

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 RRHHSoftware. Está dirigido a personal de RRHH y demás usuarios vinculados a la aplicación.

Índice

ÍNDICE.....	1
CARACTÉRÍSTICAS DEL SISTEMA	1
1 4	4
2 INICIE EL CONTROL HORARIO	6
INTRODUCCIÓN AL MENÚ	7

3	CONTROLES, BOTONES Y BARRAS DE HERRAMIENTAS	8
	CONTROLES COMUNES	8
	BOTONES COMUNES	8

*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..
..
8*

[illegible]

*I
n
g
r
e
s
o
d
e
H
o
r
a*

BAR
RA
DE
HER
RAM
IENT
AS
COM
UNE
S

[illegible]

.....1

....1

A

 g r
$$e$$
 g a

r.

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

3..

• •

3..

• •

1..2

• • •

M
a
r
c
a
d
o
r
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
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
2
0
2
1
2
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
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
2
3
2
4
2
5
2
6
2
7
2
8
2
9

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

[illegible]

..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
3.3.
6.
Zon
a
de
Bús
que
da
o
filtr
o
de
info
rma
ción
de
una
tabl
a
.....
.....
.....
.....
.....
.....1
...4
C
e
r
r
a
r
..
..
..
..
3..
..
3..
..
7..1
..5

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

.....

ME
NÚ
ES
DEL
SIST
EM
A

.....

.....**1**

4**6**

ME
NÚ
CO
NFI
GU
RA
CIÓN
N

.....

.....**1**

.....**6**

.....

.....

C

o

n

fi

g

u

r

a

c

i

ó

n

/

N

a

c

i

o

n

a

li

d

a

d

e

s

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

4..

. ..

1..

. ..

1..1

. ..7

..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
..
C
o
n
f
i
g
u
r
a
c
i
ó
n
/
L
o
c
a
l
i
d
a
d
e
s
..
..
4..
..
1..
..
3..
1..
9

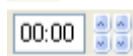
n / *p* / *a* / *n* / *t* / *a* / *s*

[illegible]

2.1

3.1

3.2



3.3



3.4


4.1

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

4.1.10.	Configuración/Feriados	28
4.1.11.	Configuración/Convenios	31
4.1.12.	Configuración/Reglas de Control	35
4.1.13.	Configuración/Novedades	38
4.1.14.	Configuración/Otras Novedades	44
4.1.15.	Configuración/Premios	46
4.1.16.	Configuración/Horarios	49
4.1.17.	Configuración/Rotaciones	53
4.1.18.	Configuración/Tipos de Horas	55
4.1.19.	Configuración de Tipos de Hora de uso frecuente	688
4.1.20.	Configuración/Guardias	82
4.1.21.	Configuración/Otros Conceptos	84
4.1.22.	Configuración/Terminales de Captura	85
4.1.23.	Configuración/Grupos de Dispositivos	87
4.1.24.	Configuración/Dispositivos de Captura	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.	Configuración/Parámetros	128
	MENÚ OPERACIONES.....	139
4.2.1.	Operaciones/Personal	139
4.2.1.1	Operaciones/Personal/Importación de Personal	158
4.2.2.	Operaciones/Asignación de Horarios	159
4.2.2.1.	Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Legajo	159
4.2.2.2.	Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Sector	164
4.2.2.3.	Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Grupo	167
4.2.3.	Operaciones/Asignación de Citaciones	169
4.2.4.	Operaciones/Asignación de Guardias	172
4.2.5.	Operaciones/Transferir Fichadas.....	175
4.2.6.	Operaciones/Ingreso de Fichadas	176

	<i>Operaciones/Fichadas</i>	
4.2.7.	178
4.2.7.1	Reasignar Fichadas	180
4.2.8.	<i>Operaciones/Procesar</i>	180
4.2.9.	<i>Operaciones/Novedades</i>	182
	Operaciones/Novedades/Importar Novedades	
4.2.9.2		186
	<i>Operaciones/Otras Novedades</i>	
4.2.10.	187
4.2.11.	<i>Operaciones/Autorización de Horas (previa)</i>	190
4.2.12.	<i>Operaciones/Horas Trabajadas</i>	194
	<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	204
4.2.14.2	Filtros de Aplicación	206
4.2.14.3	Registros diarios	207

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.

- 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

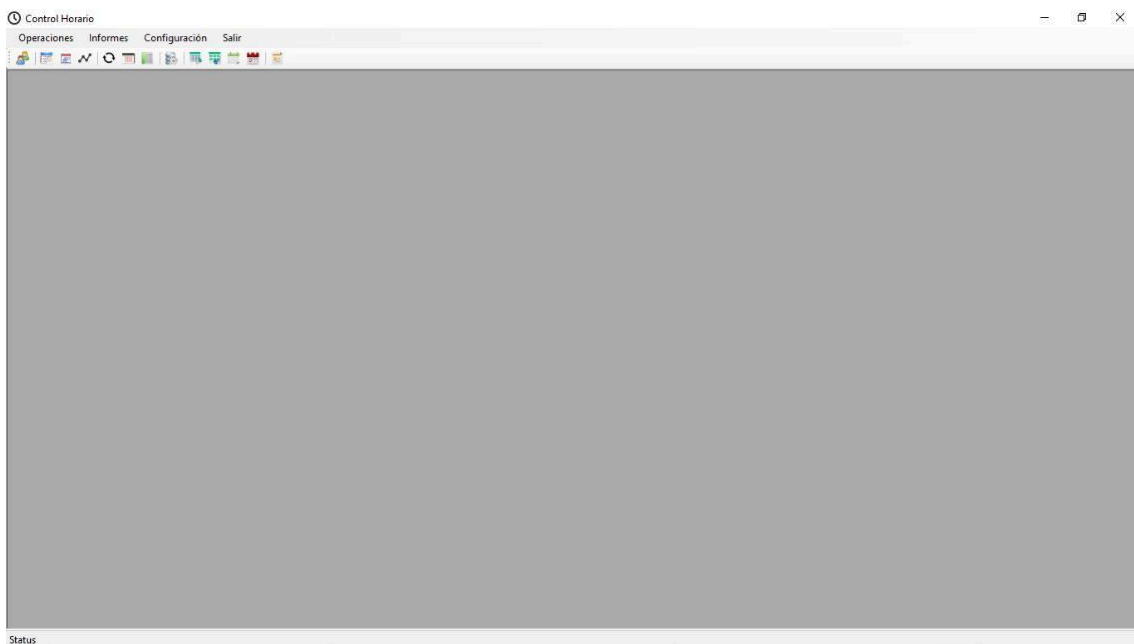
Versión 6.0

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.

