

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

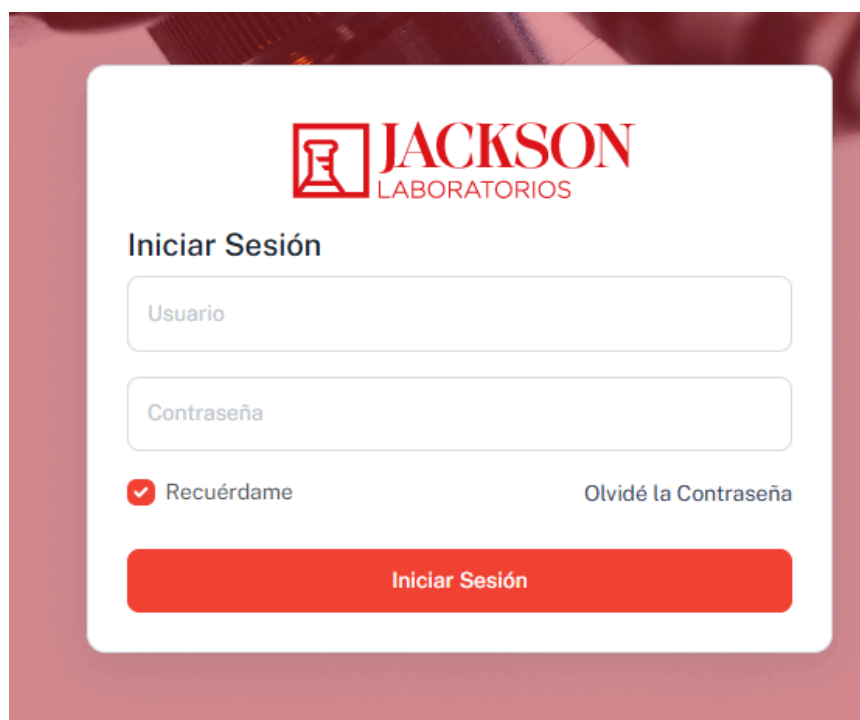
Este manual describe de forma clara y profesional el uso del Sistema de Recursos Humanos de **Grupo Argus**, guiando paso a paso al usuario a través de cada pantalla y funcionalidad disponible. Todas las imágenes del documento original se describen para reforzar la comprensión visual.

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.



The image shows a login interface for Jackson Laboratorios. It features a white card on a dark red background. At the top of the card is the Jackson Laboratorios logo, which consists of a red square icon with a white stylized 'J' and the text 'JACKSON LABORATORIOS' in red. Below the logo, the title 'Iniciar Sesión' is displayed in a dark blue font. There are two input fields: the first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. Below these fields, there is a checkbox labeled 'Recuérdame' with a red checkmark icon, and a link labeled 'Olvidé la Contraseña' in blue text. At the bottom of the card is a large red button with the text 'Iniciar Sesión' in white.

Olvidé la Contraseña

[Iniciar Sesión](#)

Correo Electrónico

Reestablecer Contraseña

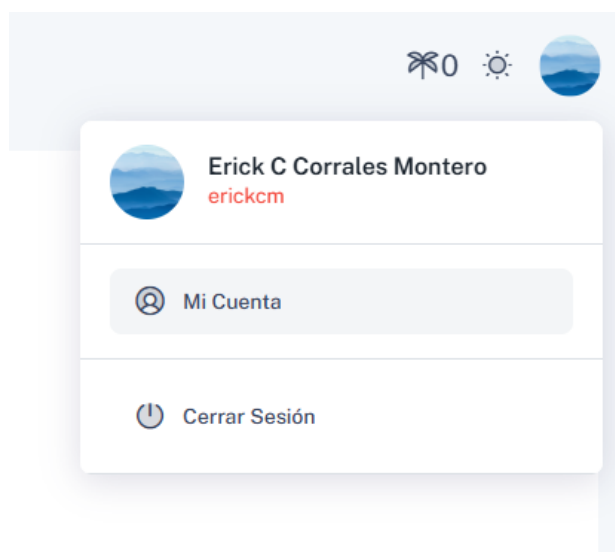
4. Pantalla Principal


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

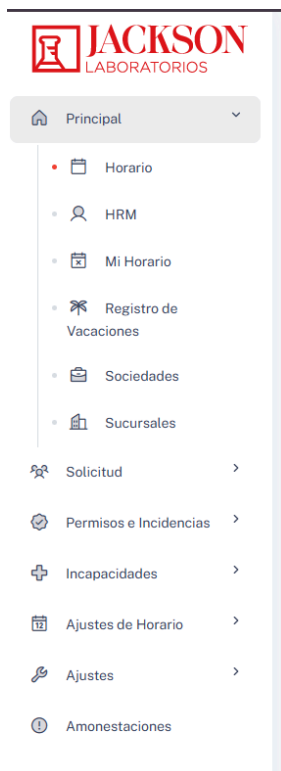
Cambiar Contraseña

Contraseña Actual *	<input type="password"/>
Contraseña Nueva *	<input type="password"/>
Confirmar Contraseña *	<input type="password"/>

