



INDETEC CHILE SpA

Manual de Usuario V1.0

**“Sistema Web Control de Asistencia en
Establecimientos Educativos”**

**Cliente: Corporación Municipal Gabriel González Videla
La Serena**

Fecha : 03/06/2019

Tabla de contenido

Control de Cambios.....	3
De los roles de utilización de la aplicación	4
<i>Usuario.....</i>	<i>4</i>
<i>Administrador Local.....</i>	<i>4</i>
<i>Administrador Institucional.....</i>	<i>4</i>
Acceso a la aplicación	5
Panel Principal.....	6
Empleados.....	7
<i>Filtrado de empleados.....</i>	<i>8</i>
<i>Registro de Empleado (individual)</i>	<i>9</i>
<i>Registro de Empleado (masivo)</i>	<i>12</i>
<i>Detalles del empleado.....</i>	<i>17</i>
Edición del empleado	18
Generación de Horarios.....	18
Cambios de privilegio de un usuario	21
<i>Registro de Eventos.....</i>	<i>22</i>
Agregar nuevo evento	22

Control de Cambios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de desarrollo INDETEC CHILE SPA		
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Sebastián Solar Cuevas		
Cargo:	Cargo:	Cargo:
CEO		
Fecha:	Fecha:	Fecha:
02/06/2019		
Firma:	Firma:	Firma:

Edición Nº	1	Versión del programa	1.0
Fecha inicio aplicación			

De los roles de utilización de la aplicación

Usuario



Este es el nivel más bajo de operación, y es considerado como tal, a cualquier empleado que está registrado en un reloj. Actualmente, este perfil no tiene acceso al sistema web.

Administrador Local



El administrador local, es el usuario designado por un usuario con privilegios más altos. Tiene como tareas:

- Administrar los empleados existentes en las dependencias a su cargo.
- Gestión de horarios.
- Registro de eventos.
- Reportes de asistencia individual por empleado de los establecimientos asignados
- Reportes de asistencia de los establecimientos asignados.

Administrador Institucional



El administrador institucional tiene acceso amplio a todas las secciones del programa. Entre las tareas que puede ejecutar destacan:

- Administración de dependencias (establecimientos).
- Asignación de privilegios de Administración Local a usuarios
- Reportes de asistencia individual por empleado

Acceso a la aplicación

Usando cualquier navegador web, diríjase a la dirección <https://cmggv.tutiempo.cl> e ingrese las credenciales otorgadas por su administrador, en el formulario a la derecha de la pantalla:

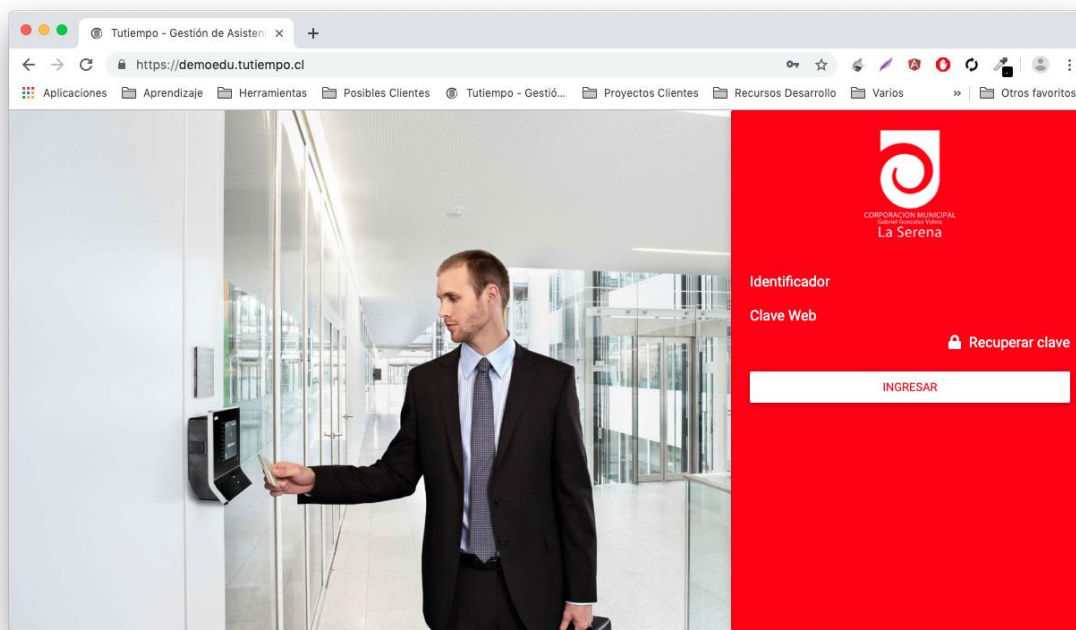


Figura 1 – Pantalla principal de acceso

Una vez ingresado, su panel mostrará diferentes menús, según los privilegios que le han asignado a su usuario.

Panel Principal

Privilegios de acceso

- Administrador Institucional
- Administrador Local

El panel principal muestra un gráfico resumen del comportamiento actual del sistema, en cuanto a los marcajes de los diferentes establecimientos. Para los usuarios con nivel “Adminsitrador Local” podrá revisar el histórico de marcajes de las últimas 12 horas de los establecimientos que tiene asignado. Por otra parte, el usuario con nivel “Administrador institucional”, podrá seleccionar la vista global (por defecto) de los marcajes en todos los establecimientos, o bien, seleccionar uno por uno, los establecimientos.

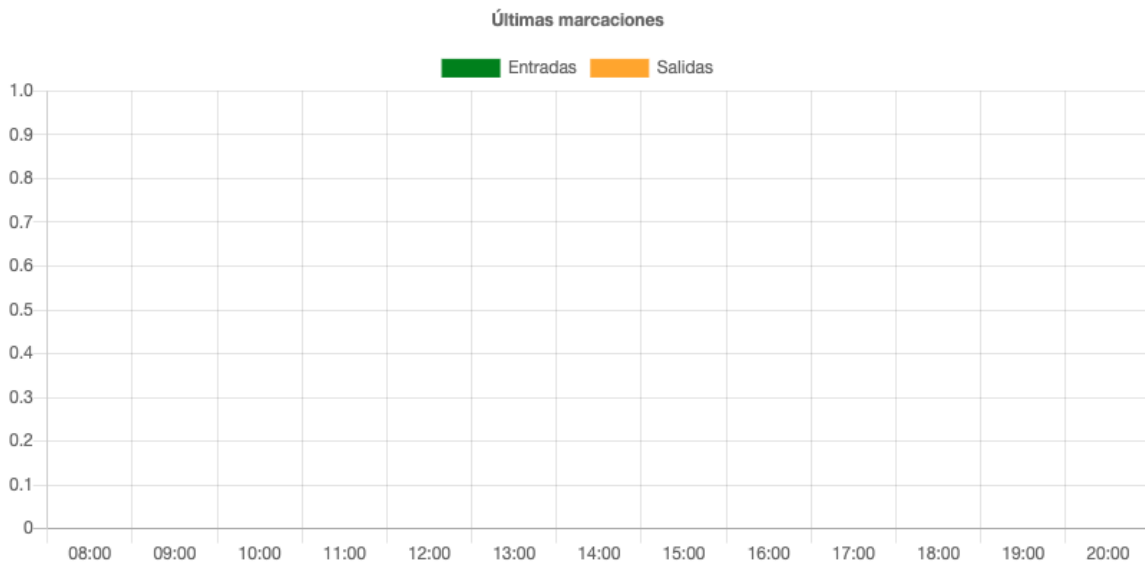


Figura 2 - Gráfico de marcajes últimos 12 horas

Empleados

- ☐ Privilegios de acceso
 - ✓ Administrador Institucional
 - ✓ Administrador Local

El módulo de empleados, permite revisar el listado de empleados vigentes que existen registrados en el sistema. La pantalla de administración, permite filtrar por establecimiento y adicionalmente por nombre, apellido paterno, apellido materno o una mezcla de estos, a través del cuadro de texto de la derecha. El filtrado se hace “al vuelo”, esto quiere decir, que irá mostrando los resultados, al seleccionar el establecimiento, o al ir escribiendo en el campo “Nombre” del filtro.

