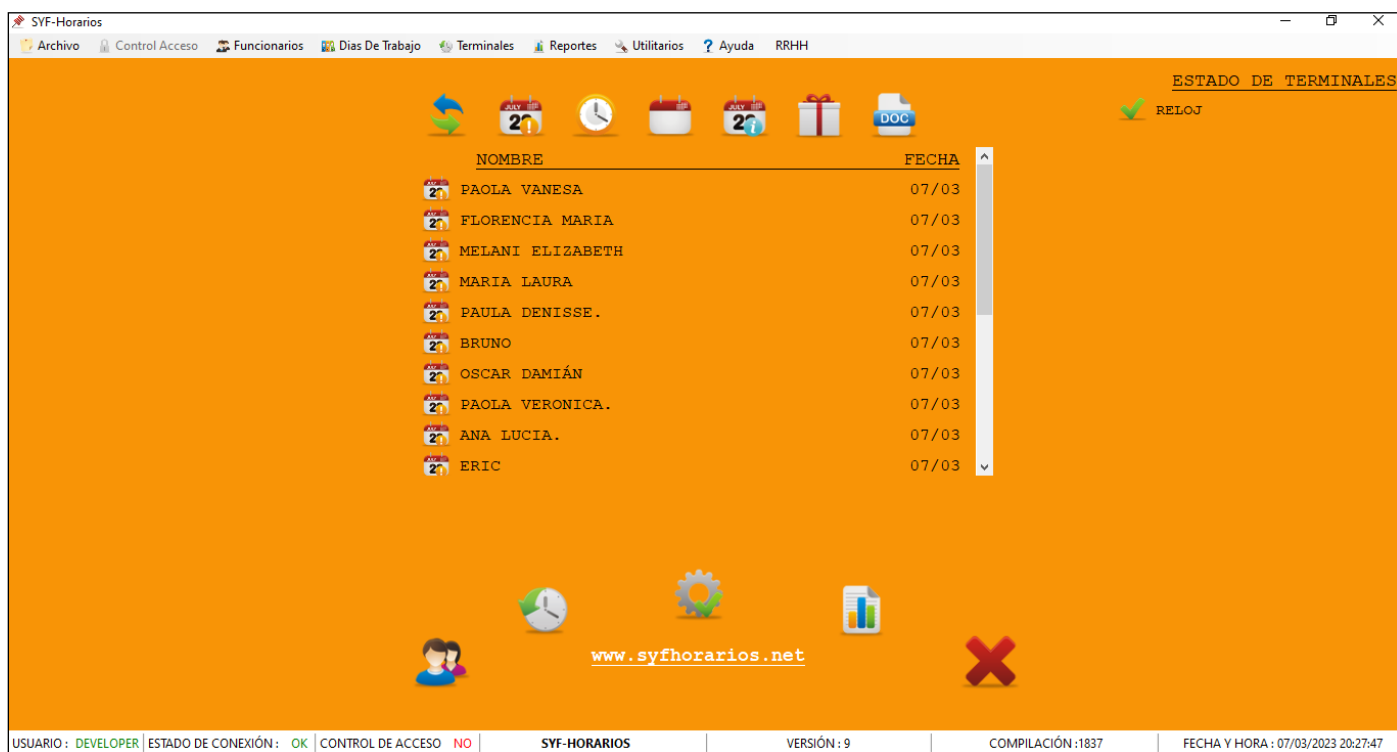


SYF - HORARIOS

MANUAL DE USUARIO.

Esperemos encuentre en SYF-HORARIOS un aliado para su empresa. Muchas gracias por confiar en nuestro producto el cual lleva varios años de desarrollo. Antes de llegar a usted se realizaron varias instalaciones del sistema en diferentes empresas las cuales nos han brindado así como usted su confianza y hemos en conjunto trabajado para mejorar el producto final y desde ya extendemos este puente para que nos haga llegar sus comentarios y sugerencias. En www.syfhorarios.net



The screenshot displays the SYF-Horarios application interface. The window title is "SYF-Horarios" and the menu bar includes "Archivo", "Control Acceso", "Funcionarios", "Dias De Trabajo", "Terminales", "Reportes", "Utilitarios", "Ayuda", and "RRHH". The main content area has an orange background and features a navigation bar with icons for home, calendar, clock, calendar, gift, and document. A "RELOJ" (clock) icon is also present. Below the navigation bar is a table with the following data:

NOMBRE	FECHA
PAOLA VANESA	07/03
FLORENCIA MARIA	07/03
MELANI ELIZABETH	07/03
MARIA LAURA	07/03
PAULA DENISSE.	07/03
BRUNO	07/03
OSCAR DAMIÁN	07/03
PAOLA VERONICA.	07/03
ANA LUCIA.	07/03
ERIC	07/03

At the bottom of the interface, there is a footer with the text "www.syfhorarios.net" and a red "X" icon. The status bar at the very bottom shows: "USUARIO: DEVELOPER | ESTADO DE CONEXIÓN: OK | CONTROL DE ACCESO NO | SYF-HORARIOS | VERSIÓN: 9 | COMPILACIÓN: 1837 | FECHA Y HORA: 07/03/2023 20:27:47".

Requerimientos.

El sistema está basado en su gran mayoría en las tecnologías .NET, y escrito en lenguaje C#. Posee una arquitectura en capas la cual nos asegura una rápida modificación del código en cuanto a actualizaciones o solución de inconvenientes, "Tenemos presente que ningún sistema es perfecto por eso debemos prepararnos para eventuales soluciones a nuestro sistema de forma rápida y segura". Esto es directamente beneficioso para el usuario final ya que podremos realizar una modificación más rápida o adaptación a nuevas necesidades sin perder lo ya suministrado por el sistema. Utilizando el gestor de base de datos SQL SERVER poseemos una base de datos estable y confiable toda la ejecución de sentencias a nivel de base de datos esta realizada por procedimientos almacenados los cuales nos brindan una mayor seguridad y transparencia. A continuación enunciamos los requerimientos para la ejecución del sistema.

- ❖ Sistema operativo Windows 8 o posterior de 64 o 32 bits.
- ❖ Capacidad de almacenamiento si es una instalación local de la base de datos 2gb incluyendo la base de datos es suficiente. Si fuera una instalación cliente que no posea la base de datos en el mismo PC con 400 Mb seria más que suficiente.
- ❖ Memoria 2gb para instalaciones cliente o 4gb para instalaciones con base. Estos valores son de referencia utilizando SQL SERVER EXPRESS, si usted cuenta con una versión más completa debería consultar los requerimientos del gestor de bases.
- ❖ Net Framework 4.0 o posterior.
- ❖ Report Viewer 2010 suministrado en la carpeta de instalación del sistema para las versiones de 32 y 64 bits. Este conjunto de controladores es necesario para poder ver los reportes del sistema.
- ❖ C++ Redistribuible 2010 suministrado en la carpeta de instalación del sistema para las versiones de 32 y 64 bits. Se recomienda verificar si su sistema operativo ya lo tiene instalado ya que es necesario para la interoperabilidad entre las terminales y el sistema SYF-HORARIOS.
- ❖ SQL SERVER 2014 o posterior en cualquiera de sus versiones.

Contenido.

Requerimientos.	2
Conceptos manejados por el sistema.	6
Inicio de sesión.....	8
Perfiles de usuarios soportados por el sistema.....	8
Ventana Principal.....	10
Controles de la interfaz grafica.....	10
Menú Principal.	11
Funcionarios.	12
Auxiliares.....	12
Horarios.....	13
Generalidades	13
Controles.....	13
Notas.....	15
Información general.	16
Botones de la ventana.....	16
Aspectos a tener en cuenta.	16
Notas.....	17
Ingreso De Horarios.....	18
Detalle de controles.....	18
Ingreso de documentos.	19
Controles existentes.	19
Pasos para ingreso de documentos.....	20
Usuario Web.	21
Ámbito de aplicación.	21
Ingreso de usuario Web.....	21
Usuario De Sistema.	24
Formas.....	25
Agregar o editar.....	25
Controles.....	25
Agregar forma editable.....	26
Cosas a tener en cuenta.	29
Búsqueda de funcionarios.	30

Controles.....	30
Cosas a tener en cuenta	30
Gestión de datos.	31
Controles.....	32
Cosas a tener cuenta	33
Notas.	33
Días de Trabajo.	34
Mantenimiento de estados.	34
Controles.....	35
Cosas a tener en cuenta	35
Estados por defecto.	35
Feriados.	36
Controles.....	36
Procesar días de trabajo.....	37
Controles.....	37
Cosas a tener en cuenta.	38
Horarios Especiales.....	39
Ejercicio Práctico.	40
Cosas a tener en cuenta.	42
Notas.	44
Otro ejemplo.....	45
Cosas a tener en cuenta	46
Notas.	46
Periodo Laboral.	47
Controles.....	47
Detalle.	50
Día de trabajo.....	52
Controles.....	52
Mantenimiento de Marca.....	54
Cosas a tener en cuenta	54
Notas.	54
Marcas Web.	55
Origen de las marcas.....	55
Capturas de las marcas.....	55

Reportes.....	56
Controles.....	56
Controles.....	57
Auditoria.....	59
Controles.....	59
Días de trabajo.....	60
Panel de novedades.....	61
Controles.....	61

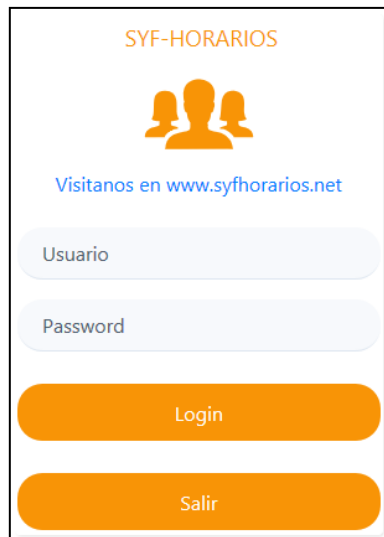
Conceptos manejados por el sistema.

Se tienen en cuenta conceptos, que tal vez no son comunes para todos los usuarios o la implementación de los mismos tiene una utilización especial dentro del sistema.

- ❖ **Estado De Día Laboral.** Determina el estado del día de trabajo para un funcionario, este puede ser editado en el sistema y también se pueden agregar más estados. El estado está formado por:
 - ✓ Nombre es por el cual se identifica el estado en el sistema se debe establecer en lo posible un nombre descriptivo e intuitivo por ejemplo LICENCIA ANUAL, BPS, BSE.
 - ✓ Días por año. Referente a los días que por año almanaque está permitido este estado el cero desactiva controles.
 - ✓ Informa. Si se indica que el estado informe el sistema enviara un correo electrónico cuando un funcionario se le asigne este estado. El correo a enviar estará determinado por las cuantas configuradas en el sistema y si se configuro una cuenta de correo principal.
 - ✓ Es Pago. Determina si los días afectados por este estado son pagos. Ejemplo LICENCIA ANUAL.
- ❖ **Días de trabajo.** Este concepto apunta al día laboral del funcionario. Dentro del mismo se encuentran varios conceptos como los registros de marcas, horario del día, el estado que el funcionario presenta en el día mencionado y todos los cálculos pertinentes a las horas generadas en el. Es uno de los conceptos más importantes del sistema de horarios.
- ❖ **Control de acceso.** Este concepto gestiona los accesos a las terminales ingresadas en el sistema con esta función las mismas solo gestionaran el acceso no serán tomadas por el sistema como control de horarios. Esta opción puede no estar disponible en su sistema esto depende del tipo de licencia adquirida.
- ❖ **Datos.** Se refiere a la información que utilizan las terminales para varios fines.
 - ✓ Identificación de usuario. En esta información se puede determinar si usuario utiliza tarjeta magnética, huellas, rostro y o código o la combinación de alguna de ellas.
 - ✓ Determinar grupo a la cual pertenece la persona. Un grupo está definido dentro de los terminales que son marcados como de control de acceso y sirve para estructurar un horario para poder acceder al terminal.
 - ✓ Ingreso de tarjeta magnética una por usuario.
- ❖ **Administración.** Este concepto es parte del concepto funcionario debido que se utiliza para determinar a qué administración pertenece el funcionario. Ejemplo imaginemos un banco el cual tiene sucursales, para diferenciar a los funcionarios de cada dependencia se le puede asignar una Administración Este concepto es útil al momento de filtrar los funcionarios. La administración se puede agregar desde el menú Funcionarios/Mantenimientos De Auxiliares/ Mantenimiento De Administración.
- ❖ **Sección.** Es de comportamiento muy parecido al concepto anterior y este determina la sección donde realiza las tareas el funcionario. Su ingreso se realiza desde Funcionarios/Mantenimientos De Auxiliares/ Mantenimiento De Sección.

- ❖ **Horarios Especiales.** Dentro del sistema es un conjunto de horarios que es particular para un momento dado y no va a perdurar en el tiempo. De esta manera cuando se deba contemplar un horario que no está en la plantilla de horarios del trabajador y es por una situación puntual se podrá generar un horario especial este tiene principio y fin. Ejemplo de implementación suponga que tiene una funcionaria que tuvo familia y que se reintegra a trabajar después de cumplir con su licencia maternal con una jornada reducida en horas, este plazo generalmente esta acotado entonces puede establecer un horario especial contemplando la reducción de horas y acotan-dolo al tiempo estipulado, cuando este plazo expira el sistema tomara automáticamente la plantilla de horario habitual de la funcionaria, siempre y cuando este horario no sea nuevamente renovado.
- ❖ **Pestaña** es la disposición gráfica en forma de fichas la cual posee un nombre característico y agrupa controles que despliegan datos relacionados y consecuentes a su nombre.
- ❖ **Centinela.** Sistema autónomo desarrollado para cumplir ciertas tareas como puede ser la captura de marcas desde los terminales y guardado en la base de datos, control de documentación, control de acceso. Estos sistemas trabajan sin intervención del usuario y se programan desde el sistema central.
- ❖ **Horas De Descanso Trabajadas.** El sistema toma como horas de descanso trabajadas las horas que un funcionario con tipo de remuneración mensual trabaje en sus descansos sin que estas pasen la extensión habitual de trabajo. Ejemplo si un funcionario trabaja un rango de 8 horas diarias y en su día libre trabaja 10 el sistema calculara 2 horas extras especiales
- ❖ **Horas extras especiales.** Son las horas trabajadas que se exceden del rango horario en un día feriado que habitualmente no trabaje la empresa o en un día de descanso.
- ❖ **Formas.** Se define como forma dentro del sistema a los documentos que se realizan al funcionario a lo largo de su relación laboral ejemplo. Contrato laboral, comunicados, sanciones, constancias etc. Se pueden guardar de dos formas en formato PDF la cual se puede aplicar a una forma que no tiene la finalidad de ser editada para un funcionario en especial como por ejemplo el reglamento de la empresa, la otra forma es guardar en formato RTF el cual es procesado por el sistema cuando se vincula un funcionario a dicha forma ejemplo contrato laboral cuando se procesa una forma el sistema genera un archivo con extensión RTF editable el cual el sistema lo mostrara con el editor que este por defecto en el sistema.

Inicio de sesión.



La imagen anterior muestra el inicio de sesión para el sistema "la misma puede depender del sistema operativo que se ejecute". Si no ha creado ningún usuario, el usuario por defecto es Usuario: admin clave: admin. Después que se cree un usuario este usuario por defecto no podrá volver a utilizarse, así que se recomienda que el primer usuario que ingrese sea un usuario con perfil Administrador. Para poder crear un usuario con control total del software.

Perfiles de usuarios soportados por el sistema.

- ❖ Administrador sin limitaciones en el menú.
- ❖ Supervisor posee restricciones que se enumeran a continuación.
 - ✓ Mantenimiento De Terminales
 - ✓ Configuración Avanzada de Terminales.
 - ✓ Panel de Control.
 - ✓ Mantenimientos De Centinelas
 - ✓ Actualización Del sistema.
 - ✓ Gestión de formas.
- ❖ Usuario. Además de las restricciones de un supervisor posee las siguientes restricciones.
 - ✓ Mantenimientos de Horarios.
 - ✓ Mantenimientos de Auxiliares.
 - ✓ Gestión de Huellas.
 - ✓ Agregar marcas Manualmente.
 - ✓ Mantenimiento de Feriados.

- ❖ Portero. Solo tiene funciones de brindar acceso a visitantes o personal que por determinado tiempo deban acceder a ciertas terminales la ventana principal varia de la habitual y está reducida solo para esta actividad. Brindando seguridad y agilidad para el proceso.

Ventana Principal.

Una vez realizado un inicio de sesión exitoso del sistema, se encontrara con la ventana principal. Por defecto la ventana ocupa toda la pantalla. Dependiendo de la versión y características contratadas el menú puede contener opciones no disponibles ejemplo control de acceso. Los datos desplegados en la parte inferior de la pantalla se muestra el usuario en sesión, estado de conexión a la base de datos, el control de acceso si esta activado, versión del sistema, numero de compilación y fecha y hora del sistema.