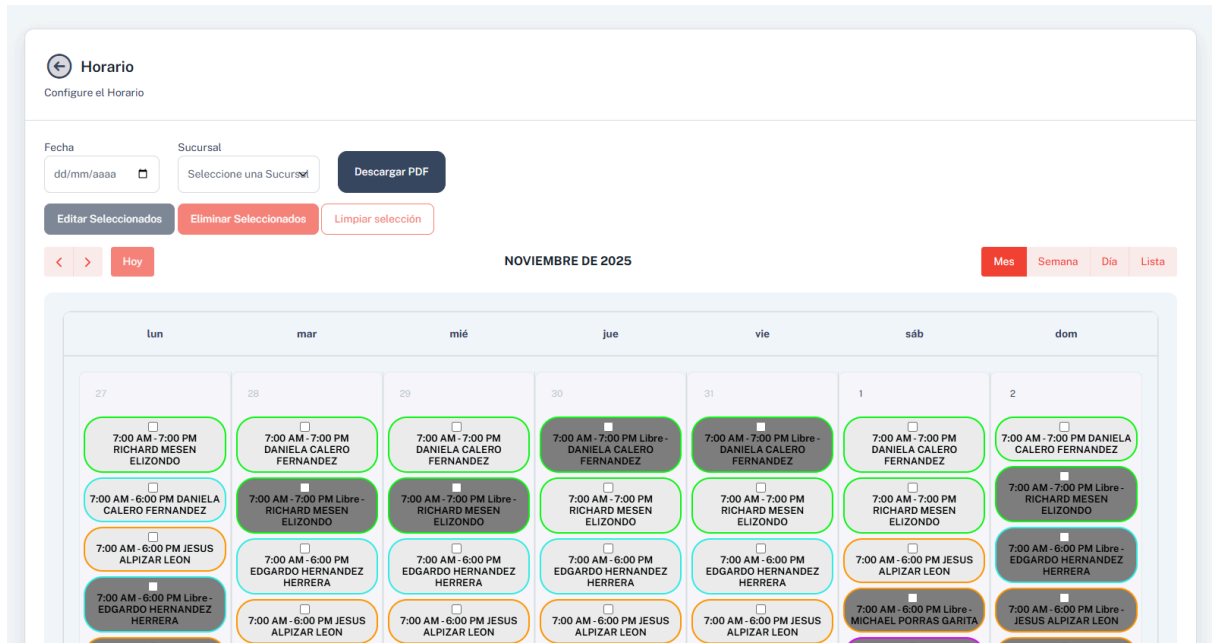
Cambiar Contraseña

5. Módulo Principal

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



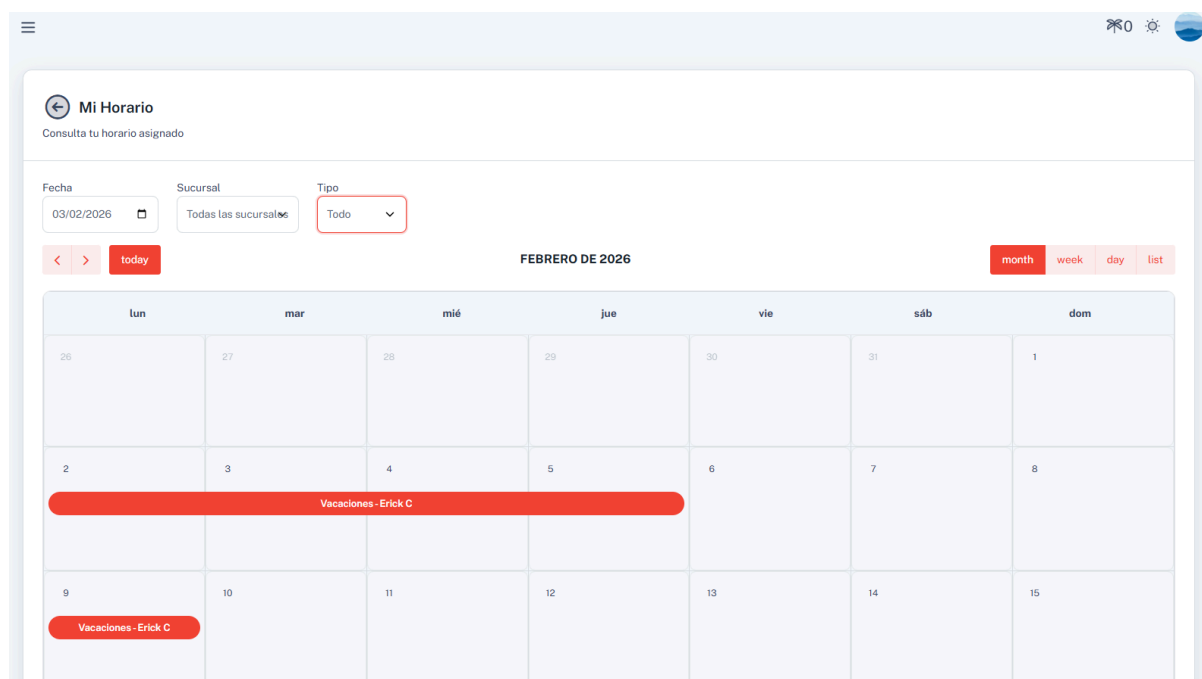
Horario: Sección de horario general del personal, se puede filtrar por fecha, sucursal, descargar de los horarios.



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.



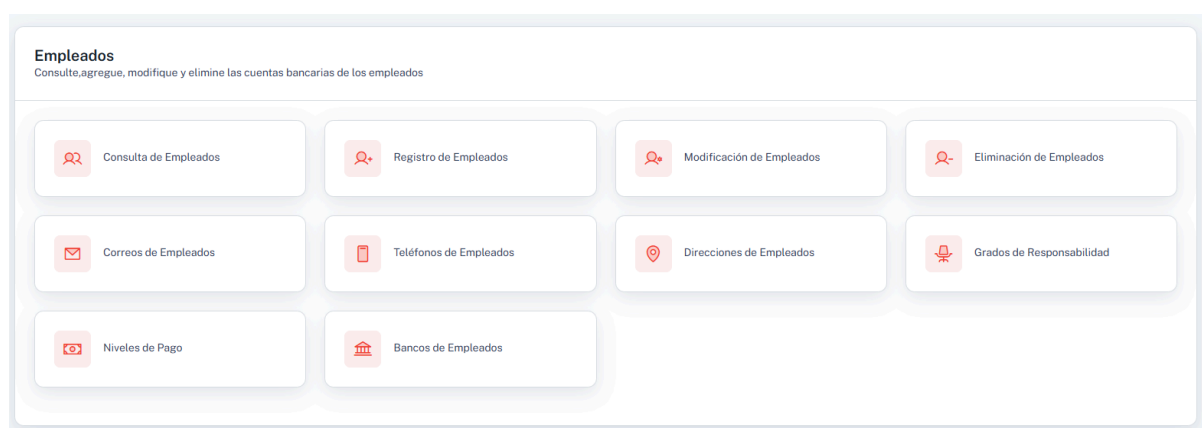
Mi Horario: En Este módulo encontrará el empleado únicamente su horario, acá puede filtrar por sucursal por mes, por año.



The screenshot shows the 'Mi Horario' (My Schedule) module. At the top, there's a header with a back arrow and the title 'Mi Horario', followed by the subtitle 'Consulta tu horario asignado'. Below this are three filters: 'Fecha' (Date) set to '03/02/2026', 'Sucursal' (Branch) set to 'Todas las sucursales', and 'Tipo' (Type) set to 'Todo'. There are navigation arrows and a 'today' button. The main part is a calendar for 'FEBRERO DE 2026' with tabs for 'month', 'week', 'day', and 'list'. The calendar grid shows days from 26 to 15. Two red bars indicate vacation periods: one from Feb 27 to Feb 29 labeled 'Vacaciones - Erick C', and another from Feb 9 to Feb 10 labeled 'Vacaciones - Erick C'.