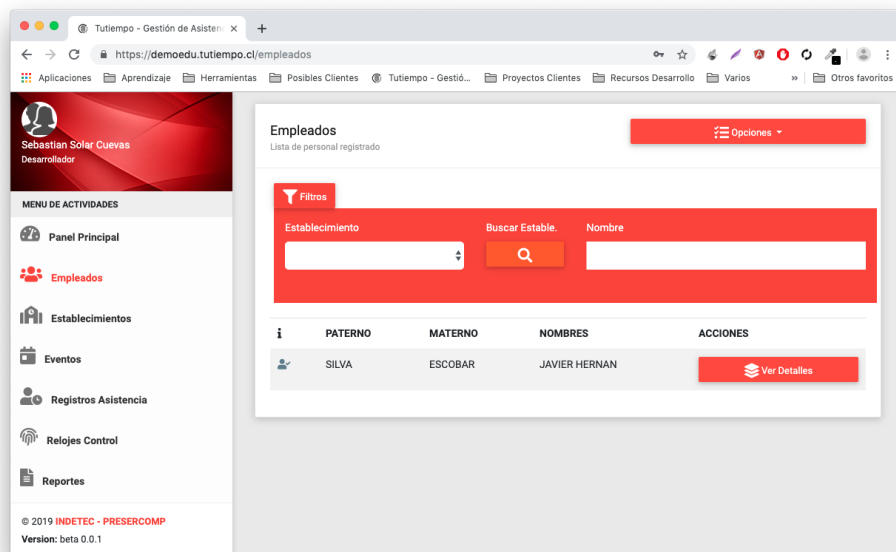


Figura 3 – Administración de empleados

Filtrado de empleados

- ☐ Privilegios de acceso
 - ✓ Administrador Institucional
 - ✓ Administrador Local

En el caso de la administración local, solo le será posible ver el o los establecimientos que tiene asignado. Sin embargo, puede usar el filtro de nombres, como se mostró en el párrafo anterior.

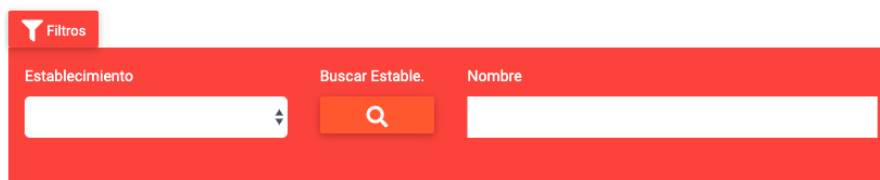


Figura 4 – Opciones de filtrado

El administrador institucional, tiene como opción adicional, la búsqueda avanzada de establecimientos. Esto se dará en todos aquellos módulos donde existan gran cantidad de registros.

Para buscar un establecimiento de manera avanzada, presione el botón de la lupa y se desplegará la ventana de búsqueda avanzada

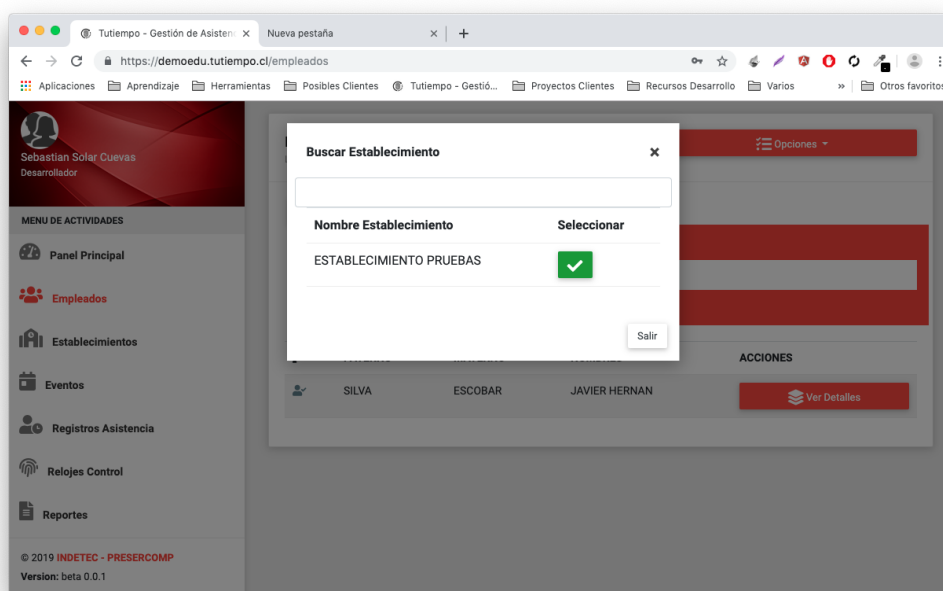


Figura 5 – Filtro avanzado de establecimientos

Para su uso, basta con comenzar a escribir en el cuadro de texto, las palabras del nombre del establecimiento que busque. Al encontrar el establecimiento requerido, presione el botón verde del visto bueno, y de forma automática, la ventana desaparecerá, quedando filtrado el listado, por el establecimiento seleccionado.

Registro de Empleado (individual)

Privilegios de acceso

- ✓ Administrador Institucional
- ✓ Administrador Local

El panel de administración ofrece al usuario, registrar empleados en el sistema de manera individual. Para ello, diríjase a la esquina superior derecha, y presione el botón “Opciones”, y a continuación, elija “Nuevo empleado” para dirigirse al formulario de creación de empleado.

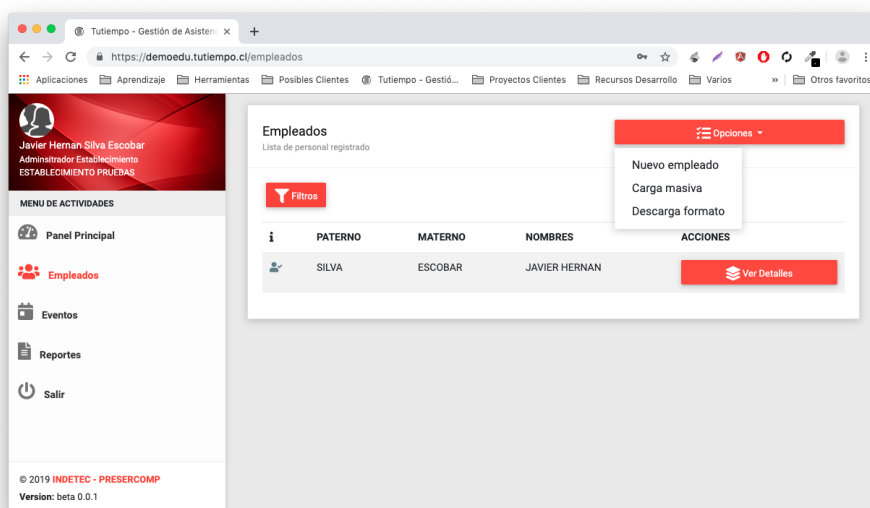


Figura 6 – Despliegue botón opciones

Para registrar un nuevo empleado, los datos obligatorios son los siguientes:

- RUT y su respectivo Dígito Verificador (DV)
- Apellidos paterno y materno
- Nombre(s)
- Correo Electrónico
- Cargo

Procedimiento:

1. Ingrese el RUT y el dígito verificador correspondiente. En caso de que el RUT ingresado, pertenezca a una persona ya registrada con anterioridad, el formulario será completado de forma automática con la información disponible.

Adicionalmente, el PIN de marcación será agregado de forma automática, capturando los últimos cuatro dígitos del RUT. Este será usado para los marcajes del empleado en el reloj, cuando su huella no pueda ser leída desde el dispositivo, y usado solo como medio de contingencia.

