

## **ANGLO AMERICAN**

**Ambiente Contratista** 

## MANUAL DE USUARIO

Programaciones

# ÍNDICE

| ĺΝ        | DICE |                                   | 2 |
|-----------|------|-----------------------------------|---|
|           |      | ACIÓN                             |   |
|           |      | RESO AL SISTEMA                   |   |
|           |      | IDENTIFICACIÓN DE ACCESO          |   |
|           |      | Movilización Reserva              |   |
|           | 1.2. | 1 Ver reserva                     | 6 |
| 1.2.2 Agı |      | 2 Agregar trabajador a reserva    |   |
|           | 1.2. | 3 Agregar reemplazo de trabajador | 8 |

## **PRESENTACIÓN**

El objetivo de este manual es proporcionar una explicación fácil, pero al mismo tiempo completa y correcta sobre cómo usar el Sistema de Web Control.

Según el perfil de usuario que usted tenga, podrá acceder a los diversos módulos del sistema.

#### 1 **INGRESO AL SISTEMA**

Se muestra la siguiente imagen.

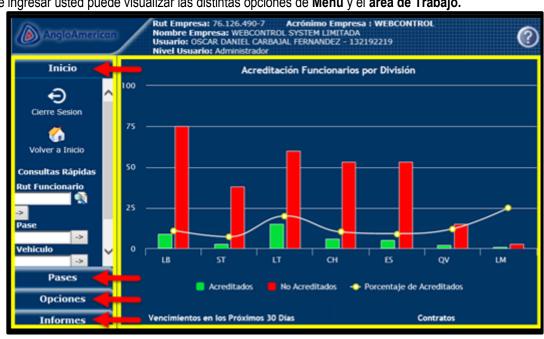


#### 1.1 Identificación de Acceso

En la sección Inicio de Sesión de Empresas Contratistas debe ingresar su número de RUC, DNI y Clave (dichos datos serán proporcionados por el Administrador del Sistema), luego proceda a dar clic en el botón Ingresar.



Luego de ingresar usted puede visualizar las distintas opciones de Menú y el área de Trabajo.



Página | 4 Manual de Usuario

### 1.2 Movilización Reserva

Seleccione el Modulo Pases y elija la opción Movilización Reserva



El sistema le mostrara una lista de todas las programaciones registradas. También puede buscar o filtrar las programaciones que desea ver, ingresando la fecha.



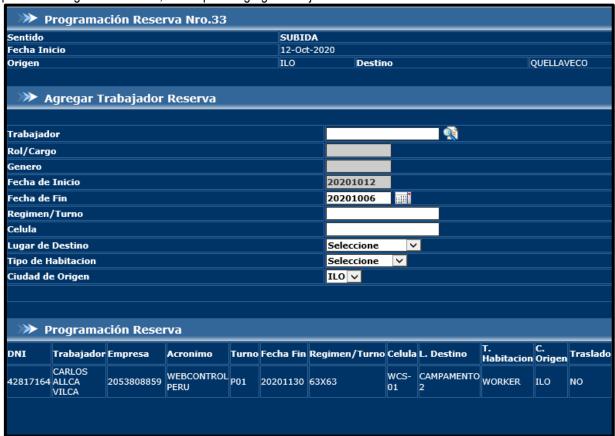
**NOTA.** Cabe indicar que en esta lista se visualiza las programaciones que están disponibles a partir de 2 días en adelante, y si la fecha actual está a dos días antes de la fecha de programación esta desaparecerá.

### 1.2.1 Ver reserva

Para seleccionar una de la programación presione en "Sel", como indica la figura



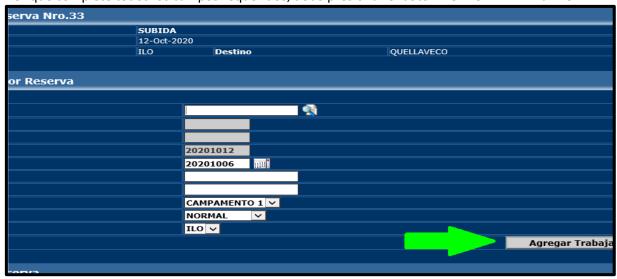
Le aparecerá la siguiente ventana, donde podrá agregar trabajador a la reserva