5. Módulo de HRM - Empleados

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



The screenshot shows the 'Empleados' (Employees) module. The header includes the title 'Empleados' and the subtitle 'Consulte, agregue, modifique y elimine las cuentas bancarias de los empleados'. Below the header is a grid of ten buttons, each with an icon and a label: 'Consulta de Empleados' (person icon), 'Registro de Empleados' (person with plus icon), 'Modificación de Empleados' (person with edit icon), 'Eliminación de Empleados' (person with minus icon), 'Correos de Empleados' (envelope icon), 'Teléfonos de Empleados' (phone icon), 'Direcciones de Empleados' (location pin icon), 'Grados de Responsabilidad' (person with checkmark icon), 'Niveles de Pago' (dollar sign icon), and 'Bancos de Empleados' (bank building icon).

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.

Inicio > HRM > Consultar Empleados

Consulta de Empleados
Agregue los correos necesarios a los empleados

10 entries per page

Search:

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

Al seleccionarlo puede ver más información detallada del colaborador.

Inicio > HRM > Consultar Empleados

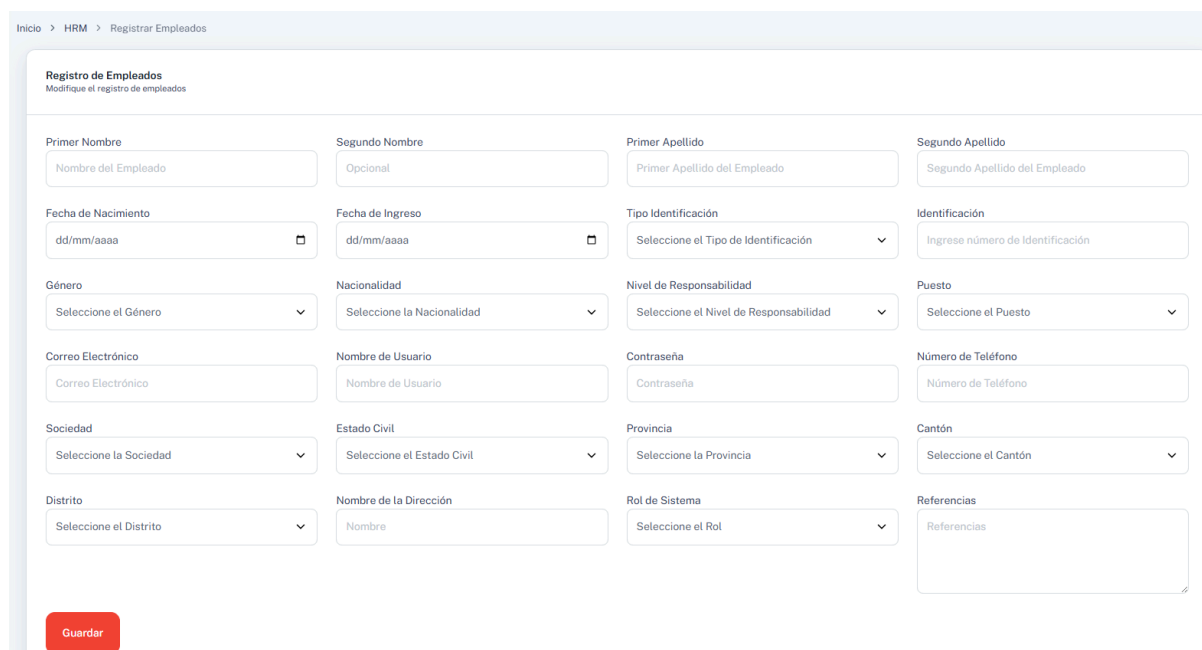
Registro de Empleados
Modifique el registro de empleados

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		

[Regresar](#)

5.2 Registro de Empleados

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



The screenshot shows a web interface for registering employees. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > HRM > Registrar Empleados. Below this, the form is titled 'Registro de Empleados' with a subtitle 'Modifique el registro de empleados'. The form is organized into a grid of input fields and dropdown menus. The fields include: 'Primer Nombre' (Nombre del Empleado), 'Segundo Nombre' (Opcional), 'Primer Apellido' (Primer Apellido del Empleado), 'Segundo Apellido' (Segundo Apellido del Empleado), 'Fecha de Nacimiento' (dd/mm/aaaa), 'Fecha de Ingreso' (dd/mm/aaaa), 'Tipo Identificación' (dropdown), 'Identificación' (Ingrese número de Identificación), 'Género' (dropdown), 'Nacionalidad' (dropdown), 'Nivel de Responsabilidad' (dropdown), 'Puesto' (dropdown), 'Correo Electrónico' (Correo Electrónico), 'Nombre de Usuario' (Nombre de Usuario), 'Contraseña' (Contraseña), 'Número de Teléfono' (Número de Teléfono), 'Sociedad' (dropdown), 'Estado Civil' (dropdown), 'Provincia' (dropdown), 'Cantón' (dropdown), 'Distrito' (dropdown), 'Nombre de la Dirección' (Nombre), 'Rol de Sistema' (dropdown), and 'Referencias' (Referencias). A red 'Guardar' button is located at the bottom left of the form.

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

10 entries per page

Search:

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	

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="Opcional"/>	Primer Apellido <input type="text" value="CUBILLO"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="ARRIETA"/>
Fecha de Nacimiento <input type="text" value="26/04/1986"/>	Fecha de Ingreso <input type="text" 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"/>	

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





10 entries per page

Search:





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

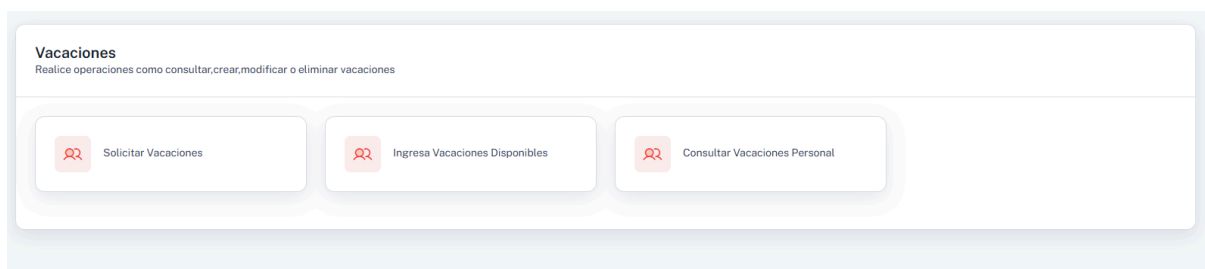
 Consultar Departamentos
  Ingresar Departamentos
  Modificar Departamentos
  Eliminar Departamentos

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.