2. Ingrese los apellidos y nombres del empleado. Estos campos están programados para escribir todo en mayúscula, por lo que no debe preocuparse si alterna entre mayúsculas y minúsculas
3. Registre el correo electrónico del empleado. Es de suma importancia que sea una casilla válida y funcional, puesto que los marcajes emitirán los comprobantes a la casilla que esté aquí indicada. El campo está programado para escribir todo en minúsculas.
4. Ingrese los antecedentes laborales del empleado, seleccionando el establecimiento (únicamente rol Administrador Institucional), cargo a desempeñar, tipo de contrato y total de horas. Una vez completado estos antecedentes, deberá presionar el botón añadir, para asociar el cargo al empleado.
5. Ya verificado que toda la información ha sido correctamente ingresada, presione el botón “Guardar” de la esquina inferior derecha para guardar los cambios. Si todo está correcto el usuario será almacenado y usted será redirigido a la pantalla de administración de usuarios. De caso contrario, recibirá una alerta indicando los motivos de error del guardado.

NUEVO EMPLEADO

Antecedentes personales

RUT: 19257803 DV: 5

Paterno: ROJAS Materno: CORTES

Nombres: MARIA ANTONIETA

Correo Electrónico: mrojasc@tutitempo.cl PIN Marcación: 7803

Establecimiento	Cargo	Horas	Acciones
ESTABLECIMIENTO PRUEBAS	ADMINISTRATIVO	44	Quitar

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

© 2019 INDETEC - PRESERCOMP
Version: beta 0.0.1

Figura 7 – Registro de empleado (vista Administrador Local)

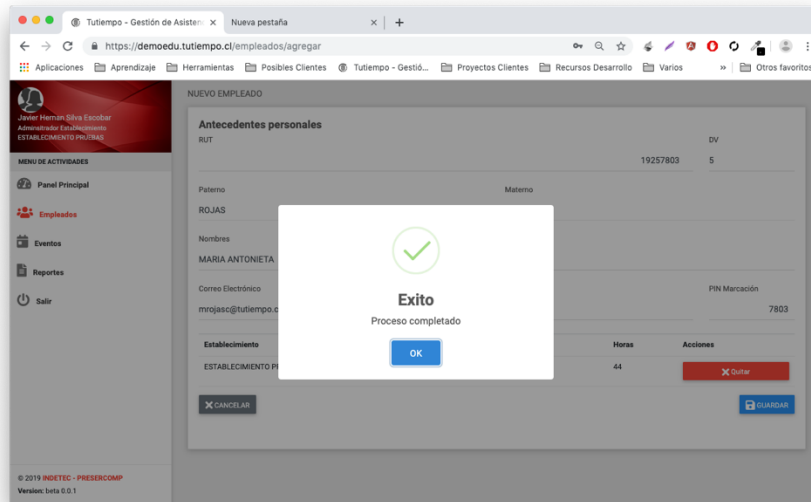


Figura 8 – Registro de empleado individual exitoso

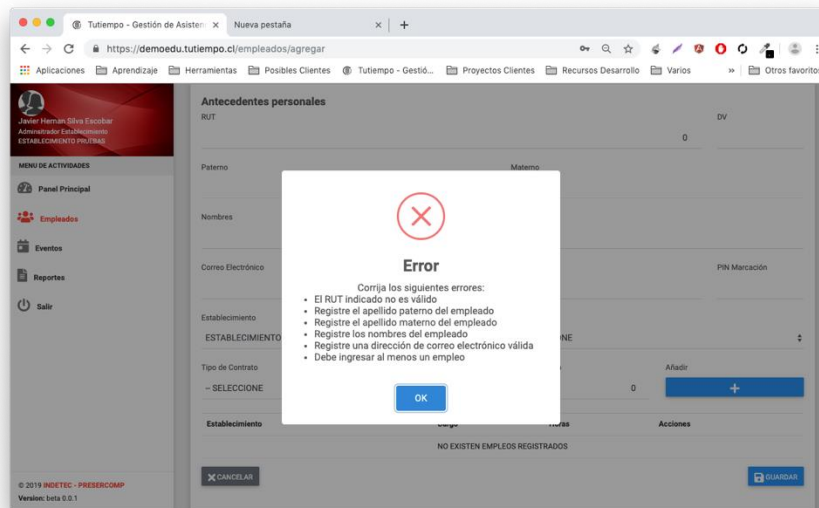


Figura 9 – Registro de empleado individual con error

Registro de Empleado (masivo)

Privilegios de acceso

- ✓ Administrador Institucional
- ✓ Administrador Local

Es posible hacer una carga de todos los empleados de una vez, por medio de la utilización de una planilla de cálculo. Para esta actividad, es necesario descargar previamente, la planilla que se encuentra preparada en el módulo de administración de usuarios, haciendo clic en el botón “opciones” ubicada en la esquina superior izquierda de la pantalla y seleccionar la opción “Descarga Formato” (refiérase a la figura 6 para detalles)

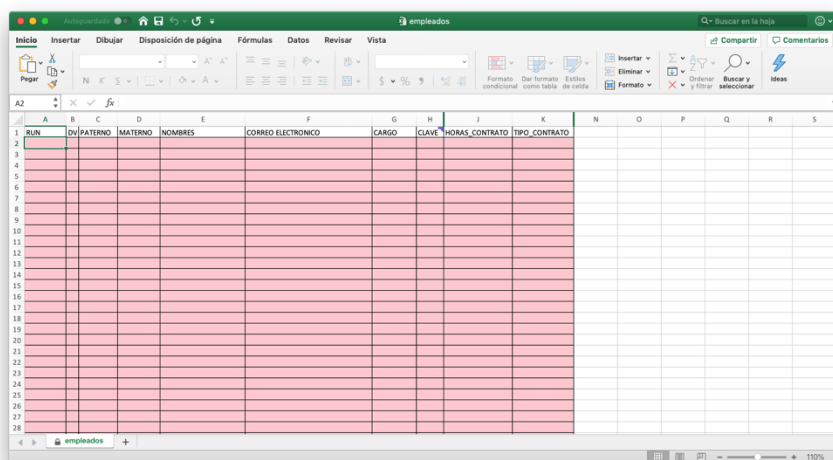


Figura 10 – Planilla de cálculo para carga masiva (sin validar)

En esta planilla de cálculo, usted deberá ingresar todos los datos de todas las columnas. Algunas de éstas, están automatizadas para su validación y/o autorelleno, por ejemplo, clave, el que se llena automáticamente con los cuatro últimos dígitos del RUT ingresado, y los campos cargo y tipo de contrato, que contienen una lista desplegable la cuál le permitirá escoger la opción adecuada al valor necesario de indicar. En caso de que exista alguna incongruencia en estos datos, deberá informar al equipo de soporte para corregir la situación. Asegúrese antes de hacer la carga, que todas las filas con datos ingresadas, se encuentren en verde, de caso contrario, el sistema le rechazará la planilla de cálculo al procesarla.