ESTADO DE TERMINALES

RELOJ 7

NOMBRE	FECHA
FLORENCIA MARIA	02/03
MELANI ELIZABETH	02/03
MARIA LAURA	02/03
PAULA DENISSE.	02/03
BRUNO	02/03
OSCAR DAMIÁN	02/03
PAOLA VERONICA.	02/03
ANA LUCIA.	02/03
CAROLINA	02/03
IARA	02/03

www.syfhorarios.net

Último chequeo de sistema . 22:59

USUARIO: DEVELOPER | ESTADO DE CONEXIÓN: OK | CONTROL DE ACCESO NO | SYF-HORARIOS | VERSIÓN: 9 | COMPILACIÓN:1831 | FECHA Y HORA: 02/03/2023 23:07:06

Controles de la interfaz grafica.

A modo de atajo se disponen las opciones de uso más frecuentes del sistema.

1. Búsqueda de funcionarios.
2. Descarga de registro desde las terminales hacia el sistema.
3. Procesamiento de días.
4. Apertura del reporte periodo laboral.
5. Salir del sistema.
6. Panel de novedades.
7. Estado de terminales.

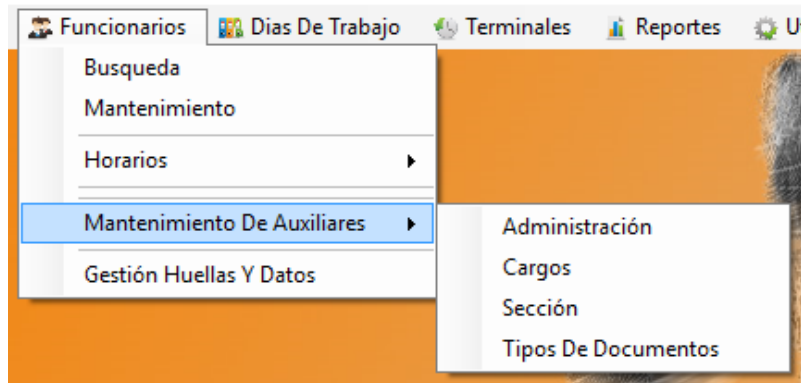
Menú Principal.

- ❖ Archivo actualmente se cuenta con cinco ítems.
 - ✓ Cargar Valores Iniciales. Fuerza al sistema a volver a cargar los valores que maneja en memoria ejemplo "Horarios"
 - ✓ Mostrar Novedades. Refresca el panel de novedades.
 - ✓ Reiniciar Alarma. Refiere a la actualización del sistema de alarmas que posee el sistema cuando un documento de un funcionario se encuentra pronto a expirar.
 - ✓ Reiniciar Sistema. Reinicia el sistema cargando nuevamente los valores por defecto que se encuentran configurados en el panel de control.
 - ✓ Salir. Apaga el sistema.
- ❖ Control Acceso este menú puede o no estar habilitado según licencia adquirida. Y está referida a la parte de control de acceso del sistema teniendo operaciones de mantenimiento de personas a las cuales se le permita acceder a las puertas o dispositivos que mediante verificación de huellas, tarjetas o código puedan acceder a un área específica.
- ❖ Funcionarios. Desde aquí se puede realizar todas las funciones referentes a los funcionarios, desde búsqueda, mantenimiento, así como los conceptos asociados a los funcionarios como mantenimiento de horarios comunes y especiales, cargos de funcionarios, administraciones, secciones, gestión de huellas e información en las terminales referentes a funcionarios.
- ❖ Días De Trabajo. En esta opción del menú se encuentra todo lo referente al concepto días de trabajo, mantenimiento de estados, gestión de feriados y su procesamiento, procesamiento de días de trabajo.
- ❖ Terminales. Desde aquí se agrupan las opciones referentes a las terminales que posee el sistema dentro de las opciones mencionadas se encuentra obtención de registros, mantenimiento de terminales, visualización de usuarios y marcas en terminales, edición de administradores en terminales, envío y recepción de datos "huellas, faces, nombre de funcionario, tarjetas".
- ❖ Reportes. Aquí se agrupan todos los reportes del sistema a su vez están agrupados por categorías referentes como puede ser funcionarios, auditoría, días de trabajo etc.
- ❖ Utilitarios. Desde aquí se ingresa a la configuración del sistema, panel de control, actualización e instalación de la base de datos y sistemas adyacentes "Centinelas".
- ❖ Ayuda. Se muestra la ayuda del sistema y opciones de contacto con los desarrolladores del sistema.

Funcionarios.

Auxiliares.

Esta parte del menú de funcionarios agrupa la generación de conceptos auxiliares que el propio sistema necesita para crear un funcionario ellos son sección, administración, cargo de funcionario. Para la creación de alguno de estos conceptos debe ir a Funcionarios/Mantenimiento De Auxiliares y seleccionar el concepto a ingresar. La siguiente imagen muestra el menú



El ingreso de estos tres conceptos es idéntico se mostrara solo uno a modo de ejemplo. La siguiente imagen muestra como se ve la ventana mantenimiento de Administración.



Detalle de controles.

1. Control donde se despliegan todas las administraciones que el sistema posee ingresadas. Estas no pueden ser editadas.

Nombre de la nueva administración.

Tenga en cuenta que no puede repetir los nombres de administraciones las administraciones ingresadas no se pueden borrar. El botón restablecer solo borra el texto ingresado en el control 2. Esta restricciones también aplican a los cargos como a la secciones.

Horarios.

Generalidades

A esta ventana se puede llegar desde varios puntos del programa como se menciono anteriormente desde la ventana de funcionarios y de donde sea necesario editar los horarios. La siguiente imagen se muestra la ventana mencionada.

The screenshot shows a window titled "MANTENIMIENTO DE HORARIOS". Inside, there's a section "Horarios Registrados" with a dropdown menu showing "HORARIO ESPECIAL" (labeled 1) and a green button "2 Seleccionar" (labeled 2). Below this is "Horario Seleccionado" with a text box containing "3 0" (labeled 3) and checkboxes for "4 Es Cortado" (labeled 4), "5 Nocturno" (labeled 5), and "6 Activo" (labeled 6). A text box for "Nombre" contains "7" (labeled 7). Below that, "Descanso" has a text box with "8 30" (labeled 8) and "Minutos No Trabajados Pagos." has a text box with "9 30" (labeled 9). A section "Items Horarios" contains a text box with "10" (labeled 10). At the bottom, "Entrada" has fields for "H.11 0" (labeled 11) and "M.12 0" (labeled 12), and "Salida" has fields for "H.13 0" (labeled 13) and "M.14 0" (labeled 14). A green button "15 Agregar Item Al Horario Seleccionado" (labeled 15) is at the bottom. On the right side, there are three buttons: a green button with a checkmark (labeled 16), a blue button with a refresh icon (labeled 17), and a red button with an 'X' icon (labeled 18).

Antes de comenzar con la descripción de los controles de esta ventana, la instalación por defecto crea tres horarios que son utilizados por el sistema y no pueden ser editados ellos son.

- ❖ Horario Especial. No soportado en versiones posteriores y sin implementación en esta.
- ❖ Horario Libre. Se emplea para determinar el día libre, esto implica que si existieran horas de trabajo bajo este horario las horas trabajadas se computaran como extras o horas de descanso trabajadas según configuración.
- ❖ Horario Rotativo. No tiene implementación está reservado para implementaciones futuras.

Controles.

1. Despliega los horarios ingresados en el sistema. Se aconseja utilizar nombres descriptivos para los horarios así cuando despliega el control ya se tiene una referencia del mismo. En la anterior imagen se muestra un ejemplo de la nomenclatura para los nombres.
2. Este botón selecciona el horario mostrado en el control de horarios.
3. Se muestra el código del horario del control seleccionado. Si el numero es cero el sistema de forma predeterminada asignara un código al horario a ingresar.
4. Casilla que determina si el horario es cortado o no, este control no es editable ya que la verificación de esta casilla la realiza el sistema de forma automática

5. Casilla que determina si el horario es nocturno, esta casilla toma un valor muy importante al determinar si el horario es nocturno ya que siendo en caso afirmativo el sistema en muchos procesos actúa de forma diferenciada. Se debe activar esta casilla cuando:
 1. La entrada o salida del funcionario puede ser cerca de las 00 horas dado que la fecha cambia esto es muy importante para los cálculos a asignación de marcas.
 2. Cuando la composición por naturaleza del horario implica nocturnidad ejemplo de 20 hs a 04.
6. Activo determina si el horario esta activo, al estar activo se podrá visualizar en el resto del sistema si no solo se podrá ver desde esta ventana. Por defecto todos los horarios nuevos están activos.
7. Nombre del horario busque en lo posible nombres descriptivos ejemplo si el horario es de 8 a 16, un posible nombre puede ser "Matutino de 8 a 16" esto da una idea cuando se selecciona el horario de su extensión.
8. Se indica la cantidad de minutos de descanso que tendrá el horario. Esto establece que en los minutos de descanso se sumaran a la cantidad de minutos trabajados. Si fuera un horario cortado usualmente no se coloca minutos de descanso.
9. Minutos no trabajados pagos. Aplicable a mensuales y a los medios días libres, se refiere a los minutos que un mensual tiene pagos sin trabajar para explicar el concepto ejemplo. Si el trabajador trabaja 8 horas diarias y tiene un medio día libre mas allá del descanso semanal debería trabajar 4 horas, en este caso se debería colocar la cantidad de minutos necesarios para cumplir la jornada de 8 horas, serian 240 minutos, si fuera un horarios de 8 horas este concepto debería estar en 0. Este concepto es necesario si se activan los conceptos nuevos y actúa directamente sobre el cálculo de las horas de descanso trabajadas.
10. Control donde se muestran los ítems del horario, se define ítem como el principio y fin de la jornada si no fuera un horario cortado ejemplo si el horario va a hacer de 8 a 16 se debe ingresar un ítem con entrada a las 8 y la salida a las 16. Si el horario fuera cortado por ejemplo de 8 a 12 y de 18a 22, se deberían ingresar dos ítem uno de 8 a 12 y el otro de 18 a 22. Si se desea eliminar un ítem se hace doble clic sobre el ítem y el sistema le preguntara si quiere eliminar este ítem No puede agregar horarios sin ítems pero si puede poner varios ítems en el horario.
11. En este control se determina la hora de entrada para el ítem.
12. En este control se determina los minutos de entrada para el ítem.
13. Se coloca la hora de salida del ítem a ingresar.
14. En este control se determina los minutos de salida para el ítem.
15. Cuando se tiene determinado la entrada y salida del ítem se oprime este botón el cual agrega el ítem al horario.
16. Guarda los cambios en el horario o ingresa el nuevo horario. El sistema le informara del resultado de la operación.
17. Restablece la ventana no borra datos que están en el sistema solo restablece los controles desplegados en la ventana. Si usted está editando un horario y quiere ingresar una nuevo se recomienda oprimir este botón para estar seguro de que va a realizar un ingreso no una edición

18. Cierra la ventana actual y devuelve el foco a la ventana desde la cual fue llamada.

Particularidades a tener en cuenta. El tiempo de trabajo que se determine dentro de un horario no puede contener las horas extras, el sistema no calcula horas extras si el funcionario no se excede de su horario establecido.

Notas.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Información general.

Para el mantenimiento de funcionarios se debe ir a Funcionarios/Mantenimiento. La siguiente imagen muestra una captura de pantalla de la ventana mencionada.

MANTENIMIENTO DE FUNCIONARIOS

GENERAL HORARIOS DOCUMENTOS ACCESOS

Código Legajo Es Código Legajo

Nombre

Apellido

Dirección

Email

Ciudad Fecha Nac. T. Remun.

Teléfono Celular Hijos

Documento Credencial Sueldo

Fecha Ingr. Sección Cargo

Sexo E. Civil Administración

Observaciones Presentismo Horario Cuota Sindical Autoriza Extras Activo

1 2 3 4 5 6 7

Botones de la ventana.

1. Usuario web permite generar un usuario web para el reloj web, próximamente más operaciones posibles.
2. Usuario del sistema permite la generación de un usuario de sistema con los filtros y privilegios que la aplicación permite.
3. Procesar forma. Cuando se selecciona un funcionario se pueden generar la forma necesaria para el funcionario seleccionado.
4. Refresca la Pantalla sin guardar cambios.
5. Guardar guarda los cambios realizados.
6. Guardar y Salir guarda y cierra la ventana de funcionario.
7. Cierra la venta sin guardar cambios.
8. Si activa alguna de las casillas de verificación el sistema le permite buscar por nombre o apellido a medida que va digitando un nombre o apellido según corresponda, es un atajo que permite en pocos pasos seleccionar un funcionario.

Aspectos a tener en cuenta.

- ❖ El sistema le indicara si le faltan datos relevantes para ingresar. No puede ingresar funcionarios menores de 14 años.
- ❖ Los datos que necesiten un numero colocando la opción o 'cero' estos quedan desactivados
- ❖ Antes de oprimir el botón aceptar debe ingresar los horarios para la semana del trabajador.

- ❖ Una vez que el sistema le avise de que la operación de ingresar un funcionario o modificación fue exitosa puede ingresar a la gestión de huellas y a la gestión de usuarios.
- ❖ La casilla de verificación Legajo es Código. Tiene como tarea indicarle al sistema que el código del funcionario es aportado por el usuario que este ingresando al funcionario, si la casilla esta tildada. Si no lo estuviera y ingresa un numero este será ingresado en la ficha del funcionario pero no será a nivel de sistema el identificador del mismo.
- ❖ Presentismo Horario indica si el funcionario está sujeto a cumplir su horario estricto para que se le compute el presentismo, si esta casilla no estuviera tildada el sistema calculara el presentismo sin tomar en cuenta si el funcionario completa la totalidad del horario, solo verifica que el funcionario concurrió a trabajar el día en cuestión.
- ❖ Cuota Sindical. Es de información para incluirla en reportes de total de horas y es para determinar que al funcionario se le debe incluir gastos de afiliación a un sindicato si corresponde el caso.
- ❖ Autoriza Extras. Cuando se esté tildada esta opción se autorizaran de forma automática todas las horas extras que el funcionario genere sin redondeo alguno. En caso contrario se deberá autorizar cada hora extra que se genere en el Reporte De Periodo Laboral que se maneja más adelante. Su comportamiento por defecto es no estar tildada.
- ❖ Activo. Esto indica si el estado del funcionario si el funcionario está inactivo este no aparecerá en ningún reporte de horas, se recomienda cuando se vaya a dar de baja a un funcionario se realicen los informes en cuanto a horas trabajadas se refiere, cuando se ingresa un funcionario nuevo o se da de baja y si el sistema tiene configurado el envío de correos y este está configurado, el sistema enviara un correo electrónico a las direcciones especificadas con la información pertinente a la baja o alta según corresponda.
- ❖ Botón Buscar Funcionario. Desde aquí se puede buscar un funcionario en la ventana de búsqueda haciendo doble clic sobre el nombre de la persona buscada el sistema volverá a la ventana actual con la información del funcionario seleccionado.

Notas.

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

Ingreso De Horarios.

Para el ingreso de horarios se debe ir a la pestaña Horarios. En la siguiente imagen se muestra dicha pestaña.

MANTENIMIENTO DE FUNCIONARIOS

GENERAL HORARIOS DOCUMENTOS ACCESOS

Horarios

HORARIOS ACTIVOS

HORARIO LIBRE 1

DIA DE LA SEMANA 2 LUNES

Agregar Horario 3

HORARIOS DE LA SEMANA.

LUNES	08:00 A 16:00	0	0	0
MARTES	08:00 A 12:00	0	0	0
MIERCOLES	HORARIO LIBRE	0	0	0
JUEVES	08:00 A 16:00	0	0	0
VIERNES	08:00 A 16:00	0	0	0
SABADO	08:00 A 16:00	0	0	0
DOMINGO	08:00 A 16:00	0	0	0

4

Minutos de descanso en el día libre. 7 30

Minutos trabajados de descanso en día libre 8 480

MANTENIMIENTO DE HORARIOS 6

5

Recuerde que para los días libres se debería colocar el horario destinado para tal fin llamado "LIBRE"

Detalle de controles.

