



## **MANUAL DE USUARIO DE STAFFLOG SOFTWARE**

**Aplicación para el Manejo de Información de Empleados**

María Gabriela Rivera Valarezo  
Andrea Gabriela Vega Ortiz

Quito – Ecuador

2013

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	1
TABLA DE FIGURAS.....	1
1. CLASES DE USUARIOS .....	5
2. INGRESO AL SISTEMA.....	5
3. MANEJO DE MODULOS .....	6
3.1 Módulo Empleados: .....	6
3.1.1 Creación de un Nuevo Empleado.....	7
3.1.2 Editar los datos de un Empleado .....	8
3.1.3 Eliminar un Empleado de la Base de Datos .....	9
3.1.4 Consultar un Empleado .....	10
3.2 Módulo Contratos: .....	11
3.2.1 Generar un nuevo Contrato.....	11
3.2.2 Editar los datos de un Contrato .....	13
3.2.3 Eliminar un Contrato de la Base de Datos .....	14
3.2.4 Consultar un Contrato .....	15
3.3 Módulo Horas Extra: .....	15
3.3.1 Ingresar Horas Extra.....	16
3.3.2 Calcular Horas Extra .....	17
3.4 Módulo Ausencias:.....	18
3.4.1 Ingresar una Ausencia.....	18
3.4.2 Editar los datos de una Ausencia .....	19
3.4.3 Consultar Ausencias.....	20
3.5 Módulo Vacaciones: .....	21
3.5.1 Ingresar Vacaciones.....	21
3.5.2 Editar los datos de Vacaciones.....	22
3.5.3 Eliminar los datos de Vacaciones .....	23
3.5.4 Consultar Vacaciones .....	24
3.6 Módulo Acción de Personal: .....	25
3.6.1 Crear Acción de Personal .....	25
3.6.2 Consultar una Acción de Personal .....	26

## TABLA DE FIGURAS

Figura No: 1 Pantalla de Ingreso .....	5
Figura No: 2 Página de Inicio Usuario tipo Técnico .....	6

Figura No: 3	Página de Inicio Usuario tipo Usuario .....	6
Figura No: 4	Paso 1 para la Creación de un Nuevo Empleado .....	7
Figura No: 5	Creación de un Nuevo Empleado .....	7
Figura No: 6	Paso 1 para Editar los datos de un Empleado .....	8
Figura No: 7	Ingresar CI de Empleado para Búsquedas .....	8
Figura No: 8	Actualizar los datos de un Empleado.....	9
Figura No: 9	Paso 1 para Eliminar un Empleado .....	9
Figura No: 10	Eliminar un Empleado .....	10
Figura No: 11	Paso 1 para Consultar un Empleado.....	10
Figura No: 12	Consulta de un Empleados .....	11
Figura No: 13	Paso 1 para Generar un Contrato .....	11
Figura No: 14	Generar un Contrato.....	12
Figura No: 15	Guardar Archivo.....	12
Figura No: 16	Abrir Archivo Descargado .....	13
Figura No: 17	Paso 1 para Editar los datos de un Contrato.....	13
Figura No: 18	Actualizar los datos de un Contrato.....	13
Figura No: 19	Paso 1 para Anular un Contrato.....	14
Figura No: 20	Anular un Contrato .....	14
Figura No: 21	Paso 1 para Consultar los datos de un Contrato.....	15
Figura No: 22	Consulta de un Contrato .....	15
Figura No: 23	Paso 1 para Ingresar Horas Extra .....	16
Figura No: 24	Ingresar Horas Extra .....	16
Figura No: 25	Paso 1 para Calcular las Horas Extra por mes de un Empleado .....	17
Figura No: 26	Ingresar Datos para Consulta .....	17
Figura No: 27	Calcular Horas Extra .....	18
Figura No: 28	Paso 1 para Ingresar Ausencias de un Empleado .....	18
Figura No: 29	Ingresar Ausencias.....	19
Figura No: 30	Paso 1 para Editar los datos de una Ausencia .....	19
Figura No: 31	Ingresar Datos para Búsqueda .....	19
Figura No: 32	Actualizar los datos de una Ausencia.....	20
Figura No: 33	Paso 1 para Consultar Ausencias .....	20
Figura No: 34	Consulta de Ausencias .....	21
Figura No: 35	Paso 1 para Ingresar Vacaciones de un Empleado ....	21
Figura No: 36	Ingresar Vacaciones .....	22
Figura No: 37	Paso 1 para Editar los datos de Vacaciones .....	22
Figura No: 38	Actualizar los datos de Vacaciones.....	23
Figura No: 39	Paso 1 para Eliminar los datos de Vacaciones .....	23
Figura No: 40	Eliminar los datos de Vacaciones .....	24
Figura No: 41	Paso 1 para Consultar Vacaciones .....	24
Figura No: 42	Consulta de Vacaciones.....	25
Figura No: 43	Paso 1 para Crear una Acción de Personal .....	25



Figura No: 44 Crear una Acción de Personal..... 26  
Figura No: 45 Paso 1 para Consultar los datos de una Acción de Personal ..... 26  
Figura No: 46 Consulta de las Acciones de Personal ..... 27



## **INTRODUCCION**

Debido a la cantidad de información de Empleados que se manejan en una institución hemos creado una aplicación que ayude llevar una mejor administración de dicha información y así esta sea más útil automatizando procesos, lo que es indispensable en la actualidad.