RUN	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	CORREO ELECTRONICO	CARGO	CLAVE	HORAS CONTRATO	TIPO CONTRATO
218418491	ALVAREZ	BARBA	JOSICA DEL CARMEN	jalvarez@tutempo.cl	docente	3455	44	hora
12881801	ALVAREZ	SAABERIA	MARIA MARGARITA	malvarez@tutempo.cl	docente	5801	22	contrata
15011847	ANDRADE	ORRIGO	DARINA ELIZABETH	andrade@tutempo.cl	directivo	1847	22	contrata
13121795	BARONERA	TAPIA	PATRICIA YANINA	baronera@tutempo.cl	directivo	2392	44	hora
17972285	CAMBERA	CORTES	NATALIA SILVA	cambera@tutempo.cl	docente	9280	22	hora
18011901	CARRERA	CARRERA	PAULINA CRISTINA	carrera@tutempo.cl	docente	1901	22	contrata
13349985	CARRASCO	VARAS	SEBASTIAN ANDRES ANTONIO	carrasco@tutempo.cl	docente	9985	44	contrata
15051695	CARRASCO	ISQUIERT	RICARDO IVAN	carrasco@tutempo.cl	docente	1695	44	contrata
13398376	CASTRO	CAJANGA	JOVELI ALEJANDRA	castro@tutempo.cl	docente	8376	44	contrata
20008805	CASTRO	MAZAMBO	ANDRES DAVID	castro@tutempo.cl	docente	8805	44	contrata
18081670	COLLANTE	FARIAS	RAIOLA SOFIA	collante@tutempo.cl	docente	1670	22	contrata
13551812	CRUZ	SOLARZ	ESTERAN GONCALO	cruz@tutempo.cl	docente	1812	44	hora
13554629	FLONES	PEREZ	EDUARDO NICOLAS ANDRES	flones@tutempo.cl	docente	6629	22	contrata
20186171	GALLIGOS	BRAYO	HEFANAN NICOLAS	galligos@tutempo.cl	docente	8675	22	contrata
17294018	HALEBRAN	SOLARZ	HORHIO EDUARDO	halebran@tutempo.cl	docente	4018	44	contrata
20211325	ORTIZ	ARANCIBIA	SEBASTIAN DENIS	ortiz@tutempo.cl	docente	3225	44	contrata
15594199	PASTEN	MUNDACA	PABLO ANTONIO	pasten@tutempo.cl	docente	4199	44	hora
20604611	PIZARRO	PIZARRO	IRINA ALEJANDRA	pizarro@tutempo.cl	docente	3611	22	contrata
17848315	PIZARRO	PIZARRO	MARIA FERNANDA	pizarro@tutempo.cl	docente	8315	22	contrata
17174514	PIVETA	MARANDI	PAUL ALEJANDRO	piveta@tutempo.cl	docente	4516	44	hora
13321700	ROJAS	CORTES	MARIA ANTONIETA	rojas@tutempo.cl	docente	7003	22	hora
17974153	ROJAS	HERRAZ	SPINALE FELIPE	rojas@tutempo.cl	docente	4153	44	hora
14039937	ROMERO	LONG	PAOLA ANIBRA	romero@tutempo.cl	docente	9937	44	hora
17904462	SANTANA	BLUSTOS	SEBASTIAN ALEJANDRO	santana@tutempo.cl	docente	4462	44	hora
18631901	SANTANDRE	CATALAN	ANAR ENCLIA	santandre@tutempo.cl	docente	1901	22	hora
13064288	SARAS	RICHERO	CRISTIAN ALBERTO	saras@tutempo.cl	docente	2288	44	contrata
13564248	SUSTA	DOMOSO	JORGE ANTONIO	susta@tutempo.cl	docente	2485	44	contrata

Figura 11 – Planilla de cálculo para carga masiva con datos validados

Una vez completada de forma correcta la planilla de cálculo, podrá subirla al sistema para su validación y carga de los datos. En este paso, deberá dirigirse al botón “Opciones” de la esquina superior derecha, y seleccionar “Carga Masiva” donde deberá seguir los siguientes pasos:

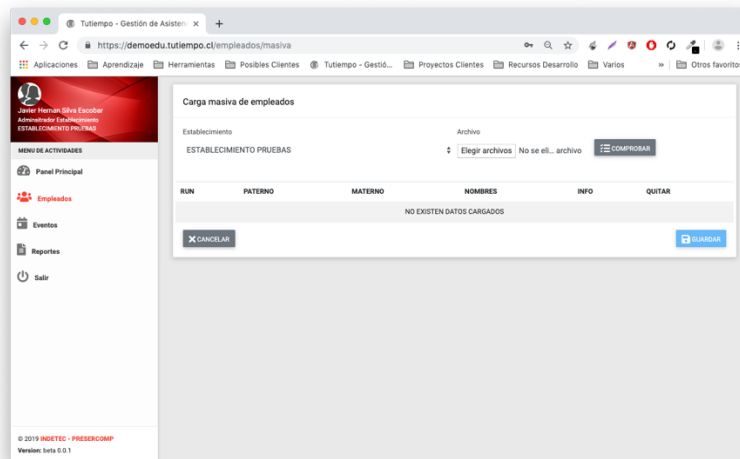


Figura 12 – Carga masiva de empleados

1. Seleccione el establecimiento de destino (solo usuario Administrador Institución)
2. Cargue la planilla de cálculo desde el botón “Elegir archivos” (puede aparecer “Examinar” en algunos sistemas operativos / navegadores diferentes)
3. Presione el botón “Comprobar” y espere el resultado.

Lo anterior podrá tardar un momento, dependiendo de la cantidad de registros que se busca cargar.

En caso de que la planilla de cálculo tuviera algún error lógico, el programa emitirá una alerta similar a la de la figura 13.

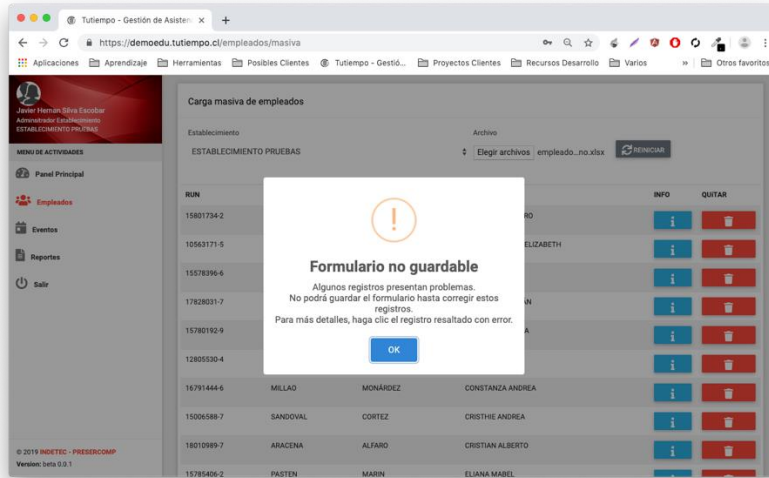


Figura 13 – Error en la planilla de cálculo para carga masiva de empleados

Podrá comprobar en el listado los registros que están con error. Éstos aparecerán resaltados en rojo.

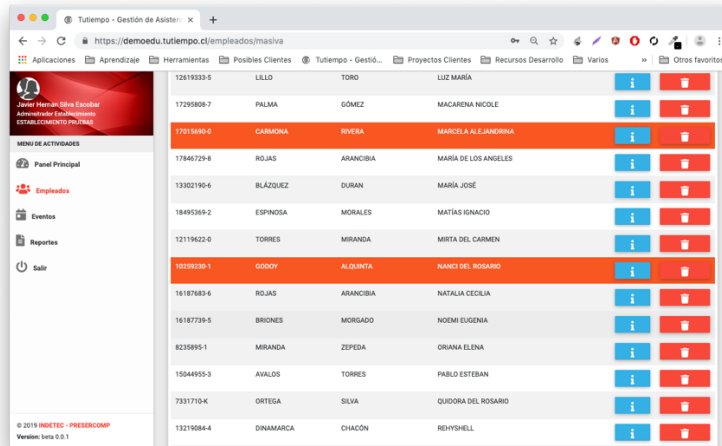


Figura 14 – Registros con errores lógicos en carga masiva de empleados

Para conocer más detalles de los errores en el registro, podrá hacer clic en el botón azul de la fila afectada:

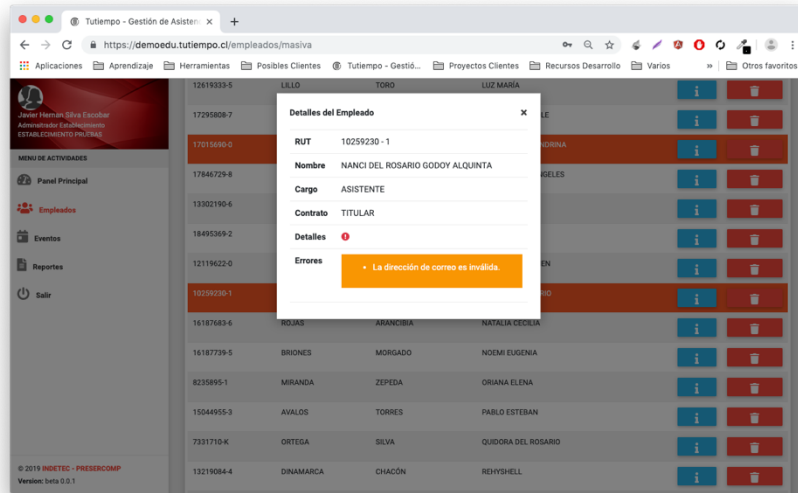


Figura 15 – Detalles de error de fila en carga masiva de empleados

Existen dos métodos para corregir los errores existentes en planilla.