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

Mostrar 10 filas Buscar por ID, empleado, e

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
Ingresar los días disponibles de vacaciones que dispone el empleado

10 entries per page

Search:

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
Ingresar nuevas acciones de vacaciones

Empleado
Seleccione un Empleado

Descripción

Fecha de Inicio
23/11/2025

Fecha de Finalización
23/11/2025

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


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

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

< 1 > »

Inicio > Sucursales > Registrar Sucursales

Registrar Sucursales

Registre Sucursales

Nombre de la Sucursal:

Cédula Jurídica:

Provincia:

Cantón:

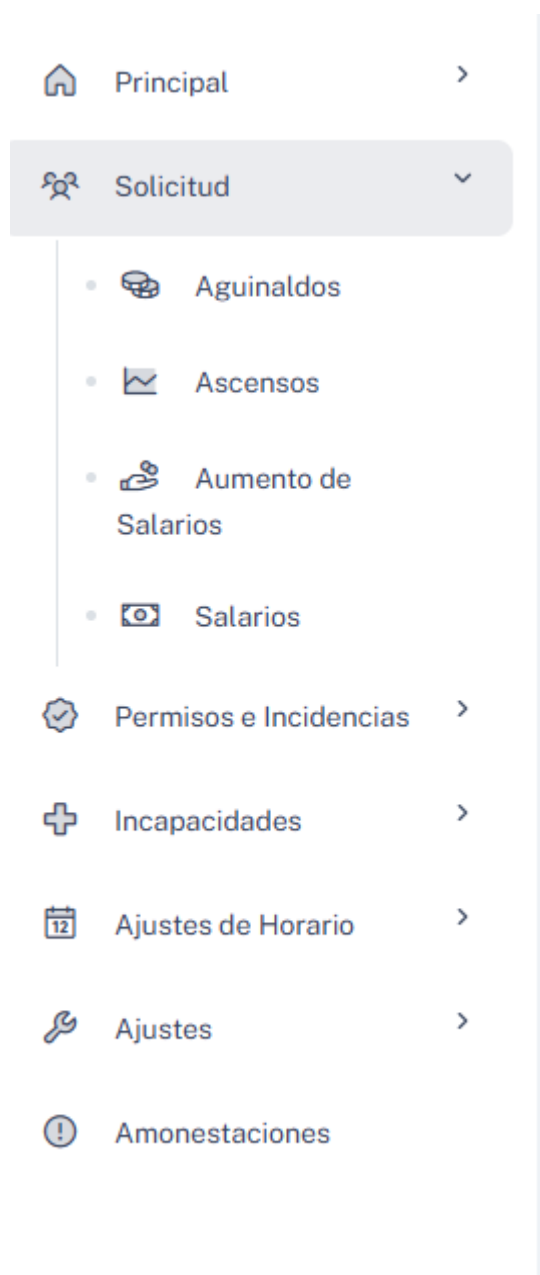
Distrito:

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

Search:

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	
9	TESTING TESTING TESTING	Secretaria y Auxiliar contable	Servicio al Cliente	3/3/2025	sjackson	3/3/2025	sjackson	11/3/2025	
10	RICHARD MESEN ELIZONDO	Diplomado en Laboratorio	Recursos Humanos	1/11/2024	sjackson	19/3/2025	sjackson	19/3/2025	
11	María Sandi Calderón	Administrador de Redes Sociales	Mensajero	1/10/2025	tadmadm	30/9/2025	tadmadm	30/9/2025	

Showing 1 to 4 of 4 entries

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

[+ Agregar](#)

10 entries per page

Search:

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.

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:

13. Módulo de Salarios

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

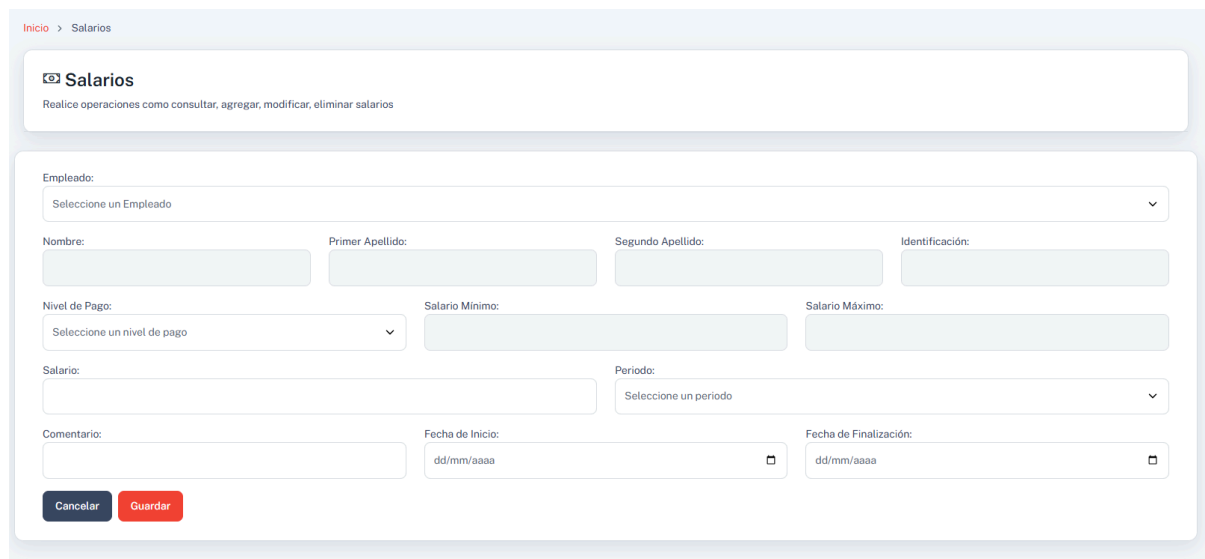
Salarios
Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar salarios

10 entries per page

Search:

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	<input type="button" value="Editar"/>
7	Cristian Campos Sánchez	111111111	Gerente	1 200 000	Mensual	Test	1/11/2023	Indefinido	<input type="button" value="Editar"/>
9	TESTING TESTING TESTING	123123124	Diplomado	410 000	Catorcenal	salarioooo	15/3/2025	15/3/2026	<input type="button" value="Editar"/>
12	EDGARDO HERNANDEZ HERRERA	207610582	Microbiologo	2 500 000	Mensual	PUESTO DE REGENTE	1/6/2021	1/6/2026	<input type="button" value="Editar"/>

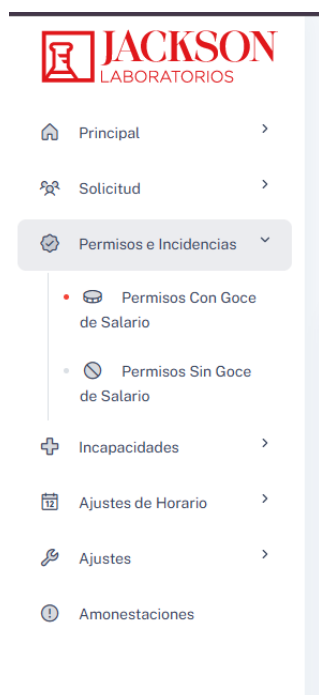
Descripción imagen: Pantalla para registrar el salario del empleado.



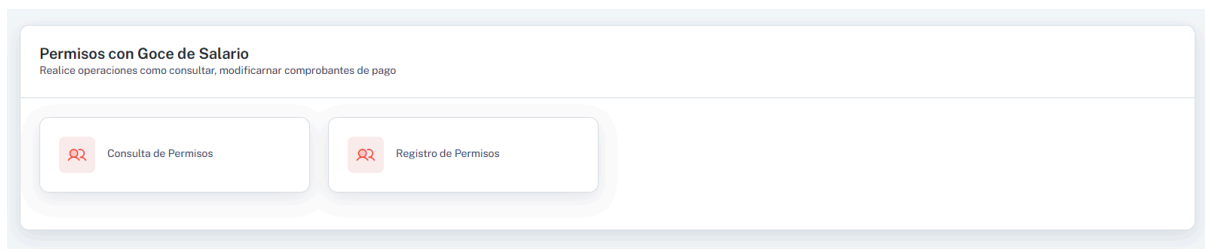
The screenshot shows a web interface for registering salaries. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Salarios'. Below this is a header section with the title 'Salarios' and a subtitle 'Realice operaciones como consultar, agregar, modificar, eliminar salarios'. The main form area contains several input fields: a dropdown for 'Empleado:' with the placeholder 'Seleccione un Empleado'; four text fields for 'Nombre:', 'Primer Apellido:', 'Segundo Apellido:', and 'Identificación:'; a dropdown for 'Nivel de Pago:' with the placeholder 'Seleccione un nivel de pago'; two text fields for 'Salario Mínimo:' and 'Salario Máximo:'; a text field for 'Salario:'; a dropdown for 'Periodo:' with the placeholder 'Seleccione un periodo'; a text field for 'Comentario:'; and two date pickers for 'Fecha de Inicio:' and 'Fecha de Finalización:' with the placeholder 'dd/mm/aaaa'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

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.

Inicio > Permisos con Goce de Salario > Consultar Permisos

Consultar Permisos
Consulte Permisos

10 entries per page

Search:

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 permisos 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.

Inicio > Permisos sin Goce de Salario > Consultar Permisos

Consultar Permisos
Consulte Permisos

10 entries per page

Search:

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.

Inicio > Permisos sin Goce de Salario > 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](#)

15. Módulo de Incapacidades

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



 Principal >

 Solicitud >

 Permisos e Incidencias >

 Incapacidades >


•  CCSS

•  INS

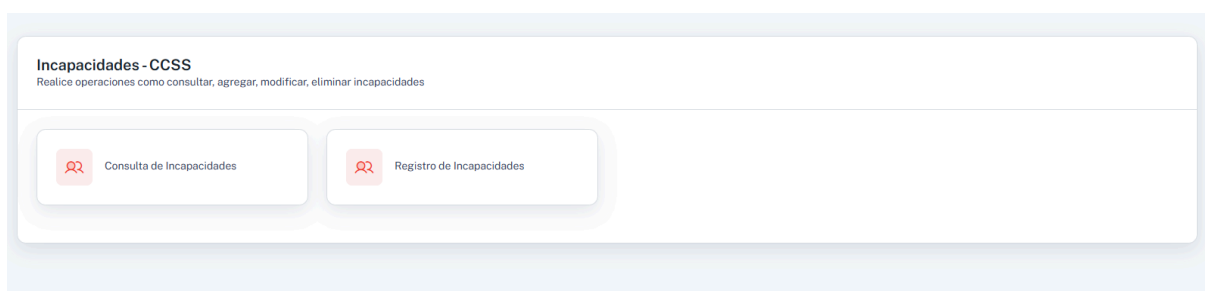
•  Maternidad

 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

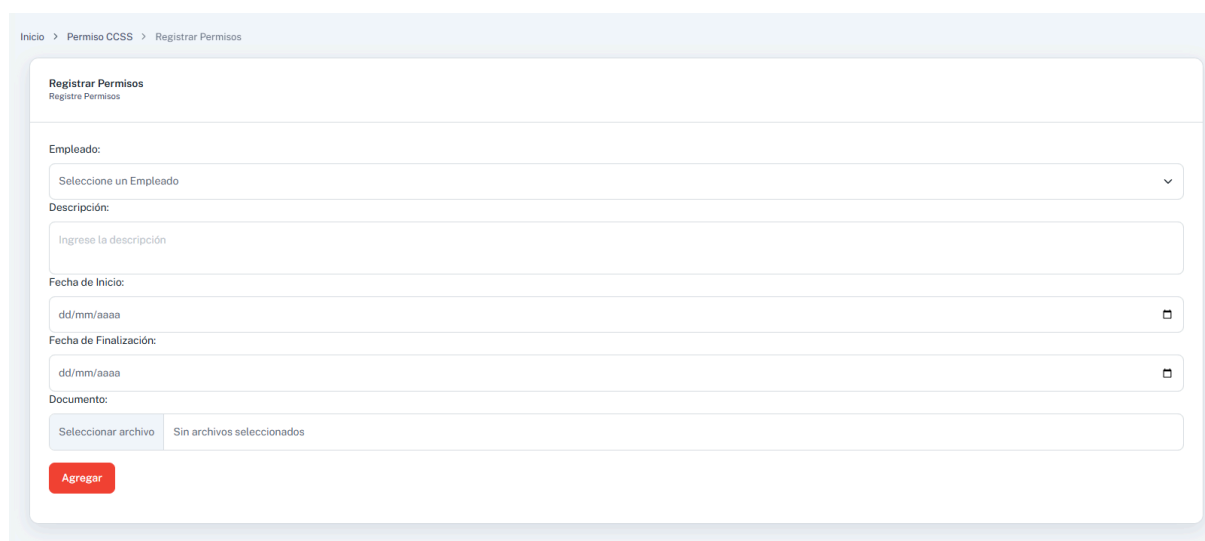
Consultar Permisos
Consulte Permisos

10 entries per page

Search:

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.



