



DOCUMENTACIÓN

Manual de uso Sistema RRHH
Versión I

GRUPO ARGUS

1. Introducción	3
3. Ingreso al Sistema	4
4. Pantalla Principal	6
5. Módulo Principal	7
5. Módulo de Empleados	9
5.1 Lista de Empleados	9
5.2 Registro de Empleados	10
5.3 Edición de Información	11
5.3 Eliminacion de Empleado	12
6. Módulo de Vacaciones	13
6.1 Consulta de Vacaciones	13
6.2 Ingreso de Vacaciones Personal	14
6.3 Solicitud de Vacaciones	14
7. Módulo de Sociedades	15
8. Módulo de Sucursales	16
9. Módulo de Solicitudes	17
10. Módulo de Aguinaldo	18
11. Módulo de Ascenso	18
12. Módulo de Aumento de salario.	19
13. Módulo de Salarios	20
14. Módulo de Permisos	21
15. Módulo de Incapacidades	24
16. Módulo de Horarios	27
17. Módulo de Ajustes	34
18. Módulo de Amonestaciones	35

1. Introducción

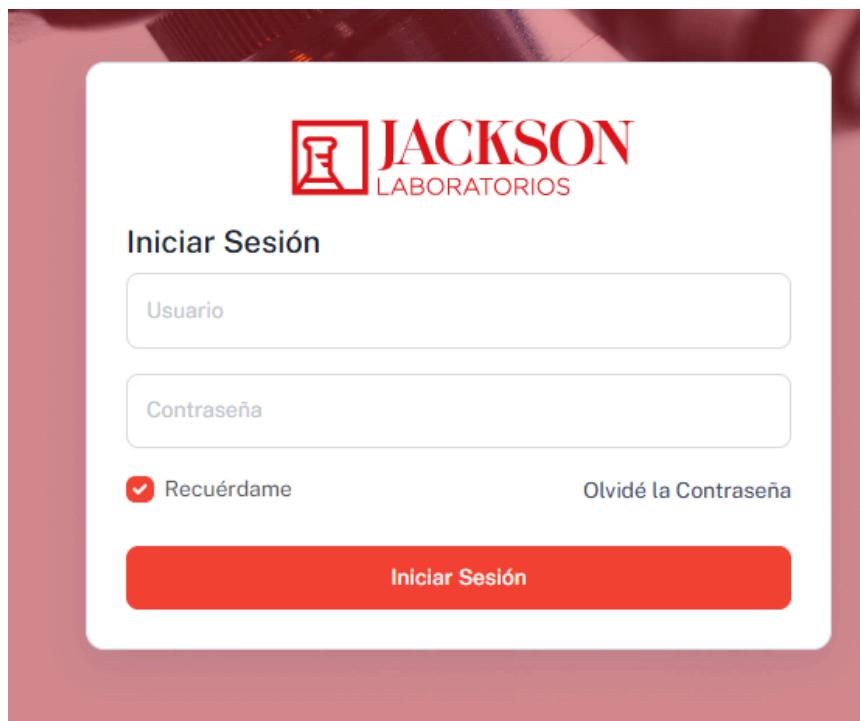
Este manual describe de forma clara y profesional el uso del Sistema de Recursos Humanos de **Grupo Argus**, guiando paso a paso al usuario a través de cada pantalla y funcionalidad disponible. Todas las imágenes del documento original se describen para reforzar la comprensión visual.

3. Ingreso al Sistema

Descripción de la imagen: Pantalla de inicio de sesión con campos para ingresar usuario y contraseña, y botón de acceso.

Para ingresar, digite sus credenciales asignadas y presione **Iniciar Sesión**.

En caso de no recordar sus datos de ingreso los puede recuperar en **Olvidó su contraseña**, con el correo asignado por su empleador.



Olvidé la Contraseña

[Iniciar Sesión](#)

Correo Electrónico

[Reestablecer Contraseña](#)

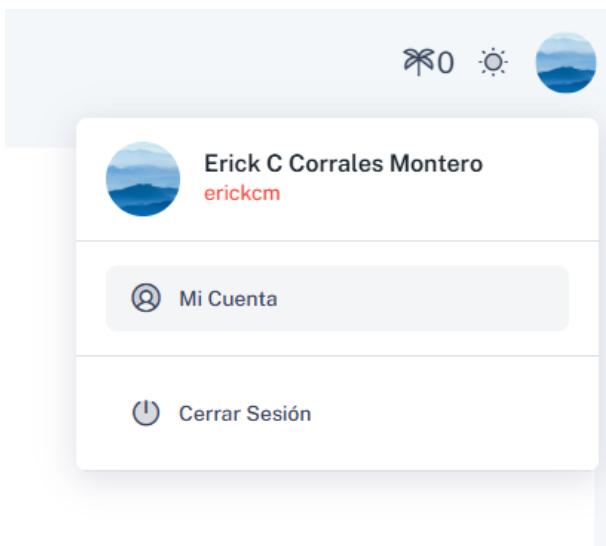
4. Pantalla Principal

Descripción de la imagen : Vista general del dashboard con accesos directos a módulos como Empleados, Vacaciones, Permisos y Horarios.

El panel principal muestra un resumen de información importante y accesos rápidos.



Sección de detalles **Mi Cuenta**, en esta sección podrás ver tu información personal, además de poder cambiar su contraseña.





Erick C Corrales Montero

Información Personal

Cambiar Contraseña

Información Personal

Nombre	Número de Teléfono
Erick C Corrales Montero	83095663
Correo Electrónico	
ecorrales@grupoargus.co.cr	



Erick C Corrales Montero

Información Personal

Cambiar Contraseña

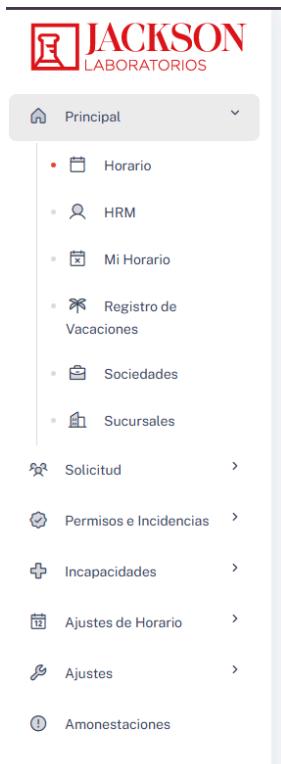
Cambiar Contraseña

Contraseña Actual *	
Contraseña Nueva *	
Confirmar Contraseña *	

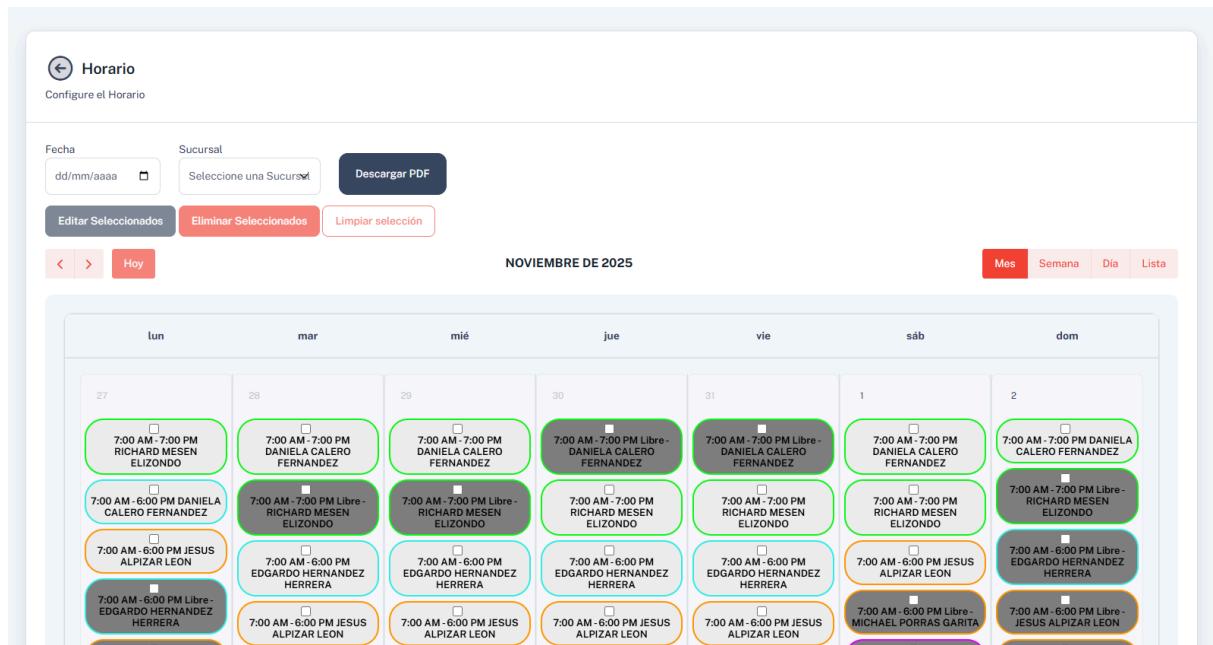
Cambiar Contraseña

5. Módulo Principal

Descripción imagen: Vista general de las opciones que puede realizar en el sistema de RRHH.



Horario: Sección de horario general del personal, se puede filtrar por fecha, sucursal, descargar de los horarios.



The screenshot shows a monthly calendar for November 2025. The days of the week are labeled from Monday (lun) to Sunday (dom). Each day's grid contains several shift entries. Each shift entry is a rounded rectangle containing the start and end time, the employee name, and the day(s) of the week. A small checkbox is located in the top-left corner of each shift entry. Below the calendar, there are buttons for 'Mes' (Month), 'Semana' (Week), 'Día' (Day), and 'Lista' (List).

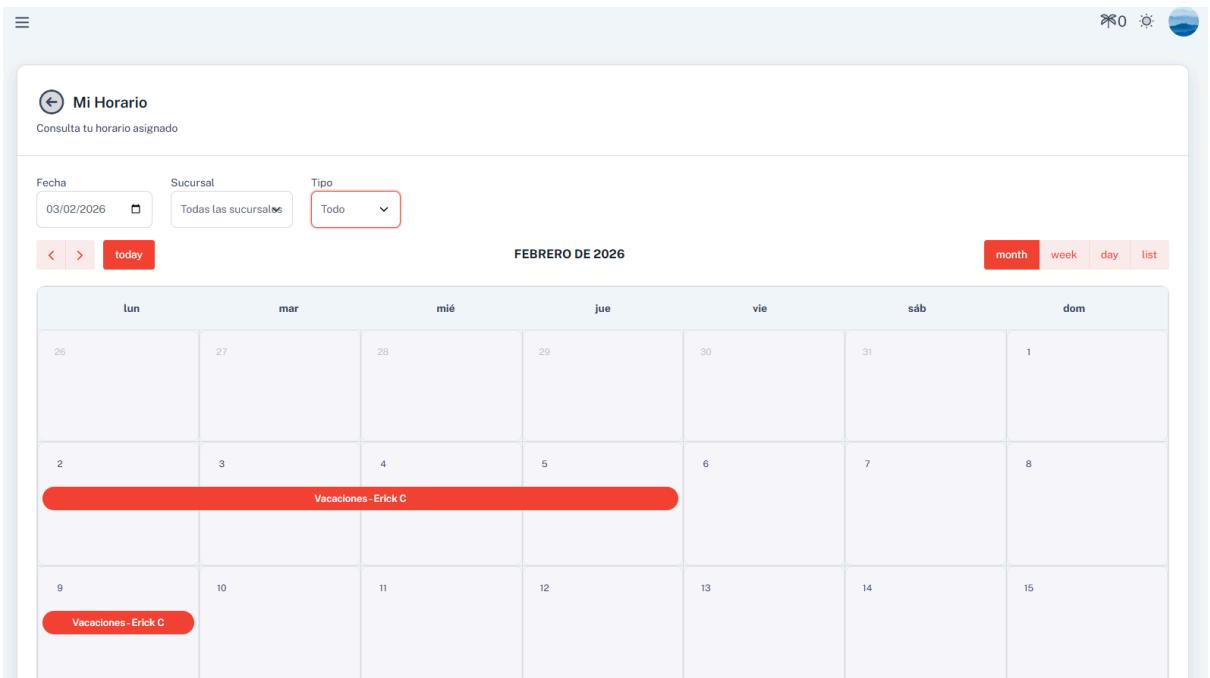
Al presionar una celda del horario, se desplegará la opción de agregar horario, aca llenará la información relevante del colaborador relacionado a su horario seleccionado.



The screenshot shows the 'Agregar Horario' (Add Shift) form. It includes the following fields:

- Selecione un Empleado:** A dropdown menu labeled 'Seleccione un Empleado'.
- Selecione una Sucursal:** A dropdown menu labeled 'Seleccione una Sucursal'.
- Fecha de Inicio:** A date input field showing '27/10/2025'.
- Hora de Inicio:** A time input field showing '7:00 AM'.
- Fecha de Finalización:** A date input field showing 'dd/mm/aaaa'.
- Hora de Finalización:** A time input field showing '--:--'.
- Es Libre:** A checkbox labeled 'Es Libre'.
- Seleccione los Días Libres:** A checkbox group for selecting free days: L, K, M, J, V, S, D.
- Descripción:** A large text input area.
- Guardar:** A red button labeled 'Guardar'.
- Cancelar:** A dark grey button labeled 'Cancelar'.