El objetivo de este Manual es explicar el funcionamiento de STAFFLOG Software a los usuarios finales del mismo, estando ya instalado en el computador.

En la primera parte se presenta una descripción de las dos clases de usuarios que tiene el Sistema.

En la segunda parte se presenta esta el ingreso al sistema.

Finalmente se presenta el manejo de los diferentes módulos que tiene el Sistema.

## 1. CLASES DE USUARIOS

Para el manejo de STAFFLOG Software se tiene dos tipos de Usuarios los cuales son Técnicos y Usuarios.

- **Técnicos:** Este tipo de usuario es el que manejará todos los módulos del programa sin restricciones.
- **Usuarios:** Los usuarios de esta categoría tendrá acceso solamente al modulo de creación de Acciones de Personal.

## 2. INGRESO AL SISTEMA

1. Para ingresar a STAFFLOG Software se deben seguir los siguientes pasos:
2. Ingresar a Google Chrome.
3. En la barra de direcciones escribir <http://localhost/stafflog1/> y presionar ENTER, se presentará la siguiente pantalla.



Figura No: 1 Pantalla de Ingreso

4. Escribir su nombre de Usuario en el campo Username y su contraseña en el campo Password.
5. Presionar Ingresar.

Se presentara la siguiente página de Inicio dependiendo del tipo de usuario:



Figura No: 2 Página de Inicio Usuario tipo Técnico



Figura No: 3 Página de Inicio Usuario tipo Usuario

## 3. MANEJO DE MODULOS

### 3.1 Módulo Empleados:

Este Módulo Maneja la creación, modificación, eliminación y búsqueda de un Empleado.

### 3.1.1 Creación de un Nuevo Empleado

Para registrar un nuevo Empleado en la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la palabra Empleados del Menú de Creación.



Figura No: 4 Paso 1 para la Creación de un Nuevo Empleado

2. Se presentará una pantalla para Ingresar los datos del nuevo Empleado. (ver Figura No.5)
3. Introducir los datos (los datos Apellido Cónyuge, Nombre Cónyuge, Trabajo Cónyuge, Cargas Familiares, Titulo, Universidad, Teléfono Casa, y Teléfono Móvil, está por defecto el valor N/A (no aplica) en caso de que el Empleado no posea esa información no se debe borrar estos campos).
4. Presionar Insertar.

Figura No: 5 Creación de un Nuevo Empleado

### 3.1.2 Editar los datos de un Empleado

Para editar los datos de un Empleado en la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la palabra Empleados del Menú de Edición.

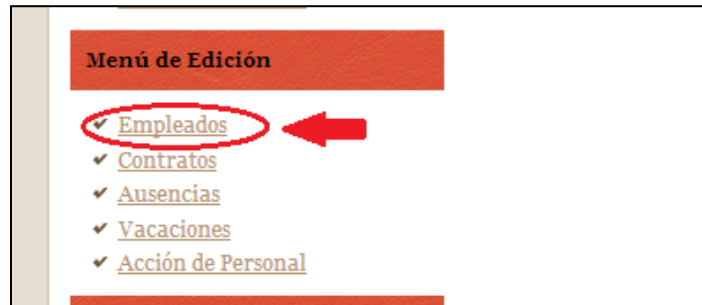


Figura No: 6 Paso 1 para Editar los datos de un Empleado

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado. (ver Figura No.7)
3. Introducir el número de Identificación.
4. Presionar Buscar.

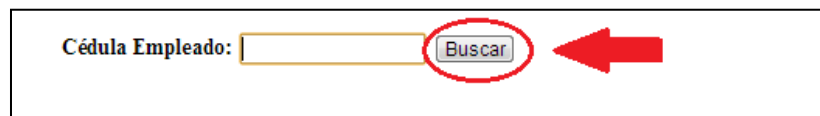


Figura No: 7 Ingresar CI de Empleado para Búsquedas

5. Se presentará una pantalla con los datos del Empleado.
6. Modificar los datos permitidos para modificar.
7. Presionar Actualizar.

**Bienvenido Técnico - EMPLEADOS**

**ACTUALIZAR UN EMPLEADO:**

Cédula Empleado:

Cédula:  Nombres:  Apellidos:

Fecha de Nacimiento:  Estado Civil:

Apellido Conyuge:  Nombre Conyuge:

Trabajo Conyuge:  Cargas Familiares:

Nivel Instrucción:  Título:  Universidad:

Teléfono Casa:  Teléfono Móvil:

Correo:  Dirección:

Provincia:  Cantón:

Ciudad:  Autoidentidad:

Contacto Emergencia:  Teléfono Emergencia:

Banco:  No. Cuenta:

Notaria:  Fecha Declaración:

←

**Figura No: 8 Actualizar los datos de un Empleado**

### 3.1.3 Eliminar un Empleado de la Base de Datos

Para eliminar los datos de un Empleado en la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la palabra Empleados del Menú.

