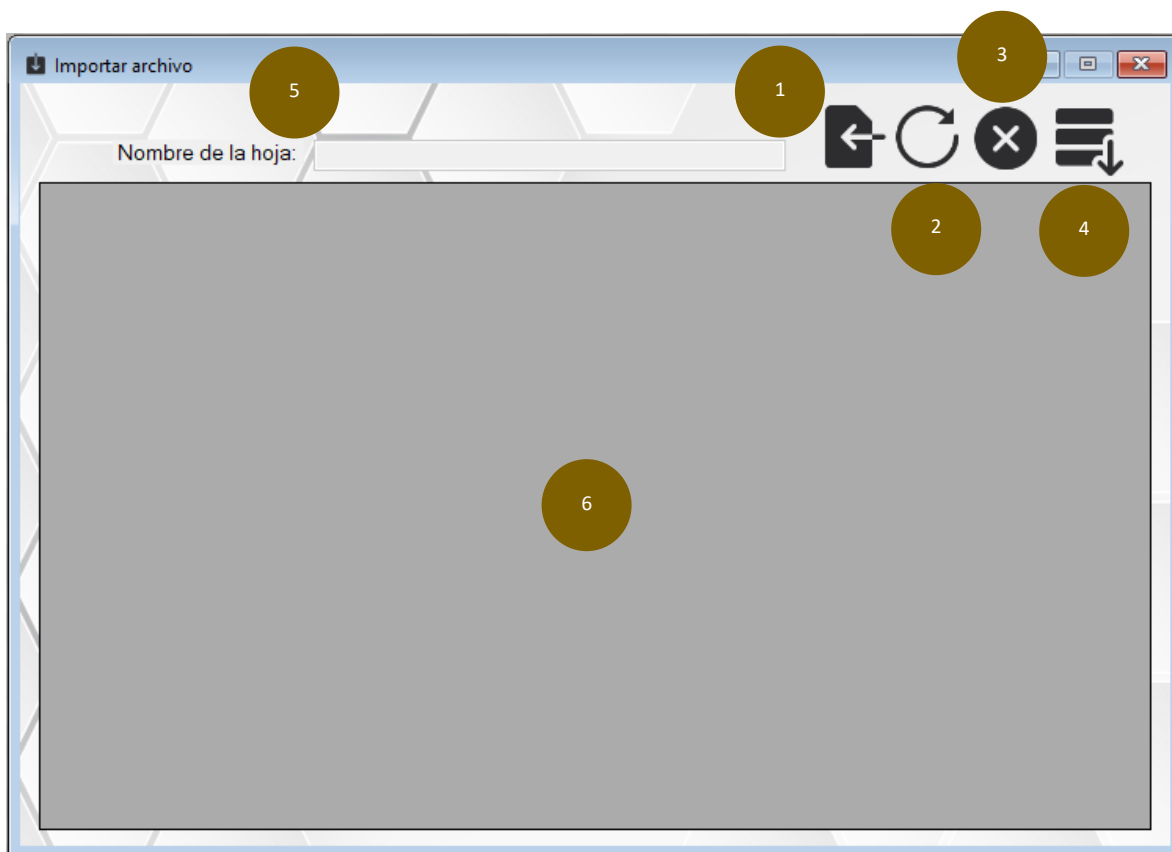
	pkid	fkempleado	tipoausencia	fecha	detalles	estado
▶	1	3	1	15/07/2022	el empleado faltó injustificadamente	1
	2	4	2	15/07/2022	el empleado pidió permiso para faltar por asuntos familiares	1

1: Los campos deben ser rellenados como en el ejemplo de la imagen. El ID será calculado automáticamente por el sistema, mientras que los demás datos deben ser seleccionados y rellenados. En el apartado de detalles se podrá ingresar una descripción acerca de la ausencia y se deberá seleccionar el estado con el cual se desea ingresar el registro. Se debe tener en cuenta que un estado Activo permitirá que el registro sea tomado en cuenta en otros mantenimientos y procedimientos que lo involucren. No así, un estado inactivo, tendrá el efecto contrario.

2: La tabla permite visualizar los registros que están en la base de datos relacionados a este mantenimiento o procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE AUSENCIAS

Permite gestionar los pagos que se deben hacer a los empleados. Este procedimiento asigna a los empleados todos los gastos diarios que se deben cancelar al final del mes.