The screenshot shows a web interface for registering permissions. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Permiso CCSS > Registrar Permisos. The main form is titled 'Registrar Permisos' with a subtitle 'Registre Permisos'. It contains several input fields: 'Empleado:' with a dropdown menu showing 'Seleccione un Empleado'; 'Descripción:' with a text input field showing 'Ingrese la descripción'; 'Fecha de Inicio:' with a date picker showing 'dd/mm/aaaa'; 'Fecha de Finalización:' with a date picker showing 'dd/mm/aaaa'; and 'Documento:' with a file selection area showing 'Seleccionar archivo' and 'Sin archivos seleccionados'. A red 'Agregar' button is at the bottom left of the form.

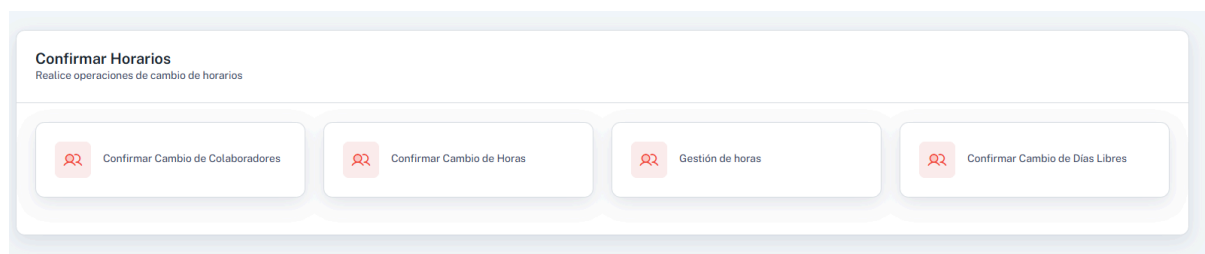
16. Módulo de Horarios

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.

Inicio > Ajuste Horario > Confirmar Cambio de Colaboradores

Confirmar Cambio de Colaboradores
Confirmar Cambio de Colaboradores

10 entries per page

Search:

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	María Sandí Calderón	18/1/2026	Solicitado	
140	María 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	María Sandí Calderón	1/3/2026	Aprobado	
138	Erick C Corrales Montero	30/9/2025	3/3/2026	test	María Sandí Calderón	3/3/2026	Solicitado	
137	SIMON JACKSON MEJIA	10/9/2025	9/3/2026	necesito cambio.	María Sandí Calderón	3/3/2026	Aprobado	
136	María 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	Rechazar Aceptar
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	Rechazar Aceptar
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	Rechazar Aceptar
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	Rechazar Aceptar
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	Rechazar Aceptar

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	Pagar horas
María Sandi Calderón	0	Pagar horas
Erick C Corrales Montero	0	Pagar horas

Showing 1 to 3 of 3 entries

« 1 »

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

Inicio > Ajuste Horario > Confirmar Cambio de Libres

Confirmar Cambio de Libres
Confirmar Cambio de Libres

10 entries per page

Search:

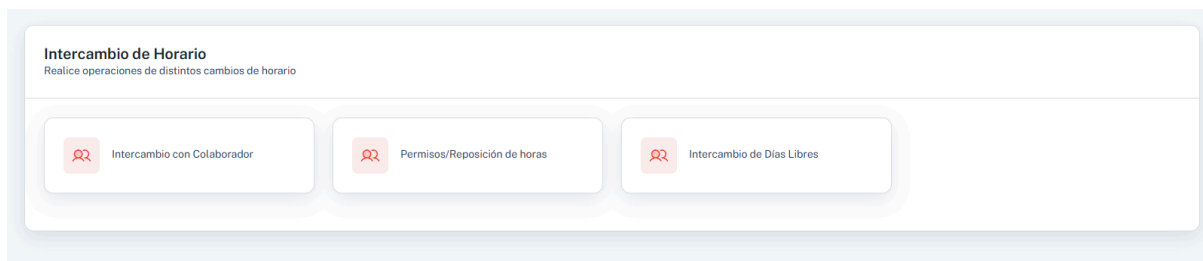
ID	EMPLEADO	FECHA SOLICITADA	TIPO SOLICITUD	MI DÍA LIBRE	MI DÍA LABORADO	ESTADO	OPCIONES	MOTIVO	CANCELAR
38	Erick C Corrales Montero	4/11/2025	Día por Pago	2/3/2026	No Aplica	Solicitado			
37	SIMON JACKSON MEJIA	14/10/2025	Pendiente en Selección	12/1/2026	No Aplica	Cancelado		NO VOY A TRABAJAR ESE DIA	
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 DIA	
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