[Ausencias](#)  
 [Vacaciones](#)  
 [Acción de Personal](#)

**Menú Eliminar**

[Empleados](#) ←  
 [Anular Contratos](#)  
 [Vacaciones](#)

**Menú de Consulta**

[Empleados](#)  
 [Contratos](#)

**Figura No: 9 Paso 1 para Eliminar un Empleado**

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado. (ver Figura No.7)
3. Introducir el número de Identificación. (ver Figura No.7)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No.7)
5. Se presentará una pantalla con los datos del Empleado.

6. Presionar Eliminar.

Figura No: 10 Eliminar un Empleado

### 3.1.4 Consultar un Empleado

Para consultar los datos de un Empleado de la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la palabra Empleados del Menú de Consulta.

Figura No: 11 Paso 1 para Consultar un Empleado

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado. (ver Figura No.7)
3. Introducir el número de Identificación. (ver Figura No.7)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No.7)
5. Se presentará una pantalla con los datos del Empleado.
6. En caso de que se quiera imprimir la Información, presionar el botón Imprimir.

**Bienvenido Técnico - EMPLEADOS**

VISUALIZAR UN EMPLEADO:

Cédula Empleado:

Cédula Empleado:	0707400000	Apellidos:	0707400000
Nombres:	0707400000	Estado Civil:	0707400000
Fecha de Nacimiento:	1986/12/28	Nombre Conyuge:	N/A
Apellido Conyuge:	N/A	Cargas Familiares:	N/
Trabajo Conyuge:	N/A	Nivel Instrucción:	0707400000
Título:	N/A	Universidad:	NA
Teléfono Casa:	N/A	Teléfono Móvil:	N/A
Correo:	0707400000@0707400000.com	Dirección:	0707400000
Provincia:	0707400000	Cantón:	0707400000
Ciudad:	0707400000	Autoidentidad:	0707400000
Contacto Emergencia:	0707400000	Telefono Emergencia:	0707400000
Banco:	0707400000	Número de Cuenta:	0707400000

**Figura No: 12 Consulta de un Empleados**

### 3.2 Módulo Contratos:

Este Módulo Maneja la creación, modificación, eliminación y búsqueda de un Contrato.

#### 3.2.1 Generar un nuevo Contrato

Para generar el contrato de un Empleado se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en Generar Contrato del Menú de Creación.



**Figura No: 13 Paso 1 para Generar un Contrato**

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado del cual se generará el Contrato. (ver Figura No.7)
3. Introducir el número de Identificación. (ver Figura No.7)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No.7)
5. Introducir los datos del Contrato (los datos Nombre, Apellido, y Cédula del Empleado se presentarán automáticamente).
6. Presionar Insertar.

Cédula Empleado:

Código Contrato:  Cédula Empleado:

Nombres:  Apellidos:

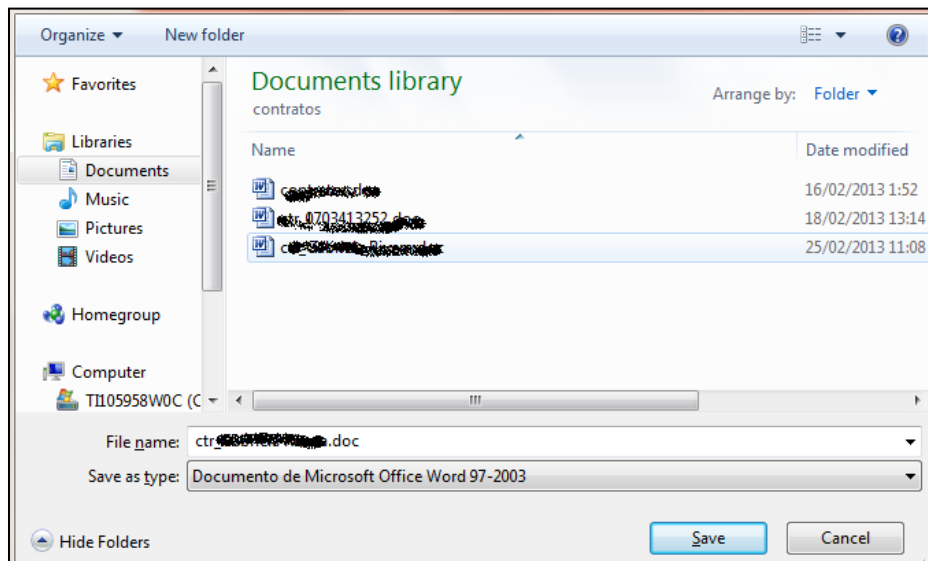
Cargo:  Sueldo:

Horario:  Fecha de Contrato:

Tipo de Contrato:  Duración de Contrato:

**Figura No: 14 Generar un Contrato**

7. Se abrirá una ventana para guardar el archivo del Contrato en formato WORD.
8. Escoger ruta de Archivos.
9. Presionar Guardar.