- 1:** Al presionar el botón se podrá seleccionar el archivo generado por el control de acceso e importar los datos a la tabla 6 para visualizarlos.
- 2:** Si se realiza algún cambio en el archivo abierto es posible refrescar este archivo en la tabla 6 presionando el botón para que los cambios sean visibles sin necesidad de cargar nuevamente todos los datos.
- 3:** Si se desea cancelar la acción y limpiar la tabla es posible presionar el botón.
- 4:** Cuando se haya terminado de revisar la información y se desee guardar en la base de datos para proceder con la acción iniciada, se debe presionar el botón. Esta acción mostrará un resumen de los datos procesados.
- 5:** En este campo aparecerá el nombre de la hoja que se está trabajando del libro abierto.
- 6:** La tabla permite visualizar los registros que están en la hoja del libro de cálculo abierto.

GUARDADO DE DIARIOS EN LA BASE DE DATOS

Luego de procesar la información diaria, es posible guardarla en la base de datos para poder procesarla luego como un reporte mensual y/o guardarla en un PDF. Es importante denotar que siempre debe guardarse primero en PDF.

The screenshot shows a web application titled "Calcular Horas". It features a header bar with a title, a sidebar with navigation icons, and a main content area. The main content area includes a form for entering data and a table for displaying results. Four numbered callouts are present: 1 points to the form fields, 2 points to the PDF export button, 3 points to the database save button, and 4 points to the data table.

1: Form fields for ID, Fecha, and data entry.

2: PDF export button.

3: Database save button.

4: Data table.

ID	Nombre	Entrada	Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontadas	Ausencias	Horas Extras	Pago de Comidas	Pago de Combustible	Pago de Viáticos	Otros Pagos	Observaciones
1	José René Quemé Hervias	06:59:33	17:08:16	10:09:00	00:00:00	0	00:00:00	0	0	0	0	
2	Jorge Mario Ruiz Gonzales	07:30:00	17:20:16	09:50:00	00:00:00	0	00:00:00	0	0	0	0	
3	Pedro David Hernandez Turcos	08:30:00	15:20:16	06:50:00	00:00:00	1	00:00:00	0	0	0	0	
4	Andrea Sofía Galindo Zacs	07:30:00	18:10:00	10:40:00	00:00:00	1	00:40:00	0	0	0	0	

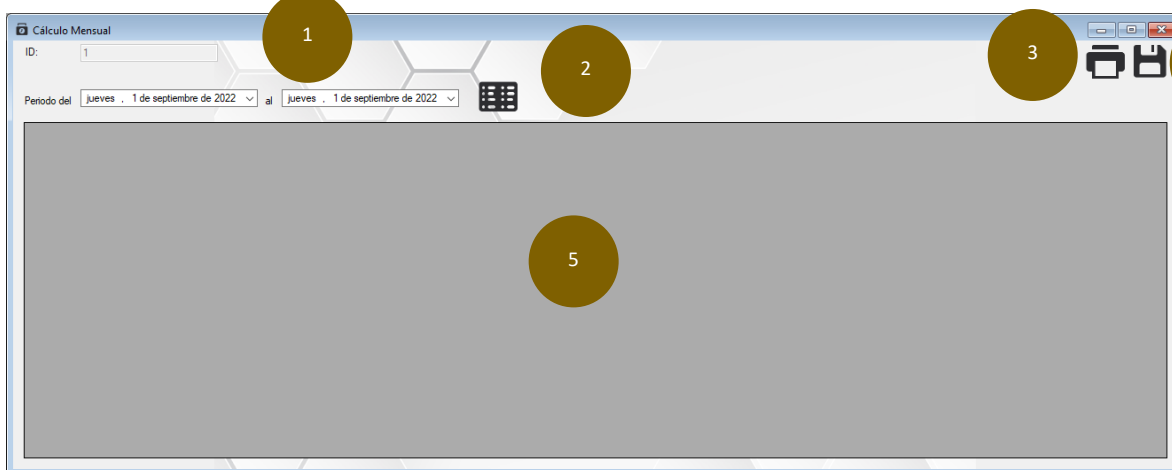
1: En esta sección se mostrará el número de reporte y la fecha que se está trabajando.

2: Al presionar el botón es posible guardar el documento en la ubicación deseada y con el nombre deseado en formato PDF

3: Cuando se haya terminado de revisar la información y se desee guardar en la base de datos para proceder con la acción iniciada, se debe presionar el botón.

4: La tabla permite visualizar la información procesada de los datos recién registrados en el paso anterior.

PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO MENSUAL DE PLANILLA



1: En esta sección se mostrará el número de reporte y se deberá seleccionar el intervalo de fechas que se está trabajando.

2: Al presionar el botón se procesará toda la información dentro de la base de datos correspondiente al intervalo de fechas. Los resultados podrán visualizarse en la tabla 5.

3: Al presionar el botón es posible guardar el documento en la ubicación deseada y con el nombre deseado en formato PDF

4: Cuando se haya terminado de revisar la información y se desee guardar en la base de datos para proceder con la acción iniciada, se debe presionar el botón.