- Control donde se despliegan los horarios activos del sistema el horario mostrado en el control es el que queda como seleccionado cuando se apriete el botón Agregar Horario.
- En este control se despliegan los días de la semana de lunes a domingo.
- Botón Agregar Horario. Cuando se selecciona uno o varios días de la semana y está determinado el horario la acción de este botón es agregar al panel de la semana "4" el horario a o los días de la semana.
- Panel de la semana. En él se despliega los horarios de la semana para los 7 días El sistema no permite guardar cambios en el funcionario si no se establecen los 7 horarios para la semana.
- Panel que se habilita cuando se activa la casilla de verificación Mismo Horario y su utilidad es cuando se quiere determinar el mismo horario para varios días de la semana.
- Botón Mantenimiento De Horarios. Desde este botón se abre la ventana de mantenimiento de horarios de esta forma si el horario que necesita ingresar o consultar lo puede realizar sin salir de la ventana actual.
- Indica en un día libre cuantos minutos el funcionario puede tener de descanso ya que el horario libre carece de edición en el sistema. Este parámetro es útil cuando un funcionario trabaja su día libre y realiza el descanso si no se indicara este parámetro el sistema descontara el descanso realizado por entender que no es necesario controlar ni sumar el descanso. Siempre que el descanso fuera pago si el funcionario hiciera cortado no se debería agregar valor.
- Indica al sistema cuantos minutos del día libre se deben tomar como minutos trabajos de descanso este parámetro es útil cuando se activan los conceptos llamados conceptos nuevos, "Horas extras especiales, Horas de descanso trabajadas, Horas de descanso intermedios.", se aclara que no son nuevos para la legislación vigente si no para el sistema que en versiones anteriores no eran soportados. Volviendo este parámetro permite el cálculo de las extras especiales y las horas de descanso trabajadas.

Ingreso de documentos.

La utilidad de esta pestaña es poder brindarle un sistema sencillo donde pueda ingresar los documentos de los funcionarios que posean caducidad de esta forma el sistema le podrá informar que documentos se están por vencer. Esto resulta una ayuda importante si por ejemplo tiene funcionarios que manejen algún vehículo puede ingresar el vencimiento de la libreta de conducir, otro ejemplo muy práctico es el carne de salud laboral. La siguiente imagen muestra la pestaña en cuestión.

The screenshot shows the 'MANTENIMIENTO DE FUNCIONARIOS' application with the 'DOCUMENTOS' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Table (12):** A table with columns 'T. Documento' and 'Vencimiento'. The first row shows 'CARNE SALUD' with a due date of '16/11/2024'.
- Form Fields:**
 - ID. (1):** A text field containing '0'.
 - TIPO DOC. (2):** A dropdown menu set to 'CARNE MANIPULACION'.
 - EMITIDO (3):** A date field set to '03/03/2023'.
 - VENCE (4):** A date field set to '03/03/2023'.
 - DETALLE (5):** A text field.
 - NUMERO (6):** A text field.
 - PAGO POR LA EMPRESA (7):** A checkbox.
 - ACTIVO (8):** A checked checkbox.
 - OBSERVACIONES (9):** A large text area.
- Buttons (10, 11):** Two buttons at the bottom: 'AGREGAR O MODIFICAR DOCUMENTO.' and 'RESTABLECER DOCUMENTO'.
- Icons:** A row of icons at the bottom: a globe, a person, a clipboard, a refresh arrow, a green checkmark, a green checkmark with an 'x', and a red 'X'.

Controles existentes.

1. Se indica el número de documento dicho identificador no puede ser editado y es manejado por el sistema.
2. Tipo de documento es una caracterización del documento.
3. Emitido. Fecha cuando fue emitido el documento.
4. Vence. Fecha en la cual vence el documento, esta fecha es la que el sistema toma para mostrar alarma.
5. Detalle. Es una referencia del documento es obligatorio este dato para poder guardar el documento.
6. Numero. Refiere al identificador que posee el documento puede ser alfanumérico.
7. Pago por la empresa. Indica si el documento fue pago por la empresa.
8. Activo. Indica si el documento está activo, si el documento no está activo no se emiten alarmas.
9. Observaciones. Alguna notación que quiera guardar sobre el documento.
10. Agregar o Modificar. Botón que como dice el nombre modifica o agrega el documento.
11. Restablecer. Limpia la pantalla
12. Panel de documentos muestra los documentos que están ingresados.

Pasos para ingreso de documentos.

- ❖ Cargue los datos solicitados por el sistema.
- ❖ Oprima el botón Agregar o Modificar
- ❖ Vera el documento ingresado en el panel de documentos.
- ❖ Si no va a ingresar más documentos oprima el botón Aceptar, de lo contrario repita los pasos anteriores.
- ❖ Para la edición de un documento ingresado debe hacer doble clic sobre el documento requerido en el panel de documentos y el sistema le mostrara el documentó.

Nota: Para ingresar documentos primero debe estar seleccionado un funcionario. Se recomienda ingresar un documento por tipo e ir editando los vencimientos de esta forma se mantiene un orden y se obtiene un mejor desempeño del sistema.

Usuario Web.

Este usuario es quien posee credenciales para acceder al terminal web en versiones futuras se van implementar mas operaciones. Para poder utilizar la aplicación web Reloj se debe ingresar un usuario primero. Para acceder se debe seleccionar un funcionario primero y después hacer clic en el botón usuario web.

Ámbito de aplicación.

La aplicación está destinada a empresas que cuenten con personal que trabaje fuera de los límites de la misma y que no puedan tener a mano un terminal de los clásicos para registrar sus movimientos ejemplo personal que reparte insumos, vendedores etc. También la aplicación trata de cubrir un espacio para pequeñas empresas que no quieran o puedan invertir en un terminal de los clásicos, de esta manera puede utilizar la aplicación como único reloj y se puede configurar de dos formas utilizando teclado en donde la aplicación despliega un teclado en el cual se puede ingresar el código de funcionario y realizar el registro. O generando para cada funcionario un usuario de esta manera cada funcionario deberá marcar en terminales distintas como puede ser dispositivos con Android o PC . Brindando un marco de seguridad para generar el registro ya que la aplicación registra la hora del servidor y no la del dispositivo, dando la certeza del mismo.

Ingreso de usuario Web

En la siguiente imagen se muestra la ventana en donde se agregan o editas los usuarios.

The screenshot shows a window titled 'SYF-Horarios' with the following fields and values:

- Código.** (1) 107
- Nombre** (2) BRUNO
- Usuario** (3) 3
- Clave** (4) 4
- Verif. De Clave** (5) 5
- Rol** (6) USUARIO
- Utiliza Ubicación** (7)
- Necesita Código** (8)
- Activo** (9)

At the bottom of the form, there are three icons: a green checkmark, a blue refresh arrow, and a red X.

En esta ventana se despliegan varios datos que se detallan a continuación.

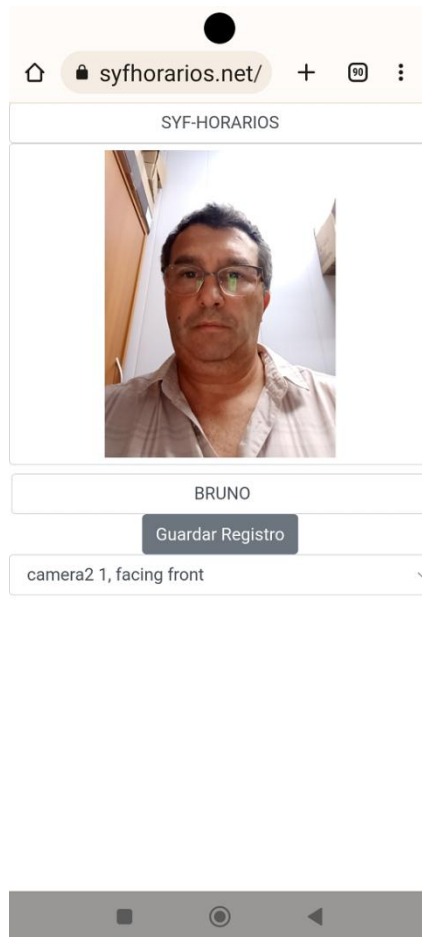
1. Código del funcionario seleccionado.
2. Nombre del funcionario.
3. Usuario si el funcionario no ingreso usuario este campo aparecerá habilitado para la escritura, de lo contrario el sistema no le permite cambiar de usuario.
4. Clave la clave por la cual el usuario ingresara en la aplicación web no es útil para iniciar sesión en el sistema local.
5. Verificación de clave.
6. Rol en el momento solo está disponible el rol usuario.

7. Utiliza ubicación. Indica a la aplicación web tomar la ubicación del dispositivo que se conecto. Cuando se utiliza dentro de un lugar físico la aplicación web no es necesario utilizarla debido a que ya se sabe donde se realizara.
8. Necesita código si va utilizar el mismo dispositivo para varios funcionarios active esta opción, de ser así solo es necesario que ingrese un solo usuario por los que van a utilizar el sistema debido a que cada funcionario deberá ingresar su código para registrar su marca.
9. Activo los usuarios nuevos por defecto están activos pero si se trata de un usuario ya ingresado lo puede desactivar del sistema de forma inmediata.

Aplicación web utilizando código. Se debe colocar el código de funcionario y oprimir el botón guardar registro. El sistema le informara del resultado de la información.



Aplicación sin utilizar código. A diferencia de lo anterior el sistema ya identifica al usuario porque es único y solo debe guardar el registro.



Para acceder a la aplicación web por primera vez debe ir a www.syfhorarios.net/re3loj/login.aspx

Usuario De Sistema.

The screenshot shows a window titled 'USUARIO: B.' with the following fields and sections:

- Nivel:** A dropdown menu with 'BASICO' selected.
- Usuario:** A text input field.
- Clave:** A text input field.
- V. Clave:** A text input field.
- Terminales:** A section with a dropdown menu showing 'RELOJ' and a green plus icon to the right.
- Administraciones:** A section with a dropdown menu showing 'CARNICERIA' and a green plus icon to the right.

Below each dropdown menu, the text 'No existen filtros establecidos.' is displayed in red. At the bottom of the window, there are three icons: a green checkmark, a person with a red 'X' over their head, and a red 'X'.

Una descripción de los controles que se ven en esta venta.

- Nivel indica el tipo de usuario que se va a crear los niveles fueron explicados anteriormente.
- Usuario para el inicio de sesión.
- Clave y verificación deben ser iguales.
- Terminales si se quiere que el usuario manipule cierta terminal deberá agregar un filtro la forma de hacerlo es seleccionando la terminal oprimiendo el botón de agregar, se debe repetir esta operación para todas las terminales.
- Administración. El sistema brinda la posibilidad de tener una empresa que posea sub empresas que trabajen para ella y poseen administraciones independientes entonces puede dar acceso solo a la/s administración/es seleccionadas a un administrativo de la empresa. Ejemplo supóngase que se tiene como empresa un supermercado el cual tiene su panadería arrendada por otra empresa y el personal de panadería es llevado por otro estudio contable y se quiere que los arreglos de horarios, altas y bajas de funcionarios etc. se encargue la gerencia de la panadería. En esta caso para solucionar el acceso al sistema y que solo se pueda trabajar con la información de la panadería se puede generar un usuario que posea un filtro con una administración pre creada llamada Panadería de esta forma el usuario podrá tener acceso a los funcionarios que estén en esta administración. Tenga en cuenta que el tipo de usuario debería ser Supervisor o Basico ya que darle un usuario Administrador puede no ser beneficioso.

Para poder eliminar algún filtro deberá hacer doble clic sobre el filtro y el sistema le preguntara si quiere eliminar el filtro.

Formas.

Ver definición. Las formas las puede editar un administrador únicamente, pero una vez agregadas al sistema pueden ser utilizadas por cualquier usuario, a continuación detallamos como agregar una forma al sistema y como procesarla.

Agregar o editar.

Para llegar al editor de las formas se debe ir a Funcionarios/RRHH/Formas el sistema le mostrara la siguiente ventana.



Forma Seleccionada

Id: 1 0 Tipo: 2 3 Editable 4 Activo

NOMBRE: 5

Id	Nombre	Extensión
6		

7 

8 

9 

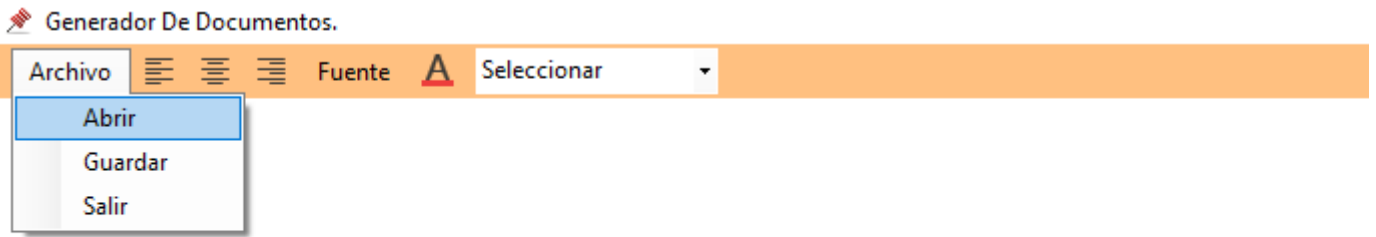
10 

Controles.

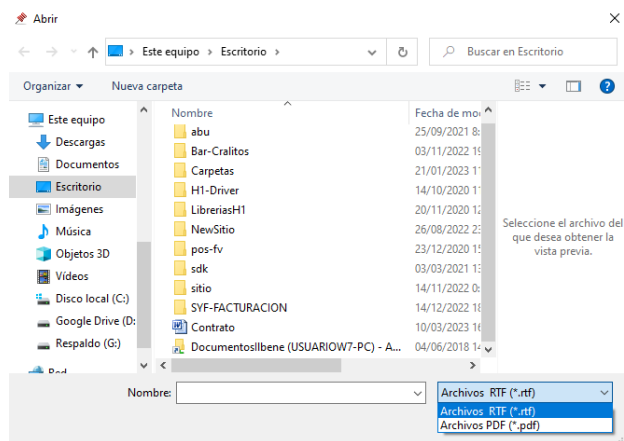
1. Código de la forma.
2. Tipo es la extensión del archivo las soportadas por el sistema son pdf y rtf .
3. Editable controlado por el sistema e indica si es posible editar el archivo.
4. Activo indica si la forma esta activa o no.
5. Nombre de la forma. El nombre de la forma es el del archivo que se selecciona.
6. Listado de las formas agregadas al sistema.
7. Botón de agregar nueva forma.
8. Botón de eliminar forma.
9. Editar forma para editar se debe seleccionar primero una forma haciendo clic sobre las formas mostradas en el panel.
10. Cierra la ventana sin guardar cambios.

Agregar forma editable.

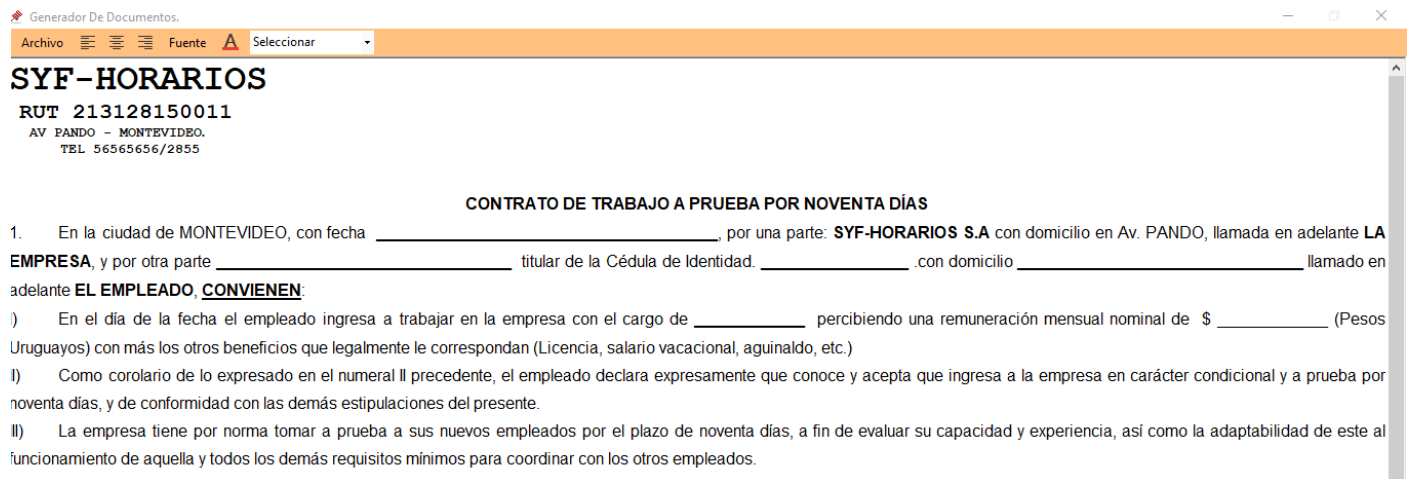
Para agregar una forma debe oprimir el botón de agregar forma vera la siguiente ventana.



Se abrirá la ventana llamada generador de documentos en ella iremos al menú contextual en Archivo/Abrir se mostrara una ventana en donde puede elegir el formato del archivo a abrir solo dos posibles "PDF o RTF" en nuestro caso y para hacer un ejempló mas completo se elegirá un archivo editable RTF llamado contrato que como su nombre lo dice es un contrato de trabajo a prueba.



