MANUAL DE USUARIO GTH

OBJETIVO PRINCIPAL

El objetivo principal del manual de usuario de GTH es facilitar a los usuarios una comprensión integral y efectiva de las herramientas y procesos de gestión de talento humano, permitiéndoles optimizar la identificación, desarrollo y retención del talento dentro de la organización, con el fin de promover un entorno laboral productivo, motivador y alineado con los objetivos estratégicos de que se requiere para el centro de formación.

MANUAL DE USUARIO

1.Inicio de sesión:

Vista Principal de SICEFA



2.En la esquina superior derecha se encuentra la sección de Login para el rol que tenga asignado usuario y contraseña pueda iniciar sesión en la aplicación AGROCEFA:

SICEFA Inicio Punto de venta Aplicaciones Map SENA-Empresa Acerca PQRS Log in 🌻

3.Al seleccionar el Login se muestra la vista de ingreso de credenciales:

	Login	
	E-Mail Address	
	Password	
Welcome	Login	
	Forgot Your Password?	

4. Vista Principal de GTH al ingresar usuario y contraseña correcta:



Manual de Usuario - Registro de Contrato Laboral

Vista: Registro de Contrato Laboral

1. Descripción: La vista de Registro de Contrato de Empleo proporciona una interfaz para ingresar y gestionar información relacionada con los contratos de empleo de los usuarios. A continuación, se detallan las funcionalidades principales de esta vista.

🏜 GTH		۲
0		GTH
Daniel 🕞	Registro de Contrato Laboral	
🚁 Volver a Laravel	Información Personal	
♠ Inicio	Número de Documento:	
Contratos		
Contrato Laboral	r Nombre:	
🗮 Reporte Contrato		
🍰 Configuración 🛛 🔇	Primer Apellido:	
Le Funcionarios		
Certificado Contractual	Segundo Apellido:	

2. Funcionalidades Principales

Información de la Persona

- Número de Documento: Campo numérico para ingresar el número de identificación del usuario.
- Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido: Campos de solo lectura que se llenan automáticamente al ingresar el número de documento, mediante una solicitud AJAX.

Información Personal Número de Documento:	
Primer Nombre:	
Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	

- 3. Detalles del Contrato
- Número de Contrato: Campo de texto para ingresar el número del contrato.
- Año del Contrato: Campo de texto para ingresar el año del contrato.
- Fecha de Inicio del Contrato: Campo de fecha para ingresar la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Finalización del Contrato: Campo de fecha para ingresar la fecha de finalización del contrato (opcional).

Número de Contrato:	Año de Contrato:	Fecha Inicio Contrato:	Fecha Fin Contrato:	
Digite el número de contrato	2023	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	

Detalles Adicionales del Contrato

- Tipo de Contratista: Menú desplegable para seleccionar el tipo de contratista.
- Tipo de Empleado: Menú desplegable para seleccionar el tipo de empleado.
- Horas de Trabajo: Campo numérico para ingresar las horas de trabajo.
- Valor Total del Contrato: Campo numérico para ingresar el valor total del contrato.

lipo de Contrato:	Tipo de Empleado:	Horas de Trabajo:	Valor Total del Contrato:
Elija el Tipo de Contrato	Elija el Tipo de Empleado	Digite las horas de trabajo	Digite el valor total del contra

Fechas Clave del Contrato

Fecha de Emisión de Póliza: Campo de fecha para ingresar la fecha de emisión de la póliza. Fecha de Aprobación de Póliza: Campo de fecha para ingresar la fecha de aprobación de la póliza.

Fecha de Efectividad de Póliza: Campo de fecha para ingresar la fecha de efectividad de la póliza.

Fecha de Expiración de Póliza: Campo de fecha para ingresar la fecha de expiración de la póliza.

echa Emisión de Póliza:	Fecha Aprobación de Po	óliza:	Fecha Vigencia de Póli	za:	Fecha Vencimiento de	Póliza:
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa	

Detalles Adicionales del Contrato

- Número de Póliza: Campo de texto para ingresar el número de póliza.
- Tipo de Riesgo: Menú desplegable para seleccionar el tipo de riesgo.
- Estado: Menú desplegable para seleccionar el estado del contratista (Activo/Inactivo).
- Código SIIF: Campo numérico para ingresar el código SIIF.
- Valor de Asignación: Campo numérico para ingresar el valor de asignación.
- Aseguradora: Menú desplegable para seleccionar la entidad aseguradora.