1. Edite la planilla de cálculo con los cambios sugeridos y reinicie la carga de empleados
2. Elimine los registros con problemas con el botón rojo de cada línea

Una vez corregido los errores, podrá cargar adecuadamente los empleados. Tenga en cuenta que es un proceso que tardará dependiendo de la cantidad de registros a procesar.

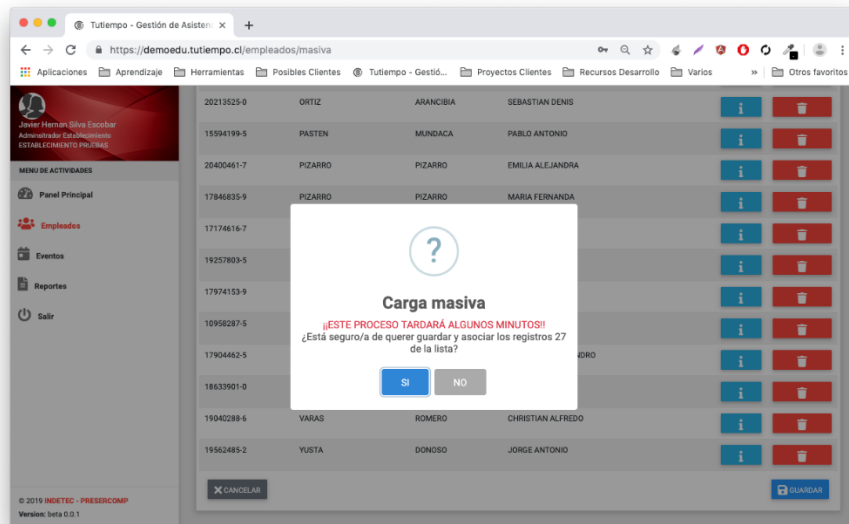


Figura 16 – Confirmación de carga masiva de empleados

Es de suma importancia no interrumpir el proceso, ni cerrar la ventana, pues, de hacerlo, los datos que intenta cargar, no se enlazarán de forma adecuada en la aplicación.

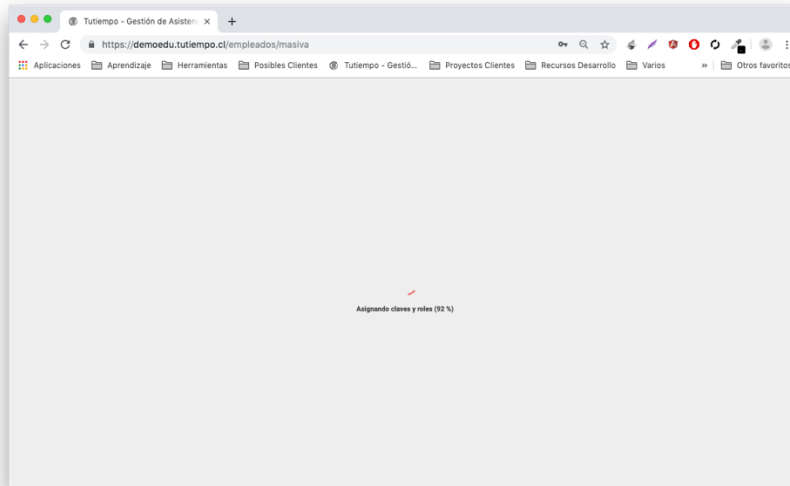


Figura 17 – Carga masiva en proceso

Una vez concluida la carga, un mensaje de confirmación aparecerá y será redirigido a la pantalla de listado de empleados.

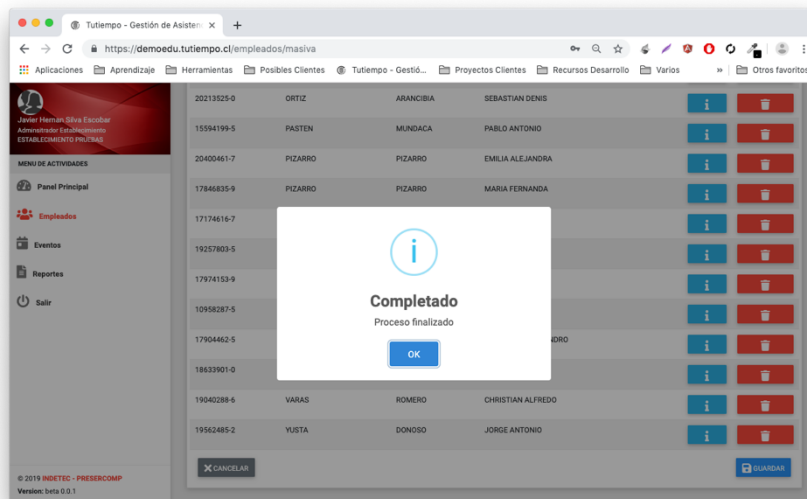


Figura 18 – Carga masiva completada

Detalles del empleado

Privilegios de acceso

- ✓ Administrador Institucional
- ✓ Administrador Local

En el listado de empleados, a la derecha de cada individuo, aparecerá un botón con la leyenda “Ver Detalles”. Este botón, desplegará una ventana la que le permitirá conocer y establecer detalles del empleado tales como, información adicional almacenada, edición de los datos del empleado, establecimientos a los cuales está asociado, horarios y roles, este último, solo para usuarios con nivel “administrador institucional”

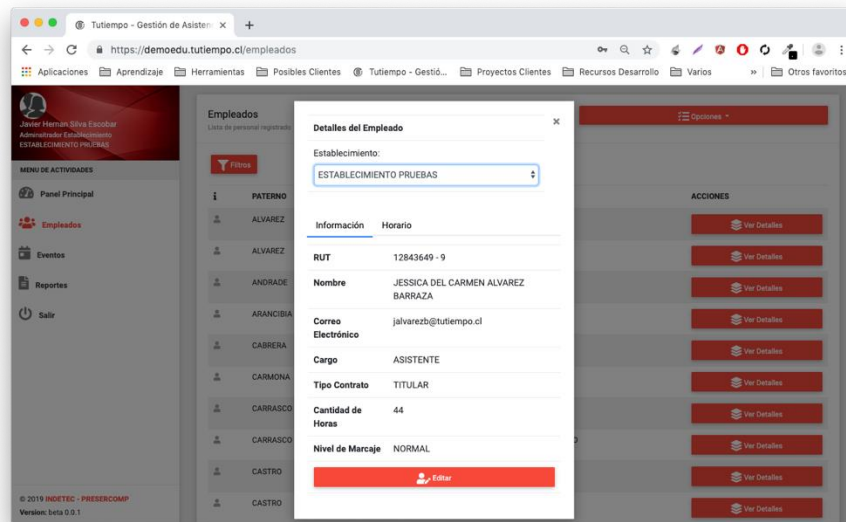


Figura 19 – Detalles de información del empleado

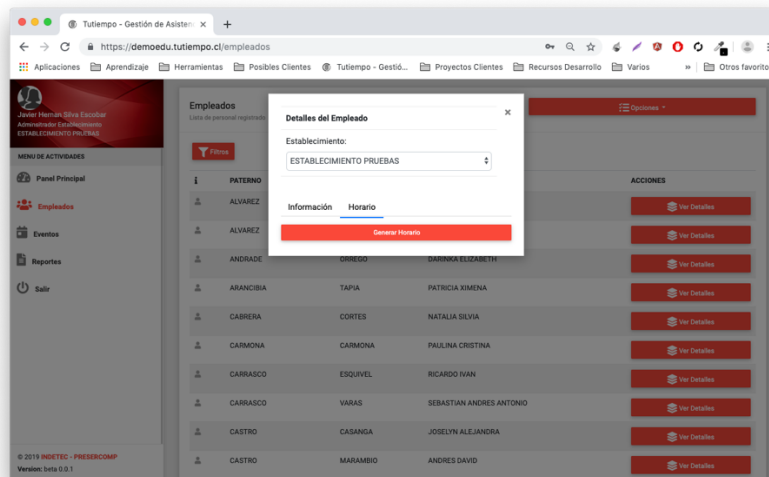


Figura 20 – Detalles de horario del empleado

Edición del empleado

Privilegios de acceso

- ✓ Administrador Institucional
- ✓ Administrador Local

En la eventualidad de que algún dato del empleado, no haya quedado registrada de forma adecuada, es posible hacer los cambios desde el panel de detalles descrito en el punto anterior. Bajo sus antecedentes personales, existe un botón que permite acceder al formulario de edición, manteniendo las mismas condiciones del formulario de registro de empleado individual, con la única salvedad del número de RUT que no se puede editar

