

MANUAL DE USO

DEL MODULO DE

CONTROL HORARIO

RRHH Software

Versión 6.0

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

El presente documento tiene como objetivo brindar un detalle de las funcionalidades, características y metodologías de uso del módulo de Control Horario RRHHSsoftware. Está dirigido a personal de RRHH y demás usuarios vinculados a la aplicación.

Índice

B
o
t
ó
n
d
e
b
ú
s
q
u
e
d
a
d
e
C
ó
d
i
g
o
d
e
u
n
a
T
a
b
l
a
o
[
F
4
]
]

..
1..
.. ..
1..
.. ..
1..
.. ..

C a l e n d a r i o o [F 4]

1..
...
1..
...
2..1
...0

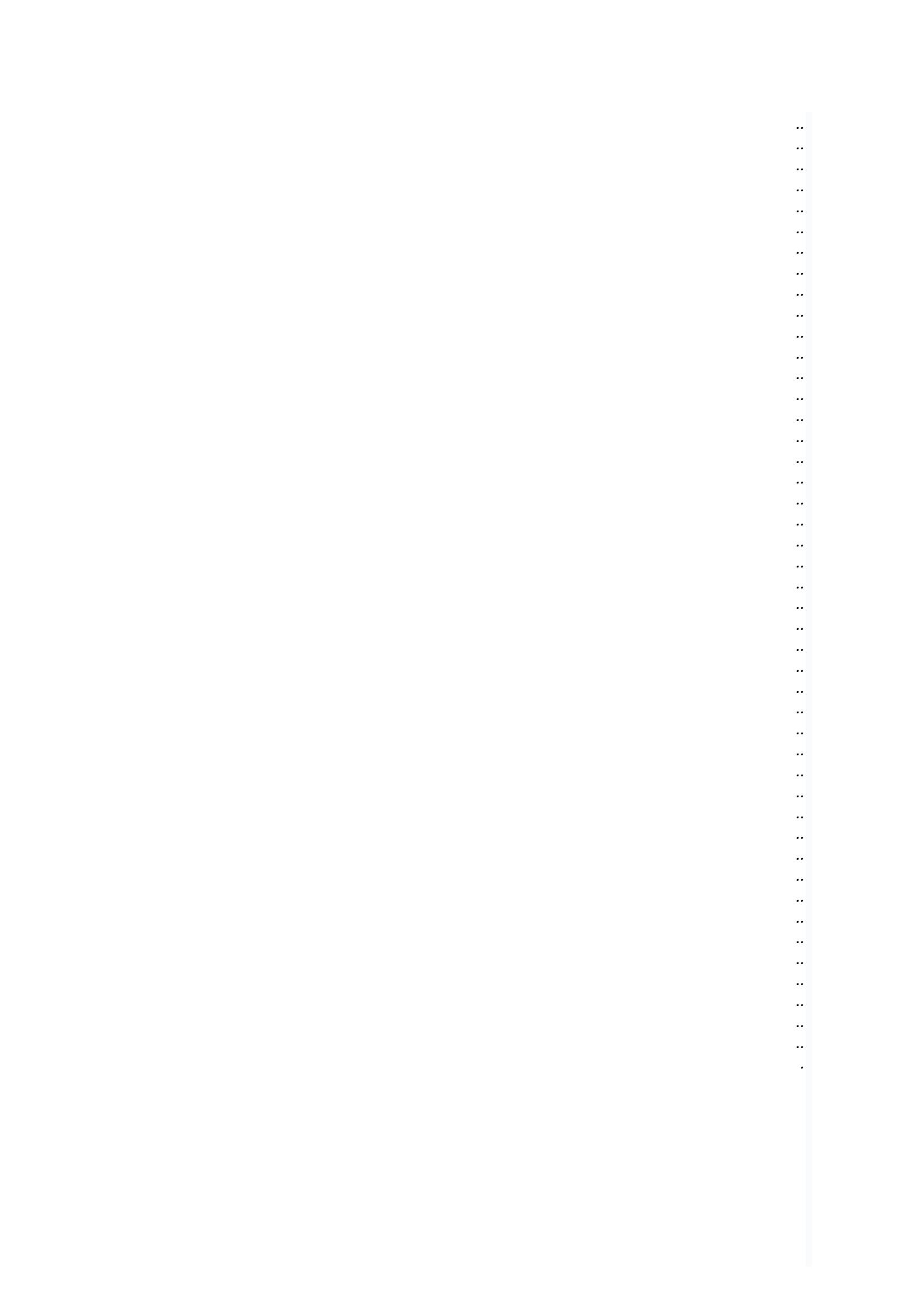
1..
...
1..
...
3..1
...0

..... 1
..... 1
A
g
r
e
g
a
r.

3..
...
3..
...
1..1
...1

N o d i f i c a c a r ..

N₁
o
d
if
i
c
a
r
..
3..
.. ..
3..
.. ..
2..



Marcador 302928272625242322212019

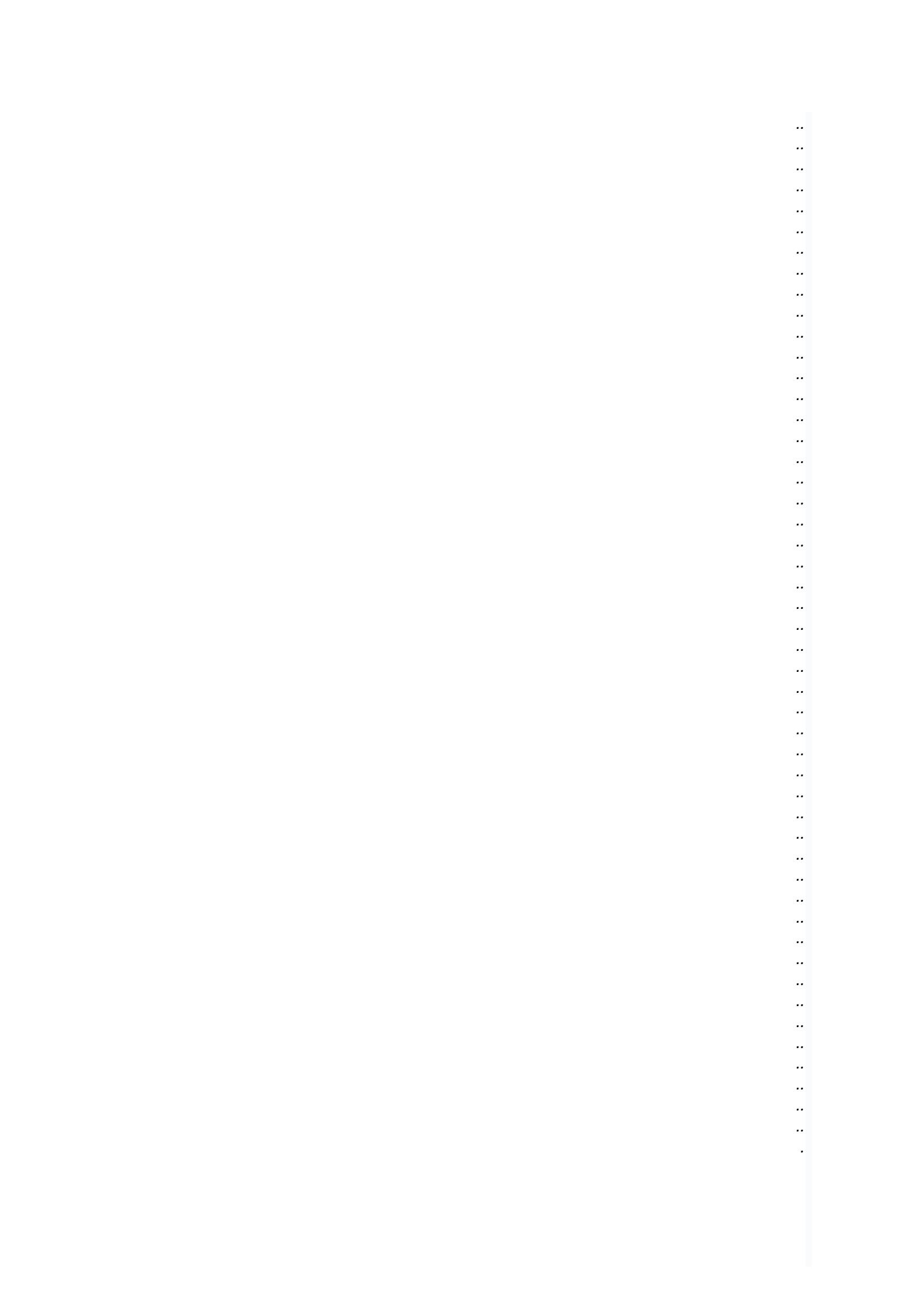
1
8
1
7
1
6
1
5
1
4
1
3
1
2
1
1
1
0
9
8
7
6
5
4
3
2
1
1
2
3
4
5
6
7
8
9
1
0
1
1
1
1
2
1
3
1
4
1
5
1
6
1
7
1
8
1
9
2
0
2
1
2
2
3
2
4
2
5
2
6
2
7
2
8

3
0
2
9
2
8
2
7
2
6
2
5
2
4
2
3
2
2
2
1
2
0
1
9
1
8
1
7
1
6
1
5
1
4
1
3
1
2
1
1
1
0
9
8
7
6
5
4
3
2
1
1

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
11
12
13
13
14
15
15
16
16
17
17
18
18
19
19
20
20
21
21
22
22
23
23
24
24
25
25
26
26
27
27
28
28
29

2
9

E^1
 li^2
 m
 i
 n
 3^a
 r
 $3^{..}$
 $..$
 $3..$
 $..$



3
0
2
9
2
8
2
7
2
6
2
5
2
4
2
3
2
2
2
1
2
0
1
9
1
8
1
7

1
6
1
5
1
4
1
3
1
2
1
1
1
0
9
8
7
6
5
4
3
2
1
1
2
3
4
5
6
7
8
9
1
0
1
1
1
2
1
3
1
4
1
5
1
6
1
7
1
8
1
9
2
0
2
1
2
2
2
3
2
4
2
5
2
6
2
7
2
8
2
9

*G
e
n
e
r
a
r
A
r
c
h
i
v
o*

3..

3..

5..1

..3

CONTROL DE REGISTROS

• • • •

.....
.....1
.....5

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
M
E
N
Ú
E
S
D
L
S
I
S
T
E
M
A

.....1
46
ME
NÚ
CO
NFI
GU
RA
CIÓ
N

.....1
.....6

.....
.....
*C
o
n
fi
g
u
r
a
c
i
ó
n
/
N
a
c
i
o
n
a
l
i
d
a
d
e
s*

• •

4..
1..
1..1
...7

C o n f i g u r a c i ó n / P r o v i n c i a s

4..

1..

21

.. 8

n
/
P

I

a

n

t

a

s

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

C o n f i g u r a c i ó n / G r u p o s

4..

1..

72

.. 4

C
o
n
fi
g
u
r
a
c
i
ó
n
/
S
e
c
t
o
r
e
s
..
..
..
..
4..
...
1..
...
8..2
...4

e
a
s
d
e
P
r
o
d
u
c
c
i
ó
n
..

2.1

..

3.1

..

3.2



..

3.3



..

3.4

..

4.1

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

1

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

<i>Configuración/Feriados</i>	
4.1.10.	28
<i>Configuración/Convenios</i>	
4.1.11.	31
<i>Configuración/Reglas de Control</i>	
4.1.12.	35
<i>Configuración/Novedades</i>	
4.1.13.	38
<i>Configuración/Otras Novedades</i>	
4.1.14.	44
<i>Configuración/Premios</i>	
4.1.15.	46
<i>Configuración/Horarios</i>	
4.1.16.	49
<i>Configuración/Rotaciones</i>	
4.1.17.	53
<i>Configuración/Tipos de Horas</i>	
4.1.18.	55
4.1.19. <i>Configuración de Tipos de Hora de uso frecuente</i>	688
<i>Configuración/Guardias</i>	
4.1.20.	82
<i>Configuración/Otros Conceptos</i>	
4.1.21.	84
<i>Configuración/Terminales de Captura</i>	
4.1.22.	85
<i>Configuración/Grupos de Dispositivos</i>	
4.1.23.	87
<i>Configuración/Dispositivos de Captura</i>	
4.1.24.	89
4.1.24.1 Archivos ASCII	90
4.1.24.2 Dispositivos ZKTeco	98
4.1.24.3 Dispositivos HIKVision	104
4.1.24.4 Dispositivos Suprema	109
4.1.24.5 Dispositivos Macronet	114
4.1.24.6 Dispositivos SB	121
4.1.25. <i>Configuración/Parámetros</i>	128
<i>MENÚ OPERACIONES</i>	139
4.2.1. <i>Operaciones/Personal</i>	139
<i>Operaciones/Personal/Importación de Personal</i>	
4.2.1.1	158
4.2.2. <i>Operaciones/Asignación de Horarios</i>	159
4.2.2.1. <i>Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Legajo</i>	159
4.2.2.2. <i>Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Sector</i>	164
4.2.2.3. <i>Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Grupo</i>	167
4.2.3. <i>Operaciones/Asignación de Citaciones</i>	169
4.2.4. <i>Operaciones/Asignación de Guardias</i>	172
4.2.5. <i>Operaciones/Transferir Fichadas</i>	175
4.2.6. <i>Operaciones/Ingreso de Fichadas</i>	176

	<i>Operaciones/Fichadas</i>
4.2.7. 178
4.2.7.1	Reasignar Fichadas
4.2.8.	<i>Operaciones/Procesar</i>
4.2.9.	<i>Operaciones/Novedades</i>
4.2.9.2	Operaciones/Novedades/Importar Novedades 186
4.2.9.3	<i>Operaciones/Otras Novedades</i>
4.2.10. 187
4.2.11.	<i>Operaciones/Autorización de Horas (previa)</i>
4.2.12.	<i>Operaciones/Horas Trabajadas</i>
4.2.12.1	<i>Operaciones/Horas Costeadas</i>
4.2.13. 199
	<i>Operaciones/Control General</i>
4.2.14 203
4.2.14.1	Iconos de Administración General
4.2.14.2	Filtros de Aplicación
4.2.14.3	Registros diarios

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

4.2.14.4	Fichadas	209
4.2.14.5	Información General	210
4.2.15.	<i>Operaciones/Cuentas Corrientes</i>	218
4.2.15.1	Cuenta Corriente de Novedades	218
4.2.15.2	Cuenta Corriente de Horas	220
4.2.15.3	Cuenta Corriente de Horas (Flexible)	221
4.2.15.4	Planilla de Vacaciones	220
4.2.16.	<i>Operaciones/Generar Cierres</i>	224
4.2.17.	<i>Operaciones/Generar Liquidación</i>	225
4.3	MENÚ/INFORMES	226
4.3.1.	<i>Informes/Planilla Horaria</i>	227
4.3.2.	<i>Informes/Horarios Asignados</i>	229
4.3.3.	<i>Informes/Parte Diario (de Novedades)</i>	230
4.3.4.	<i>Informes/Fichadas</i>	232
4.3.5.	<i>Informes/Horas Trabajadas</i>	234
4.3.6.	<i>Informes/Horas Costeadas</i>	235
4.3.7.	<i>Informes/Novedades</i>	237
4.3.8.	<i>Informes/Novedades Anuales</i>	239
4.3.9.	<i>Informes/Otras Novedades</i>	241
4.3.10.	<i>Informes/Premios</i>	242
4.3.11.	<i>Informes/Planilla de Novedades Anual</i>	244
4.3.12.	<i>Informes/Planilla de novedades Mensual</i>	245
4.3.13.	<i>Informes/Días de Vacaciones</i>	246
4.3.14.	<i>Informes/Notificación de Vacaciones</i>	248
4.3.15.	<i>Informes/Identificadores Asignados</i>	251
4.3.16.	<i>Informes/Archivos</i>	252

1 Características del Sistema

Este Software toma los datos de uno o más relojes de asistencia que registran las fichadas de entradas y salidas del personal.

Este personal tiene asignados **horarios de trabajo fijos, rotativos, guardias** u horarios excepcionales (**citaciones**) que, **comparados con las fichadas** (Procesar), le permite ver y **controlar** (agregar, modificar y eliminar) los siguientes datos:

- **Fichadas.**
- **Ausencias:** sin aviso, con aviso, con permiso, por mal tiempo, etc.
- **Licencias** por enfermedad, maternidad, etc.
- **Franco** (como horario o novedad)
- **Franco compensatorio.**
- **Licencias** en cuenta corriente limitadas al año. Ej.: Por estudio 10 al año.
- **Vacaciones.** Lleva registradas la cantidad tomada y las correspondientes según antigüedad
- **Suspensiones.**
- **Llegadas tarde** sin aviso, con aviso, con permiso, por enfermedad, por accidente, etc. con una tolerancia por legajo.
- **Incumplimientos horarios.** Tomar más tiempo de descanso o salidas del convenido, con una tolerancia por legajo. Ese tiempo de descanso es la suma de franjas de horas no trabajadas dentro del horario, solo si ficha cada entrada y salida.
- **Salidas anticipadas** sin aviso, con aviso, con permiso, por enfermedad, por accidente, etc. con una tolerancia por legajo.
- **Jornadas reducidas.** Puede ser Llegada tarde, incumplimiento o salida anticipada
- **Premios** fijos y de asistencia y/o puntualidad basados en cantidades de novedades. (Por Legajo)
- **No controlar el horario** para el personal jerárquico al cual solo se quiere saber si está en la empresa. (Por Legajo)
- **Controlar un descanso** dentro del horario. (Por Legajo)
- **Otra Novedades** como: entrega de ropa de trabajo y seguridad personal, tickets, adelantos, comisiones, apercibimientos, notas en Gral.

Además, calcular y controlar (agregar, modificar y eliminar) los **Tipos de horas**:

- Horas a trabajar. (según horario)
- Horas trabajadas. (Según fichadas)
- Horas Normales
- Horas extra al 50%.
- Horas extra al 100%.
- Horas nocturnas.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

- Horas en cuenta corriente para ser autorizadas todas, cierta cantidad o compensadas con Francos Compensatorios o Jornadas Reducidas
- Feriados trabajados y no trabajados.
- Francos trabajados.
- Adicionales.

Para un mejor manejo de los horarios, tipos de hora e informes se pueden crear:

- Empresas
- Plantas
- Sucursales
- Grupos
- Sectores
- Secciones dentro de los sectores
- Convenios de trabajo que incluyen los feriados del gremio y los días de vacaciones por antigüedad.

Cada Legajo tiene asignado:

- Un número de legajo
- Un identificador para Relojes (Tarjeta-Huella-Face),

Se pueden guardar los Datos personales como:

- Dirección
- Localidad
- Provincia
- Teléfonos
- Fecha de nacimiento
- Estado civil

Los Datos de la empresa:

- Mensual o Jornal
- Fecha de ingreso y un historial del su paso por la empresa

Opcionalmente:

- Una planta
- Una sucursal
- Un grupo
- Un sector

- Una sección del sector
- Un convenio de trabajo.

Los datos del Control horario:

- Si controlar horario
- Si controlar Descanso dentro del horario
- Tolerancia para llegar tarde
- Tolerancia para incumplimiento de descanso
- Tolerancia para Salir antes
- Premios de asistencia

Entrando como el Usuario Administrador le permite agregar, modificar y eliminar cualquier legajo, horario, guardia, fichada, novedad, tipo de hora, etc.

Por otra parte, puede crear usuarios que solo puedan, por ejemplo, agregar o modificar las novedades e imprimir el parte diario, y negar el acceso al resto de las propiedades.

Posee una amplia variedad de informes de los horarios, fichadas, novedades, horas trabajadas, días de Vacaciones, notificación de vacaciones, estadísticas, etc.

Los informes se pueden guardar y ver con un visor de reportes de libre distribución.

Puede exportar datos a archivos de Excel y texto plano (ASCII).

Por último, puede generar un archivo de texto plano (ASCII) con toda la información que necesite para entregar a programas de Sueldos y Jornales, definiendo un código para cada concepto que necesite usar en sueldos.

Toda acción queda registrada en una auditoria para un correcto control del sistema.

Para la primera instalación sugerida vea [Configuración inicial básica](#)

Para una operatoria diaria sugerida vea [Metodología Habitual](#)

2 Inicie el Control Horario

Para iniciar el Control Horario desde Windows10 vaya a:



"Buscador de Inicio de Windows" Escribir "Control Horario"

Pantalla de Ingreso de Usuario

RRHH Software

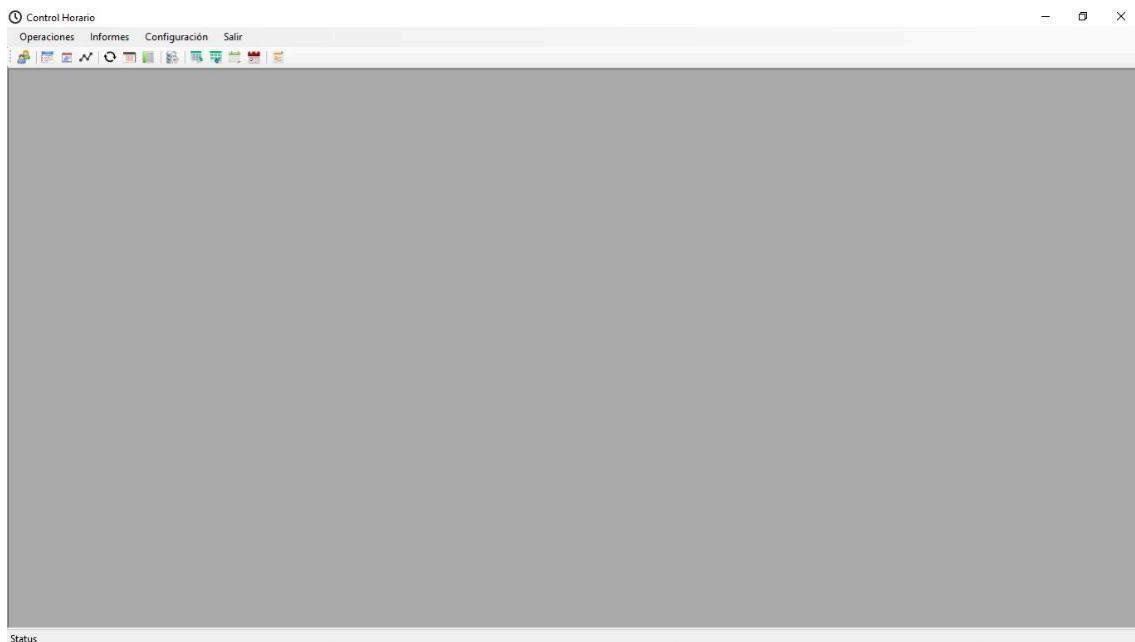
Versión 6.0

Manual de Control Horario



Este programa puede ser usado por diversas personas que tienen distintos niveles de permisos, para ver, agregar, modificar y/o borrar información. Originalmente tiene un solo usuario llamado Supervisor con todos los atributos.

Ingrese el Usuario SUPERVISOR, deje vacía la Clave, haga clic con el Mouse en Aceptar y verá la pantalla principal del sistema:



2.1 Introducción al Menú

Los Títulos que se observan en el extremo superior izquierdo forman el Menú Principal. Si acciona sobre cualquiera de los Títulos, se desplegará un submenú propio, que a su vez se puede abrir otros submenús.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Los iconos representan accesos directos a las herramientas de uso más frecuente que forman parte de los menús principales.

3 Controles, Botones y Barras de Herramientas

3.1 Controles comunes

Ingreso por:
 Teclado Tarjeta Los controles circulares le permiten seleccionar una u otra opción disponible.

Chequear cantidades El control cuadrado le permite optar por SI o NO.

Estado El control desplegable le permite elegir uno de los ítems. Despliegue la lista haciendo clic en la flecha de la derecha.

3.2 Botones comunes

Confirmar Permite Aceptar la tarea a realizar y cierra la ventana de diálogo.

/ Permite anular la tarea a realizar y cierra la ventana de diálogo.

Aplicar Permite confirmar la tarea a realizar sin cerrar la ventana de diálogo.

1.1.1. Botón de búsqueda de Código de una Tabla o [F4]

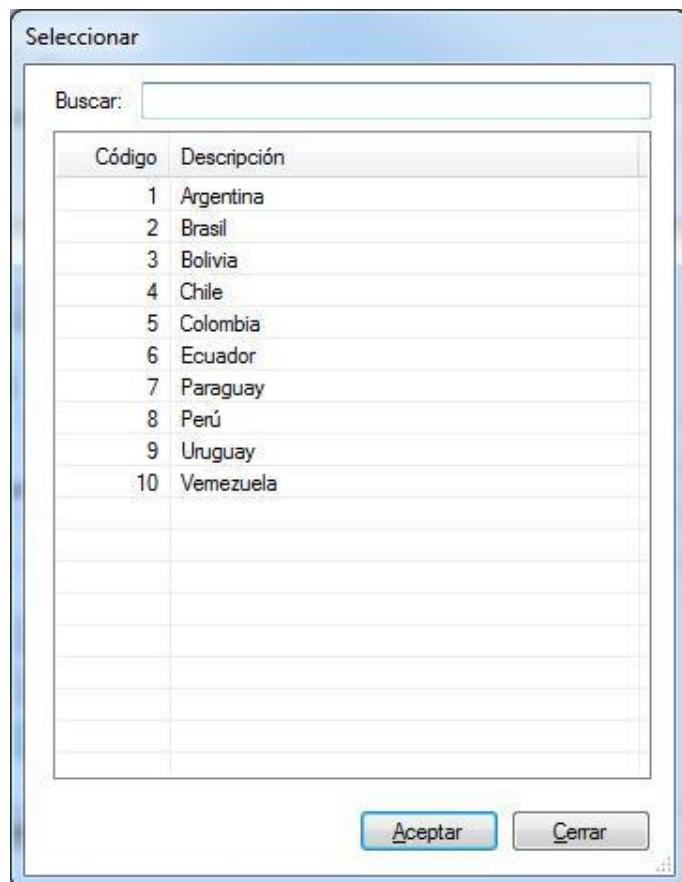
Permite seleccionar un registro (ítem o línea) de una tabla, para ello muestra una lista de todos los registros disponibles.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Por ejemplo: Desde el menú Operaciones > Personal, selecciona a un empleado para editar y elige se posiciona sobre el campo Nacionalidad. Allí se puede tipar el código de nacionalidad, presionar en  o la tecla de función [F4]:



Buscar: Es la zona de ingreso de texto que filtra el listado en la zona de selección.

Zona de Selección Aquí ve los registros disponibles a seleccionar.

 **Cerrar**

Cancela sin cambios.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Elige un ítem haciendo doble clic sobre el triángulo marcador de la línea correspondiente y devuelve a la ventana anterior el código buscado y la descripción correspondiente.

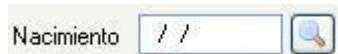
En el caso de selección de Legajos como el siguiente:



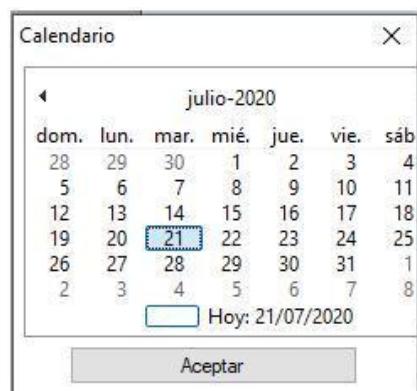
Si presiona en el segundo campo la tecla [supr], automáticamente se reemplaza por el valor del primer campo, para facilitar el ingreso de datos.

1.1.2. Calendario o [F4]

En las ventanas que solicitan el ingreso de fechas, puede tipear la fecha o puede ingresar una seleccionándola en forma gráfica. Por ejemplo, elige la fecha de nacimiento de una persona y ve lo siguiente:



Tipee la fecha (si solo pone el día, el programa le asigna el mes y año en curso o si pone el día y mes el programa pone el año en curso) o presione en  o la tecla de Función [F4] y ve lo siguiente:



Seleccione el año, el mes y presione doble clic en la fecha para que la seleccione o bien presione Aceptar. También puede hacer clic sobre la X para que cancelar.

1.1.3. Ingreso de Hora

Tipee o seleccione la hora y los minutos por separado haciendo clic en las flechas correspondientes. Hacia arriba sube de a uno, hacia abajo disminuye. Todos los reportes e informes se visualizan en horas y minutos salvo el archivo de liquidación que es en horas y décimas.

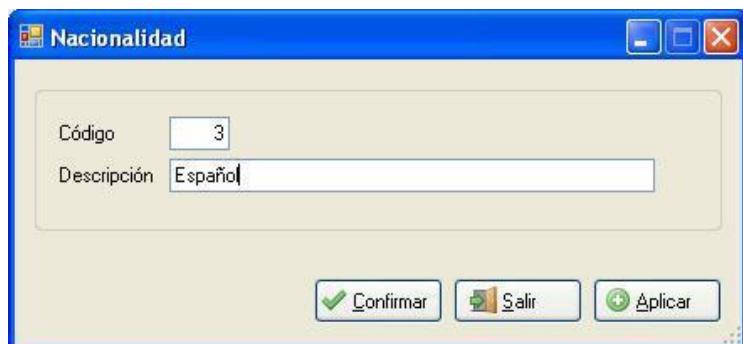
3.3 Barra de Herramientas comunes

La mayoría de las ventanas de diálogo del sistema poseen esta barra de iconos. Se trata de iconos estándar del sistema que representan una acción específica.



3.3.1. Agregar

Ingrese un nuevo registro en la tabla con un clic en el botón y se observará, por ejemplo:



Código Es un único número que identifica la nacionalidad a ingresar, debe ser un número distinto a todos los ya ingresados

Descripción Texto que identifica la nacionalidad.

Una vez creados o modificados los campos con la información que desea, haga clic en y la Nacionalidad se habrá actualizado. El botón cumple la misma función y además cierra la ventana de diálogo. En el caso de haber ingresado solo para visualizar información o por equivocación puede salir de esa ventana sin hacer cambio alguno haciendo clic en o .

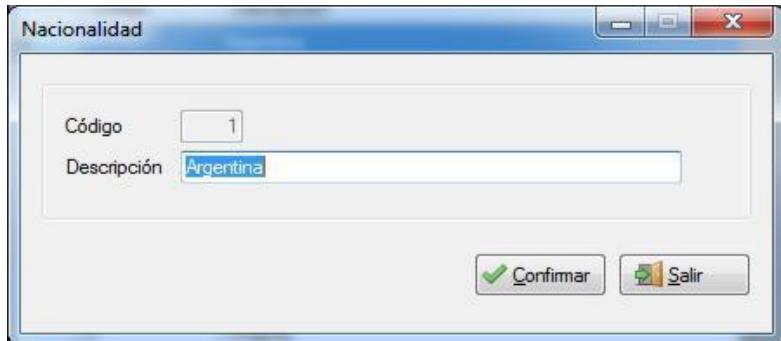
3.3.2. Modificar

Modifique un registro existente dentro de una tabla con un clic en el botón y se observará, por ejemplo:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Código Número que identifica la Nacionalidad.

Descripción Texto que identifica la Nacionalidad.

El campo Código no lo puede modificar, ya que es un identificador único y no lo puede repetir.

Por ejemplo: Tiene un legajo al cual le asigno la nacionalidad que tiene el código 20. Si modifica el campo Descripción del código 20 que le corresponde a Argentina y le pone por ejemplo mexicano, entonces en el legajo cambia su nacionalidad a mexicana.

3.3.3. Eliminar

Elimina el registro que tenga seleccionado, si lo presiona, siempre y cuando ese registro no se encuentre relacionado con ningún otro, verá lo siguiente:



Si Acepta La eliminación del registro

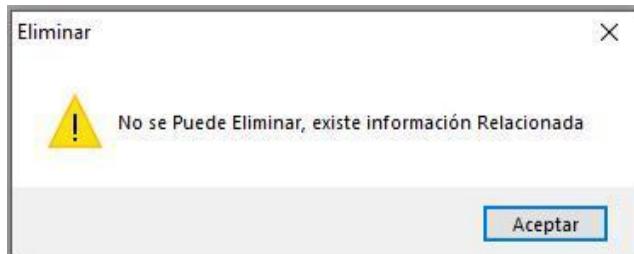
No Cancela La eliminación del registro.

En caso de que el registro que intenta eliminar se encuentra asociado a otro, no se podrá eliminar, respetando el principio de integridad referencial entre tablas y podrá observar un aviso similar al siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



3.3.4. Imprimir

Puede Imprimir la información de la grilla, informes, etc. Antes de imprimir realiza una vista previa.

		<u>Nacionalidades</u>	Fecha: 27/10/2020 Hora: 12:01:20 Página: 1
Código	Descripción		
1	ARG		
2	BOL		
3	CHILE		
4	PARAGUAY		
5	URUGUAY		
6	CHINA		

3.3.5. Generar Archivo

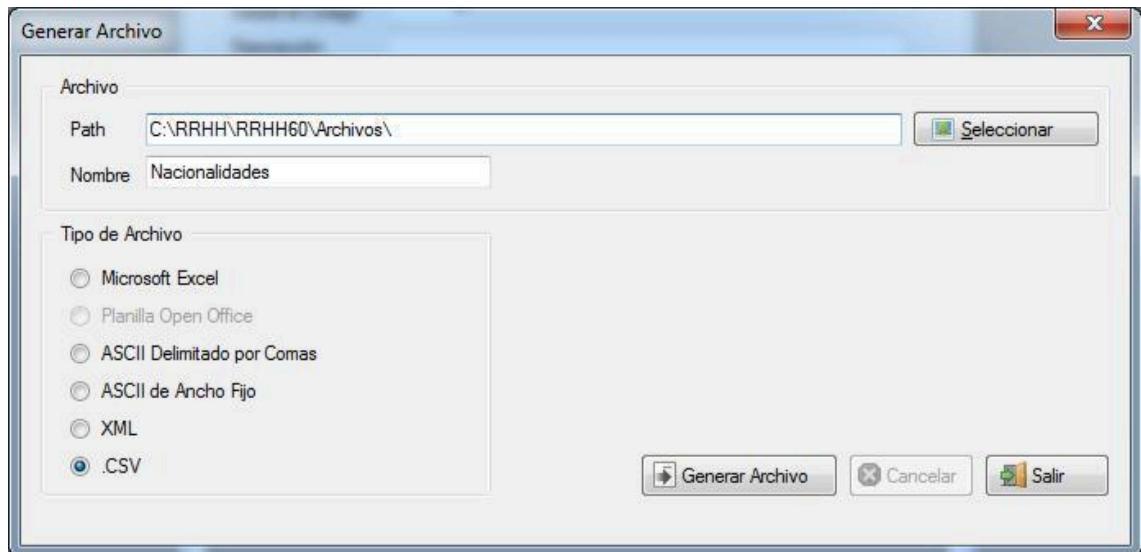
Exporte la lista a un archivo:

- Microsoft Excel.
- ASCII Delimitado por Comas.
- ASCII de Ancho Fijo.
- XML
- CSV

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Path Directorio donde se genera el Archivo.

Seleccionar Permite Seleccionar un Directorio donde se genera el Archivo.

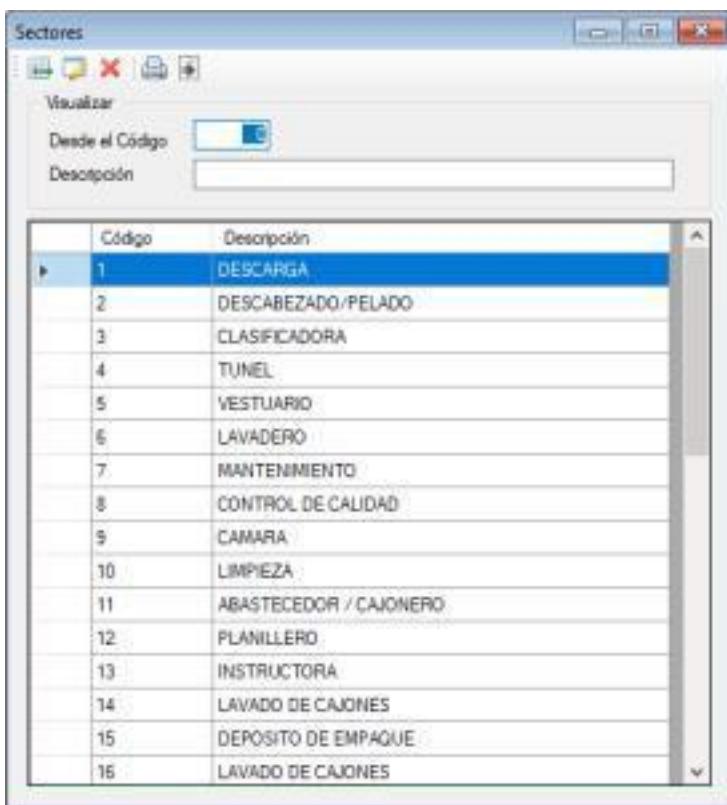
Nombre del Archivo Nombre del Archivo a Generar, lo puede cambiar a conveniencia.

Generar Archivo Comienza la generación del Archivo.

Cancelar Cancela la generación del archivo.

Salir Cierra la ventana de dialogo sin realizar acciones.

3.3.6. Zona de Búsqueda o filtro de información de una tabla



Muchas ventanas de diálogo muestran tablas que pueden contener gran cantidad de registros, por lo que resulta útil mostrar solo uno o varios con la ayuda de la zona de búsqueda.

En la parte superior hay dos o más campos para llenar, estos sirven solo para buscar o filtrar un dato en la lista que ve en la zona inferior de la pantalla. En este caso, puede buscar tanto por código como por descripción. Si busca por código se posiciona con el cursor en el recuadro código y escribe el número de código requerido.

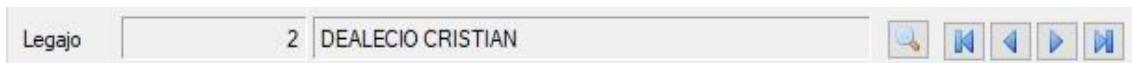
Cuando no recuerda el número puede buscar por Descripción, se posiciona en el recuadro correspondiente y escribe la que esté buscando. A medida que encuentra coincidencias con las letras que van ingresando, la lista muestra solamente estas descripciones.

Por ejemplo: Buscando el sector 'Lavadero', tipea la [L] como primera letra de la descripción y obtiene todos los registros que comiencen con 'L'.

3.3.7. Cerrar

Cierra la ventana en uso.

3.4 Control de registros



Permite moverse por los registros de una tabla. Sus partes son las siguientes:

Primer Registro	Muestra el primer registro.
Registro Anterior	Muestra el registro anterior.
Siguiente Registro	Muestra el registro siguiente.
Último Registro	Muestra el último registro.
1ª Zona de Registro	Muestra el campo por el cual esta ordenado, puede ser el código, el número de legajo, la fecha, etc.
2ª Zona de Registro	Muestra un campo asociado a la 1ª zona, puede ser la descripción, el Apellido y Nombre, el día de la semana, etc.

4 Menú del Sistema

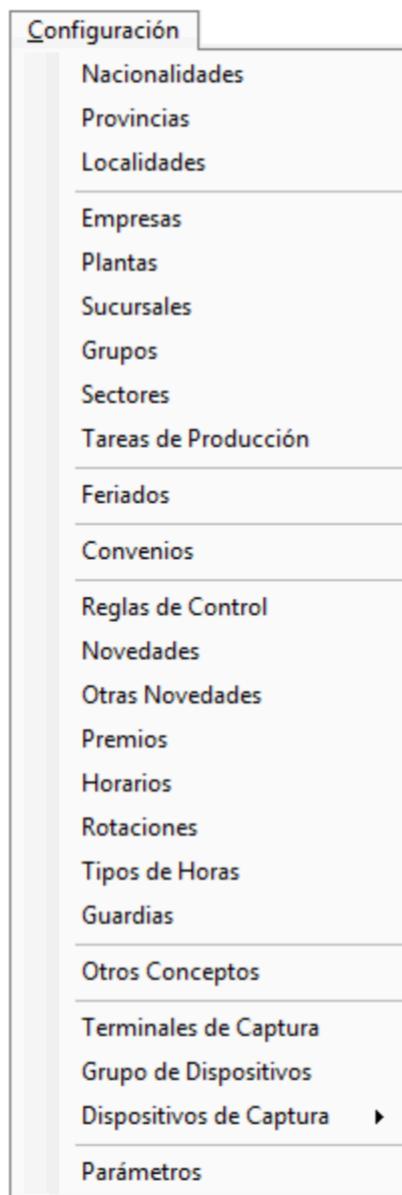
Aquí se explicarán todas las herramientas y opciones del sistema, las cuales se encuentran distribuidas en los Menús principales.



Por una cuestión metodológica, se comenzará con la explicación del Menú Configuración ya que para comenzar a utilizar el RRHHSOftware de manera eficiente y sacarle el máximo provecho al software es muy importante que primero revise y configure las opciones de este menú debido a que el modo en que funciona el sistema depende de cómo se lo personalice.

4.1 Menú Configuración

El menú Configuración, se compone de las siguientes herramientas:



A continuación, se explicará para qué sirven, y cómo se configuran cada uno de estas herramientas.

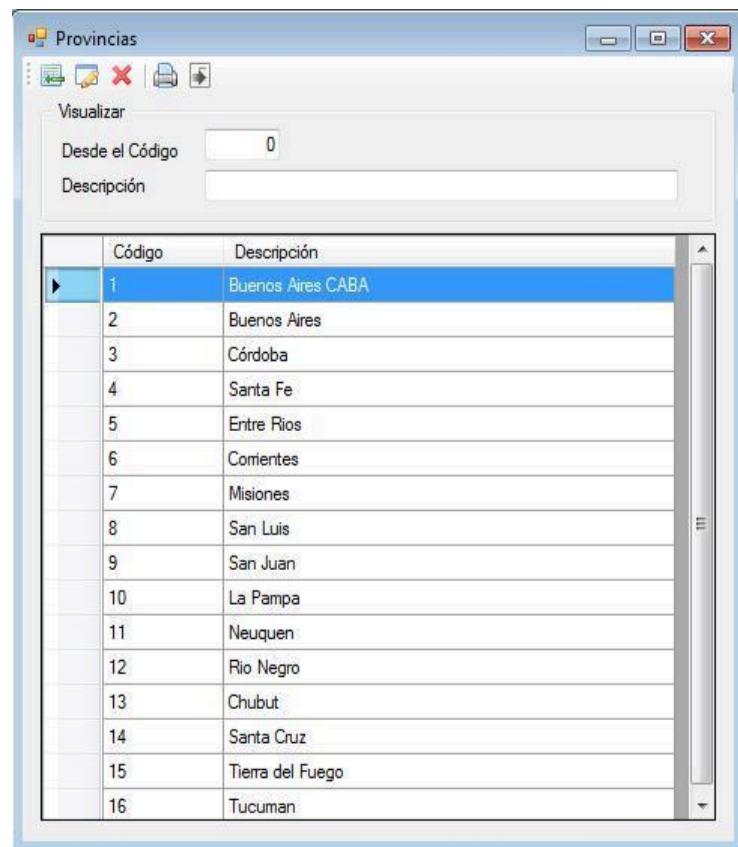
4.1.1. Configuración/Nacionalidades

Ingrese las distintas nacionalidades que posteriormente podrá asignar al personal. Para hacerlo, utilizar el ícono Agregar explicado en el punto [3.3.Barra de Herramientas comunes](#)



4.1.2. Configuración/Provincias

Ingrese las distintas Provincias que posteriormente podrá asignar al personal. Para hacerlo, utilizar el ícono Agregar explicado en el punto [3.3.Barra de Herramientas comunes](#)



Zona de Búsqueda.

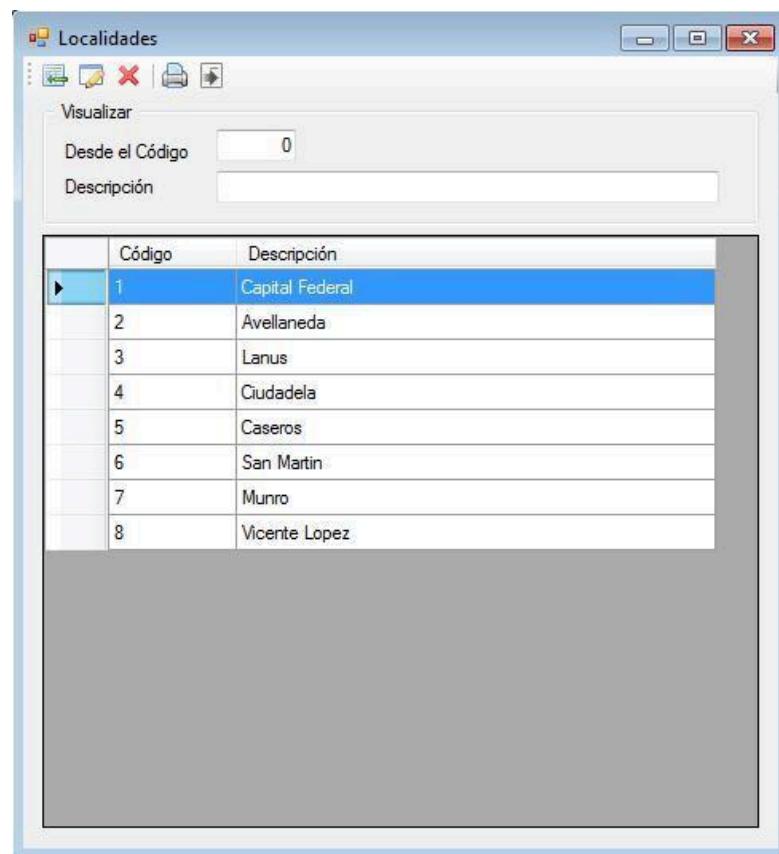
Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Código Este es el código que identifica la Provincia.

Descripción Texto descriptor del código de la provincia.

4.1.3. Configuración/Localidades

Ingrese las distintas Localidades que posteriormente podrá asignar al personal. Para hacerlo, utilizar el ícono Agregar explicado en el punto [3.3. Barra de Herramientas comunes](#)



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Código Este es el código que identifica la localidad.

Descripción Texto descriptor del código de la localidad.

4.1.4. Configuración/Empresas

Ingresar las distintas Empresas que posteriormente podrá asignar al personal. Para hacerlo, utilizar el ícono Agregar explicado en el punto [3.3.Barra de Herramientas comunes](#).



Zona de Búsqueda.

Ingresar el código o la descripción a buscar y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica a la Empresa

Descripción Nombre o Texto descriptivo de la Empresa

Al Agregar o Modificar una Empresa observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Empresa

Código	1
Razón Social	Empresa de Prueba
Logo	C:\Users\usuario\Pictures\hpB.jpg
<input type="button" value="Seleccionar"/>	

Datos

Tipo	Interna
CUIT	- - -
Domicilio	Nro. 0 Piso 0 Dpto Código Postal
Provincia	0 <input type="button" value=""/>
Localidad	0 <input type="button" value=""/> Ninguna
Teléfono	
Mail	
Contacto	
Observación	

Los campos se completan de la siguiente manera, Código y Razón social son de carga obligatoria, el resto optativos:

Código Es un número único distinto a todos los ya ingresados, que identifica la Empresa.

Razón Social Texto descriptor de la Empresa.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Logo Presionando el botón  **Seleccionar** puede realizar la búsqueda de la imagen del logo que se observará en los informes del sistema.

Tipo

CUIT Seleccione Interna o Externa.

CUIT correspondiente

Domicilio /
Numero / Piso / Datos del Domicilio
Dpto.

Código Postal Código Postal

Provincia  Colocamos el código de la Provincia, o seleccionando  puede realizar la búsqueda en la lista.

Localidad  Colocamos el código de la Localidad, o seleccionando  la buscamos en el listado

Teléfono Número de Teléfono

Mail Dirección de mail

Contacto Contacto o Responsable

Observación Texto aclaratorio

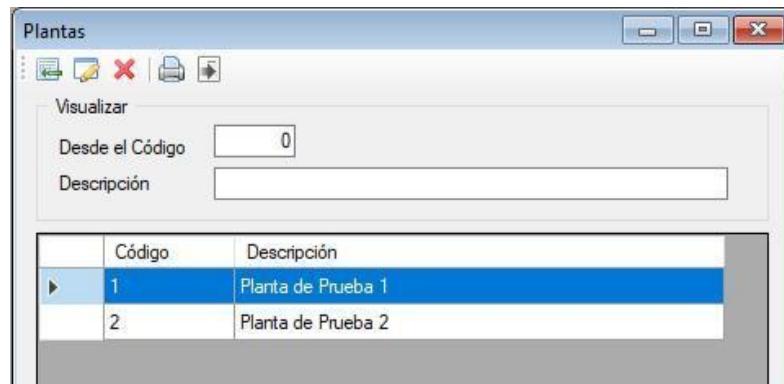
4.1.5. Configuración/Plantas

Ingrese las distintas Plantas que posteriormente podrá asignar al personal. Para hacerlo, utilizar el ícono Agregar explicado en el punto [3.3.Barra de Herramientas comunes](#).

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Zona de Búsqueda.

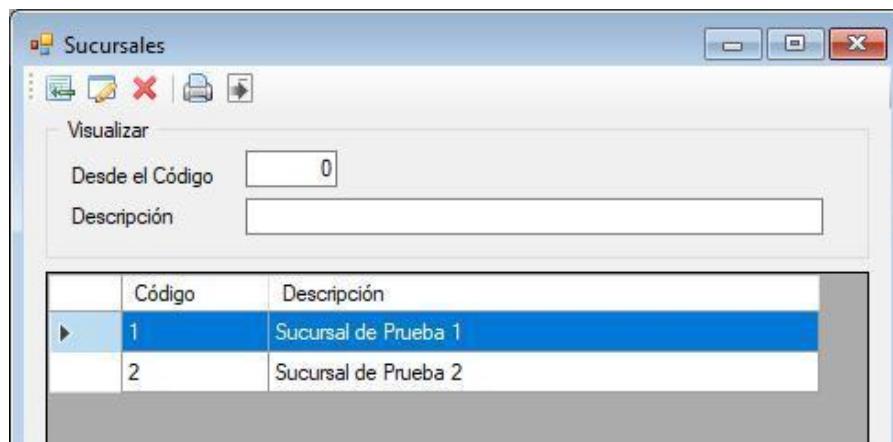
Ingrese el código o la descripción a buscar, y vera en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica a la planta

Descripción Nombre o Texto descriptivo de la planta

4.1.6. Configuración/ Sucursales

Ingrese las distintas Sucursales que posteriormente podrá asignar al personal. Para hacerlo, utilizar el ícono Agregar explicado en el punto [3.3.Barra de Herramientas comunes.](#)



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

RRHH Software

Versión 6.0

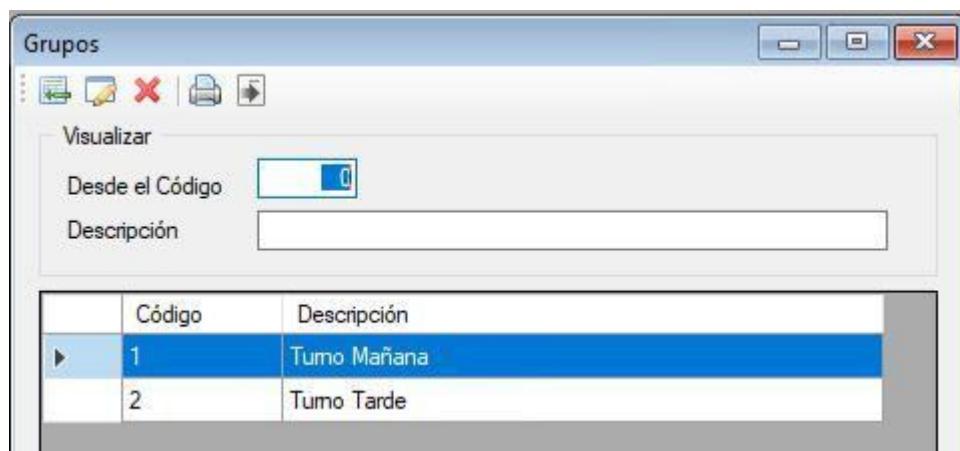
Manual de Control Horario

Desde el Código Este es el código que identifica a la sucursal

Descripción Texto descriptor del código de la sucursal.

4.1.7. Configuración/Grupos

Ingresar los distintos Grupos que posteriormente podrá asignar al personal. Para hacerlo, utilizar el ícono Agregar explicado en el punto [3.3.Barra de Herramientas comunes.](#)



Zona de Búsqueda.

Ingresar el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica al Grupo

Descripción Texto descriptor del código del Grupo

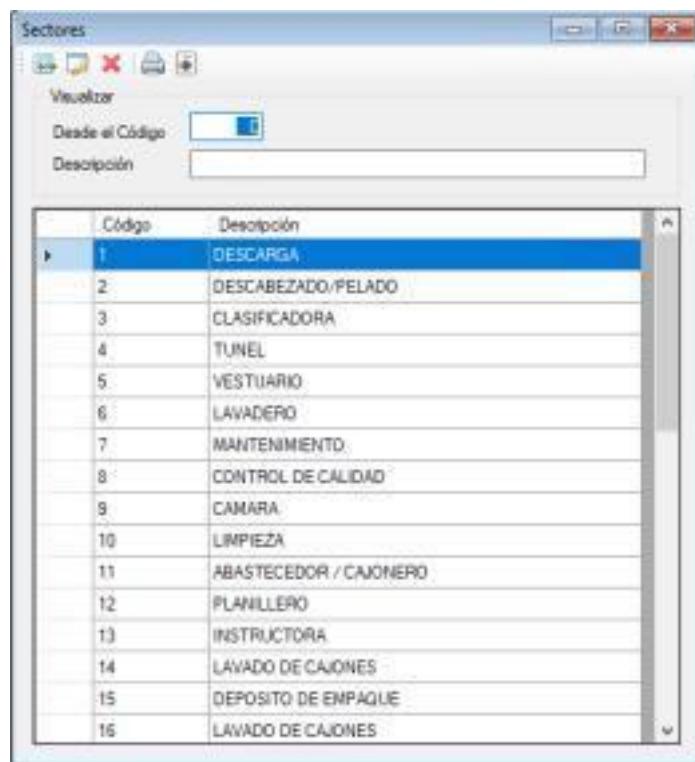
4.1.8. Configuración/Sectores

En este punto podrá configurar los distintos Sectores de la empresa y a su vez, dentro de cada sector podrá añadir las Secciones de cada Sector. Ingresar los distintos Sectores que posteriormente podrá asignar al personal. Para hacerlo, utilizar el ícono Agregar explicado en el punto [3.3.Barra de Herramientas comunes.](#)

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica al Sector

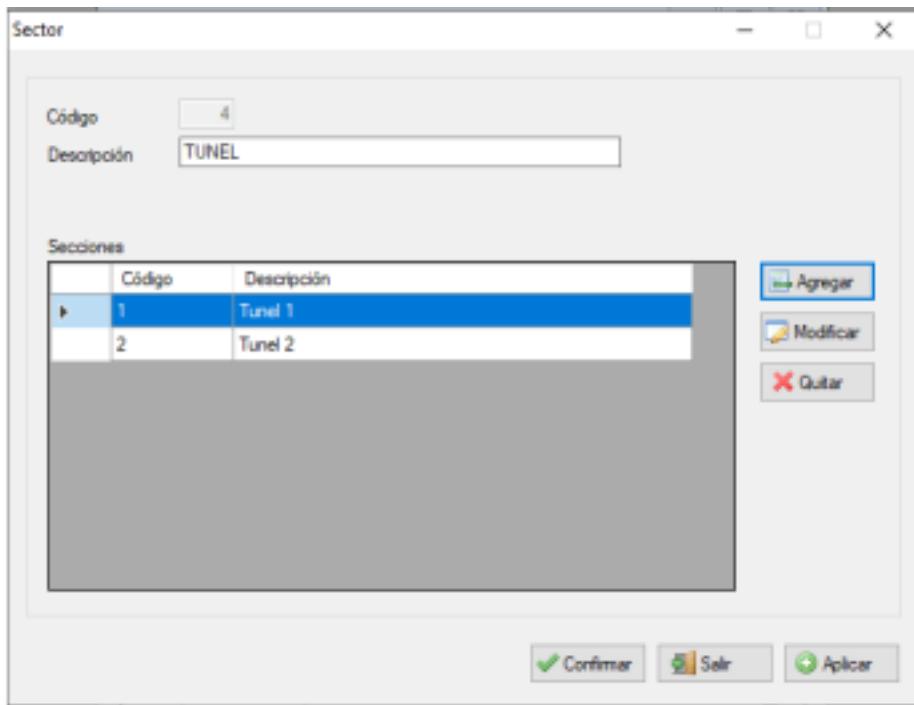
Descripción Texto descriptor del código del Sector

Al Agregar o Modificar un Sector se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Código Este es el código que identifica el Sector a ingresar, debe ser un número irrepeticible.

Descripción Texto que identifica el Sector

Sección Este es el código que identifica a la Sección dentro del Sector

Descripción Texto descriptor del código de la Sección.

Una vez que ha completado los campos de Sector y Descripción, debe decidir si va a crear Secciones que dependan da ese Sector. En caso de no querer dividirlo en secciones presione

simplemente para guardar los cambios y Salir.

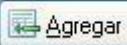
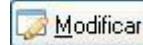
Para agregarle Secciones debe presionar , de esa manera graba el Sector que acaba de crear y permanece dentro de la ventana.

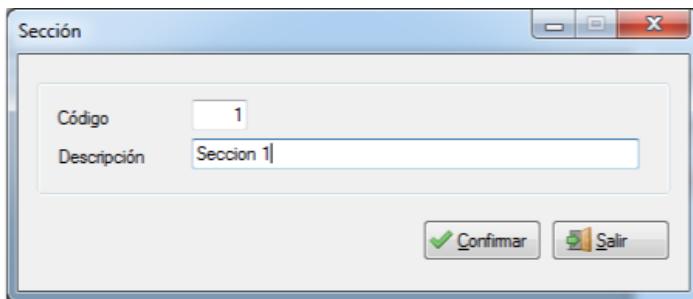
Para configurar las secciones cuenta con los botones de , y .

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Al  o  una Sección observa lo siguiente:

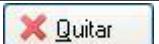


Código

Este es el código que identifica la Sección a ingresar o modificar, debe ser un número distinto a todos los ya ingresados.

Descripción

Texto descriptor del código de la Sección.

Para eliminar una Sección presione el botón  . Solo tendrá efecto si dicha sección no se encuentra asociada a ningún otro elemento.