Número de Póliza	Tipo de Riesgo:	Estado:
Digite número de Póliza	Elija el Tipo de Riesgo	Elija el estado del contratista
Código SIIF:	Valor de Asignación:	Entidad Aseguradora:

Objeto y Obligaciones del Contrato

Objeto del Contrato: Área de texto para ingresar el objeto del contrato. Obligaciones del Contrato: Área de texto para ingresar las obligaciones del contrato.

o ,	
Obligaciones del Contrato:	

4. Guardar Contrato

Después de completar todos los campos requeridos, haz clic en el botón "Guardar Contrato" para almacenar la información del contrato en el sistema.

Guardar Contrato

Manual de Usuario - Reporte de Contratos

Vista: Reporte de Contratos

1. Descripción:

La vista de Informes de Contratos muestra una tabla con información detallada sobre los contratos existentes. Puedes ver detalles específicos de cada contrato, así como editar y eliminar contratos según sea necesario.

🏜 GTH	≡ Inicio	Asistenc	ia				٢	×
Daniel -								GTH /
Administrador		Reportes	de contratos					
	-	ID	Tipo de documento	Numero documento	Nombre Completo	Acciones		
🚁 Volver a Laravel		142904	Cédula de ciudadanía	1075213634	DANIEL FELIPE GUZMAN GÓMEZ	Editar Eliminar		
nicio								
🍃 Contratos	<u> </u>							
Contrato Laboral								
🚨 Reporte Contrato								
🍰 Configuración								
🖪 Entidad Aseguradora								
🗋 Tipo de Contrato	Copyright © S	SICEFA. All ri	ghts reserved.			ADSC	MAYERL	I.DANIEL
🖈 Tipo de Empleado								

2. Funcionalidades Principales:

Tabla de Contratos:

- ID: Identificación única del contrato.
- Tipo de Documento: Tipo de documento del contratista.
- Número de Identificación: Número de identificación del contratista.
- Nombre Completo: Nombre completo del contratista.
- Acciones: Permite editar o eliminar el contrato.

ID	Tipo de documento	Número documento	Nombre Completo	Acciones

- 3. Acciones:
- Editar Contrato: Abre un modal que te permite editar los detalles del contrato.
- Eliminar Contrato: Elimina el contrato de forma permanente.

Acciones



4. Uso de la Tabla:

La tabla se compone de las siguientes columnas:

- ID: Identificación única del contrato.
- Tipo de Documento: Tipo de documento del contratista.
- Número de Identificación: Número de identificación del contratista.
- Nombre Completo: Nombre completo del contratista.
- Acciones: Permite editar o eliminar el contrato.
- Modal de Edición: El modal de edición te permite modificar los detalles del contrato. Incluye campos para actualizar información como número de contrato, fechas relevantes, tipo de contrato, etc.

Reportes de contratos						
ID	Tipo de documento	Número documento	Nombre Completo	Acciones		
142904	Cédula de ciudadanía	1075213634	DANIEL FELIPE GUZMAN GÓMEZ	Editar Eliminar		

- 5. Detalles del Contrato:
- Número de Contrato: Número identificativo del contrato.
- Año del Contrato: Año en que se firmó el contrato.
- Fecha de Inicio: Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Fin: Fecha de finalización del contrato.

Número de Contrato	Año de Contrato:	Fecha Inicio Contrato:	Fecha Fin Contrato:	
1	2023	23/11/2023	09/12/2023	

Detalles Adicionales:

- Tipo de Contrato: Selecciona el tipo de contrato del menú desplegable.
- Tipo de Empleado: Selecciona el tipo de empleado del menú desplegable.
- Horas de Trabajo: Indica las horas de trabajo asociadas al contrato.
- Valor Total del Contrato: Monto total del contrato.

Tipo de Contrato:	Tipo de Empleado:	Horas de Trabajo:	Valor Total del Contrato:		
Funcionario	Intructor	500	3000000		

Detalles de la Póliza:

- Número de Póliza: Número de la póliza asociada al contrato.
- Tipo de Riesgo: Selecciona el tipo de riesgo del menú desplegable.
- Estado: Selecciona el estado del menú desplegable.
- Código SIIF: Código SIIF asociado al contrato.