EDITAR EMPLEADO

Antecedentes personales

RUT: 12843649-9

Paterno: ALVAREZ Materno: BARRAZA

Nombres: JESSICA DEL CARMEN

Correo Electrónico: jalvarezb@tutiempo.cl

Establecimiento	Cargo	Hora	Acciones
ESTABLECIMIENTO PRUEBAS	ASISTENTE	44	Editar

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

© 2019 INDETEC - PRESENCIA Version: beta 0.0.1

Figura 21 – Formulario de edición de empleado

Generación de Horarios

Privilegios de acceso

- ✓ Administrador Institucional
- ✓ Administrador Local

Desde el mismo panel de detalles, es posible asignar la jornada horaria que tendrá el empleado. Para ello, active la pestaña “Horario” y seleccione el botón “Generar Horario”.

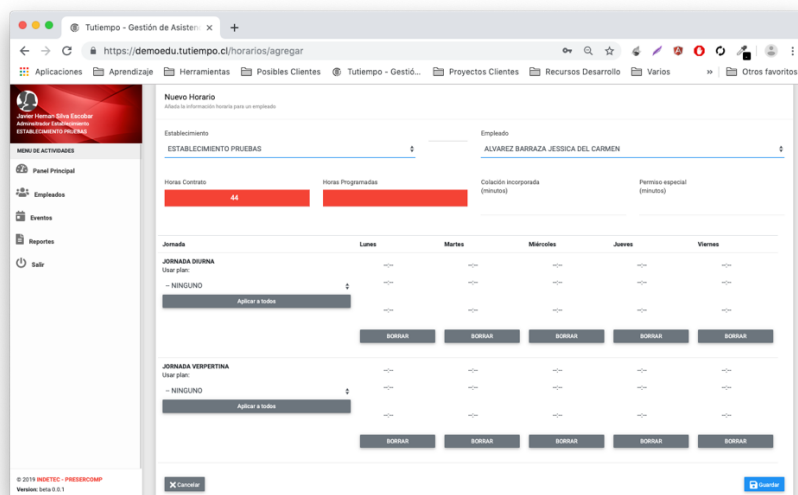
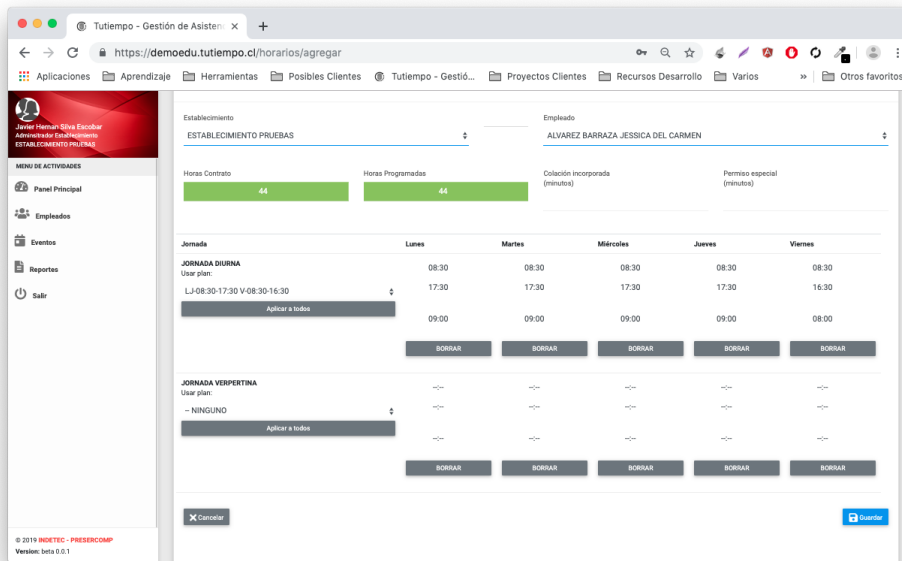


Figura 22 – Formulario de carga de horarios

En el caso del usuario con perfil administrador local, estará seleccionado por defecto, el establecimiento al cual esta asignado. En el caso de que tenga dos o más, solo podrá visualizar dichos establecimientos. Por otra parte, el administrador institucional, tendrá total libertad de selección entre todos los establecimientos registrados en el sistema.

Procedimiento:

1. Indique la cantidad de minutos que el empleado tendrá como colación incorporada a su jornada semanal. Considere que estos minutos estarán para todos los días de la semana en que se señale un horario.
2. Indique la cantidad de minutos que el empleado tendrá como permiso especial (por ejemplo, mujeres en período de lactancia). Al igual que el punto anterior, contemplará estos minutos en cada día de la semana en que se señale un horario.
3. Complete los horarios en sus jornadas respectivas. Para esto, puede usar dos métodos:
 - a. Carga manual: Indique los horarios de entrada y salida por cada día en que el empleado ejecutará su jornada. Automáticamente se irán calculando los tiempos de la jornada de forma diaria, bajo cada horario, y total, en el cuadro de horas programadas.
 - b. Precarga horaria: Podrá seleccionar un plan asociado al turno, y este se replicará en todos los días de la semana. Podrá borrar un día con el botón “borrar” bajo cada horario, o bien, podrá modificar manualmente cada horario de ingreso y salida.
4. Una vez completado, asegúrese que la cantidad de horas ingresadas en el cuadro horario, coincida con la cantidad de horas de contrato indicadas previamente para el empleado. Esto podrá notarlo de manera visual, cuando los cuadros “Horas Contrato” y “Horas Programadas” aparezcan de color verde.



Cambios de privilegio de un usuario

Privilegios de acceso
✓ Administrador Institucional

Puede autorizar o revocar el acceso de un usuario como administrador local a través del panel de detalles, en la pestaña accesos, donde aparecerá por una parte, en nivel actual que tiene el empleado, y el botón que permitirá asignar el nuevo perfil. Asegúrese de seleccionar adecuadamente, el establecimiento al cual se le asignarán estos privilegios, en el caso de que el empleado pertenezca a uno más.

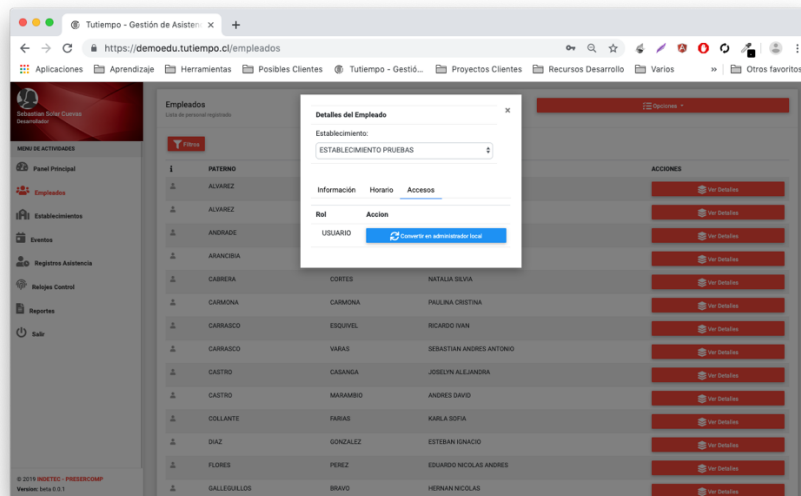


Figura 25 – Cambio de perfil de acceso a empleado

Registro de Eventos

- Privilegios de acceso
 - ✓ Administrador Institucional
 - ✓ Administrador Local

Los eventos, son aquellas eventualidades en las que un empleado debe ausentarse a su jornada laboral común. Entre los eventos que destacan, están

- Licencias médicas
- Permisos administrativos
- Vacaciones
- Otros

El panel de registro de eventos, mostrará un resumen de todos los eventos existentes en el sistema. En el caso de los usuarios con perfil de administrador local, solo tendrá disponible, la visualización de los establecimientos a su cargo.