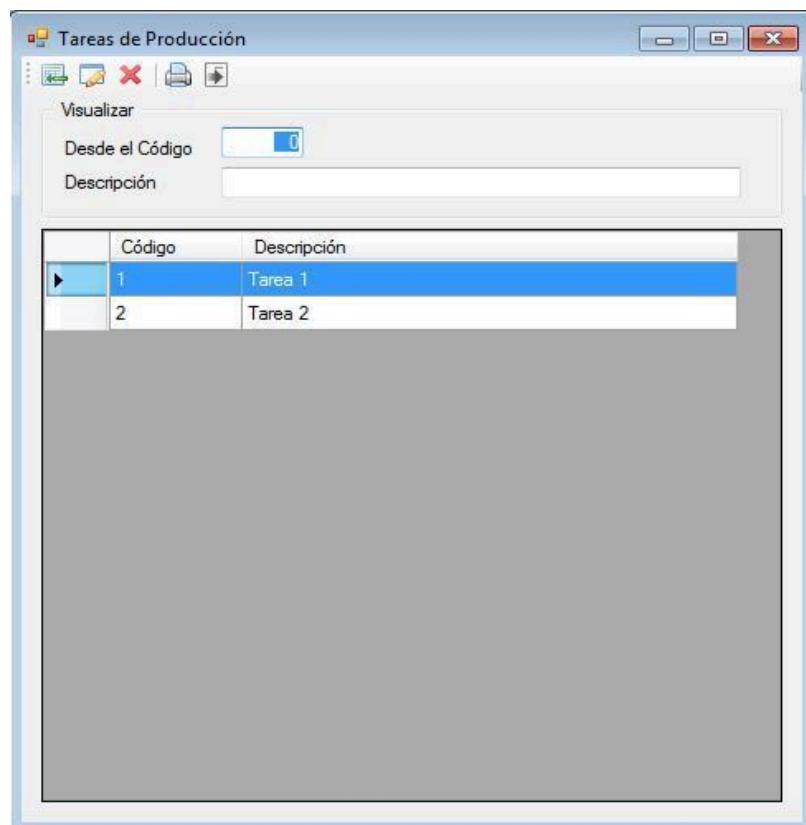
4.1.9. Configuración/Tareas de Producción

Ingrese las distintas Tareas de Producción que posteriormente podrá asignar al personal. Para hacerlo, utilizar el ícono Agregar explicado en el punto [3.3. Barra de Herramientas comunes.](#)

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica a la Tarea de Producción

Descripción Texto descriptor del código de la Tarea de Producción

4.1.10. Configuración/Feriados

Con esta herramienta podrá definir los Feriados generales del sistema (Nacionales, Opcionales, Empresariales) aplicables a todo el personal. También podrá determinar los códigos de liquidación a informar al sistema de Sueldos, que pueden ser: Feriados Trabajados, No Trabajados, para Mensuales y/o Jornales. Estos conceptos se pueden notificar en horas (Cantidad a trabajar ese día según el horario correspondiente) o días.

Para observar la metodología de carga de Feriados diríjase a [3.3. Barra de Herramientas comunes](#).

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

	Fecha	Descripción	Traslado	Día
▶	01/01/2020	Año Nuevo	01/01/2020	Miercoles
	24/02/2020	Camaval	24/02/2020	Lunes
	25/02/2020	Camaval	25/02/2020	Martes
	23/03/2020	Feriado Puente Turístico	23/03/2020	Lunes
	24/03/2020	Día Nacional de la Memoria	24/03/2020	Martes
	02/04/2020	Día de las Malvinas	02/04/2020	Jueves
	03/04/2020	Feriado Puente Turístico	03/04/2020	Viernes
	09/04/2020	Jueves Santo	09/04/2020	Jueves
	10/04/2020	Viernes Santo	10/04/2020	Viernes
	01/05/2020	Día del Trabajo	01/05/2020	Viernes
	25/05/2020	Primer Gobierno Patrio	25/05/2020	Lunes
	20/06/2020	Día de la Bandera	20/06/2020	Sabado
	09/07/2020	Declaración de Independencia	09/07/2020	Jueves
	10/07/2020	Feriado Puente Turístico	10/07/2020	Viernes
	17/08/2020	Aniv. Muerte Gral. San Martín	17/08/2020	Lunes
	12/10/2020	Día de la Diversidad Cultural	12/10/2020	Lunes

Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Fecha Fecha oficial del feriado.

Descripción Nombre del feriado.

Traslado Fecha efectiva de goce del feriado para informar aquellos Feriados que por ley u otro motivo se movilizan a otra fecha distinta a la oficial.

Día Día de la fecha de Traslado



Generar Feriados

RRHH Software

Versión 6.0

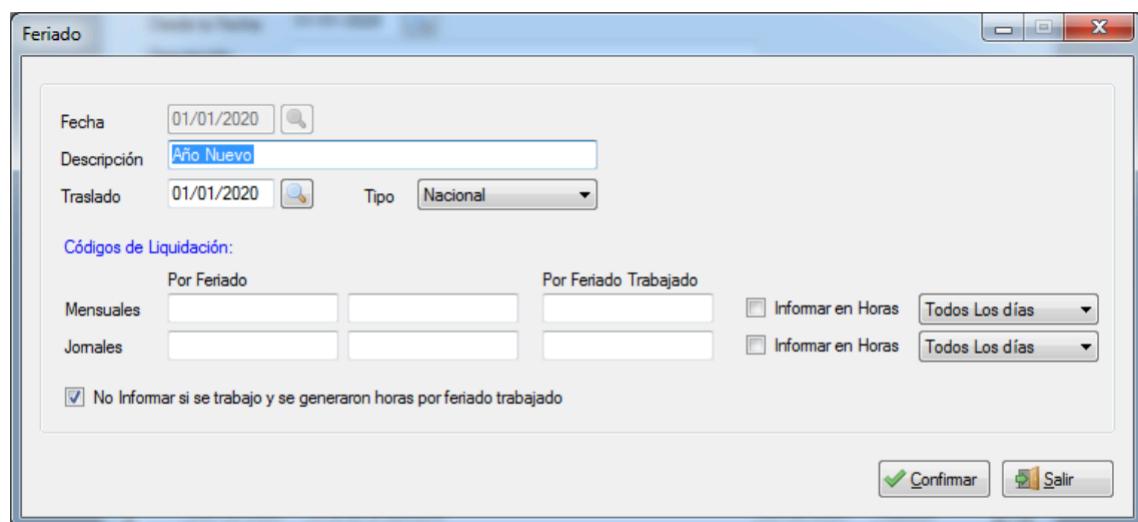
Manual de Control Horario

Con esta herramienta puede generar de una vez, todos los feriados de un año con los códigos y tipos del año anterior. Al hacer clic sobre el icono  se observa lo siguiente:



Seleccione el año para el cual desea generar los feriados y luego Confirmar. Podrá ver como se completa la grilla de feriados con todos los feriados nacionales oficiales.

Al  Agregar o  Modificar un Feriado ve lo siguiente:



Fecha  Es la fecha Oficial del feriado. Puede ingresarse por teclado o clic sobre

el icono

p
a
r
a
d
e
s
p
l
e
g
a
r
e
l



Descripción	Texto descriptor del feriado.
Traslado	 Es la fecha a la cual se traslada el feriado. Será la fecha efectiva del goce del feriado.
Tipo	Usado para el cálculo del tipo de Horas. Seleccione entre: Nacional Opcional
	3 0

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Empresarial

No informar si se Trabajo Si la persona fue a trabajar en el feriado y generó horas por feriado trabajado no lo informa.

Código para Mensuales / Jornales Estos códigos serán informados para la liquidación de sueldos correspondiente a los Mensuales / Jornales.

Por Feriado / Feriado Trabajado Estos códigos serán informados para la liquidación de sueldos correspondiente a los Feriado / Feriado Trabajado.

Informar en horas Si tilda esta opción informa el feriado en cantidad de horas de acuerdo a la cantidad de horas del día del horario asignado, de lo contrario se informa en cantidad de días.

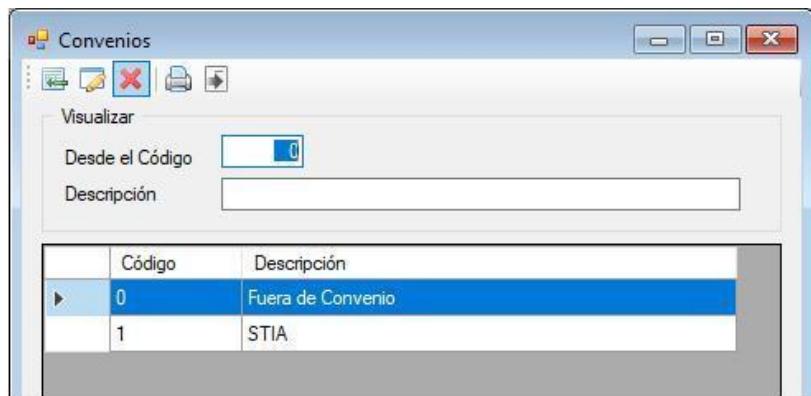
Todos Los días ▾

Debe indicarse en qué días se informa el Feriado seleccionando las opciones disponibles en la lista desplegable: Todos los días

- En Laborales
- En No Laborales
- En Hábiles
- En No Hábiles

4.1.11. Configuración/Convenios

En este punto se definen los Convenios de Trabajo y de estos los días de Vacaciones y Feriados correspondientes al convenio. Por metodología de carga diríjase a [3.3.Barra de Herramientas comunes](#).



RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Zona de Búsqueda.

Ingresar el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica al Convenio

Descripción Texto descriptor del código del Convenio

Al Agregar o Modificar un Convenio ve lo siguiente:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Convenio". Inside, there's a "Código" field with "1" and a "Descripción" field with "STIA". Below these are two tabs: "Días de Vacaciones" (selected) and "Feriados". Under "Días de Vacaciones", there's a note: "Si la antigüedad es menor a 6 meses informar un día por cada [Ingrese la cantidad de días]. Luego seleccione si se trata de .". A dropdown menu "días trabajados" is set to "20". To the right of the note are three buttons: "Agregar" (Add), "Modificar" (Modify), and "Quitar" (Delete). At the bottom are "Confirmar" (Confirm), "Salir" (Exit), and "Aplicar" (Apply).

Solapa Días de Vacaciones

Si la antigüedad es menor a 6 meses informa 1 día por cada [Ingrese la cantidad de días]. Luego seleccione si se trata de .

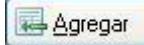
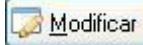
Años / Meses Especifica hasta cuantos años y meses debe tener de antigüedad el empleado para determinada cantidad de días de vacaciones.

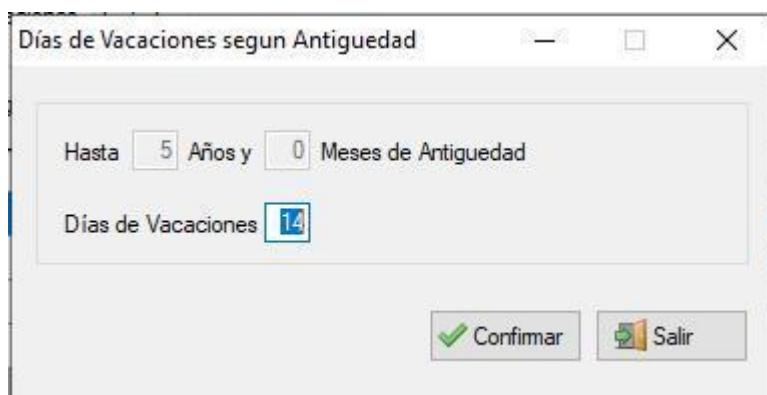
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

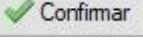
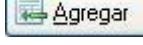
Días	Cantidad de días de vacaciones que le corresponden para la condición anterior.
------	--

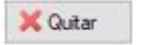
Al  o  Días de vacaciones se observa lo siguiente:



Debe ingresar cuantos días de vacaciones le corresponde dependiendo de la antigüedad.

Por ejemplo: hasta 5 años, 0 meses le corresponden 14 días de vacaciones, hasta 10 años, cero meses, le corresponden 21 días de vacaciones.

Si quiere agregar estos dos ejemplos debe colocar en el campo Año "5", Meses "0" y en Días "14", presione  . Luego volver a presionar sobre  y complete el registro para el ejemplo de 10 años.

Presione el botón  para eliminar un registro.

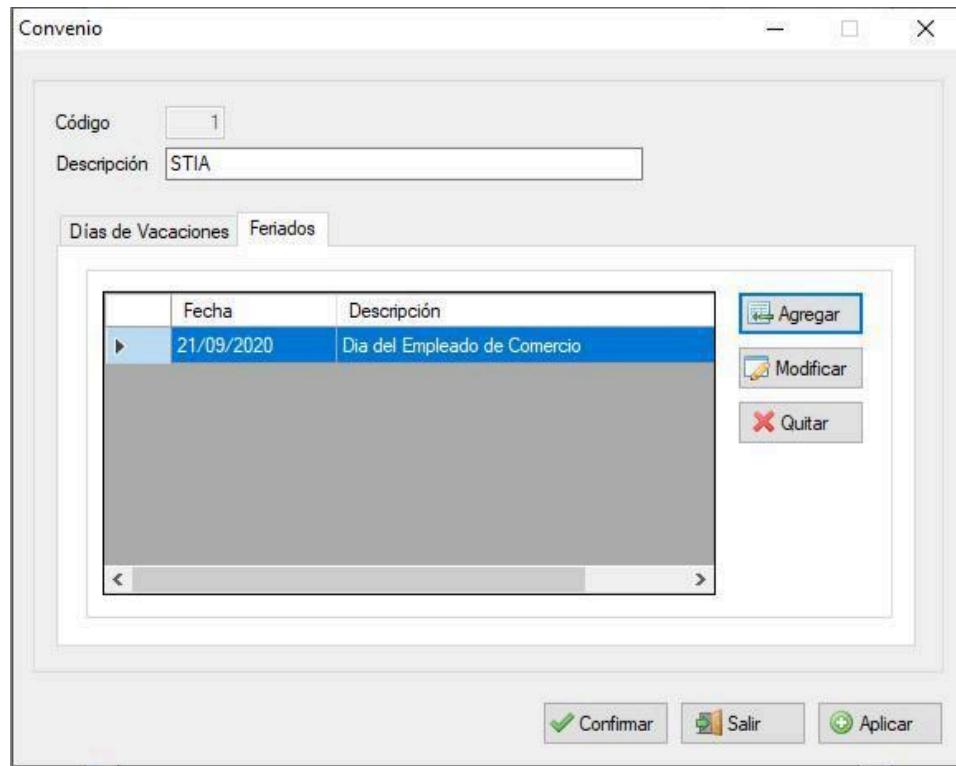
Solapa Feriados

Aquí podrá definir aquellos feriados que corresponden aplicar SOLO al personal que pertenece al convenio que se está parametrizando.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Fecha Fecha del Feriado por Convenio

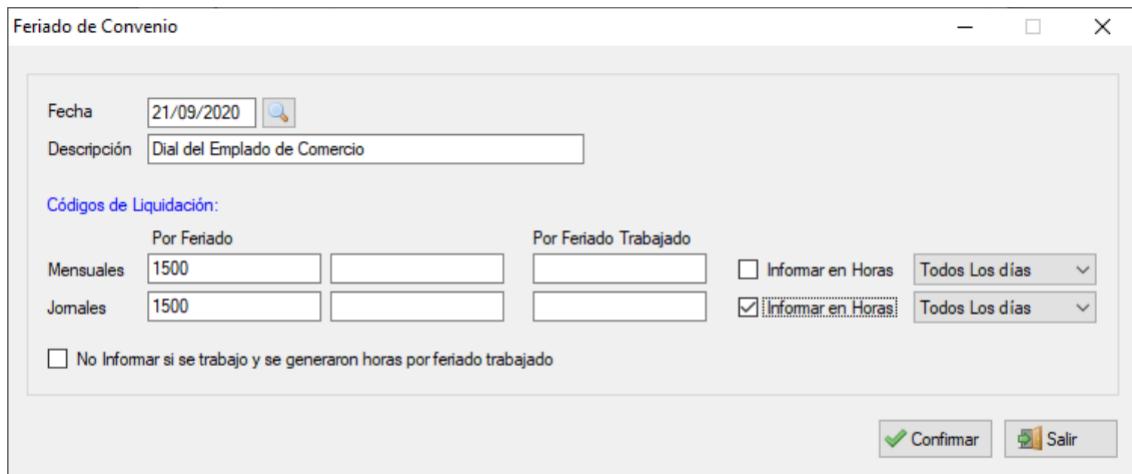
Descripción Texto que identifica al Feriado.

Al o Feriados de convenio se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Fecha	Es la fecha del Feriado de Convenio
Descripción	Texto descriptor del feriado.
No informar si se Trabajo	Si la persona fue a trabajar en el feriado y generó horas por feriado trabajado no lo informa.
Código para Mensuales / Jornales	Estos códigos serán informados para la liquidación de sueldos correspondiente a los Mensuales / Jornales.
Por Feriado / Feriado Trabajado	Estos códigos serán informados para la liquidación de sueldos correspondiente a los Feriado / Feriado Trabajado.

Informar en horas Si tilda esta opción informa el feriado en cantidad de horas de acuerdo a la cantidad de horas del día del horario asignado, de lo contrario se informa en cantidad de días.

Todos Los días	Debe indicarse en qué días se informa el Feriado seleccionando las opciones disponibles en la lista desplegable: Todos los días
	<ul style="list-style-type: none">En LaboralesEn No LaboralesEn HábilesEn No Hábiles

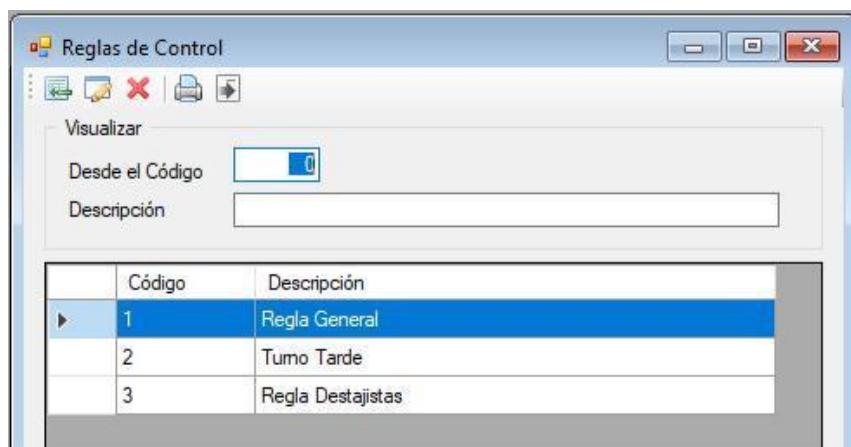
4.1.12. Configuración/Reglas de Control

La regla de control es el parámetro que utiliza el sistema para agrupar a aquellos empleados cuyo criterio de cálculo de horas de presencia es idéntico. Deberán definirse tantas reglas de control como criterios de cálculo distintos existan en su empresa.

Por ejemplo: Dos empleados trabajan en el mismo sector, cumpliendo el horario de 6 a 14hs. Ambos realizan idénticas fichadas a las 06:00hs y a las 16:00hs. Al primero de los empleados por haber trabajado 2 horas después de su turno normal de trabajo, el sistema debe liquidarle dos horas extras al 50%. Al segundo, por haber trabajado 2 horas después de su turno normal de trabajo, el sistema no debe liquidarle las horas extras, sino que debe generar un concepto denominado horas excedentes que acumulan como saldo a favor en el banco de horas que luego le permitirán acceder a un franco compensatorio.

Claramente se observan dos criterios distintos de cálculo a aplicar para el tratamiento de dos empleados que tienen idéntico horario y fichadas. Esta diferencia dará origen a DOS reglas de control distintas.

La ventaja del uso de reglas de control radica en que se prescinde del horario que realicen los empleados ya que, si el criterio de cálculo es el mismo, más allá del horario que realicen, la liquidación será correcta.

**Zona de Búsqueda.**

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

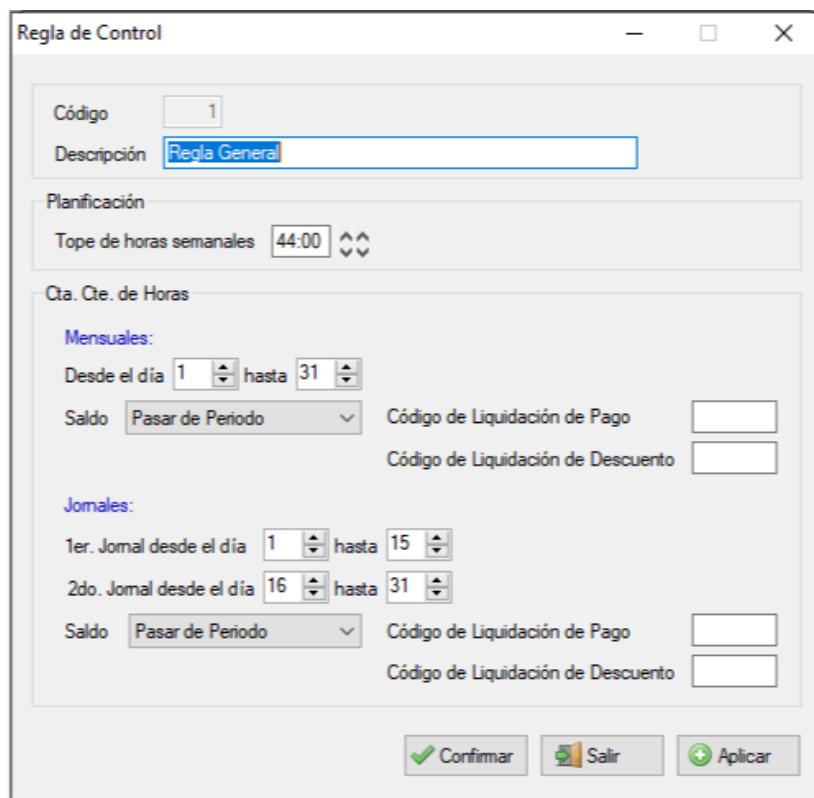
Desde el Código Este es el código que identifica a la Regla de Control

Descripción Texto descriptor del código de la Regla de Control

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Planificación Es el tope de horas semanales para controlar la carga de horarios en la Planificación de Turnos

Cta. Cte. de Horas Según si el personal es Mensual o Jornal se puede configurar de la siguiente manera.

Desde el Día - Hasta Entre que días del periodo se toma la Cta. Cte.

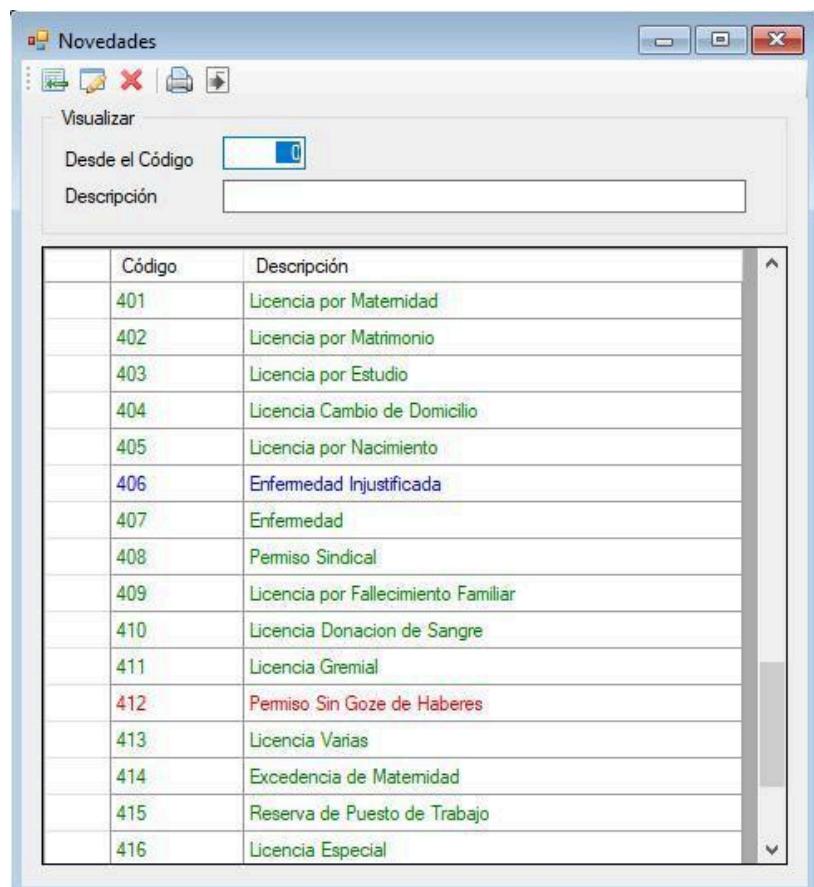
Saldo - Pasar de periodo: el saldo es pasado al periodo siguiente
- Liquidar el saldo: de acuerdo a si el saldo es positivo o negativo lo liquida con el concepto de pago o descuento

Código de Pago/Descuento Ingrese el código de liquidación correspondiente para pago o descuento de Liquidación de horas sobre el saldo de cuentas corriente, según corresponda.

4.1.13. Configuración/Novedades

Se considera Novedades a todos aquellos conceptos que se utilizarán para informar las ausencias del personal, ya sean parciales o de jornada completa.

Por metodología de carga diríjase a [3.3.Barra de Herramientas comunes.](#)



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica a la Novedad

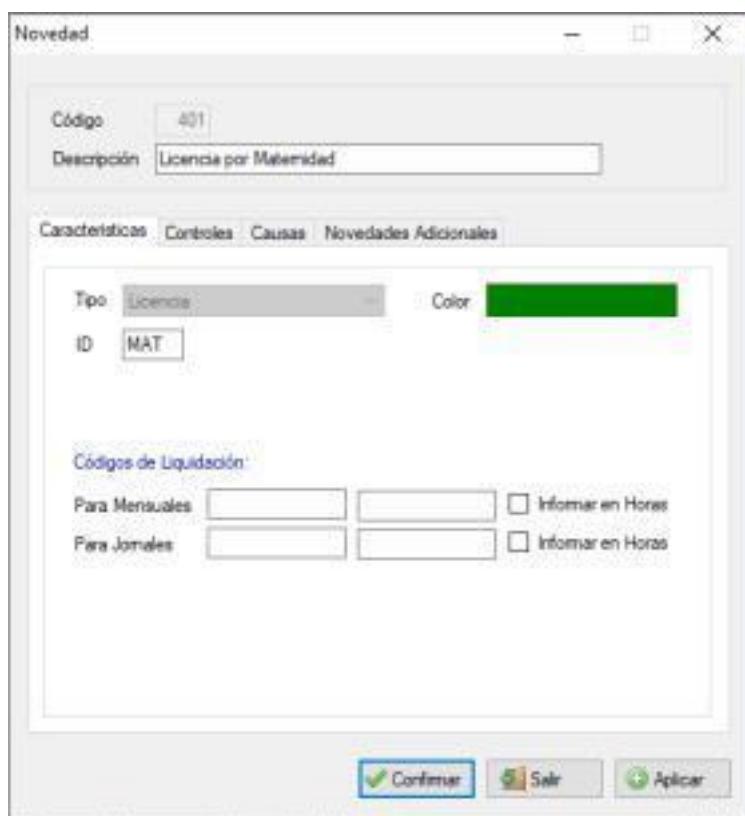
Descripción Texto descriptor del código de la Novedad

Al o Novedades se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Código Este es el código que identifica la novedad a ingresar, debe ser un número distinto a todos los ya ingresados.

Descripción Texto descriptor de la novedad.

Tipo Las novedades pueden agruparse según su Tipo en:
Llegada Tarde
Incumplimiento
Salida Anticipada
Ausencia
Licencia
Accidente
Vacaciones
Suspensión

Identificador Es un campo que permite ingresar hasta 3 caracteres a modo de referencia corta de la novedad. Luego se utilizan en los reportes de Consulta Anual y Consulta Mensual

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

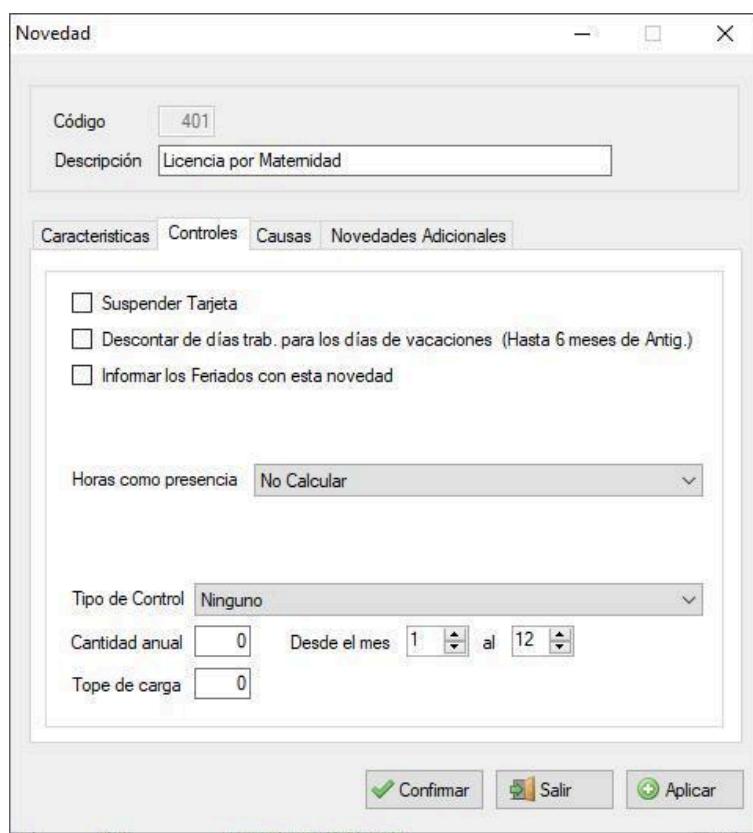
Color

Color que se le asigna a la novedad para ver en las consultas y reportes.

Códigos de Liquidación Estos códigos serán informados para la liquidación de sueldos de **Mensuales / Jornales** Mensuales y Jornales. Puede poner hasta dos códigos distintos por cada Novedad

Informar en Horas Informa la cantidad en Días (destildado) u horas (tildado).

Solapa Controles



Suspender Tarjeta En caso de que el
empleado tenga previamente asignada
una 40

novedad que Suspende tarjeta, si llegase a fichar, esa fichada no podrá visualizarse en el sistema.

□ Horas

como

presencia

Las opciones disponibles son:

- No calcular
- Calcular según Regla de Cálculo en días laborales
- Calcular según Regla de Cálculo en cualquier día.

Permite, en la configuración de Tipos de Hora, activar el cálculo para que genere horas trabajadas tal como si el empleado hubiera trabajado normalmente en caso de que tenga la novedad cargada.

Descontar de días En caso de que el empleado tenga menos de 6 meses de antigüedad trab. Para Vacaciones descuenta el día de los días trabajados para el cálculo de los días de vacaciones,

Informar Feriados Informa el feriado si la novedad está cargada, caso contrario no lo informa.

Tipo de Control

Define si Participa de la Cuenta Corriente de Horas o de Novedades, las opciones disponibles son:

- Ninguno. No participa de la Cta. Cte.
- Franco compensatorio (para Cuenta Corriente de horas). Compensa la cantidad de horas de una jornada, según su horario, con la misma cantidad de horas de Extras acumuladas.
- Jornada Reducida (para Cuenta Corriente de horas). Compensa una cantidad de horas libre, con la misma cantidad de horas de Extras acumuladas. Esta novedad debe ser de tipo Llegada tarde, Salida anticipada, o Incumplimiento. Para compensar horas debe tener previamente horas a cuenta.
- Cuenta Corriente de Novedades. Como, por ejemplo: Vacaciones (basadas en la antigüedad) y Licencia por Examen (10 anuales)

Cantidad anual

Cantidad máxima anual de la novedad acumulada y controlada en la cuenta corriente de Novedades. Se habilita al seleccionar el tipo de control correspondiente.

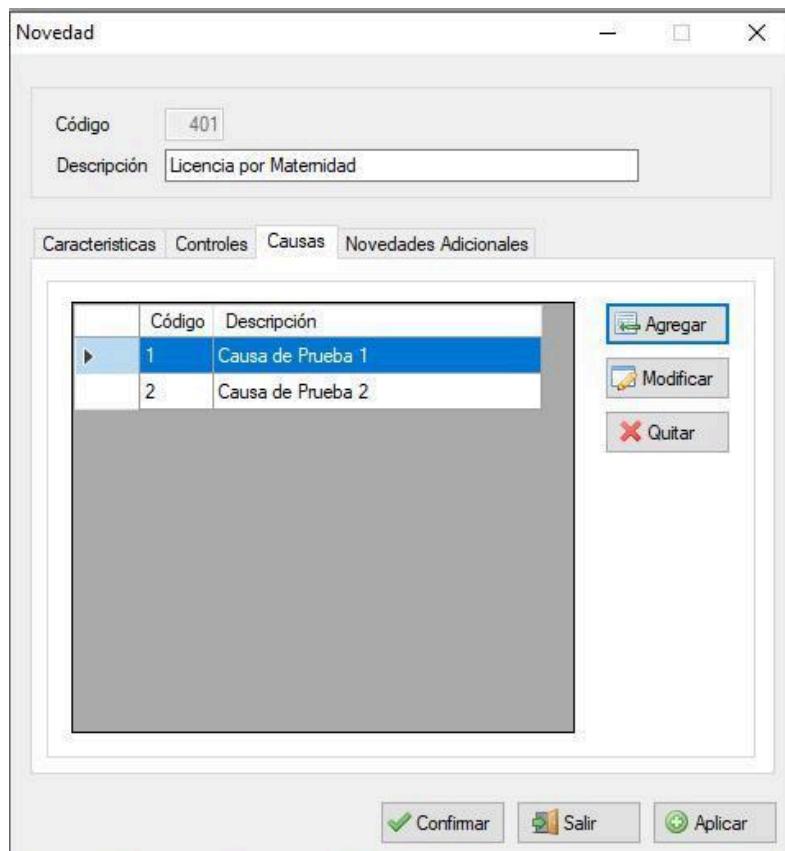
Desde el mes / al	Rango de meses para el control de la novedad en cuenta corriente.
Tope de carga	Es la cantidad limite que se puede cargar una novedad en días consecutivos.

RRHH Software

Versión 6.0

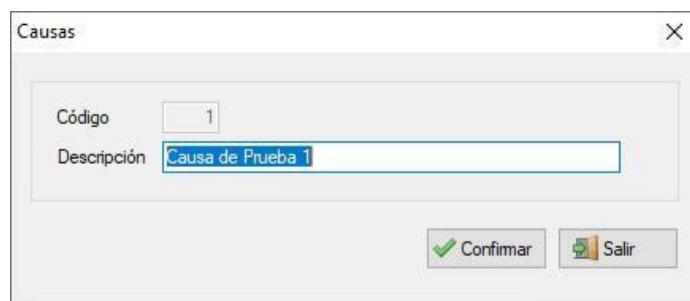
Manual de Control Horario

Solapa Causas



Con esta herramienta podrá agregar Causas o Motivos a una Novedad. Suele utilizarse con frecuencia en el caso de la novedad de Licencia por Enfermedad para incorporar las razones por las cuales el empleado presenta Enfermedad, por ejemplo, Gripe, Lumbalgia, Otitis, etc. Al definir una tabla de Causales, posteriormente, en el reporte de Novedades podrá aplicar un filtro adicional por Causas de una novedad determinada.

Al o Causas se observa lo siguiente:



RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Código Este es el código que identifica a la Causa

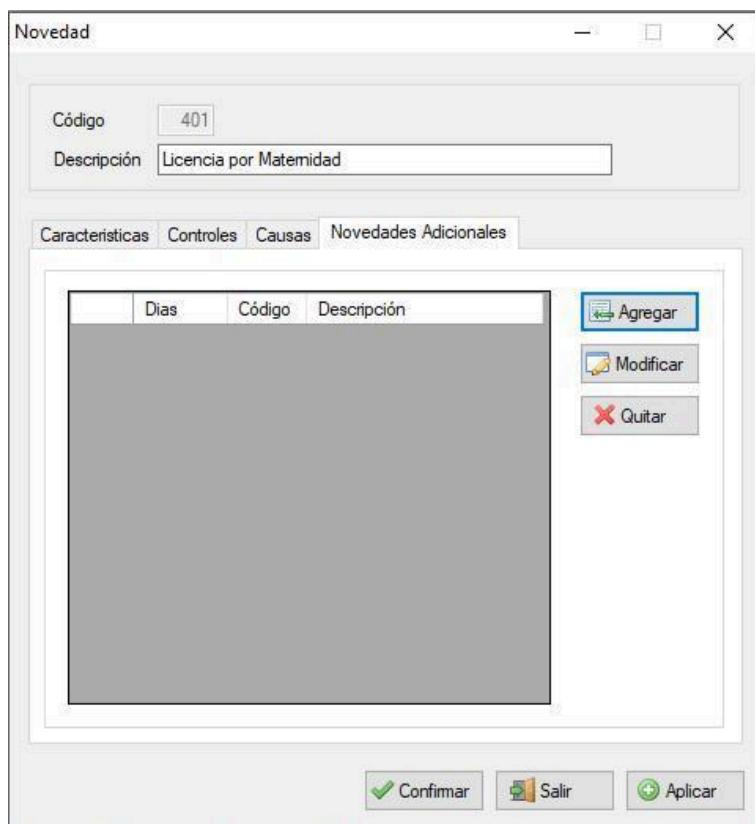
Descripción Texto descriptor del código de la Causa

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Solapa Novedades Adicionales



Con esta herramienta puede configurar que en caso de que se asigne una novedad, de forma automática se incorpore una segunda novedad que dependa del día de la semana y/o feriado.

Por ejemplo: En el caso de Ausencia por enfermedad se pueden generar novedades adicionales:

Jueves	1 vez adicional por enfermedad.
viernes	1,5 veces adicional por enfermedad.
Feriado Nacional	3 veces adicional por enfermedad

4.1.14. Configuración/Otras Novedades

Con esta herramienta podrá registrar la Fecha, el Legajo y una cantidad en horas o monto en dinero de otra clase de Novedades que no están relacionadas directamente con el control horario. Por ejemplo: Adelantos de sueldos, comisiones, entrega de útiles escolares, entrega de uniforme de trabajo, entrega de EPPs, certificados, adicionales por cambio de categoría, apercibimientos, sanciones, notas, horas de capacitación, etc.

Además podrá asignar códigos de liquidación para informar posteriormente al sistema de

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

liquidación de sueldos. Por metodología de carga dirigirse a [3.3.Barra de Herramientas comunes](#)



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica a la Otra Novedad

Descripción Texto descriptor del código de la Otra Novedad

Al o Otras Novedades se observa lo siguiente:

Código	1	Color	Orange
Descripción	EPP		
Códigos de Liquidación para Mensuales			
Códigos de Liquidación para Jornales	1320		
Informar	Valor		

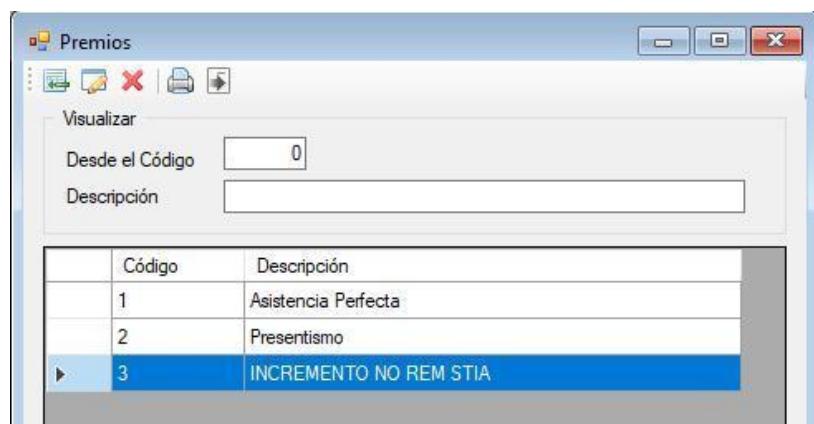
Código Este es el código que identifica la Otra novedad a ingresar, debe

ser un número distinto a todos los ya ingresados.

Descripción	Texto descriptor del código de la Otra novedad.
Códigos de liquidación para Mensuales / Jornales	Estos códigos, que pueden ser hasta dos, serán informados para la liquidación de sueldos.
Color	El color con que imprime la novedad en las consultas y reportes
Informar	Indique como requiere que esta Otra Novedad sea informada. Las opciones disponibles son: - Valor (Por ejemplo: EPPs, uniformes, días de sanción) - Horas (02:30 Horas de Capacitación)

4.1.15. Configuración/Premios

Aquí podrá definir los distintos premios por asistencia que quiera controlar. Cada premio consta de un valor inicial (que puede corresponder a un porcentaje) que representa al Premio Ganado en su totalidad (por ejemplo 100). Posteriormente se establecen cuáles son las condiciones de descuento del premio, determinando los valores de descuento (10, 20 ,100) por cada ocurrencia y las cantidades de novedades que aplican para dicho descuento (Dos Ausencias, Tres Llegadas Tarde, Treinta minutos de Salida anticipada, etc.). Por metodología de carga diríjase a [3.3. Barra de Herramientas comunes](#)



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

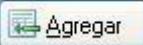
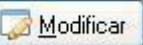
RRHH Software

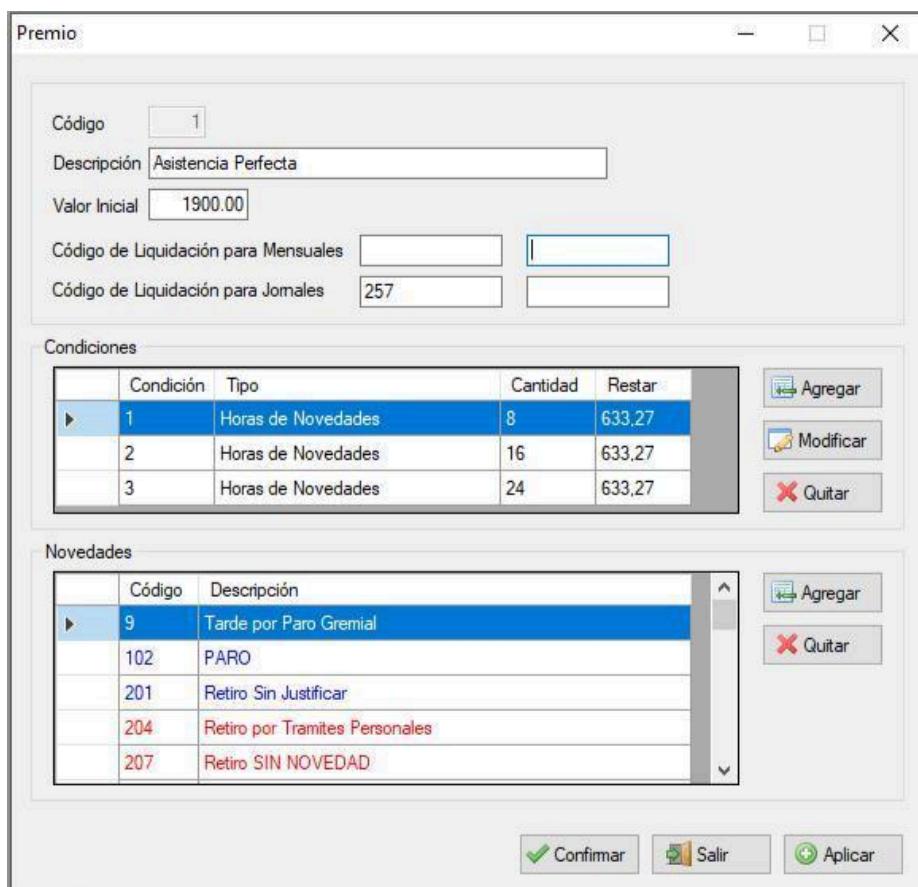
Versión 6.0

Manual de Control Horario

Desde el Código Este es el código que identifica al Premio

Descripción Texto descriptor del código del Premio

Al  o  un Premio se observa lo siguiente:



Condición	Tipo	Cantidad	Restar
1	Horas de Novedades	8	633.27
2	Horas de Novedades	16	633.27
3	Horas de Novedades	24	633.27

Código	Descripción
9	Tarde por Paro Gremial
102	PARO
201	Retiro Sin Justificar
204	Retiro por Tramites Personales
207	Retiro SIN NOVEDAD

Código Este es el código que identifica al premio, debe ser un número distinto a todos los ya ingresados.

Descripción Texto descriptor del código del Premio.

Valor Inicial Valor máximo que informará en caso de ganar el premio. A medida que se cumplan las condiciones, se descontaran de este valor.

Código para Los códigos de liquidación son los que serán informados para la

RRHH Software

Versión 6.0

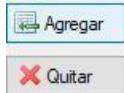
Manual de Control Horario

Mensuales / Jornales liquidación de sueldos.

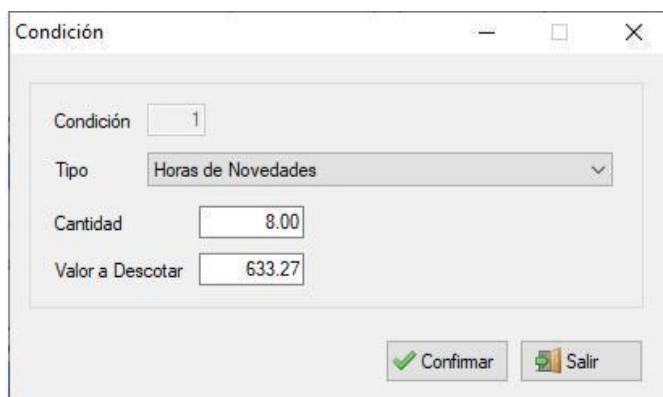
Condiciones Se presentan los botones de:



Novedades Se presentan los botones de:



Al o una Condición se observa lo siguiente:



Condición Código enumerativo de la condición a controlar.

Tipo Es el tipo de control a aplicar. Las opciones disponibles son:
- Cantidad de Novedades
- Horas de Novedades
- Horas de una Novedad
- Horas de dos Novedades
- Minutos de Novedades
- Minutos de una Novedad
- Minutos de dos Novedades

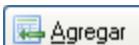
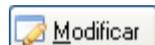
RRHH Software

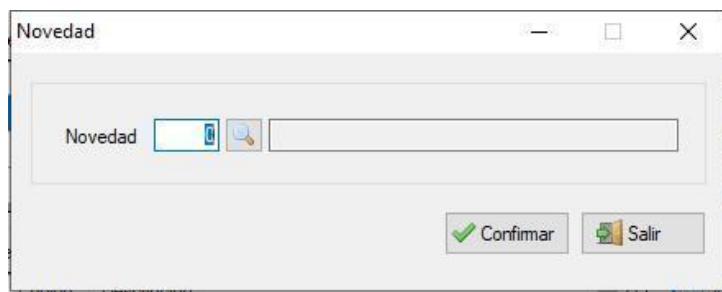
Versión 6.0

Manual de Control Horario

Cantidad Horas o Cantidad que debe cumplir la condición para descontar el premio.

Valor a Descontar El valor a descontar del Valor inicial en caso de que se cumpla la condición.

Al  o  una o más novedades a cumplir por cada Condición se observa lo siguiente:



Novedad  Ingrese el código o seleccione a través de  la novedad a controlar para esta condición.

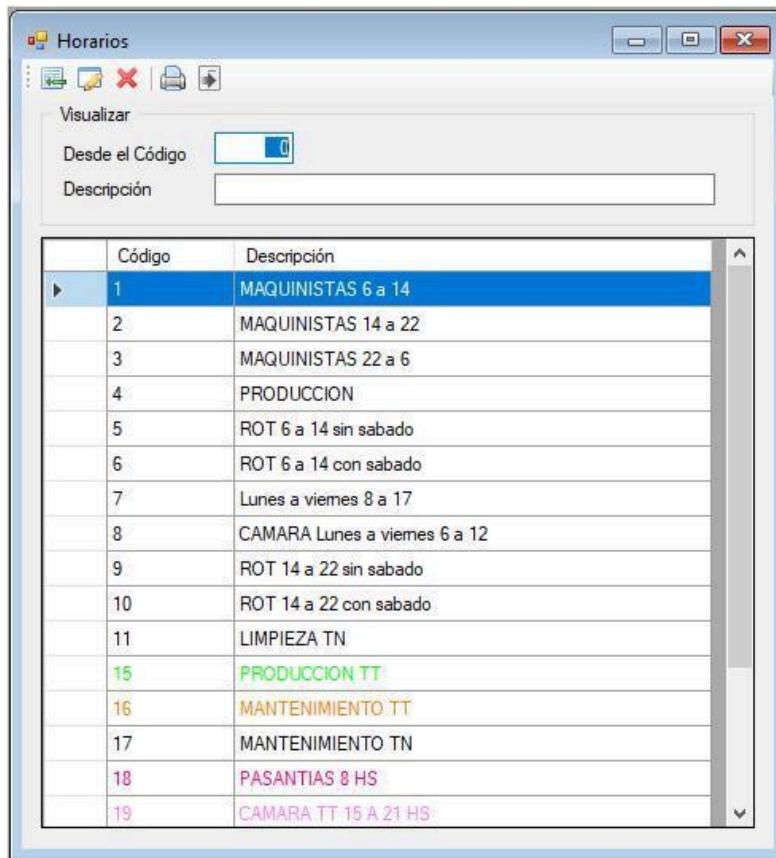
4.1.16. Configuración/Horarios

En este punto podrá definir los distintos horarios a utilizar, los cuales posteriormente deberá asignar a los empleados. deberá incluir aquellos horarios que luego sean utilizados por Rotaciones. Por metodología dirigirse a [3.3.Barra de Herramientas comunes](#).

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica al Horario

Descripción Texto descriptor del código del Horario

Al o un Horario se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Horario

Código	<input type="text" value="1"/>	Descripción	MAQUINISTAS 6 a 14	ID	M6	Color	XXXXXXXXXX
Domingos							
<input checked="" type="checkbox"/> Es laboral	Desde <input type="text" value="06:00"/>	Hasta <input type="text" value="14:00"/>	Descanso <input type="text" value="00:00"/>	<input type="button" value="↔↔"/> <input type="button" value="↔↔"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> Límite (%): <input type="text" value="80"/> Hs. del dia <input type="text" value="08:00"/> <input type="button" value="↔↔"/> </div>			
Lunes							
<input checked="" type="checkbox"/> Es laboral	Desde <input type="text" value="06:00"/>	Hasta <input type="text" value="14:00"/>	Descanso <input type="text" value="00:00"/>	<input type="button" value="↔↔"/> <input type="button" value="↔↔"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> Límite (%): <input type="text" value="80"/> Hs. del dia <input type="text" value="08:00"/> <input type="button" value="↔↔"/> </div>			
Martes							
<input checked="" type="checkbox"/> Es laboral	Desde <input type="text" value="06:00"/>	Hasta <input type="text" value="14:00"/>	Descanso <input type="text" value="00:00"/>	<input type="button" value="↔↔"/> <input type="button" value="↔↔"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> Límite (%): <input type="text" value="80"/> Hs. del dia <input type="text" value="08:00"/> <input type="button" value="↔↔"/> </div>			
Miércoles							
<input checked="" type="checkbox"/> Es laboral	Desde <input type="text" value="06:00"/>	Hasta <input type="text" value="14:00"/>	Descanso <input type="text" value="00:00"/>	<input type="button" value="↔↔"/> <input type="button" value="↔↔"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> Límite (%): <input type="text" value="80"/> Hs. del dia <input type="text" value="08:00"/> <input type="button" value="↔↔"/> </div>			
Jueves							
<input checked="" type="checkbox"/> Es laboral	Desde <input type="text" value="06:00"/>	Hasta <input type="text" value="14:00"/>	Descanso <input type="text" value="00:00"/>	<input type="button" value="↔↔"/> <input type="button" value="↔↔"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> Límite (%): <input type="text" value="80"/> Hs. del dia <input type="text" value="08:00"/> <input type="button" value="↔↔"/> </div>			
Viernes							
<input checked="" type="checkbox"/> Es laboral	Desde <input type="text" value="06:00"/>	Hasta <input type="text" value="14:00"/>	Descanso <input type="text" value="00:00"/>	<input type="button" value="↔↔"/> <input type="button" value="↔↔"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> Límite (%): <input type="text" value="80"/> Hs. del dia <input type="text" value="08:00"/> <input type="button" value="↔↔"/> </div>			
Sábados							
<input checked="" type="checkbox"/> Es laboral	Desde <input type="text" value="06:00"/>	Hasta <input type="text" value="14:00"/>	Descanso <input type="text" value="00:00"/>	<input type="button" value="↔↔"/> <input type="button" value="↔↔"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> Límite (%): <input type="text" value="80"/> Hs. del dia <input type="text" value="08:00"/> <input type="button" value="↔↔"/> </div>			
Feriados							
No laboral	Desde <input type="text" value="06:00"/>	Hasta <input type="text" value="14:00"/>	Descanso <input type="text" value="00:00"/>	<input type="button" value="↔↔"/> <input type="button" value="↔↔"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> Límite (%): <input type="text" value="80"/> Hs. del dia <input type="text" value="08:00"/> <input type="button" value="↔↔"/> </div>			

Código Este es el código que identifica el horario a ingresar, debe ser un número distinto a todos los ya ingresados.

Descripción Texto descriptor del código del horario.

Identificador Es un campo que permite ingresar hasta tres caracteres de manera de representar de forma corta al horario. Es utilizado posteriormente en la generación del Reporte de planillas horarias.

Color Es el color que se le asigna al horario, de esta forma se visualiza en las consultas y reportes

Día (Domingo – Configure que días son laborales (Con Tilde) y cuales no para este horario

Sábado / Feriado)

Entrada / Salida Ingrese la hora de Entrada y de Salida del día de la semana en el horario. La diferencia entre ambas determina las horas a trabajar. **IMPORTANTE:**

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

(Para cada día)	El sistema utiliza el horario asignado para imputar las fichadas a uno u otro día según corresponda. Por este motivo complete siempre de forma íntegra todos los días y feriado ambos horarios tanto de entrada como de salida, aunque el día no sea laboral. De esta manera se corrige preventivamente el problema de asignación que se generaría en caso de que un empleado asignado a este horario, fiche en ese día no laboral. Al estar cargado el horario “teórico” el sistema podrá determinar cómo asignar las fichadas que recibe.
Descanso	Tiempo máximo que se puede tomar como descanso, tomando todas las entradas y salidas (Fichadas) dentro del horario, para el cálculo de incumplimiento.
Hs. del Día	Ingrese la cantidad de horas a informar por defecto para el caso de las novedades de ausencia (para Jornales).
Límite del día	Este parámetro se utiliza para determinar qué porcentaje del tiempo entre la salida de un día y la entrada del otro corresponde a uno u otro. De esta forma el sistema podrá calcular a qué día asignar una fichada.

Ejemplo de Horario y límite del día:

Día	Horario de Entrada	Horario de Salida	Límite del Día
Lunes	09:00	18:00	80%
Martes	09:00	18:00	80%

Desde el horario de salida del día Lunes a las 18:00 hasta el horario de entrada del día martes a las 9:00 hay 15hs de descanso. El 80% de esas 15hs de descanso es 12hs.

De esta manera, el límite del día lunes será 12hs después del horario de salida, es decir 12hs después de las 18hs, o sea, las 6am del día martes.

Siendo así, el sistema va a considerar todas las fichadas realizadas hasta las 6am del día martes como parte de la jornada laboral iniciada el día lunes.

Las fichadas posteriores a las 6am del día martes serán consideradas como parte de la jornada laboral que inicia el día martes.

Fichadas y Día asignado por cálculo:

Fichadas		El Sistema le asigna al día
Día	Hora	
Lunes	08:50	Lunes
Lunes	20:00	Lunes
Martes	05:30	Lunes
Límite del día	06:00	
Martes	06:20	Martes
Martes	21:00	Martes

Si tiene horarios nocturnos en los que es más común que se las horas extras se realicen antes que después de su horario, considere cambiar el límite del día al 50% u otro valor que considere más apropiado.

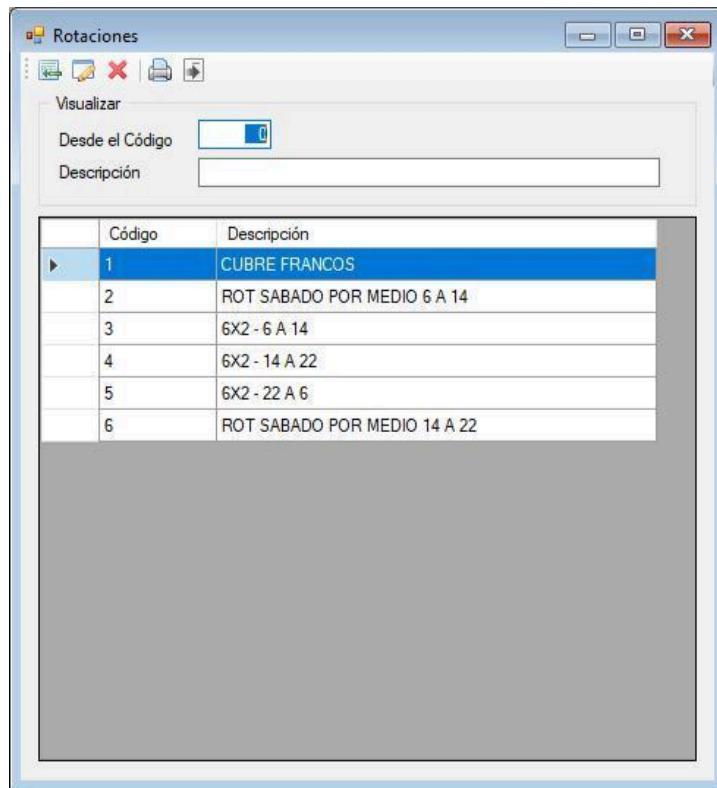
4.1.17. Configuración/Rotaciones

Una Rotación será un conjunto agrupado de horarios que se suceden uno tras otro de manera concatenada y que cumplen un ciclo. Por metodología dirigirse a [3.3.Barra de Herramientas comunes](#).

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

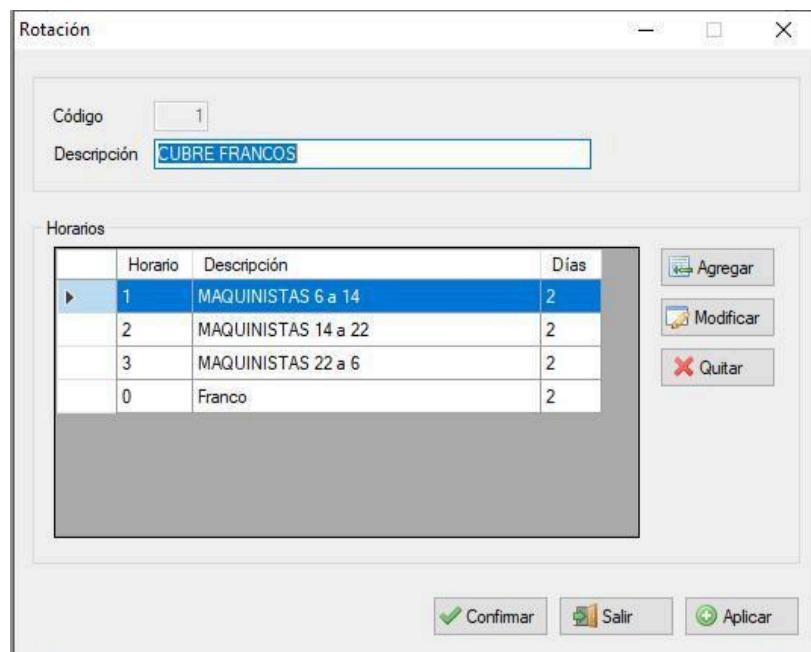
Código Número que identifica la Rotación.