Número de Póliza:	Tipo de Riesgo:	Estado:	Código SIIF:
100	1	Activo	21417

Detalles Financieros:

.

Valor de Asignación: Monto asignado al contrato. Entidad Aseguradora: Selecciona la entidad aseguradora del menú desplegable.

Valor de Asignacion:	Entidad Aseguradora:
2001	SURAA

Objeto del Contrato: Describe el objeto del contrato. Obligación del Contrato: Describe las obligaciones asociadas al contrato.

Ythhngcnnfh		
bligacion del Contrato:		

Guardar Cambios:

Una vez hayas realizado las modificaciones necesarias, haz clic en "Guardar Cambios" para aplicar los cambios al contrato.



Manual de Usuario - Gestión de Entidades Aseguradoras

Vista: Gestión de Entidades Aseguradoras

1. Descripción: La vista de Gestión de Entidades Aseguradoras proporciona una interfaz para administrar la información de las entidades aseguradoras. Permite la creación, edición y eliminación de registros, así como la visualización de un listado detallado de las entidades aseguradoras existentes.

🏜 GTH	≡ Inicio	o Asistenc	ia						۲	×
0									GT	ГН /
Daniel 🕞 Administrador		Entidad As	seguradora							
🔹 Volver a Laravel		PDF C	opy CSV Excel	Print Column visibility -		Search	:			
nicio			Nombre	Descripción	↑ ↓	Acciones		小山		
Contratos <			Nombre	Descripcion	1.	Acciones		1.		
A Configuración		1	SURAA	La mejor aseguradora de la historia		Editar	Eliminar			
🕒 Entidad Aseguradora		Showing 1	to 1 of 1 entries				Previous 1	Next		
🗋 Tipo de Contrato		SHOWING I	to I of I entries							
🚁 Tipo de Empleado										
🎝 Pensión										
🖨 Grados	Copyright ©	SICEFA. All rig	ghts reserved.					ADSO MAY	ERLI.D/	ANIEL

2. Funcionalidades Principales

Creación de Nueva Entidad Aseguradora

Haz clic en el botón "Crear Entidad Aseguradora" para abrir un formulario que te permitirá agregar una nueva entidad aseguradora. Ingresa el nombre y la descripción de la entidad y confirma la acción.



Crear Entidad Aseguradora

3. Lista de Entidades Aseguradoras

Visualiza una tabla con información detallada de todas las entidades aseguradoras registradas, incluyendo el ID, nombre y descripción. Además, se proporciona un conjunto de acciones para cada entidad.

ID	≁↓	Nombre 🖘	Descripción 🔨	Ac	ciones			$\uparrow \downarrow$
1		SURAA	La mejor aseguradora de la historia	E	Editar	Eliminar		
Showir	ng 1 to	0 1 of 1 entries				Previous	1	Next

4. Acciones Disponibles

Acciones		$\uparrow \downarrow$
Editar	Eliminar	

Editar: Haz clic en el botón "Editar" correspondiente a una entidad aseguradora para modificar su información. Se abrirá un formulario con los campos actuales, permitiéndote realizar los cambios necesarios.

Editar Entidad Aseguradora:	×
Nombre	
SURAA	
Descripción	
La mejor aseguradora de la historia	

Eliminar: Se incluye la opción de eliminar una entidad aseguradora. Haz clic en el botón "Eliminar" y confirma la acción para eliminar la entidad seleccionada.



5. Uso de la Tabla

La tabla de entidades aseguradoras se compone de las siguientes columnas:

- ID: Identificador único de la entidad aseguradora.
- Nombre: Nombre de la entidad aseguradora.
- Descripción: Descripción detallada de la entidad aseguradora.
- Acciones: Permite editar o eliminar la entidad aseguradora según tus necesidades.

ID	≁↓	Nombre 🔨	Descripción 🔨	Acciones	$\uparrow\downarrow$

Creación de Entidad Aseguradora

• Haz clic en el botón "Crear Entidad Aseguradora".