5: La tabla permite visualizar la información procesada de los diarios registrados en la base de datos.

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

The screenshot shows a web application window titled "Consulta". It features a search interface with the following elements:

- 1**: A circular callout pointing to the "Tipo de Búsqueda" section, which includes radio buttons for "Diarios" (selected) and "Mensual".
- 2**: A circular callout pointing to the "Consultar" button.
- 3**: A circular callout pointing to a large, empty gray rectangular area intended for displaying search results.

Other visible elements include a dropdown menu for "Empleado" set to "Todos", a date input field labeled "Día", and checkboxes for "Mostrar Todos" and "Usar Intervalo de Fechas".

1: En esta sección se seleccionará el tipo de búsqueda que se desea realizar. Se puede elegir entre consulta de diarios y mensual. Es necesario seleccionar un empleado o todos los empleados para proceder con la consulta y solo entonces se puede proceder al ingreso de una fecha con el orden **AAAA-MM-DD** para el caso de la consulta de diarios o **AAAA-MM** en el caso de una consulta mensual. Se puede seleccionar que se muestren todos los registros del o los empleados seleccionados. También es posible seleccionar el uso de un intervalo de fechas, lo cual imposibilitará la visualización de todos los registros y mostrará un segundo campo para seleccionar una segunda fecha, bien sea día o mes.

2: Al presionar el botón se buscará toda la información que cumpla con los parámetros indicados en la sección del punto 1. Los resultados podrán visualizarse en la tabla 5.

3: La tabla permite visualizar la información resultante de la consulta generada.

SEGURIDAD

MANTENIMIENTO DE USUARIO

Permite el registro de usuarios en el sistema asociando cada usuario a un empleado.

The screenshot shows a window titled 'Usuario' with a toolbar at the top containing icons for adding, editing, deleting, and other actions. The form contains the following fields:

- ID de usuario: 1
- Tipo usuario: Administrador
- Empleado: José René Quemé Hervías
- Nombre de usuario: admin
- Contraseña: [masked]
- Confirmar Contraseña: [masked]
- Pregunta: ¿Año de nacimiento?
- Respuesta: 1
- Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

Below the form is a table with the following data:

	pkid	fktipousuario	fkempleado	usuario	contrasena	fkpregunta	repuesta	estado
▶	1	1	1	admin	LKAekHU9EtweB49HAaTRfg==	1	1	1

1: Los campos serán llenados como se puede ver en el ejemplo de la imagen. El ID no será editado en ningún momento, ya que es calculado automáticamente por el sistema y el resto de datos deben ser llenados y/o seleccionados. La contraseña debe coincidir con su comprobación y puede ser corroborada mostrándola y ocultándola utilizando el botón a la derecha del campo contraseña. Esta contraseña ingresada será encriptada para que nadie que no esté autorizado pueda verla.

2: La tabla permite visualizar la información resultante de la consulta generada.

MANTENIMIENTO DE USUARIO

Permite el registro de usuarios en el sistema asociando cada usuario a un empleado.

The screenshot shows a window titled 'Usuario' with a toolbar at the top containing icons for adding, editing, deleting, and other actions. The form contains the following fields:

- ID de usuario: 1
- Tipo usuario: Administrador
- Empleado: José René Quemé Hervías
- Nombre de usuario: admin
- Contraseña: [masked]
- Confirmar Contraseña: [masked]
- Pregunta: ¿Año de nacimiento?
- Respuesta: 1
- Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

Below the form is a table with the following data:

	pkid	fktpousuario	fkempleado	usuario	contrasena	fkpregunta	repuesta	estado
▶	1	1	1	admin	LKAekHU9EtweB49HAaTRfg==	1	1	1

1: Los campos serán llenados como se puede ver en el ejemplo de la imagen. El ID no será editado en ningún momento, ya que es calculado automáticamente por el sistema y el resto de datos deben ser llenados y/o seleccionados. La contraseña debe coincidir con su comprobación y puede ser corroborada mostrándola y ocultándola utilizando el botón a la derecha del campo contraseña. Esta contraseña ingresada será encriptada para que nadie que no esté autorizado pueda verla.

2: La tabla permite visualizar la información resultante de la consulta generada.

MANTENIMIENTO DE TIPO DE USUARIO

Permite el ingreso de tipos de usuario que podrán ser asignados a los usuarios que se registren en el sistema.

1

ID de Puesto: 1

Nombre del puesto: Administrador

Estado ☒ Activo ☐ Inactivo

	pkid	nombre	estado
▶	1	Administrador	1
	2	Supervisor	1
	3	Visitante	1

2

1: Los datos en esta sección deberán ser rellenados como se puede ver en el ejemplo de la imagen.

2: La tabla permite visualizar la información resultante de la consulta generada.