Descripción Texto que describe la Rotación.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Al o una Rotación se observa lo siguiente:



Horario / Descripción Horario asignado en la secuencia

Días Cantidad de días que debe cumplir el horario.

4.1.18. Configuración/Tipos de Horas

En este punto podrá definir los diferentes Tipos de Horas que se liquidarán por la presencia de los empleados.

Podrá parametrizar tipos Básicos como por ejemplo Horas Normales, Extras al 50%, Extras al 100%.

También podrá incorporar otros tipos como Adicionales, Nocturnidad, Compensaciones,

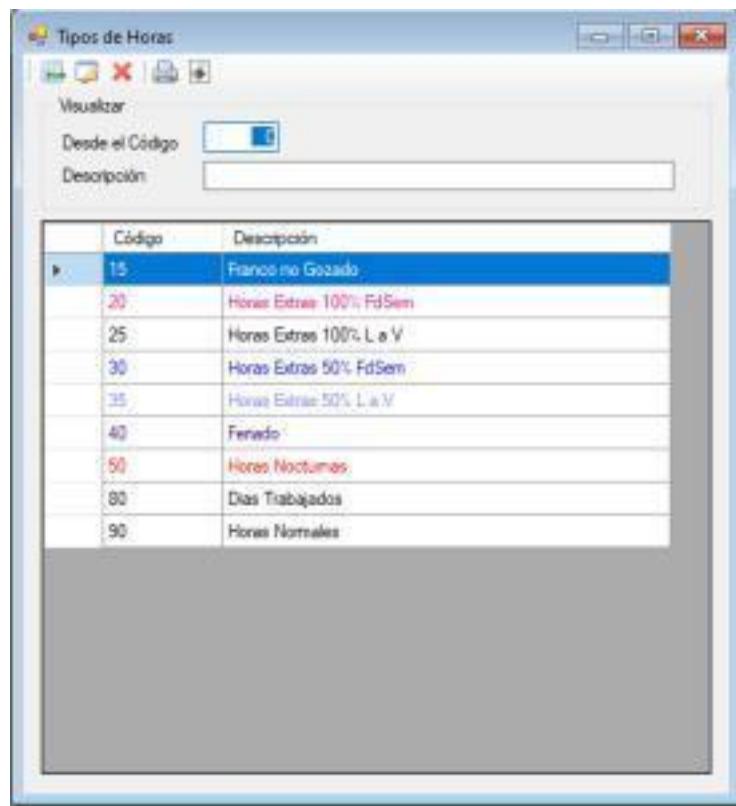
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Feriados Trabajados, etc.

Por metodología dirigirse a [3.3.Barra de Herramientas comunes.](#)



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica al Tipo de Hora

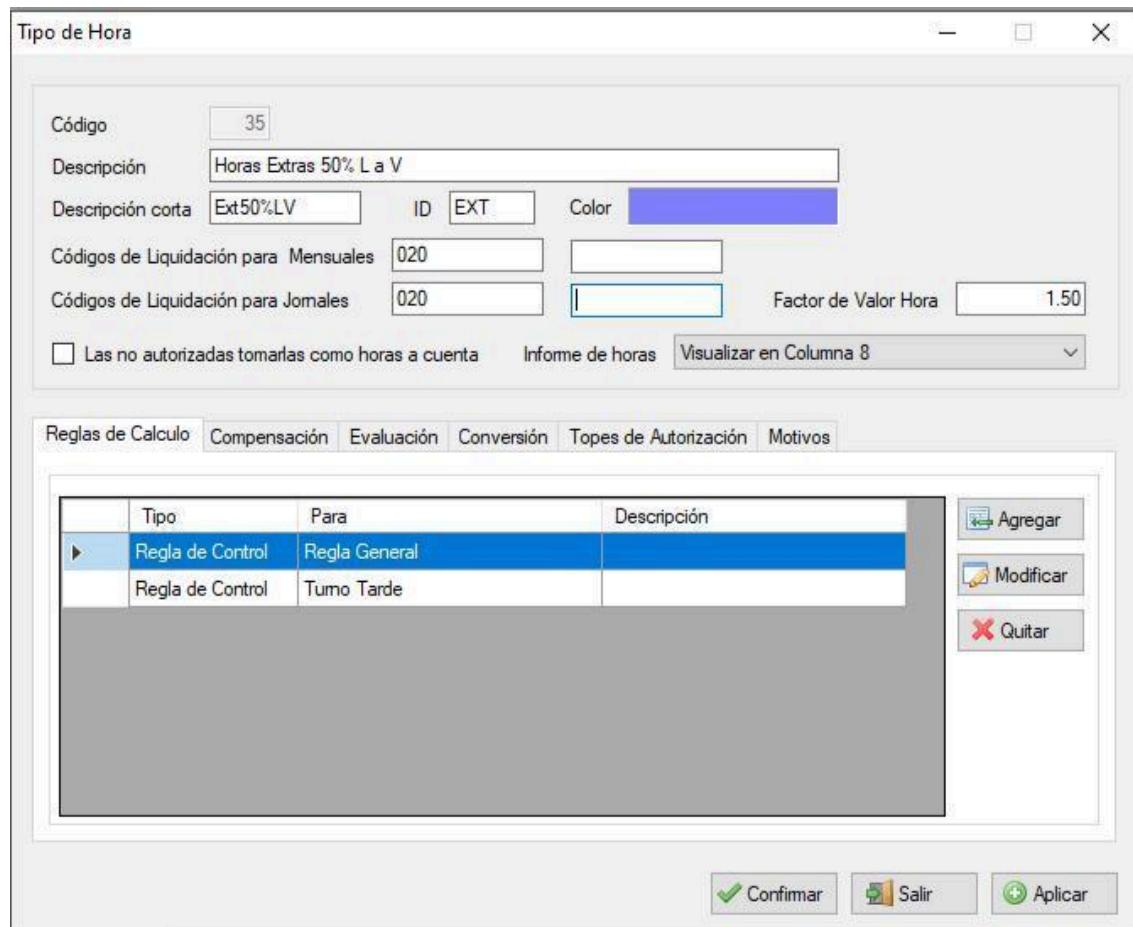
Descripción Texto descriptor del código del Tipo de Hora

Al o un Tipo de Hora se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Código Este es el código que identifica al Tipo de Hora a ingresar, debe ser un número distinto a todos los ya ingresados.

Descripción Texto descriptor del código del Tipo de Hora.

Descripción Corta Es una descripción que aparece en las columnas de los reportes

Identificador Es un campo que permite ingresar hasta tres caracteres con el objetivo de representar una descripción corta del tipo de hora.

Color Seleccione el color con el que se verá el tipo de hora en las consultas y reportes

Códigos de liquidación Mensuales / Jornales Son los códigos, con un máximo de dos por cada tipo de hora, que utilizará el sistema para generar el archivo de liquidación.

Las no autorizadas tomarlas como horas a cuenta

Para este tipo de hora, las horas calculadas, no autorizadas, sumarán como saldo a favor en la Cuenta Corriente de Horas

Informe de horas

Es la columna en la que se visualizará el tipo de hora en los reportes de horas trabajadas y el de Fichadas, Novedades y horas.

Factor de Valor Hora

En caso de contar con el módulo de Costeo de Horas indica el factor de multiplicación para calcular el importe del costo de la hora.

Solapa Regla de Cálculo

Las reglas determinan cómo se va a calcular cada tipo de hora. Puede definir distintos tipos de reglas, tanto para Reglas de Control, Convenios, Sectores, Grupos de Trabajo, Horarios y Legajos. De esta forma puede definir un método de cálculo para cada tipo de hora

Se presentan los botones

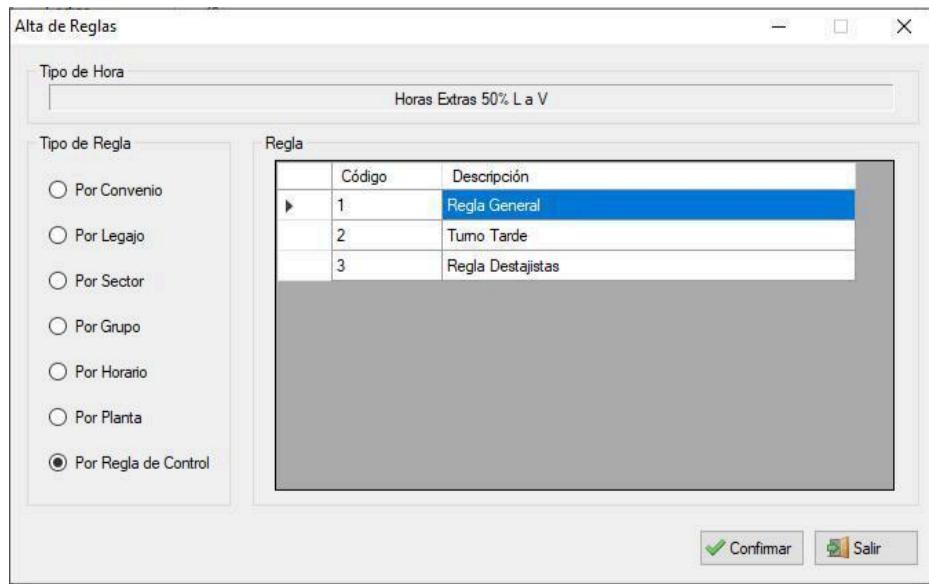


Al una Regla de cálculo se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Tipo de Hora Descripción del Tipo de Hora.

Tipo de Regla Las posibilidades son:

- Por Convenios
- Por Legajos
- Por Sectores
- Por Grupos
- Por Horarios
- Por Plantas
- Por Reglas de Control

Según el tipo de Regla que seleccione, podrá luego escoger en el panel Regla la opción que corresponda para aplicar la parametrización.

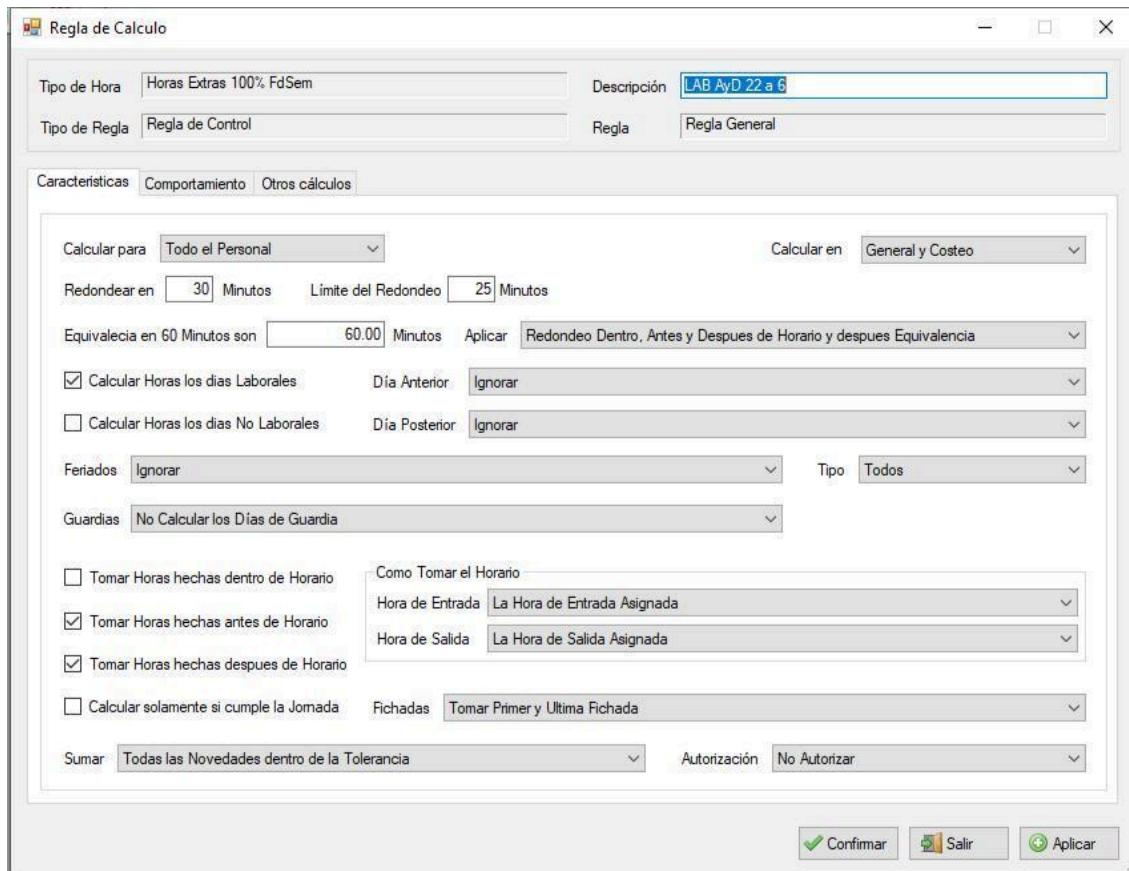
Al  se abrirá la ventana de Parametrización del Tipo de hora.

Sub-Solapa Características

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Calcular para: Seleccione para quien se aplica:

- Todo el Personal
- Personal Mensualizado
- Personal Jornalizado

Calcular en: Seleccione de las opciones disponibles:

- General y costeo
- Solo General
- Solo Costeo

Redondear en / Define cada cuanto tiempo se va a calcular la hora.

Límite del redondeo Primero se recorta el tiempo trabajado.

Ejemplo: Si un empleado tiene el horario de 9:00 a 17:00, las fichadas 9:00 y 16:54. Entonces

tiene trabajadas 7:56 horas. Se aplica el redondeo a 15' → 7:45. El límite de redondeo se aplica

a la diferencia entre 7:56 y 7:45 → 11'

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Aquí se compara si es mayor o menor al límite de por ej. 10'.

Para 8 horas normales (con tolerancias en 0):

Trabajado [horas]	Redondeo a 15' [horas]	Diferencia [min.]	Límite de redondeo [min.]	El Sistema Informa [horas]
8:00	8:00	0	X	8:00
7:56	7:45	11	15	7:45
7:56	7:45	11	10	8:00
7:56	7:45	11	1	8:00
7:51	7:45	6	15	7:45
7:51	7:45	6	10	7:45
7:51	7:45	6	1	8:00
7:45	7:45	0	15	7:45
7:45	7:45	0	10	7:45
7:45	7:45	0	1	7:45
7:41	7:30	11	15	7:30
7:41	7:30	11	10	7:45
7:41	7:30	11	1	7:45

Aplicar el Redondeo Seleccione entre:

- Al Total del Cálculo: Recorta el horario de la suma de horas dentro del horario, antes y después (si corresponden), luego redondea.
- Dentro, Antes y Despues de horario: Calcula las horas dentro del horario y redondea, las antes y redondea, las después y redondea, (si corresponden).

Ejemplo: Si tiene 4 fichadas y un recorte de 15 minutos.

		D e n t r o , A n t e s y
Aplicar el Recorte		

D
e
s
p
u
é
s
d
e
l
H
o
r
a
r
i
o
.

	0	0	11
Fichada 1	9	:5	
	0	0	
	-	0	
		09	
		:0	
		0	
		=	
		2:	
		50	
			⇒
		11	
		:5	
		0	
		-	
		09	
		:0	
		0	
		=	
		2:	
		50	
Fichada 2	1		45
	1		
	:		

	5 0		
Fichada 3	1 3 : 0 0	17 :4 3 — 13 :0 0 =	4: 43 → 17 :4 3 — 13 :0 0 =
			4: 30
Fichada 4	1 7 : 4 3		

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

El Sistema informa	2:50 + 4:43 = 7:33	⇒	7:30	2:45 + 4:30 = 7:15
--------------------	--------------------	---	------	--------------------

Equivalencia en 60 minutos son: Hace una conversión de las horas

Por ejemplo:

Tipo de Hora	Tiempos		
	Trabajado	Equivalencia	Informa
1. Normal	90'	60'	90'
2. Horas Nocturnas. 8' adicionales para cada hora.	90'	8'	12'
3. Hora extra al 200%	90'	120'	180'

Calcular horas los La calcula si el día es laboral. (Horas Normales y Horas Extra 50%) **días Laborales**

Calcular horas los La calcula si el día es no laboral (Horas Extra 100%)

días No Laborales

Día Anterior / Día Posterior Seleccione entre las opciones disponibles:

- Ignorar
- Calcular solamente si es Laboral
- Calcular solamente si es No Laboral

Feriados Calcula como toma el horario para los feriados:

- Ignorar (Excluye los Feriados)
- Calcular en todos los feriados como total de la jornada
- Calcular en todos los feriados según el día de las Fichadas
- No Calcular los días Feriados según el día de Entrada
- No Calcular los días Feriados según el día de las Fichadas
- Calcular en los Feriados según código de liquidación como total de la jornada
- Calcular en los Feriados según código de liquidación y según el día de la fichada.

Ejemplo: Si tiene un horario de 22:00 a 06:00 hs, con fichadas a las 22:00 y 06:00 h. el día de entrada es un Feriado y códigos de liquidación de ejemplo, cuál será el código de liquidación y la cantidad de horas para el día del Feriado:

Feriados	Códigos de Liquidación		A r c h i v o
	Tipo de hora	Feriado trabajado	
Ignorar	X	X	8 (2 2 a 10 36 4)
Calcular en todos los Feriados como total de la Jornada	134	X	2 (2 2 a 12 34 4)
Calcular en todos los feriados según el día de las Fichadas	134	X	2 (2 2 a 12 34 4)
No Calcular los días Feriados según el día de Entrada	134	X	8 (10 32 12
No Calcular los días Feriados según el día de las Fichadas	134	X	8 (10 32 12
Calcular en los Feriados según código de liquidación como total de la Jornada	134	137	8 (10 32 12
	137	137	8 (10 32 12

			a c 6)
Calcular en los Feriados según código de liquidación y según el día de las Fichadas	134	137	2 (2 2 2 a 12 34 7)
	137	137	

Nota: Para todas las reglas que no toman en cuenta los Feriados, este debe estar en Ignorar.

Para el cálculo de los Feriados con Horarios Rotativos o Nocturnos, conviene crear una Regla exclusiva.

Tipo	Tipo de Feriado para la regla. Seleccione de las opciones disponibles: - Todos - Nacional - Optativo - Empresarial - Convenio
Guardias	Utilizado para calcular las horas de las guardias. Generalmente conviene crear una regla exclusiva para las guardias. Las opciones disponibles son:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

- Ignorar (calcula siempre la regla)
- No Calcular los Días de Guardia (Excluye los días de guardia)
- Calcular los Días de Guardia como Horas Excedentes a la Guardia
(Si se hicieron más horas de las asignadas a la guardia trabajada, se calcula esa diferencia)

Tomar horas hechas Solamente toma las horas trabajadas dentro del horario. Por ejemplo

dentro de horarios si el horario es de 09:00 a 18:00 y la persona ficho de 10:30 a 19:30 el sistema calculará de 10:30 a 18:00

Tomar horas hechas Solamente toma las horas trabajadas antes del horario. Por ejemplo si

antes de horario

el horario es de 09:00 a 18:00 y la persona ficho de 08:30 a 19:30 el sistema calculará de 08:30 a 09:00

Tomar horas hechas Solamente toma las horas trabajadas después del horario. Por ejemplo si el horario es de 09:00 a 18:00 y la persona ficho de 08:30 a 19:30 el sistema calculará de 18:00 a 19:30.

Como tomar el Horario Se explica a Continuación.

Hora de Entrada Tomando una de las siguientes opciones:
- La Hora de Entrada Asignada
- La Primer Fichada de Entrada
- La Mayor entre la Hora de Entrada Asignada y la Primer Fichada de Entrada
- La Menor entre la Hora de Entrada Asignada y la Primer Fichada de Entrada

Hora de Salida Tomando una de las siguientes opciones:
- La Hora de Salida Asignada
- La Última Fichada de Salida
- La Menor entre la Hora de Salida Asignada y la Última Fichada de Salida
- La Mayor entre la Hora de Salida Asignada y la Última Fichada de Salida
- La Entrada definida más las Horas a Trabajar

Calcular solamente Solamente las calcula si se cumple la cantidad de horas que

si cumple la jornada representa la jornada. Por ejemplo si el horario es de 09:00 a 18:00 la jornada es de 9hs.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Fichadas

Las opciones son:

- Tomar todas las Fichadas
 - Tomar Primer y Ultima Fichada
 - Tomar Primer y Ultima Fichada y si hay una sola fichada tomar la faltante según el horario (Para crear horarios de entre 24 y 48 horas).
- En este caso no calcule llegadas tarde, incumplimientos y salidas anticipadas.
-

Tolerancias

Contempla en el cálculo los tiempos de tolerancia que se le asignan a cada legajo. Las opciones disponibles son:

- No Contemplar
 - Contemplar Todas
 - Solo Llegada Tarde
 - Solo Incumplimiento
 - Solo Salida Anticipada
-

Autorizar el Pago Autoriza automáticamente la cantidad de horas para liquidación. Las opciones disponibles son:

- No Autorizar
 - Autorizar Todas
 - Autorizar según autorización previa
-



Sumar

Las opciones disponibles son:

- No Contemplar
 - Todas las Novedades dentro de la Tolerancia
 - Solo Llegada Tarde dentro de la Tolerancia
 - Solo Incumplimiento dentro de la Tolerancia
 - Solo Salida Anticipada dentro de la Tolerancia
 - Todas las Novedades Justificadas
 - Solo Llegada Tarde Justificada
 - Solo Incumplimiento Justificado
 - Solo Salida Anticipada Justificada
-

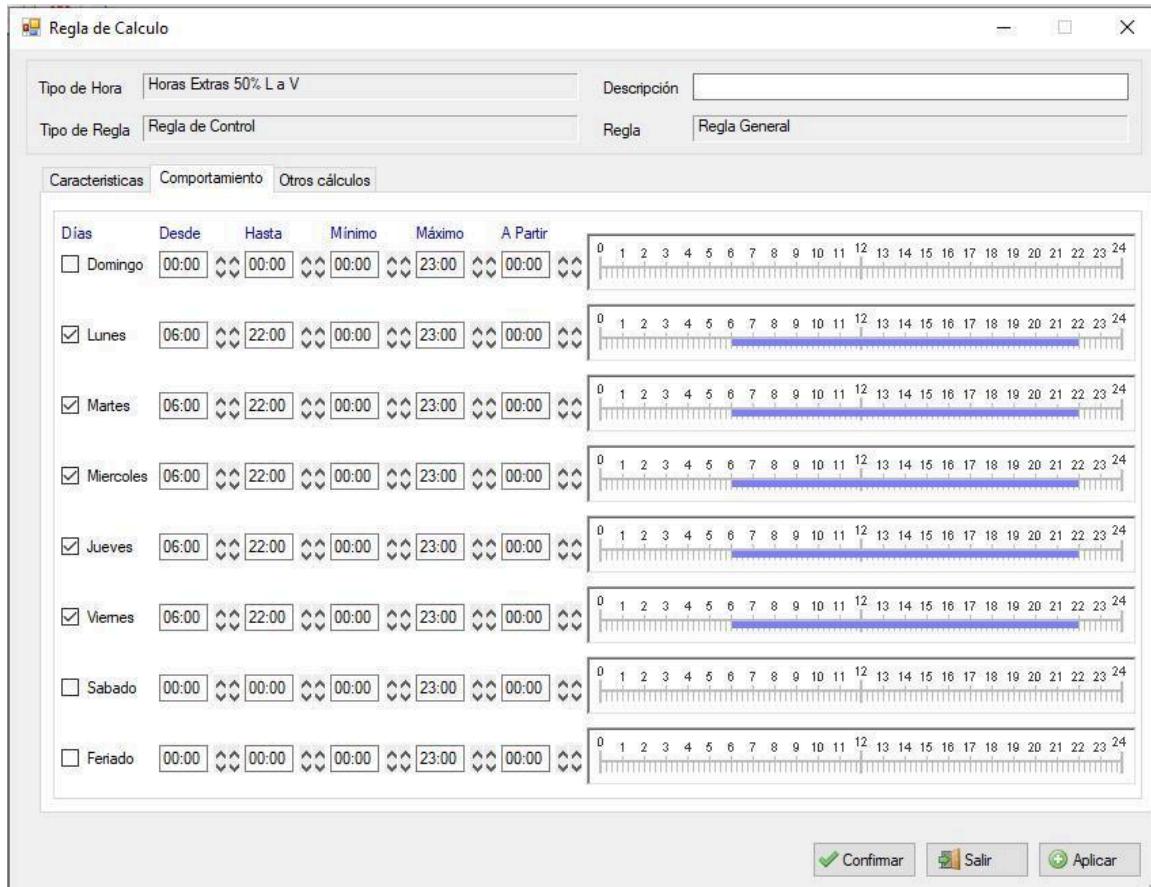
Sub-Solapa Comportamiento

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Defina el o los días de la semana (y Feriado) en los se hacen el cálculo de una Regla, Desde y Hasta que hora, el tope Mínimo y Máximo a calcular y a partir de qué cantidad de horas tomarlos.



Día (Domingo – Configure en que días se aplica la Regla

Sábado / Feriado

**Desde / Hasta
(Para cada día)** Ingrese las Horas Desde y Hasta de cada día de la semana y feriado en que se aplica la Regla de este Tipo de Hora. El rango no debe ser mayor a 24hrs.

**A Partir
(Para cada día)** Tiempo que debe transcurrir para comenzar a contar las horas que se apliquen a la Regla (Por ejemplo: Horas extra)

**Mínimo / Máximo
(Para cada día)** Tiempo Mínimo y Máximo que se pueden hacer en la Regla de este Tipo de Hora.

Por ejemplo: Se tilda como Horas Extra el Sábado desde las 00:00 hasta las 13:00, un mínimo

de 1 y un máximo de 4 h. Las Fichadas son a las 00:00 y 05:00 (5 Horas trabajas), el cálculo de Hora Extra da 4 h., porque el máximo es 4. Si pone A Partir = 02:00 toma las horas extra entre las 02:00 y las 05:00, por lo tanto el cálculo es ahora de 3 horas.

Nota: En los casos de tipos de horas pocos días de 24 horas (por ejemplo un Adicional de Sábado de 04:00 a 04:00) conviene para su cálculo correcto que la hora desde y hasta no sean iguales (salvo ambas 00:00) y:

Tildar el sábado de 04:01 a 04:00.

O Tildar el sábado de 04:00 a 23:59 y el domingo de 00:00 a 04:00.

Sub-Solapa Otros Cálculos

Aquí podrá configurar cuales son las novedades que generan horas como presencia. Puede seleccionar Novedades de jornada completa siempre y cuando estén parametrizadas para aplicar este control (Diríjase a [Configuración/Novedades](#) para revisar el procedimiento para realizar dicha configuración) o novedades de jornada parcial (cualquiera de ellas).

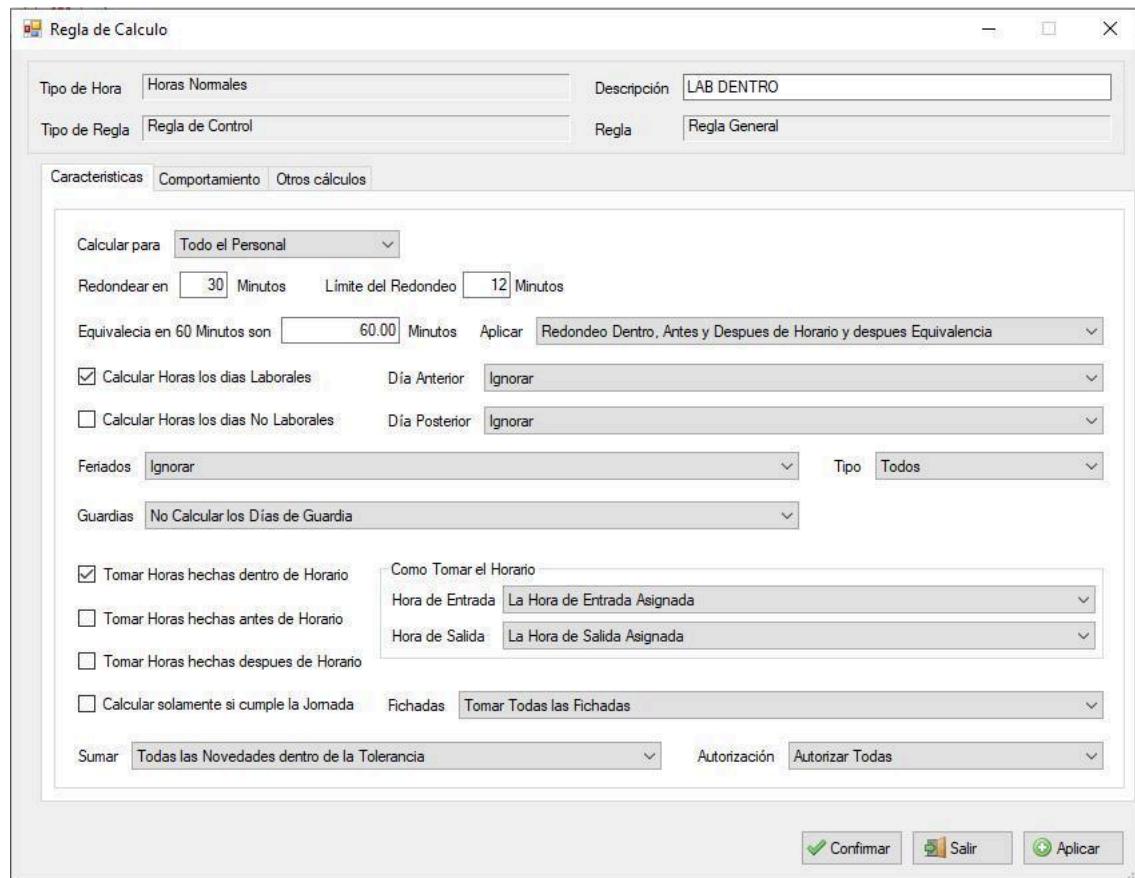


Activar el control Calcular Horas al cargar la Novedad, implica que el tipo de hora se calcule SI y SOLO SI la novedad en cuestión está cargada

4.1.19. Configuración de Tipos de Hora de uso frecuente

Horas Normales

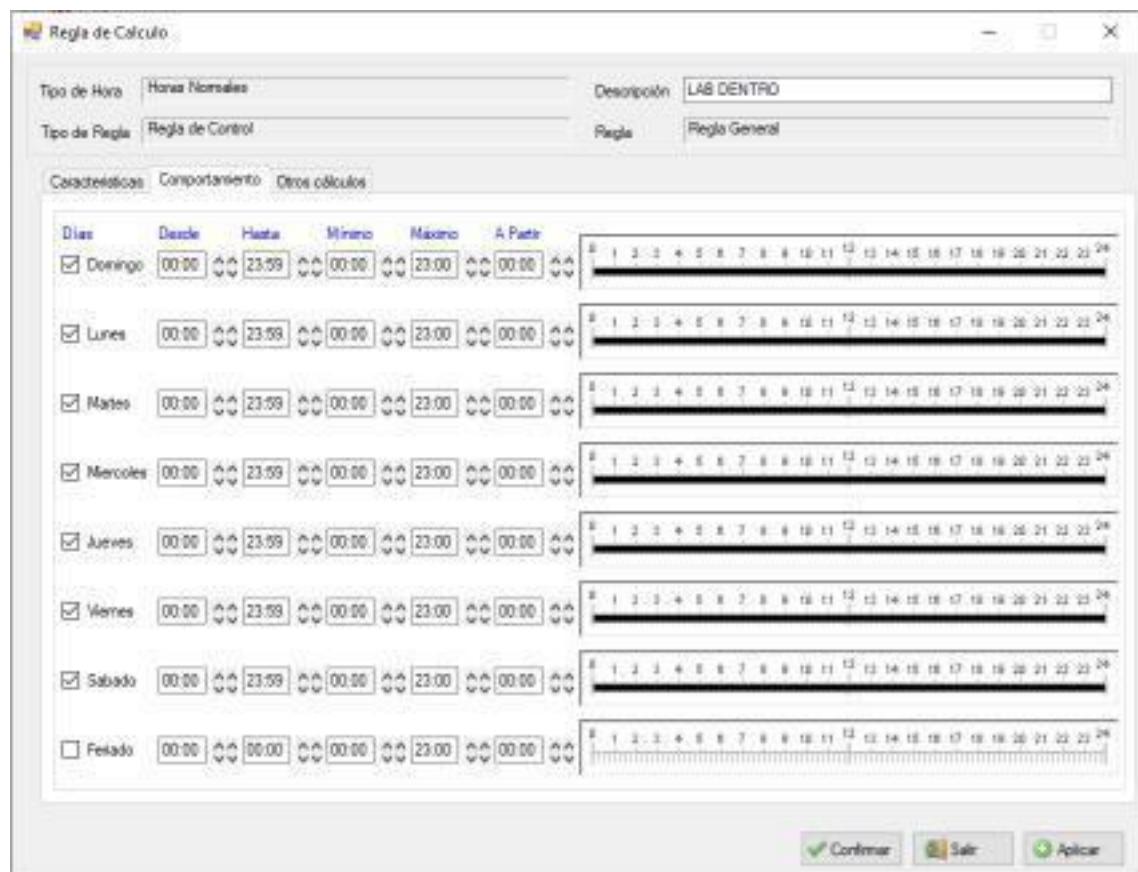
Va a calcular las horas normales los días laborales, hechas dentro del horario (cuando la fichadas estén dentro las 24 horas, todos los días según comportamiento), con la hora de entrada y salida asignadas y autoriza el pago. Opcionalmente contempla las tolerancias por Legajo.



RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Horas Extras al 50%

Va a calcular las horas extra al 50% para los Fueras de Convenio los días laborales hechas después del horario con mínimo de 30' y hechas antes con 1 hora de mínimo .Con redondeos de 15', con la hora de entrada y salida asignadas, autoriza el pago, solo si cumple la Jornada. Cuando las fichadas estén de lunes a viernes todo el día y los sábados hasta las 13:00 hs. , y sean 30 minutos como mínimo.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

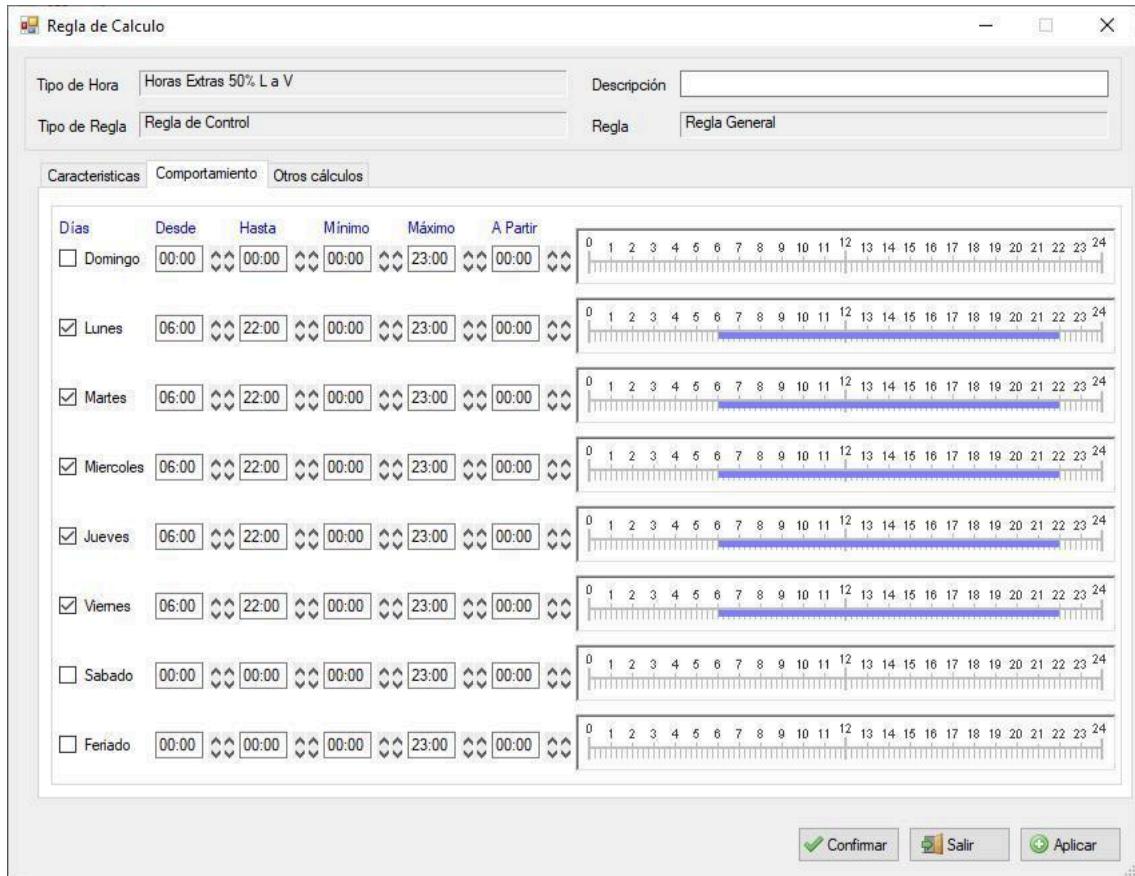
Regla de Calculo

Tipo de Hora	Horas Extras 50% L a V	Descripción	<input type="text"/>
Tipo de Regla	Regla de Control	Regla	Regla General
Características Comportamiento Otros cálculos			
Calcular para: <input type="button" value="Todo el Personal"/>			
Redondear en	<input type="text" value="30"/> Minutos	Límite del Redondeo	<input type="text" value="25"/> Minutos
Equivalencia en 60 Minutos son: <input type="text" value="60.00"/> Minutos Aplicar: <input type="button" value="Redondeo Dentro, Antes y Despues de Horario y despues Equivalencia"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Calcular Horas los días Laborales	Día Anterior	<input type="button" value="Ignorar"/>	
<input type="checkbox"/> Calcular Horas los días No Laborales	Día Posterior	<input type="button" value="Ignorar"/>	
Feriados	<input type="button" value="Ignorar"/>	Tipo	<input type="button" value="Todos"/>
Guardias	<input type="button" value="No Calcular los Días de Guardia"/>		
Como Tomar el Horario:			
<input type="checkbox"/> Tomar Horas hechas dentro de Horario	Hora de Entrada	<input type="button" value="La Hora de Entrada Asignada"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Tomar Horas hechas antes de Horario	Hora de Salida	<input type="button" value="La Hora de Salida Asignada"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Tomar Horas hechas después de Horario			
<input type="checkbox"/> Calcular solamente si cumple la Jornada	Fichadas	<input type="button" value="Tomar Todas las Fichadas"/>	
Sumar	<input type="button" value="No Contemplar"/>		
Autorización: <input type="button" value="No Autorizar"/>			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Aplicar"/>			

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Horas Extra al 100%

Va a calcular las horas extra al 100% los días laborales y no Laborales, hechas dentro, antes y después del horario (cuando las fichadas estén de sábados desde las 13hs. Hasta el Domingo a las 23:59 y los Feriados todo el día, según comportamiento), con la hora de entrada y salida asignadas, y autoriza el pago. Opcionalmente si cumple la Jornada.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

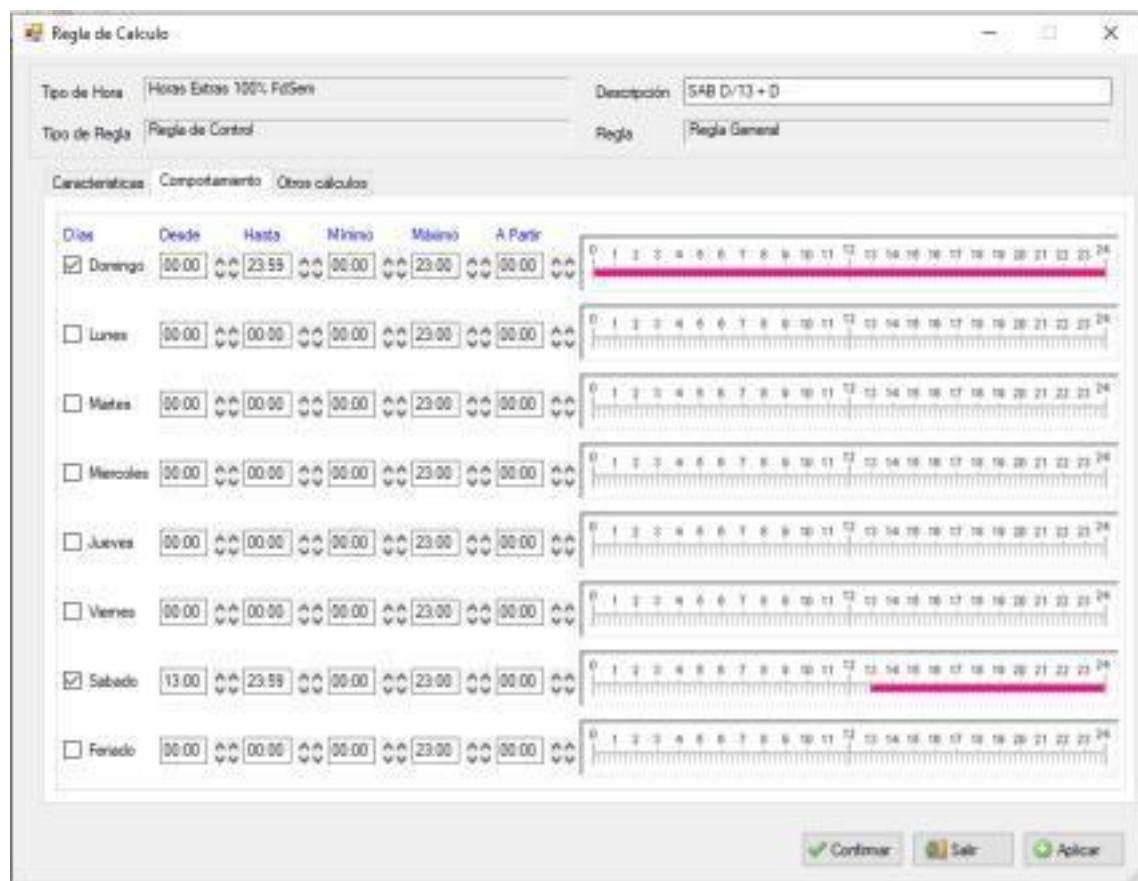
Regla de Calculo

Tipo de Hora	Horas Extras 100% FdSem	Descripción	SAB D/13 + D		
Tipo de Regla	Regla de Control	Regla	Regla General		
Características Comportamiento Otros cálculos					
Calcular para: Todo el Personal					
Redondear en	30	Minutos	Límite del Redondeo	25	Minutos
Equivalencia en 60 Minutos son: 60.00 Minutos Aplicar: Redondeo Dentro, Antes y Despues de Horario y despues Equivalencia					
<input type="checkbox"/> Calcular Horas los dias Laborales	Día Anterior	Ignorar			
<input checked="" type="checkbox"/> Calcular Horas los dias No Laborales	Día Posterior	Ignorar			
Feriados	Ignorar	Tipo	Todos		
Guardias	No Calcular los Días de Guardia				
<input type="checkbox"/> Tomar Horas hechas dentro de Horario	Como Tomar el Horario:				
<input checked="" type="checkbox"/> Tomar Horas hechas antes de Horario	Hora de Entrada	La Hora de Entrada Asignada			
<input checked="" type="checkbox"/> Tomar Horas hechas despues de Horario	Hora de Salida	La Hora de Salida Asignada			
<input type="checkbox"/> Calcular solamente si cumple la Jornada	Fichadas	Tomar Todas las Fichadas			
Sumar	No Contemplar	Autorización	No Autorizar		
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar <input type="checkbox"/> Salir <input type="checkbox"/> Aplicar					

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Horas Nocturnas

Va a calcular el adicional por Horas Nocturnas los días laborales y no Laborales, hechas dentro, antes y después del horario (cuando las fichadas estén todos los días de 22:00 a 06:00, según comportamiento), con la hora de entrada y salida asignadas, y autoriza el pago.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

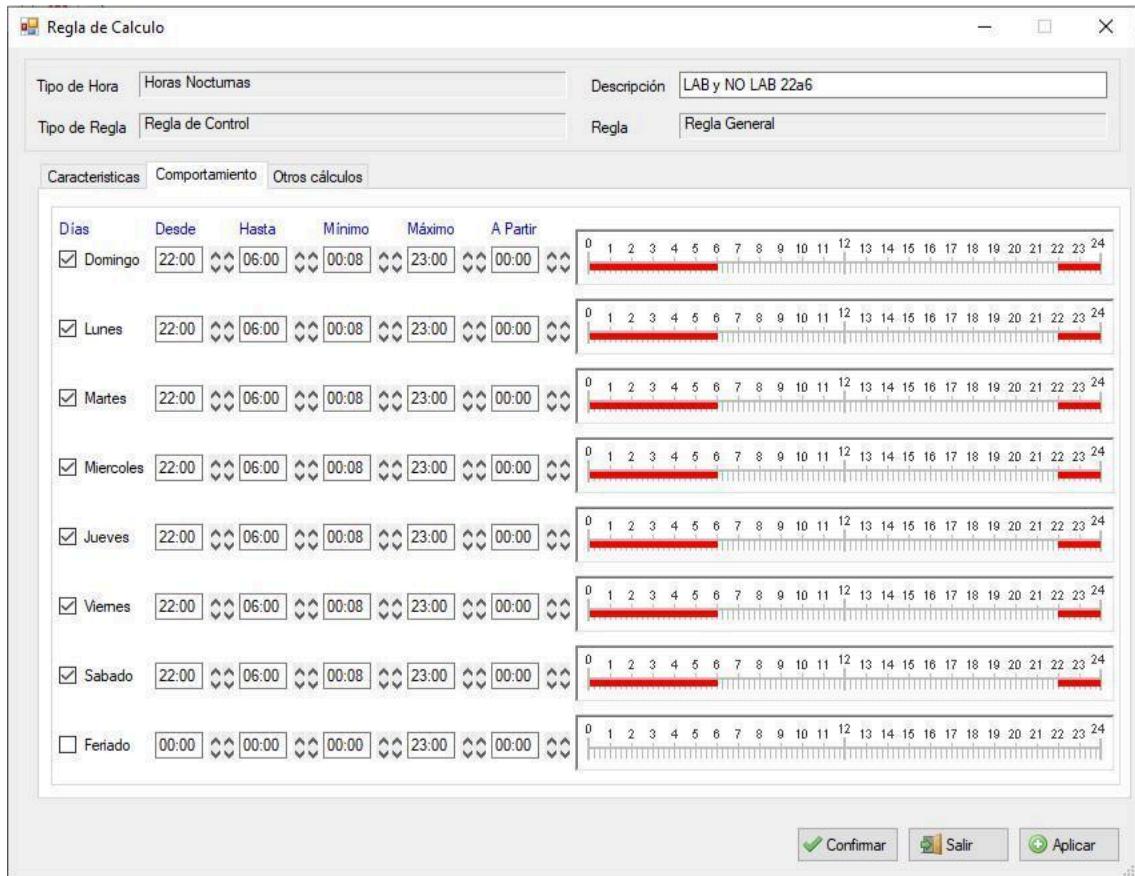
Regla de Cálculo

Tipo de Hora	Horas Nocturnas	Descripción	JAB y NOJ LAR 2010
Tipo de Regla	Regla de Control	Regla	Regla General
Características Comportamiento Otros cálculos			
<p>Calcular para: Todo el Personal</p> <p>Redondear en: 2 Minutos Limite del Redondeo: 2 Minutos</p> <p>Equivalecia en 60 Minutos son: 0.00 Minutos Aplicar: Redondeo Dentro, Antes y Despues de Horario y despues Equivalencia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Calcular Horas los días Laborales Día Anterior: Ignorar</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Calcular Horas los días No Laborales Día Posterior: Ignorar</p> <p>Periodos: Ignorar Tipo: Todos</p> <p>Guardias: No Calcular los Días de Guardia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tomar Horas hechas dentro de Horario</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tomar Horas hechas antes de Horario</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tomar Horas hechas después de Horario</p> <p><input type="checkbox"/> Calcular solamente si cumple la Jornada Fichadas: Tomar Primera y Última Fichada</p> <p>Sumar: No Contemplar Autorización: Autorizar Todas</p> <p>Como Tomar el Horario:</p> <p>Hora de Entrada: La Hora de Entrada Asignada</p> <p>Hora de Salida: La Hora de Salida Asignada</p> <p>Botones: Confirmar, Salir, Aplicar</p>			

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



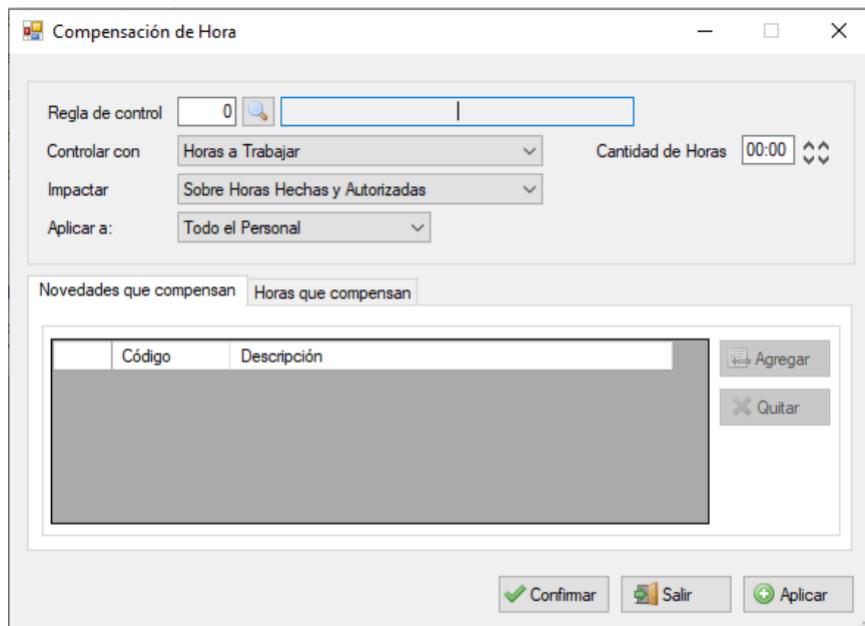
Solapa Compensación

Con esta herramienta puede lograr que un tipo de hora se complete con otras horas o novedades para alcanzar el cálculo esperado. Por ejemplo, se puede establecer que las horas normales compensen con las horas extras. Si un empleado ingresa dos horas tarde y se retira dos horas después de su horario asignado, la compensación desestima las dos horas extras calculadas y las suma para completar el cálculo de horas normales.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Regla de Control

Seleccione la regla de control

Controlar Sobre que se hace el control:
- Horas a Trabajar
- Cantidad de Horas

Cantidad de horas Si en el ítem anterior se seleccionó cantidad de horas, acá se ingresa esa cantidad.

Impactar Sobre que tiene impacto la compensación:
- Sobre las horas hechas y autorizadas
- Sobre las autorizadas

Aplicar a: Seleccione sobre quien aplica:
- Todo el Personal
- Personal Mensualizado
- Personal Jornalizado

En Novedades y Horas Son las novedades y horas que realizan la compensación

Funcionalidad:

Si algún tipo de hora se aplica alguna compensación, este se va a realizar sobre las horas ya calculadas y autorizadas.

Estas se pueden aplicar a todo el personal o a Mensuales o a Jornales.

El objetivo de compensar horas es que le reste a otro tipo de horas por ejemplo extras y se las sume a la hora en cuestión hasta llegar a la cantidad controlada.

Los topes se pueden aplicar a periodos calendarios o dentro del periodo de liquidación.

Ejemplo:

Una persona realiza 05:00 horas extra al 50% y tiene 06:00 Horas Normal.

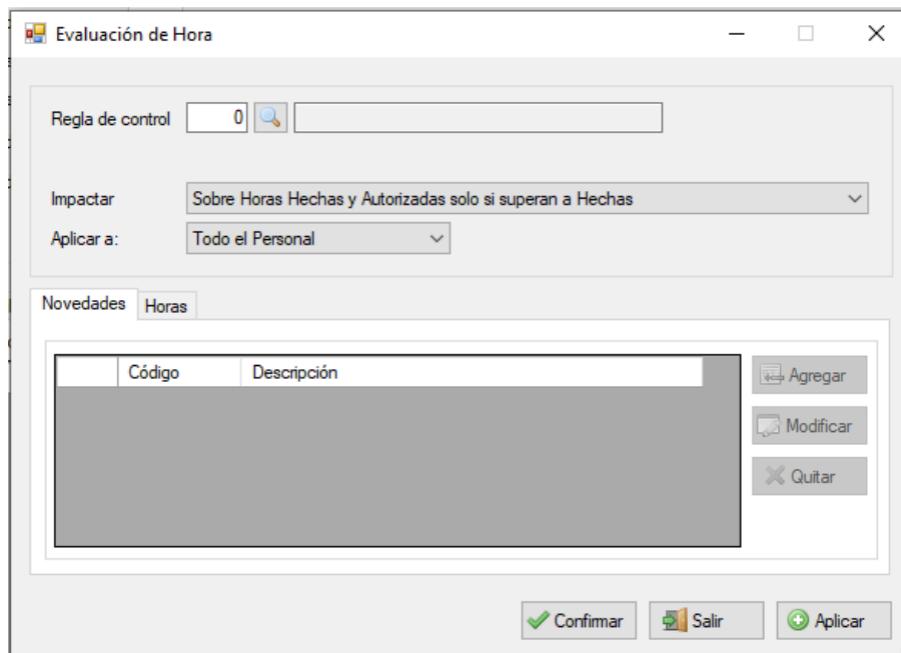
Si las horas a trabajar son 08:00 horas y las horas normal reciben compensación de las extras el resultado sería:

Horas extras 03:00

Horas Normal 08:00

Solapa Evaluación

Posterior a la compensación de horas, puede establecer este control para sumar o restar novedades u horas sobre algún tipo de hora.



Seleccione la regla de control

Regla de Control



Impactar:

Seleccione según las opciones disponibles:

- Sobre Horas Hechas y Autorizadas solo si superan a las Hechas
- Sobre Horas Hechas y Autorizadas
- Sobre Horas Hechas

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Aplicar a: Seleccione de las opciones disponibles:
- Todo el Personal
- Personal mensualizado
- Personal Jornalizado

En Novedades y Horas Son las novedades y horas que realizan la compensación.
Utilice los controles para:



los conceptos que suman o restan de este tipo de hora.

Funcionalidad:

Si algún tipo de hora se aplica una evaluación el resultado es que si existe una novedad cargada esta sumará sus horas al tipo de hora, y si existe algún otro tipo de hora sumará o restará según se haya definido.

Solapa Conversión

Puede utilizar esta herramienta para acumular horas en Este tipo de hora y luego derivarlos o convertirlos en Otro tipo de hora.

The screenshot shows a window titled 'Conversión'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Regla de control:** A numeric field set to 0 with a search icon.
- Conversión:** A dropdown menu set to 'Diario' with a search icon, and a 'Comienzo de la semana' dropdown set to 'Domingo'.
- Periodo:** A dropdown menu set to 'Calendario'.
- Aplicar a:** A dropdown menu set to 'Todo el Personal'.
- Convertir a:** A numeric field set to 0 with a search icon, followed by a dropdown menu set to 'Nada'.
- Hasta:** A time field set to '000:00'.
- Horas:** A checkbox next to the 'Hasta' field.
- Buttons at the bottom:** 'Confirmar' (Confirm) with a checkmark icon and 'Salir' (Exit) with a window icon.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Regla de Control



Seleccione la regla de control

Conversión:

Seleccione según las opciones disponibles:

- Diario
 - Semanal
 - Quincenal
 - Mensual
-

Comienzo de la semana: Seleccione el día de la semana a partir del cual aplica el cálculo

Periodo

Seleccione según las opciones disponibles:

- Calendario
 - Dentro de la Liquidación
-

Aplicar a:

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todo el Personal
 - Personal mensualizado
 - Personal Jornalizado
-

Convertir a:

Seleccione el tipo de hora al cual convertirá ESTE tipo de hora

Hasta:

Ingrese HASTA que cantidad de horas de ESTE tipo de hora convertirá en el tipo de hora seleccionado en el punto anterior.

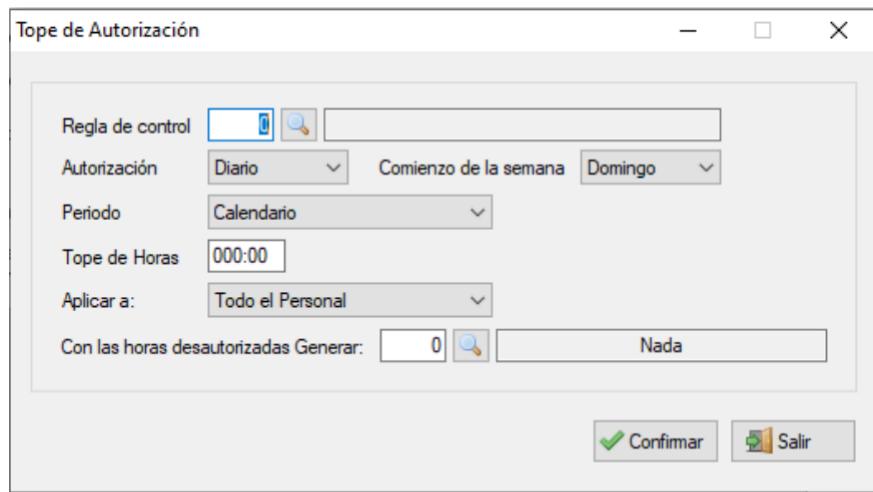
Solapa Topes de Autorización

Para cada Regla de control puede definir los máximos diarios, semanales, quincenales y/o mensuales de horas que puede asignar, opcionalmente el resto lo puede asignar a otro tipo de hora.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Regla de Control



Seleccione la regla de control

Autorización

Período a contabilizar. Las opciones disponibles son:

- Diario
- Semanal
- Quincenal
- Mensual

Comienzo de la semana

Solo para Autorización Semanal. A partir de que día comienza a contabilizar. Seleccione el día de la semana.

Período

Las opciones disponibles son:

- Calendario (Desde el 1º del mes)
- Dentro de la Liquidación.

Tope de Horas

Cantidad de horas máxima para este período

Aplicar a:

Las opciones disponibles son:

- Todo el Personal
- Personal Mensualizado
- Personal Jornalizado

Con las horas

desautorizadas Generar:

Con las horas no autorizadas puede generar otro tipo de hora.

Funcionalidad:

Si a algún tipo de hora se aplica un tope, este se va a realizar sobre las horas ya calculadas y autorizadas, desautorizando a partir del periodo el excedente de horas autorizadas. Estos topes se pueden aplicar a todo el personal o a Mensuales o a Jornales.

También existe la posibilidad de que esas horas que se desautorizan, generen otro tipo de hora.

Los topes se pueden aplicar a periodos calendarios o dentro del periodo de liquidación.

Tope diario:

Periodo calendario y dentro del periodo tienen la misma funcionalidad.

Tope semanal:

Periodo calendario: Si se elige que la semana empieza un lunes, el periodo a tomar es desde el lunes anterior a la fecha que se está controlando para el tope. No importa si ese lunes pertenece al mes anterior, se toma toda la semana calendario.