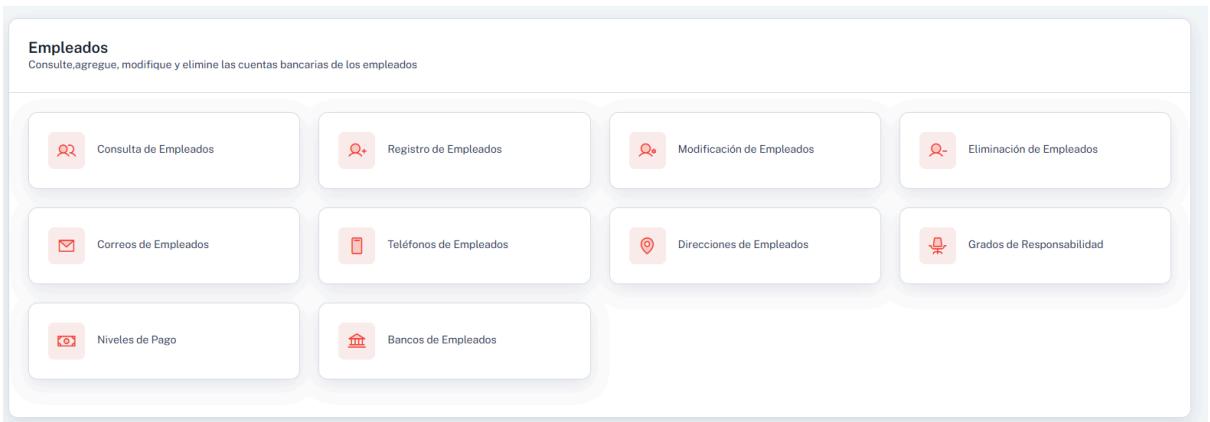
Mi Horario: En Este módulo encontrará el empleado únicamente su horario, acá puede filtrar por sucursal por mes, por año.



The screenshot shows a user interface for managing work schedules. At the top, there are filters for 'Fecha' (03/02/2026), 'Sucursal' (Todas las sucursales), and 'Tipo' (Todo). Below the filters is a navigation bar with arrows, a 'today' button, and month/week/day/list tabs. The main area displays a monthly calendar for February 2026. Red bars highlight specific dates: a long bar from February 2nd to 7th labeled 'Vacaciones - Erick C.', and a shorter bar on February 9th labeled 'Vacaciones - Erick C.'. The days of the week are labeled as 'lun', 'mar', 'mié', 'jue', 'vie', 'sáb', and 'dom'.

5. Módulo de HRM - Empleados

Sección general de Módulo de empleados, en esta sección encontrará todo lo relacionado a la configuración del empleado.



This screenshot shows a grid of ten management options for employees. Each option is represented by a card with an icon and a label: 'Consulta de Empleados' (magnifying glass), 'Registro de Empleados' (person plus), 'Modificación de Empleados' (magnifying glass), 'Eliminación de Empleados' (trash), 'Correos de Empleados' (envelope), 'Teléfonos de Empleados' (phone), 'Direcciones de Empleados' (location pin), 'Grados de Responsabilidad' (key), 'Niveles de Pago' (calculator), and 'Bancos de Empleados' (bank).

5.1 Lista de Empleados

Descripción imagen: Tabla con listado de empleados mostrando columnas como nombre, puesto.

El usuario puede buscar, filtrar y seleccionar un empleado.

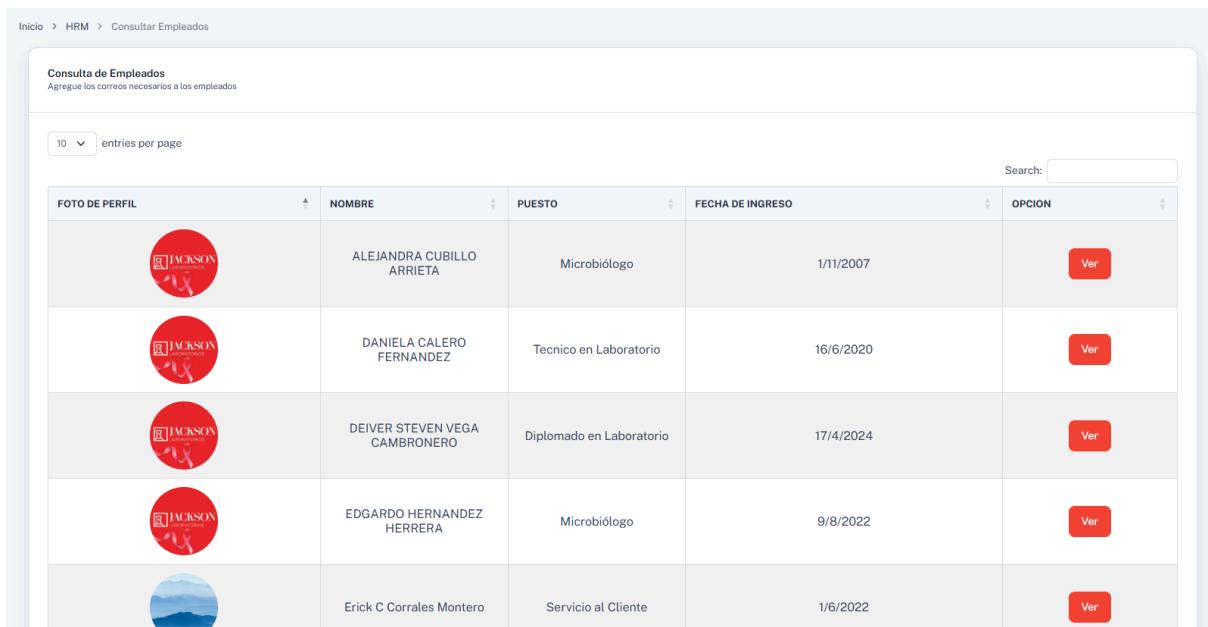
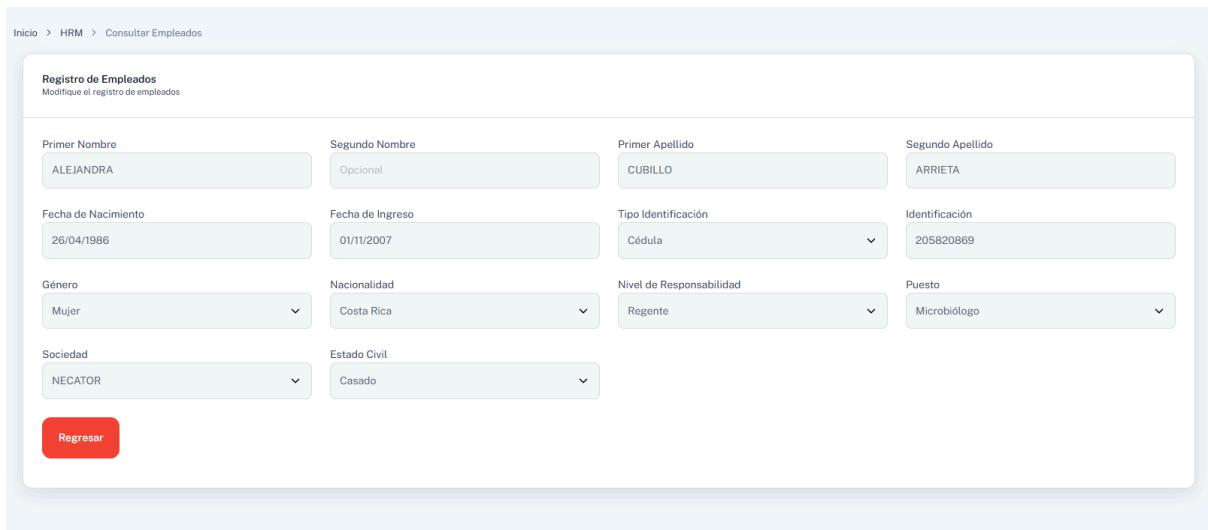


FOTO DE PERFIL	NOMBRE	PUESTO	FECHA DE INGRESO	OPCION
	ALEJANDRA CUBILLO ARRIETA	Microbiólogo	1/11/2007	<button>Ver</button>
	DANIELA CALERO FERNANDEZ	Tecnico en Laboratorio	16/6/2020	<button>Ver</button>
	DEIVER STEVEN VEGA CAMBRONERO	Diplomado en Laboratorio	17/4/2024	<button>Ver</button>
	EDGARDO HERNANDEZ HERRERA	Microbiólogo	9/8/2022	<button>Ver</button>
	Erick C Corrales Montero	Servicio al Cliente	1/6/2022	<button>Ver</button>

Al seleccionarlo puede ver más información detallada del colaborador.



Primer Nombre ALEJANDRA	Segundo Nombre Opcional	Primer Apellido CUBILLO	Segundo Apellido ARRIETA
Fecha de Nacimiento 26/04/1986	Fecha de Ingreso 01/11/2007	Tipo Identificación Cédula	Identificación 205820869
Género Mujer	Nacionalidad Costa Rica	Nivel de Responsabilidad Regente	Puesto Microbiólogo
Sociedad NECATOR	Estado Civil Casado	<button>Regresar</button>	

5.2 Registro de Empleados

Descripción imagen: En esta sección puede registrar el nuevo colaborador, ingresando toda la información relevante del colaborador.

Inicio > HRM > Registrar Empleados

Registro de Empleados
Modifique el registro de empleados

Primer Nombre <input type="text" value="Nombre del Empleado"/>	Segundo Nombre <input type="text" value="Opcional"/>	Primer Apellido <input type="text" value="Primer Apellido del Empleado"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="Segundo Apellido del Empleado"/>
Fecha de Nacimiento <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha de Ingreso <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Tipo Identificación <input type="text" value="Seleccione el Tipo de Identificación"/>	Identificación <input type="text" value="Ingrese número de Identificación"/>
Género <input type="text" value="Seleccione el Género"/>	Nacionalidad <input type="text" value="Seleccione la Nacionalidad"/>	Nivel de Responsabilidad <input type="text" value="Seleccione el Nivel de Responsabilidad"/>	Puesto <input type="text" value="Seleccione el Puesto"/>
Correo Electrónico <input type="text" value="Correo Electrónico"/>	Nombre de Usuario <input type="text" value="Nombre de Usuario"/>	Contraseña <input type="text" value="Contraseña"/>	Número de Teléfono <input type="text" value="Número de Teléfono"/>
Sociedad <input type="text" value="Seleccione la Sociedad"/>	Estado Civil <input type="text" value="Seleccione el Estado Civil"/>	Provincia <input type="text" value="Seleccione la Provincia"/>	Cantón <input type="text" value="Seleccione el Cantón"/>
Distrito <input type="text" value="Seleccione el Distrito"/>	Nombre de la Dirección <input type="text" value="Nombre"/>	Rol de Sistema <input type="text" value="Seleccione el Rol"/>	Referencias <input type="text" value="Referencias"/>

Guardar

5.3 Edición de Información

Descripción imagen : Formulario editable con campos como nombre, correo, fecha de ingreso, departamento, etc.

Inicio > HRM > Modificar Empleados

Modificación de Empleados
Modifique los datos necesarios de los empleados

FOTO DE PERFIL	NOMBRE	PUESTO	FECHA DE INGRESO	OPCIÓN
	ALEJANDRA CUBILLO ARRIETA	Microbiólogo	1/11/2007	
	DANIELA CALERO FERNANDEZ	Tecnico en Laboratorio	16/6/2020	
	DEIVER STEVEN VEGA CAMBRONERO	Diplomado en Laboratorio	17/4/2024	
	EDGARDO HERNANDEZ HERRERA	Microbiólogo	9/8/2022	
	Erick C Corrales Montero	Servicio al Cliente	1/6/2022	

Inicio > HRM > Modificar Empleados

Registro de Empleados
Modifique el registro de empleados

Primer Nombre <input type="text" value="ALEJANDRA"/>	Segundo Nombre <input type="text" value="Optional"/>	Primer Apellido <input type="text" value="CUBILLO"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="ARRIETA"/>
Fecha de Nacimiento <input type="date" value="26/04/1986"/>	Fecha de Ingreso <input type="date" value="01/11/2007"/>	Tipo Identificación <input type="text" value="Cédula"/>	Identificación <input type="text" value="205820869"/>
Género <input type="text" value="Mujer"/>	Nacionalidad <input type="text" value="Costa Rica"/>	Nivel de Responsabilidad <input type="text" value="Regente"/>	Puesto <input type="text" value="Microbiólogo"/>
Sociedad <input type="text" value="NECATOR"/>	Estado Civil <input type="text" value="Casado"/>	Modificar Rol <input type="text" value="Colaborador"/>	

Regresar **Guardar**

5.3 Eliminacion de Empleado

Descripción imagen : En esta sección podrás eliminar los empleados que ya no desempeñan un puesto en la compañía.

Inicio > HRM > Eliminar Empleados

Eliminación de Empleados
Elimine a algún empleado

FOTO DE PERFIL	NOMBRE	PUESTO	FECHA DE INGRESO	OPCION
	ALEJANDRA CUBILLO ARRIETA	Microbiólogo	1/11/2007	
	DANIELA CALERO FERNANDEZ	Tecnico en Laboratorio	16/6/2020	
	DEIVER STEVEN VEGA CAMBRONERO	Diplomado en Laboratorio	17/4/2024	
	EDGARDO HERNANDEZ HERRERA	Microbiólogo	9/8/2022	
	Erick C Corrales Montero	Servicio al Cliente	1/6/2022	

De igual manera se encontrará esta sección para ingresar, modificar, eliminar o consultar módulos Departamentos, Puesto.