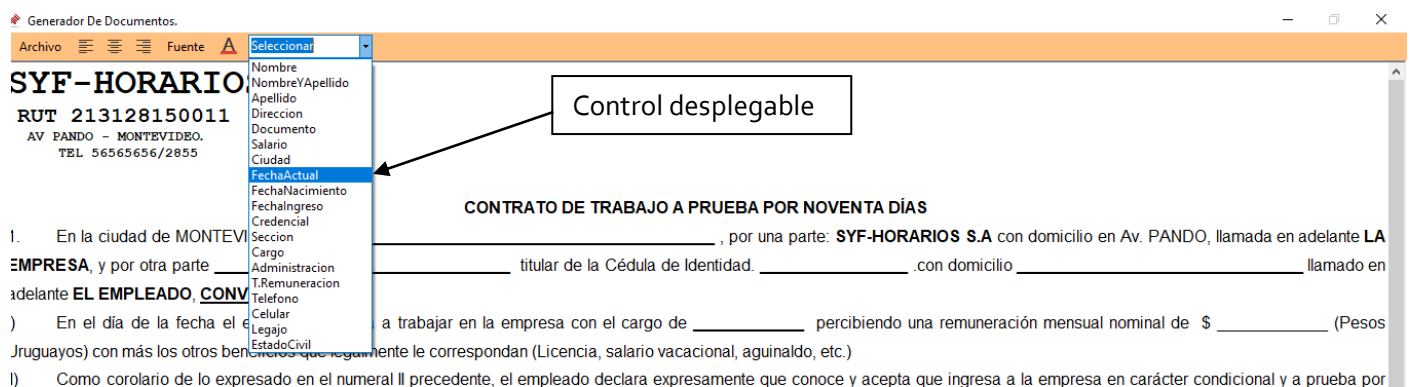
Al seleccionar el archivo buscado se abre y se verá una pantalla con el archivo abierto y pronto a ser editado como se muestra en la siguiente imagen.



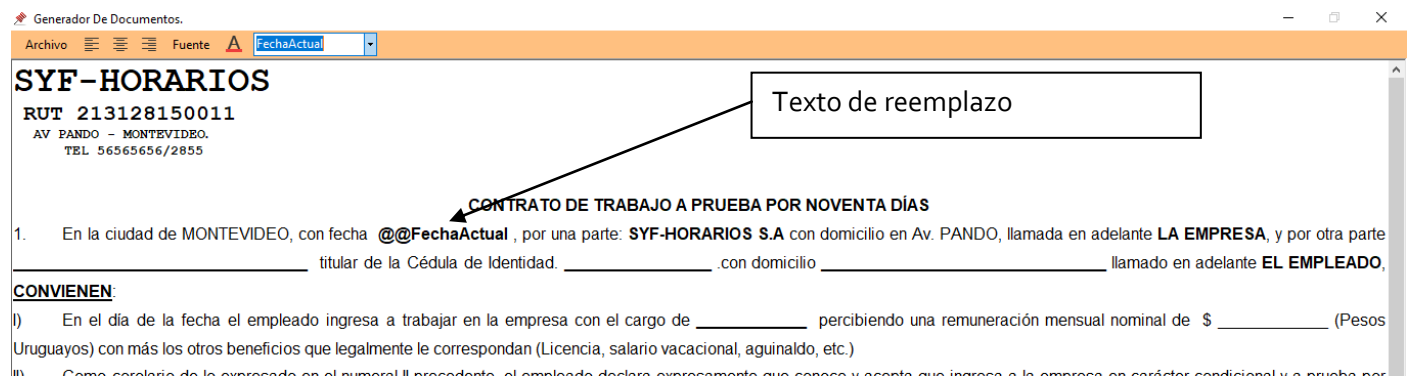
En esta forma se aprecia que hay partes específicas para ser completadas de forma particular para cada funcionario, lo que se debe hacer ahora es cambiar esas zonas por los datos del funcionario necesarios para que esta forma al procesarla para cualquier funcionario quede personalizada. La forma de hacer esto es la siguiente en la ventana se aprecia un control desplegable que posee todos los datos del funcionario y algunos más como la fecha actual que sirven para colocar la fecha del día al procesar la forma documento.

Pasos.

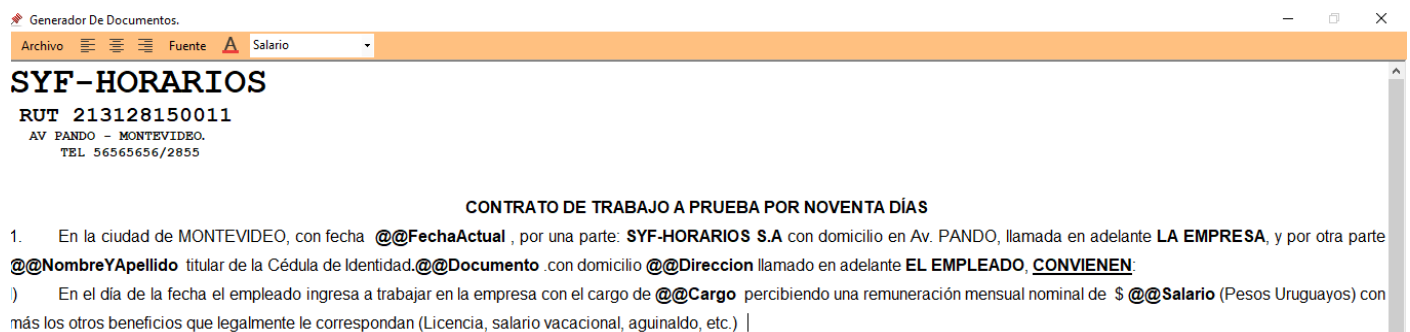
1. Seleccionar la parte del documento a cambiar en este caso lo haremos con la fecha.
2. Después desplegaremos el control y seleccionamos el ítem que dice fecha del día.
3. Notaremos que el espacio donde estaba la línea punteada para agregar la fecha ha cambiado y quedará de esta forma.



La siguiente imagen muestra como quedaría la parte reemplazada.

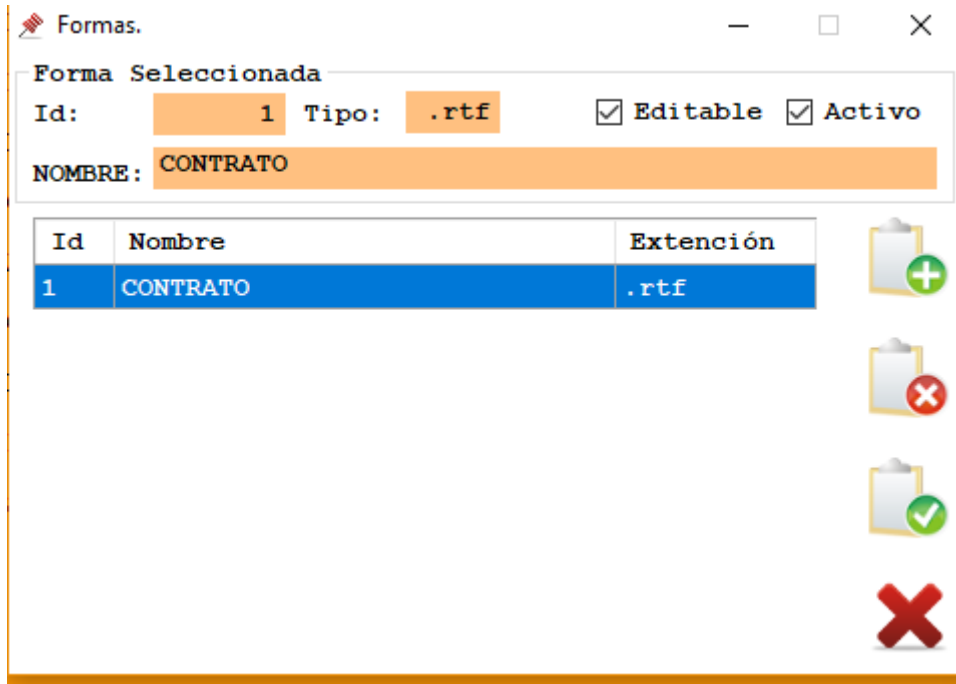


Repetiendo los pasos anteriores y cambiando las partes que se llenan de forma particular el resultado sería como se muestra en la siguiente imagen.



Lo que resta ahora es guardar la forma. Se debe ir a Archivo/Guardar el sistema le mostrara la ventana anterior con el resultado de la operación.

Una vez guardado se puede editar nuevamente seleccionándolo y oprimiendo el botón editar forma volverá a esta pantalla.



De esta manera quedan agregadas las formas al sistema, ahora veremos cómo lo aplicamos y que propósito tienen las mismas. Ahora para aplicar lo antes realizado debemos seleccionar un funcionario y oprimir el botón procesar forma el sistema le mostrará la siguiente ventana.



Ahora resta seleccionar la forma y oprimir el botón procesar forma de esta manera se obtendrá el siguiente archivo que el sistema abrirá en el programa que este por defecto para abrir archivos PDF o RTF según corresponda.

SYF-HORARIOS

RUT 213128150011

AV PANDO - MONTEVIDEO.
TEL 56565656/2855

CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA POR NOVENTA DÍAS

1. En la ciudad de MONTEVIDEO, con fecha 11/03/2023, por una parte: **SYF-HORARIOS S.A** con domicilio en Av. PANDO, llamada en adelante **LA EMPRESA**, y por otra parte CAROLINA ALVA titular de la Cédula de Identidad 455656255 con domicilio Montevideo llamado en adelante **EL EMPLEADO, CONVIENEN:**

I) En el día de la fecha el empleado ingresa a trabajar en la empresa con el cargo de AUXILIAR VENTAS percibiendo una remuneración mensual nominal de \$ 50000 (Pesos Uruguayos) con más los otros beneficios que legalmente le correspondan (Licencia, salario vacacional, aguinaldo, etc.)

II) Como corolario de lo expresado en el numeral II precedente, el empleado declara expresamente que conoce y acepta que ingresa a la empresa en carácter condicional y a prueba por noventa días y de conformidad con los demás

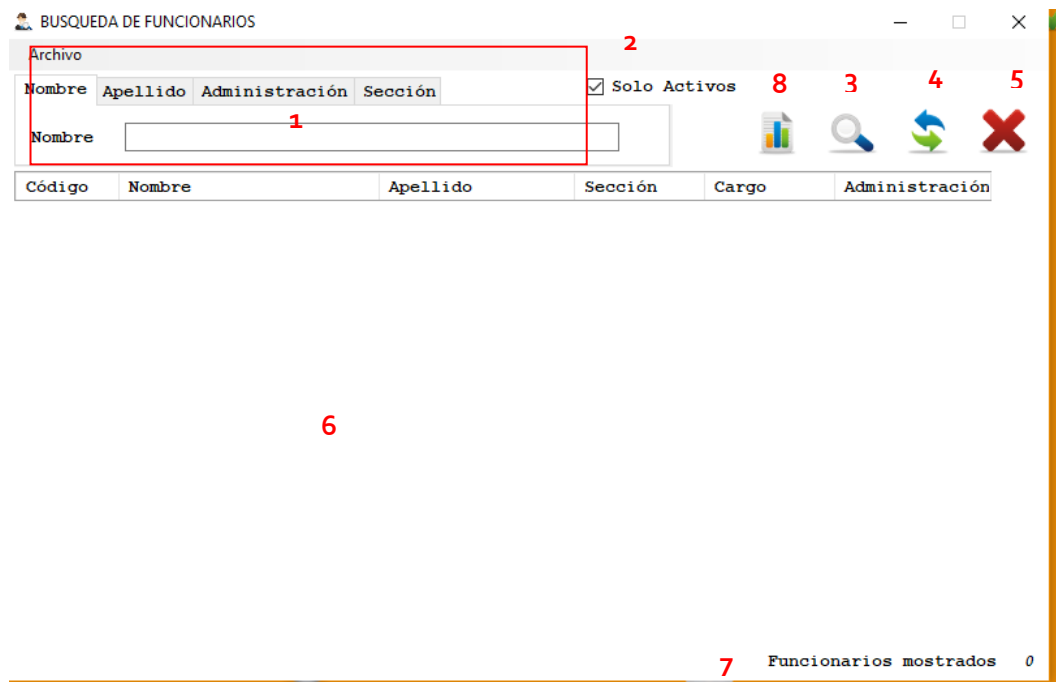
Como se muestra en la imagen se ven los datos del funcionario procesados en la forma, también se debe tener en cuenta que tal vez se deba cambiar algún fragmento del documento usted lo puede hacer porque si el archivo es editable lo podrá realizar antes de imprimirlo.

Cosas a tener en cuenta.

- No se pueden editar las variables de reemplazó que el sistema realiza en la forma.
- Cuando el archivo esta marcado como editable una vez procesado usted puede cambiar algún detalle que escape al procesamiento de la forma, una vez realizados los cambios se podrá imprimir.

Búsqueda de funcionarios.

Siempre que tenga la necesidad de buscar a un funcionario vera esta ventana que se muestra en la siguiente imagen.



Controles.

1. Panel de búsqueda. En cada pestañas se pueden realizar diferentes filtros de búsqueda los filtros pueden ser nombre, apellido, administración y por sección en estas dos últimos se puede a su vez filtrar por apellido.
2. Solo activos. Esta casilla indica que solo busque funcionarios activos.
3. Buscar. Botón que busca según criterio seleccionado.
4. Restablecer. Borra el panel de resultados y restablece filtros.
5. Salir. Cierra la ventana.
6. Panel de resultados. En él se despliegan los funcionarios que coinciden con el criterio de búsqueda empleado.
7. Indicador de cuantos funcionarios se encontraron con el criterio de búsqueda.
8. Generador de reporte. Genera un reporte con los resultados mostrados en el panel de resultados desde este reporte puede exportar a XLS, PDF o DOC. Los mismos al ser guardados pueden ser enviados por correo electrónico sin salir de la aplicación.

Cosas a tener en cuenta

- Si usted quiere listar todos los funcionarios no escriba nombre en los filtros y oprima el botón buscar.
- Si la ventana de búsqueda se abrió desde otra ventana cuando encuentre el funcionario haga doble clic sobre él y esta ventana desaparecerá volcando la información a la ventana padre.

- *Si usted inicio la ventana de búsqueda y hace doble clic sobre algún resultado se le abrirá la ficha del funcionario.*
- *Si usted selecciona un funcionario y hace clic con el botón izquierdo se la abrirá un menú contextual el cual tiene tres opciones una de ellas es Agregar Días De Trabajo esta opción se explicara más adelante, las otras dos opciones realizan la misma tarea que hacer doble clic sobre el funcionario.*

Gestión de datos.

Esta parte del sistema se encarga de gestionar las huellas y registro faciales de los funcionarios, las operaciones que tiene a disposición son.

- ❖ *Envío de huellas y registro faciales hacia la base de datos se puede respaldar las huellas y a su vez enviar a otros terminales. Se sugiere hacer un respaldo mensual de las huellas debido a que si esta activa la propiedad de inteligencia de huellas en la terminal desde la ventana de administración de terminales, el algoritmo de la huella va a ir cambiando cada vez que se encuentren puntos nuevos en la huella. De esta forma siempre contara con una copia fiel de la huella.*
- ❖ *Distribución de huellas y registro faciales a través de los terminales puede filtrar a que terminal envía la información de cada funcionario. Esto le ayuda a una mejor organización ya que capaz no quiera contar con la información de todos los funcionarios en todas las terminales.*
- ❖ *Eliminar un funcionario de una o varias terminales. Tenga en cuenta que eliminar un funcionario de una terminal no borra los registros de marcas que la terminal posea al momento de borrar el funcionario. Esta acción impedirá generar nuevas marcas por parte del funcionario.*
- ❖ *Recuperación o reemplazo rápido de terminales.*
- ❖ *Tenga en cuenta de cómo el sistema puede gestionar terminales de diferentes marcas simultáneamente enviara datos entre las mismas marcas de terminales.*

La imagen a continuación muestra la ventana antes mencionada y sus controles.



Controles

1. Se muestran las terminales de tiempo y asistencia que tenga en el sistema registradas. La terminal que aparezca como en el caso de la imagen "NUEVO A 300" es la terminal seleccionada.
2. Casilla de verificación por la cual se seleccionan todas las terminales. Esto es útil si tiene que enviar información a todos los terminales al mismo tiempo.
3. Administraciones ingresadas si lo activa se buscaran los funcionarios pertenecientes a esta administración.
4. Selector de filtros con esta agrupación de controles puede indicarle al sistema que filtro va a utilizar. Los filtros soportados son buscar por administración, sección o todos.
5. Ídem al control 3 pero trabaja con secciones.
6. Independientemente sobre el filtro de búsqueda de funcionario que allá seleccionado usted puede buscar puntualmente un funcionario para realizar las tareas deseadas. Oprima el botón y se le abrirá la ventana de búsqueda seleccione el funcionario buscado y cuando vuelva a la ventana vera que el botón cambio se leyenda para mostrar el nombre del funcionario seleccionado.
7. Recibe desde el o los terminales los datos en la base de datos según filtros y terminales seleccionadas. Tenga en cuenta que si selecciona todas las terminales los datos que se va a guardar es la que esté presente en la última terminal.
8. Envía datos al o los terminal/es según filtros seleccionados.
9. Elimina el funcionario de una o varias terminales según filtro.
10. Quitar inactivos esta operación quita del terminal los datos de los funcionarios que están dados de baja.
11. Salir cierra ventana actual.