Dentro del periodo de liquidación: Si se elige que la semana empieza un lunes, el periodo a tomar es desde el lunes anterior a la fecha que se está controlando para el tope, pero si ese lunes pertenece a otro periodo de liquidación se va a controlar desde el primer día de la liquidación y no desde ese lunes. De esta forma si la primera semana y última de un periodo de liquidación cae en medio de la semana, en esas semanas no se toman los 7 días.

Tope Quincenal:

Periodo calendario: En la primera quincena toma del 1 al 15 y en la segunda toma del 16 a fin de mes.

Dentro del periodo de liquidación: En ambas quincenas toma el periodo definido en los parámetros.

Tope Mensual:

Periodo calendario: Desde el 1 a fin de mes.

Dentro del periodo de liquidación: En toma el periodo definido en los parámetros.

Se pueden cargar distintos topes, ejemplo semanal y mensual, de esta forma el sistema primero aplica los topes de periodo inferior, en este caso semanal y después sobre este aplica el mensual.

Ejemplo:

Una persona realiza las siguientes horas extra:

Lunes	Hechas: 03:00	Autorizadas: 03:00
Martes	Hechas: 04:00	Autorizadas: 04:00
Miércoles	Hechas: 01:00	Autorizadas: 01:00
Jueves	Hechas: 03:00	Autorizadas: 03:00

Viernes	Hechas: 02:00	Autorizadas: 02:00
Sábado	Hechas: 06:00	Autorizadas: 06:00

Si definimos un tope semanal para las horas extras de 12 horas, comenzando la semana un lunes y tomamos el periodo calendario, el resultado sería:

Lunes	Hechas: 03:00	Autorizadas: 03:00
Martes	Hechas: 04:00	Autorizadas: 04:00
Miércoles	Hechas: 01:00	Autorizadas: 01:00
Jueves	Hechas: 03:00	Autorizadas: 03:00
Viernes	Hechas: 02:00	Autorizadas: 01:00
Sábado	Hechas: 06:00	Autorizadas: 00:00

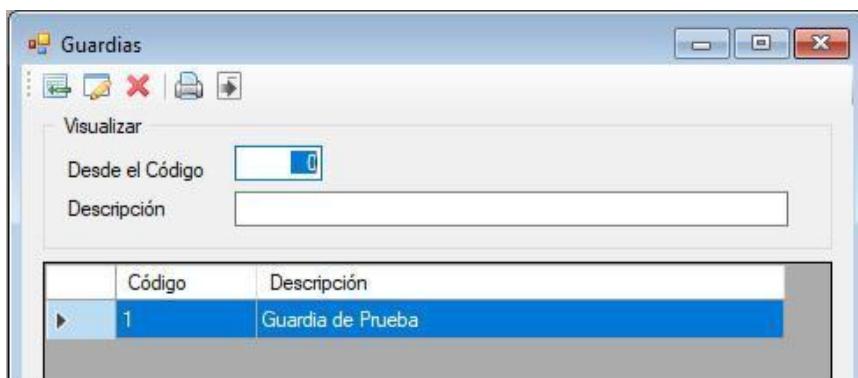
Y si además definimos que con las no autorizadas genere un tipo de hora por ejemplo horas excedentes no autorizadas, las generaría:

Viernes	Hechas: 00:00	Autorizadas: 01:00
Sábado	Hechas: 00:00	Autorizadas: 06:00

4.1.20.

Configuración/Guardias

Aquí arma la cantidad de horas (de un tipo de Hora seleccionado) a asignar para las horas trabajadas (con fichadas) y las no trabajadas (Sin fichadas) de los legajos que hacen las guardias. Para estas no existen ausencias, llegadas tarde, incumplimientos ni salidas anticipadas.



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica a la Guardia

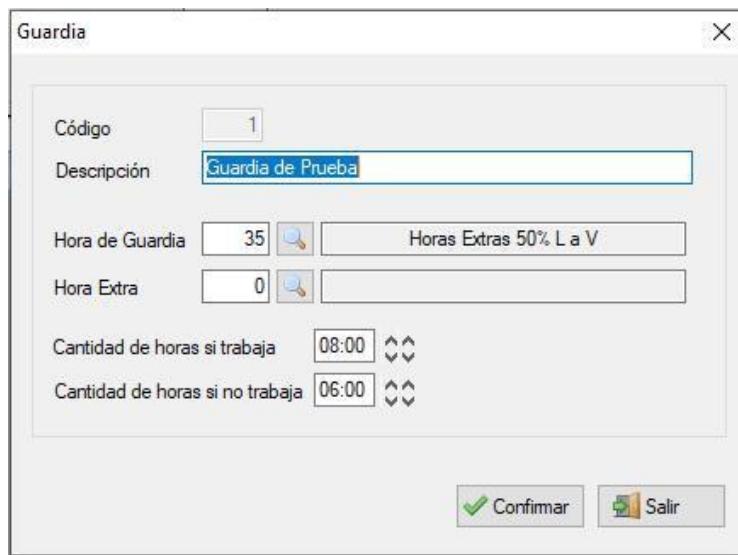
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Descripción Texto descriptor del código de la Guardia

Al  o  Guardias se observa lo siguiente:



Código Este es el Código que identifica a la Guardia.

Descripción Texto descriptor del código de la Guardia.

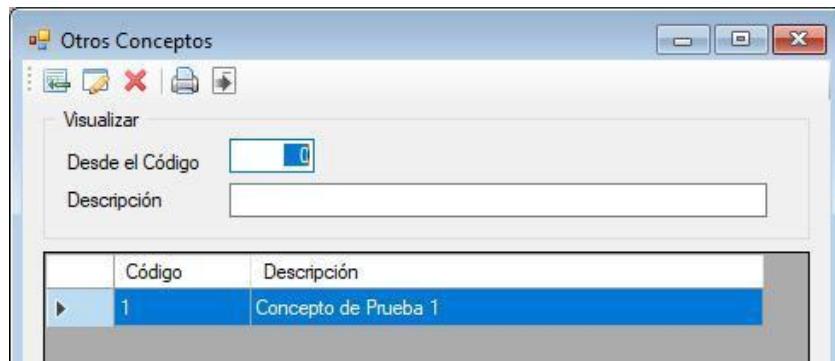
Horas de Guardia / Hora Extra Seleccione el Tipo de Hora a Generar



Cantidad de horas si Trabaja Se asigna esta cantidad si hay fichadas.

Cantidad de horas si no Trabaja Se asigna esta cantidad si no hay fichadas.

4.1.21. Configuración/Otros Conceptos



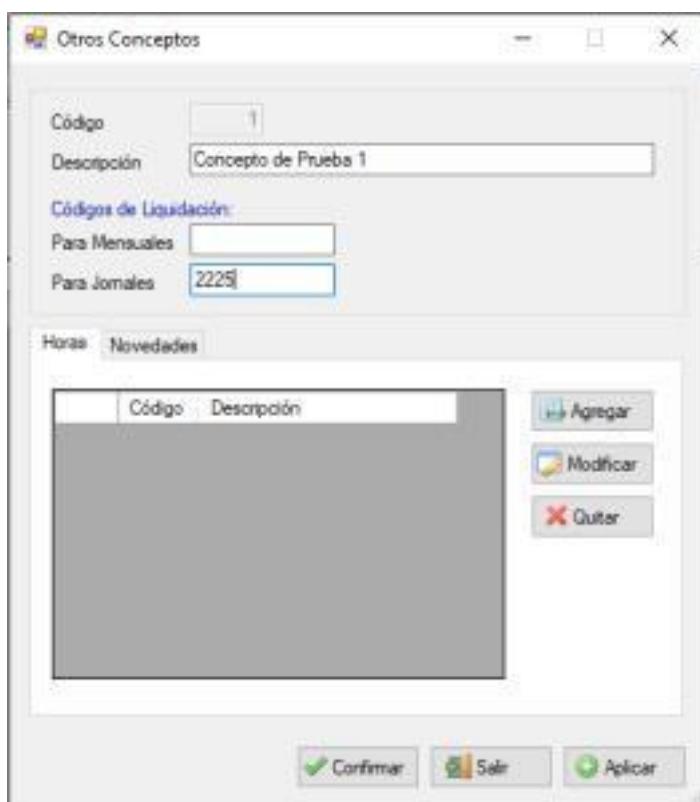
Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica al Otro Concepto

Descripción Texto descriptor del código del Otro Concepto

Al o Otros Conceptos se observa lo siguiente:



Código Este es el Código que identifica al Otro Concepto.

Descripción Texto descriptor del código del Otro Concepto.

Códigos de Liquidación Ingrese el código de liquidación para Mensuales o jornales

Horas Puede Agregar Horas que generan otros conceptos

Novedades Puede Agregar Novedades que generan otros conceptos

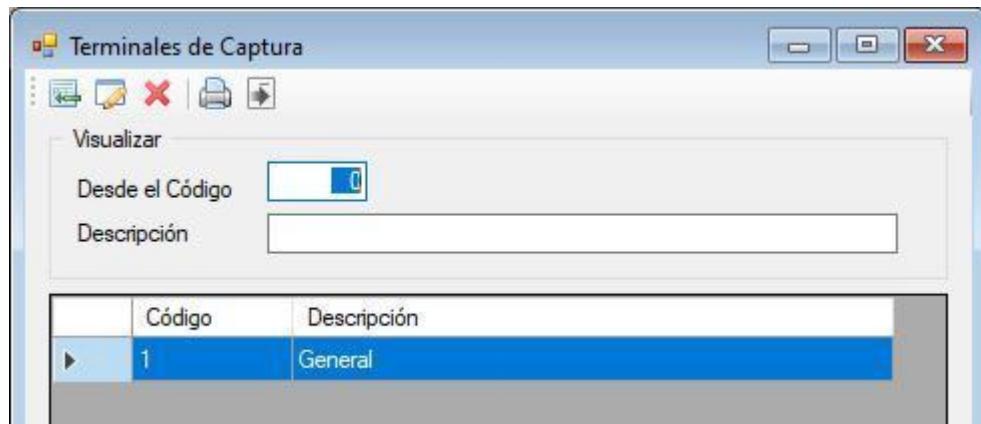
4.1.22. Configuración/Terminales de Captura

Los dispositivos de captura deben incluirse en Terminales de Captura para que puedan ser transferidos. Podrá dar de alta tantas terminales como requiera de acuerdo a la cantidad de dispositivos. Posteriormente, en el módulo de Mantenimiento deberá definir qué terminal es transferida por cada Instancia de Trabajo

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica a la Terminal de Captura

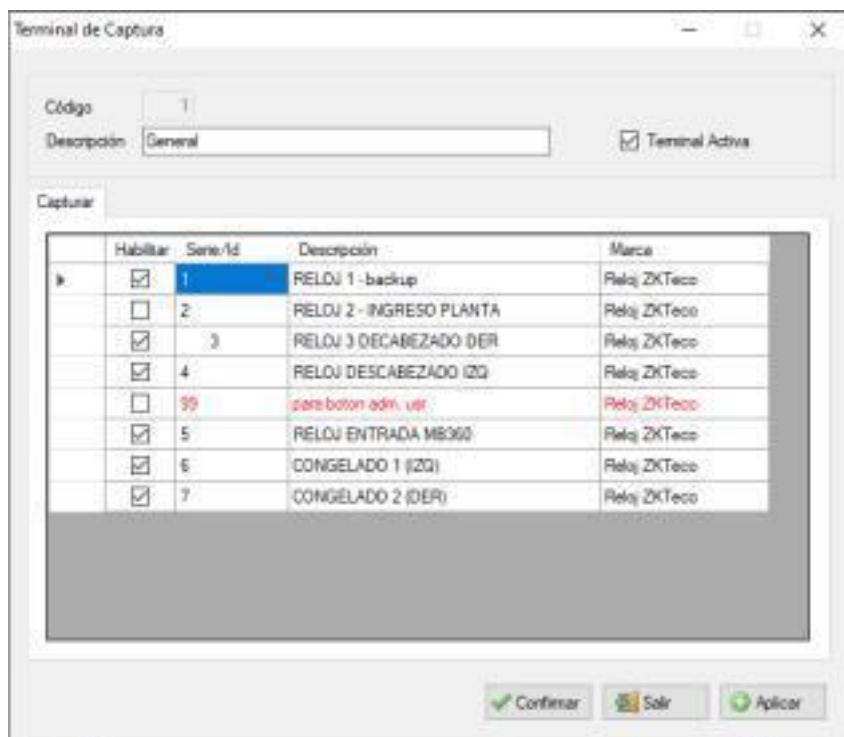
Descripción Texto descriptor del código de la Terminal de Captura

Al o una Terminal de Captura se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Código Este es el Código que identifica a la Terminal de Captura.

Descripción Texto descriptor del código de la Terminal de Captura.



Terminal Activa Seleccione si la terminal está habilitada para transferir

Capturar Selecciona los dispositivos de captura que serán transferidos por esta terminal

4.1.23. Configuración/Grupos de Dispositivos

La asignación de dispositivos de captura a empleados se realiza a través de la creación de Grupos de Dispositivos. Para ello deberá crear estos grupos donde podrá incluir dispositivos. Al asignar un grupo a un empleado lo estará habilitando para que fiche en todos los dispositivos que forman parte del grupo.

Por ejemplo, si en su empresa hay un dispositivo ubicado en Zona Norte y otro en zona Sur, podrá crear tres grupos de dispositivos:

1.- Grupo Zona Norte

- Capturador Zona

Norte 2.- Grupo Zona Sur

RRHH Software

Versión 6.0

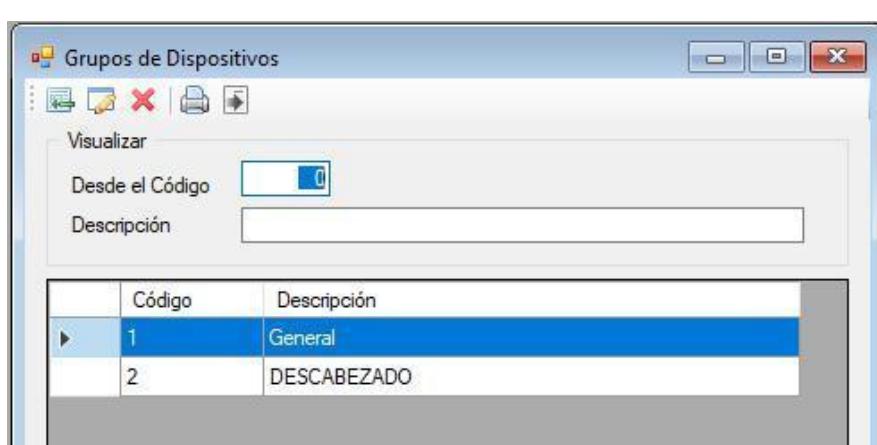
Manual de Control Horario

- Capturador Zona Sur
- 3.- Full
 - Capturador Zona Norte
 - Capturador Zona Sur

A los empleados que fichan en el capturador Zona Norte debe asignar el grupo de dispositivos Zona Norte.

A los empleados que fichan en el capturador Zona Sur debe asignar el grupo de dispositivos Zona Sur.

A los empleados que fichan en ambos dispositivos debe asignar el grupo de dispositivos Full.



Zona de Búsqueda.

Ingrese el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Desde el Código Este es el código que identifica al Grupo de Dispositivos

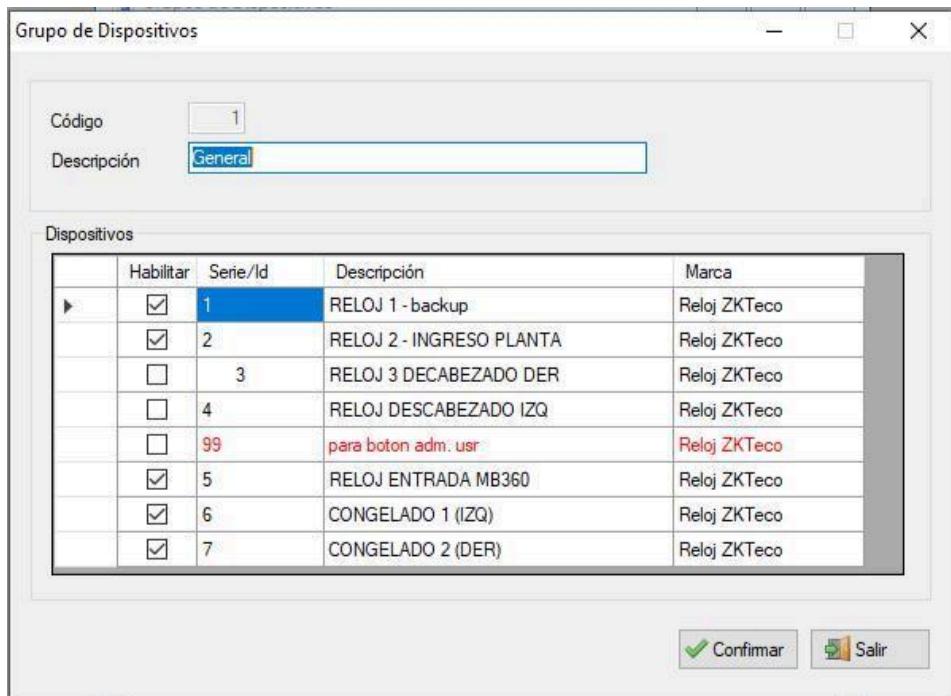
Descripción Texto descriptor del código del Grupo de Dispositivos

Al o un Grupo de Dispositivos se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Código

Este es el Código que identifica al Grupo de Dispositivos

Descripción

Texto descriptor del código del Grupo de Dispositivos



Dispositivos

Seleccione los Dispositivos que forman parte del grupo.

4.1.24. Configuración/Dispositivos de Captura

Representan el hardware que se utiliza para capturar las fichadas de los empleados. De acuerdo al modelo y tecnología utilizada, deberá llevar a cabo diversas parametrizaciones, las cuales se explican a continuación.

Estos son los dispositivos soportados por la aplicación:

Archivos ASCII

Dispositivos ZKTeco

Dispositivos HIKVision

Dispositivos Suprema

Dispositivos Macronet

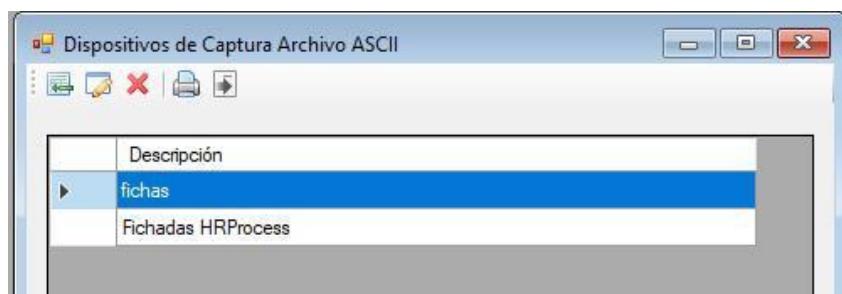
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

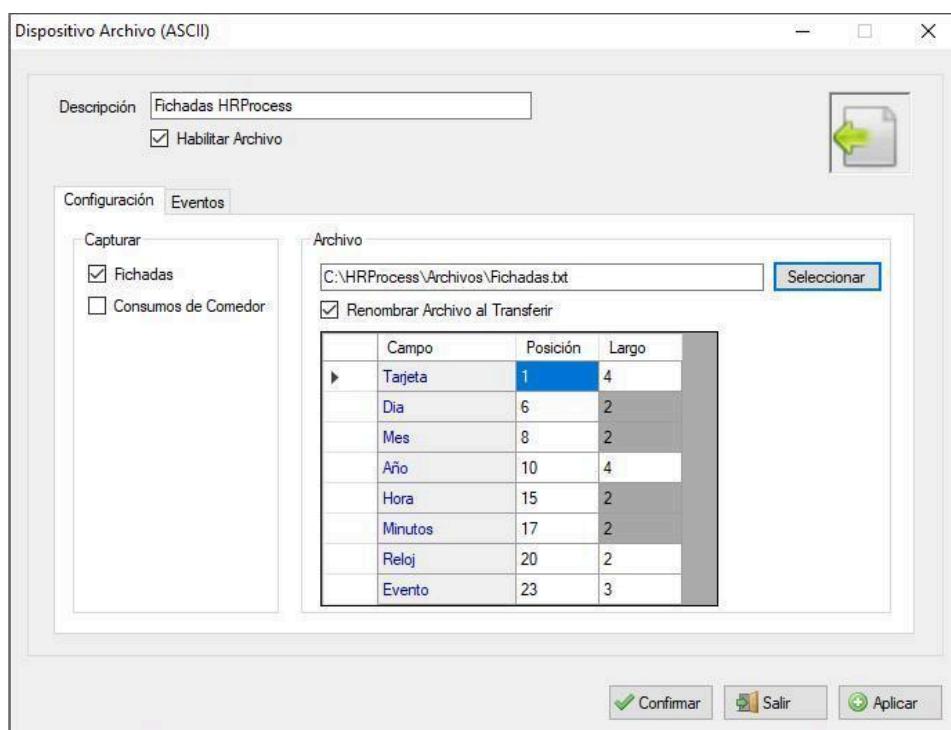
Dispositivos SB

4.1.24.1 Archivos ASCII



Este tipo de archivo se utiliza cuando se desea importar fichadas mediante un archivo plano (.txt, .dat). Deberá configurar el formato que tiene dicho archivo para que el sistema pueda interpretar la información que contiene.

Al o un Archivo ASCII se observa lo siguiente:



Solapa Configuración

Descripción Texto identificador del Dispositivo

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Habilitar Archivo Habilita el archivo para ser transferido

Solapa Configuración

Aquí define el formato, indicando la posición de cada dato dentro del archivo ASCII.

Capturar Seleccione entre las opciones disponibles:
- Fichadas (El registro genera fichadas válidas para Control Horario)
- Consumos de Comedor (El registro genera fichadas válidas para Comedor)

Archivo Seleccionar
Clic sobre para definir la ubicación y nombre del archivo de fichadas a importar.

Renombrar Archivo al	Reubica el archivo original Cambia el nombre del archivo tomado, le
Transferir	agrega el año, mes, día, hora, minutos y segundos de la transferencia, y lo coloca en la carpeta Transferencias dentro de la ubicación del RRHH. Así se logran agilizar las transferencias, ya que, para la siguiente solo habrá información reciente
Tarjeta (Posición/Largo)	Ubicación del campo y longitud del dato en el registro del archivo
Día / Mes	Ubicación del campo en el registro del archivo de reloj
Año (Posición / Largo)	Ubicación del campo y longitud (2 o 4) en el registro del archivo
Hora / Minutos	Ubicación del campo en el registro del archivo de reloj
Reloj (Posición / Largo)	Ubicación del campo (número de serie o identificador) y longitud del dato en el registro del archivo.
Eventos (Posición / Largo)	Ubicación del campo (estado o código de evento) y longitud del dato en el registro del archivo.
Renombrar Archivo al	Cambia el nombre del archivo tomado, le agrega el año, mes, día,
Transferir	hora, minutos y segundos de la transferencia, y lo coloca en la carpeta Transferencias dentro de la ubicación del RRHH. Así se logran agilizar las transferencias, ya que, para la siguiente solo habrá información reciente

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Solapa Eventos



Al  o  un Archivo ASCII se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Evento de Dispositivo

Código de Registro E01

Fichadas Costeo de Horas Comedor Accesos

Generar Fichada de Control Horario

La Fichada solamente se genera si la persona pertenece a:

Personal	Sin discriminar
Empresa	0
Planta	0
Sucursal	0
Grupo	0
Sector	0

La Fichada genera Novedades de tipo:

Llegada Tardía	0	Sin Novedad
Salida Anticipada	0	Sin Novedad
Ausencia	0	Sin Novedad

Días 0

Confirmar

Código de Registro

Código del evento registrado en el archivo.

Fichada de Control Considera el registro como una fichada válida de Control Horario

Horario

La Fichada se genera Seleccione cual es el elemento de la estructura organizacional que **solo** **mente si pertenece** debe tener asignado el empleado para que la fichada que realiza a: sea considerada como Fichada de Control Horario. Caso contrario la registración no se visualiza en el sistema.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

La Fichada genera Novedades de tipo:

Llegada Tarde / Salida Seleccione este tipo de novedad que se generará con este evento y
Anticipada / Ausencia que luego al procesar se confirmará o anulará



Días	En el caso de asignar ausencia, se puede determinar la cantidad de días que se generarán
-------------	--

NOTA: Normalmente el archivo de fichadas que genera el programa de comunicación de los relojes tiene el siguiente formato:

02538 25/11/04 10:35 15923 20
15978 25/11/04 10:36 15923 20
12925 25/11/04 10:36 15930 20

Aquí ve claramente el número de identificador, fecha y hora de fichada, el número de serie de reloj y el evento.

Funcionalidad de La Fichada genera Novedades de tipo:

Si se carga las tres novedades:

Si el evento de fichada es la primer fichada del día, genera la novedad de llegada tarde, sin importar si llegó tarde o no. El proceso de datos cuando se lance chequeará si la novedad corresponde o no, en caso que no corresponda la sacará, en caso que sí, le cargara la cantidad de horas tarde para esa novedad.

Si el evento de fichada no es la primer fichada del día, genera la novedad de salida anticipada, sin importar si en realidad salió antes o no. También si hay una novedad de ausencia para cargar la carga para los siguientes días.

El proceso de datos igual que con la llegada tarde, al procesar evaluará si corresponden o no las novedades, sacándolas o confirmándolas con la cantidad de horas que sea.

Ejemplos:

En todos el Horario asignado es de 09:00 a 18:00

Ejemplo Nro. 1:

Ficha a las 09:40 y es la primera fichada del día.
Se genera la llegada tarde por 00:00
Al procesar el día la llegada tarde tiene 00:40

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Ejemplo Nro. 2:

Ficha a las 08:59 y es la primera fichada del día.
Se genera la llegada tarde por 00:00
Al procesar el día la llegada tarde desaparece.

Ejemplo Nro. 3:

Ficha a las 16:30 y no es la primera fichada del día.
Se genera la salida anticipada por 00:00
Al procesar el día la salida anticipada tiene 01:30

Ejemplo Nro. 4:

Ficha a las 18:30 y no es la primera fichada del día.
Se genera la salida anticipada por 00:00
Al procesar el día la salida anticipada desaparece.

Supongamos que además tenemos configurado que genere una licencia por 5 días.

Ejemplo Nro. 5:

Ficha a las 16:30 y no es la primera fichada del día.
Se genera la salida anticipada por 00:00
Se generan una licencia para los 5 días siguientes
Al procesar el día la salida anticipada tiene 01:30.

Al procesar los días siguientes, si la persona no fichó mantiene la novedad, los días que fichó las saca.

Ejemplo Nro. 6:

Ficha a las 18:30 y no es la primera fichada del día.
Se genera la salida anticipada por 00:00
Se generan una licencia para los 5 días siguientes
Al procesar el día la salida anticipada desaparece.

Al procesar los días siguientes, si la persona no fichó mantiene la novedad, los días que fichó las saca.

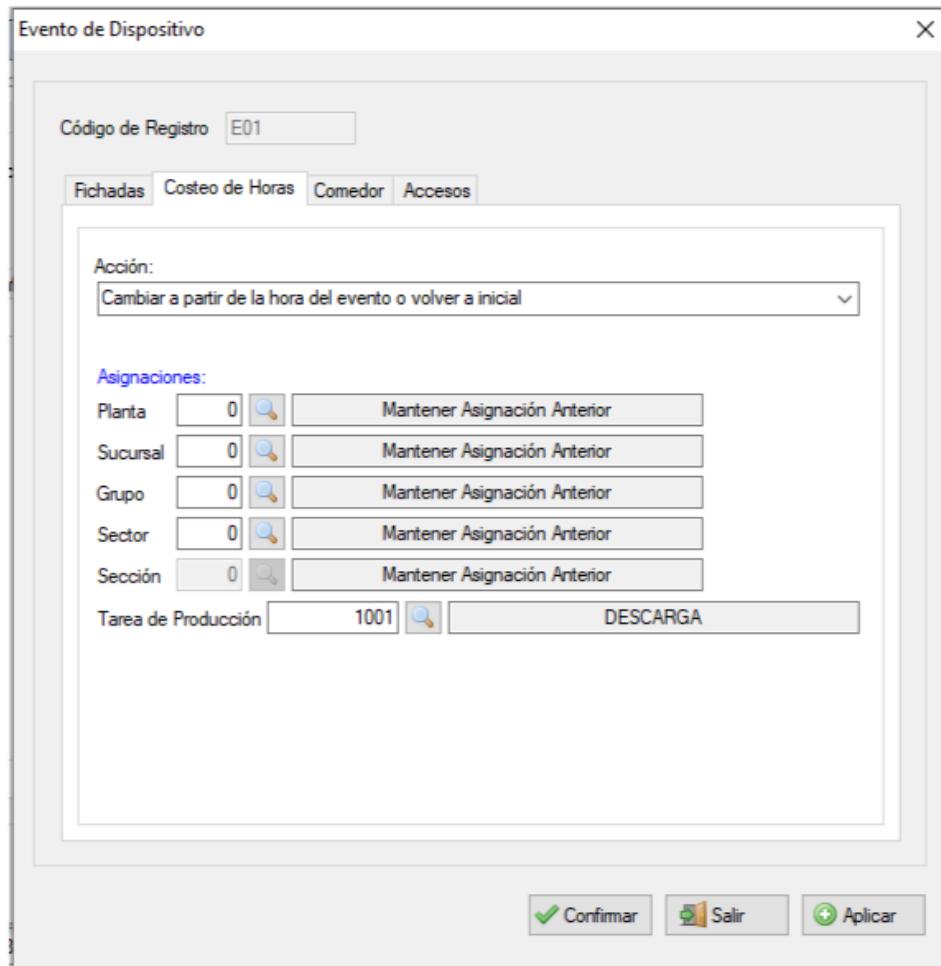
Solapa Costeo de Horas

Siempre y cuando tenga habilitado el Módulo de costeo de mano de obra, puede definir que el evento proveniente del reloj sea el disparador a partir del cual el empleado que realiza la fichada comienza a imputar horas en determinado centro de Costo.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Acción	Seleccione de la lista desplegable las opciones disponibles: <ul style="list-style-type: none">- No Cambiar asignaciones- Cambiar asignación inicial- Cambiar asignación inicial si hay una sola fichada- Cambiar asig. Inicial si hay una sola fichada o a partir de la hora del evento.- Cambiar a partir de la hora del evento- Cambiar asig. Inicial si hay una sola fichada o a partir de la hora del evento o volver a inicial- Cambiar a partir de la hora del evento o volver a inicial.
Asignaciones	Seleccione a qué elemento de la estructura organizacional se imputarán las horas de trabajo a partir de fichadas generadas en este evento de acuerdo a la opción de Acciones escogida.

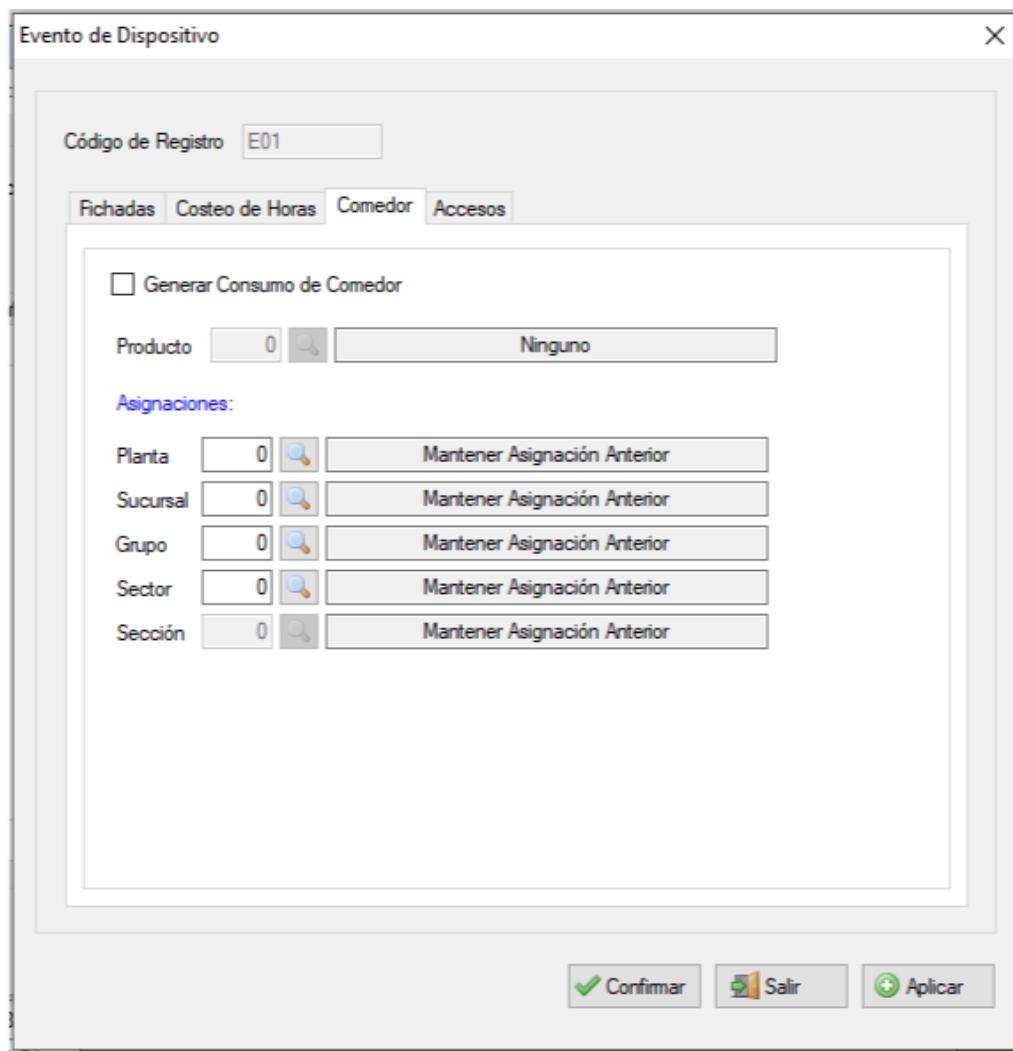
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Solapa Comedor

En caso de tener habilitada una Licencia de Comedor, aquí puede establecer los parámetros de integración con ese módulo.



Fichada de Control Considera el registro como una fichada válida de Comedor

Horario

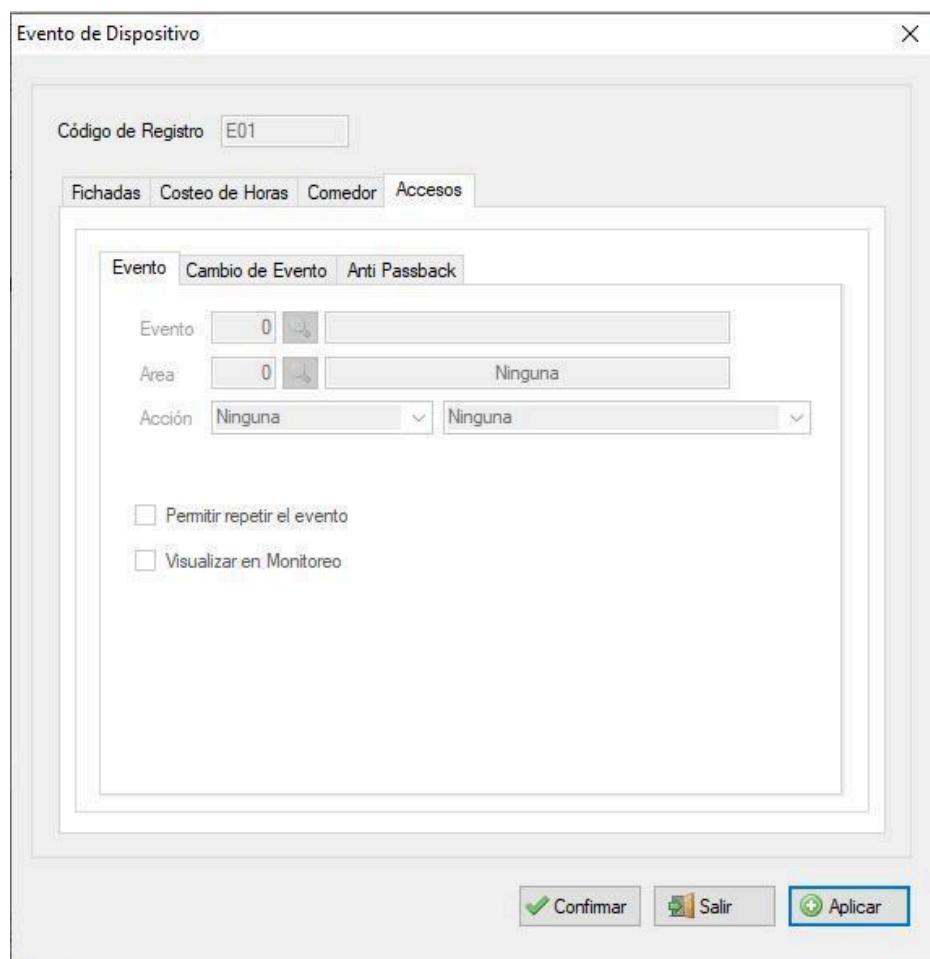
Producto Seleccione el Producto o Consumo al cual se imputa este evento

Asignaciones Seleccione si la fichada implica una reasignación de la estructura

organizacional.

Solapa Accesos

En caso de tener habilitada una Licencia de Accesos, aquí puede establecer los parámetros de integración con ese módulo.



4.1.24.2 Dispositivos ZKTeco

Relojes

Aquí podrá dar de alta y configurar dispositivos de Tiempo y Asistencia de la marca ZKTeco.

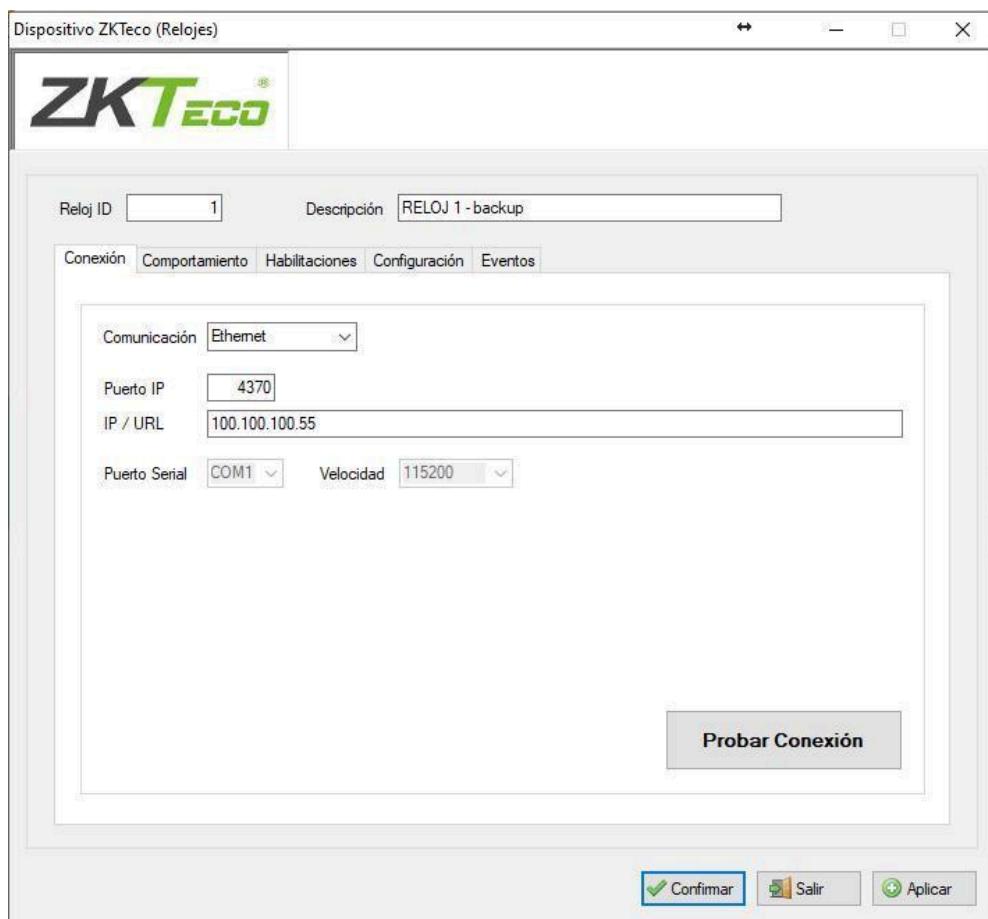
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Al o un Dispositivo se observa lo siguiente:



RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Reloj ID El Número que identifica al reloj en la comunicación (Provisto por el reloj)

Descripción La descripción del capturador.

Solapa Conexión

Comunicación Seleccione el tipo de Comunicación:
- Ethernet
- Serial

Puerto IP El puerto IP (Solo TCP o UDP)

IP/URL La dirección IP (xxx.xxx.xxx.xxx) (Solo TCP o UDP) o url de comunicación para dispositivos con IP Pública.

Probar Conexión

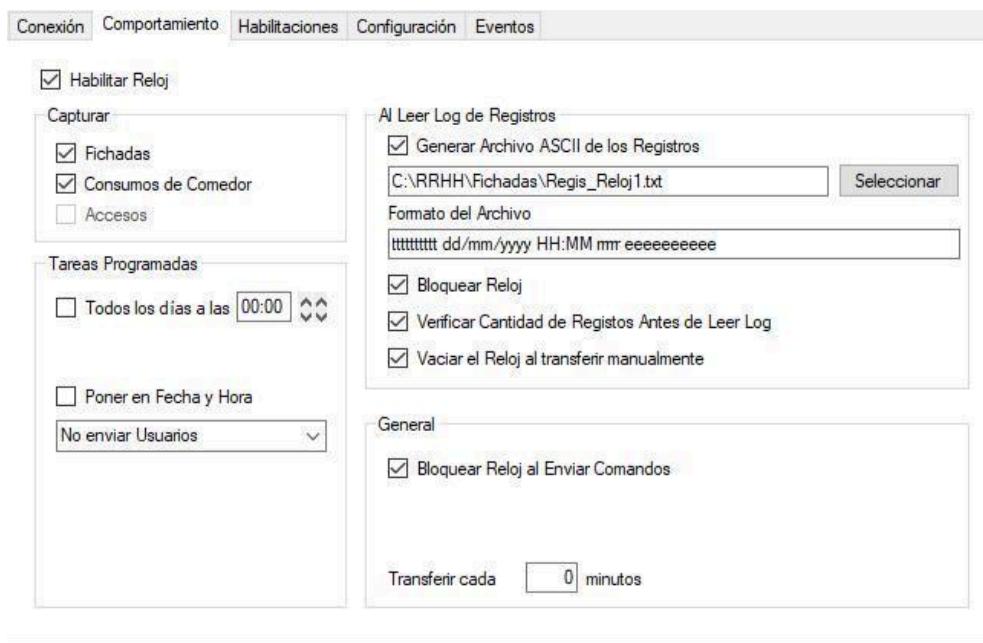
Realiza una prueba con el reloj para verificar si los parámetros para la comunicación son correctos y el reloj responde. Devuelve Fecha y hora del equipo, modelo, Firmware y versión del Algoritmo.

Solapa Comportamiento

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



□ Habilitar Reloj

Habilita el reloj para utilizarlo.

Generar Archivo ASCII Genera un archivo de texto (ASCII) de las fichadas tomadas en la ruta seleccionada

Poner en Fecha y Hora Despues de cada transferencia sincroniza la fecha y hora del reloj con la computadora. Nota: Es importante verificar frecuentemente que la computadora esté en hora.

□ Habilitar

Usuarios

Después de cada transferencia le envía al reloj los usuarios habilitados.

Transferir Cada

Seleccione cada cuantos minutos el automático de transferencias intentará conectarse con el dispositivo para descargar las fichadas

Formato del Archivo

Establezca el formato que tendrá el archivo ASCII de fichadas.

Capturar:

 **Fichadas**

Considera los registros como de fichadas de control Horario

Consumos de Comedor Considera los registros como de consumos de comedor



Accesos

Considera los registros como fichadas de Accesos.

Solapa Habilitaciones

The screenshot shows the 'Habilitaciones' tab selected in a top navigation bar. Below it is a table titled 'Grupos de Dispositivos' (Device Groups) with two entries:

	Grupo	Descripción
▶	1	General
	2	DESCABEZADO

On the right side of the window, there are several buttons:

- Agregar (Add)
- Quitar (Remove)
- Enviar Time Zones
- Administrar Usuarios
- Leer Usuarios del Reloj
- Borrar Usuarios del Reloj
- Enviar Usuarios al Reloj
- Borrar Usuarios Administradores

Seleccione aquí el o los grupos de Dispositivos Habilitados que podrán fichar.

Enviar Time Zones

Envía la zona horaria asignada al dispositivo. No todos los equipos soportan esta funcionalidad.

Administrar Usuarios

Seleccione esta opción para gestionar los templates de los usuarios en el dispositivo de forma individual.

Leer Usuarios del Reloj

Realiza la lectura de usuarios existentes en el reloj y almacena en la Base de Datos del Sistema.

Borrar Usuarios del Reloj

Borra TODOS los usuarios existentes en el capturador. Esta acción es IRREVERSIBLE.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Enviar Usuarios al Reloj	Envía al reloj los usuarios que tengan asignado el dispositivo.
Borrar Usuarios Administradores	Elimina el atributo de Administrador del reloj de aquellos usuarios que lo tengan asignado. De esta manera se libera el acceso al menú del dispositivo.

Solapa Configuración

Conexión Comportamiento Habilidades Configuración Eventos

General MiFare Ticket

Al Iniciar Conexión

Modo de Busqueda

No Cambiar Modo
 Cambiar Modo 1:N
 Cambiar Modo 1:1

Activar Eventos OnLine

Modo de Identificación

No Cambiar Modo
 Cambiar a Tarjeta y Huella
 Cambiar a Tarjeta o Huella

Enviar Fecha y Hora 11/11/2020 08:10:51

Algoritmo de Template de huella

Automatico Version 9.0 Version 10.0 Usar Template de Rostro

General

Seleccione las distintas opciones de configuración para setear en el dispositivo.
- Método de validación 1:1 o 1:N
- Modo de identificación.

Envía al reloj la fecha/hora de la pc.

Algoritmo de Template de Huella

Enviar Fecha y Hora

Seleccione la versión de Alg. De huella del dispositivo



Usar Template de Rostro

Habilita las funcionalidades de manejo de rostros en el

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

dispositivo.

Solapa Eventos

	Código	Evento	Descripción
▶	4	0	
	5	0	
	6	0	
	7	0	
	8	0	
	9	0	
	E0.1.1	0	
	E1.1.1	0	
	E2.1.1	0	
	E3.1.1	0	

Por metodología de carga de Eventos dirigirse a [Solapa Eventos](#)

4.1.24.3 Dispositivos HIKVision

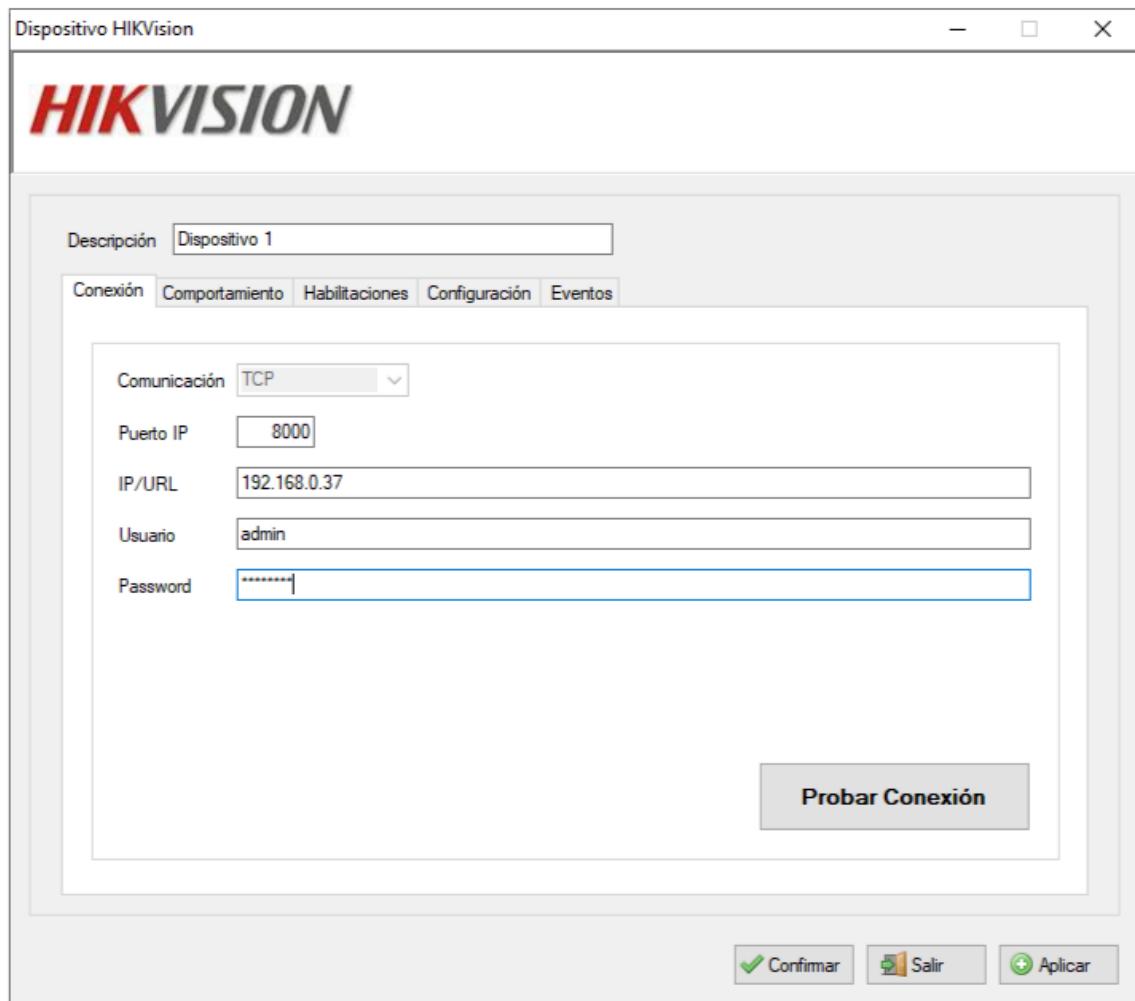
Desde esta opción podrá configurar dispositivos de la Marca HIKVision

Al o un Dispositivo se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Solapa Conexión

Comunicación Este dispositivo solo admite conexión TCP

Puerto IP El puerto IP (Solo TCP)

IP/URL La dirección IP (xxx.xxx.xxx.xxx) (Solo TCP o UDP) o url de comunicación para dispositivos con IP Pública.

Usuario/Password Ingrese usuario y password de comunicación.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Probar Conexión

Realiza una prueba con el reloj para verificar si los parámetros para la comunicación son correctos y el reloj responde. Devuelve Fecha y hora del equipo, modelo, Firmware y versión del Algoritmo.

Solapa Comportamiento

The screenshot shows the 'Comportamiento' tab selected in a software interface. The interface includes tabs for Conexión, Comportamiento, Habilidades, Configuración, and Eventos. Under the Comportamiento tab, there are several sections:

- Capturar:** Includes checkboxes for Fichadas, Consumos de Comedor, and Accesos. The 'Fichadas' checkbox is checked.
- Tareas Programadas:** Includes a checkbox for 'Todos los días a las 00:00' and a dropdown menu for 'No enviar Usuarios'.
- Al Leer Log de Registros:** Includes a checkbox for 'Generar Archivo ASCII de los Registros' which is checked, and a text input field containing 'C:\HRProcess_RedCH_v60\Regis.txt' with a 'Seleccionar' button next to it. Below this is a 'Formato del Archivo' input field containing 'ttttttt dd/mm/yyyy HH:MM mmm eeeeeeeeee'.
- General:** Includes a 'Transferir cada' input field with a value of '0' and a 'minutos' unit.



Habilitar Reloj

Habilita el reloj para utilizarlo.

Generar Archivo ASCII Genera un archivo de texto (ASCII) de las fichadas tomadas en la ruta seleccionada

Poner en Fecha y Hora Despues de cada transferencia sincroniza la fecha y hora del reloj con la computadora. Nota: Es importante verificar frecuentemente que la computadora esté en hora.



Habilitar Usuarios

Despues de cada transferencia le envía al reloj los usuarios habilitados.

Transferir Cada	Seleccione cada cuantos minutos el automático de transferencias intentará conectarse con el dispositivo para descargar las fichadas
------------------------	---

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Formato del Archivo Establezca el formato que tendrá el archivo ASCII de fichadas.

Capturar:

□ Fichadas

Considera los registros como de fichadas de control Horario

Consumos de Comedor Considera los registros como de consumos de comedor

□ Accesos

Considera los registros como fichadas de Accesos.

Solapa Habilitaciones

The screenshot shows the 'Habilitaciones' tab selected in a navigation bar. On the left, there's a table titled 'Grupos de Dispositivos' with columns 'Grupo' and 'Descripción'. To the right of the table are four buttons: 'Agregar' (Add), 'Quitar' (Delete), 'Administrador Usuarios' (User Manager), 'Leer Usuarios del Reloj' (Read Users from Clock), 'Borrar Usuarios del Reloj' (Delete Users from Clock), and 'Enviar Usuarios al Reloj' (Send Users to Clock).

Seleccione aquí el o los grupos de Dispositivos Habilitados que podrán fichar.

Administrador Usuarios

Seleccione esta opción para gestionar los templates de los usuarios en el dispositivo de forma individual.

Leer Usuarios del Reloj

Realiza la lectura de usuarios existentes en el reloj y almacena en la Base de Datos del Sistema.

Borrar Usuarios del Reloj

Borra TODOS los usuarios existentes en el capturador.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Esta acción es IRREVERSIBLE.

Enviar Usuarios al Reloj

Envía al reloj los usuarios que tengan asignado el dispositivo.

Solapa Configuración

The screenshot shows the 'Configuración' tab selected in a top navigation bar. Below it, a sub-tab 'General' is active. On the left, there's a 'Ticket' tab. In the center, a button 'Enviar Fecha y Hora' is highlighted, with the current date and time '26/11/2020 09:42:15' displayed next to it. A button 'Resetear Puntero de Registros' is also visible. At the bottom, two checkboxes are shown: 'Usar Template de Huella' and 'Usar Template de Rostro'.

General

Seleccione las distintas opciones de configuración para setear en el dispositivo.
- Método de validación 1:1 o 1:N
- Modo de identificación.

Enviar Fecha y Hora

Envía al reloj la fecha/hora de la pc.

Resetear Puntero de Registros

Resetear punteros de memoria.

Usar Template de Huella/Rostro Habilita las funcionalidades de manejo de huellas/rostros en el dispositivo.

Solapa Eventos

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

	Código	Evento	Descripción
▶	E.5.1.0.1	0	
	E.5.38.0.1	0	

Por metodología de carga de Eventos dirigirse a [Solapa Eventos](#)

4.1.24.4 Dispositivos Suprema

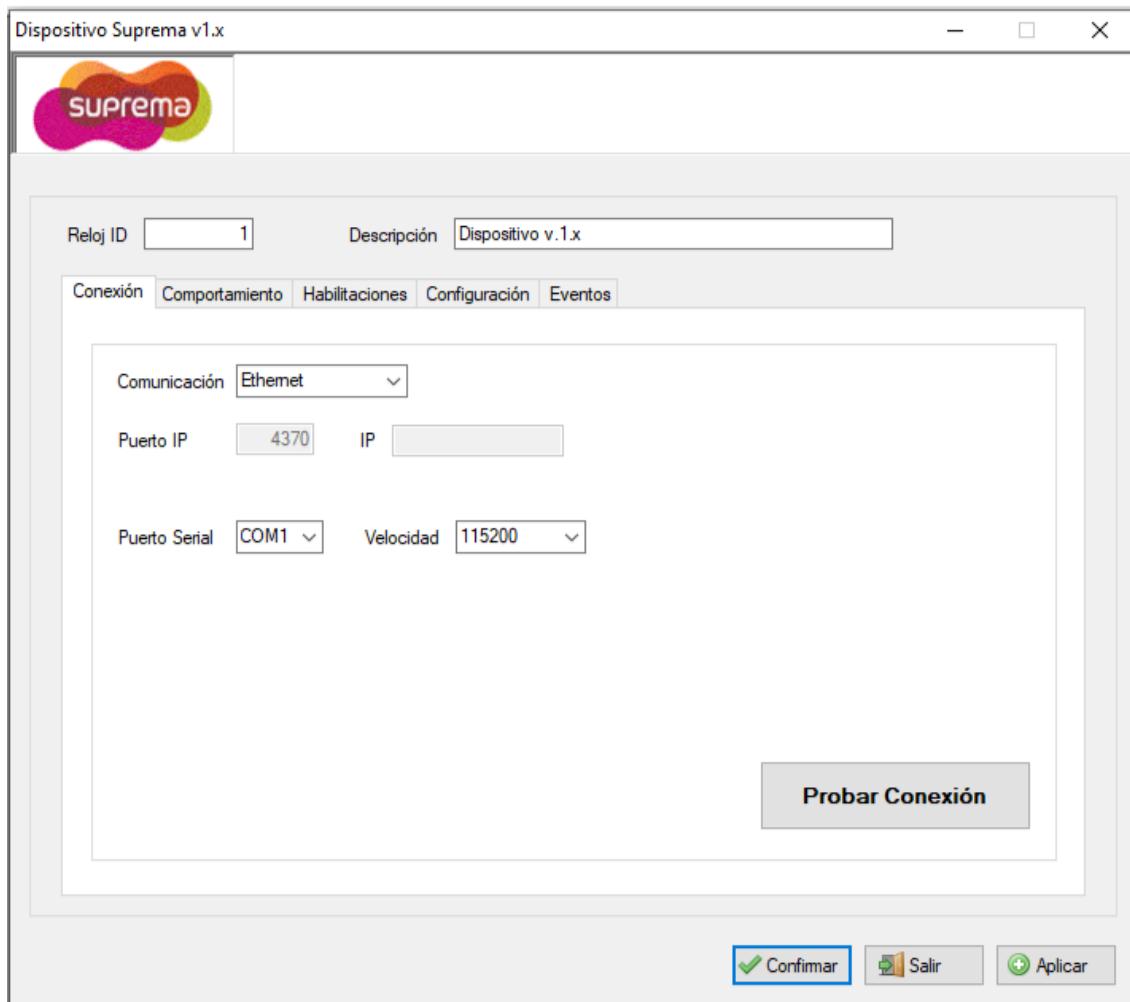
Desde esta opción podrá configurar dispositivos de la Marca Suprema v.1.x y v.2.x

Al o un Dispositivo se observa lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Reloj ID El Número que identifica al reloj en la comunicación (Provisto por el reloj)

Descripción La descripción del capturador.

Solapa Conexión

Comunicación Seleccione el tipo de Comunicación:
- Ethernet
- Serial

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Puerto IP	El puerto IP (Solo TCP o UDP)
IP/URL	La dirección IP (xxx.xxx.xxx.xxx) (Solo TCP o UDP) o url de comunicación para dispositivos con IP Pública.
Probar Conexión	Realiza una prueba con el reloj para verificar si los parámetros para la comunicación son correctos y el reloj responde. Devuelve Fecha y hora del equipo, modelo, Firmware y versión del Algoritmo.