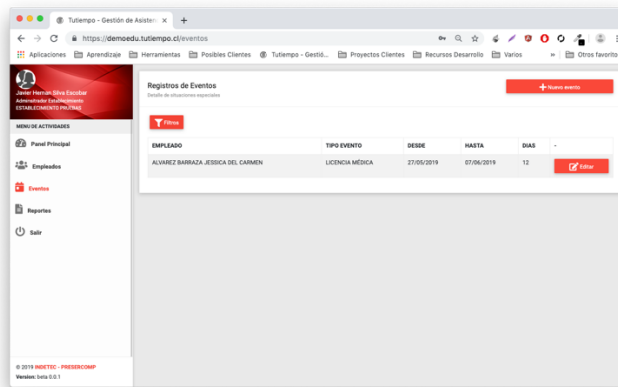


Figura 26 – Panel de administración de eventos

Agregar nuevo evento

Desde la ventana de administración de eventos, haga clic en el botón “Nuevo evento” en la esquina superior derecha. Al hacerlo, se desplegará el formulario de carga de eventos que se muestra a continuación

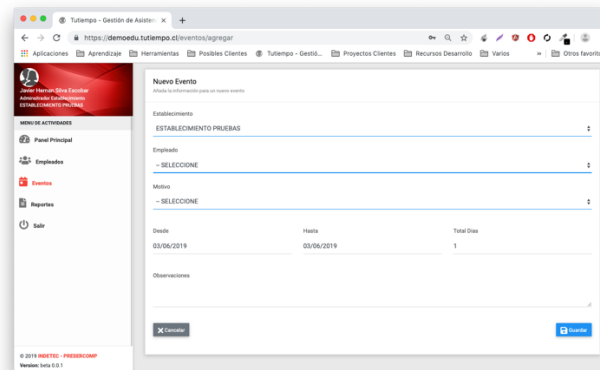


Figura 27 – Formulario de carga de eventos

El formulario se comportará diferente dependiendo del tipo de evento que se seleccione.

Procedimiento

- Seleccione el establecimiento al cual pertenece el empleado a quien desea incluir el evento.
- Seleccione el empleado de la lista desplegada.
- Seleccione el motivo del evento:
 - Licencia Médica: Deberá añadir de forma obligatoria, el número de serie de la licencia médica entregada por el empleado

Motivo	Nº Licencia Médica
LICENCIA MÉDICA	

Desde	Hasta	Total Dias
03/06/2019	03/06/2019	1

Figura 28 – Opción de licencia médica

- Permiso administrativo: Aparecerá disponible la opción de “Medio día” si el empleado solo necesita medio día de permiso. Para ello, deberá marcarlo como corresponda

Motivo	Nº Licencia Médica
PERMISO ADMINISTRATIVO	

Desde	Hasta	Total Dias	Medio día
03/06/2019	03/06/2019	0.5	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI

Figura 28 – Opción permiso administrativo

- Vacaciones: Esta opción no tiene cambios ni exigencias adicionales.
- Otros: Esta opción no tiene cambios adicionales.
- Señale las fechas de inicio y término del evento. Recuerde que si es permiso administrativo por medio día, se asignará de manera automática, la misma fecha de término de la elegida al inicio.
- En el caso que haya elegido la opción “Otros”, deberá ingresar de forma obligatoria en el cuadro “observaciones”, los motivos de la ausencia.
- Finalice el registro presionando el botón “guardar” y espere la confirmación de guardado exitoso.

Editar un evento.

En la eventualidad de ingresar erróneamente un dato, es posible modificar el evento desde la administración. Para ello, seleccione el registro a modificar y presione el botón “Editar” del lado derecho (refiérase a la figura 26 para detalles).

La edición del evento, rige las mismas condiciones explicadas en el ítem anterior “Agregar nuevo evento”

Reportes

Privilegios de acceso

- ✓ Administrador Institucional
- ✓ Administrador Local

El sistema, en su versión actual, provee dos tipos de reportes:

- Resumen mensual por empleado
- Resumen mensual por establecimiento

Para poder acceder a la reportería, ingrese desde el menu lateral a la opción reportes y desplegará las opciones a seleccionar.

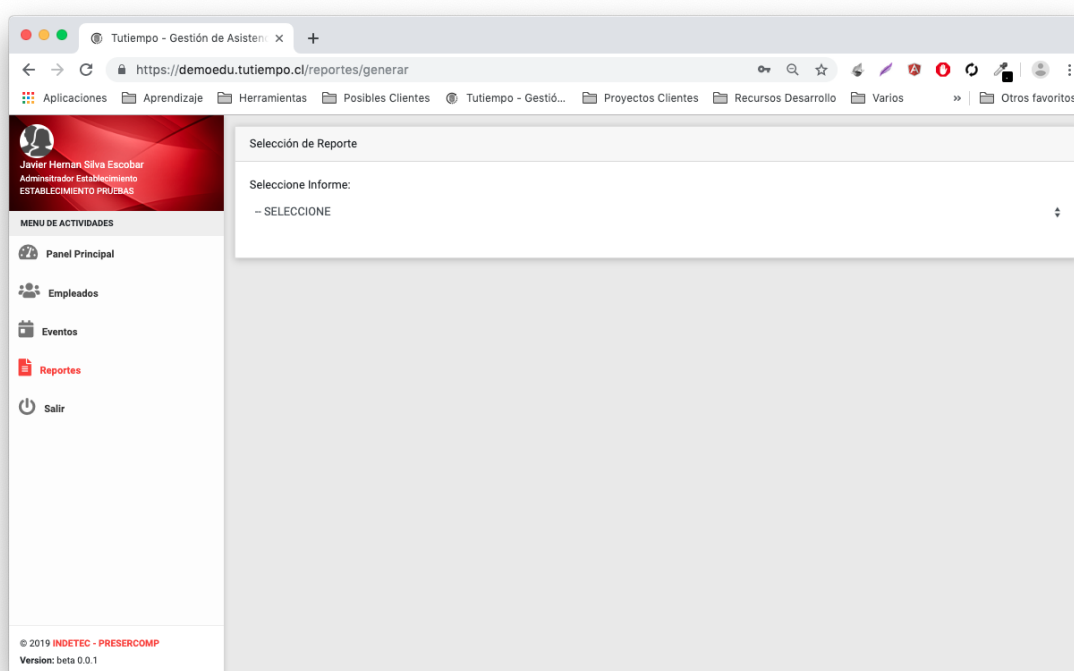
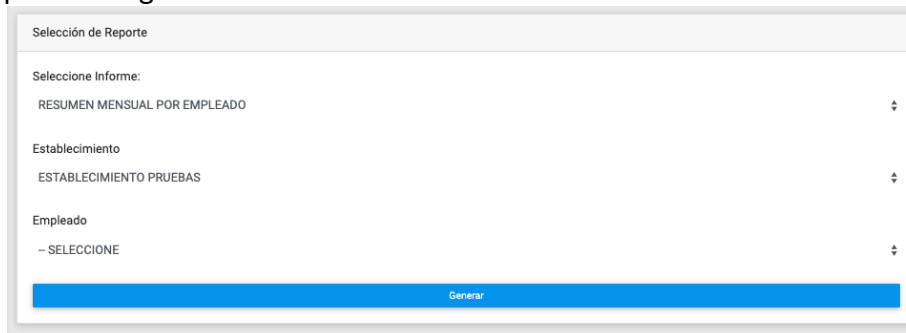


Figura 29 – Selección de reporte mensual por empleado

Resumen mensual por empleado

Este informe, muestra un resumen de marcaciones, eventos, atrasos, faltas y horas extra que el empleado ha generado en el mes actual.