Nota: Vera cuando inicia el proceso una barra de desplazamiento que estará activa durante la operación la misma se realiza en un proceso independiente al principal de esta manera usted podrá seguir trabajando con el sistema mientras se completa la tarea.

Cosas a tener cuenta:

- *Estas operaciones solo están disponibles para terminales de tiempo y asistencia no están disponibles para terminales de control de acceso esto es debido a razones de seguridad.*

Notas.

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

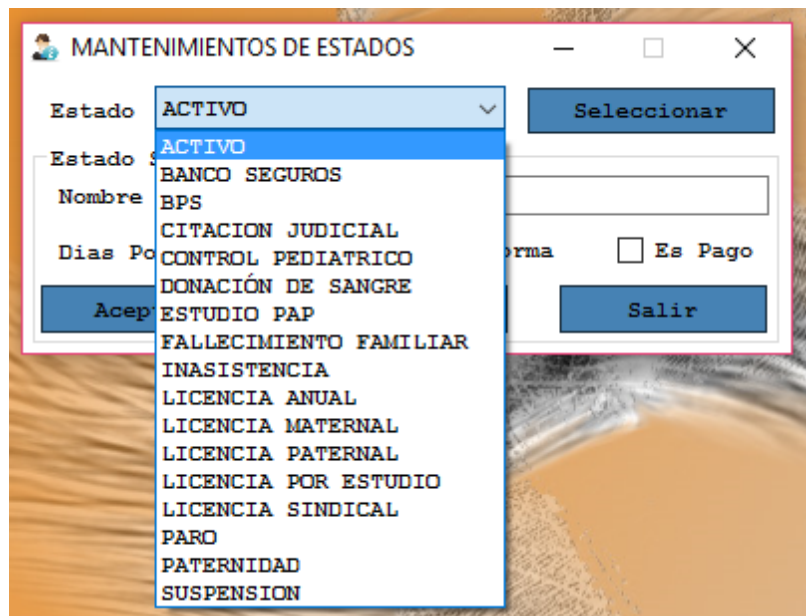
➤ _____

Días de Trabajo.

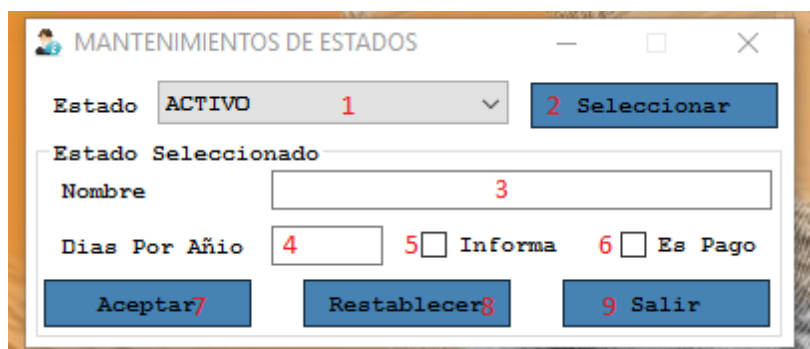
Es el concepto es el más importante del sistema referente a tiempo y asistencia. En él se unen todos los conceptos vistos hasta el momento y se expone todo lo que ocurre con día laboral del funcionario. En las siguientes líneas se explicara las funciones asignadas a este concepto y los conceptos adyacentes.

Mantenimiento de estados.

Cada día laboral tiene un estado que es una caracterización en la cual se trata de determinar en qué estado laboral se encuentra el funcionario en ese día particular, en estos estados se puede establecer si el estado es pago o no si el sistema deba informar cuando un funcionario se encuentre en este estado mediante un correo electrónico a las direcciones ingresadas como cuentas de informes. La siguiente imagen muestra un ejemplo de posibles estados.



Para llegar a esta ventana se debe ir a Días De Trabajo/ Mantenimiento de Estados. La siguiente imagen muestra la ventana en cuestión y sus controles.



Controles.

1. Control donde se muestran los estados ingresados, tenga en cuenta que el estado que se muestra en el control es el que se selecciona cuando se oprime el botón seleccionar.
2. Botón que tiene la función de mostrar el estado que se muestra.
3. Nombre si selecciono un estado ya ingresado vera que el nombre no se puede editar ni eliminar, debido a restricciones del sistema. En cambio cuando sea un nuevo estado coloque un nombre característico por ejemplo "LICENCIA ANUAL", "BANCO DE SEGUROS".
4. Días por año avisa al sistema cuantos días por al año se está permitido estar en este estado el sistema le informara pero si va ingresar igualmente el estado en los días que solicite. La cantidad o desactiva los controles.
5. Casilla de verificación indica si cuando un funcionario en su día laboral tenga este estado informara a las cuentas de correo configuradas. Esto resulta útil si usted quiere mantener informado a ciertos sectores de la empresa "Gerencia de recursos humanos" o estudios contables sobre el estado de los funcionarios.
6. Casilla que indica si el estado es pago. Esto significa para el sistema que cuando se coloque un funcionario con estado que sea pago el sistema adjudicara las horas que correspondan según la plantilla de horarios proporcionada.
7. Guarda o modifica el estado.
8. Restablece la ventana.
9. Cierra la ventana.

Cosas a tener en cuenta

- El nombre de un estado una vez ingresado no se puede editar.
- Cuando ingrese un estado el mismo se mostrara en el control.

Estados por defecto.

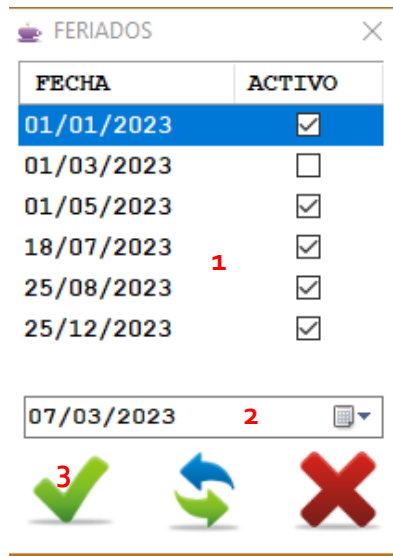
- ❖ ACTIVO. Día normal para el funcionario es por defecto el horario que se genera cuando se agregan marcas a la base de datos si no es que existe otro estado previamente definido
- ❖ BPS. Cuando un funcionario presenta licencia médica. Este estado por defecto está configurado para informar cuando un funcionario ingrese en esta estado. Estado no pago
- ❖ LICENCIA ANUAL. Es un estado configurado como pago los días que se enmarquen bajo esta estado se generaran las horas que el funcionario debería de trabajar según planilla semanal.
- ❖ BANCO SEGUROS. Cuando el funcionario sufre algún accidente o enfermedad que por la naturaleza de la misma corresponda ser asistido por esta entidad. Estado no pago por defecto.
- ❖ LICENCIA MATERNAL. Estado no pago por defecto en el sistema.
- ❖ SUSPENSION. Utilizado para marcar los días que el funcionario fue sancionado. Estado no pago.
- ❖ INASISTENCIA. Cuando el funcionario no asiste a trabajar el sistema automáticamente genera este estado siempre y cuando en la planilla del mismo el día afectado sea un día de labor.

Todos estos estados pueden ser reconfigurados como se explico anteriormente.

Feridos.

Definición para el sistema es un día no laborable en donde el sistema acredita las horas que el funcionario debería de haber trabajado estos datos son sacados de la planilla semanal del funcionario. Si el funcionario hubiese trabajado el sistema le pagara el tiempo que trabajo como extras.

El sistema puede manejar los feriados para establecer días feriados debe de ir a Días De Trabajo/Feridos/Mantenimiento. El sistema le mostrara una ventana como la siguiente.



Se pueden activar o desactivar los feriados esta funcionabilidad fue pensada por ejemplo en nuestro país cada asunción de un nuevo presidente el 1 de marzo es feriado entonces usted puede activar el primero de marzo para un año dado y desactivarlo para el resto esto es conveniente antes de procesar los feriados proceso que se explica a continuación.

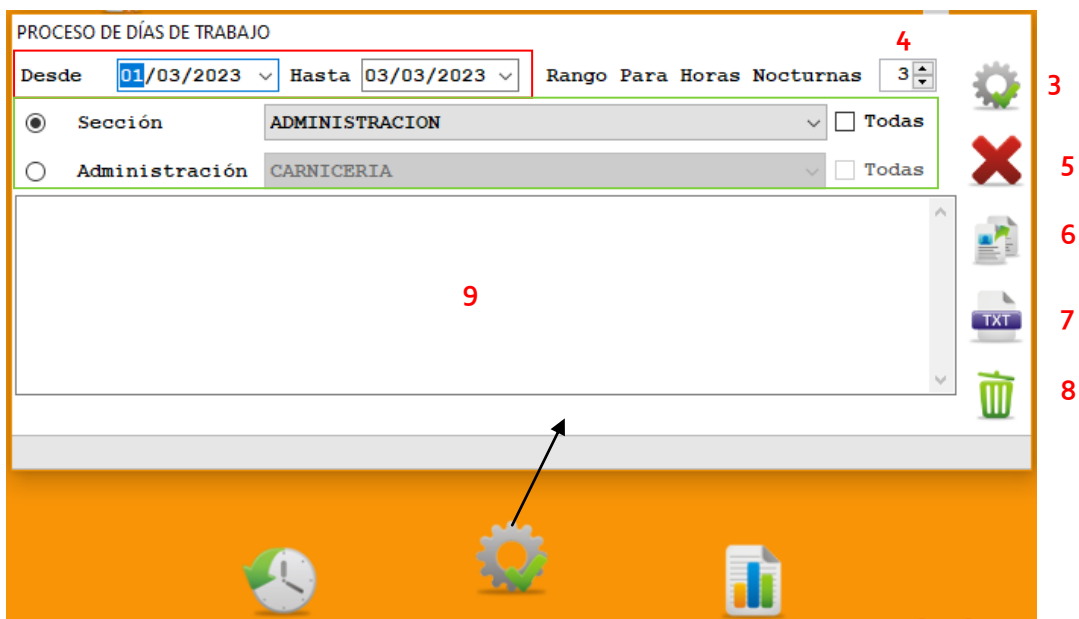
Controles

1. Panel de días se muestran los feriados este control posee dos columnas una indica la fecha y la otra si esta activo el feriado, haciendo doble clic sobre el feriado el sistema le preguntara si quiere activar o desactivar el feriado según sea el caso.
2. Se ingresa la fecha correspondiente al feriado.
3. Botón agregar desde aquí se agrega un nuevo feriado. Todos los nuevos feriados por defecto están activos. Una vez agregados no se pueden eliminar si se pueden desactivar.

Procesar días de trabajo.

Este proceso implica generar todos los días de trabajo y toda la información referente a los mismos que se encuentren dentro de la sección o administración seleccionada y del periodo solicitado. Con toda la información se realiza primero una organización de marcas, si la empresa posee horarios nocturnos estos se procesan en orden prioritario ya que insume mucho más trabajo por parte del sistema y es de orden para poder realizar los cálculos sobre horas trabajadas y otros conceptos presentes en el día de de trabajo. Se aconseja procesar periodos cortos debido al consumo de recursos. Tenga siempre presente que después que se obtengan marcas de los terminales el sistema de forma automática realizara un proceso de días de trabajo dentro del rango de las fechas de las marcas descargadas.

Para llegar a procesar días debe ir a Días De Trabajo/ Procesar Días o como se muestra en la imagen el atajo en la pantalla principal. A continuación se muestra la ventana que el sistema le mostrara.



Controles.

1. En el recuadro rojo de se establece el periodo a procesar.
2. En recuadro verde se establece que sección quiere procesar o seleccione la casilla de verificación todas para realizar el proceso a todas las secciones. Internamente el sistema procesa por sección de una en una.
3. Oprima el botón procesar días y vera una barra de desplazamiento trabajando cuando esta quede estática el proceso abra finalizado igualmente el sistema le informa del éxito o fracaso de la operación.
4. Rango para buscar horas nocturnas. Este concepto se toma del panel de control pero puede ser editado particularmente para cada procesamiento de forma individual. Consiste en decirle al sistema si existen horarios nocturnos en los días de trabajo dentro del periodo elegido con cuantas horas previas y posteriores debe buscar marcas nocturnas para asignarlas al día de trabajo.
5. Cierra la ventana actual.
6. Copia la información del panel de información al portapapeles de Windows.
7. Ideen anterior pero genera un archivo .txt con la información.

8. Borra el panel de información.
9. Panel de información.

Cosas a tener en cuenta.

- Antes de realizar cualquier reporte sobre días de trabajo procese la información referida a ese periodo.
- Si la información ya fue procesada con anterioridad no es necesario procesar los días.
- En instalaciones Web el sistema es procesado de forma automática en el servidor todos los días.

Horarios Especiales.

Tareas realizables desde esta ventana.

- ❖ Cambiar horario a un funcionario sin afectar la plantilla diaria.
- ❖ Generar días de trabajo con un estado particular por ejemplo Licencia Anual.
- ❖ Agregar conceptos a los días de trabajo dentro de un periodo dado

A continuación se muestra una captura de la ventana.

Horarios Especiales.

NOMBRE FLORENCIA BUSCAR FUNCIONARIO

DESEDE 03/03/2023 HASTA 03/03/2023 ESTADO ACTIVO

HORARIOS

HORARIOS ACTIVOS

HORARIO LIBRE

DIA DE LA SEMANA LUNES

MISMO HORARIO Y MINUTOS

COMUNE EXTRAS NOCTU

AGREGADO DE MIN. [] [] []

Lunes [] [] []

Martes [] [] []

Miercoles [] [] []

Jueves [] [] []

Viernes [] [] []

Sabado [] [] []

Domingo [] [] []

HORARIOS PARA EL PERIODO

	MINUTOS	AGREGADOS.	COMUN	EXTRAS	NOCTU
LUNES	09:30 A 17:30	0	0	0	0
MARTES	09:30 A 17:30	0	0	0	0
MIERCOLES	09:30 A 17:30	0	0	0	0
JUEVES	09:30 A 17:30	0	0	0	0
VIERNES	09:30 A 17:30	0	0	0	0
SABADO	10:00 A 18:00	0	0	0	0
DOMINGO	HORARIO LIBRE	0	0	0	0

OBSERVACIONES

MANTENIMIENTO DE HORARIOS

1 2 3

Se trato de dividir la ventana con cuadros de colores para una mejor comprensión de cómo funciona.

- ❖ Recuadro azul. En este recuadro se encuentra el funcionario seleccionado, el periodo de tiempo afectado y el estado que tomaran el o los días que se agreguen. Cuando inicia la ventana desde Funcionarios/Horarios/Horarios Especiales esta no tendrá ningún funcionario seleccionado usted deberá buscarlo oprimiendo el botón buscar funcionario. Si por el contrario usted llego a esta ventana desde otra parte del sistema ya tendrá el funcionario seleccionado y cargada la plantilla de horarios semanales del funcionario.
- ❖ Recuadro verde. Muestra la semana del funcionario y sus horarios con los conceptos agregados si es que los hay expresados en minutos.
- ❖ Recuadro Rojo. Aquí se encuentran los controles para generar un horario distinto y agregar conceptos.
- ❖ Botón guardar "1" al presionarlo se guardarán los cambios en el periodo establecido.
- ❖ Botón refresco "2" restablece la venta y vuelve el horario semanal del funcionario seleccionado.
- ❖ Botón cierre "3" cierra la ventana actual.

Ejercicio Práctico.

Se le agregara a un funcionario un lapso de tiempo en donde realizara un horario diferente los días lunes, miércoles, viernes, domingo como se detalla a continuación y los días lunes martes y miércoles la funcionaria se va a retirar 30 min antes para realizar una capacitación los cuales son pagos por la empresa.

Periodo a agregar desde el 15/04/2023 al 30/04/2023 con un estado ACTIVO. Lunes horario de 8 a 16. Miércoles horario de 10 a 18. Viernes de 14 a 22. Domingo horario libre.

Partimos de que abrimos la ventana sin tener ningún funcionario seleccionado.

Oprimimos el botón buscar funcionario lo buscamos y seleccionamos el periodo a afectar, desplegamos el control de estado y seleccionamos el estado ACTIVO, como se muestra en la imagen.