Crear Entidad Aseguradora

- Ingresa el nombre y la descripción de la nueva entidad aseguradora.
- Confirma la acción para agregar la entidad aseguradora al sistema.

Entidad Aseguradora:	
Descripción Entidad Aseguradora:	



Edición de Entidad Aseguradora

- En la lista de entidades aseguradoras, haz clic en "Editar" junto a la entidad que deseas modificar.
- Modifica los campos necesarios en el formulario de edición.
- Haz clic en "Guardar Cambios" para confirmar las modificaciones.

Eultai Elillaa Aseguladola.	
Nombre	
SURAAA	
Descripción	

Eliminación de Entidad Aseguradora

- En la lista de entidades aseguradoras, haz clic en "Eliminar" junto a la entidad que deseas eliminar.
- Confirma la acción para eliminar permanentemente la entidad aseguradora seleccionada.





Exito!

Manual de Usuario - Gestión de Tipos de Contratos

Vista: Tipos de Contratos

1. Descripción: La vista de Tipos de Contratos te permite administrar la información sobre los diferentes tipos de contratos existentes en el sistema. Puedes crear, editar y eliminar registros, así como ver una lista detallada de los tipos de contratos disponibles.

🏜 GTH	≡ Inicio	o Asistencia			* X
Administrador					GTH /
摢 Volver a Laravel		Tipos de Cor	itratos		
nicio					
Contratos <		Crear Tipo o	le Contrato		
🏜 Configuración 🔹 🗸		ID	Nombre	Arriones	
🕒 Entidad Aseguradora			Nombre	Acciones	
🖞 Tipo de Contrato 🛛 🗸		10	Funcionario	Editar Eliminar	
뵭 Tipo de Empleado					
🍰 Pensión					
🖶 Grados					
Le Funcionarios					
Certificado Contractual	Copyright ©	SICEFA. All right	s reserved.		ADSO MAYERLI.DANIEL

2. Funcionalidades Principales

Crear Nuevo Tipo de Contrato

• Haz clic en el botón "Crear Tipo de Contrato" para abrir un formulario. Ingresa el nombre del nuevo tipo de contrato y confirma para agregarlo al sistema.



Lista de Tipos de Contratos

 Visualiza una tabla con información detallada de todos los tipos de contratos registrados, incluyendo el ID y el nombre. Además, encontrarás opciones para editar o eliminar cada tipo de contrato.

Tipos de Contratos

Crear Tipo de Contrato					
ID	Nombre	Acciones			
10	Funcionario	Editar Eliminar			

3. Acciones Disponibles

Acciones		
Editar	Eliminar	

• Editar: Haz clic en el botón "Editar" junto al tipo de contrato que deseas modificar. Se abrirá un formulario con los campos actuales, permitiéndote realizar cambios.

Editar

• Eliminar: Utiliza la opción "Eliminar" para eliminar permanentemente un tipo de contrato. Confirma la acción para completar el proceso.



4. Uso de la Tabla

La tabla de Tipos de Contratos se compone de las siguientes columnas:

- ID: Identificador único del tipo de contrato.
- Nombre: Nombre descriptivo del tipo de contrato.
- Acciones: Permite editar o eliminar el tipo de contrato según tus necesidades.

ID

Creación de Tipo de Contrato

Haz clic en el botón "Crear Tipo de Contrato". Ingresa el nombre del nuevo tipo de contrato. Confirma la acción para agregar el tipo de contrato al sistema.

Agregar Nuevo Tipo de Contrato				
Tipo de Contrato:				
Guardar				

Edición de Tipo de Contrato

- En la lista de tipos de contratos, haz clic en "Editar" junto al tipo de contrato que deseas modificar.
- Modifica los campos necesarios en el formulario de edición.
- Haz clic en "Guardar Cambios" para confirmar las modificaciones.

Editar Tipo de Contrato:		
Nombre		
Contratistas		

Eliminación de Tipo de Contrato

Guarda Cambios

- En la lista de tipos de contratos, haz clic en "Eliminar" junto al tipo de contrato que deseas eliminar.
- Confirma la acción para eliminar permanentemente el tipo de contrato seleccionado.