Selección de Reporte

Seleccione Informe:
RESUMEN MENSUAL POR EMPLEADO

Establecimiento
ESTABLECIMIENTO PRUEBAS

Empleado
--SELECCIONE

Generar

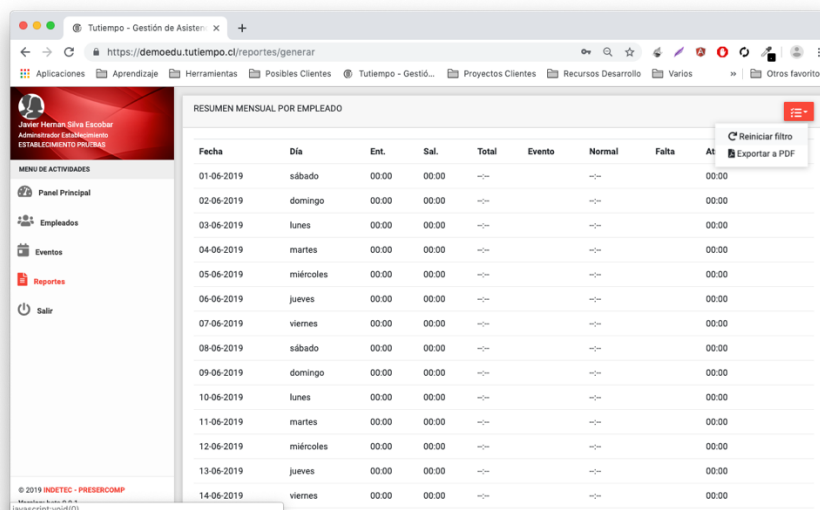
Figura 30 – Selección de reporte mensual por empleado

Procedimiento

- Una vez seleccionado el tipo de reporte “Resumen mensual por empleado”, seleccione el establecimiento desde el que desea obtener los empleados.
- Seleccione el empleado del cual desea obtener el resumen.
- Presione el botón “Generar” para desplegar el reporte.

Una vez desplegado el reporte, al extremo superior derecho, tendrá opciones adicionales para el reporte, tales como:

- Reiniciar filtro: Borrará el reporte y preparará el formulario de selección nuevamente.
- Exportar: Le permitirá exportar el reporte al formato elegido



RESUMEN MENSUAL POR EMPLEADO

Fecha	Día	Ent.	Sal.	Total	Evento	Normal	Falta	At
01-06-2019	sábado	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
02-06-2019	domingo	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
03-06-2019	lunes	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
04-06-2019	martes	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
05-06-2019	miércoles	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
06-06-2019	jueves	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
07-06-2019	viernes	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
08-06-2019	sábado	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
09-06-2019	domingo	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
10-06-2019	lunes	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
11-06-2019	martes	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
12-06-2019	miércoles	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
13-06-2019	jueves	00.00	00.00	--	--	--	00.00	
14-06-2019	viernes	00.00	00.00	--	--	--	00.00	

Figura 31 – Reporte Resumen mensual por empleado

Resumen mensual por establecimiento

Este informe, muestra un resumen de permanencia, atrasos, ausencias y eventos que los empleados del establecimiento han generado en el mes actual.

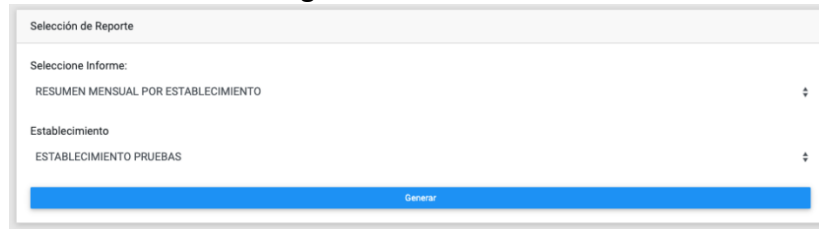


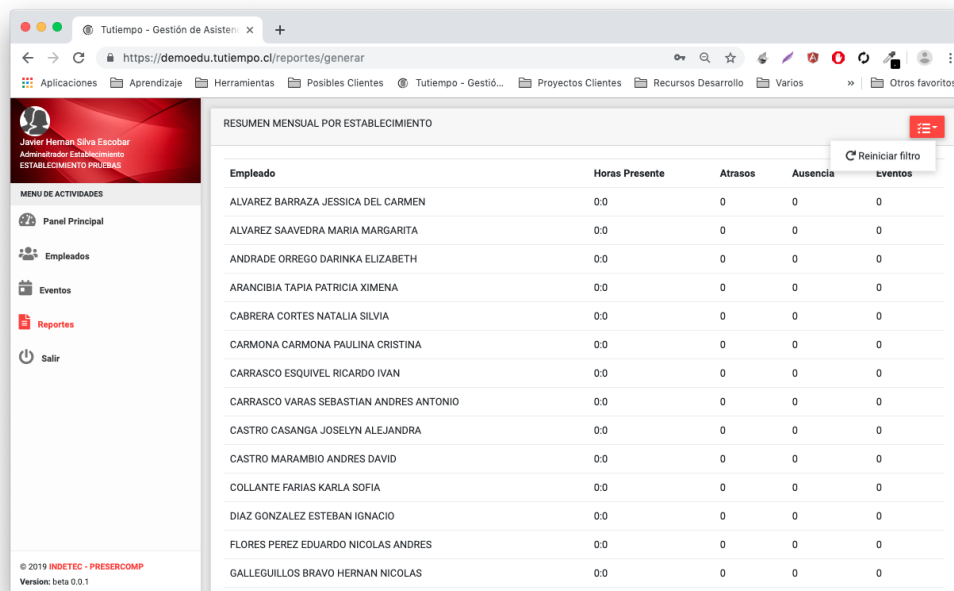
Figura 32 – Selección de reporte mensual por establecimiento

Procedimiento

- Una vez seleccionado el tipo de reporte “Resumen mensual por establecimiento”, seleccione el establecimiento desde el que desea obtener el reporte
- Presione el botón “Generar” para desplegar el reporte.

Una vez desplegado el reporte, al extremo superior derecho, tendrá opciones adicionales para el reporte, tales como:

- Reiniciar filtro: Borrará el reporte y preparará el formulario de selección nuevamente.
- Exportar: Le permitirá exportar el reporte al formato elegido



Empleado	Horas Presente	Atrasos	Ausencia	Eventos
ALVAREZ BARRAZA JESSICA DEL CARMEN	0.0	0	0	0
ALVAREZ SAAVEDRA MARIA MARGARITA	0.0	0	0	0
ANDRADE ORREGO DARINKA ELIZABETH	0.0	0	0	0
ARANCIBIA TAPIA PATRICIA XIMENA	0.0	0	0	0
CABRERA CORTES NATALIA SILVIA	0.0	0	0	0
CARMONA CARMONA PAULINA CRISTINA	0.0	0	0	0
CARRASCO ESQUIVEL RICARDO IVAN	0.0	0	0	0
CARRASCO VARAS SEBASTIAN ANDRES ANTONIO	0.0	0	0	0
CASTRO CASANGA JOSELYN ALEJANDRA	0.0	0	0	0
CASTRO MARAMBIO ANDRES DAVID	0.0	0	0	0
COLLANTE FARIAS KARLA SOFIA	0.0	0	0	0
DIAZ GONZALEZ ESTEBAN IGNACIO	0.0	0	0	0
FLORES PEREZ EDUARDO NICOLAS ANDRES	0.0	0	0	0
GALLEGUILLOS BRAVO HERNAN NICOLAS	0.0	0	0	0

Figura 32 – Reporte Resumen mensual por establecimiento