Horarios Especiales.

NOMBRE FLORENCIA

DESD E 15/04/2023 HASTA 30/04/2023 ESTADO ACTIVO

BUSCAR FUNCIONARIO

Una vez realizados los pasos anteriores veremos que se nos cargo la planilla de horarios del funcionario como mostramos en la siguiente imagen.

HORARIOS PARA EL PERIODO					
	MINUTOS	AGREGADOS.	COMUN	EXTRAS	NOCTU
LUNES	09:30	A 17:30	0	0	0
MARTES	09:30	A 17:30	0	0	0
MIERCOLES	09:30	A 17:30	0	0	0
JUEVES	09:30	A 17:30	0	0	0
VIERNES	09:30	A 17:30	0	0	0
SABADO	10:00	A 18:00	0	0	0
DOMINGO	HORARIO LIBRE		0	0	0

OBSERVACIONES

Pasaremos a establecer el horario para el día lunes, primero seleccionamos el horario de llamado "8:00 A 16:00", seleccionamos el día de la semana a afectar en nuestro caso el lunes, procederemos a colocar los 30 minutos agregados por capacitación, la siguiente imagen muestra lo explicado anteriormente.

HORARIOS

HORARIOS ACTIVOS

08:00 A 16:00 Horario seleccionado ▼

DIA DE LA SEMANA LUNES Día de la semana ▼

MISMO HORARIO Y MINUTOS Botón Agregar Horario →

Minutos de capacitación

	COMUNE	EXTRAS	NOCTUR
AGREGADO DE MIN. 30			
<input type="checkbox"/> Lunes			
<input type="checkbox"/> Martes			
<input type="checkbox"/> Miercoles			
<input type="checkbox"/> Jueves			
<input type="checkbox"/> Viernes			
<input type="checkbox"/> Sabado			
<input type="checkbox"/> Domingo			

HORARIOS PARA EL PERIODO

	MINUTOS	AGREGADOS.	COMUN	EXTRAS	NOCTU
LUNES	09:30	A 17:30	0	0	0
MARTES	09:30	A 17:30	0	0	0
MIERCOLES	09:30	A 17:30	0	0	0
JUEVES	09:30	A 17:30	0	0	0
VIERNES	09:30	A 17:30	0	0	0
SABADO	10:00	A 18:00	0	0	0
DOMINGO	HORARIO LIBRE		0	0	0

OBSERVACIONES

Cuando se tenga el horario definido oprima el botón "AGREGAR HORARIO" nótese el cambio cuando se realiza este paso en el panel de horarios semanal.

HORARIOS

HORARIOS ACTIVOS

HORARIO LIBRE ▼

DIA DE LA SEMANA LUNES ▼

MISMO HORARIO Y MINUTOS Botón Agregar Horario →

Minutos de capacitación

	COMUNE	EXTRAS	NOCTUR
AGREGADO DE MIN. 30			
<input type="checkbox"/> Lunes			
<input type="checkbox"/> Martes			

HORARIOS PARA EL PERIODO

	MINUTOS	AGREGADOS.	COMUN	EXTRAS	NOCTU
LUNES	08:00	A 16:00	30	0	0
MARTES	09:30	A 17:30	0	0	0
MIERCOLES	09:30	A 17:30	0	0	0
JUEVES	09:30	A 17:30	0	0	0
VIERNES	09:30	A 17:30	0	0	0
SABADO	10:00	A 18:00	0	0	0
DOMINGO	HORARIO LIBRE		0	0	0

Cuando se oprime el botón agregar horario el panel de horario para el periodo se observa un cambio en el día lunes el cual paso a tener el horario requerido y tiene 30 minutos sumados

Pasaremos a agregar el siguiente horario en este caso el día martes no tiene cambio de horario pero si se debe agregar los 30 minutos por capacitación, se deberá seleccionar el horario que debe ir el martes ósea el mismo que tiene en la plantilla semanal y colocar los 30 min en minutos comunes.

Horarios Especiales.

NOMBRE **FLORENCIA** BUSCAR FUNCIONARIO

DESDE 15/04/2023 HASTA 30/04/2023 ESTADO ACTIVO

HORARIOS

HORARIOS ACTIVOS
14:00 A 22:00

DIA DE LA SEMANA VIERNES

MISMO HORARIO Y MINUTOS 28

COMUNE EXTRAS NOCTUR

AGREGADO DE MIN.

Lunes

Martes

Miercoles

Jueves

Viernes

Sabado

Domingo

HORARIOS PARA EL PERIODO

	MINUTOS	AGREGADOS.	COMUN	EXTRAS	NOCTU
LUNES	08:00 A 16:00	30	0	0	0
MARTES	09:30 A 17:30	30	0	0	0
MIERCOLES	10:00 A 18:00	30	0	0	0
JUEVES	09:30 A 17:30	0	0	0	0
VIERNES	09:30 A 17:30	0	0	0	0
SABADO	10:00 A 18:00	0	0	0	0
DOMINGO	HORARIO LIBRE	0	0	0	0

OBSERVACIONES

MANTENIMIENTO DE HORARIOS ✓ ↻ ✗

Ahora se pasara a cambiar el horario para los días viernes, siguiendo los pasos anteriores se muestra la imagen de como quedaría la plantilla de horarios.

Horarios Especiales.

NOMBRE **FLORENCIA** BUSCAR FUNCIONARIO

DESDE 15/04/2023 HASTA 30/04/2023 ESTADO ACTIVO

HORARIOS

HORARIOS ACTIVOS
HORARIO LIBRE

DIA DE LA SEMANA VIERNES

MISMO HORARIO Y MINUTOS 28

COMUNE EXTRAS NOCTUR

AGREGADO DE MIN.

Lunes

Martes

Miercoles

Jueves

Viernes

Sabado

Domingo

HORARIOS PARA EL PERIODO

	MINUTOS	AGREGADOS.	COMUN	EXTRAS	NOCTU
LUNES	08:00 A 16:00	30	0	0	0
MARTES	09:30 A 17:30	30	0	0	0
MIERCOLES	10:00 A 18:00	30	0	0	0
JUEVES	09:30 A 17:30	0	0	0	0
VIERNES	14:00 A 22:00	0	0	0	0
SABADO	10:00 A 18:00	0	0	0	0
DOMINGO	HORARIO LIBRE	0	0	0	0

OBSERVACIONES

MANTENIMIENTO DE HORARIOS ✓ ↻ ✗

Por último resta cambiar el horario para el día domingo, pero este paso no es necesario ya que la funcionaria ya cuenta con el libre el día domingo. Puede agregar un comentario a cada día agregado colocando un comentario en el campo observaciones para este ejemplo se agregará la leyenda "Capacitación". Paso siguiente se oprime el botón de guardar periodo y el sistema le informa del resultado de la operación.

Cosas a tener en cuenta.

- El cambio de horario se realiza dentro del periodo dado en el ejemplo anterior y en particular el funcionario tendrá todos los domingos libre que se encuentren dentro del periodo.
- Si se vuelve a abrir la ventana de agregar días de trabajo y selecciona el mismo periodo y funcionario no vera la plantilla modificada de horarios si no que verá la plantilla por defecto del funcionario.

- Los controles de minutos comunes, minutos extras y minutos nocturnos se explican más adelante cuando se detalle el día laboral del funcionario.

El periodo laboral resultante de la operación anterior se muestra en la siguiente imagen.

SYF-Horarios
PERIODO LABORAL

PERTENECIENTE A :**FLORENCIA MARIA**
 NUMERO LEGAJO :**108**
 PERIODO DESDE 15/04/2023 HASTA 30/04/2023

FECHA	HORARIO	ESTADO	PRESENT.	M.TARDE.	M.MANTES.	M.DESCON.	H.COMUNES	H.EXTRAS	H.NOCTUR	H.EXT.NOC	MARCAS	OBSERVACIONES
SAB 15/04	10:00 A 18:00	INASISTENC	-480	0	0	0	0	0	0	0		CAPACITACIÓN
DOM 16/04	HORARIO LIBRE	ACTIVO	0	0	0	0	0	0	0	0		CAPACITACIÓN
LUN 17/04	08:00 A 16:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0	0	0		CAPACITACIÓN
MAR 18/04	09:30 A 17:30	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0	0	0		CAPACITACIÓN
MIE 19/04	10:00 A 18:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0	0	0		CAPACITACIÓN
JUE 20/04	09:30 A 17:30	INASISTENC	-480	0	0	0	0	0	0	0		CAPACITACIÓN
VIE 21/04	14:00 A 22:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0	0	0		CAPACITACIÓN
SAB 22/04	10:00 A 18:00	INASISTENC	-480	0	0	0	0	0	0	0		CAPACITACIÓN
DOM 23/04	HORARIO LIBRE	ACTIVO	0	0	0	0	0	0	0	0		CAPACITACIÓN
LUN 24/04	08:00 A 16:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0	0	0		CAPACITACIÓN
MAR 25/04	09:30 A 17:30	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0	0	0		CAPACITACIÓN
MIE 26/04	10:00 A 18:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0	0	0		CAPACITACIÓN
JUE 27/04	09:30 A 17:30	INASISTENC	-480	0	0	0	0	0	0	0		CAPACITACIÓN
VIE 28/04	14:00 A 22:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0	0	0		CAPACITACIÓN
SAB 29/04	10:00 A 18:00	INASISTENC	-480	0	0	0	0	0	0	0		CAPACITACIÓN
DOM 30/04	HORARIO LIBRE	ACTIVO	0	0	0	0	0	0	0	0		CAPACITACIÓN
TOTALES			-6000	0	0	0	4	0	0	0		

TOTAL PRESENTISMO PRIMERA QUINCENA: -480 SEGUNDA QUINCENA: -5520

Esta es una captura del periodo mencionado en el cual podemos observar las modificaciones realizadas al mismo. La ventana se explicara más adelante pero vemos que los días lunes, martes, miércoles y domingo no poseen el estado inasistencia como el resto de los días del periodo. Esto se debe a que el sistema genera por defecto este estado en los días que no tienen un horario distinto al horario libre o se agregan conceptos de forma manual como los 30 minutos por capacitación que agregamos. El en recuadro rojo se muestran los minutos agregados de capacitación. Recuadro verde indica los horarios de la semana que se repite a largo del periodo agregado.

Ampliando el reporte antes mostrado.

SYF-Horarios

PERIODO LABORAL

FUNCIONARIO : FLORENCIA

Lunes, 17 de abril de 2023 Código. 108

Horario: 08:00 A 16:00 [Mostrar Horario](#) Es Feriado

Estado: ACTIVO H. Com. 0,3 30

FECHA	HORARIO	ESTADO	PRESENT.	M.TARDE	M.ANTES	M.DESCON.	M.COMUNES	H. Com.
SAB 15/04	10:00 A 18:00	INASISTENC	-480	0	0	0	0	0
DOM 16/04	HORARIO LIBRE	ACTIVO	0	0	0	0	0	0
LUN 17/04	08:00 A 16:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0
MAR 18/04	09:30 A 17:30	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0
MIÉ 19/04	10:00 A 18:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0
JUE 20/04	09:30 A 17:30	INASISTENC	-480	0	0	0	0	0
VIE 21/04	14:00 A 22:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0
SAB 22/04	10:00 A 18:00	INASISTENC	-480	0	0	0	0	0
DOM 23/04	HORARIO LIBRE	ACTIVO	0	0	0	0	0	0
LUN 24/04	08:00 A 16:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0
MAR 25/04	09:30 A 17:30	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0
MIÉ 26/04	10:00 A 18:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0
JUE 27/04	09:30 A 17:30	INASISTENC	-480	0	0	0	0	0
VIE 28/04	14:00 A 22:00	ACTIVO	-450	0	0	0	0,3	0
SAB 29/04	10:00 A 18:00	INASISTENC	-480	0	0	0	0	0
DOM 30/04	HORARIO LIBRE	ACTIVO	0	0	0	0	0	0
TOTALES			-6000	0	0	0	4	

TOTAL PRESENTISMO PRIMERA QUINCENA: -480 SEGUNDA QUINCENA: -5520

Marcas

Hora	Hora S	Activa	Origen	Terminal




Agregar Marca Anular Notificación




CAPACITACIÓN

Present. -450 0

Minutos De Paro 0

Autoriza Extras

Cuando se hace clic sobre el día lunes 17 el sistema mostrara la ventana de día de trabajo y las flechas rojas muestran las relaciones entre las ventanas mostradas.

Notas.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Otro ejemplo.

Supongamos que ahora otro funcionario se enferma y tiene desde el 10/04/2023 al 20/04/2023 licencia médica. El estado a asignar en este caso sería BPS tratando la configuración por defecto del sistema. Los primeros pasos a seguir son idénticos buscar el funcionario seleccionar el periodo a afectar y cambiar el estado "BPS". La siguiente imagen muestra los cambios comentados. Y si se presta atención como es un estado que no es el activo se podrá ver que el sistema le informa cuantos días el funcionario a cursado este estado, para el cálculo de esta cifra se toma el periodo desde el 01/01 a la fecha actual.

Si no se cambio la configuración por defecto y existen cuentas para notificar cuando oprima el botón agregar el sistema le abrirá otra venta como se muestra en la siguiente imagen.

En el cuerpo del correo se adjuntan varios datos importantes el estado que entro el funcionario, periodo involucrado, datos del funcionario y el ultimo día trabajado por el funcionario UDT. A su vez puede ingresar más información en el campo observaciones. Usted puede cancelar en envío de la notificación oprimiendo el botón salir sin perjuicio de que los cambios en el horario se realicen. Para enviar la notificación simplemente oprima el botón enviar.

Cosas a tener en cuenta

- Para una mejor detección del UDT antes de iniciar esta operación se debe contar con todos los marcas en la base de datos.
- Y la actualización del estado del funcionario se deberá realizar antes de que se reintegre.
- También se debe contar con la opción activada del panel de control activar notificaciones.

Notas.

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

Periodo Laboral.

El periodo laboral es un concepto creado para representar una agrupación de días de trabajo de un funcionario dado, el cual posee un principio y fin, tiene como cometido representar de forma ordenada la información que aportan los días de trabajo contenidos en él, y en base a estos datos poder realizar informes conteniendo la suma de horas comunes, extras, nocturnas, inasistencias y demás conceptos que son manejados individualmente por el día de trabajo. En esta parte del sistema se unen los datos enviados por las terminales de tiempo y asistencia "Marcas" y lo generado por el sistema en cuanto a horarios, sanciones y otros aspectos que estén involucrados. La siguiente imagen muestra la ventana periodo laboral y sus controles.

Controles.

1. Recuadro verde. Controles destinados a establecer el periodo de tiempo que se necesita para el periodo laboral. Usualmente se utiliza mensualmente o desde el principio del mes al día anterior a la fecha de hoy para ver el desarrollo de los días de trabajo.
2. Recuadro rojo. Como se vio anteriormente en este manual son los filtros por los cuales se puede seleccionar a los funcionarios. Se puede filtrar por Sección, Administración o todos. En empresas con muchos funcionarios se recomienda utilizar alguno de los filtros por sección o administración. A tener en cuenta los funcionarios tienen que estar activos cualesquiera de los filtros no trae información de funcionarios con un estado inactivo. Antes de dar de baja un funcionario cerciórese de extraer esta información.
3. Exportador. Este botón tiene la tarea de exportar el periodo laboral que hayamos solicitado, si no hay datos el botón no generara ningún reporte. Dicho reporte puede generar archivos con extensión .pdf, .doc, .xls.. Y una vez exportados el sistema le habilita la posibilidad de enviar el reporte generado por correo electrónico sin tener que salir de la aplicación.
4. Buscar periodo. Una vez establecido el periodo y los filtros para los funcionarios. Se lista el periodo laboral el cual puede demorar algunos segundos en función al periodo y al la cantidad de funcionarios que estén contenidos en el filtro seleccionado. Cuando la operación termine vera el despliegue de la información, mientras esto no suceda el botón quedara inactivo.

5. Mostrar días. Cuando se visualice algún resultado de búsqueda este botón pasara a estar activo y desde aquí podrá visualizar la información no resumida que implica el periodo laboral seleccionado para todos los funcionarios que hayan sido filtrados.
6. Botón salir. Cierra la ventana actual.
7. Control donde se visualiza la información del periodo laboral. Si se quiere ver la información de un funcionario dado, deberá hacer doble clic sobre dicho funcionario y el sistema le mostrara una ventana con los datos no resumidos del mismo.
8. Observaciones. En este recuadro se puede colocar una observación que se verá reflejada cuándo genere un reporte.
9. Botón de procesar. Puede después de listar un periodo realizar un proceso de los días contenidos en dicho listado cuando se oprime el botón el proceso se inicia la ventana de procesar días de trabajo donde usted debe oprimir el botón de procesar para iniciar la operación. Este botón le da la facilidad de procesar los datos sin salir de donde está y ver los cambios en tiempo real. Una vez cerrado el proceso debe cerrar la ventana de procesar y volver a listar el periodo sin cambiar los parámetros.
10. En vez del identificador de funcionario el listado puede mostrar el numero de legajo esto es útil para la exportación a otros sistemas.