Solapa Comportamiento

The screenshot shows the 'Comportamiento' tab selected in a software interface. The window contains several configuration sections:

- Capturar:** Includes checkboxes for 'Fichadas', 'Consumos de Comedor', and 'Accesos'.
- Tareas Programadas:** Includes a checkbox for 'Todos los días a las 00:00' and a dropdown menu for 'Poner en Fecha y Hora' with the option 'No enviar Usuarios'.
- Al Leer Log de Registros:** Includes a checkbox for 'Generar Archivo ASCII de los Registros' and a file selection field 'C:\HRProcess_RedCH_v60\Regis.txt' with a 'Seleccionar' button. Below it is a 'Formato del Archivo' input field containing 'tttttttt dd/mm/yyyy HH:MM mm eeeeeeee'.
- General:** Includes a checkbox for 'Bloquear Reloj al Enviar Comandos' and a 'Transferir cada' input field with a '0' value and a 'minutos' unit.

Habilitar Reloj

Habilita el reloj para utilizarlo.

Generar Archivo ASCII Genera un archivo de texto (ASCII) de las fichadas tomadas en la ruta seleccionada

Poner en Fecha y Hora Despues de cada transferencia sincroniza la fecha y hora del reloj con la computadora. Nota: Es importante verificar frecuentemente que la computadora esté en hora.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

□ Habilitar

Usuarios

Después de cada transferencia le envía al reloj los usuarios habilitados.

Transferir Cada Seleccione cada cuantos minutos el automático de transferencias intentará conectarse con el dispositivo para descargar las fichadas

Formato del Archivo Establezca el formato que tendrá el archivo ASCII de fichadas.

Capturar:

□ Fichadas

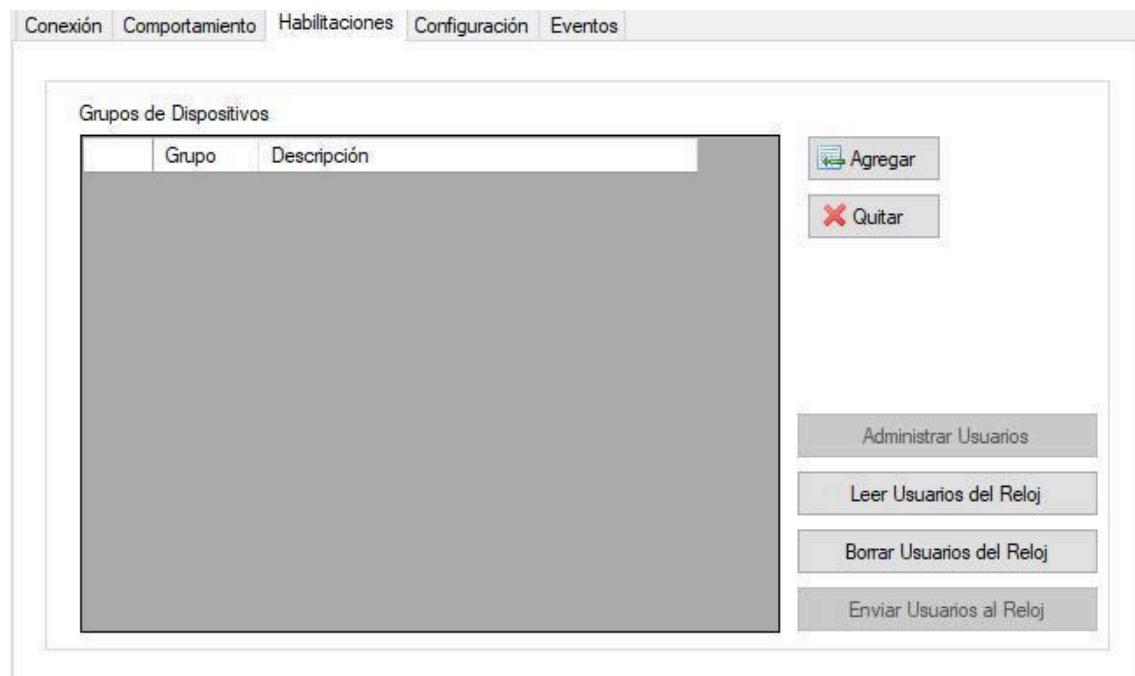
Considera los registros como de fichadas de control Horario

Consumos de Comedor Considera los registros como de consumos de comedor

□ Accesos

Considera los registros como fichadas de Accesos.

Solapa Habilitaciones



Seleccione aquí el o los grupos de Dispositivos Habilitados que podrán fichar.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Administrador Usuarios	Seleccione esta opción para gestionar los templates de los usuarios en el dispositivo de forma individual.
Leer Usuarios del Reloj	Realiza la lectura de usuarios existentes en el reloj y almacena en la Base de Datos del Sistema.
Borrar Usuarios del Reloj	Borra TODOS los usuarios existentes en el capturador. Esta acción es IRREVERSIBLE.
Enviar Usuarios al Reloj	Envía al reloj los usuarios que tengan asignado el dispositivo.

Solapa Configuración

The screenshot shows the 'Configuración' tab selected in a top navigation bar. Below it, a sub-menu has 'General' selected. In the center, there's a timestamp '26/11/2020 09:51:13'. At the bottom left, a button labeled 'Enviar Fecha y Hora' is visible.

General Ticket

Enviar Fecha y Hora 26/11/2020 09:51:13

Enviar Fecha y Hora

Solapa Eventos

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

	Código	Evento	Descripción
▶	27.0	0	
	27.1	0	
	27.2	0	
	27.3	0	
	27.9	0	
	37.0	0	
	37.1	0	
	37.2	0	
	37.3	0	
	37.9	0	

Agregar
 Modificar
 Quitar

Por metodología de carga de Eventos dirigirse a [Solapa Eventos](#)

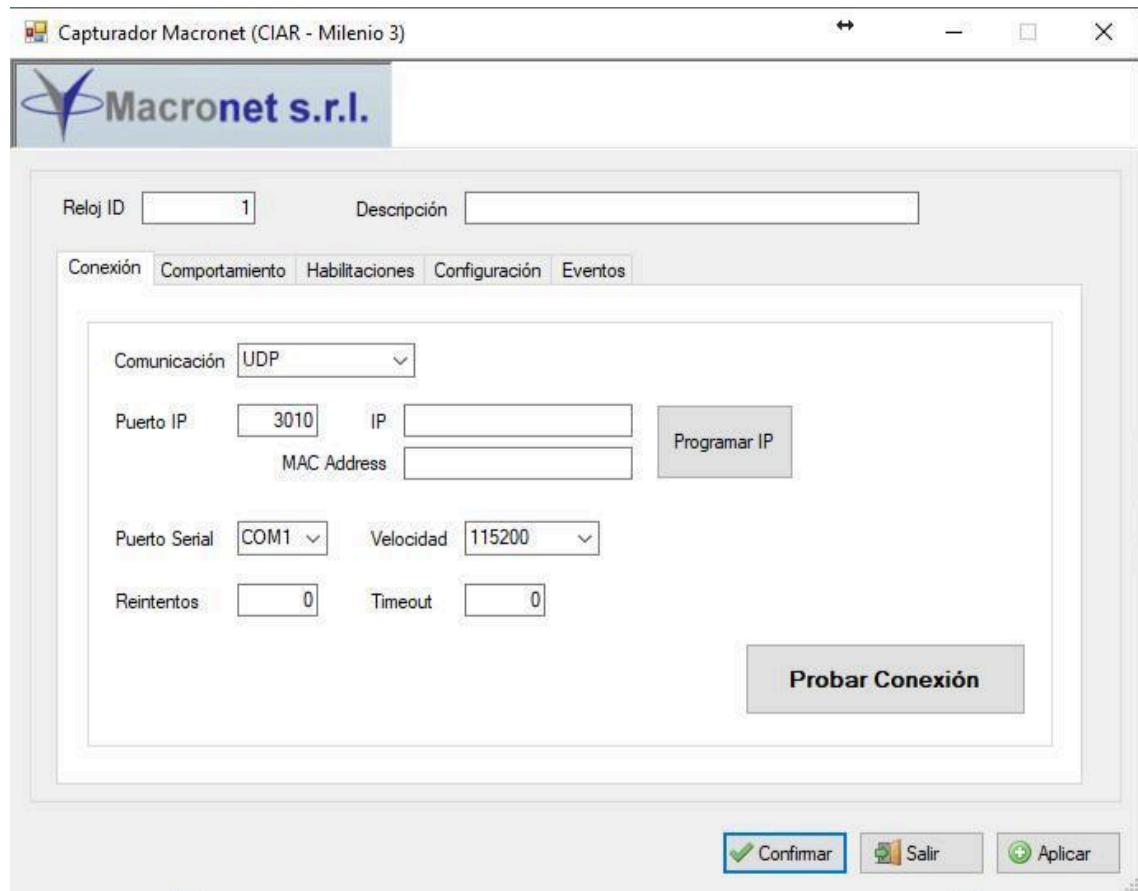
4.1.24.5 Dispositivos Macronet

Desde esta opción podrá configurar dispositivos de la Marca Macronet

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Reloj ID El Numero que identifica al reloj en la comunicación (Provisto por el reloj)

Descripción La descripción del capturador.

Solapa Conexión

Configure los parámetros para que el sistema se comunique con los relojes Macronet. Estos son:

Comunicación Si la comunicación con el reloj va a ser serial o por IP. Seleccione:
- Serial
- No Disponible (MODEM)
- TCP
- UDP

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Puerto Serial	El puerto donde se conecta el reloj (COM1 al COM4) (Solo Serial)
Velocidad	La velocidad en Baudios del puerto serial (300 a 19200) (Solo Serial)
Reintentos	Cantidad de reintentos de comunicación para redes lentas o con tráfico
Timeout	Tiempo de espera de la respuesta de comunicación (en segundos)
Puerto IP	El puerto IP (Solo TCP o UDP)
IP	La dirección IP (xxx.xxx.xxx.xxx) (Solo TCP o UDP)
MAC Address	Numeración única de la placa de red del reloj. (xx.xx.xx.xx.xx.xx)
Programar IP	Comunicándose con el reloj a la dirección de MAC programa al reloj a responder a la dirección IP escrita.
Probar Conexión	Realiza una prueba con el reloj para verificar si los parámetros para la comunicación son correctos y el reloj responde.

Al **Probar Conexión** se observa lo siguiente:



Como resultado puede obtener:

Conexión fallida

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Conexión Exitosa



Solapa Comportamiento

The screenshot shows the 'Comportamiento' tab selected in a window with several tabs: Conexión, Comportamiento, Habilidades, Configuración, and Eventos. The 'Comportamiento' tab has the following configuration:

- Habilitar Reloj:** Checked.
- Capturar:** Fichadas (checked), Consumos de Comedor (checked), Accesos (unchecked).
- Tareas Programadas:** Todos los días a las 00:00 (checkbox checked), Poner en Fecha y Hora (checkbox unchecked), Enviar Lista de Usuarios (checkbox unchecked).
- Al Leer Log de Registros:** Generar Archivo ASCII de los Registros de Fichadas (checked), Path: C:\RRHH_BIACHI_60\Regis.txt, Formato del Archivo: tttt dd/mm/yyyy HH:MM mmr ee (text input), Vaciar Reloj al Transferir (checked).
- General:** Transferir cada 0 minutos (checkbox unchecked).



Habilitar Reloj

Habilita el reloj para utilizarlo.

Vaciar

Reloj al

Transferir

Esta opción es para que, una vez terminada la transferencia de datos al sistema, el reloj vacíe de su memoria las fichadas que ya se tomaron, esta opción indispensable que esta puesta ya que si

no el reloj llenaría su memoria y no podría tomar más fichadas. Entonces porque está la opción, es porque en caso de tenga varias bases de datos que manejar y estas toman la información del mismo reloj, si en la primer base que toma los datos, vacío el reloj, no tendría fichadas para tomar en las siguientes bases, entonces lo que se debe hacer en estos casos es configurar en todas las bases salvo en la última que no vacíe el reloj.

Generar Archivo ASCII Genera un archivo de texto (ASCII) de las fichadas tomadas.

Poner en Fecha y Hora Sincroniza la fecha y hora del reloj con la computadora. Nota: Es importante verificar frecuentemente que la computadora este en hora.



Habilitar Tarjetas

Enviar Datos Personales Cuando envía las tarjetas habilitadas, también envía los datos de al Habilitar las personas.

Capturar:



Fichadas

Considera los registros como de fichadas de control Horario

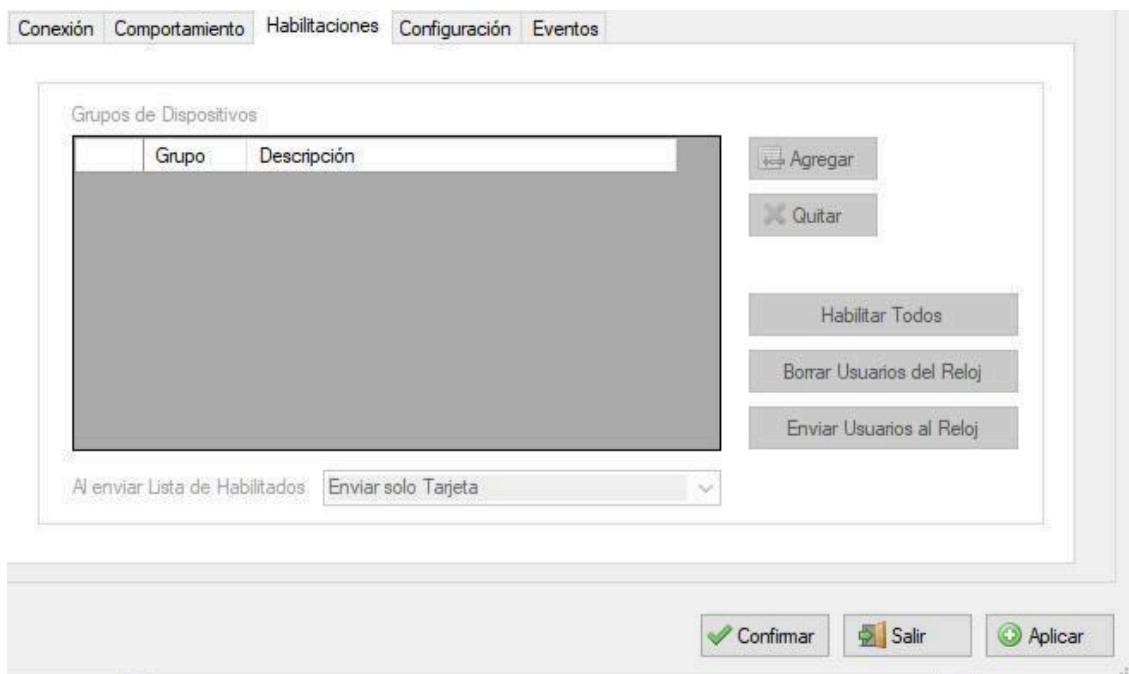
Consumos de Comedor Considera los registros como de consumos de comedor

Solapa Habilitaciones

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Seleccione aquí el o los grupos de dispositivos Habilitados donde podrán fichar

Enviar Usuarios al Reloj

Mande la lista de tarjetas (de grupos habilitados) a la tabla interna del reloj, los que no están en la lista no pueden fichar.

Borrar Usuarios del Reloj

Ninguna tarjeta puede fichar.

Habilitar Todos

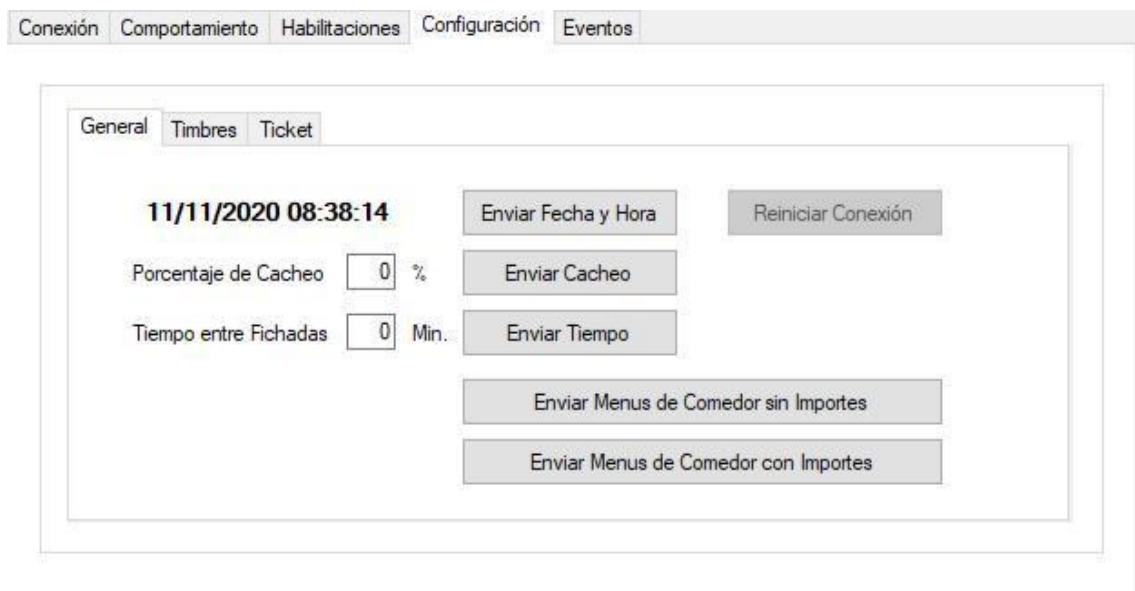
Todos los usuarios pueden fichar en el capturador

Solapa Configuración

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Envía al reloj fecha y hora de la pc

Enviar Fecha y Hora

Enviar Cacheo

Establece en el reloj el porcentaje de accionamiento para el cacheo del personal

Enviar Tiempo

Establece en el reloj el Tiempo Mínimo Entre Fichadas de una misma tarjeta.

Enviar Menus de Comedor sin Importes

Envíe Menús de Comedor Sin Importes

Enviar Menus de Comedor con Importes

Envíe menús de Comedor Con Importes

Reiniciar Conexión

Reinicia la conexión con el dispositivo.

Solapa Eventos

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Por metodología de carga de Eventos dirigirse a [Solapa Eventos](#)

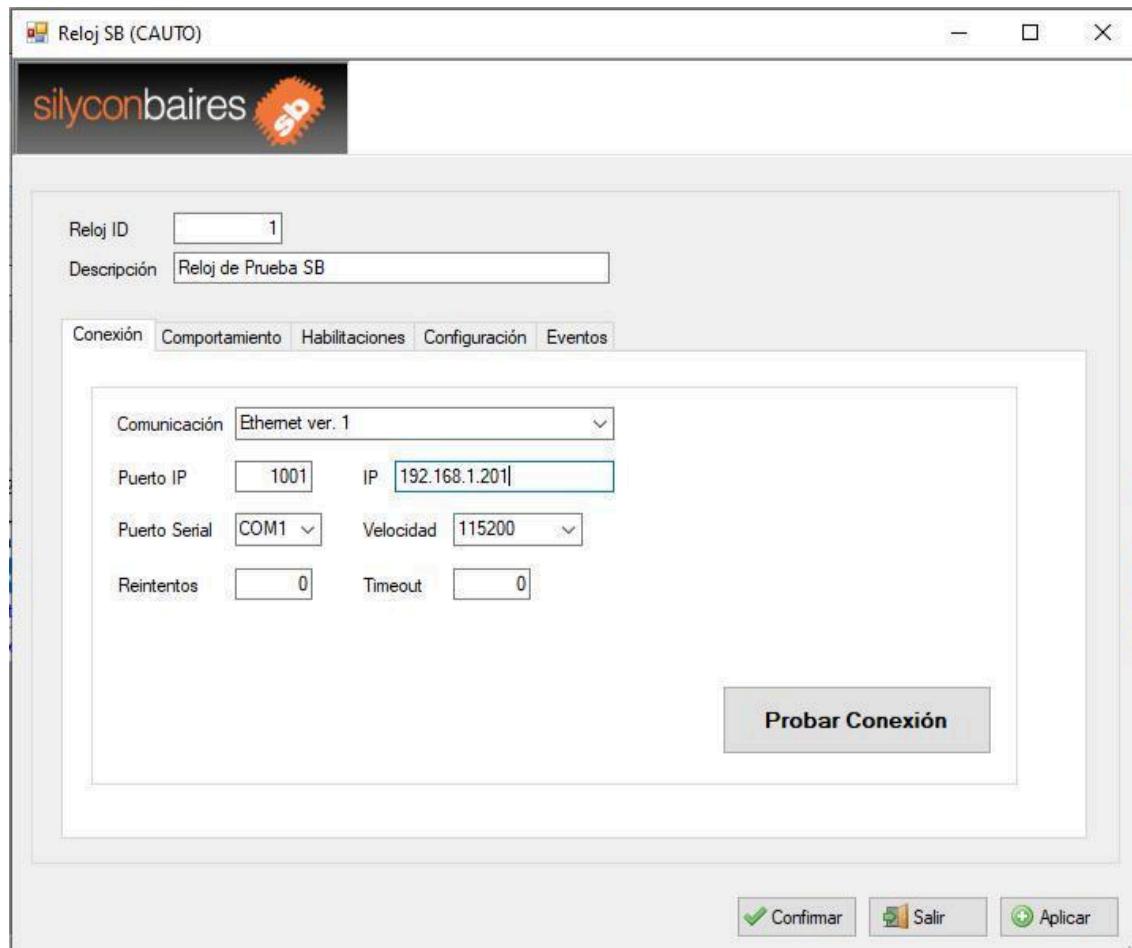
4.1.24.6 Dispositivos SB

Desde esta opción podrá configurar dispositivos de la Marca Silycon Baires

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Reloj ID El Número que identifica al reloj en la comunicación (Provisto por el reloj)

Descripción La descripción del capturador.

Solapa Conexión

Configure los parámetros para que el sistema se comunique con los relojes SB. Estos son:

Comunicación Si la comunicación con el reloj va a ser serial o por IP. Seleccione:
- Serial
- Ethernet ver.1
- Ethernet ver.2 (Wiznet)

Puerto Serial El puerto donde se conecta el reloj (COM1 al COM4) (Solo Serial)

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Velocidad La velocidad en Baudios del puerto serial (300 a 19200) (Solo Serial)

Reintentos Cantidad de reintentos de comunicación para redes lentes o con tráfico

Timeout Tiempo de espera de la respuesta de comunicación (en segundos)

Puerto IP El puerto IP (Solo TCP o UDP)

IP La dirección IP (xxx.xxx.xxx.xxx) (Solo TCP o UDP)

Probar Conexión

Realiza una prueba con el reloj para verificar si los parámetros para la comunicación son correctos y el reloj responde.

Solapa Comportamiento

Conexión	Comportamiento	Habilitaciones	Configuración	Eventos
<p><input checked="" type="checkbox"/> Habilitar Reloj</p> <p>Capturar</p> <p><input type="checkbox"/> Fichadas</p> <p><input type="checkbox"/> Consumos de Comedor</p> <p><input type="checkbox"/> Accesos</p> <p>Tareas Programadas</p> <p><input type="checkbox"/> Todos los días a las <input type="text" value="00:00"/> <input type="button" value="↑↑"/> <input type="button" value="↓↓"/></p> <p><input type="checkbox"/> Poner en Fecha y Hora</p> <p><input type="checkbox"/> Enviar Lista de Usuarios</p>				
<p>Al Transferir</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Generar Archivo ASCII de los Registros de Fichadas</p> <p><input type="text" value="C:\HRProcess_RedCH_v60\Regis.txt"/> <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p>Formato del Archivo</p> <p><input type="text" value="tttt dd/mm/yyyy HH:MM mm ee"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vaciar Reloj al Transferir</p>				
<p>General</p> <p>Transferir cada <input type="text" value="0"/> minutos</p>				

Habilitar Reloj

Reloj

Habilita el reloj para utilizarlo.

Vaciar

Reloj al

Transferir

Esta opción es para que, una vez terminada la transferencia de datos al sistema, el reloj vacíe de su memoria las fichadas que ya se tomaron, esta opción indispensable que esta puesta ya que si no el reloj llenaría su memoria y no podría tomar más fichadas. Entonces porque está la opción, es porque en caso de tenga varias

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

bases de datos que manejar y estas toman la información del mismo reloj, si en la primer base que toma los datos, vacío el reloj, no tendría fichadas para tomar en las siguientes bases, entonces lo que se debe hacer en estos casos es configurar en todas las bases salvo en la última que no vacíe el reloj.

Generar Archivo ASCII Genera un archivo de texto (ASCII) de las fichadas tomadas.

Poner en Fecha y Hora Sincroniza la fecha y hora del reloj con la computadora. Nota: Es importante verificar frecuentemente que la computadora este en hora.

Enviar Lista de Usuarios Le envía al reloj las tarjetas habilitadas.

Capturar:



Fichadas

Considera los registros como de fichadas de control Horario

Consumos de Comedor Considera los registros como de consumos de comedor

Transferir cada

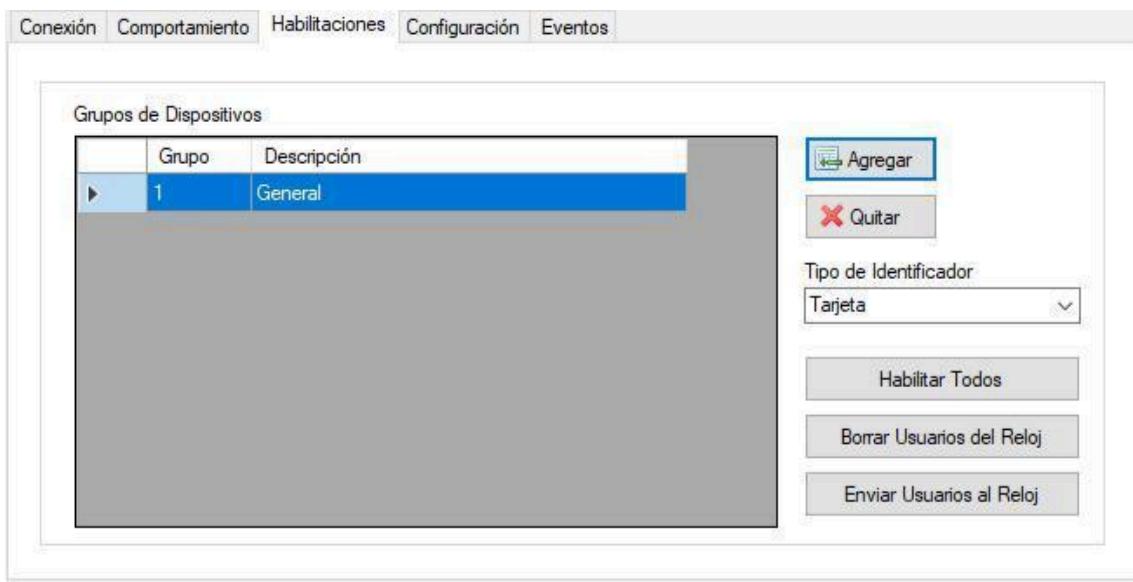
Ingrese cada cuantos minutos desea realizar la transferencia automática de este dispositivo.

Solapa Habilitaciones

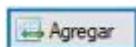
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Seleccione aquí el o los grupos de dispositivos Habilitados donde podrán fichar



Seleccione en que grupo de dispositivos desea incluir a este capturador



Quite el capturador de un grupo de dispositivos

Tipo de Identificador

Seleccione de las Opciones Disponibles:

- Tarjeta
- Huella
- Teclado + Clave

Enviar Usuarios al Reloj

Mande la lista de tarjetas (de grupos habilitados) a la tabla interna del reloj, los que no están en la lista no pueden fichar.

Borrar Usuarios del Reloj

Ninguna tarjeta puede fichar.

Habilitar Todos

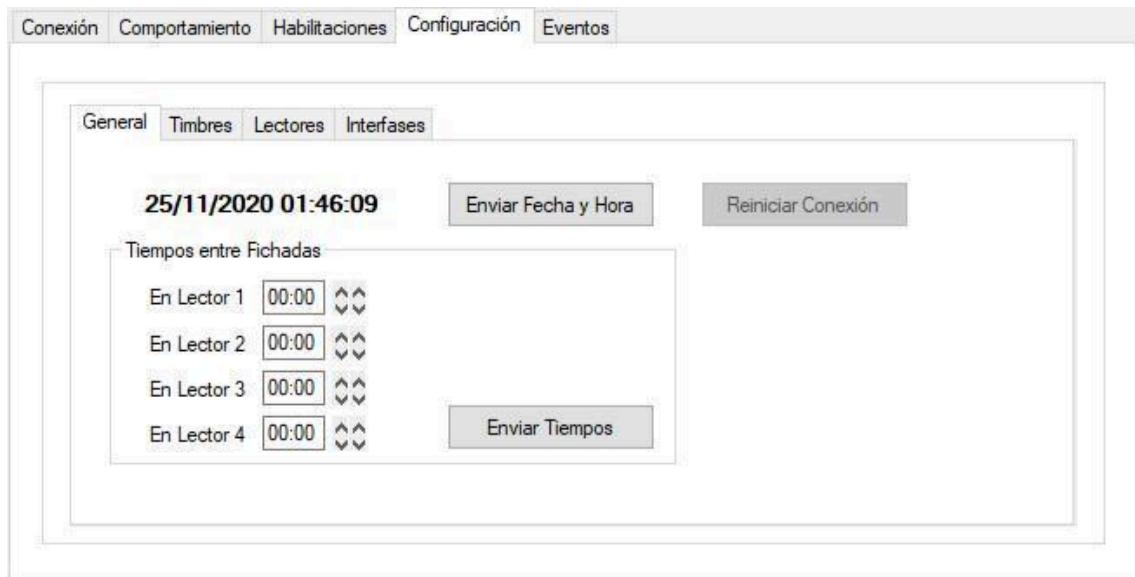
Todos los usuarios pueden fichar en el capturador

Solapa Configuración

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Solapa General

Envía al reloj fecha y hora de la pc

Enviar Fecha y Hora

Reiniciar Conexión

Reinicia la conexión con el dispositivo.

Enviar Tiempo

Establece en el reloj el Tiempo Mínimo Entre Fichadas de una misma tarjeta.

Solapa Timbres

Envíe menús de Comedor Sin Importes

Agregar

Agregue, modifique o quite timbres existentes. Desde aquí podrá configurar el accionamiento de sirena del dispositivo.

Modificar

Quitar

Enviar Timbres

Envíe o quite del dispositivo los timbres previamente configurados.

Quitar Timbres

Solapa Lectores

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Tipo de Lector Para cada lector seleccione el tipo de cada uno.

Entradas/Salidas Seleccione el tipo de evento y dirección del giro del aspa.

Enviar Datos Envíe al dispositivo la configuración realizada previamente

Solapa Interfases

Tipos de Accionamiento Seleccione de las opciones disponibles

Entradas a Salidas Seleccione de las opciones disponibles

Alarmas Seleccione de las opciones disponibles

Solapa Eventos

Código	Evento	Descripción
H1	0	
H2	0	

Agregar Modificar Quitar

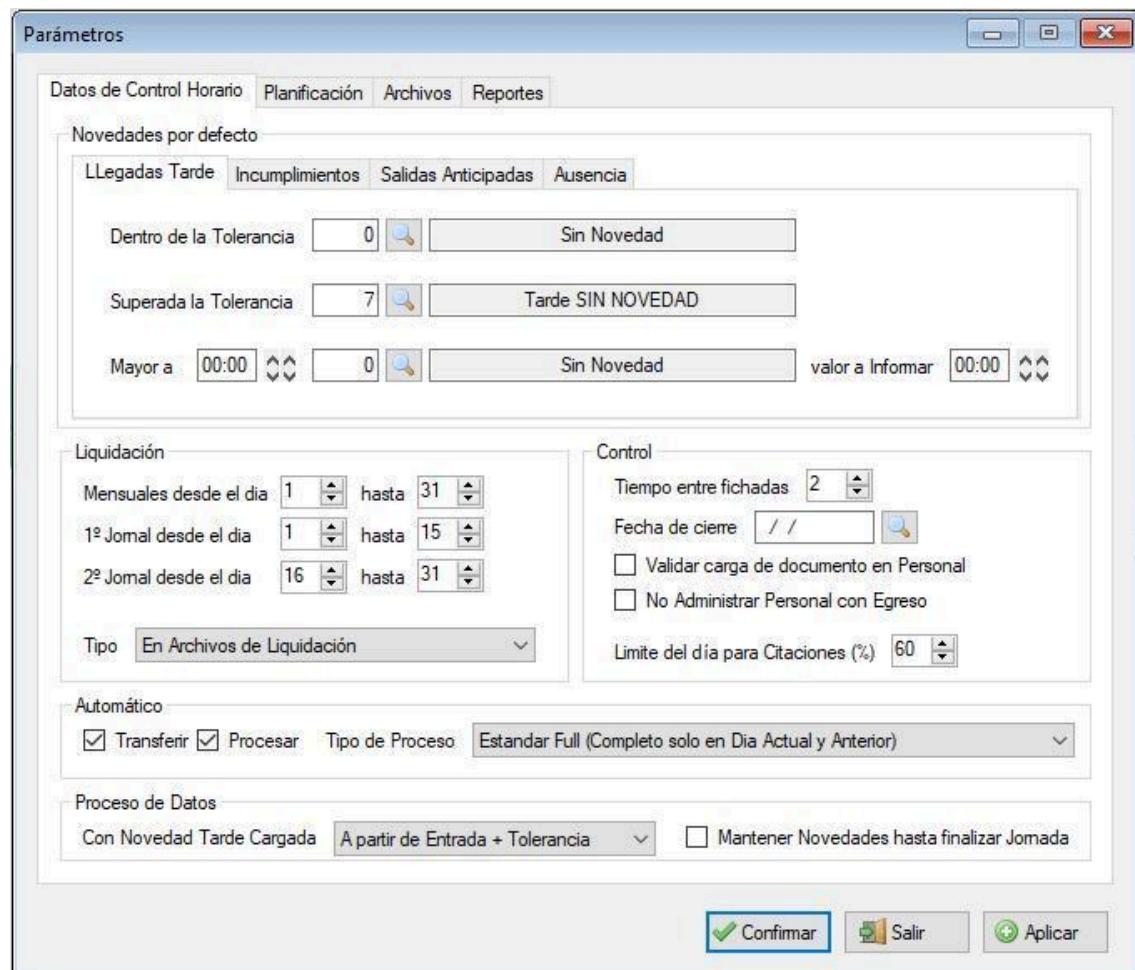
Agregue, modifique o quite a continuación los eventos del dispositivo de captura

Agregar
Modificar
Quitar

4.1.25. Configuración/Parámetros

Aquí podrá configurar diversos aspectos vinculados a la parametrización General de uso de Control Horario.

Solapa Datos de Control Horario



Novedades por defecto

Llegada Tarde dentro de la Tolerancia

Aquí define las novedades que el sistema calculará por defecto ante la ocurrencia de cada caso.

Llegada Tarde superada la Tolerancia

En el caso de Tardes y Salidas puede configurar que si la cantidad es mayor a un tope se genere otra novedad del mismo tipo por una cantidad fija.

Mayor a:

Incumplimiento dentro de la Tolerancia

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Incumplimiento superada la Tolerancia

Salida Antes dentro de la Tolerancia

Salida Antes superada la Tolerancia

Ausente

Liquidación

Mensuales desde el día / hasta 1º Jornal desde el día / hasta 2º Jornal desde el día / hasta

Configure las fechas de comienzo y fin para cada tipo de liquidación.

Control

Tiempo entre Fichadas

Ingrese los Minutos que tiene que transcurrir entre dos fichadas del mismo legajo para que el sistema lo tome, de esta forma se evita que entren fichadas seguidas.

Fecha de Cierre

Al ingresar este parámetro evita que se modifiquen datos anteriores a la fecha aquí indicada. Si no hay fecha siempre se podrán modificar todos los datos.

Validar carga de documento en Personal

Transforma la carga del DNI en obligatoria al momento de realizar el alta de un empleado

No Administrar personal con Egreso

Al tildar esta opción conseguirá que en los filtros de los reportes NO pueda seleccionar al personal en estado de BAJA.

Límite del día para Citaciones

Establezca el límite del día para Citaciones. Este parámetro es de aplicación general para todas las citaciones que se carguen.

Automático

Tilde Transferir y Procesar para habilitar estos procesos. La captura automática solo funciona si adicionalmente se realiza la parametrización para tal efecto

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Tipo de proceso

Hay dos maneras de “Procesar” los datos:

- Estándar: Es un proceso día a día no contempla cambios en días anteriores al actual.
 - Reconstructivo: Es un proceso que se fija para cada legajo si hubo algún cambio para atrás por ejemplo un horario, y procesa desde la fecha del cambio hasta la actual (La fecha del cambio no puede ser inferior a la de cierre en ese caso toma desde la fecha de cierre)
-



Procesar

Habilite al sistema automático para procesar datos.



Transferir

Habilite al sistema automático para transferir las fichadas.

Mantener novedades hasta finalizar la jornada	En el caso de haber cargado una novedad de llegada tarde de forma anticipada, ésta permanecerá visible hasta el fin de la jornada laboral y una vez finalizada, se realizará el proceso de datos.
--	---

Solapa Planificación y Costeo

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Datos de Control Horario Planificación y Costeo Archivos Reportes

Planificación

Comienzo de la Semana Domingo
Mostrar la Semana Actual

Colores de Columnas de Grilla:

Columnas	Color de Fondo	Color de Texto	Muestra
Lunes a Viernes	White	Black	Texto
Sabados	Cyan	Black	Texto
Domingos	Cyan	Black	Texto
Feriados	Yellow	Black	Texto

Costeo de Horas

Por Planta Por Sector
 Por Sucursal Por Sección
 Por Grupo Por Tarea de Producción

Comienzo de la semana Seleccione el día de la semana en que comienza la Planificación

Mostrar la Semana Seleccione la opción por defecto:
- Actual
- Próxima

Colores: Haciendo doble clic puede seleccionar el color correspondiente.
Color del Fondo / Color del Texto

Costeo de Horas Seleccione los elementos de la estructura organizacional que formarán parte del costeo de horas.

Solapa Archivos

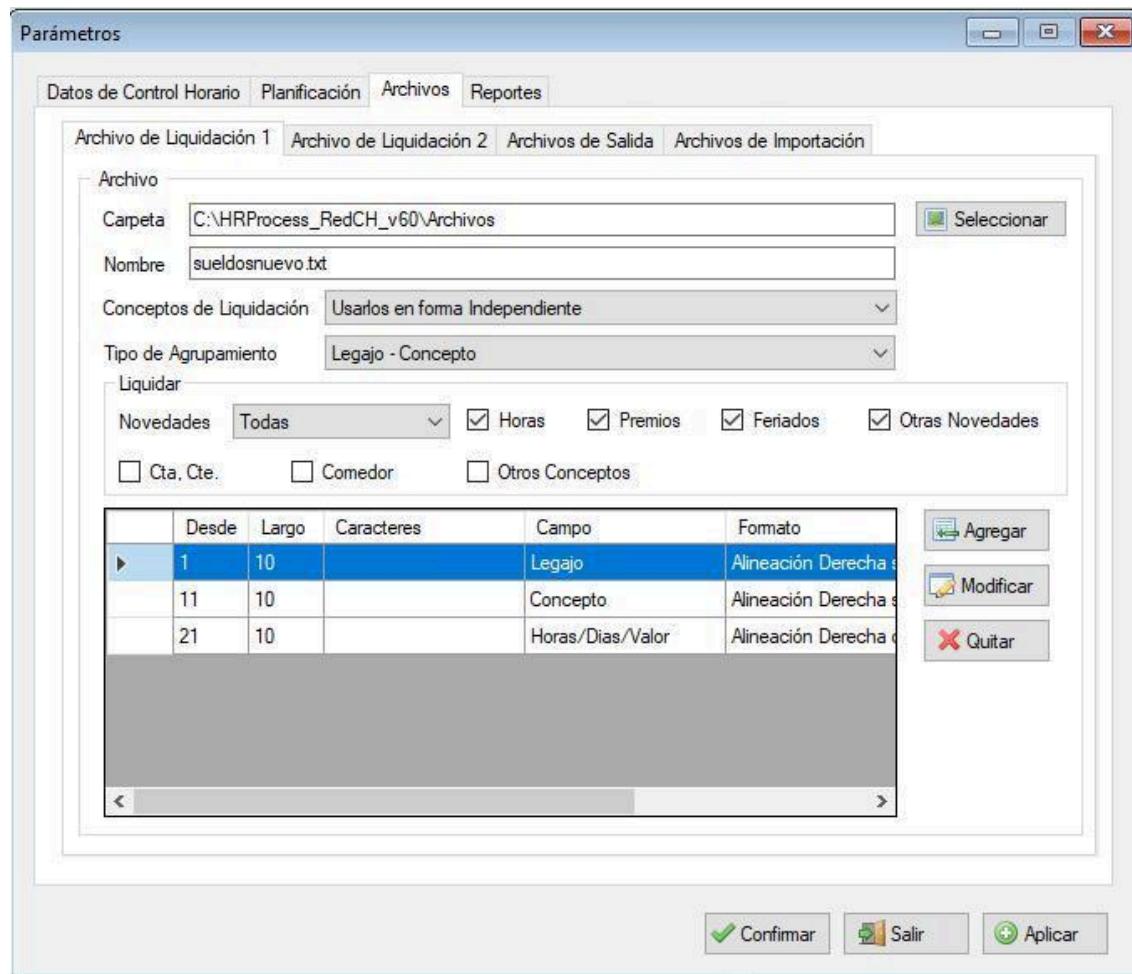
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

SubSolapa Archivos de Liquidación 1

Aquí configura el archivo de texto que genera el Control Horario, para informarle al sistema de liquidación de sueldos.



Carpeta Seleccione la ubicación y Nombre con que deberá generarse el archivo de liquidación para informar conceptos a Sueldos.

Conceptos de Liquidación Seleccione de las opciones disponibles:
- Usarlos en forma Independiente
- Dividirlos según el periodo en el que están las novedades
- Juntos como un mismo concepto en ASCII o en dos columnas en .csv

Tipo de Seleccione de las opciones disponibles:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Agrupamiento	- Legajo – Concepto - Legajo – Concepto (Periodos de Concepto) - Legajo – Concepto - Fecha
Desde	Cantidad de caracteres (Ubicación en el registro del archivo de Salida) desde la cual poner el Campo.
Largo	Longitud fija de caracteres para presentar los datos de un campo.
Campo	Que dato informar.
Formato	La forma de presentar los valores del campo.
Caracteres	Para informar texto fijo que no es ninguno de los campos del sistema. (Para habilitarlo el campo debe ser Caracteres)

SubSolapa Archivos de Liquidación 2

Ingrese las opciones de configuración para definir un segundo archivo de liquidación necesario para determinados sistemas de liquidación de Sueldos.

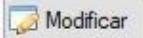
SubSolapa Archivos de Salida

Aquí podrá configurar opciones de reportes exportables a Excel con información seleccionada a medida de sus necesidades.

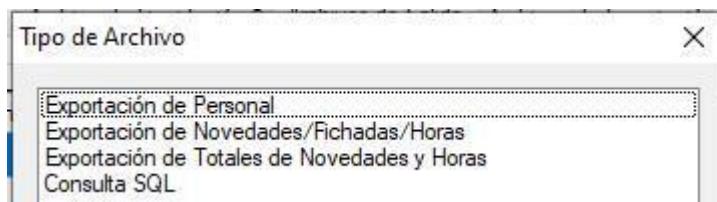
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Archivos			
	Descripción	Tipo	
▶	expoperso	Personal	 Agregar
	EXPOREGLA	Personal	 Modificar
	hc	Personal	
	hc dni	Personal	
	fichadas	Fich. ,Nov. y Horas	
	Informe-horas	Fich. ,Nov. y Horas	
	Extras a Autorizar	Fich. ,Nov. y Horas	
	novedades GIME	Fich. ,Nov. y Horas	
	extras	Totales Nov. y Horas	
	Totales Novedades y Horas	Totales Nov. y Horas	
	CONSULTA HR SQL	Consulta	
	Fichadas sin asignar	Consulta	

Al  Agregar o  Modificar un Archivo de Salida se observa lo siguiente:



Seleccione uno de los siguientes tipos:

Exportación de Personal: Para crear las definiciones de un archivo de exportación de Microsoft Excel con datos relativos al Legajo

Exportación de Novedades / Fichadas / Horas: Para crear las definiciones de un archivo de exportación de Microsoft Excel con datos relativos a los Novedades, Fichadas y Horas.

Exportación de Totales de Novedades y horas: Para crear las definiciones de un archivo de exportación de Microsoft Excel con datos relativos a los totales de Novedades y Horas.

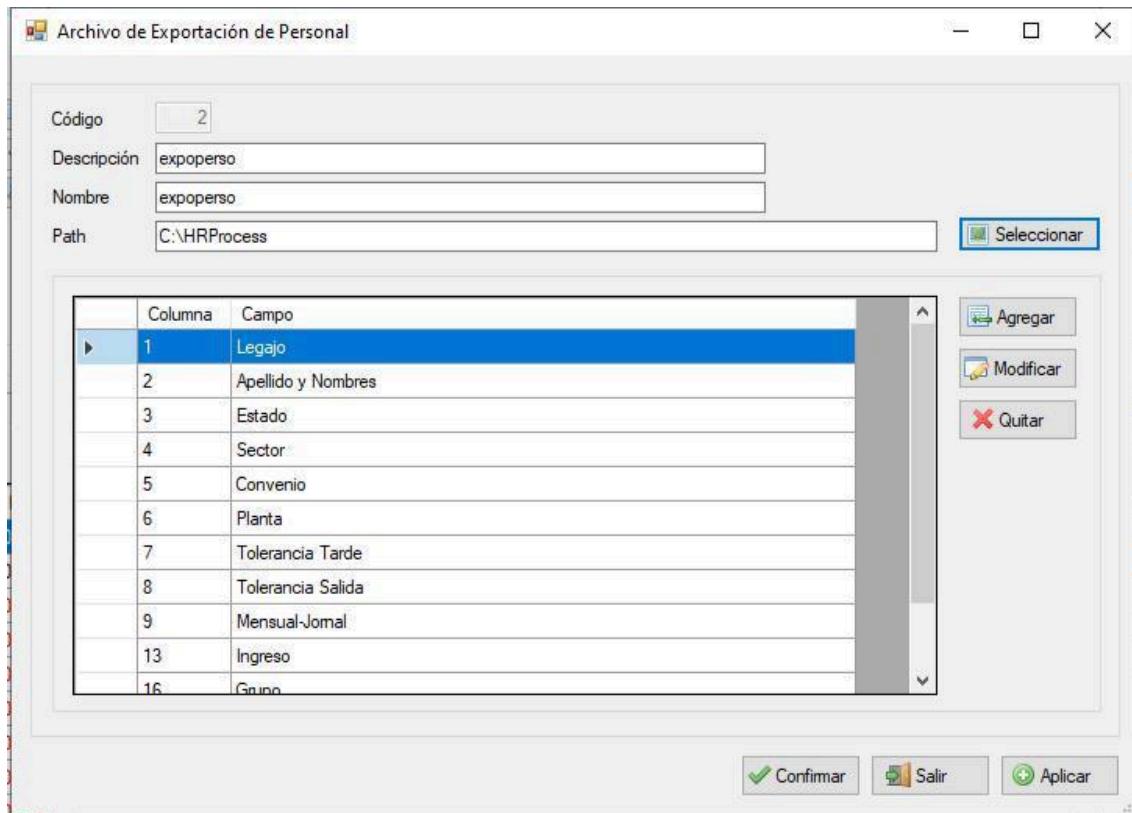
Exportación de Consultas: Para crear las definiciones de un archivo de exportación de Microsoft Excel con datos de una Consulta SQL.

De Acuerdo al tipo de archivo seleccionado podrá visualizar distintas opciones disponibles al momento de agregar las columnas que formarán parte de su archivo de salida.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Código Número único de código del Archivo.

Descripción Descripción del Archivo de exportaciones.

Nombre Nombre completo del archivo (solo para importar). Con extensión .xls (archivo de MS Excel), con .txt (Texto plano delimitado por comas)

Path Escriba la Ubicación del archivo (solo para importar) o con

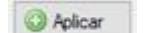
Columna Ubicación en la planilla.

Campo Nombre del campo a exportar

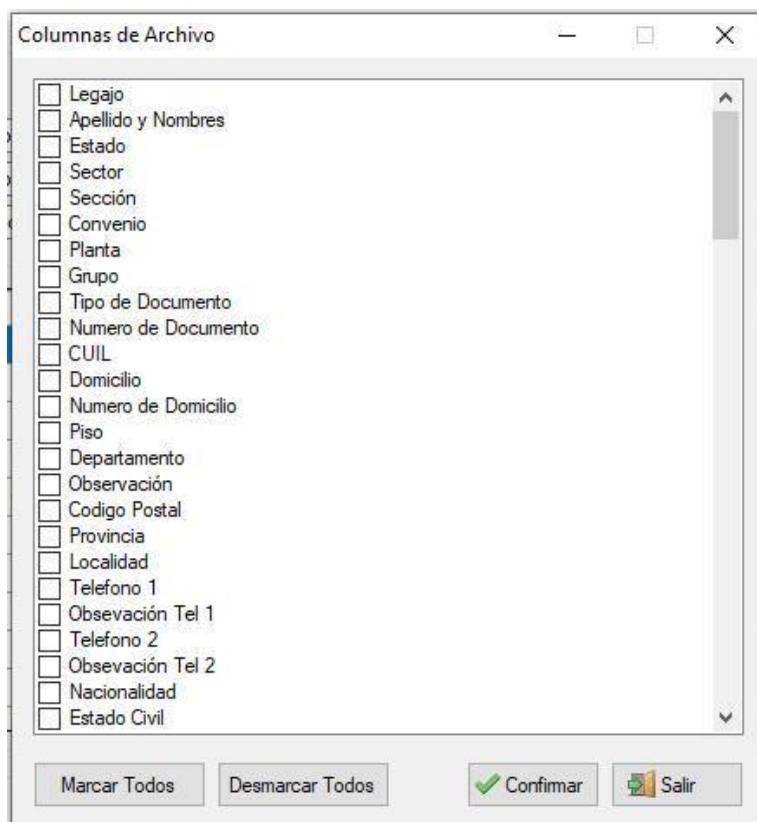
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

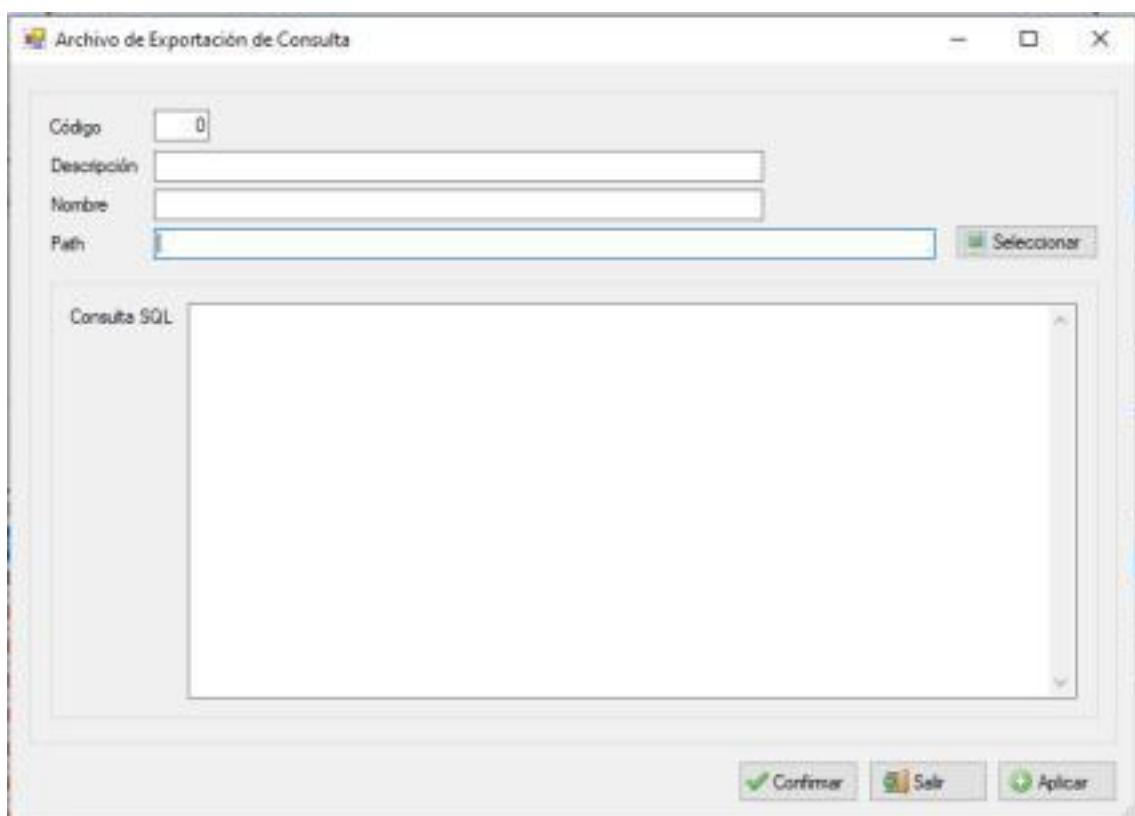
Coloque el número de código y descripción, luego presione  . Se habilitan los botones  y  (en el caso de que ya tenga columnas seleccionadas). Una vez realizada esta acción ingresa las columnas que formaran parte del Excel de Exportación.

Al  o  una columna se observa lo siguiente:



Aquí podrá seleccionar las columnas que formarán parte del archivo de exportación. Se incorporan las mismas en el orden en que se observan en la lista.

En el caso de ser una Consulta SQL la pantalla que se observa es la siguiente:



A diferencia de las anteriores, deberá ingresar la consulta en lenguaje SQL. Podrá utilizar las siguientes variables:

LegajoDesde_
LegajoHasta_
FechaDesde_
FechaHasta_
Tipo_
Empresa_
Planta_
Sucursal_
Sector_
Seccion_
Grupo_
Convenio_

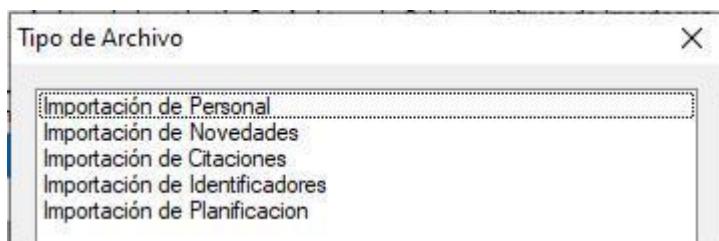
Ejemplo:

```
Select * From PERSONAL Where LegNume >= Legajodesde_ And LegNume <= Legajohasta_
```

SubSolapa Archivos de Importación

Aquí podrá configurar opciones de archivos de Excel con información para ser importada de forma masiva en el sistema.

Al Agregar o Modificar un Archivo de Importación se observa lo siguiente:



Importación de Personal: Para crear las definiciones de un archivo de importación de Microsoft Excel con los datos relativos al Personal. Puede tomar como referencia el “Ejemplo de importación.xls” que viene originalmente con el sistema. Ahí ve todos los campos utilizados, el tipo de dato, numérico, alfanumérico, fecha u otros como estado civil, tipo de documento., etc.

Importación de Novedades: Para crear las definiciones de un archivo de importación de Microsoft Excel con los datos relativos a Novedades.

Importación de Citaciones: Para crear las definiciones de un archivo de importación de Microsoft Excel con los datos relativos a Citaciones.

Importación de Identificadores: Para crear las definiciones de un archivo de importación de Microsoft Excel con los datos relativos a Identificadores de empleados

Importación de Planificación: Para crear las definiciones de un archivo de importación de Microsoft Excel con los datos relativos a Planificación de turnos de empleados

Descripción	Archivos
impoperso	
Tarjetas	

Para metodología de confección de archivos de importación diríjase a [SubSolapa Archivos de Salida](#)

SubSolapa Reportes

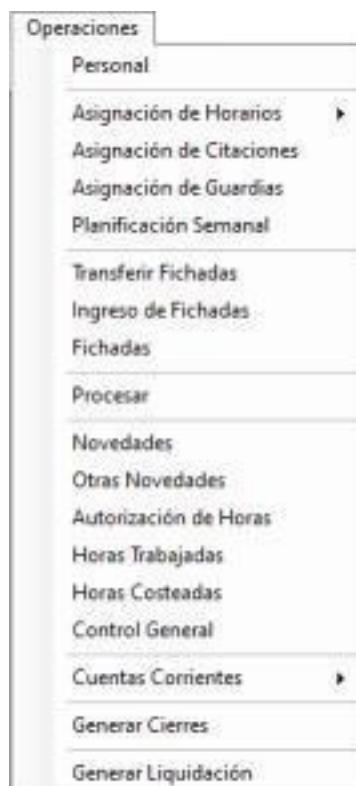


Seleccione la opción deseada de acuerdo a las siguientes posibilidades:

- Mostrar primera y última fichadas
- Mostrar primera y última salida

4.2 Menú Operaciones

Este menú lo utiliza para ingresar todo tipo de operaciones de control.



4.2.1. Operaciones/Personal

Aquí puede realizar el alta, modificación y baja de empleados o de datos referidos a estos.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Para entender este concepto haga una simple comparación. Antiguamente se abría una carpeta donde se ponían todos los datos sobre c/u de los integrantes de la empresa (Personal). Era una carpeta física, con hojas dentro, esto era un Legajo. Ahora con la tecnología del RRHH puede crear legajos “virtuales” donde se ahorra el dinero de librería, el espacio físico donde guardara los legajos, y tendrá en el momento que usted desea la información que usted requiera al instante.

Esto trabaja guardando toda la información que ingresa en una base de datos que puede estar local o remota.

Personal							
Visualizar							
Desde el Legajo		0					
Apellido y Nombres							
Tipo	Todos		Estado	Activos			
▶	2	DEALECIO	20-25766004-5	06/03/2015	//	TELSEN 1837 (9120)	2804194698
	3	FUENTES	20-21527152-9	06/03/2015	//	VILLARINO 1491 Bº MUTELPA CASA...	154003411
	4	GOMEZ JC	20-17250726-4	06/03/2015	//	CALLE RECONQUISTA 975 (9120)	
	5	NORAMBLA	20-27848342-9	06/03/2015	//	SOLDADO DESCONOCIDO 763 (9120)	2804603462
	7	SALARI HO	20-27301214-2	06/03/2015	//	ROQUE PICCIRILLO Nº659 (9120)	
	15	ARIAS AR	20-27848020-9	01/04/2015	//	DON BOSCO 30 (EX 416) (9120)	4451704
	16	BENAVIDE	20-27774432-6	01/04/2015	//	JUAN ACOSTA 481 (9120)	4474513
	17	PALACIO J	20-16185172-9	01/04/2015	//	VICENTE CALDERON 949 Bº PORVE...	4458071
	19	ALCOCER	20-92620253-8	09/04/2015	//	ESPAÑA 1685 (9120)	4473053
	20	MULLER C	20-21558661-9	27/04/2015	//	B LOS ALAMOS 1 FRENTE AL AER...	4473722
	21	MILLANAC	27-22340094-4	11/05/2015	//	EPUYEN 1333 (9120)	2804817776
	22	SALAMIN O	27-22904528-3	11/05/2015	//	CECILIO DI CLEMENTE 1115 CASA 8...	4450025
	23	GALEANO	20-25881066-0	25/05/2015	//	julian de castro 1441 (9120)	2804713331
	25	ROQUEBL	27-30041769-3	18/05/2015	//	RECONQUISTA 863 (9120)	4454155
	26	PEREYRA	20-16711170-0	23/06/2015	//	ESTEVAN ECHEVERRIA 138 (9120)	4455019
	28	ROCHA ZE	20-92560021-1	18/05/2015	//	PASO DE INDIOS 1965 (9120)	2804344479
	29	NAVARRO	20-13764174-8	01/06/2015	//	ESTIVARIZ 108 (9120)	
	31	RIOS ALIC	27-27548723-1	24/06/2015	//	URTAZUN 765 (9120)	2804617255

Zona de Búsqueda

Ingrese el Legajo, Apellido y Nombres, tipo de legajos (Mensuales o Jornalizadas), Estado (Activos, De Baja o Todos) a buscar, y verá en la grilla inferior la primera coincidencia.