Departamentos
Realice operaciones como consultar,crear,modificar o eliminar departamentos

Consultar Departamentos Ingresar Departamentos Modificar Departamentos Eliminar Departamentos

Puestos
Realice operaciones como consultar,crear,modificar o eliminar puestos

Consultar Puestos Registrar Puestos Modificar Puestos Eliminar Puestos

6. Módulo de Vacaciones

Modulo de vacaciones, aca podra encontrar las funcionalidades relacionadas a la gestión de vacaciones.

Vacaciones
Realice operaciones como consultar, crear, modificar o eliminar vacaciones

 Solicitar Vacaciones
 Ingresar Vacaciones Disponibles
 Consultar Vacaciones Personal

6.1 Consulta de Vacaciones

Descripción imagen: En esta tabla encontrará las vacaciones solicitadas de los empleados, en donde podrá aceptar, rechazar o aceptar la cancelación de las vacaciones ingresadas..

Inicio > Registro de Vacaciones > Consultar Vacaciones Personal

Consultar Vacaciones
Consulte el registro de acciones de vacaciones

ID	EMPLEADO	FECHA DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CONDICIÓN	MOTIVO CANCELACIÓN
116	Erick C Corrales Montero	4/11/2025	tes	4/11/2025	4/11/2025	Pendiente	
113	SIMON JACKSON MEJIA	22/10/2025	necesito vacaciones	2/2/2026	4/2/2026	Cancelada	no voy a tomar las vacaciones.
112	Erick C Corrales Montero	21/10/2025	Test	9/2/2026	10/2/2026	Pendiente Cancelación	Ya no
111	Erick C Corrales Montero	21/10/2025	TEst	2/2/2026	6/2/2026	Aprobada	
109	DANIELA CALERO FERNANDEZ	21/10/2025	Test	21/10/2025	21/10/2025	Pendiente	
98	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	REQUIERO VACACIONES.	5/1/2026	8/1/2026	Cancelada	MEJOR TOMO MIS VACACIONES LA SEMANA ENTRANTE.
97	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	REQUIERO VACACIONES DEL 05 DE ENERO AL 08 DE ENERO.	5/1/2025	8/1/2025	Pendiente	
93	Erick C Corrales Montero	30/9/2025	test descanso	8/4/2026	9/4/2026	Declinado	

6.2 Ingreso de Vacaciones Personal

Descripción imagen: Tabla con días disponibles, y fecha de ingreso del empleado.

Inicio > Registro de Vacaciones > Ingresar Vacaciones Disponibles

Ingresar Vacaciones Disponibles
Ingresa los días disponibles de vacaciones que dispone el empleado

10 entries per page

NOMBRE	FECHA DE INGRESO	VACACIONES DISPONIBLES	OPCIÓN
ALEJANDRA CUBILLO ARRIETA	1/11/2007	27	
DANIELA CALERO FERNANDEZ	16/6/2020	21	
DEIVER VEGA CAMBRONERO	17/4/2024	24	
EDGARDO HERNANDEZ HERRERA	9/8/2022	14	
ELIECER BARRANTES PICADO	15/9/2025	0	
ELIECER BARRANTES PICADO	15/9/2025	0	
Erick C Corrales Montero	1/6/2022	0	

6.3 Solicitud de Vacaciones

Descripción imagen: Formulario para seleccionar rango de fechas, motivo y enviar solicitud.

Inicio > Registro de Vacaciones > Solicitar Vacaciones

Solicitar Vacaciones
Ingrese nuevas acciones de vacaciones

Empleado
Seleccione un Empleado

Descripción

Fecha de Inicio
23/11/2025

Fecha de Finalización
23/11/2025

Solicitar

7. Módulo de Sociedades

Descripción imagen: Pantalla con tabla para ver sociedades e ingresar sociedades.

Inicio > Consultar Sociedades

Consultar Sociedades
Consulte Sociedades

+ Agregar

10 entries per page

Search:

ID	NOMBRE	CÉDULA JURÍDICA	OPCIÓN
1	BALANTIDIUM	3101778428	
2	NECATOR	3101778407	
3	FASCIOLA	3101778369	
4	MALASSEZIA	3101778428	
13	SERRATIA SA	3101778368	

Showing 1 to 5 of 5 entries

< < 1 > >

Descripción imagen: Pantalla para ingresar sociedades.

Inicio > Consultar Sociedades

Nombre de la Sociedad

Cédula Jurídica

8. Módulo de Sucursales

Descripción imagen : Pantalla para ingresar, consultar, modificar sucursales de la compañía.

Sucursales
Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar Sucursales

Consulta de Sucursales
Registro de Sucursales
Modificación de Sucursales
Eliminación de Sucursales

Inicio > Sucursales > Consultar Sucursales

Consultar Sucursales
Consulte Sucursales

10 entries per page Search:

ID	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO
2	JACKSON PHOENIX	3101778407	Alajuela	Naranjo	Naranjo
3	PALMARES	3101778369	Alajuela	Palmares	Palmares
4	SAN RAMON CENTRO	3101778408	Alajuela	San Ramón	San Ramón
5	JACKSON MEMORIAL	301778428	Alajuela	San Ramón	San Ramón
11	COBANO	3-101-778368	Puntarenas	Puntarenas	Cóbano

Showing 1 to 5 of 5 entries

Inicio > Sucursales > Registrar Sucursales

Registrar Sucursales
Registre Sucursales

Nombre de la Sucursal:

Cédula Jurídica:

Provincia:

Cantón:

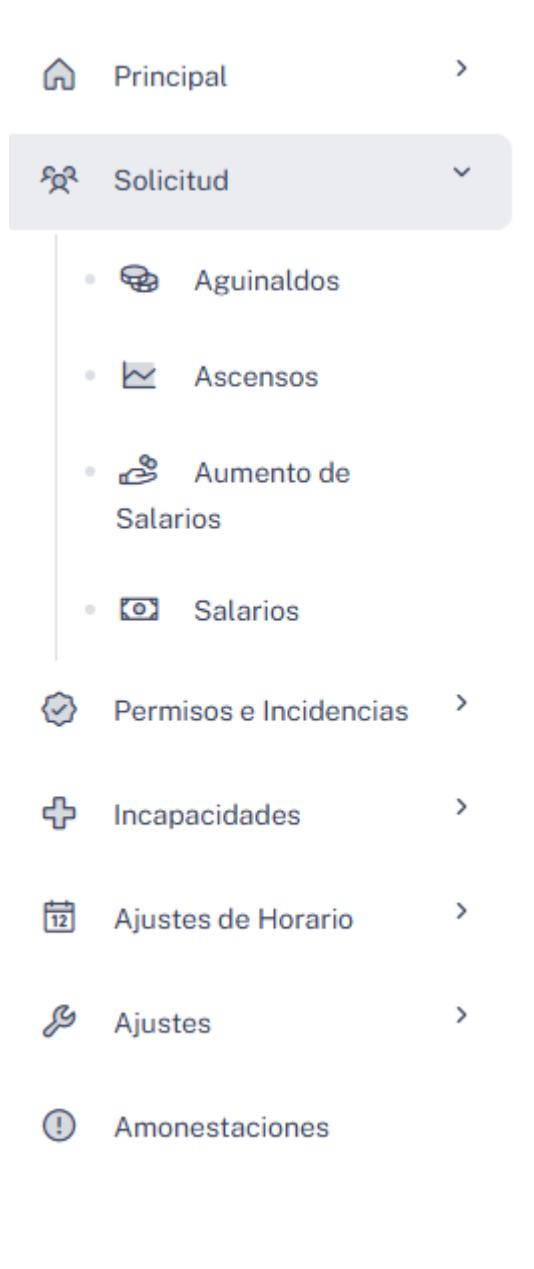
Distrito:

Seleccione un Color:

Agregar

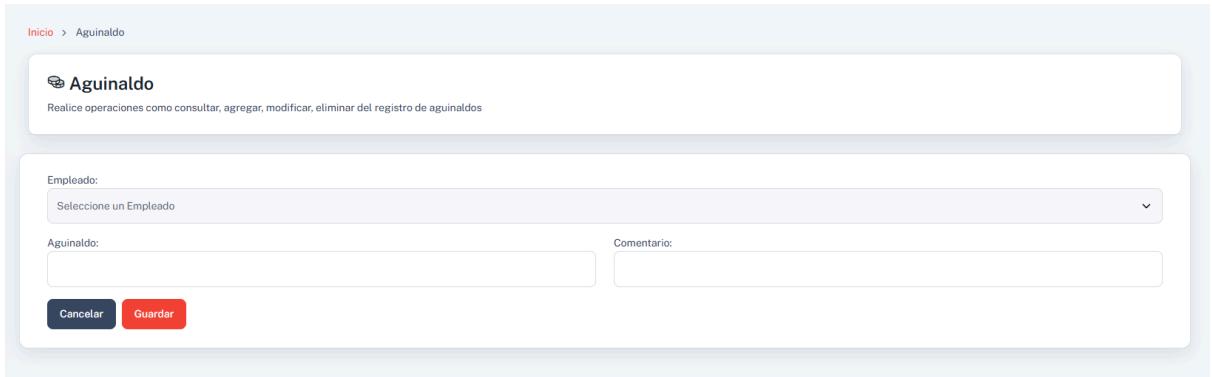
9. Módulo de Solicitudes

Descripción imagen: En esta sección encontrarás todo lo relacionado a solicitudes.



10. Módulo de Aguinaldo

Descripción imagen: Pantalla para registrar el aguinaldo del empleado.



Inicio > Aguinaldo

Aguinaldo
Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar del registro de aguinaldos

Empleado:
Seleccione un Empleado

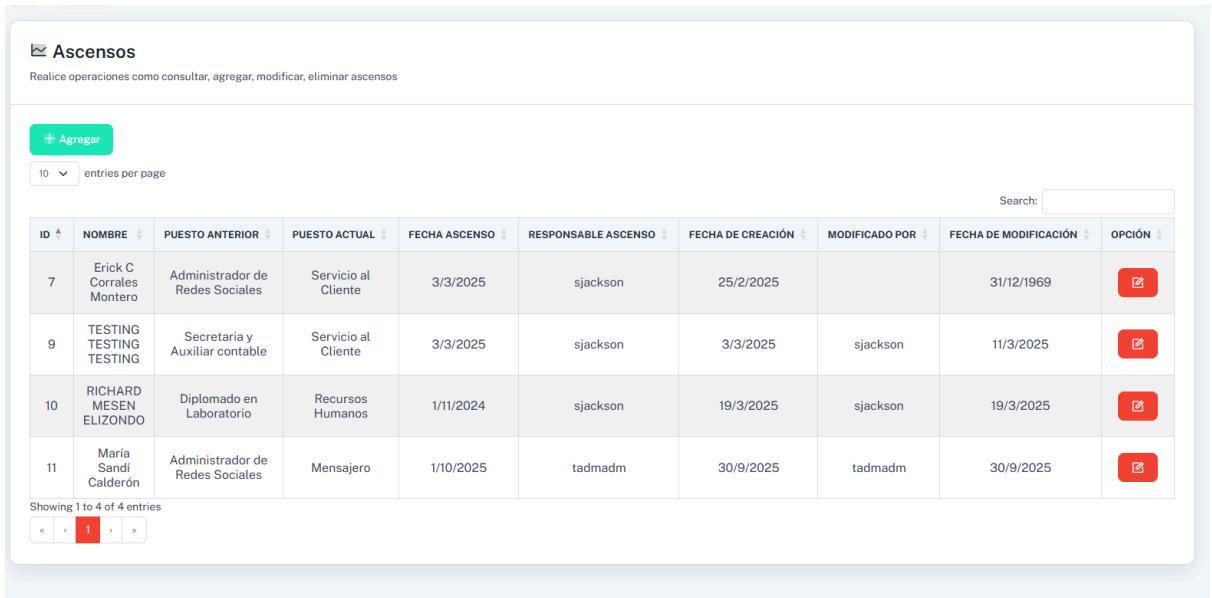
Aguinaldo:

Comentario:

Cancelar **Guardar**

11. Módulo de Ascenso

Descripción imagen: Pantalla para registrar el ascenso del empleado.



Ascensos
Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar ascensos

+ Agregar

10 entries per page

ID	NOMBRE	PUESTO ANTERIOR	PUESTO ACTUAL	FECHA ASCENSO	RESPONSABLE ASCENSO	FECHA DE CREACIÓN	MODIFICADO POR	FECHA DE MODIFICACIÓN	OPCIÓN
7	Erick C Corrales Montero	Administrador de Redes Sociales	Servicio al Cliente	3/3/2025	sjackson	25/2/2025		31/12/1969	<input checked="" type="checkbox"/>
9	TESTING TESTING TESTING	Secretaria y Auxiliar contable	Servicio al Cliente	3/3/2025	sjackson	3/3/2025	sjackson	11/3/2025	<input checked="" type="checkbox"/>
10	RICHARD MESEN ELIZONDO	Diplomado en Laboratorio	Recursos Humanos	1/11/2024	sjackson	19/3/2025	sjackson	19/3/2025	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Maria Sandi Calderón	Administrador de Redes Sociales	Mensajero	1/10/2025	tadmadm	30/9/2025	tadmadm	30/9/2025	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

< 1 > << >>

Inicio > Ascensos

Ascensos

Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar ascensos

Empleado:	Seleccione un Empleado
Puesto Nuevo:	Seleccione el Puesto
Fecha de Inicio:	dd/mm/aaaa

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Desarrollado por © Grupo Argus

Home Documentation Support

12. Módulo de Aumento de salario.

Descripción imagen: Pantalla para registrar el aumento de salario del empleado, acá encontrará todo el registro de aumentos.