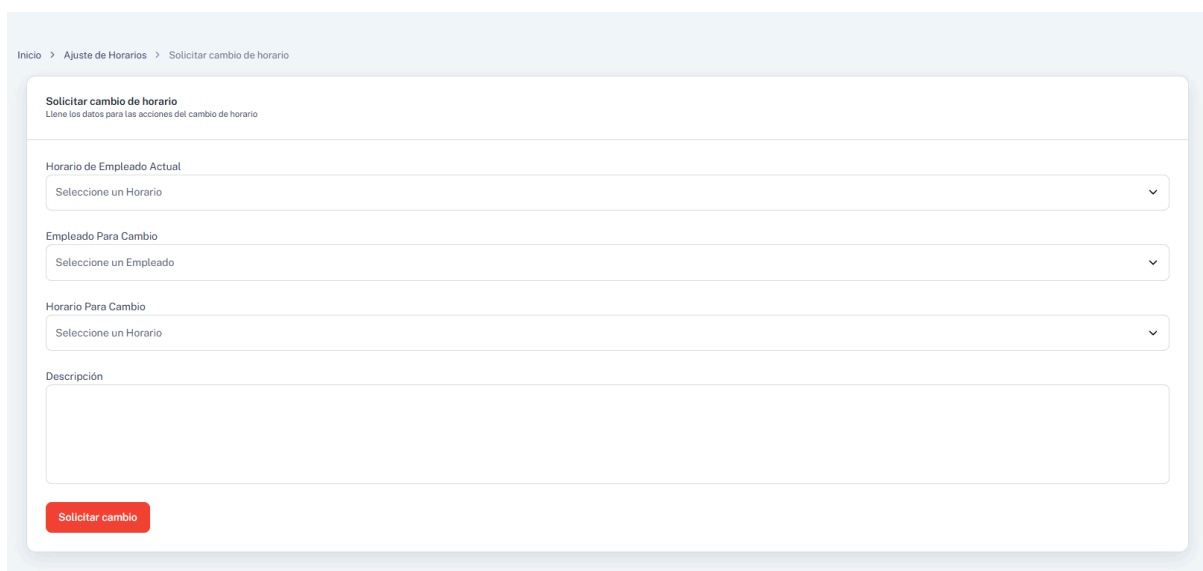
ID	EMPLEADO	IDENTIFICACIÓN	FECHA	NUEVA HORA DE SALIDA	CANTIDAD DE HORAS	DESCRIPCIÓN
15	SIMON JACKSON MEJIA	113050377	14/1/2026 - 07:00 - 19:00	19:00	2.00	La dra mariela no esta en la sucursal y necesito que se quede 2
14	SIMON JACKSON MEJIA	113050377	15/3/2026 - 07:00 - 20:00	20:00	1.00	Karla me indica que si me puedo quedar 1 hora mas por motivo de la reu
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..



The screenshot shows a web interface for 'Intercambio de Horario' (Shift Exchange). At the top, the title 'Intercambio de Horario' is followed by the subtitle 'Realice operaciones de distintos cambios de horario'. Below this, there are three main action buttons, each with a red icon of two people and a text label: 'Intercambio con Colaborador', 'Permisos/Reposición de horas', and 'Intercambio de Días Libres'.

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



The screenshot displays the 'Solicitar cambio de horario' (Request shift change) form. At the top, the title 'Solicitar cambio de horario' is followed by the subtitle 'Llene los datos para las acciones del cambio de horario'. The form contains four input fields: 'Horario de Empleado Actual' (Current Employee Shift), 'Empleado Para Cambio' (Employee to be changed), 'Horario Para Cambio' (Shift to be changed), and 'Descripción' (Description). Each of the first three fields is a dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un Horario' or 'Seleccione un Empleado'. The 'Descripción' field is a large text area. At the bottom left of the form, there is a red button labeled '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 los ajustes 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.

Inicio > Ajuste de Horario > Solicitar cambio de día Libre

Solicitar cambio de Libre
Llene los datos para las acciones del cambio de día libre

Día Libre

Seleccione un Horario ▼

☒ Día Pagado
☐ Cambio de Día
☐ Dejar el Cambio en Pendiente

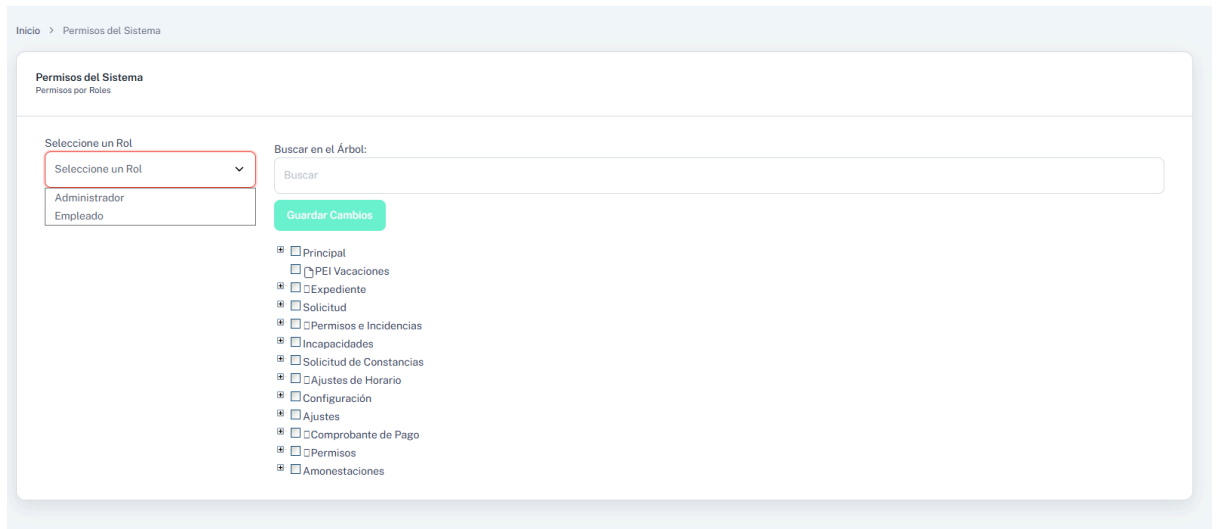
[Solicitar cambio](#)

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.

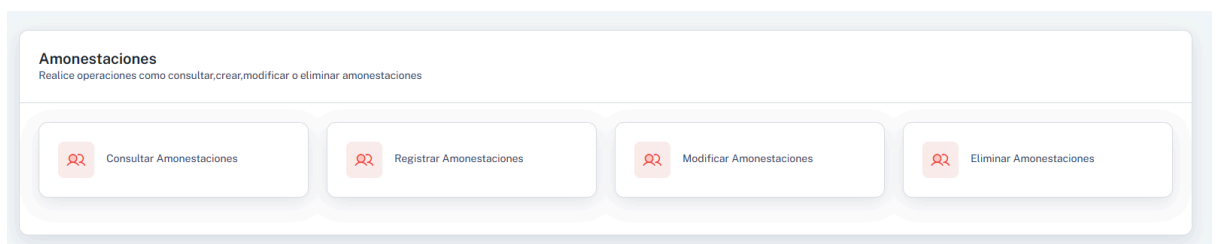


Descripción imagen: Pantalla con la tabla para configurar las vistas que puede ver según el rol del sistema.