Ingresa el Usuario SUPERVISOR, deja vacía la Clave, haz clic con el Mouse en Aceptar y verá la pantalla principal del sistema:



2.1 Introducción al Menú

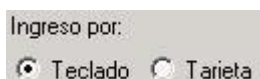
Los Títulos que se observan en el extremo superior izquierdo forman el Menú Principal. Si acciona sobre cualquiera de los Títulos, se desplegará un submenú propio, que a su vez se puede abrir otros submenús.



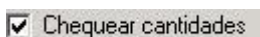
Los iconos representan accesos directos a las herramientas de uso más frecuente que forman parte de los menús principales.

3 Controles, Botones y Barras de Herramientas

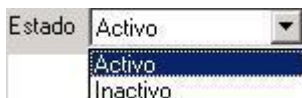
3.1 Controles comunes



Los controles circulares le permiten seleccionar una u otra opción disponible.

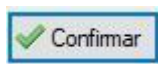


El control cuadrado le permite optar por SI o NO.



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



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



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



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]

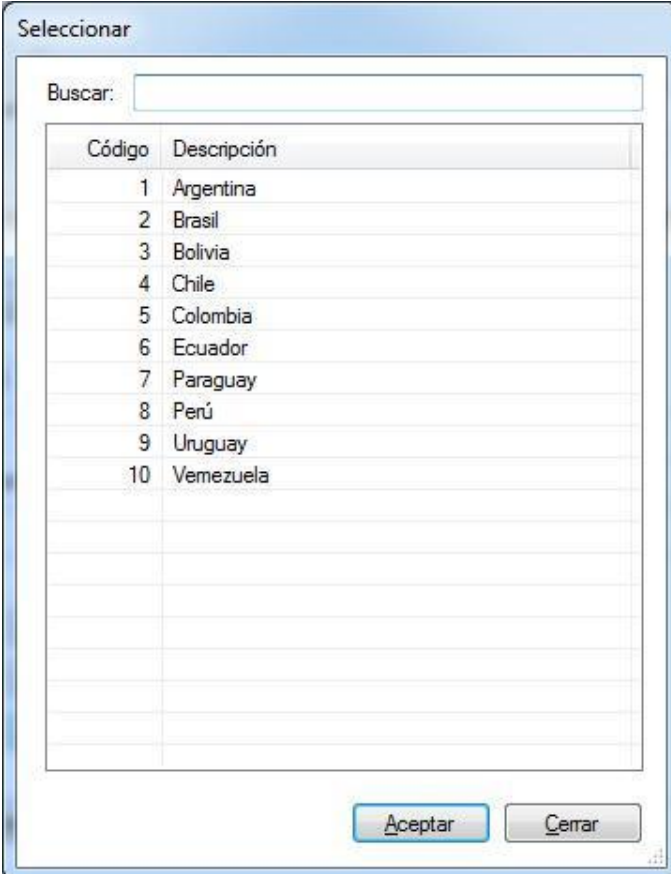
Permite seleccionar un registro (Ítem o línea) de una tabla, para ello muestra una lista de todos los registros disponibles.

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 tipear el código de nacionalidad, presionar en  o la tecla de función [F4]:



Código	Descripción
1	Argentina
2	Brasil
3	Bolivia
4	Chile
5	Colombia
6	Ecuador
7	Paraguay
8	Perú
9	Uruguay
10	Venezuela

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.

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:


Del Legajo Hasta el 

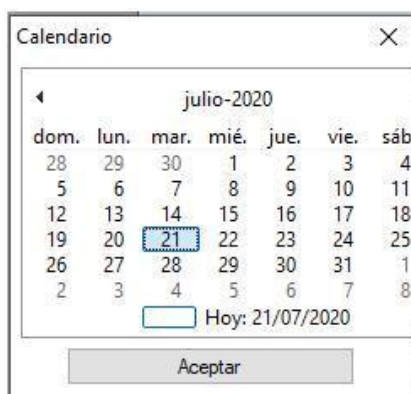
Si presiona en el segundo campo la tecla [supr], automáticamente se reemplaza por el valor del primer campo, para facilitar el ingreso de datos.

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:

Nacimiento 

Típe 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 cancela.

1.1.3. Ingreso de Hora

Típe 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.



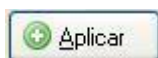
3.3.1. Agregar

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

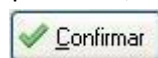
Código Es un único número que identifica la nacionalidad a ingresar, debe ser un número distinto a todos los ya ingresados

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.

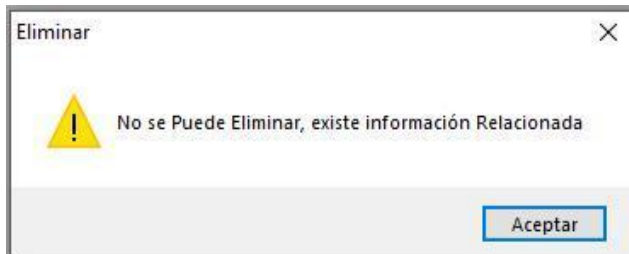
3.3.3. Eliminar

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 observa un aviso similar al siguiente:



3.3.4. Imprimir

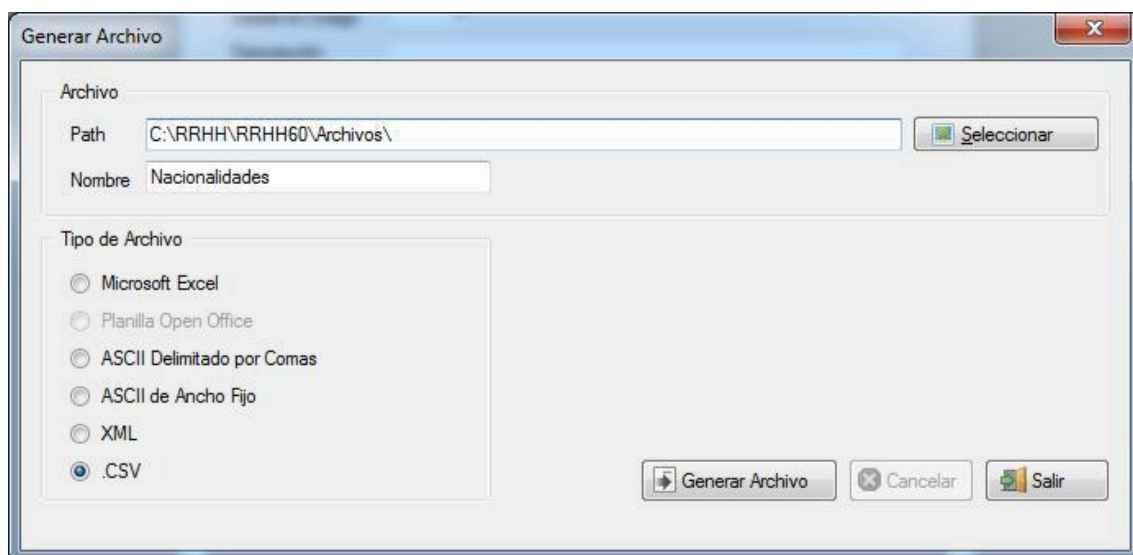
Puede Imprimir la información de la grilla, informes, etc. Antes de imprimir realiza una vista previa.