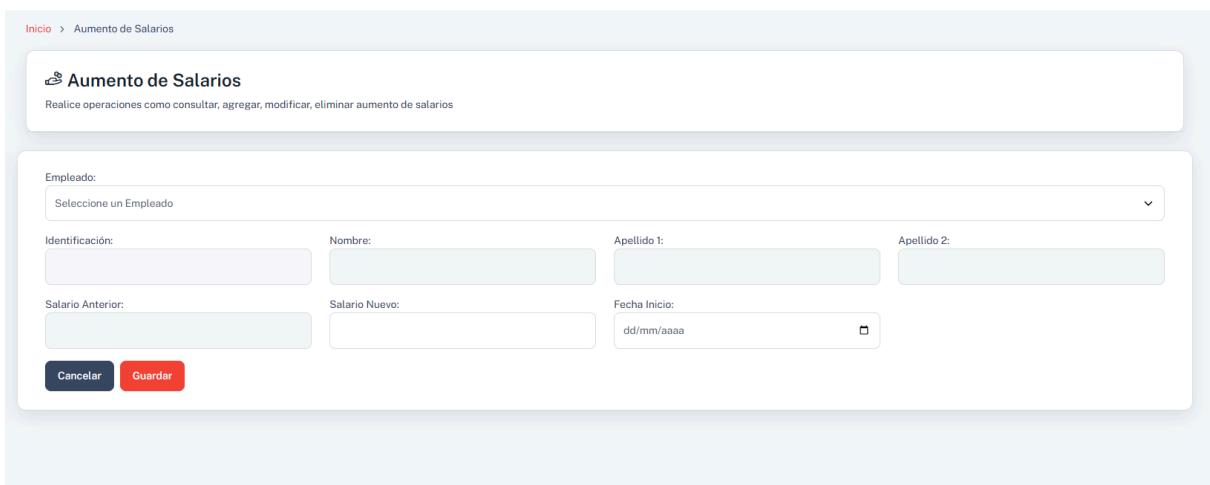
Inicio > Aumento de Salarios

Aumento de Salarios

Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar aumento de salarios

Aumento de Salarios									
+ Agregar Search: <input type="text"/>									
10 ▼ entries per page									
ID	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	SALARIO ANTERIOR	AUMENTO	SALARIO ACTUAL	FECHA AUMENTO	RESPONSABLE AUMENTO	FECHA DE CREACIÓN	MODIFICADO POR
3	Erick C Corrales Montero	117500712	550	354 450	355 000	30/9/2025	erickcm	13/10/2023	tadmadm
5	TESTING TESTING TESTING	123123124		NaN	410 000	19/3/2025	sjackson	18/3/2025	sjackson
6	EDGARDO HERNANDEZ HERRERA	207610582		NaN	2 500 000	1/4/2025	sjackson	19/3/2025	No ha sido modificado
7	SIMON JACKSON MEJIA	113050377		550 000	550 000	24/6/2025	sjackson	25/6/2025	No ha sido modificado
8	SIMON JACKSON MEJIA	113050377		600 000	600 000	25/6/2025	sjackson	25/6/2025	No ha sido modificado
9	Erick C Corrales Montero	117500712	382000	7 506 888	7 888 888	1/8/2025	erickcm	8/7/2025	No ha sido modificado

Descripción imagen : Pantalla para registrar el aumento de salario.



Inicio > Aumento de Salarios

Aumento de Salarios

Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar aumento de salarios

Empleado:
Seleccione un Empleado

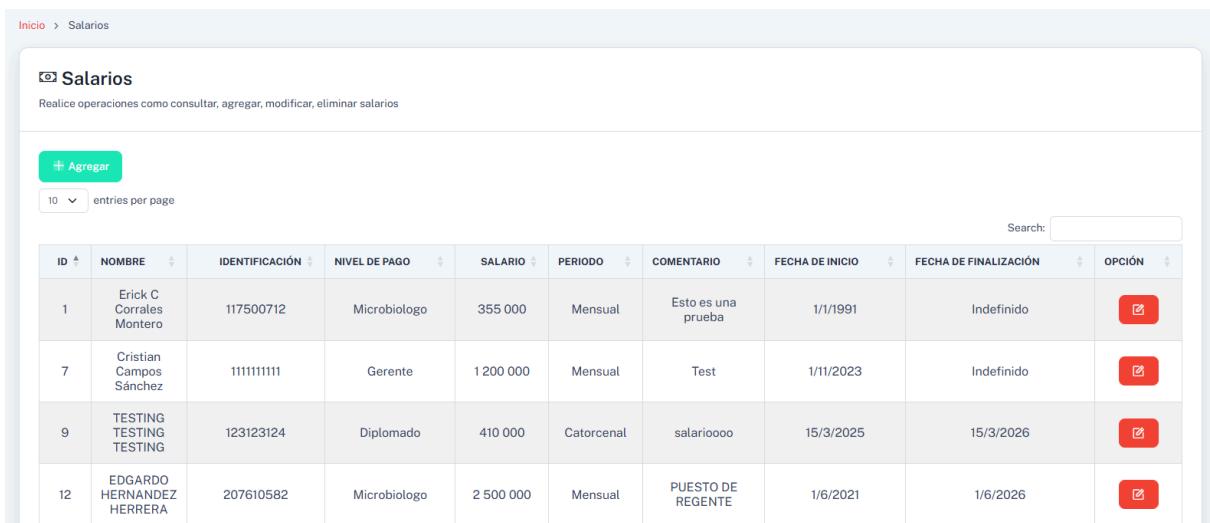
Identificación: Nombre:Apellido 1:Apellido 2:

Salario Anterior: Salario Nuevo: Fecha Inicio:
dd/mm/aaaa

Cancelar **Guardar**

13. Módulo de Salarios

Descripción imagen: Pantalla con una tabla de los salarios de los empleados.



Inicio > Salarios

Salarios

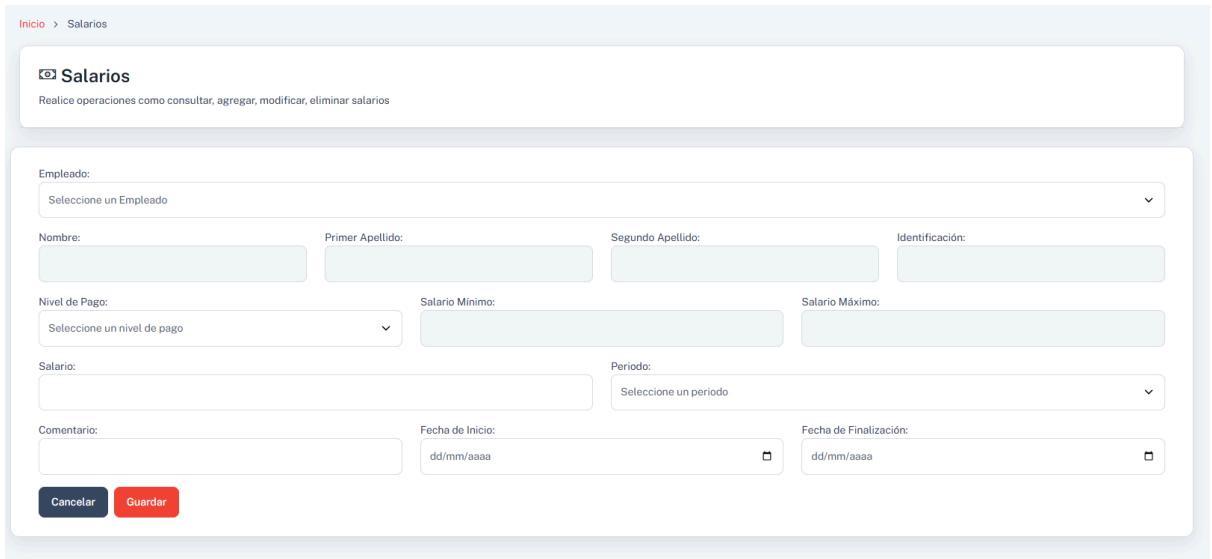
Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar salarios

+ Agregar

10 entries per page

ID	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	NIVEL DE PAGO	SALARIO	PERIODO	COMENTARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	OPCIÓN
1	Erick C Corrales Montero	117500712	Microbiologo	355 000	Mensual	Esto es una prueba	1/1/1991	Indefinido	
7	Cristian Campos Sánchez	1111111111	Gerente	1 200 000	Mensual	Test	1/11/2023	Indefinido	
9	TESTING TESTING TESTING	123123124	Diplomado	410 000	Catorcenal	salarioooo	15/3/2025	15/3/2026	
12	EDGARDO HERNANDEZ HERRERA	207610582	Microbiologo	2 500 000	Mensual	PUESTO DE REGENTE	1/6/2021	1/6/2026	

Descripción imagen: Pantalla para registrar el salario del empleado.



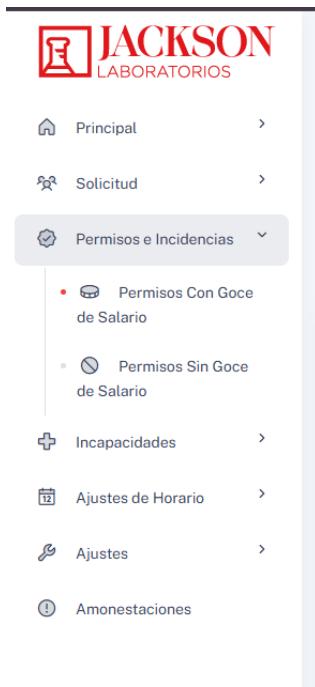
The screenshot shows a web-based application interface for salary registration. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio' and 'Salarios'. Below this is a header section titled 'Salarios' with a sub-instruction: 'Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar salarios'. The main form area contains several input fields and dropdown menus:

- Empleado:** A dropdown menu labeled 'Seleccione un Empleado'.
- Nombre:** Text input field.
- Primer Apellido:** Text input field.
- Segundo Apellido:** Text input field.
- Identificación:** Text input field.
- Nivel de Pago:** A dropdown menu labeled 'Seleccione un nivel de pago'.
- Salario Mínimo:** Text input field.
- Salario Máximo:** Text input field.
- Salario:** Text input field.
- Periodo:** A dropdown menu labeled 'Seleccione un periodo'.
- Comentario:** Text input field.
- Fecha de Inicio:** Date input field with placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- Fecha de Finalización:** Date input field with placeholder 'dd/mm/aaaa'.

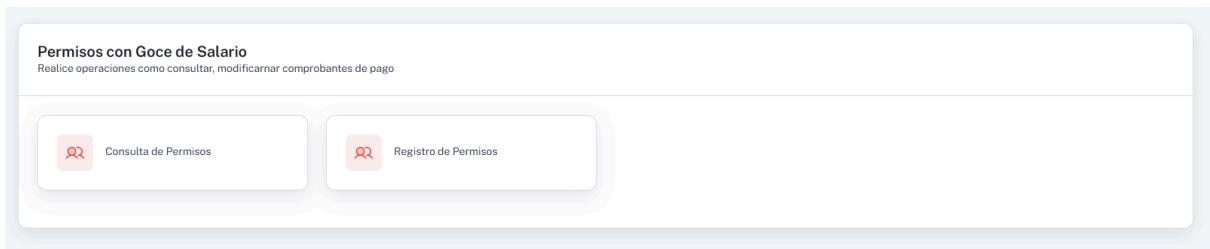
At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

14. Módulo de Permisos

Descripción imagen: Pantalla para registrar permisos con hora de salida, hora de ingreso y anotaciones.



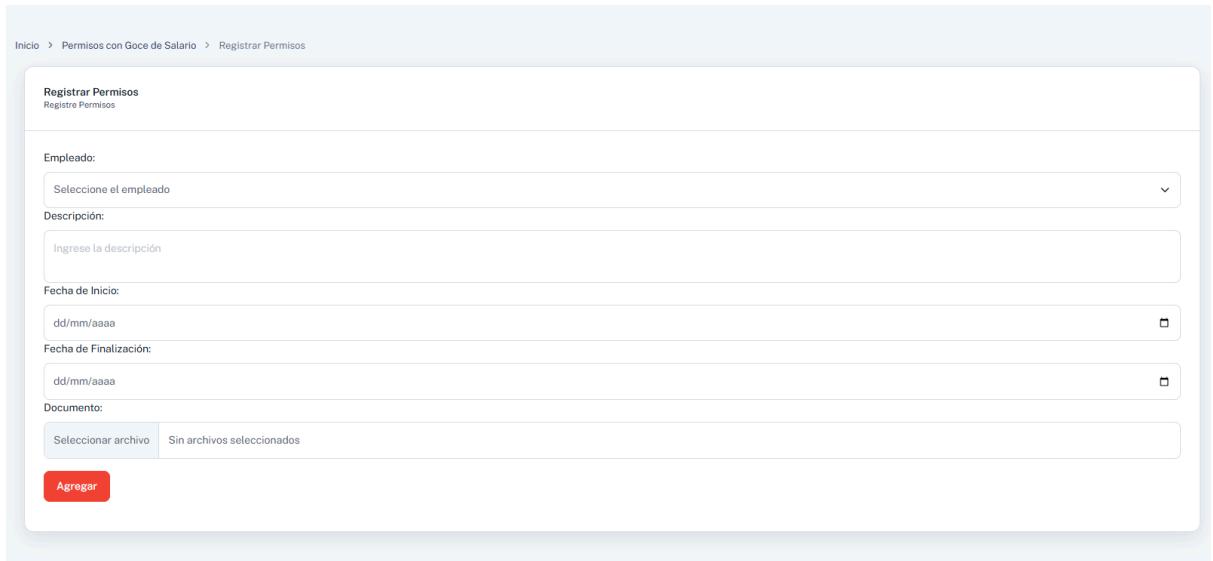
Descripción imagen: Pantalla con las opciones de consultar permiso o registrar permiso con goce.