**Figura No: 15 Guardar Archivo**

10. Presionar el icono del archivo en la parte inferior de la página para abrir el Archivo Word.

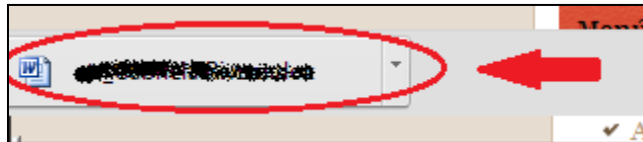


Figura No: 16 Abrir Archivo Descargado

11. Corregir y modificar archivo.
12. Guardar Cambios

### 3.2.2 Editar los datos de un Contrato

Para editar los datos de un Contrato en la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la palabra Contratos del Menú de Edición.

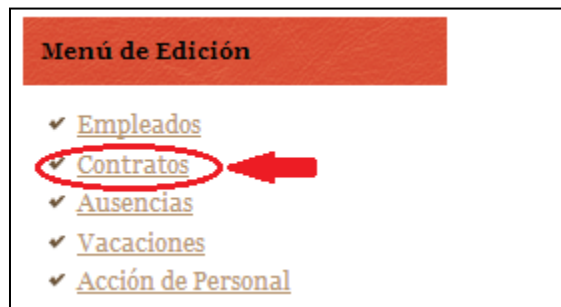


Figura No: 17 Paso 1 para Editar los datos de un Contrato

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado. (ver Figura No.7)
3. Introducir el número de Identificación. (ver Figura No.7)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No.7)
5. Se presentará una pantalla con los datos del Contrato.
6. Modificar los datos permitidos para modificar.
7. Presionar Actualizar.

Cédula Empleado:	<input type="text"/>	Código Contrato:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Sueldo:	<input type="text"/>
Horario:	<input type="text"/>	Tipo Contrato:	<input type="text"/>
Fecha de Contrato:	<input type="text"/>	Duración de Contrato:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>			

Figura No: 18 Actualizar los datos de un Contrato

8. Se abrirá una ventana para guardar el archivo del Contrato en formato WORD. (ver Figura No.18)
9. Escoger ruta de Archivos.
10. Presionar Guardar.
11. Presionar el icono del archivo en la parte inferior de la página para abrir el Archivo Word. (ver Figura No.19)
12. Corregir y modificar archivo.
13. Guardar Cambios.

### 3.2.3 Eliminar un Contrato de la Base de Datos

Para eliminar los datos de un Contrato en la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en Anular Contratos del Menú Eliminar.

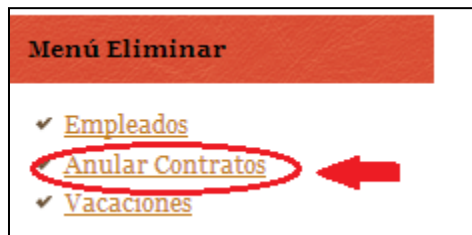


Figura No: 19 Paso 1 para Anular un Contrato

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado. (ver Figura No.7)
3. Introducir el número de Identificación. (ver Figura No.7)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No.7)
5. Se presentará una pantalla con los datos del Contrato.
6. Presionar Eliminar.

Código Contrato:	<input type="text"/>	Cedula Empleado:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Sueldo:	<input type="text"/>
Horario:	<input type="text"/>	Fecha de Contrato:	<input type="text"/>
Tipo de Contrato:	<input type="text"/>	Duración de Contrato:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>			

Figura No: 20 Anular un Contrato

### 3.2.4 Consultar un Contrato

Para consultar los datos de un Contrato de la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la palabra Contratos del Menú de Consulta.

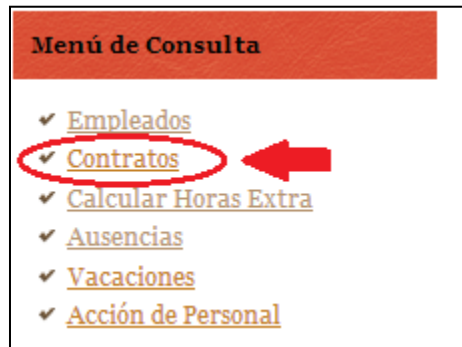


Figura No: 21 Paso 1 para Consultar los datos de un Contrato

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado. (ver Figura No.7)
3. Introducir el número de Identificación. (ver Figura No.7)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No.7)
5. Se presentará una pantalla con los datos del Contrato.
6. En caso de que se quiera imprimir la Información, presionar el botón Imprimir.

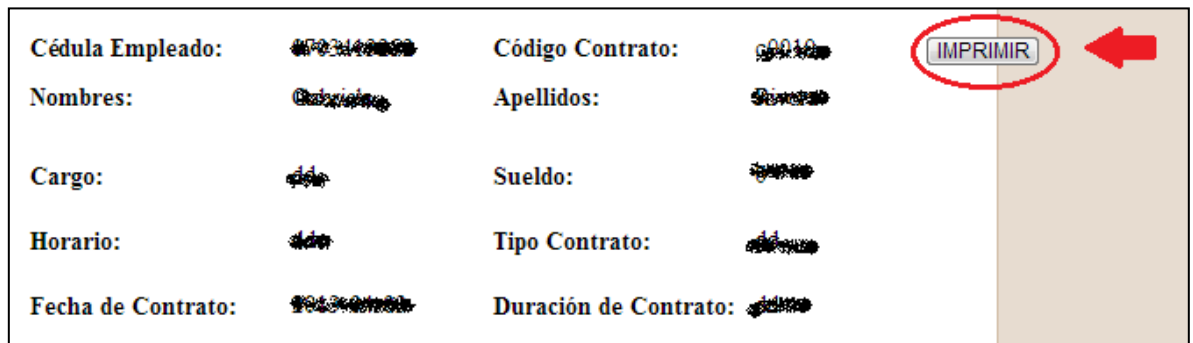


Figura No: 22 Consulta de un Contrato

### 3.3 Módulo Horas Extra:

Este Módulo Maneja el ingreso y consulta de las Horas Extra de un Empleado.

