

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Bienestar Social (8/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
<b>08 Tickets</b>	Analista de Recursos Humanos	01	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ” y selecciona la tarea/opción “ <b>Grupo de Tickets</b> ”, el sistema activa el botón “ <b>Agregar</b> ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: introduzca el código que va a asignarle al tickets y nombre. Se activan los botones “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ”.	
	Analista de Recursos Humanos	02	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ” y selecciona la tarea/opción “ <b>Parámetros de Tickets</b> ”, el sistema activa el botón “ <b>Agregar</b> ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione el tipo de personal, concepto, seleccione si se paga por día hábil, si es afirmativa la selección introduzca el número de días fijos, seleccione: si se incluyen los sábados, sí deduce ausencias, si va a verificar el cierre de ausencias, si paga por nóminas, si paga por tarjetas, si los trabajadores se buscan por el sueldo, seleccione si el código de distribución a que corresponde, introduzca el sueldo máximo para optar a los tickets. Se activa el botón “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	03	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ” y selecciona la tarea/opción “ <b>Proveedores de Tickets</b> ”, el sistema activa el botón “ <b>Agregar</b> ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: introduzca el código que identifica al proveedor, nombre y dirección de la empresa proveedora del tickets. Se activa el botón “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	04	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ” y selecciona la tarea/opción “ <b>Denominaciones de Tickets</b> ”, el sistema activa el botón “ <b>Agregar</b> ” presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione el tipo de personal, proveedor, introduzca el valor del ticket, costo para el organismo, introduzca cuantos tickets de esa denominación se deben asignar diariamente al trabajador, estatus. Se activa el botón “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	05.1	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ”, y selecciona la tarea/opción “ <b>Procesos</b> ” y selecciona “ <b>Cerrar Registros de Ausencias</b> ”, la pantalla muestra los campos a seleccionar en el sistema: seleccione el proceso, grupo de tickets, introduzca el año cerrado y el mes. Presione el botón “ <b>Ejecutar</b> ”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “ <b>X</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	

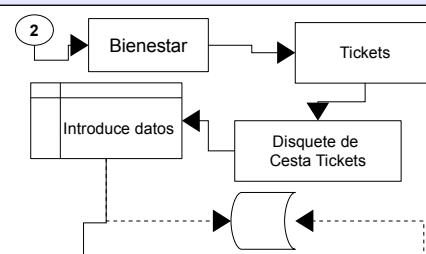
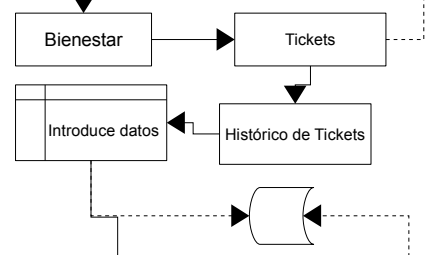
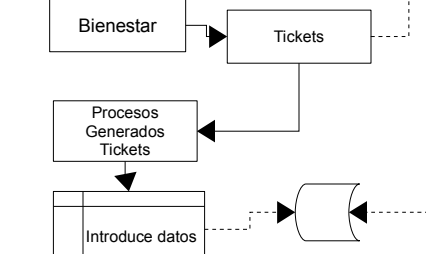
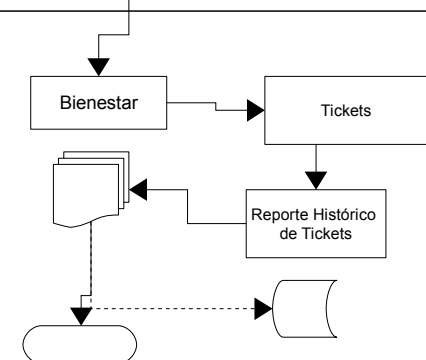
Guía Rápida del SIGEFIRRH