Descripción imagen: Pantalla con una tabla para ver las solicitudes de permisos.

Consultar Permisos										
Consulte Permisos										
ID	EMPLEADO	FECHA DE SOLICITUD	ACCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	INICIO	FINAL	ESTADO	MOTIVO CANCELACIÓN	MOTIVO RECHAZO	DOCUMENTO
117	Erick C Corrales Montero	4/11/2025	Permiso con Goce de Salario	test	4/11/2025	4/11/2025	Pendiente			Descargar
114	SIMON JACKSON MEJIA	22/10/2025	Permiso con Goce de Salario	voy para san jose	3/2/2026	3/2/2026	Cancelada	ya no voy.		No adjunto
110	Erick C Corrales Montero	21/10/2025	Permiso con Goce de Salario	Test	21/10/2025	21/10/2025	Pendiente			Descargar
102	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	Permiso con Goce de Salario	TENGO UNA CITA MEDICA	5/1/2026	6/1/2025	Pendiente			Descargar
101	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	Permiso con Goce de Salario	TENGO UNA CITA MEDICA	5/1/2026	6/1/2025	Cancelada	YA NO REQUIERO ESTOS 2 DIAS.		Descargar
100	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	Permiso con Goce de Salario	TENGO UNA CITA MEDICA	5/1/2026	6/1/2025	Aprobada			Descargar

Descripción imagen: Pantalla para ingresar permiso con goce salarial.



Inicio > Permisos con Goce de Salario > Registrar Permisos

Registrar Permisos
Registre Permisos

Empleado:
Seleccione el empleado

Descripción:
Ingrese la descripción

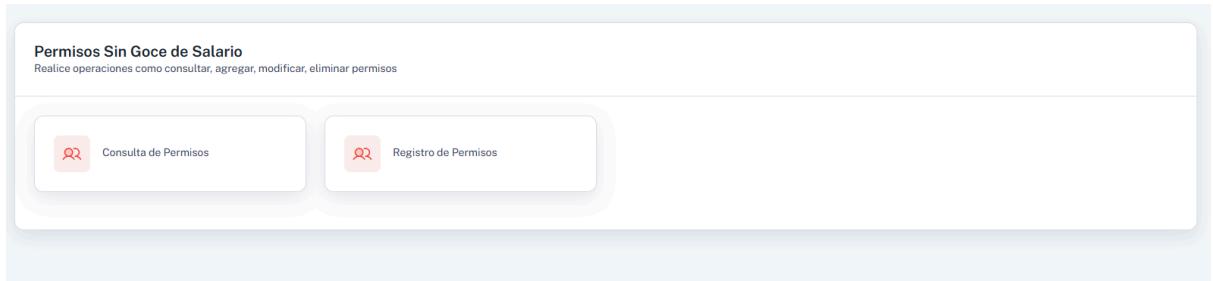
Fecha de Inicio:
dd/mm/aaaa

Fecha de Finalización:
dd/mm/aaaa

Documento:
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Agregar

Descripción imagen: Pantalla para consultar permisos y registro de premios sin goce salarial.

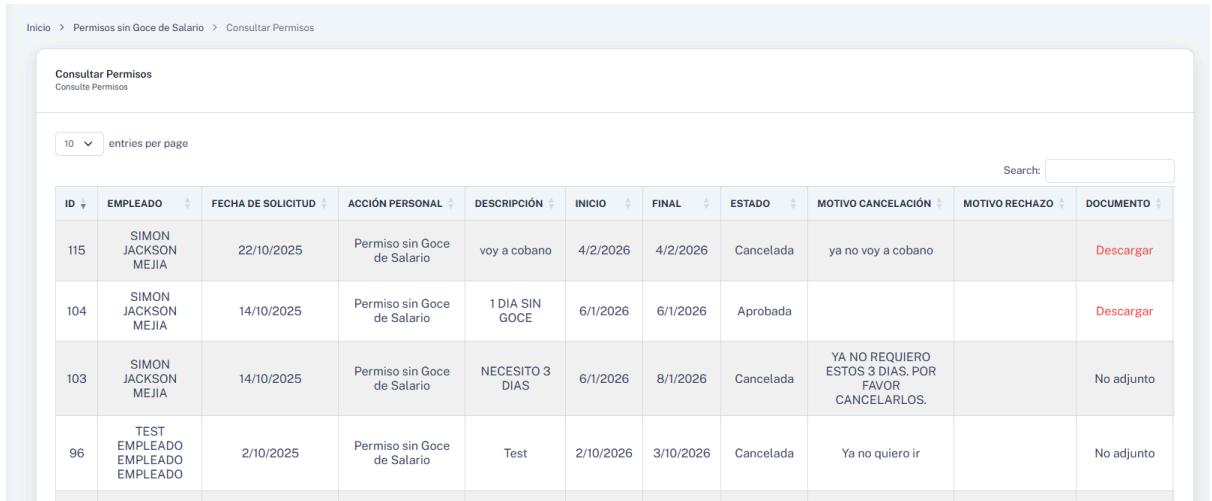


Permisos Sin Goce de Salario
Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar permisos

Consulta de Permisos

Registro de Permisos

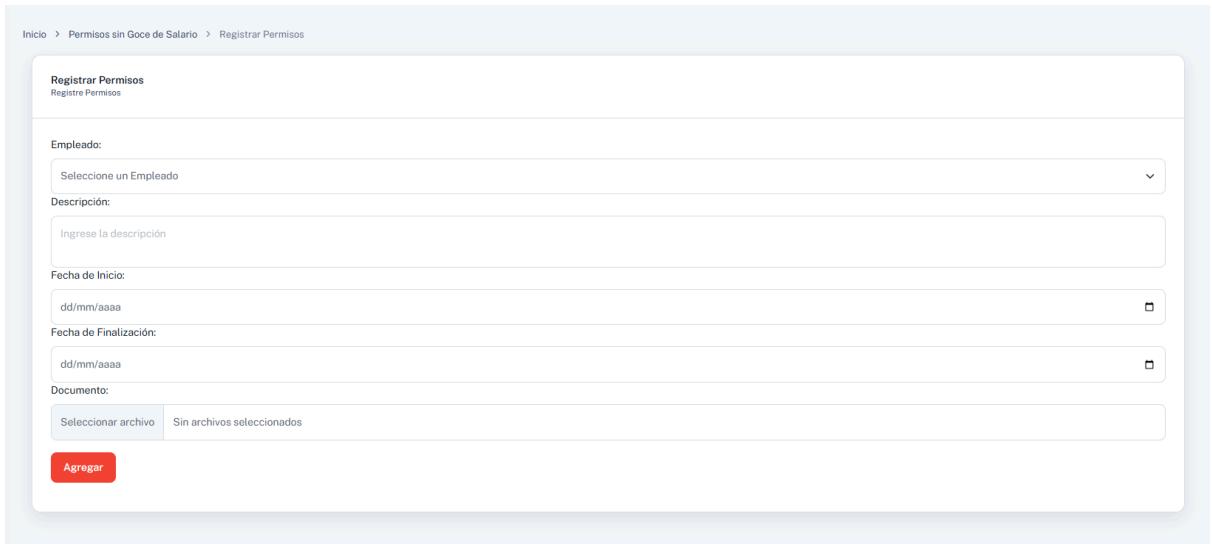
Descripción imagen: Pantalla con una tabla para ver las solicitudes de permisos sin goce.



The screenshot shows a table titled "Consultar Permisos" with the subtitle "Consulte Permisos". At the top left, there is a breadcrumb navigation: Inicio > Permisos sin Goce de Salario > Consultar Permisos. Below the title, there is a dropdown menu for "entries per page" set to 10, and a search bar labeled "Search: []". The table has columns: ID, EMPLEADO, FECHA DE SOLICITUD, ACCIÓN PERSONAL, DESCRIPCIÓN, INICIO, FINAL, ESTADO, MOTIVO CANCELACIÓN, MOTIVO RECHAZO, and DOCUMENTO. The data in the table is as follows:

ID	EMPLEADO	FECHA DE SOLICITUD	ACCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	INICIO	FINAL	ESTADO	MOTIVO CANCELACIÓN	MOTIVO RECHAZO	DOCUMENTO
115	SIMON JACKSON MEJIA	22/10/2025	Permiso sin Goce de Salario	voy a cobano	4/2/2026	4/2/2026	Cancelada	ya no voy a cobano		Descargar
104	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	Permiso sin Goce de Salario	1 DIA SIN GOCE	6/1/2026	6/1/2026	Aprobada			Descargar
103	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	Permiso sin Goce de Salario	NECESITO 3 DIAS	6/1/2026	8/1/2026	Cancelada	YA NO REQUIERO ESTOS 3 DIAS. POR FAVOR CANCELARLOS.		No adjunto
96	TEST EMPLEADO EMPLEADO EMPLEADO	2/10/2025	Permiso sin Goce de Salario	Test	2/10/2026	3/10/2026	Cancelada	Ya no quiero ir		No adjunto

Descripción imagen: Pantalla para ingresar permiso sin goce salarial.



The screenshot shows a form titled "Registrar Permisos" with the subtitle "Registre Permisos". At the top left, there is a breadcrumb navigation: Inicio > Permisos sin Goce de Salario > Registrar Permisos. The form fields include:

- Empleado: A dropdown menu with the placeholder "Seleccione un Empleado".
- Descripción: A text input field with the placeholder "Ingrese la descripción".
- Fecha de Inicio: A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- Fecha de Finalización: A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- Documento: A file upload field with the placeholder "Seleccionar archivo" and "Sin archivos seleccionados".
- A red "Agregar" button at the bottom.

15. Módulo de Incapacidades

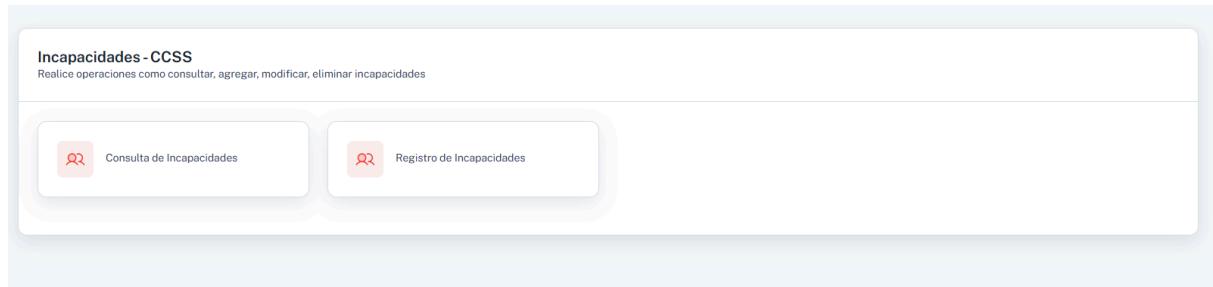
Descripción imagen: Pantalla con opciones para ingresar o consultar incapacidades del personal.

 **JACKSON**
LABORATORIOS Principal > Solicitud > Permisos e Incidencias > Incapacidades ▾

-  CCSS
-  INS
-  Maternidad

 Ajustes de Horario > Ajustes > Amonestaciones

Descripción imagen: Pantalla con opciones de consultar y registrar incapacidades de CCSS.



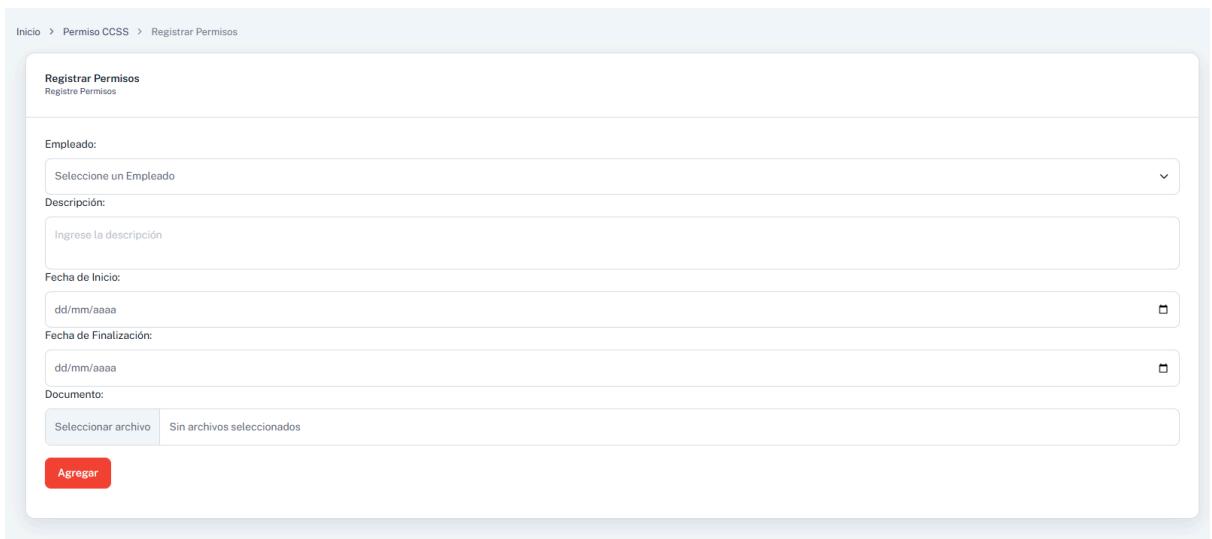
Descripción imagen: Pantalla con tabla para consultar las solicitudes de permisos de la CCSS.