Manual de Usuario - Gestión de Tipos de Empleados

Vista: Tipos de Empleados

1. Descripción: La vista de Tipos de Empleados te permite administrar la información relacionada con los distintos tipos de empleados en el sistema. Aquí puedes crear, editar y eliminar registros, así como visualizar una lista detallada de los tipos de empleados disponibles.

🏜 GTH	≡ Inicio	≡ Inicio Asistencia				
Daniel Administrodor		Tipos de Er	npleados		GTH /	כ
🚁 Volver a Laravel		Crear Tipo	o de Empleados			
nicio		ID	Nombre	Acciones		
Contratos <		3	Instructor	Editar		
📸 Configuración						
🕒 Entidad Aseguradora						
🗋 Tipo de Contrato						
🚁 Tipo de Empleado 🛛 🤞						
🚑 Pensión						
Grados	Copyright ©	Copyright © SICEFA. All rights reserved. ADSO M				L

2. Funcionalidades Principales

Crear Nuevo Tipo de Empleado

• Haz clic en el botón "Crear Tipo de Empleado" para abrir un formulario. Ingresa el nombre del nuevo tipo de empleado y confirma para agregarlo al sistema.



Lista de Tipos de Empleados

 Visualiza una tabla con información detallada de todos los tipos de empleados registrados, incluyendo el ID y el nombre. Además, encontrarás opciones para editar o eliminar cada tipo de empleado.

Tipos de Empleados							
Crear Tipo de Empleados							
ID	Nombre	Acciones					
3	Instructor	Editar Eliminar					

- 3. Acciones Disponibles
- Editar: Haz clic en el botón "Editar" junto al tipo de empleado que deseas modificar. Se abrirá un formulario con los campos actuales, permitiéndote realizar cambios.
- Eliminar: Utiliza la opción "Eliminar" para eliminar permanentemente un tipo de empleado. Confirma la acción para completar el proceso.

Acciones



4. Uso de la Tabla

La tabla de Tipos de Empleados se compone de las siguientes columnas:

- ID: Identificador único del tipo de empleado.
- Nombre: Nombre descriptivo del tipo de empleado.
- Acciones: Permite editar o eliminar el tipo de empleado según tus necesidades.

I	D	
	-	

Nombre

Acciones

Creación de Tipo de Empleado

- Haz clic en el botón "Crear Tipo de Empleado".
- Ingresa el nombre del nuevo tipo de empleado.
- Confirma la acción para agregar el tipo de empleado al sistema.

Agregar Nuevo Tipo de Empleado	\times
Tipo de Empleado:	
Guardar	

Edición de Tipo de Empleado

• En la lista de tipos de empleados, haz clic en "Editar" junto al tipo de empleado que deseas modificar.

. .

- Modifica los campos necesarios en el formulario de edición.
- Haz clic en "Guardar Cambios" para confirmar las modificaciones.

Editar Tipo de Empleado:				
Nombre				
Instructor				

Eliminación de Tipo de Empleado

Guarda Cambios

- En la lista de tipos de empleados, haz clic en "Eliminar" junto al tipo de empleado que deseas eliminar.
- Confirma la acción para eliminar permanentemente el tipo de empleado seleccionado.

Eliminar

Manual de Usuario - Gestión de Entidades de Pensión

Vista: Gestión de Entidades de Pensión

1. Descripción: La vista de Gestión de Entidades de Pensión proporciona una interfaz para administrar las entidades de pensión del sistema. A continuación, se detallan las funcionalidades y acciones disponibles en esta vista.

🏜 GTH	≡ Inicio	≡ Inicio Asistencia					۲	×
Administrador							G1	тн /
🚁 Volver a Laravel		Entidad	Pension					
♠ Inicio								
Contratos <		Crear E	ntidad Pension					
Sconfiguración		ID	Nombre	Descripción	Acciones			
🖪 Entidad Aseguradora				Description				
🛱 Tipo de Contrato		1	NO REGISTRA		Editar Eliminar			
<table-of-contents> Tipo de Empleado</table-of-contents>								
🌛 Pensión								
🖨 Grados								
& Funcionarios								
sicefa.test:8081/gth/pensionentities	Copyright ©	Copyright © SICEFA. All rights reserved.			ADSO MA	YERLI.D/	ANIEL	

2. Funcionalidades Principales

Creación de Entidad de Pensión

- Haz clic en el botón "Crear Entidad de Pensión" para agregar una nueva entidad de pensión al sistema.
- Completa los campos obligatorios en el formulario emergente y guarda la información.