Para visualizar lo dicho anteriormente la siguiente imagen mostrara un periodo laboral de una sección dada. En la cual veremos cómo se presenta la información.

Id	Funcionario	Faltas	Descontadas	Presentismo	Comunes	Extras	Nocturnas	Ex. Noc	T.D. Inter	Desc. T	Ex. Esp.
100	PAOLA VANESA	0	0	1	55,56	1,27	0	0	0	0	0
108	FLORENCIA MARIA	0	0	1	71,58	4	0	0	0	0	0
104	MELANI ELIZABETH	0	0	1	55,59	0	0	0	0	0	0
103	PAULA DENISSE.	2	16,01	1/2	43,59	0	0	0	0	0	0
102	ANA LUCIA.	0	0	1	67,58	0	0	0	0	0	0
265	VICTORIA	0	0	1	55,55	0	0	0	0	0	0
286	CAMILA DANIELA	0	0	1	67,58	0	0	0	0	0	0
299	CAMILA ALEJANDRA	0	0	1	55,5	5	0	0	0	0	0
300	ROSSANA PAOLA	0	0	1	63,49	0	0	0	0	0	0
304	EVELYN STEPHANE	1	13,09	0	42,5	0	0	0	0	0	0

En la imagen anterior se puede observar como el sistema presenta la información. La cantidad de faltas que tuvo, horas descontadas, presentismo, Horas comunes, horas extras, horas nocturnas. Si por ejemplo se quiere ver en detalle la información del funcionario con Id 104 hacemos doble clic sobre dicho funcionario y el sistema nos mostrara otra ventana con un despliegue de información más detallada.

La siguiente imagen muestra cómo se organiza la información, en el principio del informe se muestra la información referente al funcionario y el periodo que abarca. Más abajo ya entramos en lo que es el periodo laboral en si con los días de trabajo donde el reporte nos muestra la fecha del día de trabajo información sobre presentismo, detalles de horas y las marcas activas.

SYF-Horarios

PERIODO LABORAL

PERTENECIENTE A :MELANI ELIZABETH

NUMERO LEGAJO :104

PERIODO DESDE 01/02/2023 HASTA 10/02/2023

FECHA	HORARIO	ESTADO	PRESENT.	M.TARDE.	M.ANTES.	M.DESCON.	H.COMUNES	HEXTRAS	H.NOCTUR	HEXT.NOC	MARCAS	OBSERVACIONES
MIE 01/02	08:00 A 16:00	ACTIVO	0	0	59	0	8	0,01	0	0	08:00 14:15 14:45 15:01	H.M
JUE 02/02	08:00 A 12:00	ACTIVO	0	0	30	0	4	0	0	0	08:00 11:30	H.M
VIE 03/02	HORARIO LIBRE	ACTIVO	0	0	0	0	0	0	0	0		H.M
SAB 04/02	08:00 A 16:00	ACTIVO	0	0	60	0	8	0	0	0	08:00 14:14 14:44 15:00	H.M
DOM 05/02	08:00 A 16:00	ACTIVO	0	0	60	0	8	0	0	0	08:00 14:22 14:52 15:00	H.M
LUN 06/02	08:00 A 16:00	ACTIVO	0	1	59	0	8	0	0	0	08:01 14:15 14:45 15:01	H.M
MAR 07/02	08:00 A 16:00	ACTIVO	0	0	60	0	8	0	0	0	08:00 14:15 14:43 15:00	H.M
MIE 08/02	08:00 A 16:00	ACTIVO	-1	1	60	0	7,59	0	0	0	08:01 14:11 14:41 15:00	H.M
JUE 09/02	08:00 A 12:00	ACTIVO	0	0	30	0	4	0	0	0	08:00 11:30	H.M
VIE 10/02	HORARIO LIBRE	ACTIVO	0	0	0	0	0	0	0	0		H.M
TOTALES			-1	2	418	0	55,59	0	0	0		

TOTAL PRESENTISMO PRIMERA QUINCENA: -1 SEGUNDA QUINCENA: 0

Fin del reporte.






www.syfhorarios.net

El reporte en sí es una página web generada en la carpeta reportes configurada en el panel de control, si se tiene la certeza de que existen datos en el periodo seleccionado un problema común es que no se halla seleccionado correctamente la carpeta reportes entonces vera un informe vacío.

Cuando se esté trabajando en este reporte también veremos una ventana flotante llamada "BARRA DE ASISTENCIA", la cual cumple funciones para refrescar o ampliar el reporte mostrado, esta ventana se puede desplazar para no interferir con la información mostrada, pero no se puede cerrar ya de ser así también cerrara el reporte. En ella se despliega la información del funcionario nombre, código y el periodo en cuestión si nosotros quisiéramos ampliar dicho periodo cambiamos las fechas y pulsamos el botón "Buscar" esto refrescara el reporte mostrando el periodo solicitado del funcionario. Si realizáramos cambios en la información presentada en este informe podremos refrescarla con solo oprimiendo el botón "Buscar representado por una lupa". Y también cabe la posibilidad de cambiar de funcionario cambiando el código si ingresa un código valido el sistema le mostrara el nombre del funcionario una vez mostrado podrá proceder como en los pasos anteriores, si no sabe el código del funcionario haga clic sobre el control de código y presione "F1" para abrir la ventana de búsqueda de funcionarios. Podrá apreciar un botón con una imagen de sobre este botón cumple la función de enviar el reporte mostrado por correo electrónico como adjunto si esta función está configurada en el panel de control. En esta barra posee también las funciones de procesar, generar reporte y cerrar.

En la siguiente imagen se muestra la barra de asistencia.

BARRA DE ASISTENCIA

Desde Hasta     

Funcionario MELANI ELIZABETH

Ahora retomando el tema de la información desplegada en el reporte, se ampliara para mostrar un detalle más profundo. La siguiente imagen muestra un extracto del anterior reporte.

Detalle.

1. Fecha. Se muestra la fecha del día de trabajo, también se incluye una abreviación del día de la semana correspondiente a dicha fecha y si se presta atención la fecha está en este caso en azul y subrayada esto es porque funciona como un hipervínculo si se hace clic sobre la fecha el sistema nos mostrara una ventana con el día laboral con toda la información del mismo, este paso se explicara más adelante. Puede estar en rojo si el sistema detecta en el día una inconsistencia por ejemplo una cantidad de marcas impares esto indica que faltan o sobran marcas.
2. Horario. Indica el horario asignado al día de trabajo.
3. Estado. Nombre del estado del día de trabajo. Además de esta información en este control puede observar que el fondo puede variar del blanco, verde, naranja o rojo. Se detalla la nomenclatura.
 - Naranja Día que no es pago pero no se considera una inasistencia por ejemplo un estado "BPS".
 - Rojo es una inasistencia.
 - Verde es un día con estado pago ejemplo "LICENCIA ANUAL".
4. Presentismo. Muestra los minutos que faltan al día laboral esta información es extraída del horario que posea el funcionario en este día en particular y de los minutos que trabajo restando los minutos que llego tarde y los que faltan para la salida.
5. Minutos tarde. Indica cuantos minutos tarde llego el funcionario, este concepto es calculado si el funcionario posee un presentismo horario en su ficha, de lo contrario aparecerá en cero.
6. Minutos antes. Indica cuantos minutos se retiro antes para el cálculo se procede de la misma forma que el concepto anterior
7. Minutos Descontados. En esta columna están presentes los minutos que el funcionario se excedió de los descansos, los minutos de paro. Se aclara que para que a esta cifra se le sumen los excesos en los descansos debe activarlo desde el panel de control.
8. Horas Comunes. Es las horas generadas llamadas comunes por estar dentro del horario destinado para ese día en particular.
9. Horas Extras. Ídem anterior pero referente a las horas extras. Cuando el tiempo computado como extras supere los 30 minutos el numero en el reporte estará de color rojo si este no fue autorizado y si lo fue se vera de color azul.
10. Horas Nocturnas. Son las horas generadas dentro del periodo marcado en el panel de control, estas horas no son restadas a las horas comunes trabajadas por el funcionario, salvo que se indique en el panel de control.
11. Horas extras nocturnas. Son las horas extras en horario nocturno.
12. Marcas activas y procesadas para el día referido. Las marcas pueden aparecer en azul, verde y negro este cambio de fondo se debe al origen de la marca.
 - Verde el origen de la marca es web.
 - Azul la marca fue agregada manualmente por algún usuario del sistema.
 - Negro color normal marca de origen de terminales físicas.

Mirando más a fondo la información desplegada en la pantalla si nosotros hacemos clic sobre la fecha del día se nos abrirá una ventana que muestra toda la información del día de trabajo.

FUNCIONARIO: MELANI
domingo, 5 de febrero de 2023
 Código. 104
 Horario 08:00 A 16:00
 Estado ACTIVO
 Es Feriado
 H. Com. 8 60
 H. Extr. 0 0
 H. Noct. 0 0
 H. Extras Noct. 0
 H. De Descanso T. 0
 H. Extras Especial. 0
 Minutos Tarde 0
 Minutos Antes 60
 Minutos Que Faltan. 0
 M. Desc Intermedio 0
 Present. 0 0
 Minutos De Paro 0
 Autoriza Extras

Hora	Hora.S	Activa	Origen	Terminal
07:58	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	SIS	1
14:22	14:22	<input checked="" type="checkbox"/>	SIS	1
14:52	14:52	<input checked="" type="checkbox"/>	SIS	1
15:00	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	GEN	-1

MARCAS

FECHA	HORARIO	Observación
MIE 01/02	09:30 A 17:30	
JUE 02/02	09:30 A 17:30	
VIE 03/02	09:30 A 17:30	
SAB 04/02	10:00 A 18:00	
DOM 05/02	08:00 A 16:00	
LUN 06/02	09:30 A 17:30	
MAR 07/02	09:30 A 17:30	
MIE 08/02	HORARIO LIBRE	
JUE 09/02	09:30 A 17:30	
VIE 10/02	09:30 A 17:30	

En esta imagen se trata de mostrar la relación que tienen el reporte con la ventana recién abierta en ella apreciamos las relaciones de los conceptos. Si se presta atención veremos que la marca de las 15:00 hrs esta en azul en el reporte lo cual concuerda con el origen de la marca, que fue agregada manualmente.

Día de trabajo.

La siguiente imagen mostrara la misma ventana anterior pero con una numeración de los controles para poder explicar su funcionamiento. Esta es la forma más pura del concepto día de trabajo ya que aquí se exponen todos los parámetros que lo componen.

FUNCIONARIO : GONZALO

viernes, 3 de febrero de 2023 **1** Código. **2** 302

Horario 09:00 A 17:00 **3** [Mostrar Horario](#) Es Feriado **5**

Estado ACTIVO **6** H. Com. **7,11** **11** 0

Marcas

Hora	Hora.S	Activa	Origen	Terminal
09:00	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	MOV	-9999
14:04	14:04	<input checked="" type="checkbox"/>	MOV	-9999
14:34	14:34	<input checked="" type="checkbox"/>	MOV	-9999
16:11	16:11	<input checked="" type="checkbox"/>	MOV	-9999

7

Agregar Marca **8** Anular Notificación **9**

10

H. Extr. **0** **12** 0

H. Noct. **0** **13** 0

H. Extras Noct. **0**

H. De Descanso T. **0**

H. Extras Especial. **0**

Minutos Tarde **25** **0**

Minutos Antes **49**

Minutos Que Faltan. **0**

M. Desc Intermedio **0**

Present. **-49** **14** 0

Minutos De Paro **15** 0

Autoriza Extras **16**

17 **18** **19** **20** **21** **22** **23** **24**

Controles.

1. Fecha del día de trabajo. No puede ser editada.
2. Código del funcionario.
3. Horario aquí se muestra el horario destinado para este día el cual puede ser cambiado. Desplegando el control posee todos los horarios activos.
4. Mostrar horario si usted no conoce la extensión del horario del día haga clic sobre "Mostrar Horario" y el sistema le mostrara la extensión del mismo.
5. Es feriado casilla que le indica si el día esta como feriado este control no puede ser editado, es controlado por el sistema.
6. Estado del día de trabajo muestra el estado actual el cual puede ser cambiado desplegando el control y seleccionando el buscado.
7. Panel donde se muestran las marcas del día obsérvese que existen dos columnas para las marcas la primera es la marca real del funcionario y la segunda es la procesada por el sistema según la configuración establecida. Seguido a estas columnas se muestra una columna con el nombre de activa la cual tiene la función de activar o desactivar una marca, para activar o desactivar una marca haga doble clic sobre la marca deseada el sistema le preguntara por la confirmación de la acción si responde afirmativamente se

realiza la acción. Columna origen muestra el origen de la misma si proporcionada por el sistema ósea que proviene de los terminales de tiempo y asistencia o si fue generada por algún usuario del sistema. Véase Mantenimiento de Marca más adelante.

8. Botón agregar marca tiene la finalidad de agregar la marca cuando se ingresen valores a los controles de horas. Véase Mantenimiento de Marca más adelante.
9. Anular notificación esta casilla realizara la tarea de que este día de trabajo no aparezca dentro del panel de novedades en la pantalla principal útil para dar por finalizada la novedad.
10. Observación puede guardar un comentario sobre el día laboral del funcionario.
11. Minutos comunes en este control se pueden agregar o restar de forma manual minutos al concepto, tenga en cuenta que son minutos los que debe agregar el sistema no acepta valores con coma en este tipo de control, pero si valores negativos.
12. Minutos extras ídem 11.
13. Minutos nocturnas ídem 11.
14. Minutos presentismo ídem 11.
15. Minutos de paro aquí se pueden agregar minutos que no son descontados en el presentismo. Existen rubros de empresa que los minutos de paro no se descuentan tal cual del presentismo si no que se realiza un una regla de tres de la cantidad de minutos de paro
16. Autoriza horas extras. Si el funcionario posee horas extras para que sean computadas por el sistema deberá activar esta casilla. A no ser que el funcionario en su ficha posea esta opción activa. También puede desautorizarlas desactivando la casilla.
17. Mantenimiento del funcionario para un rápido cambio de datos y no perder el foco en el reporte el sistema está diseñado para que pueda acceder a esta venta sin salir del reporte.
18. Ídem anterior pero desde este punto puede agregar horarios especiales y estados para uno o varios días para el funcionario seleccionado.
19. Puede darse la posibilidad que usted necesite información más detallada de algún horario entonces si oprime el botón se le abrirá la ventana de mantenimiento de horarios.
20. Posición de las marcas web. Abre una venta en donde se muestra un mapa en donde están posicionadas las marcas web.
21. Imágenes de las marcas web abre una ventana en la cual se visualizan las marcas y sus correspondientes capturas.
22. Botón de guardar solo guarda.
23. Boton guardar y cerrar.
24. Cierra la ventana sin guardar cambios.
25. Controles donde se muestran los conceptos no editables que son calculados por el sistema según la configuración, si se activan o no los "conceptos nuevos" en el panel de control.

Mantenimiento de Marca.

Cuando se agregue una marca o se quiera activar o desactivar según sea el caso el sistema le mostrara la pantalla Editar Marcas como se muestra en la siguiente imagen.

Esta pantalla funciona de forma diferente con una marca que ya fue ingresada en el sistema que cuando se trata de una nueva marca. Si fuese una nueva marca podrá cambiar la hora la fecha de la marca y si es necesario el día de trabajo al cual pertenece la misma. Esto es útil generalmente cuando se tienen horarios nocturnos y la marca pertenece a otro día de trabajo distinto al de la fecha de la marca. Si la marca ya fue guardada no se podrá editar la hora ni la fecha de la misma si se podrá cambiar la fecha del día de trabajo y también podrá activar o desactivar la marca.

Cosas a tener en cuenta

- Una marca puede pertenecer a un día de trabajo con fecha distinta a la de la marca, esto se da generalmente en horarios nocturnos.
- Las marcas no se borran solo se desactivan para no ser tenidas en cuenta para los cálculos.
- Las marcas editadas de forma manual no son cambiadas por el procesamiento de días de trabajo.