### 3.3.1 Ingresar Horas Extra

Para ingresar las Horas Extra diarias de un Empleado se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en Ingresar Horas Extra del Menú de Creación.

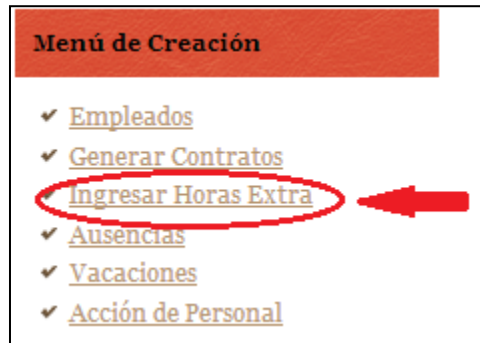


Figura No: 23 Paso 1 para Ingresar Horas Extra

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado al cual se le ingresarán Horas Extra. (ver Figura No.7)
3. Introducir el número de Identificación. (ver Figura No.7)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No.7)
5. Introducir los datos de las Horas Extra (los datos Nombre, Apellido, y Cédula del Empleado se presentarán automáticamente).  
Para ingresar la fecha se debe dar clic en el campo de la Fecha y se abrirá automáticamente un calendario para escoger la fecha.
6. Presionar Insertar.

INGRESAR HORAS EXTRA A UN EMPLEADO:

Cédula Empleado:

Cédula Empleado:

Nombres:  Apellidos:

Cant. Horas Extra:  Fecha:

Figura No: 24 Ingresar Horas Extra

### 3.3.2 Calcular Horas Extra

Para calcular las Horas Extra que tiene un Empleado por mes se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en Calcular Horas Extra del Menú de Consulta.

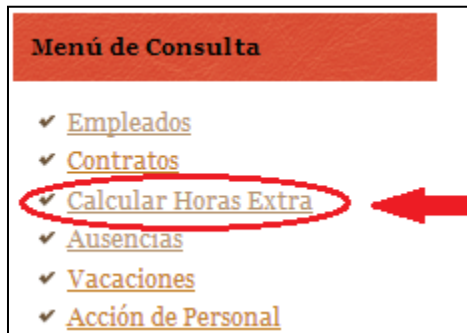


Figura No: 25 Paso 1 para Calcular las Horas Extra por mes de un Empleado

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado, el mes y el año que se desea buscar.
3. Introducir los datos.
4. Presionar Buscar.

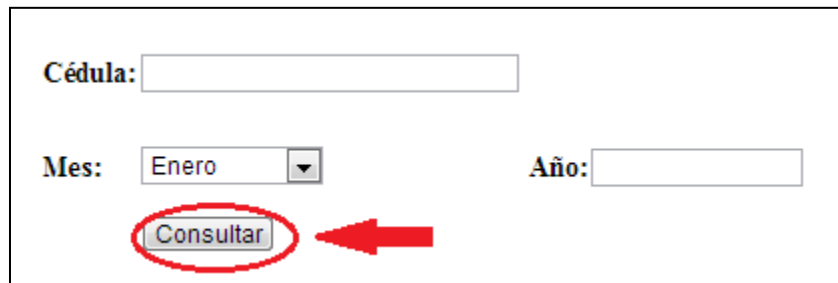
A screenshot of a data entry form. It contains three input fields: "Cédula:" followed by a text box, "Mes:" followed by a dropdown menu showing "Enero", and "Año:" followed by a text box. Below these fields is a button labeled "Consultar". The "Consultar" button is circled in red, and a red arrow points to it from the right.

Figura No: 26 Ingresar Datos para Consulta

5. Se presentará una pantalla con los datos de las Horas Extra de la fecha solicitada y una tabla del registro de todas las Horas Extra hechas en dicha fecha.
6. En caso de que se quiera imprimir la Información, presionar el botón Imprimir.

Empleado: Gabriela Rivera  
Mes y Año: 03-2013  
Cant. Horas: 30

Fecha	Cantidad de Horas
2013-03-05	7
2013-03-08	7
2013-03-31	7
2013-03-31	7

IMPRIMIR

Figura No: 27 Calcular Horas Extra

### 3.4 Módulo Ausencias:

Este Módulo Maneja la creación, modificación y búsqueda de las Ausencias de un Empleado.

#### 3.4.1 Ingresar una Ausencia

Para ingresar los días de Ausencia de un Empleado se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en Ausencias del Menú de Creación.