Lista de Entidades de Pensión

- La tabla muestra información detallada de las entidades de pensión existentes, incluyendo el ID, nombre y descripción.
- Puedes ver las acciones disponibles para cada entidad, como editar y eliminar.

Crear Entidad Pension					
ID	Nombre	Descripción	Acciones		
1	NO REGISTRA		Editar		

- 3. Acciones Disponibles
- Editar: Haz clic en el botón "Editar" para modificar los detalles de una entidad de pensión existente.
- Se abrirá un formulario emergente con los campos actuales, donde podrás realizar las modificaciones necesarias.
- Confirma los cambios para actualizar la entidad de pensión.
- Eliminar: Utiliza el botón "Eliminar" para eliminar una entidad de pensión.
- Se solicitará confirmación antes de llevar a cabo la eliminación.

Acciones		
Editar	Eliminar	

4. Uso de la Tabla

La tabla de entidades de pensión se compone de las siguientes columnas:

- ID: Identificador único de la entidad de pensión.
- Nombre: Nombre de la entidad de pensión.
- Descripción: Descripción breve de la entidad de pensión.
- Acciones: Permite editar o eliminar la entidad de pensión según sea necesario.

ID Nombre Descripción Acciones	
--------------------------------	--

- 5. Modal de Creación
- Al hacer clic en el botón "Crear Entidad de Pensión", se abrirá un modal que te permitirá ingresar los detalles de la nueva entidad de pensión. Asegúrate de completar todos los campos obligatorios antes de guardar la información.

Х

Agregar Una Nueva Entidad Pension	
-----------------------------------	--

Descripción Entidad Pensión:



- 6. Modal de Edición
- Para editar una entidad de pensión existente, haz clic en el botón "Editar" correspondiente a la entidad que deseas modificar. Se abrirá un modal con los campos actuales, donde podrás realizar las modificaciones necesarias. Confirma los cambios para actualizar la entidad de pensión.

Editar Entidad Aseguradora:	×
Nombre	
NO REGISTRA	
Descripción	

Manual de Usuario - Gestión de Posiciones

Vista: Gestión de Posiciones

1. Descripción: La vista de Gestión de Posiciones proporciona una interfaz para administrar las posiciones dentro del sistema. A continuación, se detallan las funcionalidades y acciones disponibles en esta vista.

🏜 GTH	≡ Inicio Asis	tencia			* X
Administrador					GTH /
🚖 Volver a Laravel	vista d	e posición			
nicio		() >			
🛃 Contratos 🔨	Gesti	on de Posicion			
A Configuración	ID	Denominación Profesional	Calificaciones	Acciones	
🖪 Entidad Aseguradora	1	Directivo	10	Editar	
🗋 Tipo de Contrato					
🔹 Tipo de Empleado					
💄 Pensión					
🖨 Grados					
🛓 Funcionarios					
📕 Certificado Contractual	Copyright © SICEFA. A	Ill rights reserved.		A	DSO MAYERLI.DANIEL

2. Funcionalidades Principales

Crear Nueva Posición

- Haz clic en el botón "Gestión de Posiciones" para agregar una nueva posición al sistema.
- Completa los campos obligatorios en el formulario emergente y guarda la información.

Gestión de Posición

Lista de Posiciones

- La tabla muestra información detallada de las posiciones existentes, incluyendo el ID, título profesional y calificaciones requeridas.
- Puedes ver las acciones disponibles para cada posición, como editar y eliminar.

vista de Gestió	e posición on de Posición		
ID	Denominación Profesional	Calificaciones	Acciones
1	Directivo	10	Editar Eliminar

- 3. Acciones Disponibles
- Editar: Haz clic en el botón "Editar" para modificar los detalles de una posición existente.
- Se abrirá un formulario emergente con los campos actuales, donde podrás realizar las modificaciones necesarias.
- Confirma los cambios para actualizar la posición.
- Eliminar: Utiliza el botón "Eliminar" para quitar una posición del sistema.
- Se solicitará confirmación antes de llevar a cabo la eliminación.