Inicio > Permiso CCSS > Consultar Permisos

Consultar Permisos
Consulte Permisos

ID	EMPLEADO	FECHA DE SOLICITUD	ACCIÓN PERSONAL	DESCRIPCIÓN	INICIO	FINAL	ESTADO	MOTIVO CANCELACIÓN	MOTIVO RECHAZO	DOCUMENTO
106	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	CCSS	ME INCAPACITARON 2 DIAS	7/1/2026	9/1/2026	Cancelada	YA NO ME VAN A INCAPACITAR.		Descargar
105	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	CCSS	ESTOY ENFERMO	7/1/2026	9/1/2026	Cancelada	AL FINAL NO ME INCAPACITARON		Descargar
80	SIMON JACKSON MEJIA	10/9/2025	CCSS	inapacidad por enfermedad	12/3/2026	21/3/2026	Aprobada			Descargar
73	Erick C Corrales Montero	10/7/2025	CCSS	test	11/7/2025	11/7/2025	Pendiente			Descargar
72	Erick C Corrales Montero	8/7/2025	CCSS	er	15/7/2025	18/7/2025	Pendiente			Descargar

Descripción imagen: Pantalla para registrar incapacidades de CCSS.



Inicio > Permiso CCSS > Registrar Permisos

Registrar Permisos
Registre Permisos

Empleado:
Seleccione un Empleado

Descripción:
Ingrese la descripción

Fecha de Inicio:
dd/mm/aaaa

Fecha de Finalización:
dd/mm/aaaa

Documento:
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Agregar

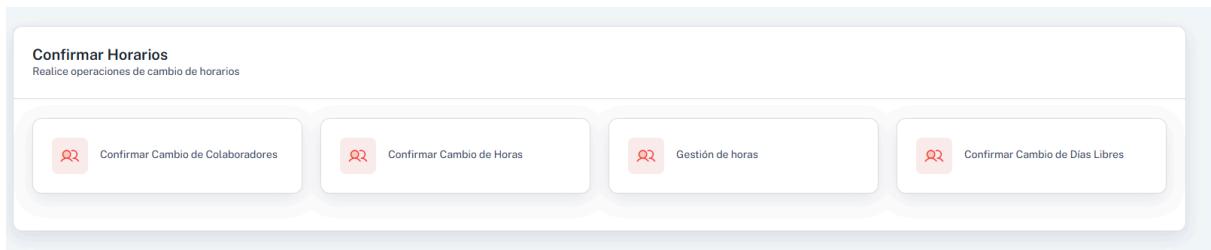
16. Módulo de Horarios

Descripción imagen : Pantalla para opciones de cambio de horario, ya sea entre personal, o el horario asignado.

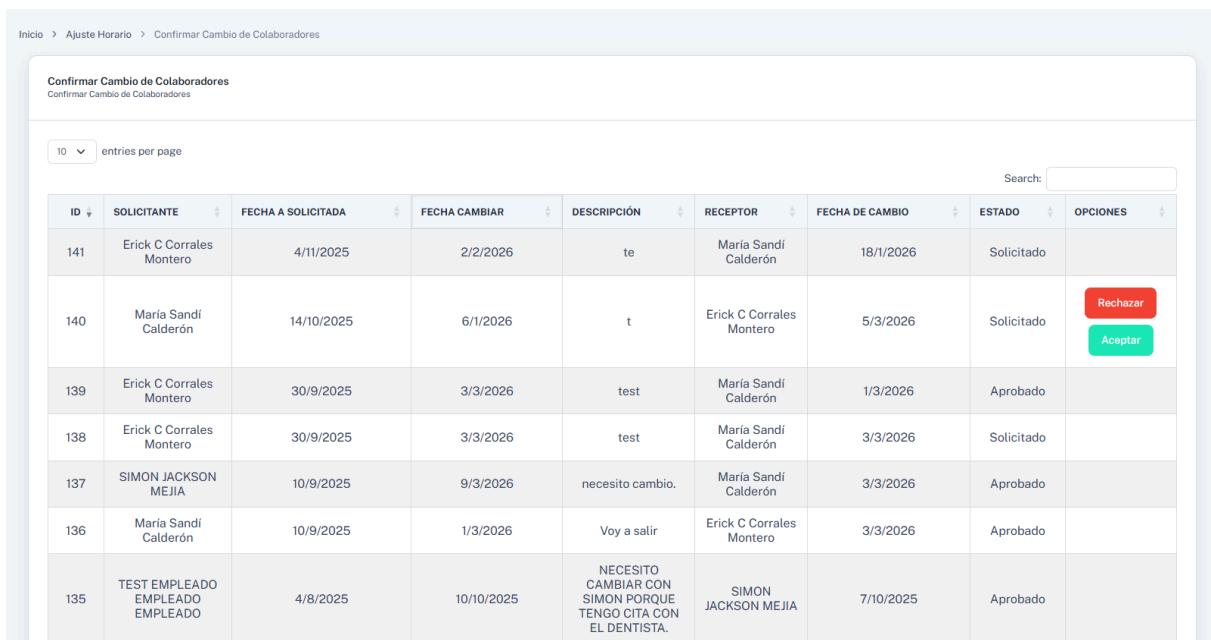


-  Principal >
-  Solicitud >
-  Permisos e Incidencias >
-  Incapacidades >
-  Ajustes de Horario >
 -  Confirmar Horario
 -  Horas Extra
 -  Intercambio de Horario
-  Ajustes >
-  Amonestaciones

Descripción imagen: Pantalla con opciones de consultar, aceptar, rechazar o aceptar la cancelación de modificación de horario del empleado.



Descripción imagen: Pantalla con la tabla con opciones de consultar, aceptar, rechazar o aceptar la cancelación de modificación de horario del empleado con otro empleado.



ID	SOLICITANTE	FECHA A SOLICITADA	FECHA CAMBIAR	DESCRIPCIÓN	RECEPTOR	FECHA DE CAMBIO	ESTADO	OPCIONES
141	Erick C Corrales Montero	4/11/2025	2/2/2026	te	Maria Sandí Calderón	18/1/2026	Solicitado	
140	Maria Sandí Calderón	14/10/2025	6/1/2026	t	Erick C Corrales Montero	5/3/2026	Solicitado	<button>Rechazar</button> <button>Aceptar</button>
139	Erick C Corrales Montero	30/9/2025	3/3/2026	test	Maria Sandí Calderón	1/3/2026	Aprobado	
138	Erick C Corrales Montero	30/9/2025	3/3/2026	test	Maria Sandí Calderón	3/3/2026	Solicitado	
137	SIMON JACKSON MEJIA	10/9/2025	9/3/2026	necesito cambio.	Maria Sandí Calderón	3/3/2026	Aprobado	
136	Maria Sandí Calderón	10/9/2025	1/3/2026	Voy a salir	Erick C Corrales Montero	3/3/2026	Aprobado	
135	TEST EMPLEADO EMPLEADO EMPLEADO	4/8/2025	10/10/2025	NECESITO CAMBIAR CON SIMON PORQUE TENGO CITA CON EL DENTISTA.	SIMON JACKSON MEJIA	7/10/2025	Aprobado	

Descripción imagen: Pantalla con la tabla con opciones de consultar, aceptar, rechazar o aceptar la cancelación de modificación de horario del ya sea reponer horario, entrar antes o salir antes de lo asignado en su horario regular.

Inicio > Ajuste Horario > Confirmar Cambio de Horas

Confirmar Cambio de Horas
Confirmar Cambio de Horas

10 entries per page Search:

ID	SOLICITANTE	TIPO SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	HORARIO REGULAR	HORARIO SOLICITADO	HORAS DE REPOSICIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO	RESPUESTA	OPCIONES
56	Erick C Corrales Montero	Cambio de horario	3/11/2025	2/2/2026, 10:00:00 a 19:00:00	2/2/2026, 10:00:00 a 20:00:00	-1	tes	Solicitado	Pendiente	<button>Rechazar</button> <button>Aceptar</button>
55	Erick C Corrales Montero	Cambio de horario	3/11/2025	2/2/2026, 10:00:00 a 19:00:00	2/2/2026, 10:00:00 a 20:00:00	-1	r	Solicitado	Pendiente	<button>Rechazar</button> <button>Aceptar</button>
54	Erick C Corrales Montero	Cambio de horario	3/11/2025	2/2/2026, 10:00:00 a 19:00:00	2/2/2026, 10:00:00 a 20:00:00	-1	test	Solicitado	Pendiente	<button>Rechazar</button> <button>Aceptar</button>
53	Erick C Corrales Montero	Cambio de horario	3/11/2025	2/2/2026, 10:00:00 a 19:00:00	2/2/2026, 10:00:00 a 20:00:00	-1	te	Solicitado	Pendiente	<button>Rechazar</button> <button>Aceptar</button>
52	Erick C Corrales Montero	Reposición de horario	3/11/2025	2/2/2026, 10:00:00 a 19:00:00	2/2/2026, 10:00:00 a 20:00:00	+1	w	Solicitado	Pendiente	<button>Rechazar</button> <button>Aceptar</button>

Descripción imagen: Pantalla con la tabla general de las horas a favor o las que debe el empleado a la empresa.

Inicio > Ajuste Horario > Gestion de Horas

Gestion de horas
Gestion de Horas

10 entries per page Search:

EMPLEADO	HORAS	PAGAR HORAS
SIMON JACKSON MEJIA	0	<button>Pagar horas</button>
Maria Sandi Calderón	0	<button>Pagar horas</button>
Erick C Corrales Montero	0	<button>Pagar horas</button>

Showing 1 to 3 of 3 entries

< > 1 / 1

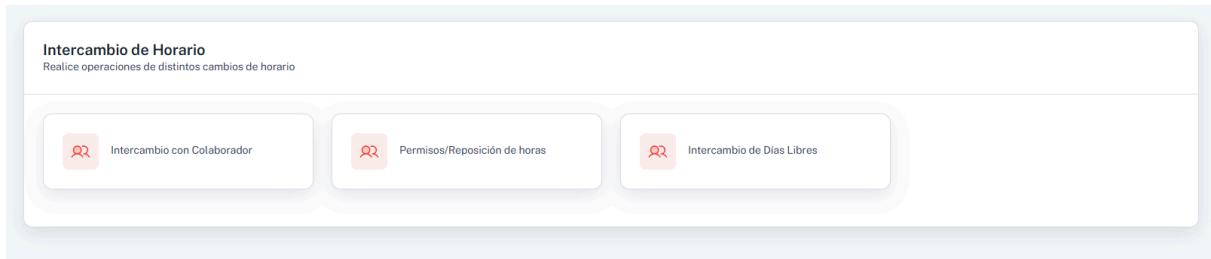
Descripción imagen: Pantalla con la tabla con opciones de consultar, aceptar, rechazar o aceptar la cancelación de modificación de día libre del empleado.