18. Módulo de Amonestaciones

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



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

Inicio > Amonestaciones > Consultar Amonestaciones

Consultar Amonestaciones
Consulte Amonestaciones

10 entries per page

Search:

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	María Sandí Calderón	test	21/10/2025	1.00000	12
13	SIMON JACKSON MEJIA	Amonestacion escrita I	22/10/2025	0.00000	13
14	María Sandí Calderón	test	22/10/2025	0.00000	14
15	María Sandí Calderón	test	22/10/2025	0.00000	15
16	María Sandí Calderón	test	22/10/2025	0.00000	16
17	María Sandí Calderón	ts	22/10/2025	0.00000	17
18	María Sandí Calderón	test	22/10/2025	0.00000	18

Showing 1 to 10 of 11 entries

« 1 2 »

Descripción imagen: Pantalla para ingresar amonestación.

Inicio > Amonestaciones > Registrar Amonestaciones

Registrar Amonestaciones
Registre Amonestaciones

Empleado:
Seleccione un Empleado

Descripción:
Ingrese la descripción de la amonestación

Monto de Rebajo:
Ingrese un monto de Rebajo

Documentos:
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

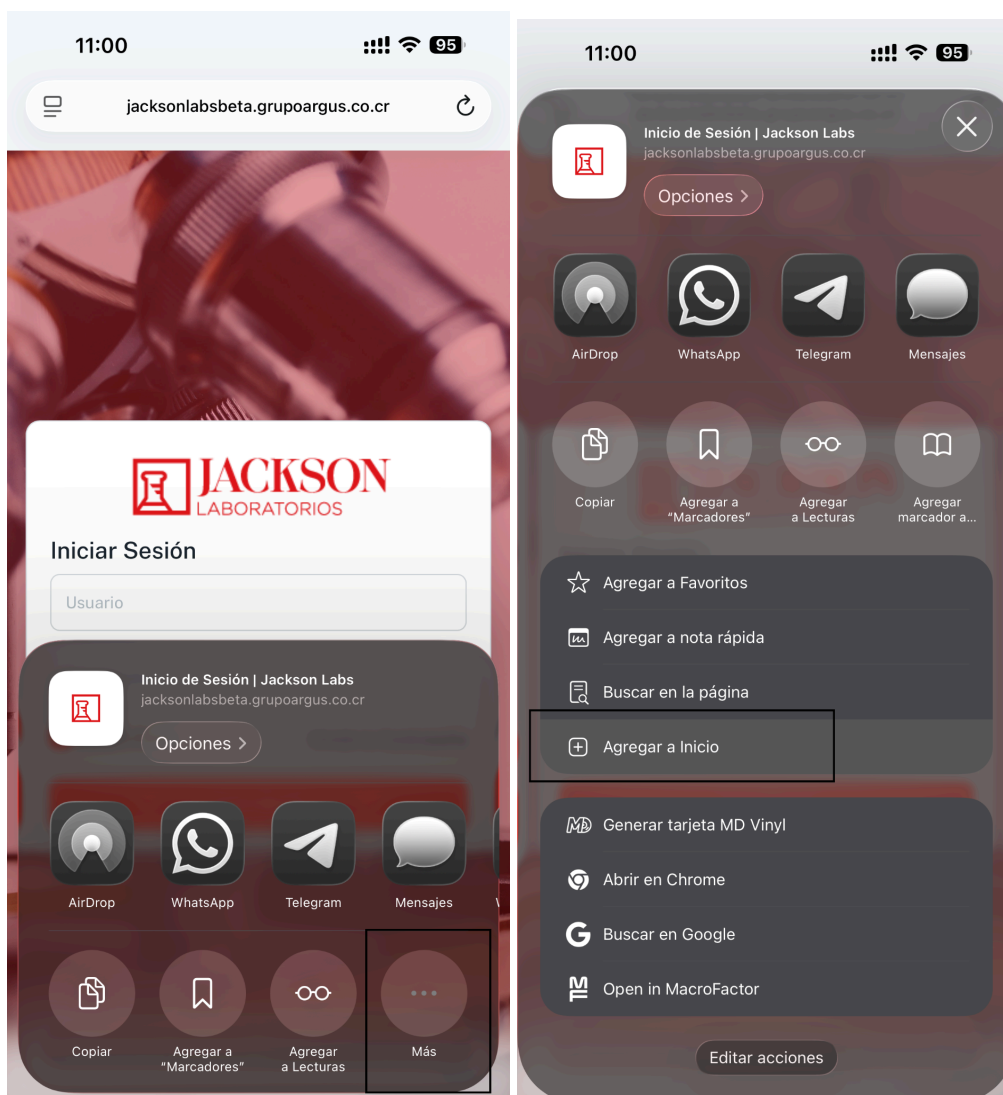
Guardar amonestación

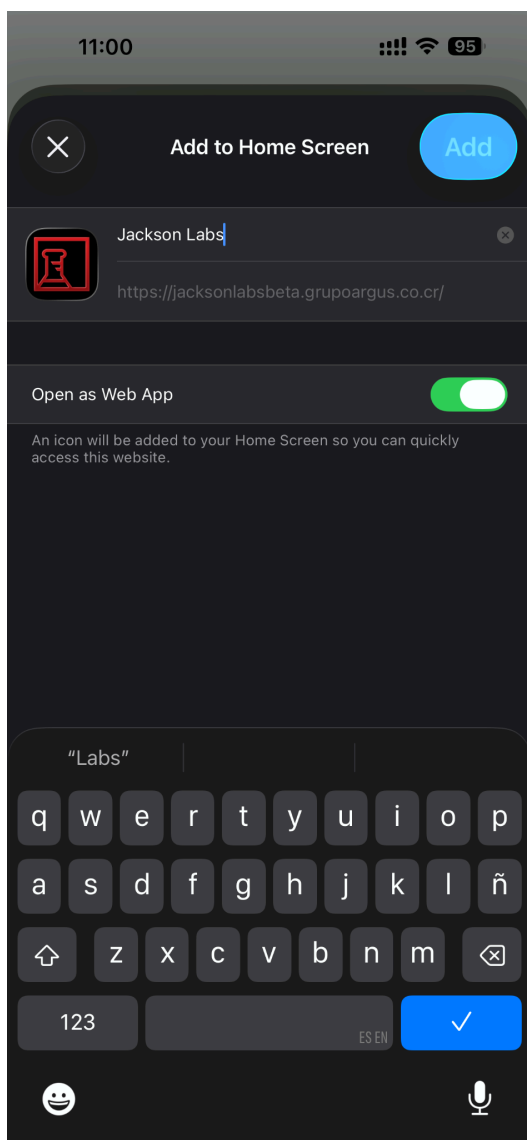
19. Instalación en Dispositivos Móviles

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**.