		<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



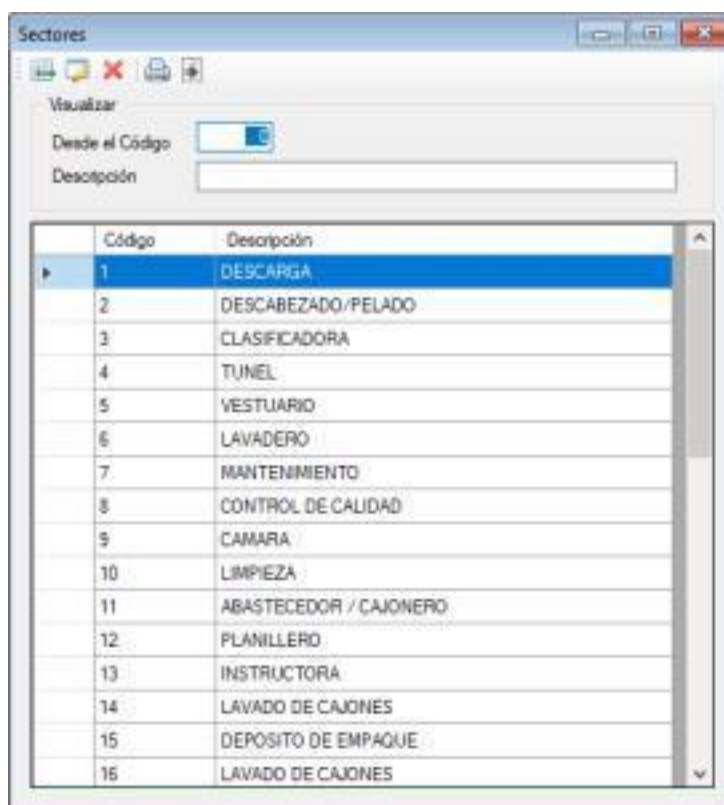
Path	Directorio donde se genera el Archivo.
Seleccionar	Permite Seleccionar un Directorio donde se genera el Archivo.
Nombre del Archivo	Nombre del Archivo a Generar, lo puede cambiar a conveniencia.
Generar Archivo	Comienza la generación del Archivo.
Cancelar	Cancela la generación del archivo.
Salir	Cierra la ventana de dialogo sin realizar acciones.

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

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



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.

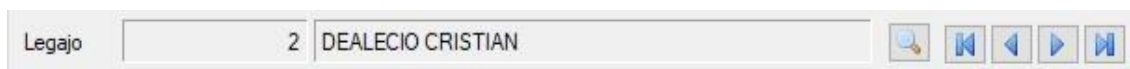
Cuando no recuerda el número puede buscar por Descripción, se posiciona en el recuadro correspondiente y escribe la que esté buscando. A medida que encuentra coincidencias con las letras que van ingresando, la lista muestra solamente estas descripciones.

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 Menús del Sistema

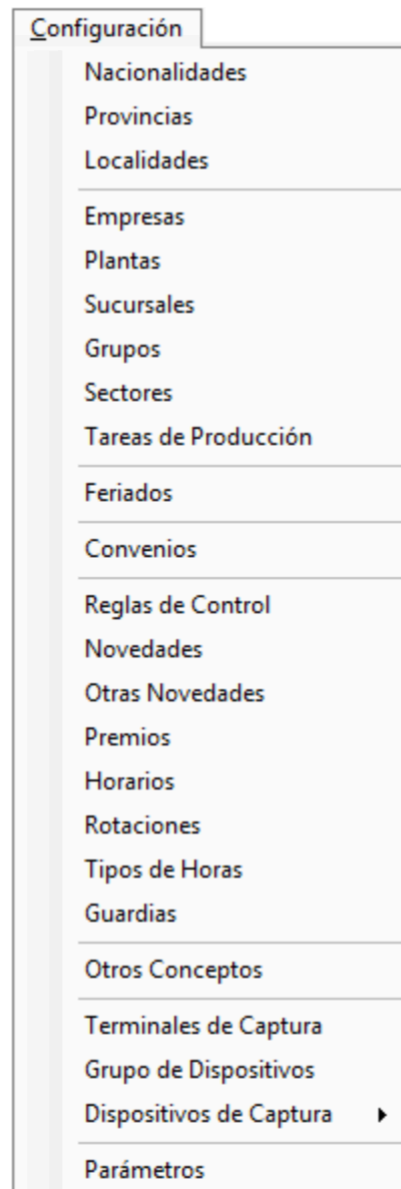
Aquí se explicarán todas las herramientas y opciones del sistema, las cuales se encuentran distribuidas en los Menús principales.