Confirmar Cambio de Libres										
ID	EMPLEADO	FECHA SOLICITADA	TIPO SOLICITUD	MI DÍA LIBRE	MI DÍA LABORADO	ESTADO	Opciones	MOTIVO	CANCELAR	
38	Erick C Corrales Montero	4/11/2025	Día por Pago	2/3/2026	No Aplica	Solicitado				
37	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	Pendiente en Selección	12/1/2026	No Aplica	Cancelado		NO VOY A TRÁBAKAR ESE DÍA		
36	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	Intercambio de Día Libre	12/1/2026	13/1/2026	Cancelado		MEJOR TRABAJO EL 12		
35	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	Día por Pago	12/1/2026	No Aplica	Cancelado		NO NECESITO TRABAJAR ESE DÍA		
34	SIMON JACKSON MEJIA	10/9/2025	Pendiente en Selección	15/3/2026	No Aplica	Aceptado	Modificar Fecha			
33	SIMON JACKSON MEJIA	10/9/2025	Pendiente en Selección	8/3/2026	No Aplica	Aceptado	Modificar Fecha			

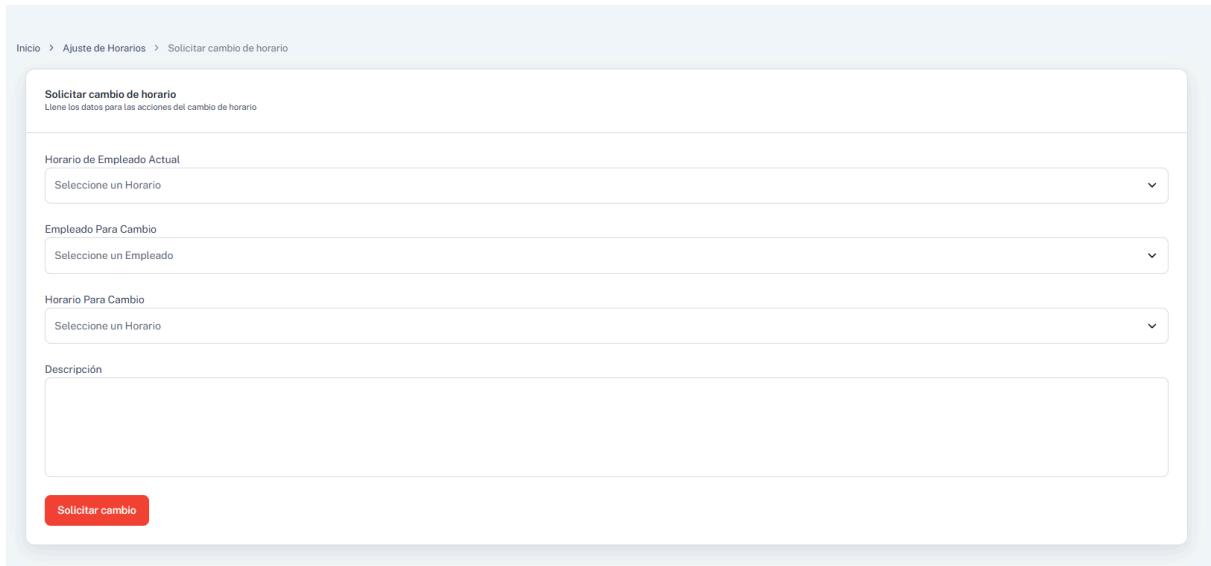
Descripción imagen: Pantalla con la tabla para llevar el registro de horas extras del empleado.

Registro de Horas Extra						
Consulta y solicitud						
ID	EMPLEADO	IDENTIFICACIÓN	FECHA	NUEVA HORA DE SALIDA	CANTIDAD DE HORAS	DESCRIPCIÓN
15	SIMON JACKSON MEJIA	113050377	14/1/2026-07:00-19:00	19:00	2.00	La dra mariela no esta en la sucursal y necesito que se quede 2
14	SIMON JACKSON MEJIA	113050377	15/3/2026-07:00-20:00	20:00	1.00	Karla me indica que si me puedo quedar 1 hora mas por motivo de la re
13	María Sandí Calderón	117500712	27/3/2026-08:00-19:00	19:00	1.00	Test
12	María Sandí Calderón	117500712	4/3/2026-08:00-18:00	20:00	2.00	Necesito más horas otra vez
11	María Sandí Calderón	117500712	1/3/2026-09:00-17:00	19:00	2.00	Necesito más horas
10	Erick C Corrales Montero	117500712	—	19:00	2.00	test
9	Erick C Corrales Montero	117500712	—	19:00	2.00	test
8	Erick C Corrales Montero	117500712	—	19:00	2.00	test
7	SIMON JACKSON MEJIA	113050377	—	22:00	1.00	Test
6	SIMON JACKSON MEJIA	113050377	—	21:00	2.00	test
5	SIMON JACKSON MEJIA	113050377	—	21:00	2.00	test
4	SIMON JACKSON MEJIA	113050377	—	20:00	1.00	test
3	Daniel Campos Sanchez	117470741	—	22:00	4.00	Porfa
2	Daniel Campos Sanchez	117470741	—	21:00	3.00	Estoy aburrido
1	Karolina Bolanos Bolanos	12345670	—	23:20	3.00	Test

Descripción imagen: Pantalla con módulos para modificar el horario regular del empleado..



Descripción imagen: Sección de cambio de horario para cambiarlo con otro colaborador.



Inicio > Ajuste de Horarios > Solicitar cambio de horario

Solicitar cambio de horario
Llene los datos para las acciones del cambio de horario

Horario de Empleado Actual
Seleccione un Horario

Empleado Para Cambio
Seleccione un Empleado

Horario Para Cambio
Seleccione un Horario

Descripción

Solicitar cambio

Descripción imagen: Pantalla para modificar la hora de entrada o salida del horario regular del empleado.

Inicio > Ajuste de Horario > Solicitar cambio de horas

Solicitar cambio de horas
Llene los datos para las acciones del cambio de horas

Tipo de Permiso
Seleccione una opción

Día Para Cambio de Horas
Seleccione un Horario

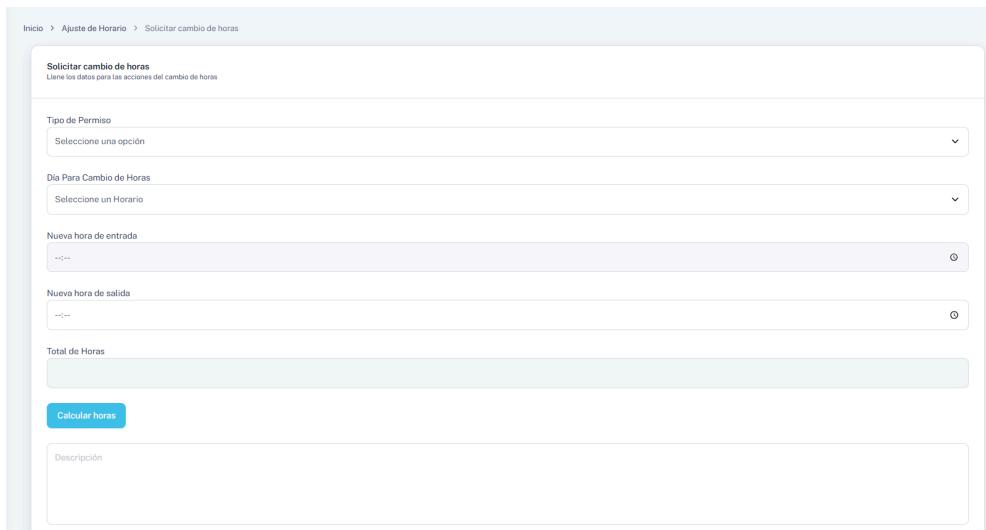
Nueva hora de entrada
--:--

Nueva hora de salida
--:--

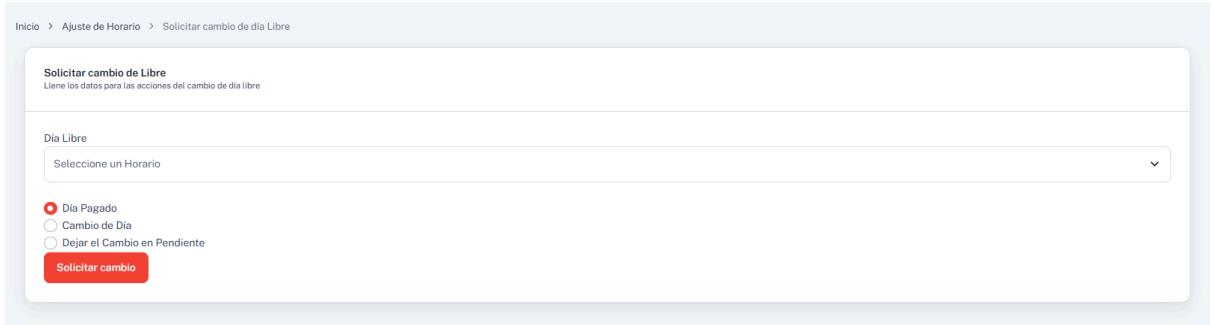
Total de Horas

Calcular horas

Descripción



Descripción imagen: Pantalla para modificar el día libre del empleado.



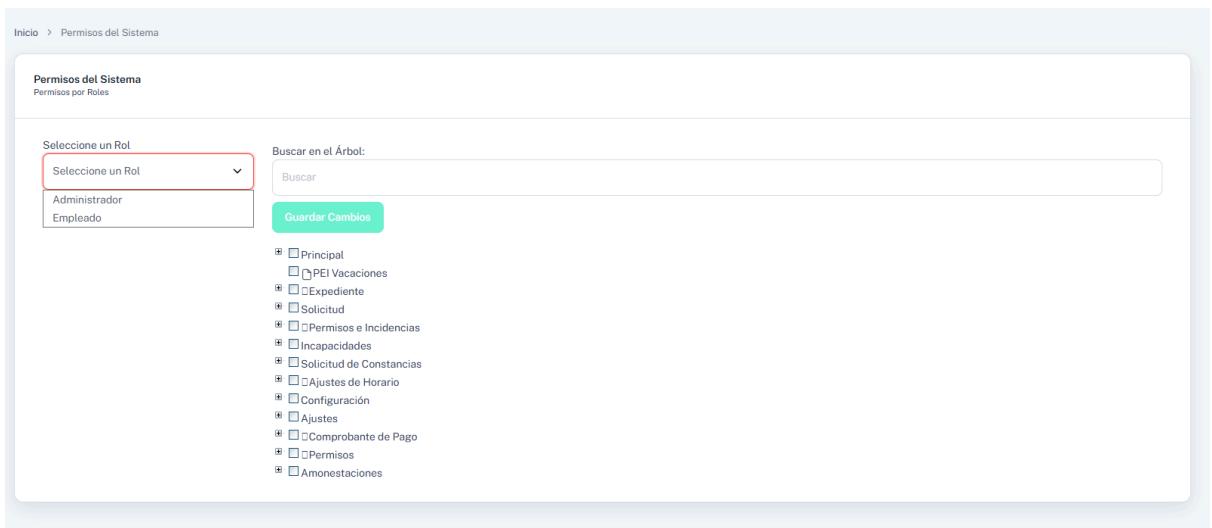
The screenshot shows a web-based application interface for requesting a day off change. At the top, there is a breadcrumb navigation: Inicio > Ajuste de Horario > Solicitar cambio de dia Libre. Below this, a header says "Solicitar cambio de Libre" and includes the sub-instruction "Llene los datos para las acciones del cambio de dia libre". The main form area has a title "Dia Libre" and a dropdown menu labeled "Seleccione un Horario". Below the dropdown are three radio button options: "Dia Pagado" (selected), "Cambio de Dia", and "Dejar el Cambio en Pendiente". A red "Solicitar cambio" button is at the bottom of the form.

17. Módulo de Ajustes

Descripción imagen: Pantalla para ajustar los permisos del sistema, el sistema puede usarlo un administrador o un empleado con vistas restringidas según lo configurado.



Descripción imagen: Pantalla con la tabla para configurar las vistas que puede ver según el rol del sistema.



Inicio > Permisos del Sistema

Permisos del Sistema
Permisos por Roles

Seleccione un Rol

Buscar en el Árbol:

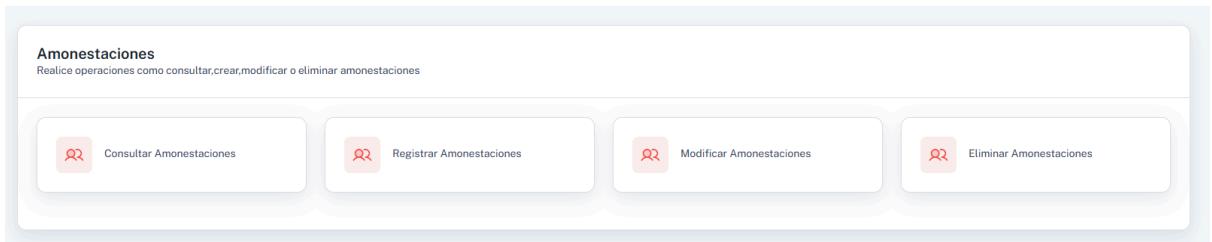
Guardar Cambios

Principal

- PEI Vacaciones
- Expediente
- Solicitud
- Permisos e Incidencias
- Incapacidades
- Solicitud de Constancias
- Ajustes de Horario
- Configuración
- Ajustes
- Comprobante de Pago
- Permisos
- Amonestaciones

18. Módulo de Amonestaciones

Descripción imagen: Pantalla con submódulos para registrar, consultar, eliminar o modificar amonestaciones.



Amonestaciones
Realice operaciones como consultar, crear, modificar o eliminar amonestaciones

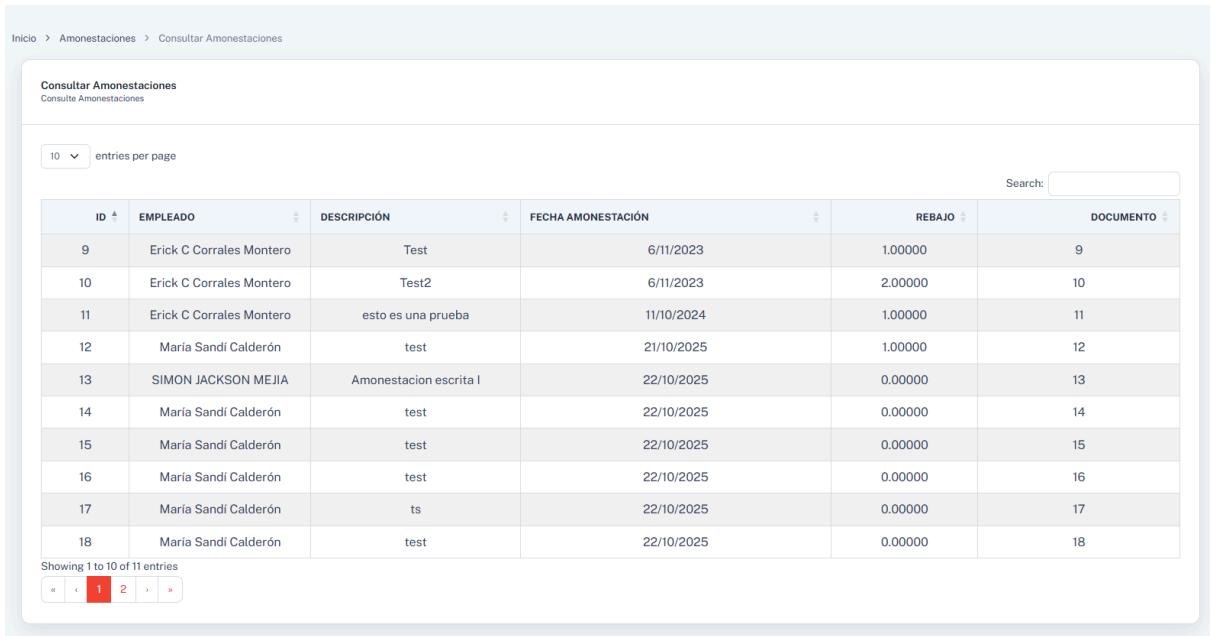
Consultar Amonestaciones

Registrar Amonestaciones

Modificar Amonestaciones

Eliminar Amonestaciones

Descripción imagen: Pantalla con la tabla para ver las amonestaciones ingresadas.