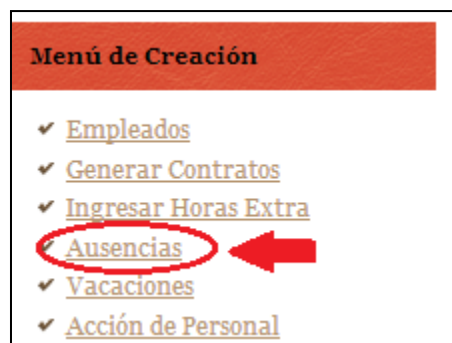
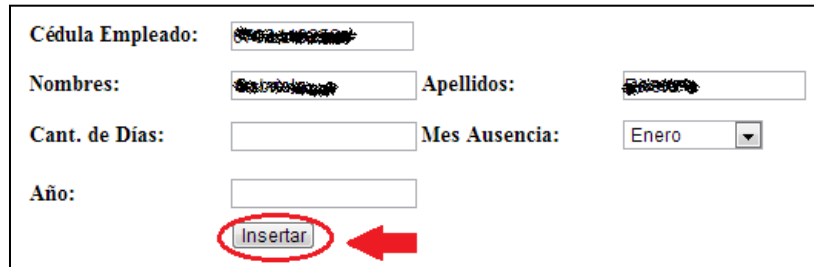


Figura No: 28 Paso 1 para Ingresar Ausencias de un Empleado

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado del cual se Ingresará las Ausencias. (ver Figura No.7)
3. Introducir el número de Identificación. (ver Figura No.7)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No.7)

- Introducir los datos del Contrato (los datos Nombre, Apellido, y Cédula del Empleado se presentarán automáticamente).
- Presionar Insertar.



Formulario para ingresar ausencias. Campos: Cédula Empleado, Nombres, Apellidos, Cant. de Días, Mes Ausencia (Enero), Año. Botón 'Insertar' resaltado con un círculo rojo y una flecha roja.

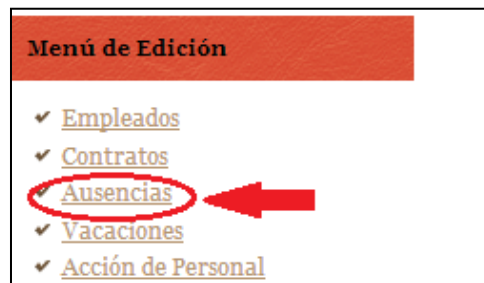
**Figura No: 29 Ingresar Ausencias**

(Cant. De Días quiere decir la cantidad de días que el empleado se ausentó o ausentará)

### 3.4.2 Editar los datos de una Ausencia

Para editar los datos de una Ausencia en la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

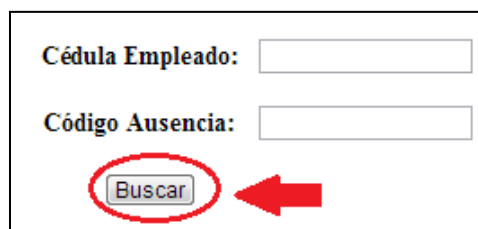
- Clic en la palabra Ausencias del Menú de Edición.



Menú de Edición con opciones: Empleados, Contratos, Ausencias (resaltado con un círculo rojo y una flecha roja), Vacaciones, Acción de Personal.

**Figura No: 30 Paso 1 para Editar los datos de una Ausencia**

- Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado y el Código de la Ausencia a modificar (para conocer el código de esta se recomienda primero consultar las ausencias y ver el código de la misma).
- Introducir los datos.
- Presionar Buscar.



Formulario para buscar ausencias. Campos: Cédula Empleado, Código Ausencia. Botón 'Buscar' resaltado con un círculo rojo y una flecha roja.

**Figura No: 31 Ingresar Datos para Búsqueda**

5. Se presentará una pantalla con los datos del Empleado.
6. Modificar los datos permitidos para modificar.
7. Presionar Actualizar.

Cédula Empleado: [Redacted]  
Empleado: [Redacted]  
Código Ausencias: [Redacted]  
Días de Ausencia: [Redacted]  
Mes de Ausencia: [Redacted]  
Año de Ausencia: [Redacted]  
Actualizar

Figura No: 32 Actualizar los datos de una Ausencia

### 3.4.3 Consultar Ausencias

Para consultar las Ausencias de un empleado en determinado mes se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la palabra Ausencias del Menú de Consulta.

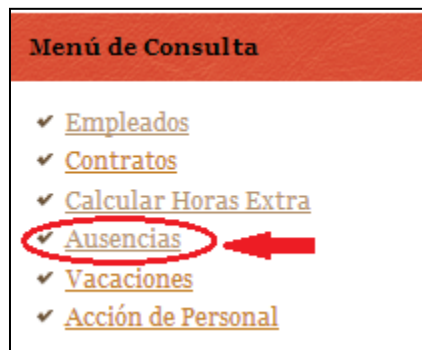


Figura No: 33 Paso 1 para Consultar Ausencias

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado, el mes y el año que se desea buscar. (ver Figura No 26.)
3. Introducir los datos. (ver Figura No 26.)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No 26.)
5. Se presentará una pantalla con los datos de las Ausencias de la fecha solicitada y una tabla del registro de todas las Ausencias hechas en dicha fecha.