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

Ingresa las distintas nacionalidades que posteriormente podrás asignar al personal. Para hacerlo, utiliza el icono Agregar explicado en el punto [3.3.Barra de Herramientas comunes](#)

RRHH Software

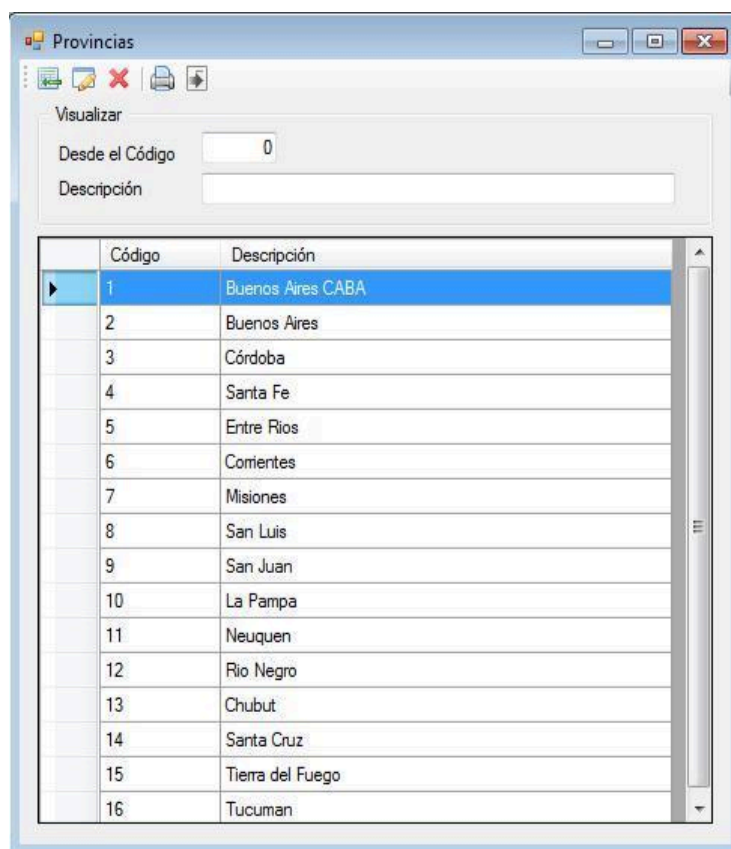
Versión 6.0

Manual de Control Horario



4.1.2. Configuración/Provincias

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



Zona de Búsqueda.

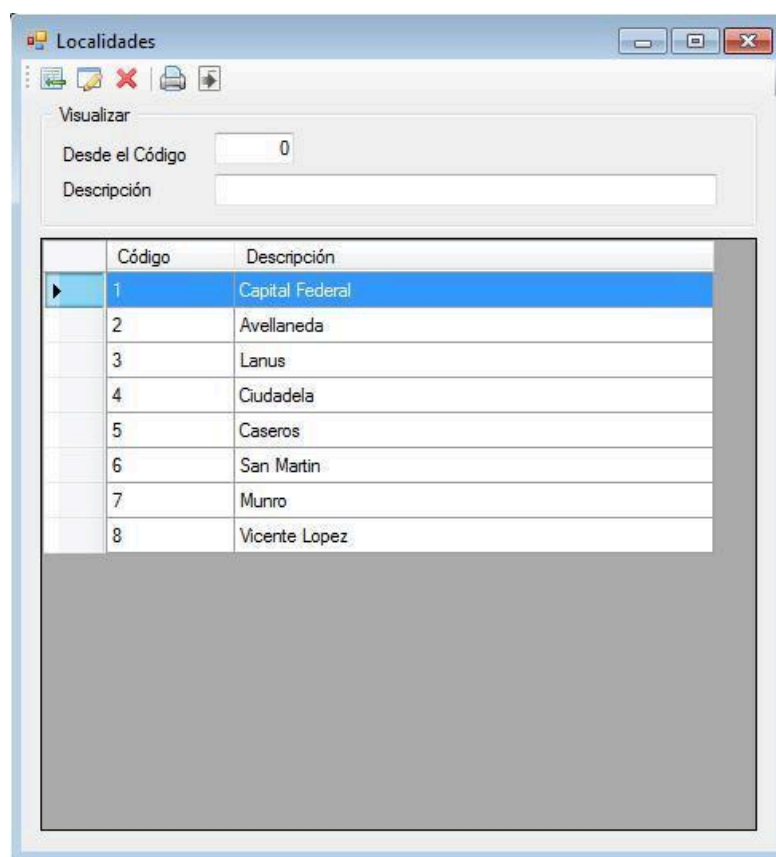
Ingresa el código o la descripción a buscar, y podrás observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Código Este es el código que identifica la Provincia.

Descripción Texto descriptor del código de la provincia.

4.1.3. Configuración/Localidades

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



	Código	Descripción
▶	1	Capital Federal
	2	Avellaneda
	3	Lanus
	4	Ciudadela
	5	Caseros
	6	San Martin
	7	Munro
	8	Vicente Lopez

Zona de Búsqueda.

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

RRHH Software

Versión 6.0

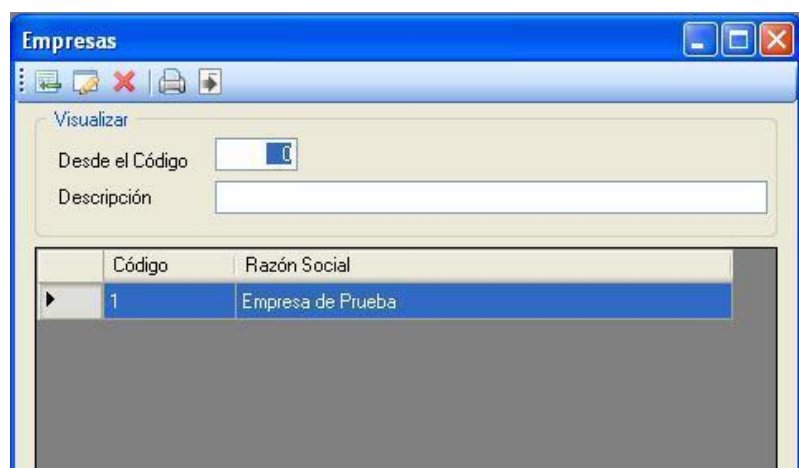
Manual de Control Horario

Código	Este es el código que identifica la localidad.
---------------	--

Descripción	Texto descriptor del código de la localidad.
--------------------	--

4.1.4. Configuración/Empresas

Ingresa las distintas Empresas que posteriormente podrás asignar al personal. Para hacerlo, utiliza el icono Agregar explicado en el punto [3.3.Barra de Herramientas comunes.](#)





Zona de Búsqueda.

Ingresa el código o la descripción a buscar y podrás 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\hrpB.jpg

Seleccionar

Datos

Tipo: Interna

CUIT: - -

Domicilio:

Nro. 0 Piso 0 Dpto. Código Postal

Provincia: 0 Ninguna

Localidad: 0 Ninguna

Teléfono:

Mail:

Contacto:

Observación:

Confirmar Salir Aplicar

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.

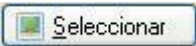




Razón Social

Texto descriptor de la Empresa.