El recuadro superior es para buscar un legajo en particular, puede buscar por cada una de las opciones o por varias a la vez. Solo debe escribir dentro, la palabra y / o el valor a buscar y si hay coincidencias el Sistema RRHH las presentará.

Podrá observar para cada Legajo la siguiente información:

Legajo
Apellido y Nombres
CUIL
Fecha de Ingreso
Fecha de Egreso

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Domicilio

Teléfono

Foto

Al Agregar o se explica.

Modificar un Legajo deberá completar la información que a continuación

Legajo

Es un dato Numérico que identifica a cada uno de los empleados. Debe ser único e irrepetible.

Apellido y Nombres Apellido y Nombres del empleado

Para realizar el cambio de un numero de Legajo debe dirigirse a la Aplicación de Mantenimiento.

Solapa Datos Personales

Legajo

Legajo: 25
Apellido y Nombres: LEGAJO DE PRUEBA

Datos Personales

Documento:	DNI	30041769	C.U.I.L:	27-30041769-3				
Domicilio:	RECONQUISTA 863							
Nro.:	0	Piso:	0	Dpto.:		Código Postal:	9120	
Observación:	BARRIO SANTA MARIA DEL MAR							
Teléfono:	4454155	Observación:	FIJO					
Teléfono:	154378016	Observación:	CELULAR					
Provincia:	0		Ninguna					
Localidad:	0		Ninguna					
Nacionalidad:	1		ARG					
Estado Civil:	Soltero/a	Sexo:	Femenino	Nacimiento:	14/04/1983		37 Años	

Tomar Fotografía

Botones: Confirmar, Salir, Aplicar

Aquí podrá cargar datos útiles acerca de sus empleados, como por ejemplo:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

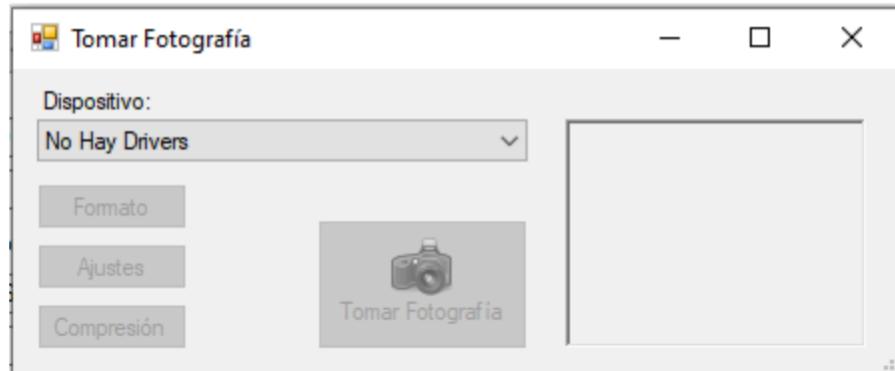
- Tipo de documento (DU, DNI, CI, LC, LE o PAS) y Número
- CUIL
- Domicilio, Número, Piso, Departamento y Código Postal
- Observación del domicilio
- 2 teléfonos con sus observaciones
- Provincia  y Localidad 
- Nacionalidad 
- Estado Civil (Soltero/a, Casado/a, Viudo/a, Divorciado/a o No determinado)
- Sexo
- Fecha de Nacimiento  . Al colocar la fecha el sistema le informa la edad.

Para asignar la foto del empleado tiene dos opciones

- 1) Almacenar la foto en el repositorio de imágenes definido en la aplicación de Mantenimiento, cuyo nombre de archivo debe ser el número del legajo del empleado.
- 2) Capturar la foto con una webcam conectada a la PC, para esto presione el botón



Observará lo siguiente:



Si no cuenta con los drivers instalados o el sistema no detecta la cámara verá el aviso:
No hay Drivers.

Si la cámara se encuentra correctamente configurada podrá visualizar el modelo, acceder a las opciones de ajuste y formato y en el recuadro de imagen aparecerá la imagen a capturar

Finalmente para obtener la foto presionar



Solapa Empresa

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Datos Personales		Empresa	Liquidación	Acceso	Control Horario	Comedor	Control de Acceso
Empresa	1		RED CHAMBER ARG.				
Planta	1		MADRYN				
Sucursal	1		Sucursal de Prueba 1				
Grupo	2		Turno Tardé				
Sector	22		Adm. Producción				
Sección	0		Ninguna				
Tarea de Producción	0		Ninguna				
Teléfono Interno	277						
Mail							

Asigne al empleado la ubicación dentro de la estructura organizacional confeccionada durante la etapa de configuración. Para esto ingrese el código en el campo de búsqueda o bien clic en para desplegar las opciones de búsqueda.

- Empresa** La empresa donde trabaja según [Configuración/Empresas](#)
- Planta** La planta donde trabaja según [Configuración/Plantas](#)
- Sucursal** La sucursal donde trabaja, si corresponde según [Configuración/Sucursales](#)
- Sector** El Sector de la Empresa en el que trabaja según [Configuración/Sectores](#)
- Sección** La Sección del Sector de la Empresa en la que trabaja según [Configuración/Sectores](#)
- Grupo** El grupo al que pertenece según [Configuración/Grupos](#)
- Teléfono / Interno** Número de teléfono donde ubicarlo.
- Mail** Dirección de correo electrónico.

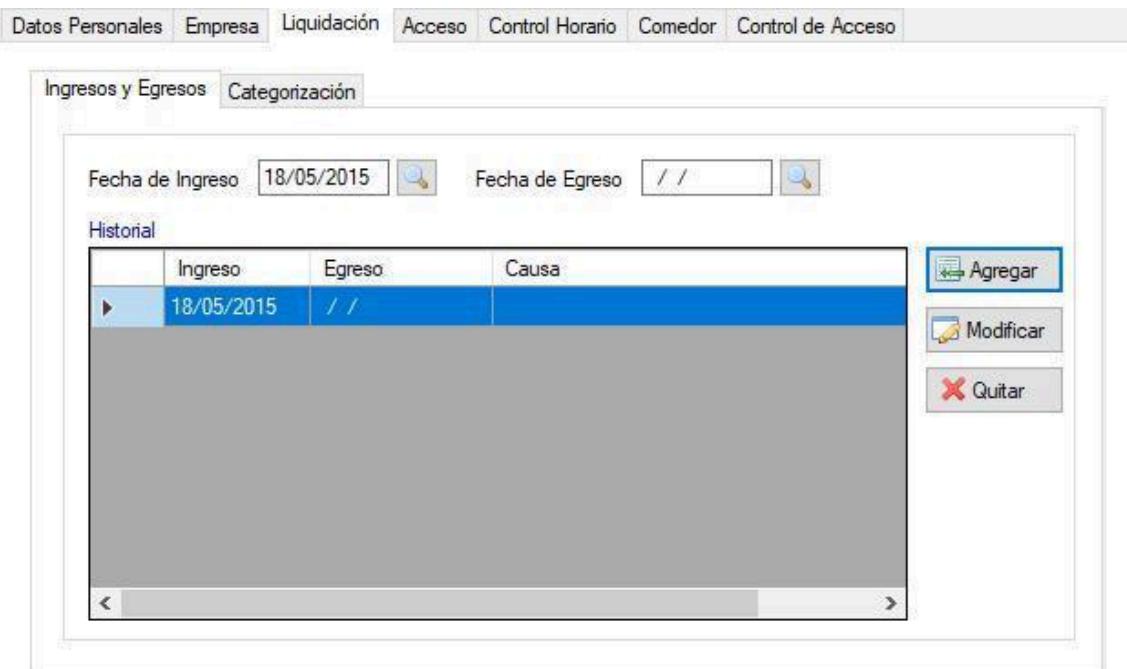
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Solapa Liquidación

Subsolapa Ingresos y Egresos



	Ingreso	Egreso	Causa
18/05/2015	//		

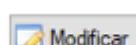
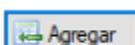
Ingreso  La fecha de ingreso a la empresa, que es necesario porque desde esa fecha el sistema empieza a controlar al legajo.

Egreso  La fecha de egreso de la empresa, necesaria para dar de baja al legajo.

Historial

Ingreso / Egreso / Causa Aquí están todos los ingresos (antigüedad reconocida), egresos y causas. De esta forma se puede saber la antigüedad en la empresa. Se presentan

los botones



Subsolapa Categorización

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Datos Personales Empresa Liquidación Acceso Control Horario Comedor Control de Acceso

Ingresos y Egresos Categorización

Tipo de Personal: Mensual

Convenio: 1 STIA

Tipo de Personal Seleccione si el empleado es mensual o jornal.

Convenio Seleccione el convenio al que pertenece según [Configuración/Convenios](#)

Solapa Acceso

Subsolapa Identificadores

Datos Personales Empresa Liquidación Acceso Control Horario Comedor Control de Acceso

Identificadores Dispositivos

Identificadores:

ID	Fichada	Comedor	Invitado	Acceso	Vencimiento
25	X				//

Agregar Modificar Quitar

Habilitar Todos los Ids en Dispositivos del Grupo Administrar Usuario en Dispositivos del Grupo

Aquí puede agregar el o los identificadores asignados a cada empleado

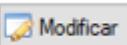
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Identificadores

El identificador es el código con el cual enrola los templates (rostro, huella, tarjeta, clave) del usuario en los distintos dispositivos

Se presentan los botones  Agregar ,  Modificar , y
 Quitar

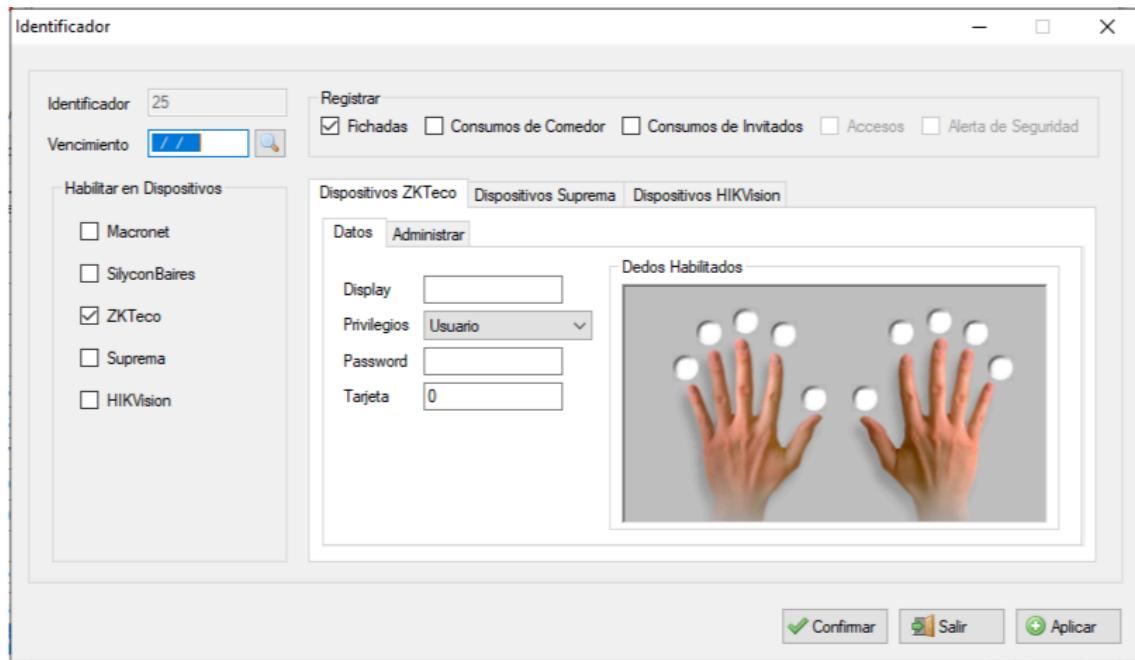
ID	Código asociado.
Fichada	Toma un registro de este identificador para el control Horario
Comedor	Toma un registro de este identificador para el Comedor
Invitado	Toma un registro de este identificador como Invitado para Comedor
Provisoria	El identificador Tiene fecha de caducidad.
Habilitar Todos los Ids en Dispositivos del Grupo	Envía el ID del empleado a todos los dispositivos de captura asignados.
Administrar Usuario en Dispositivos del Grupo	Desde aquí puede acceder a las opciones de administración del usuario con cada dispositivo.

Al  Agregar o  Modificar un Identificador podrá observar lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Identificador	Código asociado para su control.
Vencimiento	Fecha de caducidad de uso.
Registrar:	
Fichadas	Toma un registro de este identificador para el Control Horario
Consumos de Comedor	Toma un registro de este identificador para el Comedor
Consumos de Invitado para Comedor	Toma un registro de este identificador como invitado para Comedor
Accesos	Toma un registro de este identificador para Accesos
Alerta de Seguridad	Se utiliza para generar alertas de seguridad en Accesos
Display	Texto a mostrar en display si está disponible.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Privilegios	Grado de permisos. Elija de:
	Usuario
	Enrolador
	Administrador
	Súper Administrador
Password	Contraseña que debe ingresar en el dispositivo
Tarjeta	Es el número de Tarjeta asociado al Identificador.
Huella asociada:	Solo para el Lector de huellas. Ve que huellas están registradas.
Habilitar en Dispositivos	Seleccione en qué tipo de dispositivo estará habilitado este Identificador.

Subsolapa Dispositivos

Datos Personales Empresa Liquidación Acceso Control Horario Comedor Control de Acceso

Identificadores Dispositivos

Grupo de Dispositivos	Serie	Descripción	Marca
1	1	RELOJ 1 - backup	ZK
	2	RELOJ 2 - INGRESO PLANTA	ZK
	5	RELOJ ENTRADA MB360	ZK

Dispositivos Habilitados con Vencimiento

Agregar Modificar Quitar

Defina qué Grupo de Dispositivos y Dispositivos con vencimiento le serán habilitados al Legajo.

RRHH Software

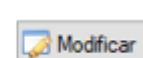
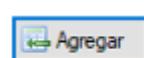
Versión 6.0

Manual de Control Horario

Grupo de Dispositivos  Seleccione su grupo de Dispositivos habilitados según [Configuración/Grupos de Dispositivos](#)

Dispositivos Habilitados Lista de Dispositivos habilitados del grupo anterior.

Dispositivos Habilitados



Se presentan los botones,

con vencimiento

Nombre del capturador

Capturador

Fecha de Quitar
vencimiento de habilitación.

Vencimiento

Modificar un Dispositivo con Vencimiento podrá observar lo siguiente:

Al 



Habilitación con Vencimiento

Dispositivo	<input type="text"/>				
Desde	<input type="text" value="//"/>		Hasta	<input type="text" value="//"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmar  Salir					

Dispositivo 

Seleccione el Nombre del Dispositivo

Vencimiento 

Seleccione la Fecha de vigencia Desde-Hasta de habilitación.

Solapa Control Horario

Subsolapa Control

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

The screenshot shows a software interface for managing work schedules. At the top, there is a horizontal menu bar with tabs: Datos Personales, Empresa, Liquidación, Acceso, Control Horario, Comedor, and Control de Acceso. The 'Control Horario' tab is currently selected. Below the menu, there is a sub-menu bar with tabs: Control, Proceso, Horarios, Premios, and Otros Conceptos. The 'Control' tab is selected. The main content area contains several configuration options:

- A checkbox labeled "No Controlar Horario".
- A section for "Llegada Tarde" (Arrival Late) with a tolerance of 5 minutes and a break of 1 minute.
- A section for "Salida Anticipada" (Early Departure) with a tolerance of 15 minutes and a break of 30 minutes.
- A section for "Incumplimiento" (Non-compliance) with a tolerance of 0 minutes and a break of 1 minute.
- A dropdown menu labeled "Tipo" set to "Estandar sin Control de Descanso".

No Controlar Horario Seleccione esta opción para nunca procesar las fichadas del legajo Nota: Desactive además todos los Procesos de Horas.

Tolerancia Tarde / Recorte El tiempo que le da de tolerancia para llegar tarde y con qué precisión va a registrar ese tiempo.

Tolerancia El tiempo que le da de tolerancia si no cumple el horario y/o descanso (suma de franjas de horas no trabajadas dentro del horario) y con qué precisión va a registrar ese tiempo.

Incumplimiento / Recorte El tiempo que le da de tolerancia para salir antes y con qué precisión va a registrar ese tiempo.

Si coloca cualquier Recorte en 0 el sistema no calcula la novedad correspondiente para este legajo.

Ejemplos de Recorte para Tarde, Incumplimiento o Salida:



RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

0'	Cualquiera	No Calcula
1'	6'	6'
15'	6'	15'
15'	18'	30'

Incumplimiento Aquí determina si el sistema controla o no el descanso (suma de franjas de horas no trabajadas dentro del horario). Seleccione de:

Estándar Sin Control de Descanso: Suma de franjas de horas no trabajadas dentro del horario.

Estándar Con Control de Descanso: Suma de franjas de horas no trabajadas dentro del horario descontando el tiempo de descanso.

(Hs. a trabajar – Hs. trabajadas): Compara el tiempo trabajado con él a trabajar, para los horarios flexibles.

(Hs. a trabajar – Hs. trabajadas) – Descanso como Tolerancia: Suma de franjas de horas no trabajadas dentro del horario más la llegada tarde y salida anticipada descontando el tiempo de descanso. Con esta opción una persona puede no tomarse el descanso y salir ese tiempo antes.

(hs. a trabajar – Hs. trabajadas) + Incumplimiento de Descanso: Suma de franjas de horas no trabajadas dentro del horario más la llegada tarde y salida anticipada tomando en cuenta el tiempo de descanso.

Ejemplo: Caso A: Horario 9 a 18 sin descanso

Caso B: Horario 9 a 18 con 1 hora de descanso.

Una persona fichó a las 8, 10, 11:30 y 17hs. Tomando en cuenta que llegó una hora antes y se fue una hora antes

Horario	Incumplimiento	Calcula
Con o sin descanso	Estándar sin control descanso	10:00 a 11:30 = 1:30
Sin Descanso	Estándar con control descanso	10:00 a 11:30 = 1:30
Con Descanso	Estándar con control descanso	10:00 a 11:30 – 1:00 (descanso) = 0:30
Con o sin Descanso	Horas no trabajadas sin control descanso	10:00 a 11:30 + 1:00 (Salida) = 2:30

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Sin Descanso	Horas no trabajadas con control descanso	10:00 a 11:30 + 1:00 (Salida) = 2:30
Con Descanso	Horas no trabajadas con control descanso	10:00 a 11:30 -1:00 (descanso) + 1:00 (Salida) = 1:30

Una persona fichó a las 9, 10, 11:30 y 17:50 hs. Tomando en cuenta que se fue una hora antes

Horario	Incumplimiento	Calcula	Recorte
Con o sin descanso	Estándar sin control descanso	10:00 a 11:30 = 1:30	1
Sin Descanso	Estándar con control descanso	10:00 a 11:30 = 1:30	1
Con Descanso	Estándar con control descanso	10:00 a 11:30 – 1:00 (descanso) = 0:30	1
Con o sin Descanso	Horas no trabajadas sin control descanso	10:00 a 11:30 + 0:10 (Salida) = 1:40	0
Sin Descanso	Horas no trabajadas con control descanso	10:00 a 11:30 + 0:10 (Salida) = 1:40	0
Con Descanso	Horas no trabajadas con control descanso	10:00 a 11:30 -1:00 (descanso) + 0:10 (Salida) = 0:40	0

Subsolapa Proceso

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Control Proceso Horarios Premios Otros Conceptos

Proceso de Horas: Por Regla de Control
 Por Convenio
 Por Planta
 Por Sector
 Por Grupo
 Por Horario

Regla de Control  Ninguna

No partir novedades adicionales a las 24 Horas del día

Calcular Horas Costeadas

Valor Hora Fecha de cierre 

Proceso de horas Seleccione por cual o cuales ítems debe procesar las fichadas del Legajo. Las opciones son:

- Por Regla de Control
- Por Planta
- Por Convenio
- Por Sector
- Por Grupo
- Por Horario

Si tiene creado una “Hora Extra” para un grupo “Taller”, y a uno de los Legajos no debe calcularse, tilde el “proceso por grupo” en los Legajos del resto del “Taller”.

Regla de Control 

Seleccione la regla de Control asignada según
[Configuración/Reglas de Control](#)

No partir Novedades Adicionales a las 24hs del día

Para las novedades adicionales no desdoblarlas al llegar a las 24hs

 **Calcular**

Horas

Con módulo de Coste de Horas Habilitado, permite el cálculo de

Costeadas

costeo de Mano de obra. Ingrese el valor de la hora para el empleado

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Fecha de Cierre

Ingrese la fecha de cierre individual para este legajo.

Subsolapa Horarios

Tipo de Asignación Horaria: Usar Planificación

Asignaciones:

<input checked="" type="checkbox"/> Por Legajo desde-hasta	<input type="checkbox"/> Por Sector desde-hasta	<input type="checkbox"/> Por Grupo desde-hasta
<input checked="" type="checkbox"/> Por Legajo rotación	<input type="checkbox"/> Por Sector rotación	<input type="checkbox"/> Por Grupo rotación
<input checked="" type="checkbox"/> Por Legajo desde	<input type="checkbox"/> Por Sector desde	<input type="checkbox"/> Por Grupo desde

Horarios Alternativos según Fichadas:

Código	Descripción

Tiempo límite antes de horario para detección de Horarios alternativos:

Asignaciones de horario: Seleccione por cuales ítems puede el

Legajo recibir asignaciones de Horarios. Por orden de prioridad las opciones son:

- Por Legajo desde
- Por Legajo desde-hasta
- Por Legajo rotación
- Por Sector desde
- Por Sector desde-hasta
- Por Sector rotación
- Por Grupo desde
- Por Grupo desde-hasta
- Por Grupo rotación

Tipo de Asignación

Aquí tiene dos posibilidades para asignar horarios:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

I. Según asignación

Toma el horario según lo que se asigne en [Operaciones/Asignación de Horarios](#)

II. Alternativa según fichada

Define una lista de horarios que puede cumplir y el programa asigna de acuerdo a las fichadas que reciba. Hará una asignación de horario que más se acerque a la fichada con un tiempo límite tomado como tolerancia.

Tipo de Asignación Horaria

Horarios Alternativos según fichada:

Tiempo límite antes de horario para detección de horario alternativo

Si tiene dos horario alternativos que comienzan uno a las 13 y otro a las 15, con un tiempo límite estimado de 1 hora asignaría a una fichada de las 14:01 al horario de las 15hs.

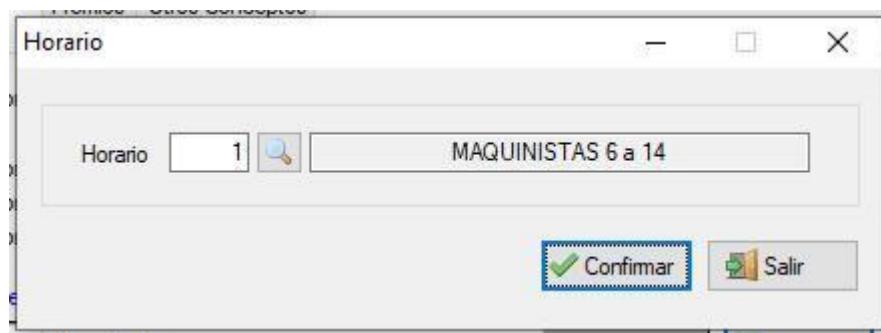
Código / Descripción

Código de horario según [Configuración/Horarios](#). Se

presentan los botones de



Al un **Horario** alternativo se visualiza lo siguiente:



Horario

Código de horario según [Configuración/Horarios](#)

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Una vez que terminó la configuración del legajo, debe **Confirmar** y para guardar los cambios realizados en ese legajo.

SubSolapa Premios

Control Proceso Horarios Premios Otros Conceptos

	Código	Descripción
▶	1	Asistencia Perfecta

Agregar
 Quitar

Código Visualiza el Código con el que está dado de alta el premio según [Configuración/Premios](#)

Descripción Descripción del Premio

Presione para asignar un premio al empleado

Premio

Premio	<input type="text" value="1"/>		Asistencia Perfecta
--------	--------------------------------	--	---------------------

Confirmar Salir

Búsquelo con la y luego presione para guardar los cambios.

SubSolapa Otros Conceptos

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Control	Proceso	Horarios	Premios	Otros Conceptos							
				<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Descripción</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Concepto de Prueba 1</td><td>2</td></tr></tbody></table>	Código	Descripción	Valor	1	Concepto de Prueba 1	2	Agregar Modificar Quitar
Código	Descripción	Valor									
1	Concepto de Prueba 1	2									

Código Visualiza el Código con el que está dado de alta el Otro concepto según [Configuración/Otros Conceptos](#)

Descripción Descripción del Otro Concepto

Valor Valor del Otro Concepto

Al o un Otro Concepto se visualiza lo siguiente:

Otro Concepto

Concepto	1		Concepto de Prueba 1
Valor	2.00		
Confirmar Salir			

Seleccione la opción deseada e ingresa el valor.

Finalmente presione Para guardar los cambios realizados

Solapa Comedor

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

The screenshot shows a menu bar with 'Datos Personales', 'Empresa', 'Liquidación', 'Acceso', 'Control Horario' (which is highlighted), 'Comedor', and 'Control de Acceso'. Below the menu is a section titled 'Regla de Consumo' with a dropdown set to '1' and a button labeled 'Consumos Generales'. A table below lists products, descriptions, dates, and consumption limits.

Producto	Descripción	Desde	Hasta	Límite de Consumo

Solo podrá utilizar esta opción si cuenta con el Módulo de Comedor Habilitado

Regla de Consumo Seleccione la regla de consumo habilitada para este empleado

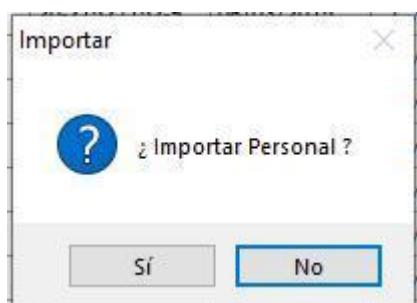
4.2.1.1 Operaciones/Personal/Importación de Personal

Con esta herramienta puede importar la lista del personal desde un archivo Microsoft Excel.

Para mayor especificación sobre importación de Archivo de Personal diríjase a [SubSolapa Archivos de Importación](#)

The screenshot shows a 'Personal' search interface with fields for 'Desde el Legajo' (set to 0), 'Apellido y Nombres', 'Tipo' (set to 'Todos'), and 'Estado' (set to 'Activos'). A blue '+' button is highlighted.

Al presionar el botón de importación se observa:



Al Aceptar podrá observar el avance del proceso de importación.

4.2.2. Operaciones/Asignación de Horarios

Con esta herramienta deberá asignar los horarios a los empleados, grupos y/o sectores para que el sistema pueda calcular en función de estos y de las fichadas recibidas, las novedades, horas, premios y demás conceptos.

Nota: En todos los casos hay una prioridad de asignación, que es la siguiente:

Citaciones

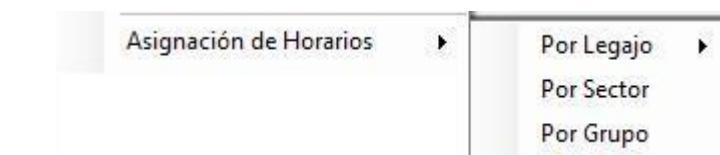
Asignación Desde – Hasta (entre Fechas)

Rotaciones

Asignación desde una fecha.

Entonces, si le asigna una rotación desde una fecha (01/01/2019) y por una suplencia le asigna una Desde – Hasta (15/01/2019 al 20/01/2019). Una vez terminada (21/01/2019) vuelve a su rotación anterior.

Las opciones de asignación son:



4.2.2.1. Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Legajo

Esta asignación admite dos visualizaciones:



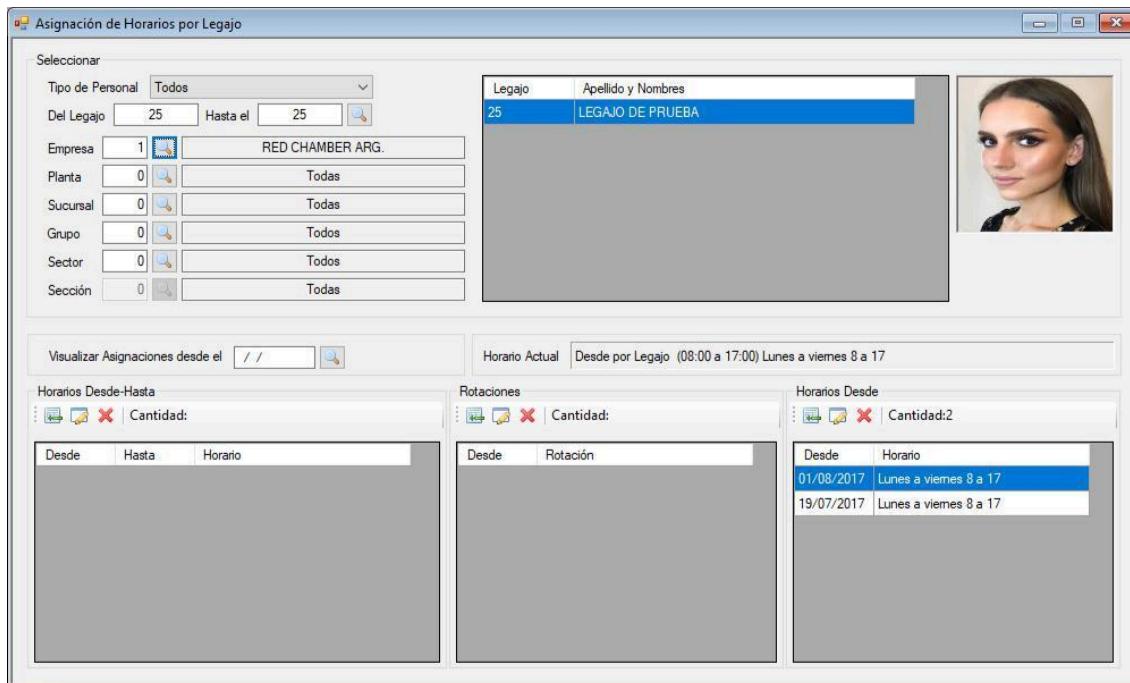
Administración

Con esta herramienta podrá administrar los horarios ya asignados al personal, visualizarlos y editarlos.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Seleccionar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono para realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.

Fotografía

Aquí verá la imagen del empleado.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Visualizar asignaciones  Seleccione la fecha desde la cual desea realizar la consulta
desde

Horario Actual El sistema le informa cual es el horario vigente para el empleado seleccionado en el día actual.

Horarios Desde-Hasta Aquí podrá visualizar los Horarios Desde-Hasta Asignados

Rotaciones Aquí podrá visualizar las Rotaciones Asignadas

Horarios Desde Aquí podrá visualizar los Horarios Desde Asignados

Al  Agregar o  Modificar un horario desde o Desde-Hasta se visualiza lo siguiente:

Asignación de Horario Desde

Legajo	25		LEGAJO DE PRUEBA
Fecha	16/11/2020		
Horario	0		Franco

 Confirmar  Salir

Asignación de Horario Desde - Hasta

Legajo	25		LEGAJO DE PRUEBA
Desde	16/11/2020		
Hasta	16/11/2020		
Horario	0		Franco

 Confirmar  Salir

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Al  Agregar o  Modificar una Rotación se visualiza lo siguiente:



Legajo Código y Nombre del Legajo elegido.

Desde  Fecha desde la que se aplica un horario de rotación.

Día de Comienzo Fase en la que debe comenzar la rotación.

Rotación  Código del horario a utilizar

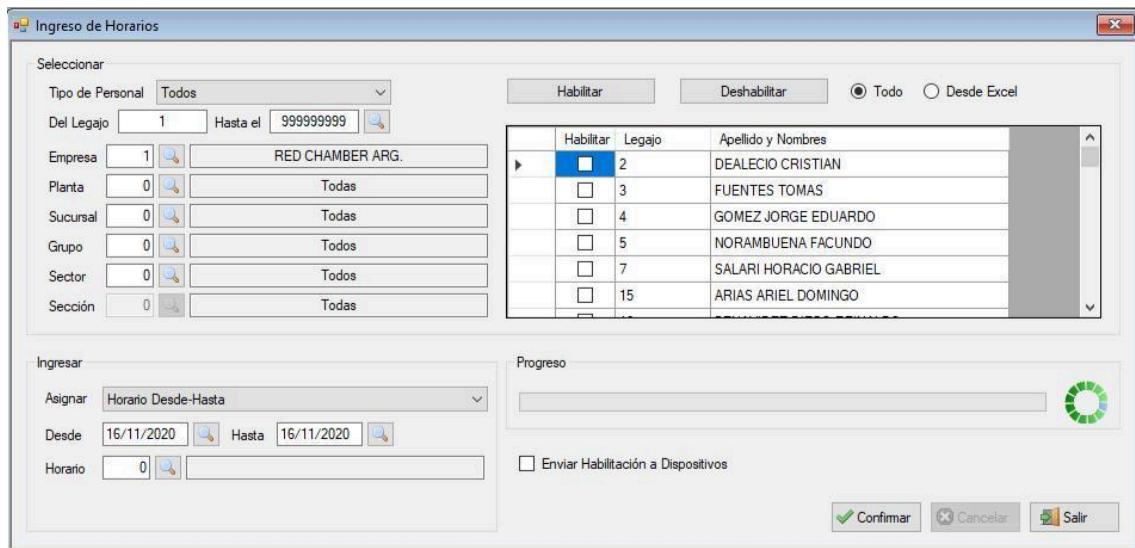
Ingreso Masivo

Con esta herramienta podrá realizar la carga masiva de horarios

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Seleccionar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.

Ingresar

Seleccione Horario a Asignar. Las opciones disponibles son:

- Desde-Hasta
- Desde
- Rotación

De acuerdo a la opción seleccionada se visualizan las diferentes opciones de carga.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Habilitar



Todo: Selecciona Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

Deshabilitar



Todo: Quita la Selección de Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

Enviar Habilitación aEnvía en el momento la habilitación a todos los dispositivos de

Dispositivos

captura asignados al empleado.

Confirmar

Guarda los cambios aplicados

4.2.2.2. Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Sector

Si bien se encuentra disponible, solo se recomienda la asignación de horarios por sector en casos específicos ya que implica que Siempre todo el sector aplique el mismo horario asignado, situación que en la práctica es difícil de sostener.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Asignación de Horarios por Sector

Seleccionar

Código	Descripción
1	DESCARGA
2	DESCABEZADO/PELADO
3	CLASIFICADORA
4	TUNEL
5	VESTUARIO
6	LAVADERO
7	MANTENIMIENTO
8	CONTROL DE CALIDAD
9	CAMARA
10	LIMPIEZA

Visualizar Asignaciones desde el / /

Horarios Desde-Hasta

Rotaciones

Horarios Desde

Seleccionar

Escoja el sector al cual desea aplicar el horario

Visualizar asignaciones
desde

Seleccione la fecha desde la cual desea realizar la consulta

Al Agregar o Modificar un horario desde o Desde-Hasta se visualiza lo siguiente:

Asignación de Horario Desde

Legajo	25		LEGAJO DE PRUEBA
Fecha	16/11/2020		
Horario	0		Franco

Confirmar Salir

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Asignación de Horario Desde - Hasta

Legajo	25		LEGAJO DE PRUEBA
Desde	16/11/2020		
Hasta	16/11/2020		
Horario	0		Franco

Confirmar Salir

Al Agregar o Modificar una Rotación se visualiza lo siguiente:

Asignación de Rotación

Legajo	25		LEGAJO DE PRUEBA
Desde	16/11/2020		
Rotación	0		
Día de comienzo	1		

Confirmar Salir

Legajo Código y Nombre del Legajo elegido.

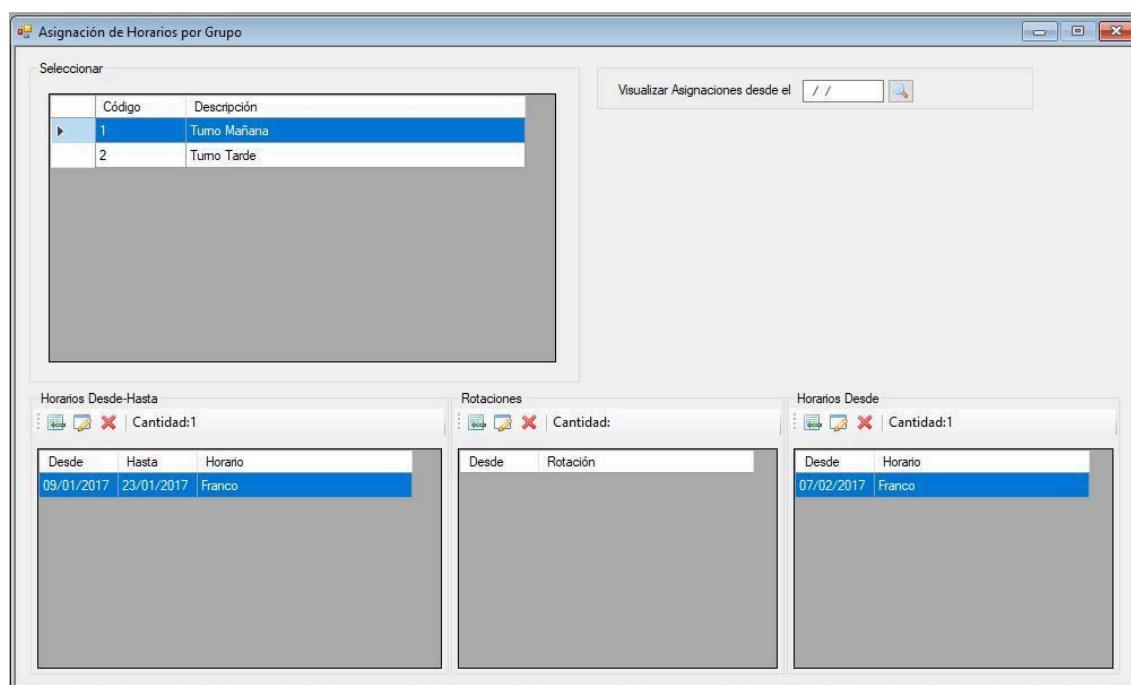
Desde Fecha desde la que se aplica un horario de rotación.

Día de Comienzo Fase en la que debe comenzar la rotación.

Rotación Código del horario a utilizar

4.2.2.3. Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Grupo

Si bien se encuentra disponible, solo se recomienda la asignación de horarios por grupo en casos específicos ya que implica que Siempre todo el grupo de trabajo aplique el mismo horario asignado, situación que en la práctica es difícil de sostener.



Seleccionar

Escoja el Grupo al cual desea aplicar el horario

Visualizar asignaciones
desde

Seleccione la fecha desde la cual desea realizar la consulta

Al Agregar o Modificar un horario desde o Desde-Hasta se visualiza lo siguiente:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Asignación de Horario Desde

Legajo	25	LEGAJO DE PRUEBA
Fecha	16/11/2020	
Horario	0	Franco

Confirmar Salir

Asignación de Horario Desde - Hasta

Legajo	25	LEGAJO DE PRUEBA
Desde	16/11/2020	
Hasta	16/11/2020	
Horario	0	Franco

Confirmar Salir

Al Agregar o Modificar una Rotación se visualiza lo siguiente:

Asignación de Rotación

Legajo	25	LEGAJO DE PRUEBA
Desde	16/11/2020	
Rotación	0	
Día de comienzo	1	

Confirmar Salir

RRHH Software

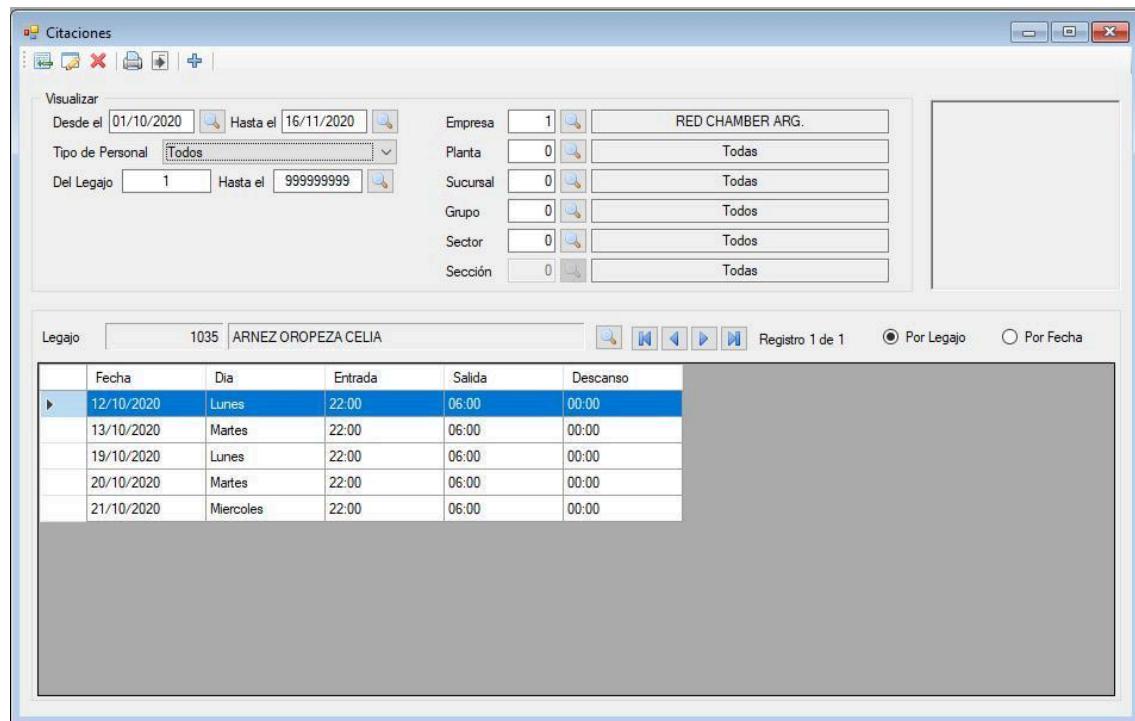
Versión 6.0

Manual de Control Horario

Legajo	Código y Nombre del Legajo elegido.
Desde 	Fecha desde la que se aplica un horario de rotación.
Día de Comienzo	Fase en la que debe comenzar la rotación.
Rotación 	Código del horario a utilizar

4.2.3. Operaciones/Asignación de Citaciones

La citación se utiliza para asignar un horario por un día para un Legajo, para el cual no se necesita crear un horario pues es una situación muy eventual. El concepto es que se cita al legajo a trabajar en un horario distinto al que generalmente tiene asignado **NOTA** Es de Máxima prioridad para el horario a cumplir.



Fecha	Día	Entrada	Salida	Descanso
12/10/2020	Lunes	22:00	06:00	00:00
13/10/2020	Martes	22:00	06:00	00:00
19/10/2020	Lunes	22:00	06:00	00:00
20/10/2020	Martes	22:00	06:00	00:00
21/10/2020	Miércoles	22:00	06:00	00:00

Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
 - Mensuales
 - Jornales
-

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono para realizar una búsqueda personalizada

**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección**

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado donde se aprecia la Fecha, Día, Horario de Entrada, Horario de Salida, Tiempo de descanso.

Al Modificar una Citación (o doble clic sobre la Citación) podrá visualizar:

La captura de pantalla muestra la ventana 'Citación'. Los campos visibles son:

- Legajo: 1035
- Fecha: 12/10/2020
- Entrada: 22:00
- Salida: 06:00
- Descanso: 00:00

Botones de acción:

- Confirmar (con icono de checkmark)
- Salir (con icono de salida)

Código y Apellido del Legajo a citar

Legajo

Fecha de la citación.

Fecha

Entrada / Salida

Horario asignado como citación.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Descanso

Tiempo de descanso si corresponde

Al Agregar una Citación podrá visualizar

Habilitar	Legajo	Apellido y Nombres
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DEALECIO CRISTIAN
<input checked="" type="checkbox"/>	3	FUENTES TOMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	4	GOMEZ JORGE EDUARDO
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NORAMBIUNA FACUNDO
<input checked="" type="checkbox"/>	7	SALARI HORACIO GABRIEL
<input checked="" type="checkbox"/>	15	ARIAS ARIEL DOMINGO

Seleccionar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada

**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección**

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.

Ingresar

Seleccione el rango de fechas en el que asignará la citación.
También ingrese:
- Horario de Entrada

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

- Horario de Salida
 - Tiempo de Descanso
-

Habilitar

④ **Todo**: Selecciona Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

Deshabilitar

④ **Todo**: Quita la Selección de Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

Confirmar

Guarda los cambios aplicados

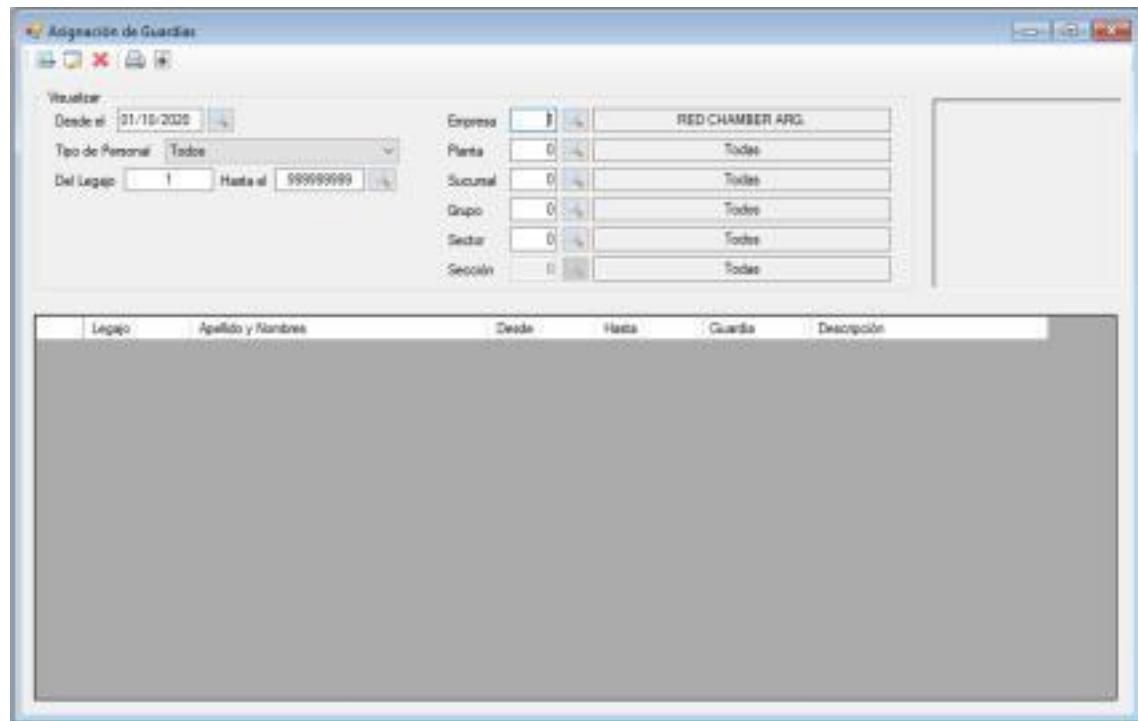
4.2.4. Operaciones/Asignación de Guardias

Desde aquí podrá realizar la asignación de guardias del personal.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Desde el

Seleccione el rango de fechas a consultar.



Del Legajo/Hasta el



Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado donde se aprecia la Fecha desde Hasta, Código de guardia y Descripción.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Al Agregar una Guardia podrá visualizar

Habilitar	Legajo	Apellido y Nombres
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DEALECIO CRISTIAN
<input checked="" type="checkbox"/>	3	FUENTES TOMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	4	GOMEZ JORGE EDUARDO
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NORAMBUEA FACUNDO
<input checked="" type="checkbox"/>	7	SALARI HORACIO GABRIEL
<input checked="" type="checkbox"/>	15	ARIAS ARIEL DOMINGO

Seleccionar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.

Ingresar

Seleccione el rango de fechas en el que asignará la Guardia.
También ingrese:
- Código de guardia

Todo: Selecciona Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la

selección de 174

RRHH Software

Versión 6.0

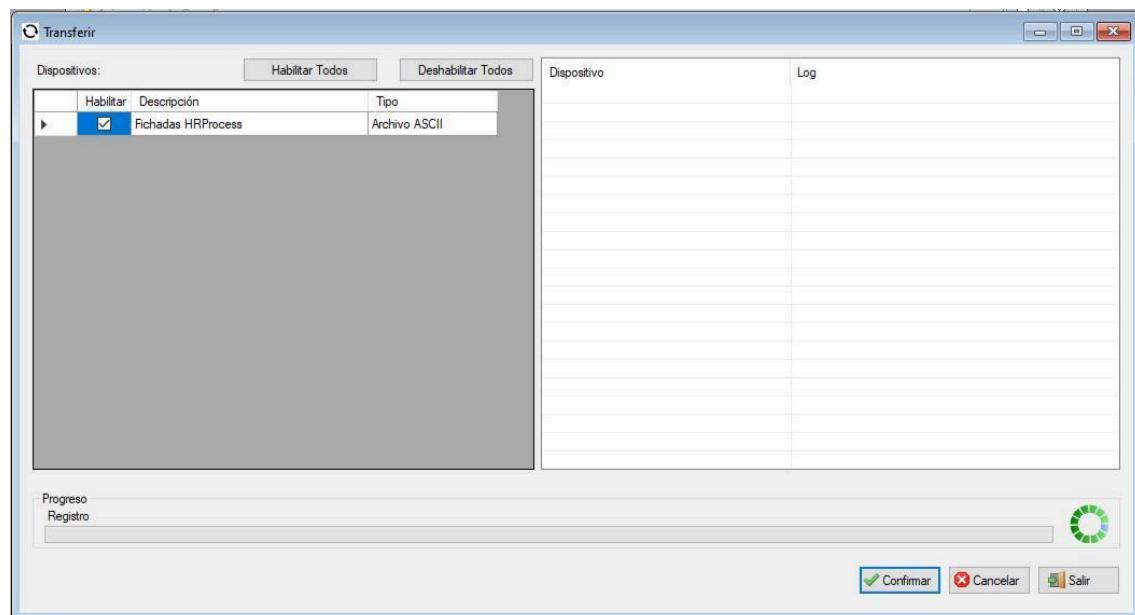
Manual de Control Horario

empleados desde una planilla Excel. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

<input type="button" value="Deshabilitar"/>	Todo : Quita la Selección de Todos los empleados
<input type="button" value="Confirmar"/>	Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.
<input type="button" value="Guardar cambios aplicados"/>	Guarda los cambios aplicados

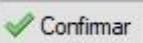
4.2.5. Operaciones/Transferir Fichadas

Con esta herramienta podrá realizar de forma manual las fichadas almacenadas en los dispositivos según [Configuración/Dispositivos de Captura](#)



En el Panel de la Izquierda selección el o los dispositivos de captura que desea transferir.

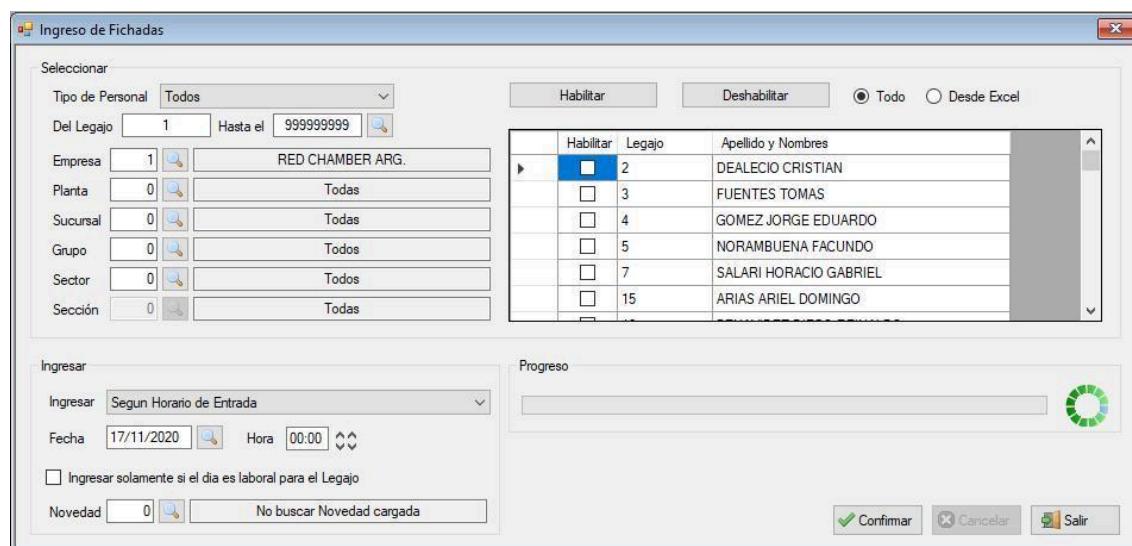
En el panel de la derecha podrá visualizar un detalle de la transferencia realizada

Presione  para comenzar la transferencia y verá cómo transcurre la misma siguiendo la barra de progreso.

Al finalizar presione  para abandonar la Transferencia.

4.2.6. Operaciones/Ingreso de Fichadas

Desde aquí podrá ingresar fichadas manualmente para uno o varios empleados.



Seleccionar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono  realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Legajo/Nombre En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.

Ingresar Seleccione el tipo de fichada que desea ingresar. Las opciones disponibles son:
- Según Horario de Entrada
- Según Horario de Salida
- Según Horario de Entrada Aproximado
- Según Horario de Salida Aproximado
- Según Horario de Entrada y Salida
- Según Horario de Entrada y Salida Aproximado
- Según Hora Seleccionada

Fecha  Fecha de la fichada manual a ingresar.

Hora En caso de escoger la opción Según Hora Seleccionada, se habilita el campo para ingresar la hora de la fichada manual.

Ingresar Solamente Si el día es Laboral para el Empleado Verifica el horario asignado al empleado y carga la fichada manual solo si el día es laboral.

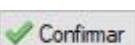
Novedad  Filtra por una Novedad determinada. Ej. Busca los ausentes conaviso para asignar las fichadas correspondientes.

Habilitar  **Todo**: Selecciona Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

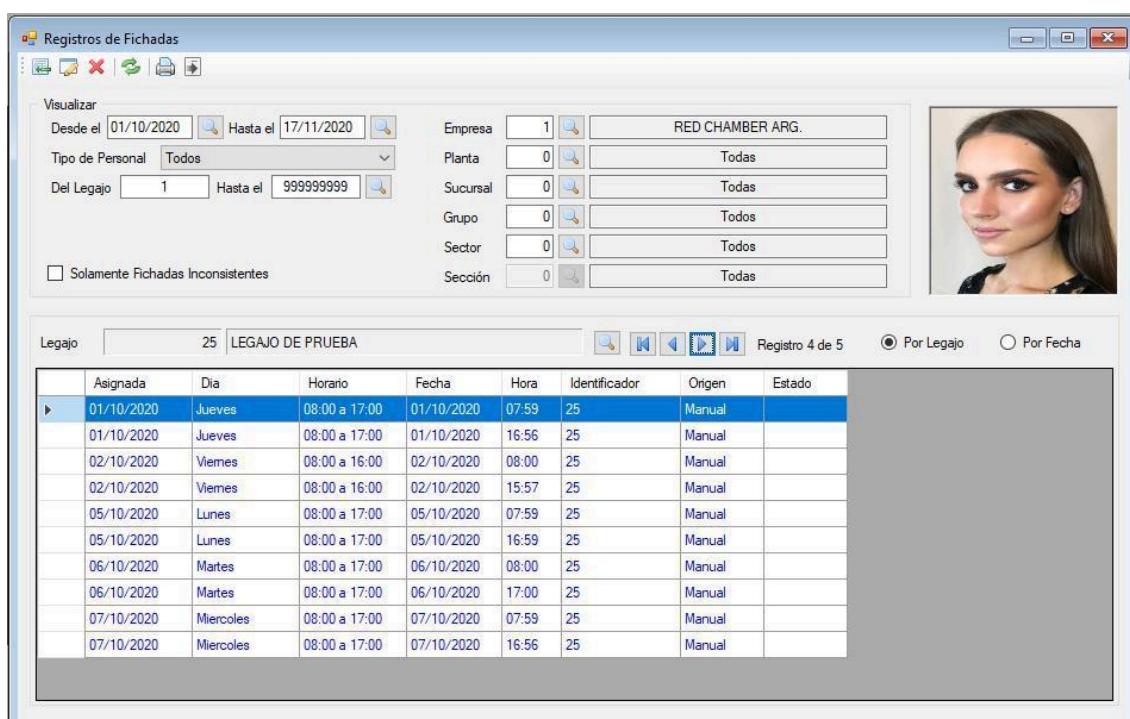
Deshabilitar  **Todo**: Quita la Selección de Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

Confirmar  Guarda los cambios aplicados

4.2.7. Operaciones/Fichadas

Desde aquí puede realizar la consulta dinámica de fichadas para visualizar las registraciones existentes y aplicar alta, modificación y baja de las mismas.



Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.



Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada



Empresa/Planta/Sucursal/

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Grupo/Sector/Sección utilizar como filtro lanzador.

Solamente Fichadas Visualiza solamente los días con fichadas impares.

Inconsistentes

Legajo/Nombre



Modificar una Fichada podrá observar

Modificación de Fichada

Asignada	02/10/2020	Fecha Original	02/10/2020	Hora Original	15:57
Legajo	25	Identificador	25	LEGAJO DE PRUEBA	
Fecha Registro	02/10/2020	Hora Registro	15:57	^ ^	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Salir"/>					

Asignada

Fecha a la que estaba originalmente asignada (por ser de horario nocturno) o real de la fichada

Fecha Original

Fecha real de la Fichada.