Acciones



4. Uso de la Tabla

La tabla de posiciones se compone de las siguientes columnas:

- ID: Identificador único de la posición.
- Título Profesional: Denominación profesional asociada a la posición.
- Calificaciones: Nivel de calificación requerido para la posición.
- Acciones: Permite editar o eliminar la posición según sea necesario.

ID Denominación Profesional Calificaciones Acciones

- 5. Modal de Creación
- Al hacer clic en el botón "Gestión de Posiciones", se abrirá un modal que te permitirá ingresar los detalles de la nueva posición. Asegúrate de completar todos los campos obligatorios antes de guardar la información.

Agregar Una Nueva Posicion	×
Denominación Profesional:	
Seleccione	
Calificaciones:	
Seleccione	
Guardar	

- 6. Modal de Edición
- Para editar una posición existente, haz clic en el botón "Editar" correspondiente a la posición que deseas modificar. Se abrirá un modal con los campos actuales, donde podrás realizar las modificaciones necesarias. Confirma los cambios para actualizar la posición.

Editar Gestion de Posicion:	×
Denominación Profesional:	
Directivo	
Calificaciones:	
10	
Guarda Cambios	

Manual de Usuario - Funcionarios

Vista: Funcionarios

μ.

1. Descripción: La vista de Funcionarios proporciona una interfaz para gestionar la información de los funcionarios. A continuación, se detallan las funcionalidades principales y la estructura de la página.

🏜 GTH	≡ Inicio Asistencia			۲	×			
Daniel Administrodor		Funcio	narios				GT	Ή /
虂 Volver a Laravel	Crear Tipo de Funcionarios							
nicio		Id	numero ducumento	Nombre	Acciones			
Contratos <		2	1075213634	DANIEL FELIPE GUZMAN GÓMEZ	Editar			
Sonfiguración K								
La Funcionarios								
Brigadista								
	Copyright © SI	CEFA. A	ll rights reserved.		,	ADSO MAY	'ERLI.DA	ANIEL

2. Funcionalidades Principales

Crear Nuevo Funcionario:

• Haz clic en el botón "Crear Tipo de Funcionarios" para agregar un nuevo funcionario al sistema.

Crear Tipo de Funcionarios

Lista de Funcionarios:

La tabla muestra una lista de funcionarios con información detallada, como el ID, número de documento y nombre.

Puedes realizar acciones en cada funcionario, como editar o eliminar.

-						
Fu	nci	in	n	a	ri	05
i u	i i Ci			ч		03

Crear Tipo de Funcionarios

Id	numero ducumento	Nombre	Acciones
2	1075213634	DANIEL FELIPE GUZMAN GÓMEZ	Editar Eliminar

- 3. Acciones:
- Editar: Haz clic en "Editar" para modificar la información de un funcionario existente. Se abrirá un modal con los campos editables.
- Eliminar: Utiliza el botón "Eliminar" para eliminar un funcionario. Se mostrará una confirmación antes de realizar la acción.



4. Uso de la Tabla

La tabla se compone de las siguientes columnas:

- ID: Identificador único del funcionario.
- Número de Documento: Número de identificación del funcionario.
- Nombre: Nombre completo del funcionario.
- Acciones: Permite editar o eliminar un funcionario.

Id numero ducumento Nombre Acciones	
-------------------------------------	--

- 5. Modal de Creación
- Al hacer clic en "Crear Tipo de Funcionarios", se abrirá un modal que te permite ingresar la información del nuevo funcionario. Completa los campos obligatorios y haz clic en "Registrar empleado" para agregarlo.

Nuevo Funcionario	×
Número de Documento:	
Nombre	
Número de contrato	
Ingrese el número de contrato	
Fecha de contrato	
dd/mm/aaaa C	3
Número de tarjeta profesional	
Ingrese el número de tarjeta profesional	
Fecha de emisión de la tarjeta profesional	
dd/mm/aaaa C	3
Tipo de empleado	
Seleccione tipo de empleado	
Cargo	
Seleccione cargo	
Tipo de riesgo	
Seleccione tipo de riesgo	
Estado	
Seleccione el Estado	
Registrar empleado Close	

6. Modal de Edición

Número de Documento: Introduce el nuevo número de documento del funcionario. Nombre: Modifica el nombre del funcionario si es necesario.