- En caso de que se quiera imprimir la Información, presionar el botón Imprimir.

Cédula Empleado: ~~XXXXXXXXXX~~  
 Empleado: ~~XXXXXXXXXX~~  
 Total Días: ~~45~~

Código	Cantidad Días	Mes	Año
<del>AT00001</del>	<del>2</del>	<del>Marzo</del>	<del>2013</del>
<del>AT00004</del>	<del>1</del>	<del>Marzo</del>	<del>2013</del>
<del>AT00005</del>	<del>1</del>	<del>Marzo</del>	<del>2013</del>
<del>AT00006</del>	<del>0</del>	<del>Marzo</del>	<del>2013</del>

IMPRIMIR ←

Figura No: 34 Consulta de Ausencias

### 3.5 Módulo Vacaciones:

Este Módulo Maneja la creación, modificación, eliminación y búsqueda de la cantidad de días de Vacación de un Empleado.

#### 3.5.1 Ingresar Vacaciones

Para ingresar los días de Vacaciones de un Empleado se deben seguir los siguientes pasos:

- Clic en Ausencias del Menú de Creación.

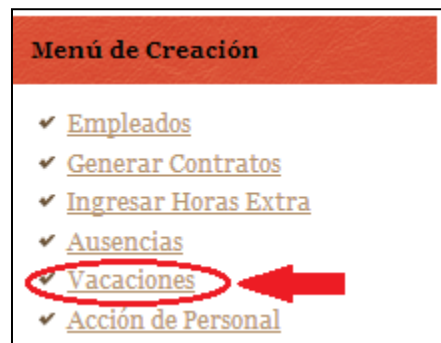


Figura No: 35 Paso 1 para Ingresar Vacaciones de un Empleado

- Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado del cual se Ingresará los días de Vacación. (ver Figura No.7)
- Introducir el número de Identificación. (ver Figura No.7)

4. Presionar Buscar. (ver Figura No.7)
5. Introducir los datos del Contrato (los datos Nombre, Apellido, y Cédula del Empleado se presentarán automáticamente).
6. Presionar Insertar.

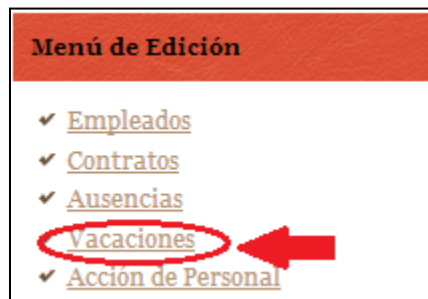
**Figura No: 36 Ingresar Vacaciones**

(Días Vacaciones quiere decir la cantidad de días que el empleado tendrá de Vacaciones)

### 3.5.2 Editar los datos de Vacaciones

Para editar los datos de Vacaciones en la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

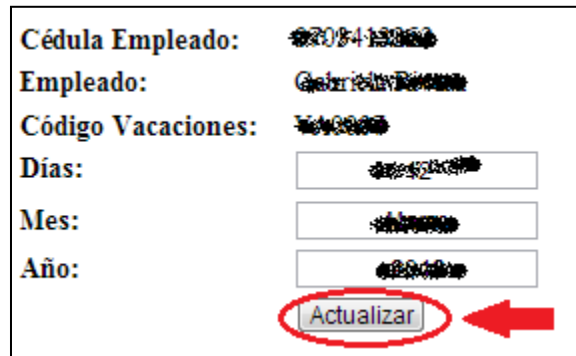
1. Clic en la palabra Vacaciones del Menú de Edición.



**Figura No: 37 Paso 1 para Editar los datos de Vacaciones**

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado y el Código de Vacaciones a modificar (para conocer el código de esta se recomienda primero consultar las vacaciones y ver el código de la misma). (ver Figura No. 31)
3. Introducir los datos. (ver Figura No. 31)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No. 31)
5. Se presentará una pantalla con los datos del Empleado.

6. Modificar los datos permitidos para modificar.
7. Presionar Actualizar.



Cédula Empleado: 208419866  
Empleado: Gabriela Rivera  
Código Vacaciones: 10000  
Días:   
Mes:   
Año:   
**Actualizar**

Figura No: 38 Actualizar los datos de Vacaciones

### 3.5.3 Eliminar los datos de Vacaciones

Para eliminar los datos de Vacaciones en la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la palabra Vacaciones del Menú Eliminar.

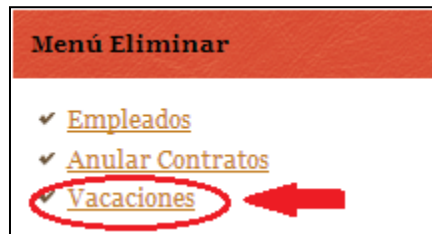


Figura No: 39 Paso 1 para Eliminar los datos de Vacaciones

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado y el Código de Vacaciones a modificar (para conocer el código de esta se recomienda primero consultar las vacaciones y ver el código de la misma). (ver Figura No. 31)
3. Introducir los datos. (ver Figura No. 31)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No. 31)
5. Se presentará una pantalla con los datos del Empleado.
6. Presionar Eliminar.