Hora Original

Hora de la fichada

Legajo

Legajo que tiene asignada la Fichada

Identificador

Identificador asignado al empleado

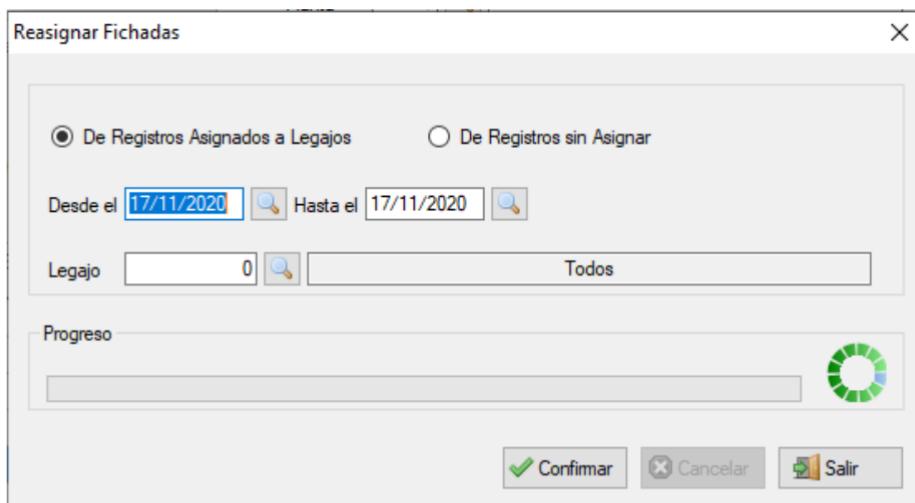
Fecha de Registro  Fecha real de la Fichada.

Hora de Registro Hora de la fichada

NOTA: Las fichadas que se quieren eliminar solo quedan sin asignación de fecha, internamente no se borran. Por lo que, una vez hecho esto no se puede volver a ingresar una fichada manual el mismo día a la misma hora, para ello cambie en uno o más minutos la hora de registro.

4.2.7.1 Reasignar Fichadas

Cuando se transfieren las fichadas al sistema es probable que algunas de estas no se asignen a las personas, como por ejemplo si a un legajo se le dio una tarjeta para fichar y no se asignó está en el legajo, el sistema no sabe de quién es la fichada, entonces guarda ésta como fichada sin asignar. Siendo así, una vez cargada la tarjeta en el legajo puede ejecutar esta herramienta para que el sistema reasigne las fichadas.



<input checked="" type="radio"/> De Registros Asignados a Legajos	Busca fichadas asignadas a Legajos que ahora corresponden a otro empleado
<input type="radio"/> De Registros sin Asignar	Busca fichadas sin asignar a ningún legajo.
Desde el/Hasta el 	Seleccione el rango de fechas en el cual desea reasignar fichadas
Legajo	Seleccione un legajo o todos.

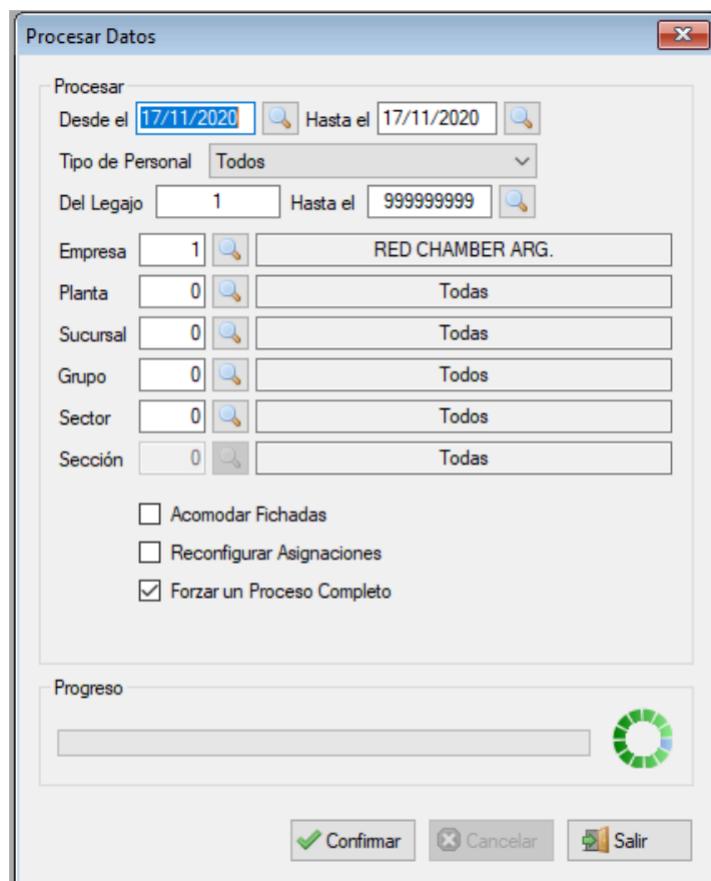
4.2.8. Operaciones/Procesar

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Esta herramienta es la que realiza el cálculo de horas y novedades en el sistema. Después de transferir información de los relojes o ingresar fichadas manualmente, debe correr este proceso de los datos.



Entre que fechas procesar.

Desde el Día / Hasta

Rango de Legajos a procesar.

Del Legajo / Hasta el

Tipo de Personal

Hacia quienes se aplica: Todos, Mensuales o Jornales.

Empresa/Planta/Sucursal / Grupo / Seleccione que elemento de la estructura organizacional desea procesar
Sector / Sección

Acomodar Fichadas Solo debe usarlo si hubo algún cambio de horario y las

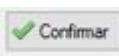
fichadas quedaron mal asignadas, como por ejemplo un cambio de horario de diurno a nocturno o viceversa, donde el sistema pudo mal interpretar, cual fichada es entrada o salida

Reconfigurar

Asignaciones

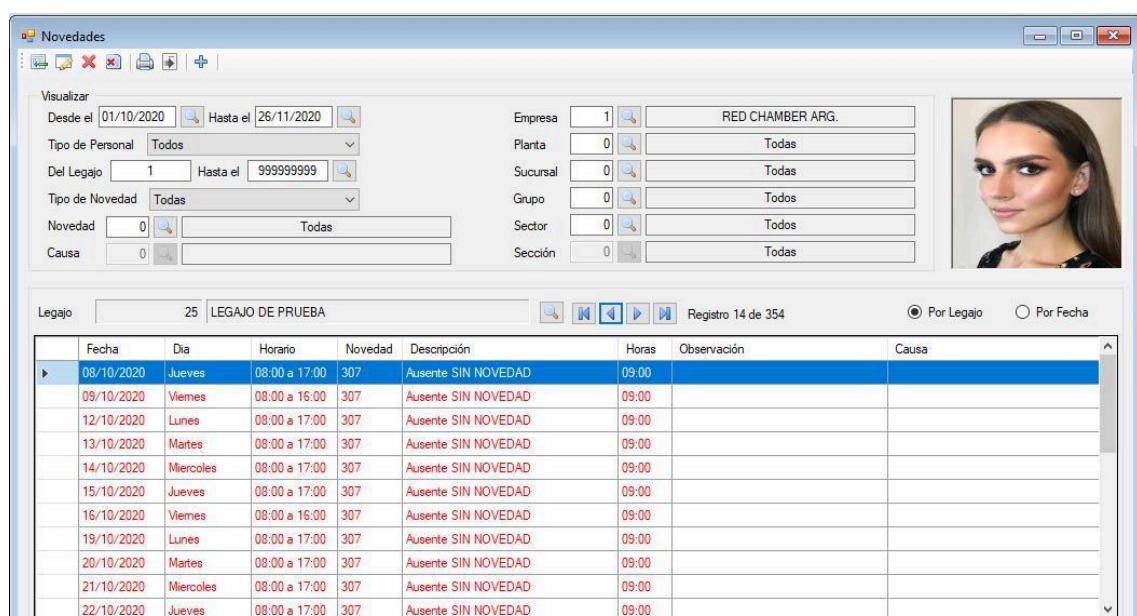
Utilice esta opción cuando realiza un cambio de asignación de estructura organizacional de un empleado para que el sistema actualice la información en la fecha brindada.

Forzar un Proceso CompletoRealiza un proceso sin acomodar fichadas ni reconfigurar asignaciones.

Luego de seleccionar pulse  para comenzar a procesar.

4.2.9. Operaciones/Novedades

Aquí puede administrar las novedades asignadas a empleados permitiendo visualizar estas según la opción que seleccione. Puede también dar de alta novedades por períodos y en forma anticipada y masiva, también modificar o eliminar las existentes.



The screenshot shows the 'Novedades' (Changes) application window. At the top, there are search filters for 'Desde el' (From) and 'Hasta el' (To) dates, 'Tipo de Personal' (Employee Type), 'Del Legajo' (Employee Number), 'Tipo de Novedad' (Change Type), 'Novedad' (Change), and 'Causa' (Cause). To the right of these filters is a preview image of a female employee. Below the filters is a table with columns: Fecha (Date), Dia (Day), Horario (Time Range), Novedad (Change), Descripción (Description), Horas (Hours), Observación (Observation), and Causa (Cause). The table contains 14 rows of data, each representing an attendance record for the employee shown in the preview image.

Legajo	25	LEGAJO DE PRUEBA	Visualizar	Registros	Por Legajo	Por Fecha	
Fecha	Dia	Horario	Novedad	Descripción	Horas	Observación	Causa
08/10/2020	Jueves	08:00 a 17:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		
09/10/2020	Viernes	08:00 a 16:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		
12/10/2020	Lunes	08:00 a 17:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		
13/10/2020	Martes	08:00 a 17:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		
14/10/2020	Miercoles	08:00 a 17:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		
15/10/2020	Jueves	08:00 a 17:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		
16/10/2020	Viernes	08:00 a 16:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		
19/10/2020	Lunes	08:00 a 17:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		
20/10/2020	Martes	08:00 a 17:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		
21/10/2020	Miercoles	08:00 a 17:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		
22/10/2020	Jueves	08:00 a 17:00	307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00		

RRHH Software

Versión 6.0

[Visualizar](#)

A
pl
iq
u
e
el
fil
tr
o
la
n
z
a
d
o
r
p
a
ra
a
c
o
ta
r
el
cr
it
e
ri
o
d
e
b
ú
s
q

u
e
d
a.

Desde el/Hasta el

Del Legajo/Hasta el

e
c
ci
o
n
e
u
n
el
e
m
e
n
t
o
d
e
la
e
st
r
u
ct
u
ra
o
rg
a
ni
z
a
ci
o
n
al
p
a
ra

Tipo de Novedad

c
c
i
o
n
e
U
n
a
N
o
v
e
d
a
d
e
s
p
e
cí
fi
c
a
p
a
ra
u
til
iz
a
r
c
o
m
o
fil
tr
o
d
e

Si
la
n
o
v
e

Causa

d
a
d
ti
e
n
e
c
a
u
s
a
s
p
a
ra
m
e
tr
iz
a
d
a
s,
p
u
e
d
e
a
pl
ic
a
r
u
n

E
n
el
p
a
n
el
d
e
vi
s
u
al
iz
a
ci
ó
n
p
o
d
rá
o
b
s
e
rv
a
r
el
r
e
s
ul
ta
d
o
d
el
fil
tr
o

Legajo/Nombre

a
p
l
i
c
a
d
o
d
o
n
d
e
s
e
a
p
r
e
c
i
a
la
F
e
c
h
a,
D
í
a
,,
H
o
ra
ri
o
A
si
g
n
a
d
o,
N
o
v
e
d
a
d,
D
e
sc
ri
p
ci
ó
n,

H
o
ra
s
d
e
la
N
o
v
e
d
a
d,
O
b
s
e
r
v
a
c
í
ó
n
y



Al A small icon of a pencil and a piece of paper.

Modificar una Novedad podrá observar

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Novedad

Legajo	25	<input type="button" value=""/>	LEGAJO DE PRUEBA
Fecha	09/10/2020	<input type="button" value=""/>	
Novedad	307	<input type="button" value=""/>	Ausente SIN NOVEDAD
Horas	09:00	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Justificada
Observación			
Causa	0	<input type="button" value=""/>	

Confirmar

Legajo

Legajo que tiene asignada la Fichada

Fecha

Fecha de asignación de la Novedad

Novedad

Descripción de la novedad asignada. Presione para seleccionar una nueva novedad y modificar la original

Horas

Hora de la Novedad



Justificada

Si la novedad está justificada no la informa al programa de liquidación ni se toma en cuenta para el cálculo de los premios.

Novedad Secundaria Permite que dos novedades del mismo tipo puedan ser asignadas en el mismo día siempre y cuando una sea primaria y la otra secundaria. También puede utilizarse para que una novedad del tipo ausencia sea asignada en un día en que el empleado tiene también fichadas asignadas.

Observación

Aclaraciones ingresadas por el operador

Causa

Si la novedad tiene causas parametrizadas puede asignarlas desde esta opción.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Al Agregar una Novedad podrá visualizar

Este formulario es para el ingreso de novedades. Sección 'Seleccionar': Filtros para búsqueda: Del Legajo (1), Hasta el (99999999), Empresa (1, RED CHAMBER ARG.), Planta (0, Todas), Sucursal (0, Todas), Grupo (0, Todos), Sector (0, Todos), Sección (0, Todas). Sección 'Habilitar' y 'Deshabilitar' tienen radio botones para 'Todo' o 'Desde Excel'. Una lista desplegable muestra resultados filtrados por 'Legajo' y 'Apellido y Nombres'. Sección 'Ingresar': Rango de fechas (Desde 17/11/2020, Hasta 17/11/2020). Campos para 'Novedad' (0), 'Horas' (0:00), 'Observación', 'Causa', 'Novedad secundaria' (checkbox), 'Cargar solamente en días Laborales' (checkbox). Botones: 'Confirmar', 'Cancelar', 'Salir'.

Seleccionar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.

Ingresar

Seleccione el rango de fechas en el que asignará la Novedad.

- También ingrese:
- Código de Novedad
 - Horas
 - Observación

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

-
- Causa
 - Justificada si/no
 - Novedad secundaria si/no
 - Cargar solamente los días laborales si/no.
-

Habilitar

- **Todo**: Selecciona Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

Deshabilitar

- **Todo**: Quita la Selección de Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

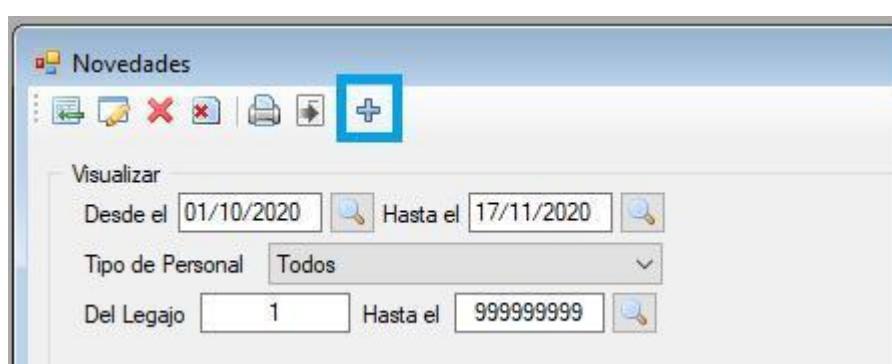
✓ Confirmar

Guarda los cambios aplicados

Al Eliminar, quita la novedad sobre la cual se encuentra posicionado.

Al Eliminar toda la grilla, quita Todas las novedades incluidas en el filtro de selección.

4.2.9.2 Operaciones/Novedades/Importar Novedades



Con esta herramienta  puede importar la lista de Novedades del personal desde un archivo Microsoft Excel que fue definido en [Configuración/Parámetros](#)

186

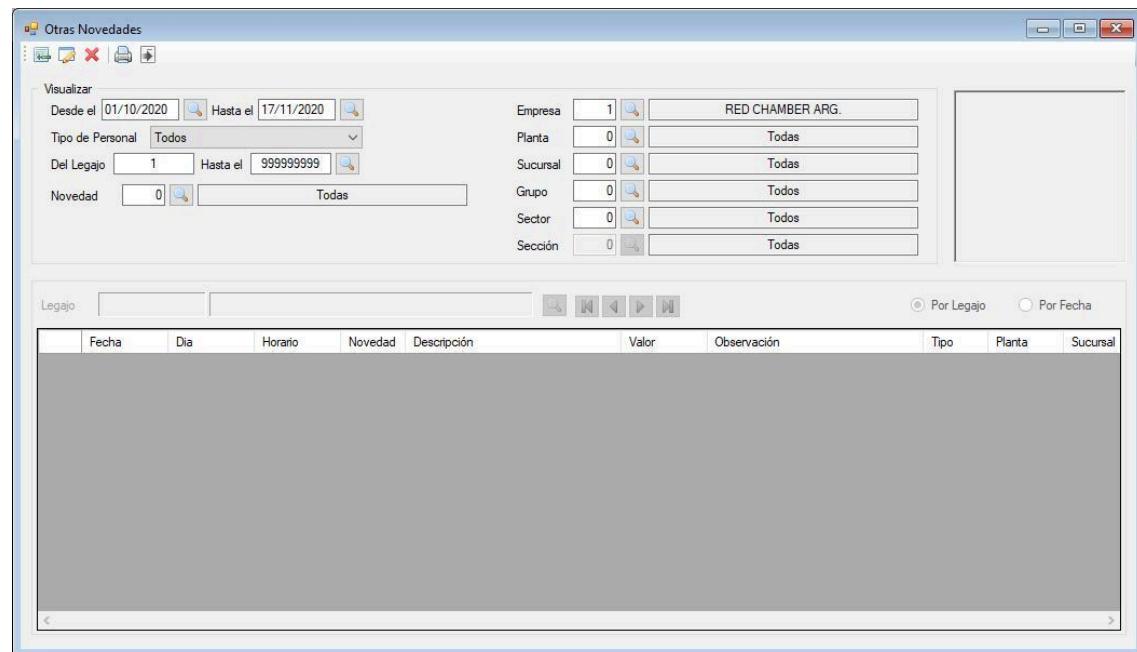
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

4.2.10. Operaciones/Otras Novedades

Desde aquí puede realizar la asignación de Otras Novedades que fueron previamente configuradas en [Configuración/Otras Novedades](#)



Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.



Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada



Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Novedad

Seleccione Una Otra Novedad específica para utilizar como filtro

RRHH Software

Versión 6.0

Legajo/Nombre



Modificar otra Novedad podrá observar

Novedad

Legajo	25	<input type="button" value=""/>	LEGAJO DE PRUEBA
Fecha	09/10/2020	<input type="button" value=""/>	
Novedad	307	<input type="button" value=""/>	Ausente SIN NOVEDAD
Horas	09:00	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Justificada
Observación			
Causa	0	<input type="button" value=""/>	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

Legajo

Legajo que tiene asignada la Fichada

Fecha

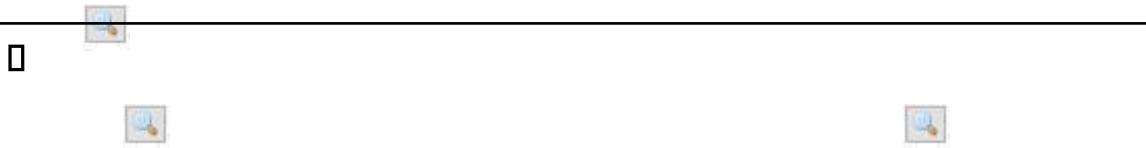
Fecha de asignación de la Novedad

Novedad

Descripción de la novedad asignada. Presione para seleccionar una nueva novedad y modificar la original

Horas

Hora de la Novedad



Justificada

Si la novedad está justificada no la informa al programa de liquidación ni se toma en cuenta para el cálculo de los premios.

Novedad Secundaria Permite que dos novedades del mismo tipo puedan ser asignadas en el mismo día siempre y cuando una sea primaria y la otra secundaria. También puede utilizarse para que una novedad del

RRHH Software

Versión 6.0

Observación

Causa



AI

Agregar una Novedad podrá visualizar

Ingreso de Otras Novedades

Seleccionar

Tipo de Personal	Todos		
Del Legajo	1	Hasta el	999999999
Empresa	1		RED CHAMBER ARG.
Planta	0		Todas
Sucursal	0		Todas
Grupo	0		Todos
Sector	0		Todos
Sección	0		Todas

Habilitar **Deshabilitar** Todo Desde Excel

Habilitar	Legajo	Apellido y Nombres
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DEALECIO CRISTIAN
<input checked="" type="checkbox"/>	3	FUENTES TOMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	4	GOMEZ JORGE EDUARDO
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NORAMBUENA FACUNDO
<input checked="" type="checkbox"/>	7	SALARI HORACIO GABRIEL
<input checked="" type="checkbox"/>	15	ARIAS ARIEL DOMINGO

Ingresar

Desde 17/11/2020 Hasta 17/11/2020

Otra Novedad 0

Valor 0.00

Observación

Progreso

Seleccionar Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal Seleccione de las opciones disponibles:
- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el  Seleccione el rango de legajos o presione el icono  realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Seleccione un elemento de la estructura organizacional para

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Grupo/Sector/Sección	utilizar como filtro lanzador.
Legajo/Nombre	En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.
Ingresar	Seleccione el rango de fechas en el que asignará la Novedad. También ingrese: - Código de Otra Novedad - Valor - Observación
Habilitar	<p>● Todo: Selecciona Todos los empleados</p> <p>Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.</p>
Deshabilitar	<p>● Todo: Quita la Selección de Todos los empleados</p> <p>Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.</p>
Confirmar	Guarda los cambios aplicados

Al  Eliminar, quita la Otra novedad sobre la cual se encuentra posicionado.

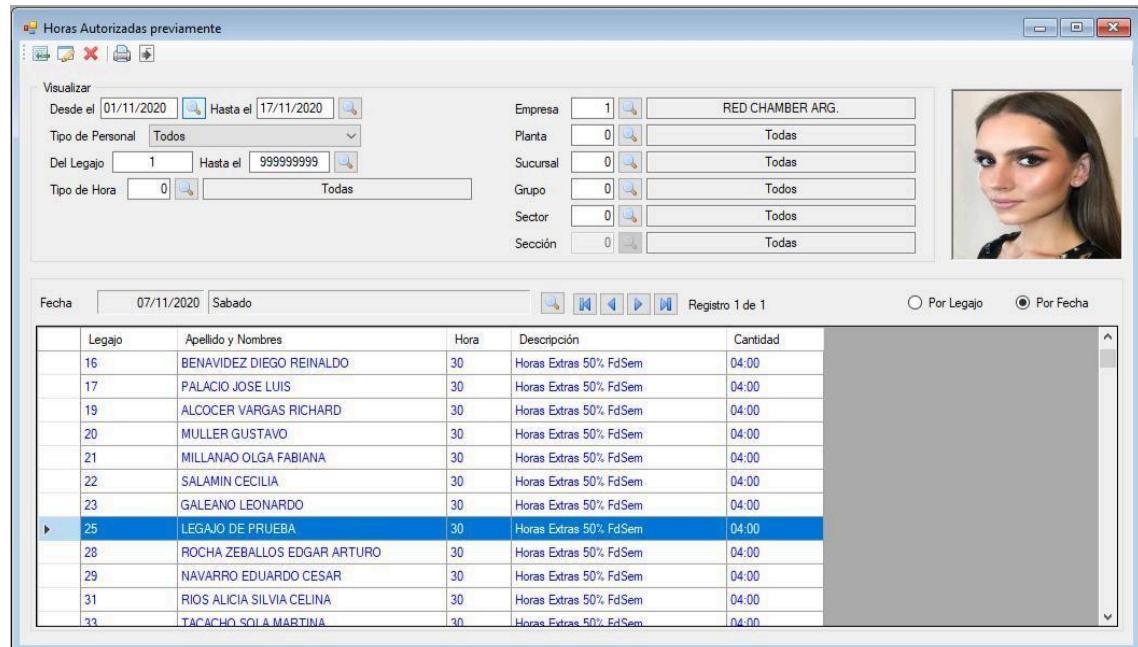
4.2.11. Operaciones/Autorización de Horas (previa)

La utilización de esta herramienta requiere configuración adicional realizada en [Configuración/Tipos de Horas](#) para aplicar un tope a las horas autorizadas. Por ejemplo, el usuario supervisor de producción puede autorizar un tope de horas extras para el fin de semana, supongamos 4hs. Si el empleado trabaja 6hs, el sistema solo autoriza 4hs. Si trabaja menos, autoriza las trabajadas.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.



Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Tipo de Hora

Seleccione un Tipo de Hora específico para utilizar como filtro de consulta

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado donde se aprecia la Fecha, Día, Hora, Descripción, Cantidad.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Al Modificar un Tipo de hora podrá observar

Autorización previa de Hora

Legajo	25		LEGAJO DE PRUEBA
Fecha	07/11/2020		
Tipo de Hora	30		Horas Extras 50% FdSem
Horas Autorizadas	04.00		
Accesos			
<input type="checkbox"/> Habilitar todo el día		Habilitar Antes	00:00
		Habilitar Despues	00:00
			Confirmar
			Salir

Legajo

Fecha

Tipo de Hora

Horas Autorizadas



AI

Agregar una Autorización de Hora podrá visualizar

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Ingreso de Horas Autorizadas previamente

Seleccionar

Tipo de Personal: Todos
Del Legajo: 1 Hasta el: 999999999

Habilitar	Legajo	Apellido y Nombres
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DEALECIO CRISTIAN
<input checked="" type="checkbox"/>	3	FUENTES TOMAS
<input checked="" type="checkbox"/>	4	GOMEZ JORGE EDUARDO
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NORAMBUENA FACUNDO
<input checked="" type="checkbox"/>	7	SALARI HORACIO GABRIEL
<input checked="" type="checkbox"/>	15	ARIAS ARIEL DOMINGO

Habilitar **Deshabilitar** Todo Desde Excel

Ingresar

Desde: 17/11/2020 Hasta: 17/11/2020

Tipo de Hora: 0

Horas Autorizadas: 00:00

Accesos:

Habilitar todo el día
Habilitar Antes: 00:00 Habilitar Despues: 00:00

Progresso:

Confirmar Cancelar Salir

Seleccionar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.

Ingresar

Seleccione el rango de fechas en el que asignará la Novedad.
También ingrese:

- Tipo de Hora
- Horas Autorizadas

Habilitar

Todo: Selecciona Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la

selección de 193

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

empleados desde una planilla Excel. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

<input type="button" value="Deshabilitar"/>	Todo : Quita la Selección de Todos los empleados
Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.	
<input type="button" value="Confirmar"/>	Guarda los cambios aplicados

Al Eliminar, quita El tipo de hora sobre la cual se encuentra posicionado.

4.2.12. Operaciones/Horas Trabajadas

Con esta herramienta puede administrar las horas liquidadas por el sistema: visualizar, dar de alta, modificar o eliminar éstas según la opción que seleccione.

The screenshot shows the 'Horas Trabajadas' application window. The top section contains search filters: 'Desde el' (01/10/2020), 'Hasta el' (17/11/2020), 'Tipo de Personal' (Todos), 'Del Legajo' (1), 'Tipo de Hora' (0), 'Horas' (Hechas), and a checkbox for 'Mostrar Todos los calculos'. To the right are dropdowns for 'Empresa' (1, RED CHAMBER ARG.), 'Planta' (0, Todas), 'Sucursal' (0, Todas), 'Grupo' (0, Todos), 'Sector' (0, Todos), and 'Sección' (0, Todas). The bottom section displays a grid of worked hours for employee 'DEALECIO CRISTIAN' from October 12 to November 15, 2020. The columns are: Fecha, Dia, Horario, Hora, Descripción, Hechas, Autorizadas, Observación, and Causa. The grid shows various entries like 'Horas Extras 50% L a V' and 'Dias Trabajados'.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

A
f
i
c
u
e
l
f
i
l
t
r
c
l
a
r
z
a
c
c
r
p
a
r
a
a
c
c
t
a
r
e
l
c
r
i
t
e
r
i
c
c
e
t
ú
s

Visualizar

c
u
e
c
a
. .

Desde el/Hasta el

Del Legajo/Hasta el

1
2
3
4

S
e
l
e
c
c
i
c
r
e
r
e
l
e
n
e
r
t
c
c
e
l
a
e
s
t
r
u
c
t
u
r
a
c
r
g
a
r
i
z
a
c
i
c
r
a
l
p
a
r

Empresa/Planta/Sucursal/

Grupo/Sector/Sección

S
e
l
e
c
c
i
c
r
e
u
r
T
i
f
c
c
e
t
c
r
a
e
s
p
e
c
í
f
i

Tipo de Hora

c
c
p
a
r
a
u
t
i
l
i
z
a
r
c
c
n
c
f
i
l
t
r
c

Nuestro taller casillero es un espacio

 Mostrar Todos los

s
c
l
e
t
e
r
g
a
r
v
a
l
c
r
e
s

Cálculos

E
r
e
l
f
a
r
e
l
c
e
v
i
s
u
a
l
i
z
a
c
i
c
r
p

Legajo/Nombre

c
c
r
á
c
k
s
e
r
v
a
r
e
l
r
e
s
u
l
t
a
c
c
c
e
l
f
i
l
t
r
c
a
p
l
i
c
a
c
c
c
c
r
c
e
s
e
a
p
r
e
c
i
a

a
F
e
c
h
a
,

D
í
a

,
t
c
r
a
r
i
c

,
t
c
r
a

,
D
e
s
c
r
i
p
c
i
c
r

,
t
e
c
h
a

s
,

A
u
t
c
r
i
z
a
c
a

s
,

c
t
s
e
r
v
a
c
i
c
r
,,
c
a
u
s
a
s
.



Modificar un Tipo de hora podrá observar

RRHH Software

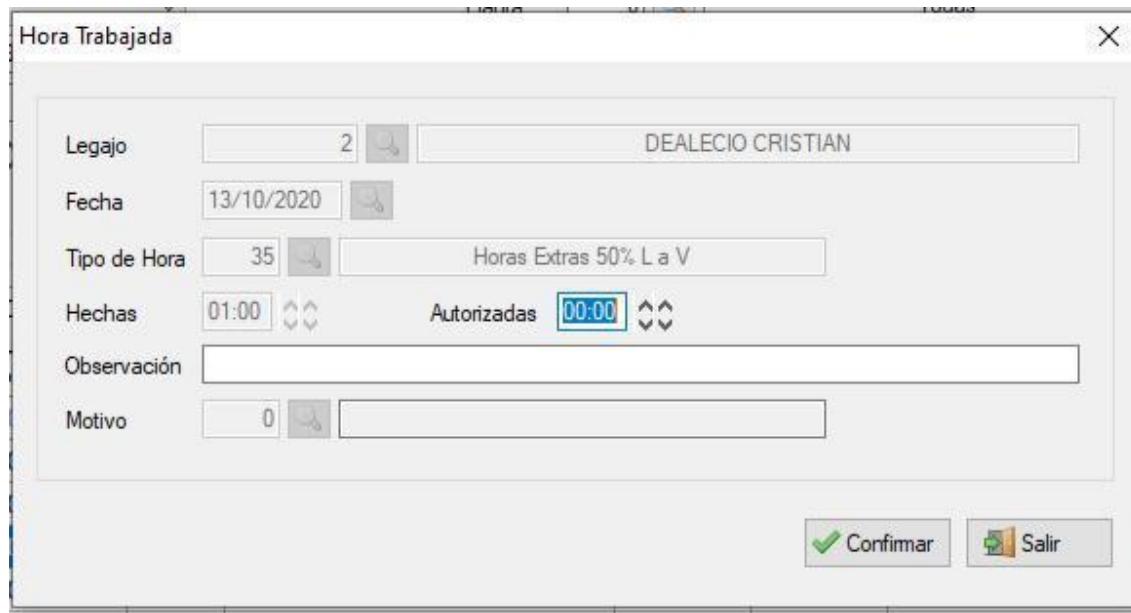
Versión 6.0

Manual de Control Horario

Hora Trabajada

Legajo	2	<input type="button" value="..."/>	DEALECIO CRISTIAN
Fecha	13/10/2020	<input type="button" value="..."/>	
Tipo de Hora	35	<input type="button" value="..."/>	Horas Extras 50% La V
Hechas	01:00	<input type="button" value="^v"/>	Autorizadas 00:00 <input type="button" value="^v"/>
Observación			
Motivo	0	<input type="button" value="..."/>	

Confirmar



Legajo

Fecha

Tipo de Hora

Horas Autorizadas

Observación

Motivo



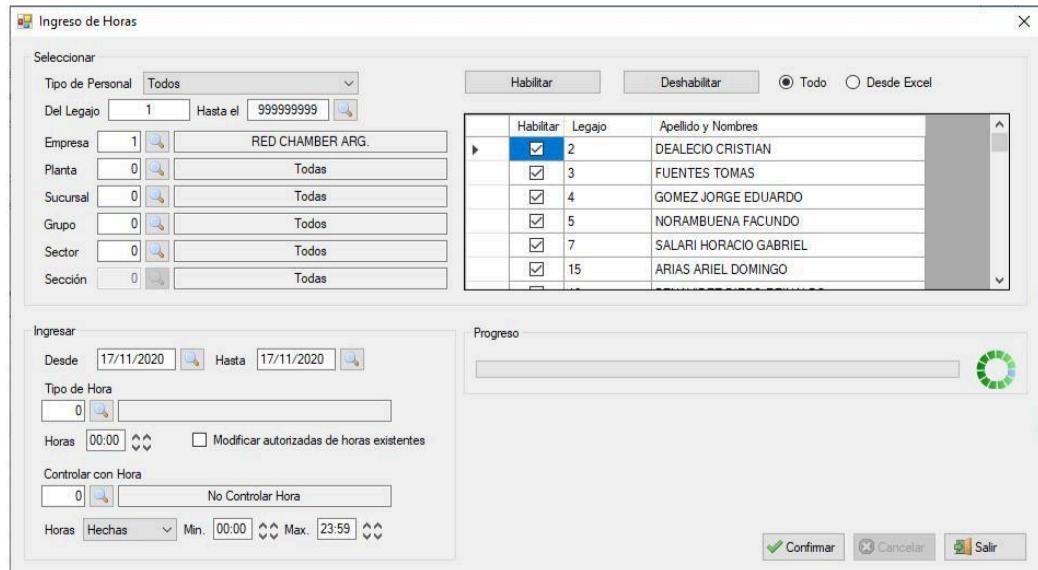
Al

Agregar una Hora podrá visualizar

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Seleccionar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.

Ingresar

Seleccione el rango de fechas en el que asignará la Novedad.

También ingrese:

- Tipo de Hora
- Horas Autorizadas
- Controlar con Horas

© **Todo**: Selecciona Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la

selección de 197

RRHH Software

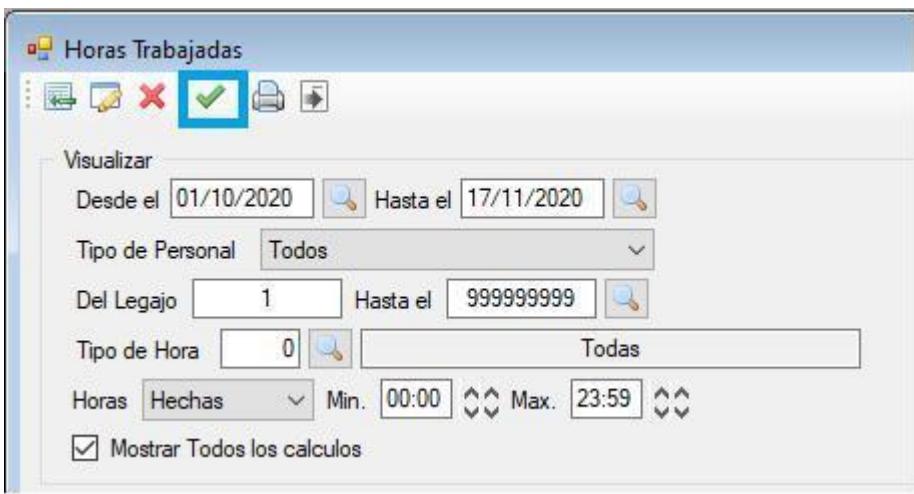
Versión 6.0

Manual de Control Horario

empleados desde una planilla Excel. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

<input type="button" value="Deshabilitar"/>	<input checked="" type="radio"/> Todo : Quita la Selección de Todos los empleados
Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.	
<input checked="" type="button" value="Confirmar"/>	Guarda los cambios aplicados

Al  Eliminar, quita la el Tipo de Hora sobre la cual se encuentra posicionado.

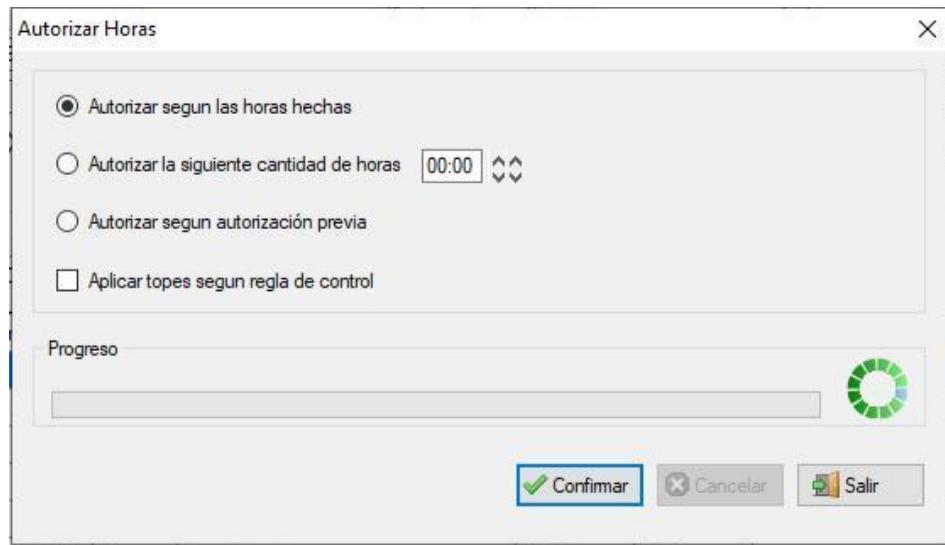
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar Horas	 Horas Trabajadas Visualizar Desde el 01/10/2020 Hasta el 17/11/2020 Tipo de Personal Todos Del Legajo 1 Hasta el 999999999 Tipo de Hora 0 Todas Horas Hechas Min. 00:00 Max. 23:59 <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Todos los calculos
---	--

De acuerdo al filtro aplicado, permite realizar la autorización masiva de horas según los siguientes criterios:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



- **Autorizar según las horas hechas** Seleccione esta opción para autorizar todas las horas hechas en el período seleccionado.

- **Autorizar la siguiente cantidad de Horas** Seleccione esta opción para autorizar la cantidad de horas que desee realizadas en el período seleccionado.

- **Autorizar Según autorización previa** Requiere configuración de tipos de hora. Aplica los topes asignados por el operador en [Operaciones/Autorización de Horas \(previa\)](#)

Aplicar topes según regla de control Verifica que la asignación no supere el tope establecido por la regla de control

4.2.13. Operaciones/Horas Costeadas

En el caso de que posea el módulo de Costeo de Horas habilitado, podrá visualizar el costeo de mano de obra de sus empleados

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Fecha	Dia	Horario	Desde	Hora	Descripción	Hechas	Autorizadas	Costo	Planta	Sucursal	Grupo	Sector	Sección	Tarea
12/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00	14:45	35	Horas Extras 50% La V	02:00	00:00	0	1	0	1	7	0	1002
12/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00	08:00	90	Horas Normales	03:30	03:30	0	1	0	1	7	0	1004
12/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00	14:45	90	Horas Normales	00:30	00:30	0	1	0	1	7	0	1002
13/10/2020	Martes	06:00 a 15:00	15:45	35	Horas Extras 50% La V	01:00	00:00	0	1	0	1	7	0	1006
13/10/2020	Martes	06:00 a 15:00	10:35	80	Días Trabajados	01:00	01:00	0	1	0	1	7	0	1007
13/10/2020	Martes	06:00 a 15:00	09:00	90	Horas Normales	01:30	01:30	0	1	0	1	7	0	1008
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	11:55	35	Horas Extras 50% La V	02:00	00:00	0	1	0	1	7	0	1010
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	00:35	35	Horas Extras 50% La V	02:00	00:00	0	1	0	1	7	0	1015
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	11:55	80	Días Trabajados	01:00	01:00	0	1	0	1	7	0	1010
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	00:35	80	Días Trabajados	01:00	01:00	0	1	0	1	7	0	1015
...

Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.

Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.



Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada



Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección/Tarea de Producción

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador. En esta vista además se incorpora la posibilidad de filtrar por tarea de producción.

Tipo de Hora

Seleccione un Tipo de Hora específico para utilizar como filtro de consulta

Horas

Seleccione de las opciones disponibles:

- Hechas
- Autorizadas

RRHH Software

Versión 6.0

 **Mostrar Todos los**

Cálculos

Legajo/Nombre

AI 

Modificar una hora costeada podrá observar

Hora Costeada

Legajo	2	<input type="button" value=""/>	DEALECIO CRISTIAN
Fecha	12/10/2020	<input type="button" value=""/>	Desde 12/10/2020 <input type="button" value=""/> 14:45 <input type="button" value=""/>
Tipo de Hora	35	<input type="button" value=""/>	Horas Extras 50% L a V
Hechas	02:00	<input type="button" value=""/>	Autorizadas 00:00 <input type="button" value=""/>
			Costo 0.00
Asignaciones:			
Planta	1	<input type="button" value=""/>	MADRYN
Sucursal	0	<input type="button" value=""/>	Ninguna
Grupo	1	<input type="button" value=""/>	Turno Mañana
Sector	7	<input type="button" value=""/>	MANTENIMIENTO
Sección	0	<input type="button" value=""/>	Ninguna
Tarea de Producción	1002	<input type="button" value=""/>	LINEAS DE PRODUCCION
<input checked="" type="button" value=""/> Confirmar <input type="button" value=""/> Salir			

Legajo

Legajo que tiene asignada la Fichada

Fecha 

Fecha de asignación de la Novedad

RRHH Software

Versión 6.0

Tipo de Hora

Horas Autorizadas

Costo



Agregar un Costeo de Hora podrá visualizar

Hora Costeada



Legajo	Legajo que tiene asignada la Fichada
Fecha 	Fecha de asignación de la Novedad

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Tipo de Hora Descripción del Tipo de Hora asignado.

Horas Autorizadas Horas que puede modificar con respecto al valor calculado e informado originalmente por el sistema.

Costo Puede modificar el costo de las horas costeadas.

Asignaciones Seleccione los elementos de la estructura organizacional donde desea imputar las horas costeadas.

Al Eliminar, quita la Hora Costeada sobre la cual se encuentra posicionado.

4.2.14 Operaciones/Control General

Es una pantalla de administración general. Desde aquí puede administrar toda la información de cada legajo. Seleccione el día y el legajo en la parte inferior izquierda de la pantalla, y puede visualizar a la derecha las fichas, novedades y horas hechas. Toda esta información se puede modificar presionando los botones correspondientes en cada barra de tarea

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario 'Control General'. En la parte superior izquierda, hay un cuadro de búsqueda para 'Visualizar' con campos para 'Desde el' (01/10/2020) y 'Hasta el' (26/11/2020). A continuación, se presentan filtros para 'Empresa' (RED CHAMBER ARG), 'Planta' (Todas), 'Sucursal' (Todas), 'Grupo' (Todos), 'Sector' (Todos) y 'Sectores' (Todas). Una opción 'Solamente fichadas inconsistentes' está desactivada. Abajo de esto, se muestra el 'Legajo' (25 - LEGAJO DE PRUEBA) y un botón para 'Procesar Selección'. La parte central de la pantalla es una tabla que muestra datos para los días del mes de octubre de 2020. Los encabezados de la tabla son: Fecha, Dia, Horario, Hs. a Trab., Hs. Trab., Planta, Sucursal, Grupo, Sector y Se. Los datos muestran horas trabajadas entre 08:00 y 17:00, con horas totales entre 0:57 y 1:00. A la derecha de la tabla, hay tres ventanas emergentes:

- Fichadas:** Muestra una lista de fichadas con su cantidad (2). La tabla tiene columnas: Fecha, Hora, Origen y Estado. Los datos son: 01/10/2020 07:59 Manual y 01/10/2020 16:56 Manual.
- Novedades:** Una sección que indica 'Registro 14 de 393' y 'Por Legajo'.
- Horas Costeadas:** Una sección que indica 'Cantidad: 0' y 'Horas Justif., Observación'.

RRHH Software

Versión 6.0

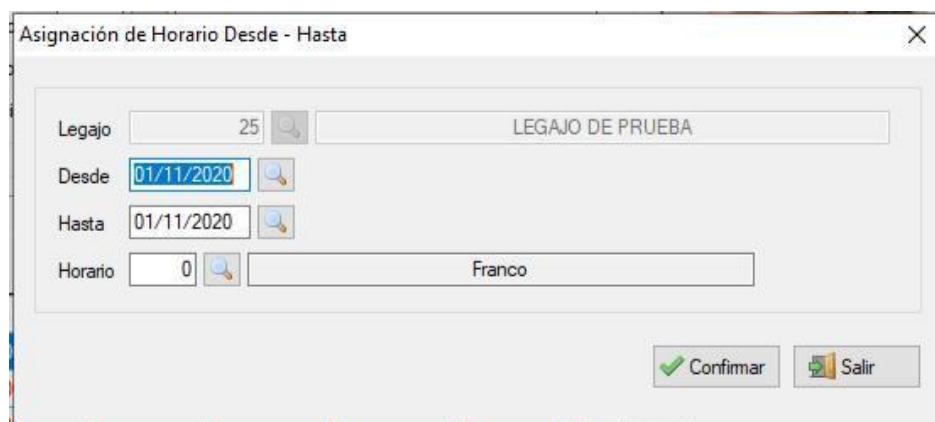
Manual de Control Horario

4.2.14.1 Iconos de Administración General



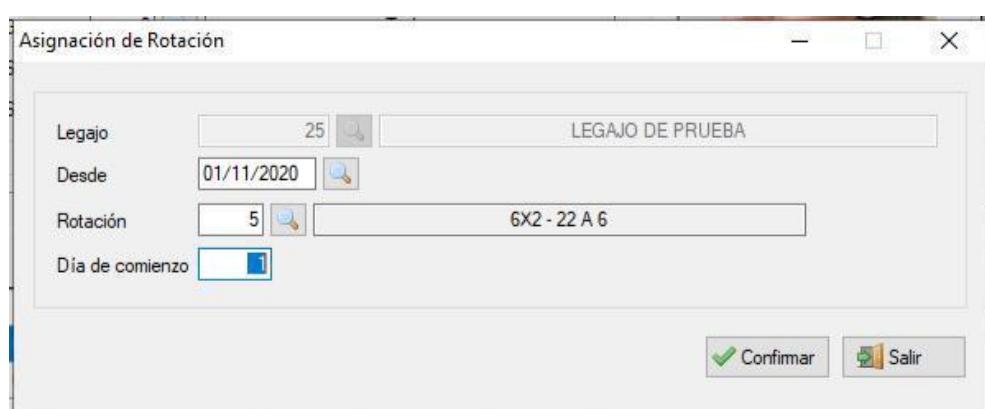
Por metodología de carga diríjase a

Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Legajo



Por metodología de carga diríjase a

Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Legajo



RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Por metodología de carga diríjase a

[Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Legajo](#)

Asignación de Horario Desde

Legajo	25	<input type="button" value=""/>	LEGAJO DE PRUEBA
Fecha	01/11/2020	<input type="button" value=""/>	
Horario	0	<input type="button" value=""/>	Franco

Confirmar Salir



Cambiar Asignaciones

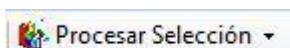
Solamente del Legajo: (25) LEGAJO DE PRUEBA Fecha: 01/11/2020
 De Rango de Fechas: Desde el 01/11/2020 Hasta el 01/11/2020
 Cambiar asignaciones de todos los registros de la Grilla

Planta	1	<input type="button" value=""/>	MADRYN
Sucursal	0	<input type="button" value=""/>	No cambiar mantener Asignación
Grupo	0	<input type="button" value=""/>	No cambiar mantener Asignación
Sector	23	<input type="button" value=""/>	Adm. Produccion
Sección	0	<input type="button" value=""/>	No cambiar mantener Asignación

Confirmar Salir



Imprime el reporte de Fichadas, Novedades y Horas



Procesa el legajo y día seleccionado.

Procesar Todo. Procesa todos los legajos, todos los días del filtro aplicado.

4.2.14.2 Filtros de Aplicación

Visualizar					
Desde el	01/10/2020		Hasta el	26/11/2020	
Tipo de Personal	Todos		Empresa	1	RED CHAMBER ARG.
Del Legajo	1		Planta	0	Todas
			Sucursal	0	Todas
<input type="checkbox"/> Solamente fichadas Inconsistentes			Grupo	0	Todos
Novedad			Sector	0	Todos
	0	Todas	Sección	0	Todas

Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono
realizar una búsqueda personalizada

Solamente

Fichadas

Inconsistentes

Muestra aquellos registros cuyas jornadas
laborales tienen
fichadas impares

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para
utilizar como filtro lanzador.

Novedad

Seleccione una Novedad para aplicar filtro de selección.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

4.2.14.3 Registros diarios

LEGAJO DE PRUEBA											Totales
											Registro 1 de 1
	Fecha	Dia	Horario	Hs. a Trab.	Hs. Trab.	Planta	Sucursal	Grupo	Sector	Se	^
▶	01/11/2020	Domingo	Franco	00:00	00:00	1	0	0	23	0	
	02/11/2020	Lunes	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	03/11/2020	Martes	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	04/11/2020	Miercoles	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	05/11/2020	Jueves	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	06/11/2020	Viernes	08:00 a 16:00	08:00	00:00	1	0	0	23	0	
	07/11/2020	Sabado	Franco	00:00	00:00	1	0	0	23	0	
	08/11/2020	Domingo	Franco	00:00	00:00	1	0	0	23	0	
	09/11/2020	Lunes	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	10/11/2020	Martes	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	11/11/2020	...	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	

Legajo

Numero de Legajo, Apellido y nombre del empleado seleccionado



Utilice este control para realizar la búsqueda de legajos



Utilice los controles para desplazarse entre registros

Por Legajo Por Fecha

Seleccione las opciones de visualización

	Fecha	Dia	Horario	Hs. a Trab.	Hs. Trab.	Planta	Sucursal	Grupo	Sector	Se	^
▶	01/11/2020	Domingo	Franco	00:00	00:00	1	0	0	23	0	
	02/11/2020	Lunes	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	03/11/2020	Martes	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	04/11/2020	Miercoles	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	05/11/2020	Jueves	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	06/11/2020	Viernes	08:00 a 16:00	08:00	00:00	1	0	0	23	0	
	07/11/2020	Sabado	Franco	00:00	00:00	1	0	0	23	0	
	08/11/2020	Domingo	Franco	00:00	00:00	1	0	0	23	0	
	09/11/2020	Lunes	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	10/11/2020	Martes	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	
	11/11/2020	...	08:00 a 17:00	09:00	00:00	1	0	0	23	0	

Visualiza Fecha, Día, Horario, Horas a Trabajar, Horas Trabajadas, Imputación a estructura organizacional.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Presione el botón **Totales** para obtener un resumen de los datos de liquidación del empleado seleccionado.

Totales Generales

Legajo: (25) LEGAJO DE PRUEBA

Total de Horas

Hora	Descripción	Hechas	Autorizadas
0	Horas a Trabajar	97:00	
0	Horas Trabajadas	0:00	

Total de Novedades

Novedad	Descripción	Cantidad	Horas
307	Ausente SIN NOVEDAD	11	99:00

Total de Otras Novedades

Novedad	Descripción	Valor
2	Horas de Capacitacion	2

Premios

Premio	Descripción	Valor
1	Asistencia Perfecta	0,19

Feriados

Fecha	Traslado	Descripción

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

4.2.14.4 Fichadas

Desde aquí podrá realizar alta, baja y modificación de fichadas.

Fichadas			
Cantidad: 2			
Fecha	Hora	Origen	Estado
02/11/2020	08:00	Manual	
02/11/2020	17:00	Manual	

Se visualizan en color NEGRO las fichadas provenientes de los dispositivos de captura, en ROJO las fichadas modificadas y en color AZUL las fichadas dadas de alta manualmente

Fecha	Fecha de asignación de la fichada
Hora	Hora de asignación de la fichada
Origen	Origen de la fichada, puede ser Manual o de Dispositivo
Estado	Condición de la fichada, puede ser Normal o Modificada

Al Agregar o Modificar una Fichada se observa lo siguiente:

The dialog box is titled "Modificación de Fichada". It contains the following fields:

- Asignada: 02/11/2020
- Fecha Original: 02/11/2020
- Hora Original: 08:00
- Legajo: 25
- Identificador: 25
- Fecha Registro: 02/11/2020
- Hora Registro: 08:00

At the bottom right are two buttons: "Confirmar" (with a green checkmark) and "Salir" (with a red exit icon).

Asignada	Fecha de asignación de la fichada
-----------------	-----------------------------------

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

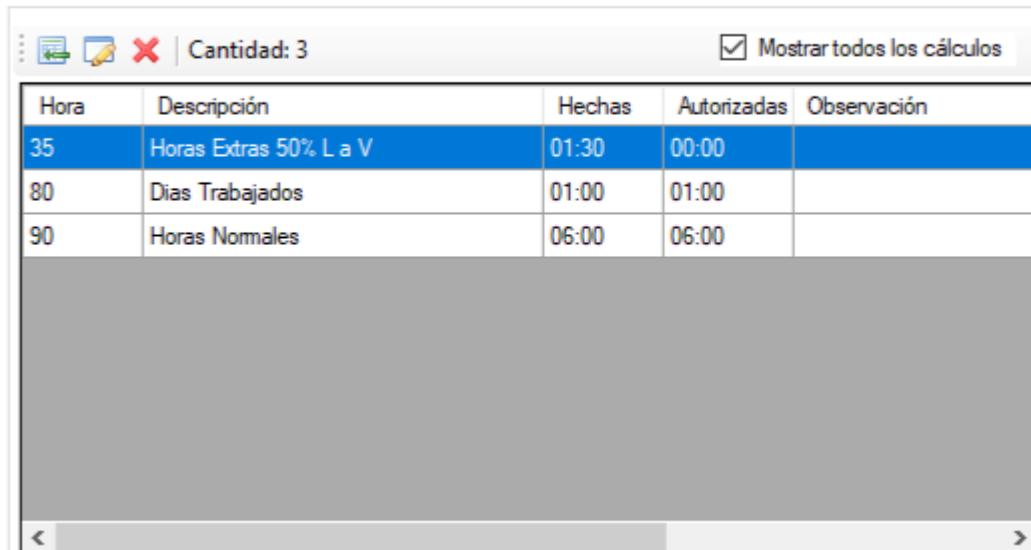
Fecha Original	Fecha original de la fichada
Hora Original	Hora Original de la Fichada
Legajo	Numero de legajo, apellido y nombre del empleado
Identificador	Identificador del empleado
Fecha de Registro	Seleccione la fecha de registro de la fichada
Hora de Registro	Seleccione la hora de registro de la fichada

4.2.14.5 Información General

Solapa Horas

Visualice las horas liquidadas por el sistema

Horas (3) Novedades (1) Otras Novedades Costeo (5) Horas Costeadas (4)



The screenshot shows a software interface for managing hours. At the top, there are icons for print, edit, and delete, followed by the text 'Cantidad: 3'. To the right is a checked checkbox labeled 'Mostrar todos los cálculos' (Show all calculations). Below this is a table with five columns: Hora (Hour), Descripción (Description), Hechas (Worked), Autorizadas (Authorized), and Observación (Observation). The table contains three rows of data:

Hora	Descripción	Hechas	Autorizadas	Observación
35	Horas Extras 50% L a V	01:30	00:00	
80	Días Trabajados	01:00	01:00	
90	Horas Normales	06:00	06:00	



Mostrar

Todos los cálculos

Muestra todos los cálculos realizados por el sistema o solo aquellos que se visualizan en los reportes de horas.

Al  Modificar un Tipo de hora podrá observar

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Hora Trabajada

Legajo	2		DEALECIO CRISTIAN
Fecha	13/10/2020		
Tipo de Hora	35		Horas Extras 50% La V
Hechas	01:00		Autorizadas 00:00
Observación			
Motivo	0		

Confirmar Salir

Legajo Legajo que tiene asignada la Fichada

Fecha Fecha de asignación de la Novedad

Tipo de Hora Descripción del Tipo de Hora asignado.

Horas Autorizadas Horas que puede modificar con respecto al valor calculado e informado originalmente por el sistema.

Observación Campo texto que le permite ingresar información relacionada a la autorización de este tipo de hora

Motivo Puede desplegar un motivo de Hora si es que anteriormente fue configurado.

Al Eliminar, quita la el Tipo de Hora sobre la cual se encuentra posicionado.

Solapa Novedades

Visualice las Novedades liquidadas por el sistema

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Horas	Novedades (1)	Otras Novedades	Costeo (1)	Horas Costeadas
Cantidad: 1				
Novedad	Descripción	Horas	Justif.	Observación
307	Ausente SIN NOVEDAD	09:00	No	

Al Modificar una Novedad podrá observar

Novedad

Legajo	25 LEGAJO DE PRUEBA
Fecha	09/10/2020
Novedad	307 Ausente SIN NOVEDAD <input type="checkbox"/> Novedad Secundaria
Horas	09:00 <input type="checkbox"/> Justificada
Observación	
Causa	0
Confirmar Salir	

Legajo Legajo que tiene asignada la Fichada

Fecha Fecha de asignación de la Novedad

Novedad Descripción de la novedad asignada. Presione para seleccionar una nueva novedad y modificar la original

Horas Hora de la Novedad



Justificada

Si la novedad está justificada no la informa al programa de liquidación ni se toma en cuenta para el cálculo de los premios.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Novedad Secundaria Permite que dos novedades del mismo tipo

puedan ser asignadas en el mismo día siempre y cuando una sea primaria y la otra secundaria. También puede utilizarse para que una novedad del tipo ausencia sea asignada en un día en que el empleado tiene también fichadas asignadas.

Observación Aclaraciones ingresadas por el operador

Causa  Si la novedad tiene causas parametrizadas puede asignarlas desde esta opción.

Al  Eliminar, quita la novedad sobre la cual se encuentra posicionado.

Solapa Otras Novedades

Horas	Novedades (1)	Otras Novedades (1)	Costeo (1)	Horas Costeadas
 Cantidad: 1				
Novedad	Descripción	Valor	Observación	
2	Horas de Capacitacion	2	Protocolo 2020	

Al  Modificar otra Novedad podrá observar

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Novedad

Legajo	25	<input type="button" value=""/>	LEGAJO DE PRUEBA
Fecha	09/10/2020	<input type="button" value=""/>	
Novedad	307	<input type="button" value=""/>	Ausente SIN NOVEDAD
Horas	09:00	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Justificada
Observación			
Causa	0	<input type="button" value=""/>	

Confirmar

Legajo

Legajo que tiene asignada la Fichada

Fecha

Fecha de asignación de la Novedad

Novedad

Descripción de la novedad asignada. Presione para seleccionar una nueva novedad y modificar la original

Horas

Hora de la Novedad



Justificada

Si la novedad está justificada no la informa al programa de liquidación ni se toma en cuenta para el cálculo de los premios.

Novedad Secundaria Permite que dos novedades del mismo tipo puedan ser asignadas en el mismo día siempre y cuando una sea primaria y la otra secundaria. También puede utilizarse para que una novedad del tipo ausencia sea asignada en un día en que el empleado tiene también fichadas asignadas.

Observación

Aclaraciones ingresadas por el operador

Causa



Si la novedad tiene causas parametrizadas puede asignarlas desde esta opción.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

AI  Eliminar, quita la Otra novedad sobre la cual se encuentra posicionado.