Otros Campos: Actualiza la información adicional, como el número de contrato, fecha de contrato, número de tarjeta profesional, etc.

Guardar Cambios: Haz clic en "Guardar cambios" para aplicar las modificaciones. Cerrar: Utiliza el botón "Cerrar" para salir del modal sin guardar cambios.

litar Funcionario 2				
Número de Documento				
1075213634				
Nombre				
DANIEL FELIPE GUZMAN GÓ	MEZ			
Número de contrato	Fecha de contrato	Número de tarjeta profesional	Fecha emisión de tarjeta	
2	30/12/2023	231324313	profesional	
			30/12/2023	
	Cargo	Tipo de riesgo	Estado:	
Tipo de empleado	8-			

Manual de Usuario - Registro Biométrico

Vista: Registro Biométrico

1. Descripción

La vista de Registro Biométrico proporciona una interfaz para gestionar los registros biométricos de los usuarios. Puedes filtrar y visualizar la información de los usuarios registrados y no registrados, así como realizar acciones como crear nuevos registros o actualizar datos existentes.

崎 GTH	≡ Ini	cio Asistencia				* X
0			•			GTH /
Daniel Administrador	Vista	Asistencia				
🚁 Volver a Laravel	Bienvenid	lo a la página de asisten	cia. Aquí podrás ver y gestion	ar la asistencia de los e	mpleados.	
≜ + Asistencia	Lista de A	Asistencia				
A Reporte Biometrico			Agr	regar Asistencia		
	ID	Nombre	Fecha	Estado	Acciones	
	1	Juan Pérez	2023-08-12	Presente	Editar Eliminar	
	2	María López	2023-08-12	Ausente	Editar Eliminar	
sicefa.test:8081/gth/biometricreports	Copyright	© SICEFA. All rights reserved	1.			ADSO MAYERLI.DANIEL

2. Funcionalidades Principales

2.1 Filtro de Estado de Registro

Filtra los usuarios por su estado de registro (Registrado/No Registrado).

1	Filtrar por estado de registro:				
	Mostrar Todos	¢			
	Mostrar Todos				
	Registrados				
	No Registrados				

2.2. Lista de Usuarios

Muestra una tabla con información detallada de los usuarios, incluyendo nombre, número de documento, estado de registro y acciones disponibles.

Nombre	Número de Documento	Estado de Registro	Acciones
BEATRIZ JAUREGUI OLAZABAL	98075	Registrado	Ver detalles Actualizar Datos
JHAMINTON ANDRES RAMIREZ CHAUX	106457	No Registrado	Ver detalles Crear Registro
CRAIG MYROM THOMAS	111144	No Registrado	Ver detalles Crear Registro
YIMI EDWAR POVEDA CONTRERAS	122379	No Registrado	Ver detalles Crear Registro
JAIME CAMPOS SEDEÑO	132036	No Registrado	Ver detalles Crear Registro

2.3 Acciones



- Ver Detalles:
- Muestra información detallada de un usuario específico, incluyendo nombre, documento, código biométrico y estado.

Detalles de la Persona

Nombre: BEATRIZ JAUREGUI OLAZABAL

Documento de Identidad: 98075

Código Biométrico: jfurdedefgiudsdad

Estado: Registrado

	Cerrar	
•	Crear Registro: Permite crear un nuevo registro biométrico para un usuario no regist	rado.
	Crear Nuevo Registro Biometrico X	
	Registro Biometrico:	
	Completa este campo Guardar	

Х

- Actualizar Datos:
- Permite actualizar los datos y el código biométrico de un usuario registrado.

Crear Nuevo Registro Biometrico		
Registro Biometrico:		
jfurdedefgiudsdad		
Guardar		

3. Uso de la Tabla

La tabla se compone de las siguientes columnas:

Nombre: Nombre completo del usuario.

Número de Documento: Número de identificación del usuario.

Estado de Registro: Indica si el usuario está registrado o no.

Acciones: Permite ver detalles, crear un nuevo registro o actualizar datos según el estado del usuario.

Nombre Núme	o de Documento Estado de Registro	Acciones
-------------	-----------------------------------	----------