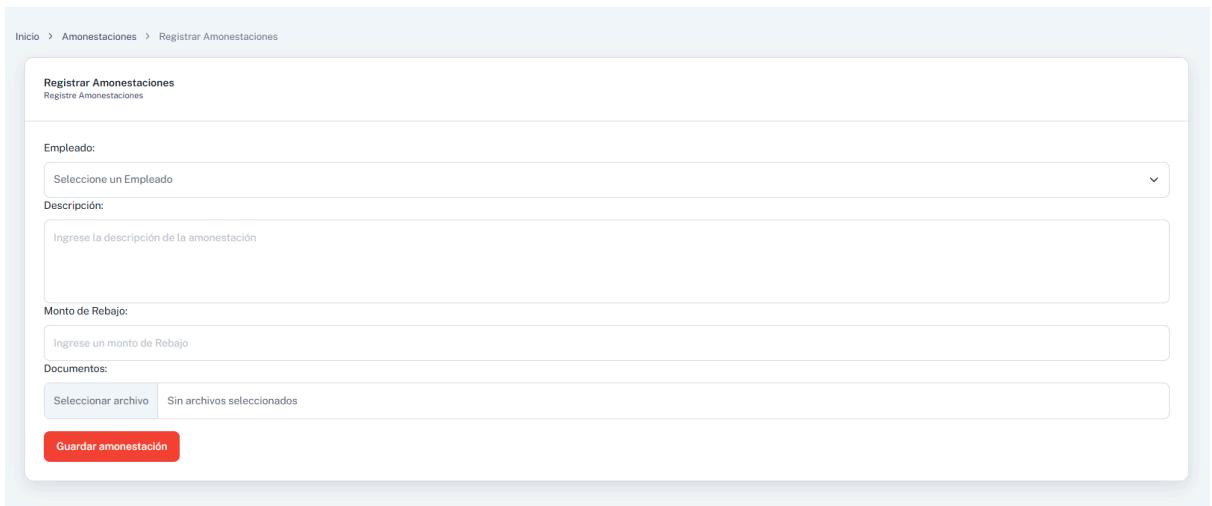
The screenshot shows a web-based application interface for viewing disciplinary actions. At the top, there is a breadcrumb navigation: Inicio > Amonestaciones > Consultar Amonestaciones. Below this is a header bar with the title "Consultar Amonestaciones" and a sub-instruction "Consulte Amonestaciones".

Below the header is a search bar with a dropdown menu set to "10 entries per page" and a "Search:" input field. The main content area is a table with the following columns: ID, EMPLEADO, DESCRIPCIÓN, FECHA AMONESTACIÓN, REBAJO, and DOCUMENTO. The table contains 11 rows of data, each representing a disciplinary action entry. The data is as follows:

ID	EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	FECHA AMONESTACIÓN	REBAJO	DOCUMENTO
9	Erick C Corrales Montero	Test	6/11/2023	1.00000	9
10	Erick C Corrales Montero	Test2	6/11/2023	2.00000	10
11	Erick C Corrales Montero	esto es una prueba	11/10/2024	1.00000	11
12	Maria Sandi Calderón	test	21/10/2025	1.00000	12
13	SIMON JACKSON MEJIA	Amonestacion escrita I	22/10/2025	0.00000	13
14	Maria Sandi Calderón	test	22/10/2025	0.00000	14
15	Maria Sandi Calderón	test	22/10/2025	0.00000	15
16	Maria Sandi Calderón	test	22/10/2025	0.00000	16
17	Maria Sandi Calderón	ts	22/10/2025	0.00000	17
18	Maria Sandi Calderón	test	22/10/2025	0.00000	18

At the bottom of the table, it says "Showing 1 to 10 of 11 entries" and has a pagination control with buttons for «, ‹, 1, 2, ›, ».

Descripción imagen: Pantalla para ingresar amonestación.



The screenshot shows a web-based application interface for registering a disciplinary action. At the top, there is a breadcrumb navigation: Inicio > Amonestaciones > Registrar Amonestaciones. Below this is a header bar with the title "Registrar Amonestaciones" and a sub-instruction "Registre Amonestaciones".

The form fields are as follows:

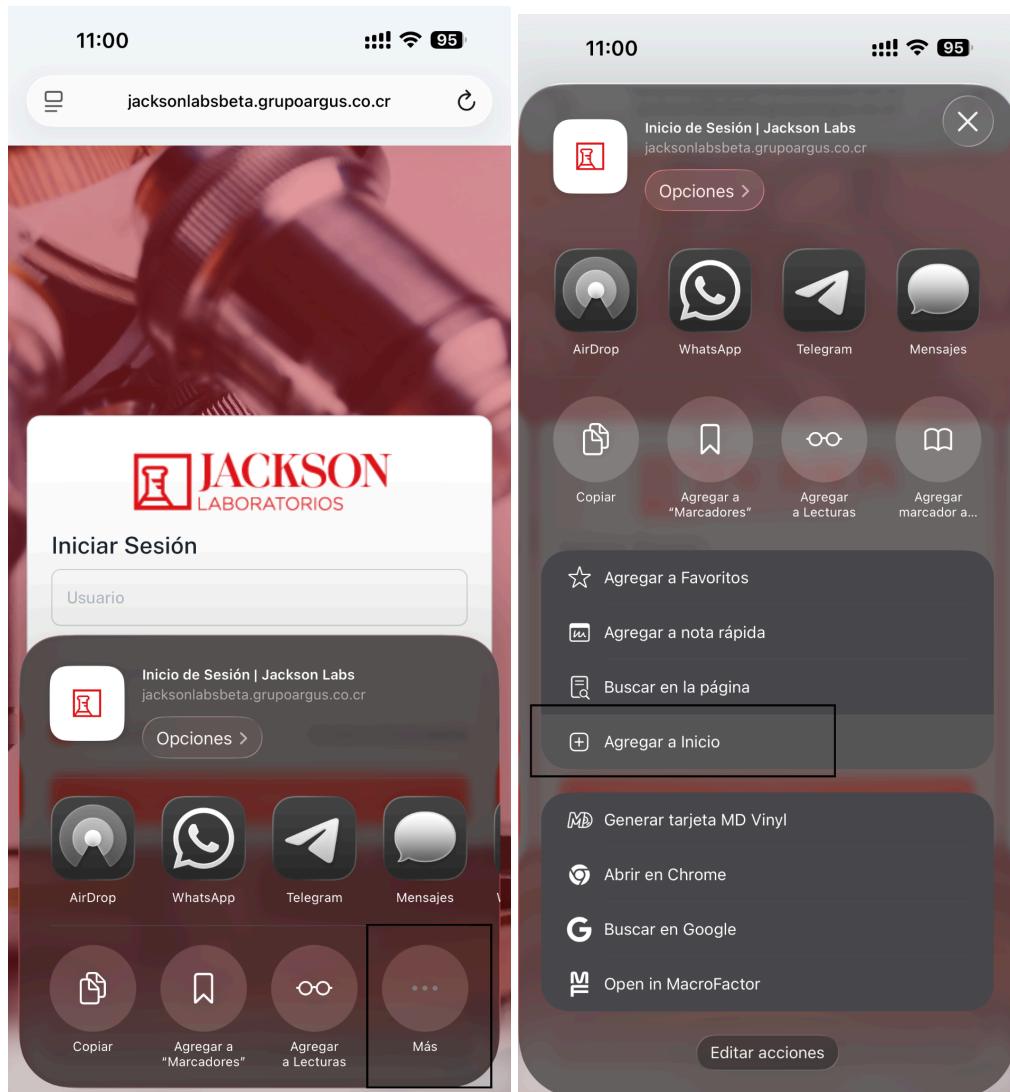
- Empleado:** A dropdown menu labeled "Seleccione un Empleado".
- Descripción:** A text area labeled "Ingrese la descripción de la amonestación".
- Monto de Rebajo:** A text area labeled "Ingrese un monto de Rebajo".
- Documentos:** A file selection field with two options: "Seleccionar archivo" and "Sin archivos seleccionados".
- Guardar amonestación:** A red button at the bottom of the form.

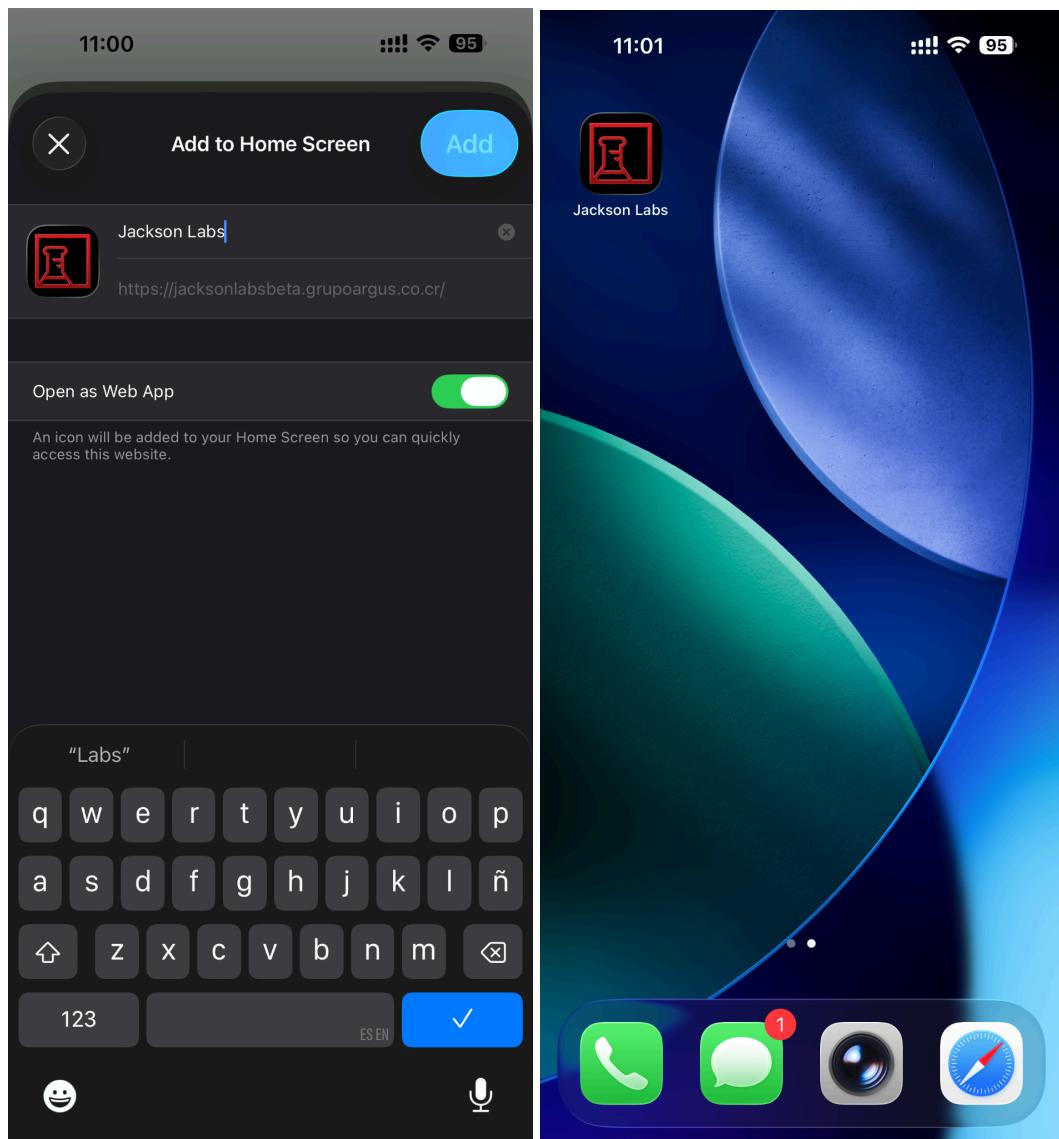
19. Instalación en Dispositivos Móviles

1. IOs

En la parte inferior en opción **Compartir**.







2. ANDROID

En la parte superior nos dirigimos a los 3 minutos y damos la opción **Añadir a pantalla de Inicio.**