Solapa Costeo

Desde aquí podrá visualizar desde que hora se imputan las horas trabajadas a cada elemento del centro de costo.

Horas (3) Novedades (1) Otras Novedades Costeo (5) Horas Costeadas (4)						
Cantida: 5						
Desde	Planta	Sucursal	Grupo	Sector	Seccion	Tarea
Inicial	1	0	2	22	0	0
08:00	0	0	0	0	0	1004
11:35	0	0	0	0	0	1003
16:45	0	0	0	0	0	1002
18:35	0	0	0	0	0	1001

AI  Modificar una hora costeada podrá observar

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Hora Costeada

Legajo	2	DEALECIO CRISTIAN
Fecha	12/10/2020	Desde 12/10/2020 14:45
Tipo de Hora	35	Horas Extras 50% La V
Hechas	02:00	Autorizadas 00:00
Costo 0.00		
Asignaciones:		
Planta	1	MADRYN
Sucursal	0	Ninguna
Grupo	1	Turno Mañana
Sector	7	MANTENIMIENTO
Sección	0	Ninguna
Tarea de Producción	1002	LINEAS DE PRODUCCION
<input checked="" type="button"/> Confirmar <input type="button"/> Salir		

Legajo Legajo que tiene asignada la Fichada

Fecha Fecha de asignación de la Novedad

Tipo de Hora Descripción del Tipo de Hora asignado.

Horas Autorizadas Horas que puede modificar con respecto al valor calculado e informado originalmente por el sistema.

Costo Puede modificar el costo de las horas costeadas.

Asignaciones Seleccione los elementos de la estructura organizacional donde desea imputar las horas costeadas.

Al  Eliminar, quita la Hora Costeada sobre la cual se encuentra posicionado.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Solapa Horas Costeadas

Horas (3) Novedades (1) Otras Novedades Costeo (5) Horas Costeadas (4)						
Cantidades: 4						<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar todos los cálculos
Desde	Hora	Descripción	Hechas	Autorizadas	Costo	
16:45	35	Horas Extras 50% La V	01:30	00:00	0	
11:35	80	Días Trabajados	01:00	01:00	0	
08:00	90	Horas Normales	03:30	03:30	894,07	
11:35	90	Horas Normales	02:30	02:30	638,62	

Al Modificar una hora costeada podrá observar

Hora Costeada

Legajo	2	DEALECIO CRISTIAN
Fecha	12/10/2020	Desde 12/10/2020 14:45
Tipo de Hora	35	Horas Extras 50% La V
Hechas	02:00	Autorizadas 00:00
Costo 0.00		
Asignaciones:		
Planta	1	MADRYN
Sucursal	0	Ninguna
Grupo	1	Turno Mañana
Sector	7	MANTENIMIENTO
Sección	0	Ninguna
Tarea de Producción	1002	LINEAS DE PRODUCCION
<input checked="" type="button"/> Confirmar		Salir

Legajo

Legajo que tiene asignada la Fichada

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Fecha	Fecha de asignación de la Novedad
Tipo de Hora	Descripción del Tipo de Hora asignado.
Horas Autorizadas	Horas que puede modificar con respecto al valor calculado e informado originalmente por el sistema.
Costo	Puede modificar el costo de las horas costeadas.
Asignaciones	Seleccione los elementos de la estructura organizacional donde desea imputar las horas costeadas.

Al  Eliminar, quita la Hora Costeada sobre la cual se encuentra posicionado.

4.2.15. Operaciones/Cuentas Corrientes

La visualización de este módulo depende de que haya adquirido la licencia correspondiente.

Podrá llevar a cabo el control de Saldos de cuenta corriente de horas y novedades de sus empleados.

4.2.15.1 Cuenta Corriente de Novedades

Aquí puede visualizar calcular y modificar la cuenta corriente de Novedades, como Vacaciones, Licencias por Examen, etc. Compruebe que la novedad a controlar tenga este tipo de control según [Configuración/Novedades](#)

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

The screenshot shows a Windows application window titled 'Cta. Cte de Novedades'. At the top left is a toolbar with icons for 'Imprimir Selección' and a search bar. Below the toolbar are several filter fields: 'Visualizar', 'Periodo' (set to 2020), 'Tipo de Personal' (set to Todos), 'Del Legajo' (set to 1) and 'Hasta el' (set to 99999999). To the right of these filters are dropdowns for 'Empresa' (set to 1, RED CHAMBER ARG.), 'Planta' (set to 0, Todas), 'Sucursal' (set to 0, Todas), 'Grupo' (set to 0, Todos), 'Sector' (set to 0, Todos), and 'Sección' (set to 0, Todas). The main area displays a grid of employee data. The grid has columns: Legajo, Apellido y Nombres, Saldo Anterior, Cantidad, Total, Consumidos, and Disponibles. The data is as follows:

Legajo	Apellido y Nombres	Saldo Anterior	Cantidad	Total	Consumidos	Disponibles
2	DEALECIO CRISTIAN	0	21	21	0	21
3	FUENTES TOMAS	0	21	21	0	21
4	GOMEZ JORGE EDUARDO	0	21	21	0	21
5	NORAMBUENA FACUNDO	0	21	21	0	21
7	SALARI HORACIO GABRIEL	0	0	0	0	0
15	ARIAS ARIEL DOMINGO	0	21	21	0	21
16	BENAVIDEZ DIEGO REINALDO	0	21	21	0	21
17	PALACIO JOSE LUIS	0	21	21	0	21
19	ALCOCER VARGAS RICHARD	0	21	21	0	21
20	MULLER GUSTAVO	0	21	21	0	21
21	MILLANAO OLGA FABIANA	0	0	0	0	0
22	SALAMIN CECILIA	0	21	21	0	21

Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Periodo

Seleccione el rango de fechas a consultar.

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el año que desea visualizar.

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Zona de Visualización

Puede apreciar el Legajo, Apellido y nombre, Saldo anterior, cantidad, Total, consumidos y disponibles.

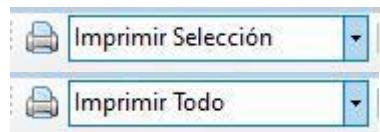
Realizando doble clic en Saldo Anterior puede modificar el saldo inicial del empleado

Presione:

RRHH Software

Versión 6.0

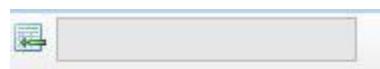
Manual de Control Horario



Para imprimir lo que visualiza en pantalla

Para imprimir todo el filtro aplicado

Presione



Para generar la cuenta corriente anual.

4.2.15.2 Cuenta Corriente de Horas

Podrá llevar a cabo el control de saldos de horas a favor o en contra de los empleados.

The screenshot shows the 'Cta. Cte. de Horas' window. At the top, there are two buttons: 'Imprimir Detalle de Legajo' and a color palette. Below them is a 'Visualizar' section with the following fields:

Tipo de Personal	Mensuales
Del Legajo	1
Hasta el	999999999
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar solamente los que tienen Saldo	
<input type="radio"/> Periodo Mensual	
<input checked="" type="radio"/> Periodo Anual	
Periodo	2020

On the right side of the 'Visualizar' section are filter dropdowns for Empresa (1, RED CHAMBER ARG.), Planta (0, Todas), Sucursal (0, Todas), Grupo (0, Todos), Sector (0, Todos), and Sección (0, Todas).

Below this is a table with columns: Legajo, Apellido y Nombres, Saldo Anterior, Horas Hechas, Jornada Reducida, Francos Compensatorios, and Saldo. The table body is currently empty.

At the bottom left is a 'Detalle del Legajo:' section with a table for 'Mes', 'Saldo Anterior', 'Horas Hechas', 'Jornada Reducida', 'Francos Compensatorios', and 'Saldo'. The table body is also empty. To the right of this table is a 'Saldo:' field containing '00:00'.

Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda. Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Periodo Mensual	Seleccione para vista mensual
Periodo Anual	Seleccione para vista anual
Periodo	Seleccione el año.
Mostrar Solamente a los que tienen saldo	Muestra solamente a aquellos legajos con saldo distinto a cero.
Del Legajo/Hasta el 	Seleccione el año que desea visualizar.
Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección	Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.
Zona de Visualización	Puede apreciar el Legajo, Apellido y nombre, Saldo anterior, Horas Hechas, Jornada Reducida, Franco Compensatorio, Saldos.
 Imprimir Detalle de Legajo	Imprimir detalle de un legajo seleccionado
 Imprimir Detalle de Todos	Imprimir detalle de todos los legajos seleccionados
 Imprimir Resumen de Todos	Imprimir resumen de saldo de todos los empleados
 Procesar Cta Cte	Procesa la cuenta corriente de horas

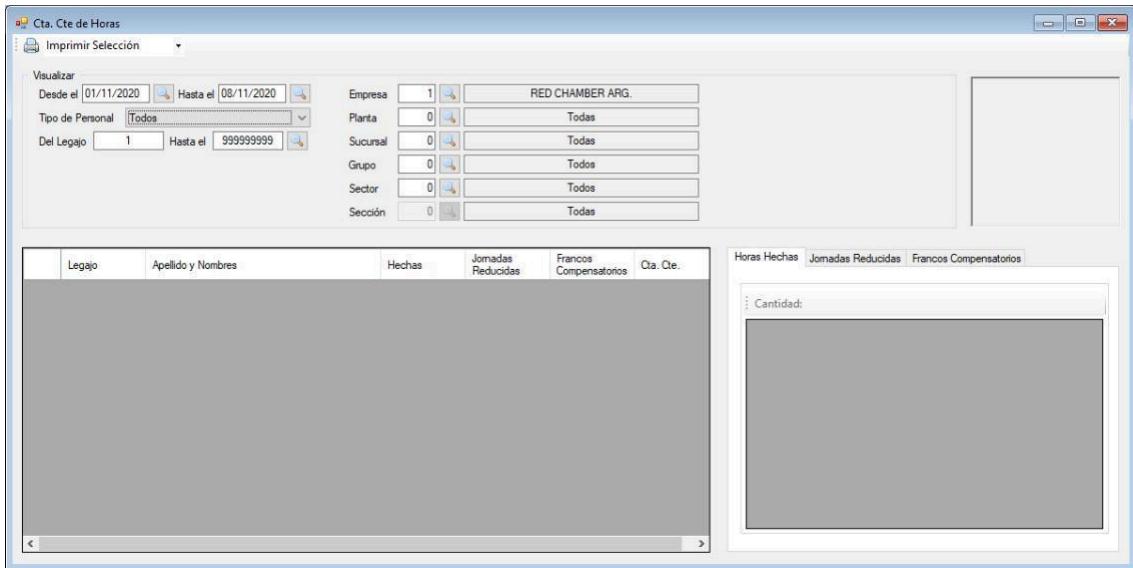
4.2.15.3 Cuenta Corriente de Horas (Flexible)

Podrá seleccionar la Cta. Cte. escogiendo el rango de fechas que desee

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

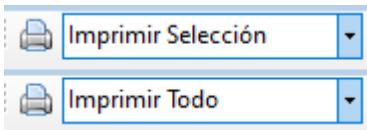
Seleccione el año que desea visualizar.

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Zona de Visualización

Puede apreciar el Legajo, Apellido y nombre, Horas Hechas, Jornada Reducida, Franco Compensatorio, Cta. Cte.



Para imprimir lo que visualiza en pantalla

Para imprimir todo el filtro aplicado

4.2.15.4 Planilla de Vacaciones

Podrá visualizar en una grilla la asignación de vacaciones asignada a empleados y el saldo de días de vacaciones.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Año

Seleccione el año que desea visualizar

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el año que desea visualizar.

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Zona de Visualización

Puede apreciar el Legajo, Apellido y nombre, Real, Asignado, Restan.



Agrupar por

Agrupe los legajos por alguno de estos elementos.

Empresa/Planta/Sector/ Sección/Sucursal/Grupo



Imprimir

Genera el reporte de Notificación de Vacaciones



Exporta la grilla a Excel

4.2.16. Operaciones/Generar Cierres

Desde aquí podrá generar el cierre masivo de liquidación

Este formulario permite seleccionar criterios para generar un cierre masivo de liquidación. Los filtros disponibles incluyen:

- Seleccionar:** Permite aplicar filtros avanzados para acotar la búsqueda.
- Tipo de Personal:** Ofrece opciones para seleccionar todos los empleados, empleados mensuales o empleados jornaleros.
- Del Legajo/Hasta el:** Permite especificar un rango de legajos o realizar una búsqueda personalizada.
- Empresa/Planta/Sucursal/Grupo/Sector/Sección:** Seleccionar un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.
- Legajo/Nombre:** Visualizar el resultado del filtro aplicado.

En la parte derecha, se muestra una lista detallada de empleados con sus respectivos legajos y nombres.

Habilitar	Legajo	Apellido y Nombres
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DEALECIO CRISTIAN
<input type="checkbox"/>	3	FUENTES TOMAS
<input type="checkbox"/>	4	GOMEZ JORGE EDUARDO
<input type="checkbox"/>	5	NORAMBUENA FACUNDO
<input type="checkbox"/>	7	SALARI HORACIO GABRIEL
<input type="checkbox"/>	15	ARIAS ARIEL DOMINGO

Botones de acción: Confirmar, Cancelar, Salir.

Seleccionar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el rango de legajos o presione el icono realizar una búsqueda personalizada

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Legajo/Nombre

En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Ingresar

Seleccione la fecha de Cierre a ingresar

Habilitar

• **Todo:** Selecciona Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

Deshabilitar

• **Todo:** Quita la Selección de Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

✓ Confirmar

Guarda los cambios aplicados

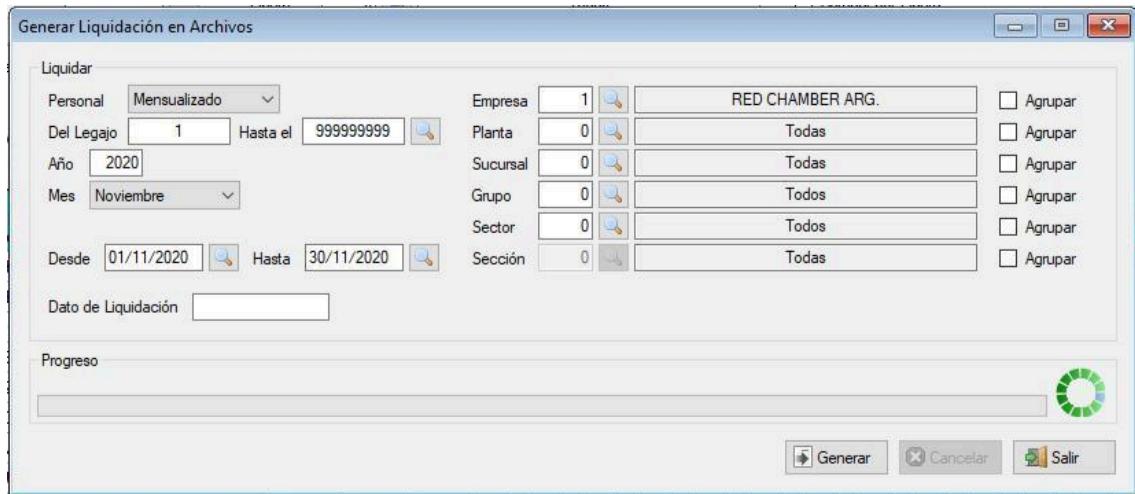
4.2.17. Operaciones/Generar Liquidación

Desde aquí podrá generar el archivo para el sistema de liquidación de sueldos que fue preconfigurado en [Configuración/Parámetros](#)

El nombre del archivo generado se toma de esta configuración. Si filtra por Empresa/Sucursal/planta/ grupo/ sector / sección le agrega al nombre de la opción del filtro. Por ejemplo: Si seleccionó por planta 1 y sector 3 nos da: Sueldosplanta0001sector0003.txt

Aquí busca en todas las Novedades, Otras Novedades, Feriados no trabajados, Feriados trabajados, Tipos de Hora y Premios solo los que tengan asignados algún código de Liquidación y creara un archivo con los datos correspondientes al período y rango de legajos requeridos.

Se informarán en horas y no días solo cuando se pidan liquidación de Jornales y los ítems estén tildados para informar en horas. **Nota:** Los tiempos se informarán en horas y décimas de hora.



Liquidar Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Año/Mes/Quincena Seleccione el año/mes/quincena que desea visualizar

Tipo de Personal Seleccione de las opciones disponibles:
 - Todos
 - Mensuales
 - Jornales

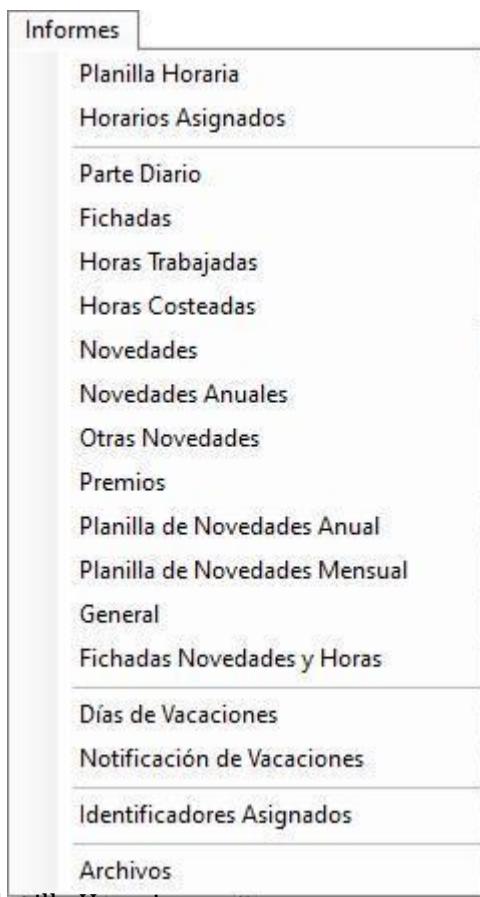
Del Legajo/Hasta el Seleccione el año que desea visualizar.

**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección** Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Dato de liquidación Valor fijo que se puede incluir en el archivo de liquidación.

4.3 Menú/Informes

Desde aquí podrá obtener distintos tipos de reportes imprimibles o exportables a Excel sobre Los empleados, horarios, fichadas, novedades y horas trabajadas.



4.3.1. Informes/Planilla Horaria

Es una grilla que indica como es la asignación de horarios del personal

Informe de Planilla Horaria

Imprimir					
Desde el	19/11/2020	Hasta el	25/11/2020	Empresa	1
Tipo de Personal	Todos			Planta	0
Del Legajo	1	Hasta el	999999999	Sucursal	0
<input checked="" type="radio"/> Planilla Semanal <input type="radio"/> Planilla Mensual				Grupo	0
				Sector	0
				Sección	0
				<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Imprimir

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Desde el/Hasta el 

Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el 

Seleccione el año que desea visualizar.

Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.



Planilla Semanal

Genera la planilla horaria semanal



Planilla Mensual

Genera la planilla horaria mensual



Imprimir

Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf



Exportar

Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.



Salir

Cierra sin generar el reporte.

Vista Semanal

Su Empresa Logo		Planilla Horaria Semanal										Fecha: 19/11/2020	Hora: 08:40:42	Página: 1
Desde el: 12/10/2020 Hasta el: 18/10/2020										Personal: Todos (1 al 99999999)				
Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas														
Legajo	Apellido y Nombres	Lunes 12/10	Martes 13/10	Miercoles 14/10	Jueves 15/10	Viernes 16/10	Sabado 17/10	Domingo 18/10	Hs. a Trab.					
68	DELGADO ROGELIO	06:00 a 15:00	06:00 a 15:00	06:00 a 15:00	06:00 a 15:00	06:00 a 14:00							44:00	
150	PEREYRA MARCELA LIDIA	15:00 a 23:40	15:00 a 23:40	15:00 a 23:40	15:00 a 23:40	14:00 a 22:00							44:00	
223	VILTE WENSA	15:00 a 23:40	15:00 a 23:40	15:00 a 23:40	15:00 a 23:40	14:00 a 22:00							44:00	
1037	CARO MINELBA DEL CARMEN	15:00 a 23:40	15:00 a 23:40	15:00 a 23:40	15:00 a 23:40	14:00 a 22:00							44:00	

Vista Mensual

Su Empresa Logo		Planilla Horaria Mensual																												Fecha: 19/11/2020 Hora: 08:43:00 Página: 1		
		Desde el: 01/10/2020 Hasta el: 30/10/2020 Personal: Todos (1 al 999999999) Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas																														
Legajo	Apellido y Nombres	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
68	DELGADO ROGELO	PRO	PRO		PRO	PRO	PRO	PRO	PRO		PRO	PRO																				
150	PEREYRA MARCELA LIDIA	PTT	PTT		PTT	PTT	PTT	PTT	PTT		PTT																					
223	VILTE WENSA	PTT	PTT		PTT	PTT	PTT	PTT	PTT		PTT																					
1037	CARO MINELBA DEL CARMEN	PTT	PTT		PTT	PTT	PTT	PTT	PTT		PTT																					

4.3.2. Informes/Horarios Asignados

Es un reporte detallado que muestra cómo están asignados los horarios de los empleados

Informe de Horarios Asignados

Imprimir		Empres		Planta		Sucursal		Grupo		Sector		Sección		
Desde el	01/10/2020	Hasta el	30/10/2020	0	Todas	0	Todas	0	Todos	0	Todos	0	Todas	
Tipo de Personal	Todos	Del Legajo	1	Hasta el	999999999									
												<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Exportar"/>	<input type="button" value="Salir"/>

Imprimir

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el año que desea visualizar.

Empresa/Planta/Sucursal/

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Grupo/Sector/Sección	utilizar como filtro lanzador.
 Imprimir	Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf
 Exportar	Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.
 Salir	Cierra sin generar el reporte.

Horarios Asignados				Fecha: 19/11/2020 Hora: 08:47:30 Página: 1
Desde el: 01/10/2020 Hasta el 30/10/2020				
Personal: Todos (1 al 999999999)				
Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas				
Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas				
Legajo: (68) DELGADO ROGELIO	CUIL: 20-20650988-1	Fecha	Día	Horario
				Descripción
01/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00		PRODUCCION
02/10/2020	Viernes	06:00 a 14:00		PRODUCCION
03/10/2020	Sábado	Franco		PRODUCCION
04/10/2020	Domingo	Franco		PRODUCCION
05/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00		PRODUCCION
06/10/2020	Martes	06:00 a 15:00		PRODUCCION
07/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00		PRODUCCION
08/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00		PRODUCCION
09/10/2020	Viernes	06:00 a 14:00		PRODUCCION
10/10/2020	Sábado	Franco		PRODUCCION
11/10/2020	Domingo	Franco		PRODUCCION
12/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00		PRODUCCION
13/10/2020	Martes	06:00 a 15:00		PRODUCCION
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00		PRODUCCION
15/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00		PRODUCCION
16/10/2020	Viernes	06:00 a 14:00		PRODUCCION
17/10/2020	Sábado	Franco		PRODUCCION
18/10/2020	Domingo	Franco		PRODUCCION
19/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00		PRODUCCION
20/10/2020	Martes	06:00 a 15:00		PRODUCCION
21/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00		PRODUCCION
22/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00		PRODUCCION
23/10/2020	Viernes	06:00 a 14:00		PRODUCCION
24/10/2020	Sábado	Franco		PRODUCCION
25/10/2020	Domingo	Franco		PRODUCCION
26/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00		PRODUCCION
27/10/2020	Martes	06:00 a 15:00		PRODUCCION
28/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00		PRODUCCION
29/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00		PRODUCCION
30/10/2020	Viernes	06:00 a 14:00		PRODUCCION

4.3.3. Informes/Parte Diario (de Novedades)

En este reporte podrá obtener un detalle de las novedades generadas para UN día en particular.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Parte Diario

Del dia	12/10/2020			
Tipo de Personal	Todos			
Del Legajo	1	Hasta el	999999999	
<input checked="" type="checkbox"/> Llegadas Tardes				
<input checked="" type="checkbox"/> Incumplimientos				
<input checked="" type="checkbox"/> Salidas Anticipadas				
<input checked="" type="checkbox"/> Inasistencias				
<input type="checkbox"/> Si Faltan Fichadas				
<input checked="" type="checkbox"/> Personal sin Novedades				
<input checked="" type="checkbox"/> Agrupado por Sector				
Imprimir Exportar Salir				

Imprimir

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales



Del Legajo/Hasta el

Seleccione el año que desea visualizar.

**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección**

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Agrupado por Sector

Imprime el reporte agrupando la información por los distintos sectores de la estructura organizacional.



Llegadas

Tardes

Tilde las novedades que desea incluir en la consulta.

Incumplimientos

Salidas Anticipadas

Inasistencias

Si Faltan Fichadas

Personal sin Novedades

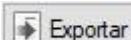
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf



Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.



Cierra sin generar el reporte.

Parte Diario correspondiente al día: 20/01/2020 (Lunes)						Fecha: 19/11/2020 Hora: 08:55:24 Página: 1
Personal: Todos (1 al 99999999) Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas Grupo: Turno Mañana Sector: Todos Sección: Todas						
Legajo	Apellido y Nombres	Horario	Novedad	Horas	Causa	Observación
4	GOMEZ JORGE EDUARDO	06:00 a 14:00	Licencia Anual Vacaciones	08:00		
21	MILLANAO OLGA FABIANA	06:00 a 15:00	Tarde Injustificado	00:25		
23	GALEANO LEONARDO	06:00 a 12:00	Licencia Anual Vacaciones	08:00		
32	VENTURINO SILVIA GABRIELA	06:00 a 15:00	Reserva de Puesto de Trabajo	09:00		
37	BARTOLO NIDIA RUTH	06:00 a 15:00	Enfermedad	09:00		
80	REYES CARLOS ALBERTO	06:00 a 15:00	Licencia Anual Vacaciones	09:00		
122	PRAVIL ELISEO	06:00 a 15:00	Reserva de Puesto de Trabajo	09:00		POST OPERATORIO TOBILLO IZQ
135	ZAMBRANA GARCIA ZENOBIA	06:00 a 15:00	Licencia por Fallecimiento Familiar	09:00		
140	TENORIO TORRICO SONIA	06:00 a 15:00	Enfermedad	09:00		Fallecio su madre en Bolivia. ESTUDIO DE COLON
173	HUECHE RICARDO JAVIER	06:00 a 15:00	Tarde en tolerancia	00:08		
197	VIDAL MONTAÑO MARTA	06:00 a 15:00	Accidente (ART)	09:00		
206	TRANAMIL ARTURO EDGARDO	06:00 a 15:00	Tarde en tolerancia	00:08		
328	FERNANDEZ JORGE	06:00 a 15:00	Tarde en tolerancia	00:07		
340	MORALES PAOLA VANESA	08:00 a 17:00	Tarde Injustificado	00:11		
346	RODRIGUEZ ALCOCER ALEXANDER	06:00 a 15:00	Enfermedad	09:00		
1044	CUSSI VERONICA NATALIA	06:00 a 15:00	Enfermedad	09:00		
1049	ARZE GALARZA FREDDY	06:00 a 15:00	Tarde Injustificado	00:17		fracturacalcaneo pie izq POSTOPERATORIO de vesicula
Cantidad de Registros:		17				
Cantidad de Llegadas Tardes:		6				
Cantidad de Inasistencias:		11				

4.3.4. Informes/Fichadas

Con este reporte podrá visualizar las fichadas de los empleados

Informe de Fichadas

Imprimir

Desde el Hasta el

Tipo de Personal

Del Legajo Hasta el

Por Legajo Por Apellido Por Fecha

Salto de Pagina Solamente Fichadas Inconsistentes

Empresa RED CHAMBER ARG.

Planta Todas

Sucursal Todas

Grupo Todos

Sector Todos

Sección Todas

Imprimir

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Desde el/Hasta el



Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
 - Mensuales
 - Jornales

Del Legaio/Hasta el



Seleccione el año que desea visualizar.

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

- Por Legajo
 - Por Apellido
 - Por Fecha

Seleccione el orden del reporte

Salto de Pagina por Legajo

Imprime un legajo por hoja.

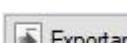
Solamente

Fichadas Inconsistentes

Solamente muestra aquellos legajos que en su jornada laboral realizaron registraciones impares.



Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf



Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.



Cierra sin generar el reporte.



Fichadas por Legajo

Desde el: 01/02/2020 Hasta el 28/02/2020

Personal: Todos (1 al 999999999)

Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas

Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas

4.3.5. Informes/Horas Trabajadas

Desde aquí podrá visualizar las Horas Trabajadas del personal

The screenshot shows the 'Informe de Horas Trabajadas' (Report of Work Hours) window. It includes fields for printing (Imprimir), search filters (Filtros de Aplicación), and buttons for Print (Imprimir), Export (Exportar), and Exit (Salir).

Imprimir		Filtros de Aplicación	
Desde el	01/02/2020	Hasta el	28/02/2020
Tipo de Personal	Todos	Empresa	1 RED CHAMBER ARG.
Del Legajo	1	Planta	0 Todas
Tipo de Hora	0 Todas	Sucursal	0 Todas
<input checked="" type="radio"/> Por Legajo	<input type="radio"/> Por Apellido	Grupo	0 Todos
<input type="radio"/> Por Fecha	<input type="checkbox"/> Imprimir Resumen	Sector	0 Todos
<input checked="" type="checkbox"/> Salto de Página		Sección	0 Todas

Imprimir Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Desde el/Hasta el Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal Seleccione de las opciones disponibles:
- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el Seleccione el año que desea visualizar.

Tipo de Hora Seleccione el Tipo de Hora que desea consultar.

**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección** Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Por Legajo Seleccione el orden del reporte
 Por Apellido
 Por Fecha

Salto de Pagina por Legajo Imprime un legajo por hoja.

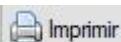
Imprimir

Resumen Destildado muestra la información detallada.
Tildado muestra los totales del periodo seleccionado.

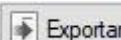
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf



Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.



Cierra sin generar el reporte.

Vista detallada

Su Empresa Logo		Horas Trabajadas por Legajo										Fecha: 19/11/2020 Hora: 09:23:49 Página: 1	
Fecha	Día	Horario	Trabajadas	Nocturnas	Ext 50%FS	Ext100% FS	Fra NG	Feriado	Diá Trab	Ext50%LV			
Legajo: (68) DELGADO ROGELIO CUIL: 20-20650988-1				Hechas Pagas									
03/02/2020	Lunes	06:00 a 15:00	08:08						01:00	01:00			
04/02/2020	Martes	06:00 a 15:00	11:04						01:00	01:00	02:00	02:00	
05/02/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	11:10						01:00	01:00	02:00	02:00	
06/02/2020	Jueves	06:00 a 15:00	11:09						01:00	01:00	02:00	02:00	
07/02/2020	Viernes	06:00 a 14:00	11:12						01:00	01:00	03:00	03:00	
08/02/2020	Sabado	Franco	11:31		07:00	07:00	04:00	04:00	04:00	04:00			
10/02/2020	Lunes	06:00 a 15:00	11:08						01:00	01:00	02:00	02:00	
11/02/2020	Martes	06:00 a 15:00	09:08						01:00	01:00			
12/02/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	09:26						01:00	01:00			
13/02/2020	Jueves	06:00 a 15:00	08:12						01:00	01:00			
14/02/2020	Viernes	06:00 a 14:00	08:17						01:00	01:00			
15/02/2020	Sabado	Franco	08:21		07:00	07:00	01:00	01:00	01:00	01:00			
17/02/2020	Lunes	06:00 a 15:00	09:15						01:00	01:00			
Total de Horas:			128:01		14:00	14:00	05:00	05:00	05:00	05:00	13:00	13:00	11:00

Vista Resumen

Su Empresa Logo		Resumen de Horas Trabajadas por Legajo										Fecha: 19/11/2020 Hora: 09:25:27 Página: 1	
Legajo	Apellido y Nombres	Nocturnas	Ext 50%FS	Ext100% FS	Fra NG	Feriado	Diá Trab	Ext50%LV					
68 DELGADO ROGELIO		0:00	0:00	14:00	14:00	5:00	5:00	5:00	5:00	13:00	13:00	11:00	11:00
150 PEREYRA MARCELA LIDIA		0:52	0:52							9:00	9:00	0:00	0:00
1037 CARO MINELBA DEL CARMEN		0:53	0:53							6:00	6:00	0:00	0:00

4.3.6. Informes/Horas Costeadas

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Informe de Horas Costeadas

Imprimir

Desde el Hasta el

Tipo de Personal

Del Legajo Hasta el

Tipo de Hora Todas

Por Legajo Por Apellido Por Fecha

Salto de Pagina Imprimir Resumen

Empresa RED CHAMBER ARG.

Planta Todas

Sucursal Todas

Grupo Todos

Sector Todos

Sección Todas

Tarea de Producción Todas

Imprimir Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Desde el/Hasta el Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal Seleccione de las opciones disponibles:
- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el Seleccione el año que desea visualizar.

Tipo de Hora Seleccione el Tipo de Hora que desea consultar.

**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección/Tarea
de Producción** Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador. Se agrega la posibilidad de filtrar por tarea de Producción.

Por Legajo
 Por Apellido
 Por Fecha

Salto de Pagina por Legajo Imprime un legajo por hoja.

Imprimir

Resumen Destildado muestra la información detallada.
Tildado muestra los totales del periodo seleccionado.

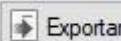
RRHH Software

Versión 6.0

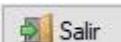
Manual de Control Horario



Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf



Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.



Cierra sin generar el reporte.

Su Empresa Logo		Horas Costeadas por Legajo											Fecha: 19/11/2020 Hora: 09:33:52 Página: 1		
Fecha	Día	Horario	Desde	Hora	Hechas	Autorizadas	Planta	Sucursal	Grupo	Sector	Sección	Tarea			
Legajo: (2) DEALECIO CRISTIAN	CUIL: 20-25766004-5														
12/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00	14:45	Horas Extras 50% L a V	02:00		1	0	1	7	0	1002			
12/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00	08:00	Horas Normales	03:30	03:30	1	0	1	7	0	1004			
12/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00	14:45	Horas Normales	00:30	00:30	1	0	1	7	0	1002			
13/10/2020	Martes	06:00 a 15:00	15:45	Horas Extras 50% L a V	01:00		1	0	1	7	0	1006			
13/10/2020	Martes	06:00 a 15:00	10:35	Días Trabajados	01:00	01:00	1	0	1	7	0	1007			
13/10/2020	Martes	06:00 a 15:00	09:00	Horas Normales	01:30	01:30	1	0	1	7	0	1008			
14/10/2020	Miércoles	06:00 a 15:00	11:55	Horas Extras 50% L a V	02:00		1	0	1	7	0	1010			
14/10/2020	Miércoles	06:00 a 15:00	00:35	Horas Extras 50% L a V	02:00		1	0	1	7	0	1015			
14/10/2020	Miércoles	06:00 a 15:00	00:35	Días Trabajados	01:00	01:00	1	0	1	7	0	1010			
14/10/2020	Miércoles	06:00 a 15:00	08:17	Horas Normales	02:00	02:00	1	0	1	7	0	1012			
14/10/2020	Miércoles	06:00 a 15:00	11:55	Horas Normales	03:00	03:00	1	0	1	7	0	1010			
14/10/2020	Miércoles	06:00 a 15:00	00:35	Horas Normales	05:30	05:30	1	0	1	7	0	1015			
15/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00	14:45	Horas Extras 50% L a V	02:00		1	0	1	7	0	1014			
15/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00	07:27	Días Trabajados	01:00	01:00	1	0	1	7	0	1016			
15/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00	07:27	Horas Normales	01:00	01:00	1	0	1	7	0	1016			
15/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00	14:45	Horas Normales	00:30	00:30	1	0	1	7	0	1014			
19/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00	00:00	Días Trabajados	01:00	01:00	1	0	1	7	0	0			
20/10/2020	Martes	06:00 a 15:00	13:20	Horas Normales	01:00	01:00	1	0	1	7	0	1008			
Totales:															
				Horas Extras 50% L a V	002:00	000:00	1	0	1	7	0	1002			
				Horas Extras 50% L a V	001:00	000:00	1	0	1	7	0	1006			
				Horas Extras 50% L a V	002:00	000:00	1	0	1	7	0	1010			
				Horas Extras 50% L a V	002:00	000:00	1	0	1	7	0	1014			
				Horas Extras 50% L a V	002:00	000:00	1	0	1	7	0	1015			
				Días Trabajados	001:00	001:00	1	0	1	7	0	0			
				Días Trabajados	001:00	001:00	1	0	1	7	0	1007			
				Días Trabajados	001:00	001:00	1	0	1	7	0	1010			
				Días Trabajados	001:00	001:00	1	0	1	7	0	1015			
				Días Trabajados	001:00	001:00	1	0	1	7	0	1016			
				Horas Normales	000:30	000:30	1	0	1	7	0	1002			
				Horas Normales	003:30	003:30	1	0	1	7	0	1004			
				Horas Normales	002:30	002:30	1	0	1	7	0	1008			
				Horas Normales	003:00	003:00	1	0	1	7	0	1010			
				Horas Normales	002:00	002:00	1	0	1	7	0	1012			
				Horas Normales	000:30	000:30	1	0	1	7	0	1014			
				Horas Normales	005:30	005:30	1	0	1	7	0	1015			
				Horas Normales	001:00	001:00	1	0	1	7	0	1016			

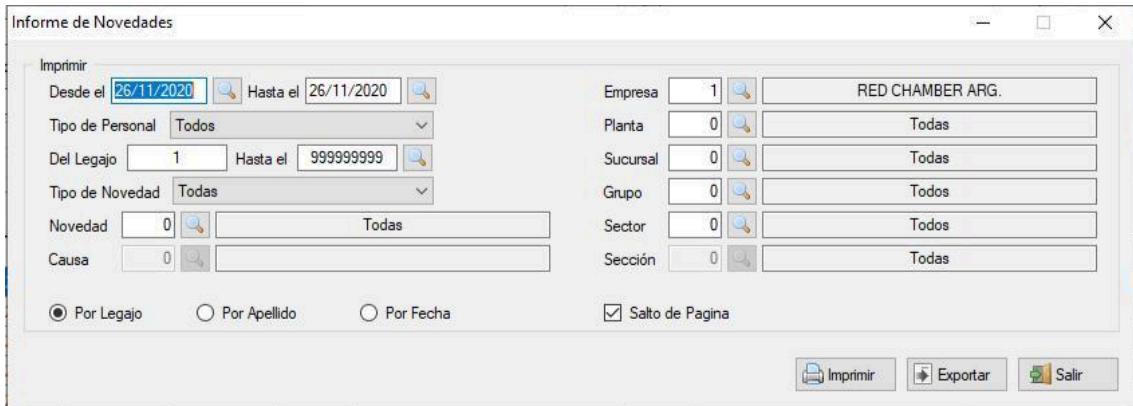
4.3.7. Informes/Novedades

Desde aquí podrá generar el reporte de novedades de empleados

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Imprimir

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el año que desea visualizar.

Tipo de Novedad

Seleccione el Tipo de Novedad que desea consultar.

Novedad

Seleccione una novedad en particular.

Causa

Seleccione una novedad en particular

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección/Tarea de Producción

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador. Se agrega la posibilidad de filtrar por tarea de Producción.

- Por Legajo
- Por Apellido
- Por Fecha

Seleccione el orden del reporte



Salto de Pagina por

Imprime un legajo por hoja.

Legajo



Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf



Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.



Cierra sin generar el reporte.

Su Empresa		Novedades por Legajo					Fecha: 19/11/2020
Logo							Hora: 09:39:15
							Página: 1
Fecha	Día	Horario	Novedad	Horas	Causa	Observación	
Legajo: (68) DELGADO ROGELIO		CUIL: 20-20650988-1					
03/02/2020	Lunes	06:00 a 15:00	Retiro Autorizado	01:30			
13/02/2020	Jueves	06:00 a 15:00	Retiro Por FMP	01:30			
18/02/2020	Martes	06:00 a 15:00	Paro gremial	09:00			
19/02/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	Paro gremial	08:00			
20/02/2020	Jueves	06:00 a 15:00	Paro gremial	08:00			
21/02/2020	Viernes	06:00 a 14:00	Paro gremial	08:00			
26/02/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	Paro gremial	08:00			
27/02/2020	Jueves	06:00 a 15:00	Paro gremial	09:00			
28/02/2020	Viernes	06:00 a 14:00	Paro gremial	08:00			
Cantidad de Novedades:		9					
Cantidad de Salidas Anticipadas:		2					
Cantidad de Inasistencias:		7					
Retiro Por FMP		1	1:30				
Retiro Autorizado		1	1:30				
Paro gremial		7	61:00				

4.3.8. Informes/Novedades Anuales

Desde aquí podrá generar una vista de novedades que informa las cantidades mensuales de cada novedad y finalmente informa las cantidades anuales totalizadas

Informe de Novedades Anuales

<input type="checkbox"/> Imprimir	<input type="text" value="2020"/>	<input type="checkbox"/> Año			
<input type="checkbox"/> Tipo de Personal	Todos	<input type="checkbox"/> Empresa	1	<input type="button" value=""/>	RED CHAMBER ARG.
<input type="checkbox"/> Del Legajo	1	<input type="checkbox"/> Planta	0	<input type="button" value=""/>	Todas
<input type="checkbox"/> Hasta el	999/999999	<input type="checkbox"/> Sucursal	0	<input type="button" value=""/>	Todas
<input type="checkbox"/> Tipo de Novedad	Todas	<input type="checkbox"/> Grupo	0	<input type="button" value=""/>	Todos
<input type="checkbox"/> Novedad	0	<input type="checkbox"/> Sector	0	<input type="button" value=""/>	Todos
<input type="radio"/> Por Legajo	<input type="radio"/> Por Apellido	<input type="checkbox"/> Sección	0	<input type="button" value=""/>	Todas
<input checked="" type="checkbox"/> Salto de Pagina				<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
				<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Imprimir Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Desde el/Hasta el  Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal  Seleccione de las opciones disponibles:
- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el  Seleccione el año que desea visualizar.

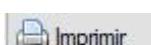
Tipo de Novedad  Seleccione el Tipo de Novedad que desea consultar.

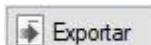
Novedad  Seleccione una novedad en particular.

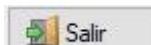
**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección** Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

Por Legajo Seleccione el orden del reporte
 Por Apellido

Salto de Pagina por Legajo Imprime un legajo por hoja.

 **Imprimir** Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf

 **Exportar** Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.

 **Salir** Cierra sin generar el reporte.

Novedades Año 2020														Fecha: 19/11/2020 Hora: 09:43:44 Página: 1	
Personal: Todos (1 al 999999999) Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas															
Legajo: (68) DELGADO ROGELIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total		
Tarde Injustificado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Tarde Por FMP	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1		
Retiro Sin Justificar	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Retiro Por FMP	0	1	1	0	2	2	3	0	0	0	0	0	9		
Retiro SIN NOVEDAD	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		
Retiro Autorizado	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Ausente por FMP	1	0	15	2	14	11	6	3	0	0	0	0	52		
Ausente SIN NOVEDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2		
Paro gremial	0	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9		
Licencia Anual Vacaciones	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	28		
Totales	3	9	18	30	16	14	9	4	0	2	0	0	105		

4.3.9. Informes/Otras Novedades

Realice la consulta de Otras Novedades

Informe de Otras Novedades

Imprimir	Desde el <input type="text" value="01/10/2020"/> Hasta el <input type="text" value="19/11/2020"/>	Tipo de Personal <input type="text" value="Todos"/>	Empresa <input type="text" value="1"/> RED CHAMBER ARG.
Del Legajo <input type="text" value="1"/>	Hasta el <input type="text" value="999999999"/>	Planta <input type="text" value="0"/> Todas	
Novedad <input type="text" value="0"/>	Todas	Sucursal <input type="text" value="0"/> Todas	
<input checked="" type="radio"/> Por Legajo <input type="radio"/> Por Apellido <input type="radio"/> Por Fecha		Grupo <input type="text" value="0"/> Todos	
<input checked="" type="checkbox"/> Salto de Página		Sector <input type="text" value="0"/> Todos	
		Sección <input type="text" value="0"/> Todas	
		<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Imprimir

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el año que desea visualizar.

Novedad

Seleccione una otra novedad en particular.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección** Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador

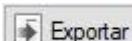
- Por Legajo** Seleccione el orden del reporte
 Por Apellido

Imprime un legajo por hoja.

Salto de Pagina por Legajo



Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf



Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.



Cierra sin generar el reporte.

Otras Novedades por Legajo							Fecha: 19/11/2020	Hora: 09:47:54	Página: 1
Desde el: 01/10/2020 Hasta el: 19/11/2020									
Personal: Todos (1 al 999999999)									
Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas									
Grupo: Todos Sector: Todos Sección: Todas									
Legajo: (25) LEGAJO DE PRUEBA CUIL: 27-30041769-3									
09/11/2020	Lunes	08:00 a 17:00	Horas de Capacitacion	2	HORAS	Protocolo 2020			
10/11/2020	Martes	08:00 a 17:00	Horas de Capacitacion	2	HORAS	Protocolo de Seguridad			
16/11/2020	Lunes	08:00 a 17:00	Horas de Capacitacion	2	HORAS	Protocolo 2020			
Totales:		Horas de Capacitacion		6					

4.3.10. Informes/Premios

Desde aquí podrá consultar quienes son los empleados que cobran el premio en su totalidad, una parte o lo pierden

Informe de Premios

Imprimir		Filtros	
Desde el	01/02/2020	Hasta el	28/02/2020
Tipo de Personal	Todos	Empresa	1
Del Legajo	1	Planta	0
Premios	0	Sucursal	0
Mostrar	Todos	Grupo	0
		Sector	0
		Sección	0

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Imprimir Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Desde el/Hasta el  Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal Seleccione de las opciones disponibles:
- Todos
- Mensuales
- Jornales

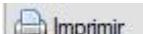
Del Legajo/Hasta el  Seleccione el año que desea visualizar.

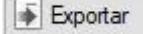
Premios  Seleccione una otra novedad en particular.

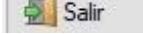
**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección** Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador

Por Legajo Seleccione el orden del reporte
 Por Apellido

Salto de Pagina por Legajo Imprime un legajo por hoja.

 **Imprimir** Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf

 **Exportar** Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.

 **Salir** Cierra sin generar el reporte.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Su Empresa Logo		Premios		Fecha: 19/11/2020
		Desde el: 01/02/2020 Hasta el 28/02/2020	Personal: Todos (1 al 999999999)	Hora: 11:07:20
		Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas	Sucursal: Todas	Página: 1
Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas				
Premio: (1) Asistencia Perfecta	Legajo	Apellido y Nombres	CUIL	Valor
	47	CURIQUEO RAUL	20-13036358-0	1900
	64	LEGUIZAMON SILVIA	27-13453732-4	1900
	68	DELGADO ROGELIO	20-20850988-1	0,19
	82	GENTILLI OSCAR RAMON	20-10950608-8	1900
	150	PEREYRA MARCELA LIDIA	27-22300670-7	0,19
	223	VILTE WENSA	27-12380593-9	0,19
	236	PEÑALOZA BEATRIZ	23-13121253-4	1900
	1037	CARO MINELBA DEL CARMEN	27-18445113-7	0,19
	1047	ROSAS EMANUEL ALEJANDRO	20-28663277-8	1900

4.3.11. Informes/Planilla de Novedades Anual

Genere la planilla de novedades anuales

Informe de Planilla de Novedades Anual

Imprimir

Año	2020		
Tipo de Personal	Todos		
Del Legajo	1	Hasta el	999999999

Empresa	1	RED CHAMBER ARG.
Planta	0	Todas
Sucursal	0	Todas
Grupo	0	Todos
Sector	0	Todos
Sección	0	Todas

Imprimir Exportar Salir

Imprimir

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Año

Seleccione el año a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:
- Todos
- Mensuales
- Jornales

RRHH Software

Versión 6.0

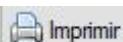
Manual de Control Horario

Del Legajo/Hasta el

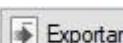
Seleccione el año que desea visualizar.

Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección

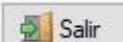
Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.



Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf



Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.



Cierra sin generar el reporte.

Su Empresa Logo			Planilla de Novedades del Año 2020																															
			Legajo: (68) DELGADO ROGELIO																															
			Personal: Todos (1 al 999999999)																															
			Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas																															
Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Enero	AFM																																	
Febrero		RAU																																
Marzo	AHU	AHU	AHM	AFM	AFM																													
Abril	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	AFM				
Mayo	AFM	AFM	AFM	AFM	AFM	AFM																												
Junio	AFM	AFM	AFM	SPM	AFM																													
Julio	SPM	SPM	AFM																															
Agosto	RSN	AFM	AFM	AFM	AFM				RSN																									
Octubre																																		

4.3.12. Informes/Planilla de novedades Mensual

Genere la planilla de novedades mensuales

Informe de Planilla de Novedades Mensual

Imprimir	<input type="button" value="2020"/> Noviembre	<input type="button" value=""/>	
Año	<input type="text" value="2020"/>	<input type="button" value=""/>	
Tipo de Personal	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="button" value=""/>	
Del Legajo	<input type="text" value="1"/>	Hasta el <input type="text" value="999999999"/>	<input type="button" value=""/>
Empresa	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value=""/>	RED CHAMBER ARG.
Planta	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value=""/>	Todas
Sucursal	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value=""/>	Todas
Grupo	<input type="text" value="b"/>	<input type="button" value=""/>	Todos
Sector	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value=""/>	Todos
Sección	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value=""/>	Todas

Imprimir

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Año/Mes	Seleccione el año y mes a consultar.
Tipo de Personal	Seleccione de las opciones disponibles: - Todos - Mensuales - Jornales
Del Legajo/Hasta el 	Seleccione el año que desea visualizar.
Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección	Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.
 Imprimir	Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf
 Exportar	Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.
 Salir	Cierra sin generar el reporte.

Su Empresa Logo		Planilla de Novedades de Febrero de 2020																											Fecha: 23/11/2020 Hora: 12:19:28 Página: 1				
Personal: Todos (1 al 999999999) Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas. Sucursal: Todas Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas																																	
Legajo	Apellido y Nombres	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
68	DELGADO ROGELIO		RAU								SFM								AHU	AHU	AHU	AHU									AMU	AMU	AMU
150	PEREYRA MARCELA LIDIA			SFM							SFM	AFM	SFM	SFM				SFM	AHU	AHU	AHU	AHU									AMU	AMU	AMU
223	VILTE WENSA			ART	VAC	VAC	VAC																										
1037	CARO MINELBA DEL CARMEN	SFM	ASN	ASN						ASN	ASN	SFM							AHU	AHU	AHU	AHU									AMU	AMU	AMU

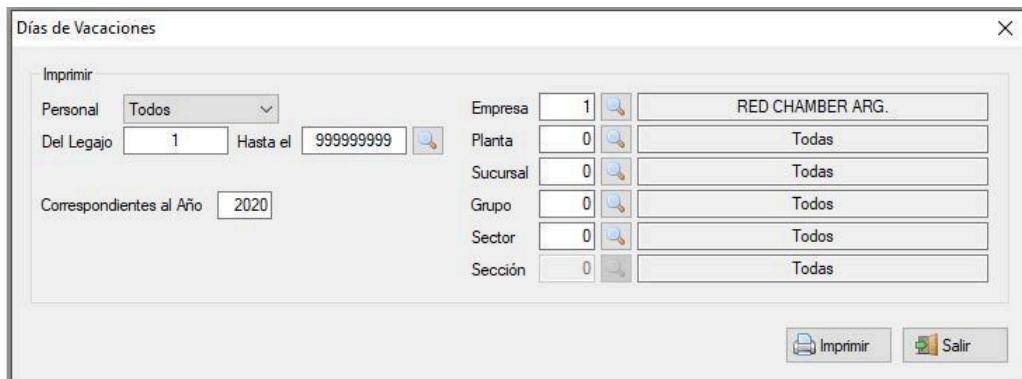
4.3.13. Informes/Días de Vacaciones

Utilice este reporte para conoce los días de vacaciones que le corresponden a cada empleado de acuerdo a su antigüedad y convenio asignado.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Imprimir

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Correspondiente al Año

Seleccione el año a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:
- Todos
- Mensuales
- Jornales

Del Legajo/Hasta el

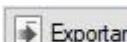
Seleccione el año que desea visualizar.

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

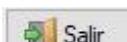
Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.



Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf



Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.



Cierra sin generar el reporte.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Su Empresa Logo	Días de Vacaciones del Periodo: 2020	Fecha: 23/11/2020 Hora: 12:37:41 Página: 1		
Personal: Todos (1 al 999999999) Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas				
Legajo	Apellido y Nombres	CUIL	Días	
68	DELGADO ROGELIO	20-20650988-1	21	
150	PEREYRA MARCELA LIDIA	27-22300670-7	21	
223	VILTE WENSA	27-12380593-9	0	
1037	CARO MINELBA DEL CARMEN	27-18445113-7	14	

4.3.14. Informes/Notificación de Vacaciones

Desde aquí podrá emitir las cartas de notificación de Vacaciones.

Notificación de Vacaciones

Imprimir					
Personal	<input type="button" value="Todos"/>	Empresa	<input type="button" value="1"/>	RED CHAMBER ARG.	
Del Legajo	<input type="button" value="1"/>	Hasta el	<input type="button" value="999999999"/>	Planta	<input type="button" value="0"/>
Correspondientes al Año	<input type="button" value="2020"/>	Sucursal	<input type="button" value="0"/>	Todas	
Fecha de Notificación	<input type="button" value="23/11/2020"/>	Grupo	<input type="button" value="0"/>	Todas	
		Sector	<input type="button" value="0"/>	Todos	
		Sección	<input type="button" value="0"/>	Todas	

Imprimir Salir

Imprimir

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Correspondiente al Año

Seleccione el año a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
 - Mensuales
 - Jornales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el año que desea visualizar.

Fecha de Notificación

Ingrese la fecha de notificación que figurará en el reporte.

Empresa/Planta/Sucursal/

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

-
- Grupo/Sector/Sección** utilizar como filtro lanzador.
-
-  **Imprimir** Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf
-
-  **Exportar** Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.
-
-  **Salir** Cierra sin generar el reporte.
-

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Su Empresa Logo	PERIODO DE DESCANSO ANUAL
<p>Sr. DELGADO ROGELIO Legajo:68</p> <p>EN CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, SE LE NOTIFICA QUE EL PERIODO DE DESCANSO ANUAL QUE LE CORRESPONDE ES DE 21 DÍAS, COMENZANDO DESDE EL ___/___ HASTA EL ___/___ INCLUSIVE. AGRADECemos Srvase NOTIFICARSE DE LA PRESENTE.</p> <p>ATENTAMENTE,</p> <p style="text-align: right;">Firma Autorizada por el Empleador</p> <p>ME NOTIFICO DE LA COMUNICACIÓN QUE ANTECEDE, TOMANDO DEBIDA NOTA.</p> <p style="text-align: right;">Firma del Empleado</p> <p>CERTIFICO HABER GOZADO DEL PERIODO DE VACACIONES ARRIBA MENCIONADO, REINTEGRANDOME EN LA FECHA DE CONFORMIDAD A MIS OCUPACIONES.</p> <p style="text-align: right;">Firma del Empleado</p>	
Su Empresa Logo	<p>Sr. DELGADO ROGELIO</p> <p>SU PERIODO DE DESCANSO ANUAL COMIENZA DESDE EL ___/___ HASTA EL ___/___ INCLUSIVE.</p> <p style="text-align: right;">Firma Autorizada por el Empleador</p>

4.3.15. Informes/Identificadores Asignados

Desde aquí podrá obtener el detalle de los identificadores y/o tarjetas asignadas a los empleados.

Legajo/Documento	Apellido y Nombres	Identificador	Tarjeta	Fichada	Comedor	Invitado	Acceso	Seguridad
100	DONOSO OYARCE JORGE PATRICIO	100	0	X	X		X	
1000	OCAMPOS GISELA ANABEL	1000		X				
1001	CARDOZO ALEJANDRA LORENA	1001		X				
1002	SUBIA ALMAZAN LIDIA	1002		X				
1003	COSTA ELIANA	1003		X				
1004	VILLARROEL BALDERRAMA BETTY	1004		X				
1006	CASTRO NORMA CRISTINA	1006		X				
1007	FLORES MAMANIYAMIL ALVARO Yael	1007		X				
1008	LAIME ROJAS MARIELA	1008		X				
1009	MANSILLA ROMINA VANESA	1009		X				
101	MUÑOZ FRANCISCO JAVIER	101	0	X	X		X	
1010	TEJERINA MARGARITA MARCELINA	1010		X				
1011	LOPEZ SONIA MARIELA	1011		X				
1012	LAIME PEREZ ROXANA	1012		X				
1013	MOYA MARIA EVANGELINA	1013		X				
1014	CHOQUE CONDORI ELVIRA	1014		X				
1015	ESPINOSA MARISOL ANDREA	1015		X				
1016	RIVA NORMA REATRIZ	1016		X				

Visualizar

Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Identificador

Ingrese un ID específico a buscar.

Tarjeta

Ingrese un número de tarjeta específico a buscar

Selección

Seleccione de las opciones disponibles:

- Personal
- Externos
- Fichadas
- Comedor
- Invitados
- Accesos
- Seguridad

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

- Provisoria

Ordenado por

Seleccione el orden del visualización

- Por Legajo
- Por identificador
- Por Tarjeta



Imprimir / Exportar a Archivo



Importar archivo de asignación masiva de identificadores

4.3.16. Informes/Archivos

Realice a continuación la exportación de archivos configurados en [Configuración/Parámetros](#)

Generar Archivo

	Descripción	Tipo
▶	expoperso	Personal
	EXPOREGLA	Personal
	hc	Personal
	hc dni	Personal
	fichadas	Novedades/Fichadas/Horas
	Informe-horas	Novedades/Fichadas/Horas
	Extras a Autorizar	Novedades/Fichadas/Horas
	nOVEDADES GIME	Novedades/Fichadas/Horas
	extras	Totales de Novedades y Horas
	Totales Novedades y Horas	Totales de Novedades y Horas

Filtros

Desde el Hasta el

Tipo de Personal

Del Legajo Hasta el

Empresa Todas

Planta Todas

Sucursal Todas

Grupo Todos

Sector Todos

Sección Todas

Tipo de Archivo

Microsoft Excel
 Planilla Open Office
 ASCII Delimitado por Comas
 ASCII de Ancho Fijo
 XML
 CSV

Archivo

Path

Nombre

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Filtros Aplique el filtro lanzador para acotar el criterio de búsqueda.
Los filtros de aplicación disponibles son:

Desde el/Hasta el  Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal Seleccione de las opciones disponibles:
- Todos
- Mensuales
- Jornales

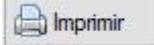
Del Legajo/Hasta el  Seleccione el año que desea visualizar.

Descripción/Tipo Seleccione el archivo que desea exportar

**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección** Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador

Tipo de Archivo Seleccione el formato de exportación:
- Microsoft Excel
- Plantilla Open Office
- ASCII delimitado por comas
- ASCII de ancho fijo
- XML
- CSV

Archivo Seleccione directorio de exportación y nombre del archivo.

 **Imprimir** Abre la vista de impresión. Puede enviar a impresión o pdf

 **Exportar** Exporta la vista a Excel. Debe tenerlo instalado localmente.

 **Salir** Cierra sin generar el reporte.