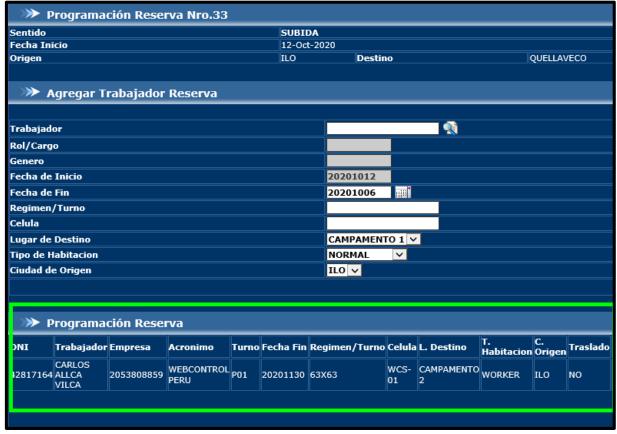
- a) Trabajador. Aquí busca el trabajador
- b) Rol / cargo. Indica el rol y cargo del trabajador
- c) Genero. Indica genero del trabajador
- d) Fecha inicio. Es la fecha de inicio de la reserva
- e) Fecha fin. Es la fecha de fin de la reserva
- f) Régimen turno. Régimen de turno de trabajador
- g) Célula. Código de Célula Asignado
- h) Lugar destino. Lugar destino de reserva (campamento 1 ó 2 )
- i) Tipo habitación. Indica el tipo de habitación
- j) Ciudad de origen. Indica ciudad de origen (Solo aparecerá ILO)

### 1.2.2 Agregar trabajador a reserva

Una vez que complete todos los campos requeridos, debe presionar el botón AGREGAR TRABAJADOR

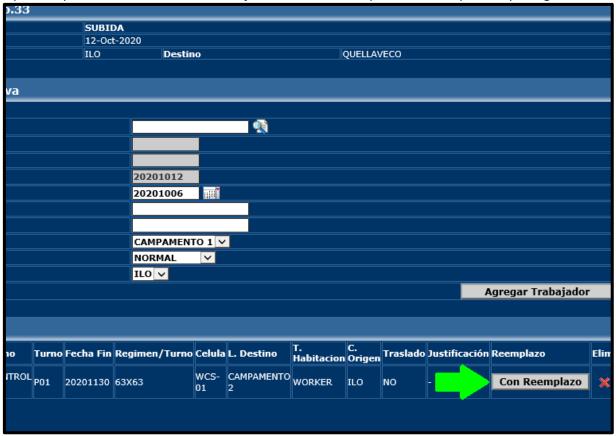


En la parte inferior se cargara en lista, los datos del trabajador agregado en la reserva



### 1.2.3 Agregar reemplazo de trabajador

Esta opción la puede utilizar, cuando el trabajador en mención requiera ser reemplazado por algún motivo



Se cargara la siguiente ventana, en donde podrá buscar al trabajador reemplazante presionando el botón de búsqueda



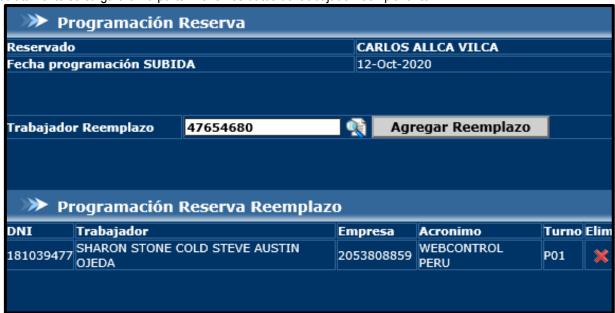
Se mostrara la siguiente ventana, donde podrá realizar la búsqueda por DNI, Nombre o Apellidos



Una vez que haya seleccionado al trabajador reemplazante, mostrara esta ventana, en donde presionara el botón AGREGAR REEMPLAZO



Inmediatamente se cargara en la parte inferior los datos del trabajador reemplazante



NOTA. La cantidad de reemplazantes estar determinada por ANGLOAMERICAN