RRHH Software

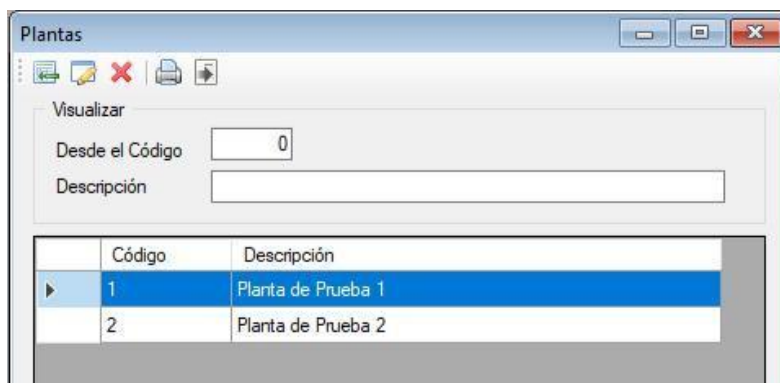
Versión 6.0

Manual de Control Horario

Logo	Presionando el botón  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 / Dpto.	Datos del Domicilio
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

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



Zona de Búsqueda.

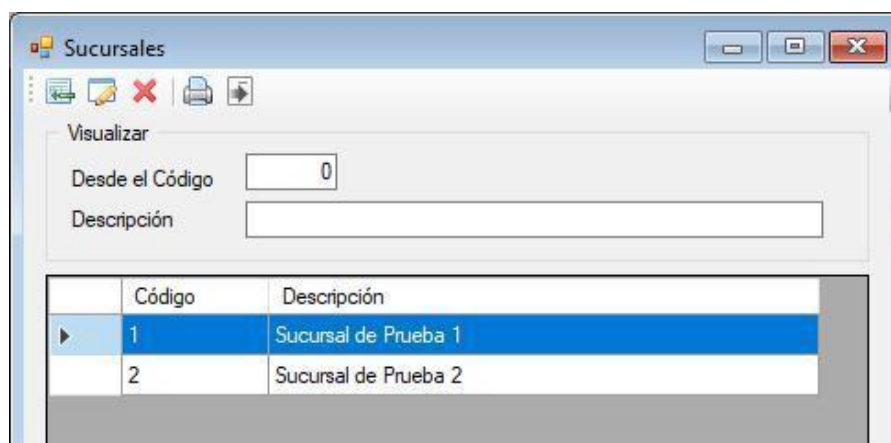
Ingresa el código o la descripción a buscar, y verá en la grilla inferior la primera coincidencia.

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

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



Zona de Búsqueda.

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

RRHH Software

Versión 6.0

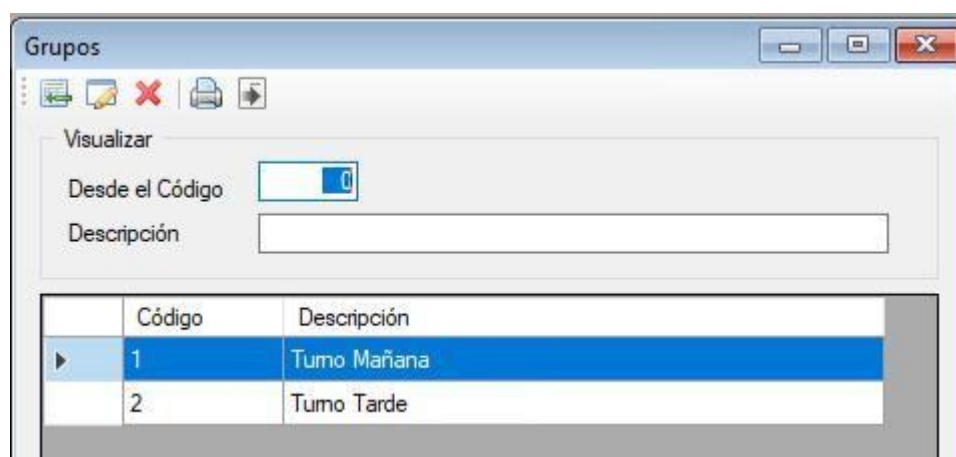
Manual de Control Horario

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

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



Zona de Búsqueda.

Ingresa el código o la descripción a buscar, y podrás 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

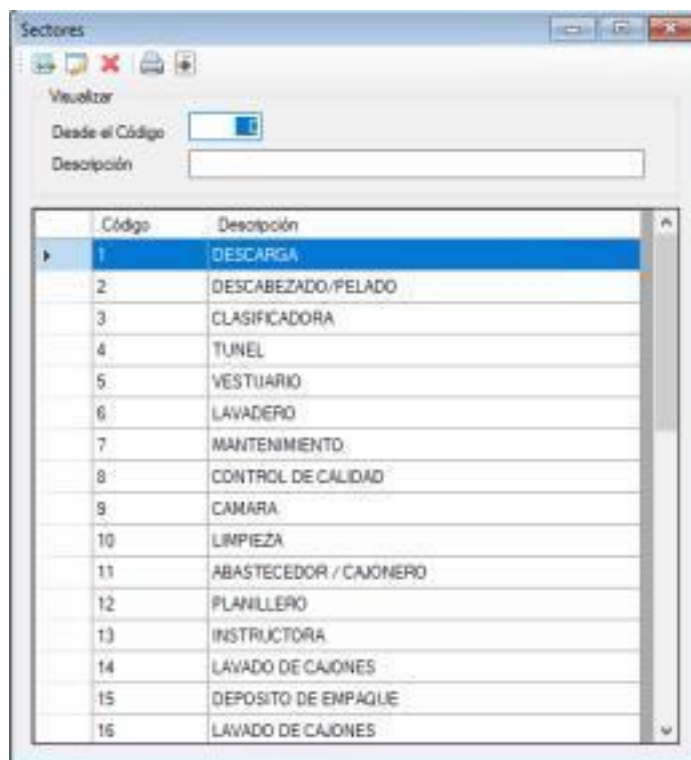
4.1.8. Configuración/Sectores

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

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario





Zona de Búsqueda.

Ingresa 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 irrepetible.


Descripción Texto que identifica el Sector



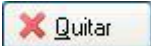
Sección Este es el código que identifica a la Sección dentro del Sector

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 de 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.

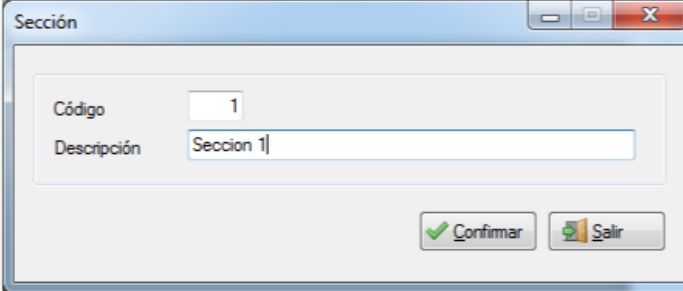
Para configurar las secciones cuenta con los botones de ,  y .