Modulo Bienestar Social (8/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
<b>08 Tickets</b>	Analista de Recursos Humanos	05.2	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ”, y selecciona la tarea/opción “ <b>Asignación de Ticket</b> ”, se activa el botón “ <b>Agregar</b> ”. El sistema muestra los campos a cargar en el sistema: seleccione el grupo tickets, introduzca el mes y año. Se activa el botón “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	06.1	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ”, selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ”, y selecciona la tarea/opción “ <b>Actualizaciones</b> ” y seleccione “ <b>Excepciones</b> ”. El sistema muestra los campos a seleccionar: introduzca la cédula, nombre o apellido del trabajador y presione el botón “ <b>Buscar</b> ”. El sistema muestra los datos del trabajador solicitado, se posiciona sobre él y hace clic. Se activa el botón “ <b>Agregar</b> ”. El sistema muestra los campos a cargar en el sistema: introduzca el número de tickets a entregar y observaciones. Se activa el botón “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal. <b>Importante:</b> Se define como excepción, una condición que es procesada por encima de las condiciones estipuladas en el proceso. Esta tarea/opción se utiliza para aumentar, disminuir o eliminar el número de tickets a entregar.	
	Analista de Recursos Humanos	06.2	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ”, selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ”, y selecciona la tarea/opción “ <b>Actualizaciones</b> ” y seleccione “ <b>Retroactivos</b> ”. El sistema muestra los campos a seleccionar: introduzca la cédula, nombre o apellido del trabajador y presione el botón “ <b>Buscar</b> ”. El sistema muestra los datos del trabajador solicitado, se posiciona sobre él y hace clic. Se activa el botón “ <b>Agregar</b> ”. El sistema muestra los campos a cargar en el sistema: muestra el nombre del trabajador, introduzca el mes del tickets, año tickets, mes proceso, año proceso, introduzca el número de tickets y observaciones. Se activa el botón “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal	
	Analista de Recursos Humanos	06.3	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ”, selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ”, y selecciona la tarea/opción “ <b>Actualizaciones</b> ” y seleccione “ <b>Descuentos</b> ”. El sistema muestra los campos a seleccionar: introduzca la cédula, nombre o apellido del trabajador y presione el botón “ <b>Buscar</b> ”. El sistema muestra los datos del trabajador solicitado, se posiciona sobre él y hace clic. Se activa el botón “ <b>Agregar</b> ”. El sistema muestra los campos a cargar en el sistema: muestra el nombre del trabajador, introduzca el año, mes, referencia tickets, referencia tickets embargados, referencia tickets, por ausencias, descuentos por ausencias, por reposo, por permiso, vacaciones, introduzca otros descuentos y observaciones. Se activa el botón “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal	
	Analista de Recursos Humanos	08.2	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ”, y selecciona la tarea/opción “ <b>Procesos</b> ” y seleccione “ <b>Registrar Prestamos por Financiamiento</b> ”. El sistema muestra la pantalla para ejecutar esta tarea: seleccione el tipo de personal, concepto, póliza, plan de la póliza, tipo e introduzca el número de cuotas. Presione el botón “ <b>Ejecutar</b> ”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “ <b>X</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Bienestar Social (8/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
<b>08 Tickets</b>	Analista de Recursos Humanos	07	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ”, y selecciona la tarea/opción “ <b>Disquete de Cesta Tickets</b> ”. El sistema muestra la pantalla para ejecutar esta tarea: seleccione el grupo tickets, tipo de proceso, automáticamente trae el mes y año, disquete, automáticamente trae la fecha del proceso. Presione el botón “ <b>Ejecutar</b> ”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “ <b>X</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	08	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ”, selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ” y selecciona la tarea/opción “ <b>Histórico de Tickets</b> ”. El sistema muestra los campos a seleccionar: introduzca la cédula, nombre, apellido del trabajador y presione el botón “ <b>Buscar</b> ”. El sistema muestra los datos del trabajador solicitado, se posiciona sobre él y hace clic. El sistema muestra los tickets pagado al trabajador por año y mes.	
	Analista de Recursos Humanos	09	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ”, selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ”, y selecciona la tarea/opción “ <b>Procesos Generados Tickets</b> ”. el sistema activa el botón “ <b>Agregar</b> ”, presione y la pantalla muestra los campos a cargar en el sistema: introduzca año, mes seleccione si es una entrega especial, fecha de proceso, seleccione grupo tickets, introduzca usuario. Se activa el botón “ <b>Guardar</b> ” y “ <b>Cancelar</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	
	Analista de Recursos Humanos	10	El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “ <b>Bienestar</b> ” selecciona el proceso “ <b>Tickets</b> ” y selecciona la tarea/opción “ <b>Reportes Histórico Tickets</b> ”. El sistema muestra la pantalla para ejecutar esta tarea: seleccione el grupo de tickets, seleccione como está agrupado, introduzca mes, año y seleccione el formato. Presione el botón “ <b>Ejecutar</b> ”. Para salir de la tarea/opción presione el botón “ <b>X</b> ” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.	

**Importante:** Para consultar los procedimientos en cada proceso, presione el botón de la ayuda en línea “?” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de SIGEFIRRH.