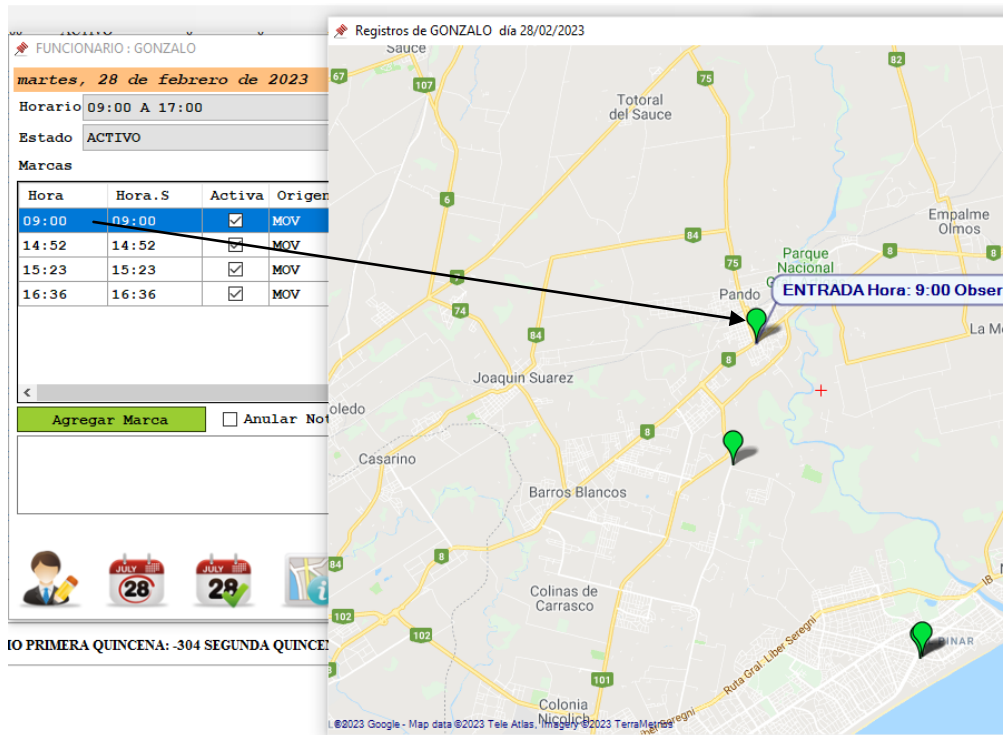
Notas.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Marcas Web.

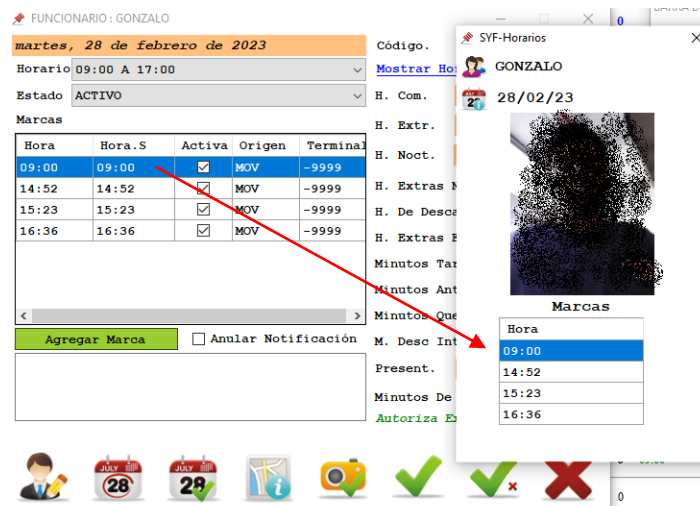
Origen de las marcas.

La siguiente imagen muestra la ubicación del dispositivo que realizó la marca y la hora en que fue realizada, al pasar con el mouse por encima de cada punto el sistema le indica a que marca pertenece y la hora. El mapa puede ser ampliado y reducido girando la rueda del mouse sobre el mapa y haciendo clic sobre él y manteniendo oprimido se podrá centrar.



Capturas de las marcas.

El sistema guarda la captura de la marca y la integra al sistema de la siguiente manera. A medida que se seleccionen las diferentes marcas cambiarán las imágenes de cada marca. Nota las imágenes son descargadas cuando se abre el día de trabajo y quedan de forma local en el ordenador que las abrió. En la nube pueden consultarse hasta dos meses por un tema de espacio en el servidor.



Reportes.

A lo largo de esta documentación hemos visto sin entrar en mucho detalle los reportes del sistema. Para visualizar los mismos se debe ir al menú Reportes desde aquí puede entrar a todos los reportes del sistema. A la ventana de reportes se accede desde distintas ubicaciones del sistema, y es la misma para todos los informes, así que las herramientas explicadas serán comunes para todos los informes. A continuación se muestra una imagen donde se ve un informe de días de trabajo que son filtrados por un estado en particular llamado BPS.

Visor De Reportes.

1 de 1 | 100% | Buscar | Siguiete

Reporte días de trabajo con estado : BPS

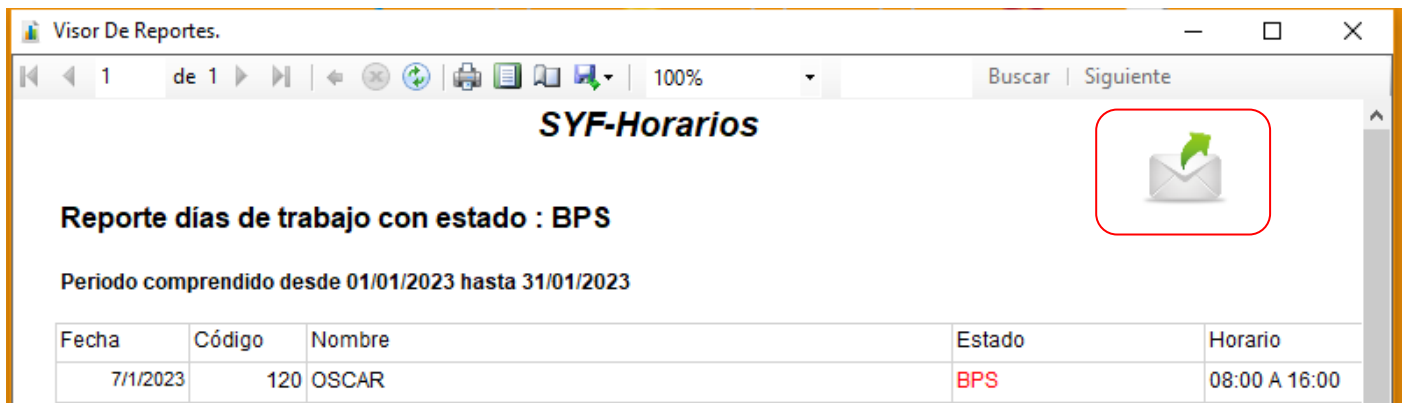
Periodo comprendido desde 01/01/2023 hasta 31/01/2023

Fecha	Código	Nombre	Estado	Horario	H. Cc
7/1/2023	120	OSCAR	BPS	08:00 A 16:00	
8/1/2023	120	OSCAR	BPS	08:00 A 16:00	
1/1/2023	253	ALEJANDRA	BPS	14:00 A 22:00	
2/1/2023	253	ALEJANDRA	BPS	14:00 A 22:00	
3/1/2023	253	ALEJANDRA	BPS	14:00 A 22:00	
4/1/2023	253	ALEJANDRA	BPS	14:00 A 22:00	
5/1/2023	253	ALEJANDRA	BPS	14:00 A 22:00	
15/1/2023	278	FATIMA	BPS	14:00 A 22:00	
2/1/2023	294	FRANCO	BPS	14:00 A 22:00	

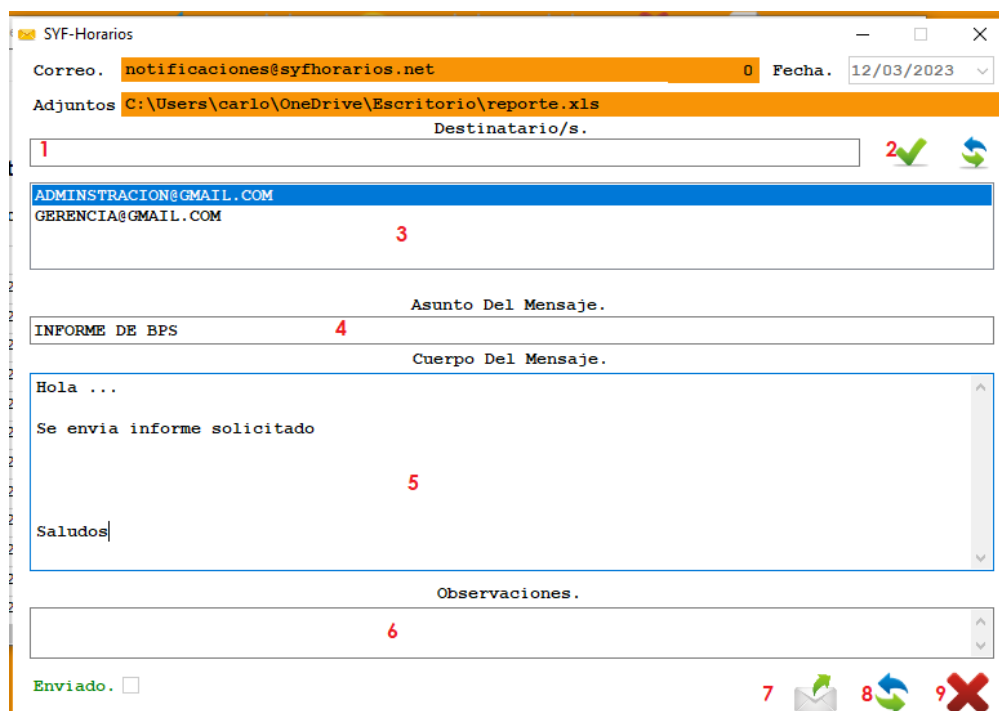
Controles.

1. Control donde se informa la cantidad de páginas que posee el informe y los controles para desplazarse entre ellas.
2. Controles para la impresión del reporte en donde además de imprimir podremos ver una vista previa y configuración de impresora.
3. Botón de guardar informe cuando es presionado se despliegan los formatos posibles de exportación ellos son Excel, PDF, Word.
4. Puede aumentar e disminuir el zum sobre el informe.
5. Controles para realizar una búsqueda alfanumérica.

Cuando usted exporta un informe el sistema le mostrara de forma automática un botón por el cual puede enviar el informe exportado por correo electrónico sin salir de la aplicación, en la siguiente imagen se muestra dicho botón.



Si se oprime dicho botón el sistema le abrirá la siguiente venta en donde se puede enviar un correo electrónico a las direcciones que sean necesarias y en donde también puede agregar un cuerpo y encabezado ha dicho correo.



Cuando se trata de una instalación en la nube el sistema ya está configurado con una cuenta por defecto que no es supervisada y es notificaciones@syfhorarios.net . La cuenta configurada es de solo lectura así como la ruta del archivo a enviar.

Controles.

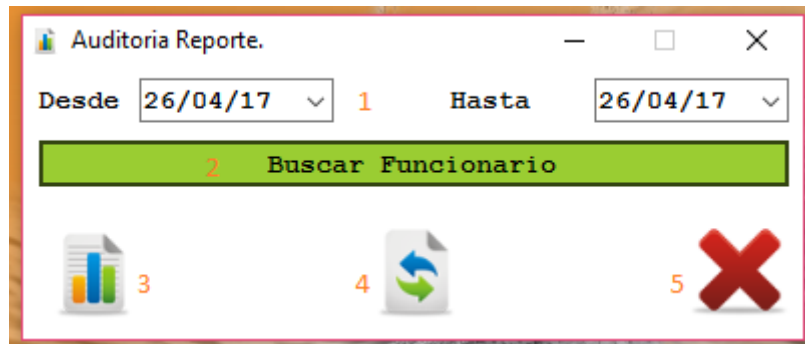
1. Destinatarios agregue la dirección de correo a la cual quiere enviar después oprima el botón de agregar destinatario.
2. Botón de agregar destinatario agrega la dirección de correo donde la puede ver en el panel de destinatarios.
3. Panel de destinatarios se muestran las direcciones a las cuales se va a enviar el correo, si quiere eliminar alguna dirección debe hacer doble clic sobre la dirección a eliminar.

4. Asunto de correo ingrese un asunto.
5. Cuerpo del mensaje.
6. Además del cuerpo puede ingresar una observación.
7. Envía el correo el sistema le informa del resultado de la operación.
8. Refresca la ventana borrando los datos ingresados.
9. Cierra la ventana sin enviar el correo.

Auditoria.

Introducción.

El sistema cuenta con un registro de las actividades que realizan los usuarios del sistema llamado auditoria. La misma está presente desde que el usuario se identifica en el sistema. La auditoria puede ser consultada pero no puede ser editada. Los únicos pasos no registrados en el sistema son los reportes. La auditoria se puede consultar desde Reportes/Auditoria el sistema le mostrara la siguiente ventana.



Controles.

1. Controles para determinar el periodo que desea generar el reporte.
2. Si quiere filtrar por un funcionario específico oprima el botón y se le abrirá la ventana de búsqueda de funcionario.
3. Cuando tenga los filtros deseados genere el reporte.
4. Refresca los valores de búsqueda.
5. Sale de la ventana actual.

Informe.

Cuando se genere el reporte siguiendo los pasos anteriores vera la siguiente ventana.

Visor De Reportes.

1 de 7 | 100% | Buscar | Siguiente

SYF-Horarios

Reporte de auditorias desde 01/02/2023 hasta 02/02/2023

Filtros utilizados desde 01/02/2023 hasta 02/02/2023 todos los funcionarios

Id	Fecha	Usuario	Terminal	Actividad
727017	01/02/2023 7:45:00	Sistema	MF70C4G04901373	Obteniendo Registros Terminal :
727018	01/02/2023 7:45:00	Sistema	MF70C4G04901373	Guardando Nuevos Registros.
727019	01/02/2023 7:45:00	Sistema	MF70C4G04901373	Borrado De Registros Terminal :
727020	01/02/2023 7:45:00	Sistema	MF70C4G04901373	Se actualizó en terminal la fecha y hora correctamente.
727021	01/02/2023 7:45:00	Sistema	MF70C4G04901373	Actualización De Inasistencias.
727022	01/02/2023 7:45:00	Sistema	MF70C4G04901373	Procesamiento De marcas sin funcionario realizado con exito
727023	01/02/2023 7:45:00	Sistema	MF70C4G04901373	Procesamiento De Dias De Trabajo Periodo Laboral Desde : 2023/01/22
727024	01/02/2023 8:14:00	Sistema	MF70C4G04901373	Obteniendo Registros Terminal :

Panel de resultados se pasara a detallar la información aquí expuesta.

- ❖ Id. Es el número de identificador de la auditoria.
- ❖ Fecha. Muestra la fecha y hora que se realizo la acción.
- ❖ Usuario. Usuario de sistema que realizo la acción.
- ❖ Terminal. Muestra desde que terminal se realizo la acción.
- ❖ Actividad. Una descripción de la acción llevada a cabo por el funcionario.

Cuando el usuario de una acción es el nombrado sistema quiere decir que es una acción automática realizada por el sistema como se muestra en la anterior imagen.

Días de trabajo.

Hacemos una referencia a este informe por el tipo de filtros que se pueden realizar solo se va explicar cómo generar el informe y sus posibilidades porque el resto ya fue explicado. Informe/Días De Trabajo.

SYF-Horarios

Desde 12/03/2023 ADMINISTRACION

Hasta 12/03/2023 CARNICERIA

Estado ACTIVO

Sección
 Sección
 Todos.
 Administración

Negación

Buscar Funcionario

Como se ve en la imagen los días de trabajo se pueden filtrar los funcionarios por administración, sección, de forma individual o todos. También los días se pueden filtrar por su estado como podemos apreciar hay una casilla de verificación llamada Negación la cual en el caso de la imagen le pide al sistema que liste todos los días que no posean estado Activo.

Panel de novedades.

En este control se muestran de forma rápida la realidad o posibles inconvenientes en el sistema. En la siguiente imagen se muestra el panel.

	1	2	3	4	5	6	7
	NOMBRE						FECHA
	MARIA CANDIDA						12/03
	MICHAEL NICOLAS						12/03
	CAMILA ALEJANDRA						12/03
	EMILIANO			8			12/03
	OSCAR DAMIÁN						17/03
	MELANI ELIZABETH						20/03
	MICHAEL NICOLAS						13/03
	FRANCO EZEQUIEL						16/03
	GONZALO DANIEL						13/03

Controles.

1. Refresca el panel y muestra las novedades del día y los cumpleaños del mes.
2. Muestra las novedades del día, cuando un funcionario llega tarde o no asiste en el día el sistema despliega este aviso, se aclara que solo las primeras 20 novedades son listadas esto es para optimizar el sistema. A medida que se atiendan estas novedades si hay se irán mostrando. Cuando se hace clic sobre una novedad el sistema abre el día de trabajo para tomar acciones sobre el mismo.
3. Lista los días de trabajos anteriores a la fecha que poseen inconsistencias, el funcionamiento es idéntico al anterior.
4. Muestra las insistencias de los días anteriores.
5. Muestra los días que poseen conceptos como horas extra, horas nocturnas extras.
6. Lista solo los cumpleaños del mes.
7. Muestra los vencimientos de los documento.