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Al  Agregar o  Modificar una Sección observa lo siguiente:

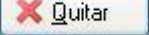


Código

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

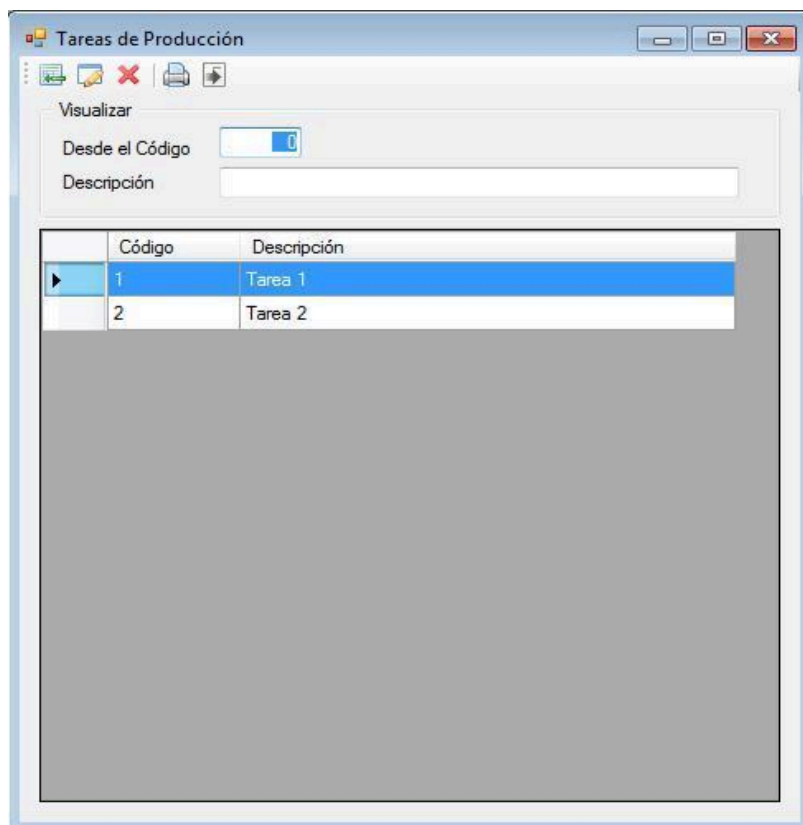
Descripción

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

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



Zona de Búsqueda.

Ingresa el código o la descripción a buscar, y podrás 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/Feriatos

Con esta herramienta podrá definir los Feriatos 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: Feriatos 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 Feriatos 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

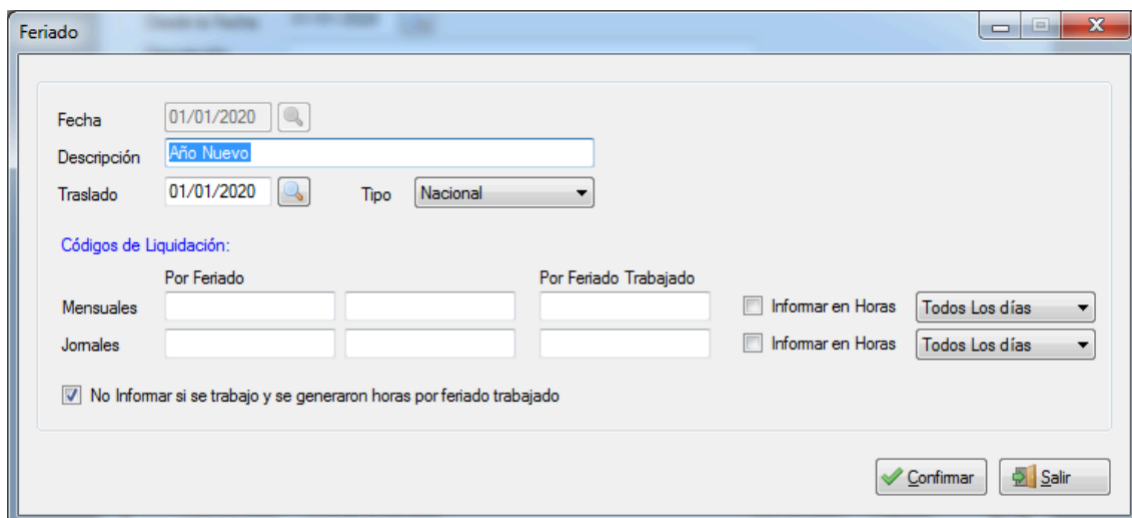
Manual de Control Horario

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

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.