Cédula Empleado:	<input type="text"/>
Empleado:	<input type="text" value="Suñera Rivera"/>
Código Vacaciones:	<input type="text" value="VA"/>
Días:	<input type="text"/>
Mes:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura No: 40 Eliminar los datos de Vacaciones

### 3.5.4 Consultar Vacaciones

Para consultar la cantidad de días de Vacaciones de un empleado en determinado mes se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la palabra Ausencias del Menú de Consulta.

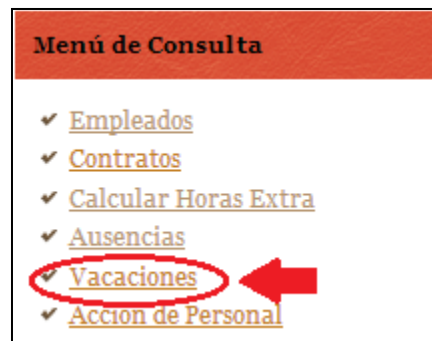


Figura No: 41 Paso 1 para Consultar Vacaciones

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado, el mes y el año que se desea buscar. (ver Figura No 26.)
3. Introducir los datos. (ver Figura No 26.)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No 26.)
5. Se presentará una pantalla con los datos de las Vacaciones de la fecha solicitada y una tabla del registro de todas las Vacaciones hechas en dicha fecha.
6. En caso de que se quiera imprimir la Información, presionar el botón Imprimir.

Cédula Empleado: 0703413262  
 Empleado: Gabriela Rivera  
 Total Días: 30

Código	Día	Mes	Año
000000	01	enero	2013
000000	02	enero	2013

IMPRIMIR

Figura No: 42 Consulta de Vacaciones

### 3.6 Módulo Acción de Personal:

Este Módulo Maneja la creación y consulta de las Acciones de Personal de un Empleado.

#### 3.6.1 Crear Acción de Personal

Para una Acción de Personal para un Empleado se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en Acción de Personal del Menú de Creación.

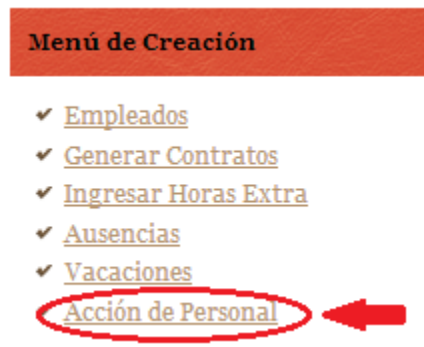


Figura No: 43 Paso 1 para Crear una Acción de Personal

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado al cuál se le creará la Acción de Personal. (ver Figura No.7)
3. Introducir el número de Identificación. (ver Figura No.7)
4. Presionar Buscar. (ver Figura No.7)
5. Introducir los datos de la Acción (los datos Código de Acción, Nombre, Apellido, y Cédula del Empleado se presentarán automáticamente).

6. Presionar Insertar.

No. Accion de Personal:	<input type="text"/>	Cédula Empleado:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Insertar"/>			

Figura No: 44 Crear una Acción de Personal

7. Se abrirá una ventana para guardar el archivo del Contrato en formato WORD. (ver Figura No.15)
8. Escoger ruta de Archivos. (ver Figura No.15)
9. Presionar Guardar. (ver Figura No.15)
10. Presionar el icono del archivo en la parte inferior de la página para abrir el Archivo Word. (ver Figura No.16)
11. Corregir y modificar archivo.
12. Guardar Cambios

### 3.6.2 Consultar una Acción de Personal

Para consultar los datos de una Acción de Personal de la Base de Datos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Clic en Acción de Personal del Menú de Consulta.

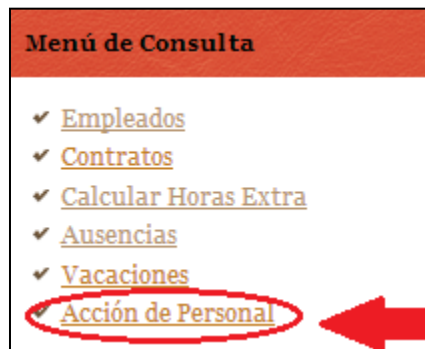


Figura No: 45 Paso 1 para Consultar los datos de una Acción de Personal

2. Se presentará una pantalla para Ingresar el número de Identificación (CI) del Empleado, el mes y el año que se desea buscar. (ver Figura No. 26)
3. Introducir los datos. (ver Figura No. 26)
4. Presionar Buscar Se presentará una pantalla con los datos del Contrato. (ver Figura No. 26)

5. En caso de que se quiera imprimir la Información, presionar el botón Imprimir.

Cédula Empleado: 08443232  
Empleado: Gabriela Rivera

Código	Tipo	Fecha
AD		2013-03-02
		2013-03-02

IMPRIMIR

Figura No: 46 Consulta de las Acciones de Personal

STAFFLOG Software v 1.0  
Gabriela Rivera [magabytarv@hotmail.com](mailto:magabytarv@hotmail.com)  
Gabriela Vega [gabyvega\\_8@hotmail.com](mailto:gabyvega_8@hotmail.com)