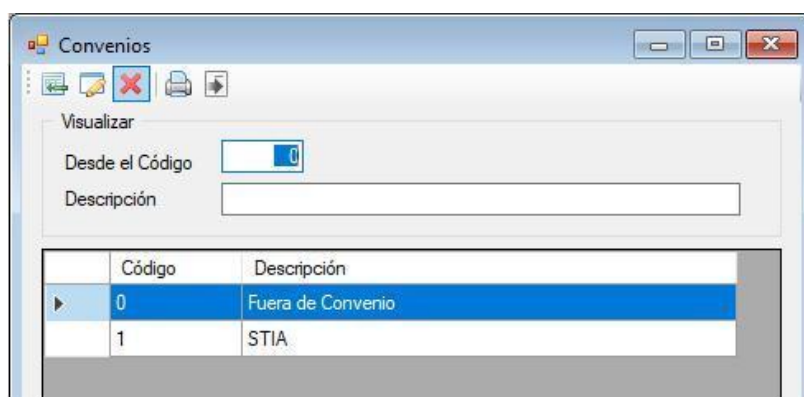
Todos Los días ▾

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

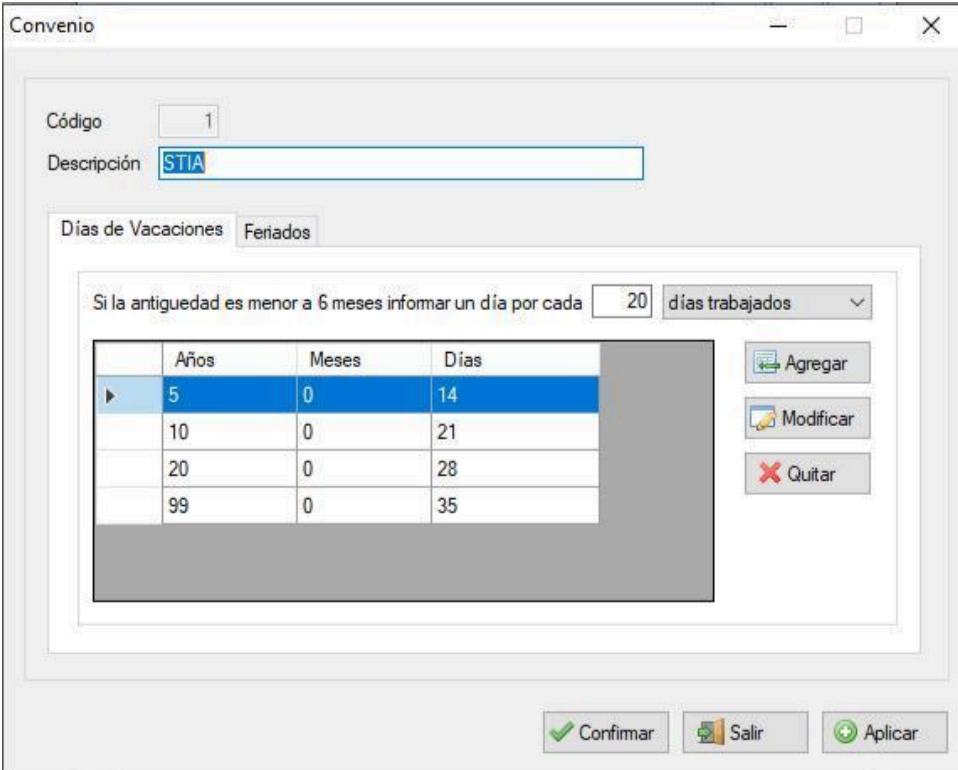
Zona de Búsqueda.

Ingresa 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

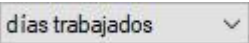
Descripción Texto descriptor del código del Convenio

Al  Agregar o  Modificar un Convenio ve lo siguiente:



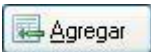
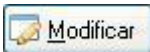
	Años	Meses	Días
▶	5	0	14
	10	0	21
	20	0	28
	99	0	35

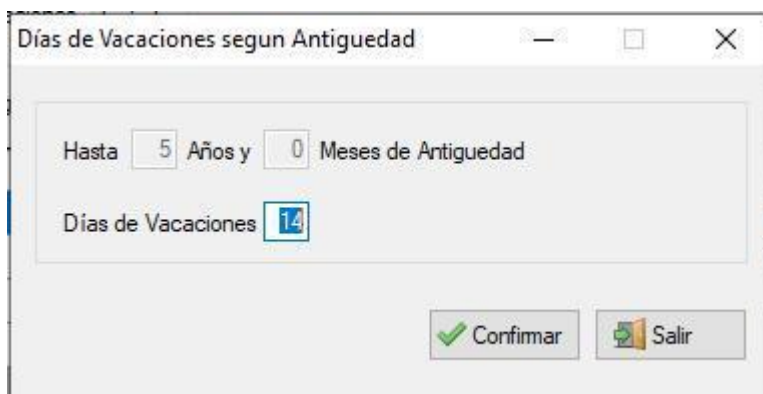
Solapa Días de Vacaciones

 Si la antigüedad es menor a 6 meses informa 1 día por cada [Ingresa 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.

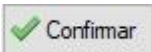
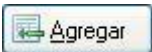
Días	Cantidad de días de vacaciones que le corresponden para la condición anterior.
-------------	--

Al  Agregar o  Modificar 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  Confirmar . Luego volver a presionar sobre  Agregar y complete el registro para el ejemplo de 10 años.

Presione el botón  Quitar 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  **Agregar** o  **Modificar** Feriados de convenio se observa lo siguiente:

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

En Laborales
En No Laborales
En Hábiles
En No Hábiles

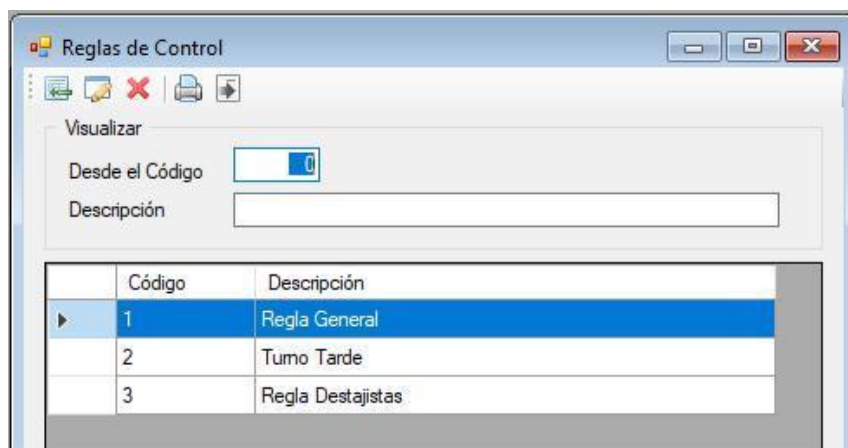
4.1.12. Configuración/Reglas de Control

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.

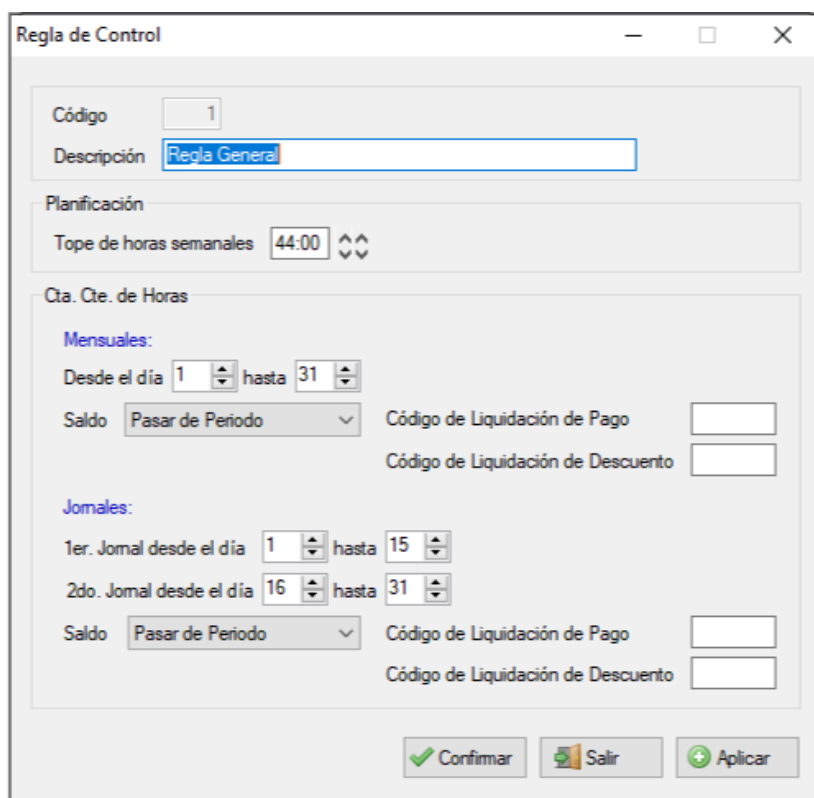


Zona de Búsqueda.

Ingresa 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



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

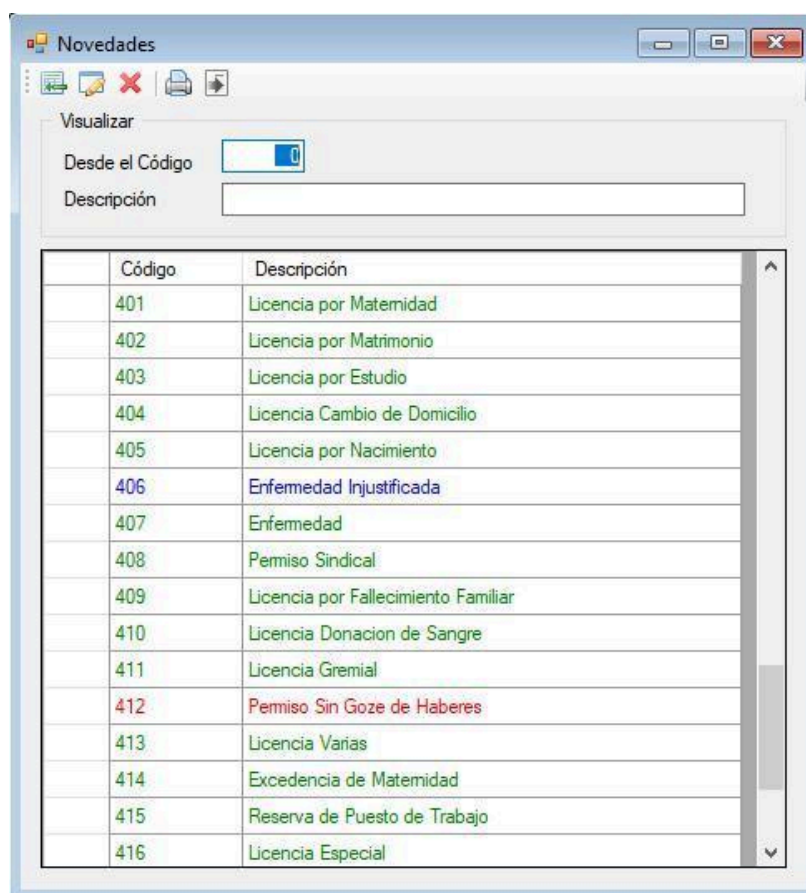
- Pasar de periodo: el saldo es pasado al periodo siguiente
- Liquidar el saldo: de acuerdo a si el saldo es positivo o negativo lo liquida con el concepto de pago o descuento

Código de Liquidación de Pago/Descuento Ingrese el código de liquidación correspondiente para pago o descuento 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.](#)



Código	Descripción
401	Licencia por Maternidad
402	Licencia por Matrimonio
403	Licencia por Estudio
404	Licencia Cambio de Domicilio
405	Licencia por Nacimiento
406	Enfermedad Injustificada
407	Enfermedad
408	Permiso Sindical
409	Licencia por Fallecimiento Familiar
410	Licencia Donacion de Sangre
411	Licencia Gremial
412	Permiso Sin Goze de Haberes
413	Licencia Varias
414	Excedencia de Maternidad
415	Reserva de Puesto de Trabajo
416	Licencia Especial

Zona de Búsqueda.

Ingresa 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  **Agregar** o  **Modificar** Novedades se observa lo siguiente:

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

Novedad

Código: 401

Descripción: Licencia por Maternidad

Características | **Controles** | Causas | Novedades Adicionales

☐ Suspender Tarjeta

☐ Descontar de días trab. para los días de vacaciones (Hasta 6 meses de Antig.)

☐ Informar los Feriados con esta novedad

Horas como presencia: No Calcular

Tipo de Control: Ninguno

Cantidad anual: 0 Desde el mes: 1 al: 12

Tope de carga: 0

Confirmar Salir Aplicar

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 **con esta novedad** 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.

Solapa Causas

	Código	Descripción
▶	1	Causa de Prueba 1
	2	Causa de Prueba 2

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  Agregar o  Modificar Causas se observa lo siguiente:

	Código	Descripción
	1	Causa de Prueba 1

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
--------------------	---

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.

Ingresa 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:

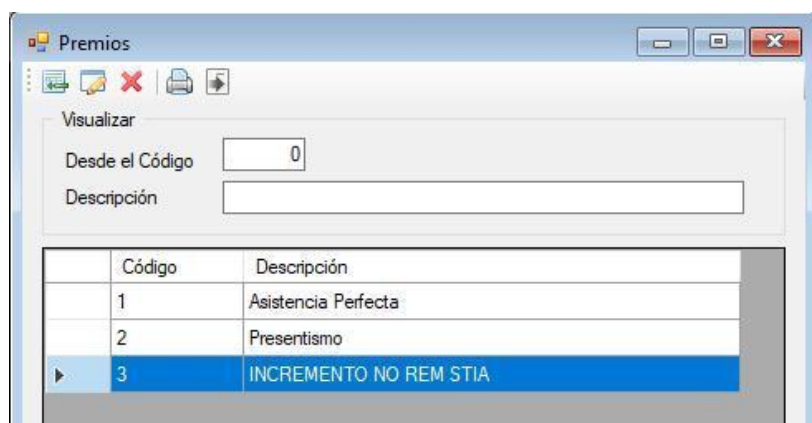
Código Este es el código que identifica la Otra novedad a ingresar, debe

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.

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

RRHH Software

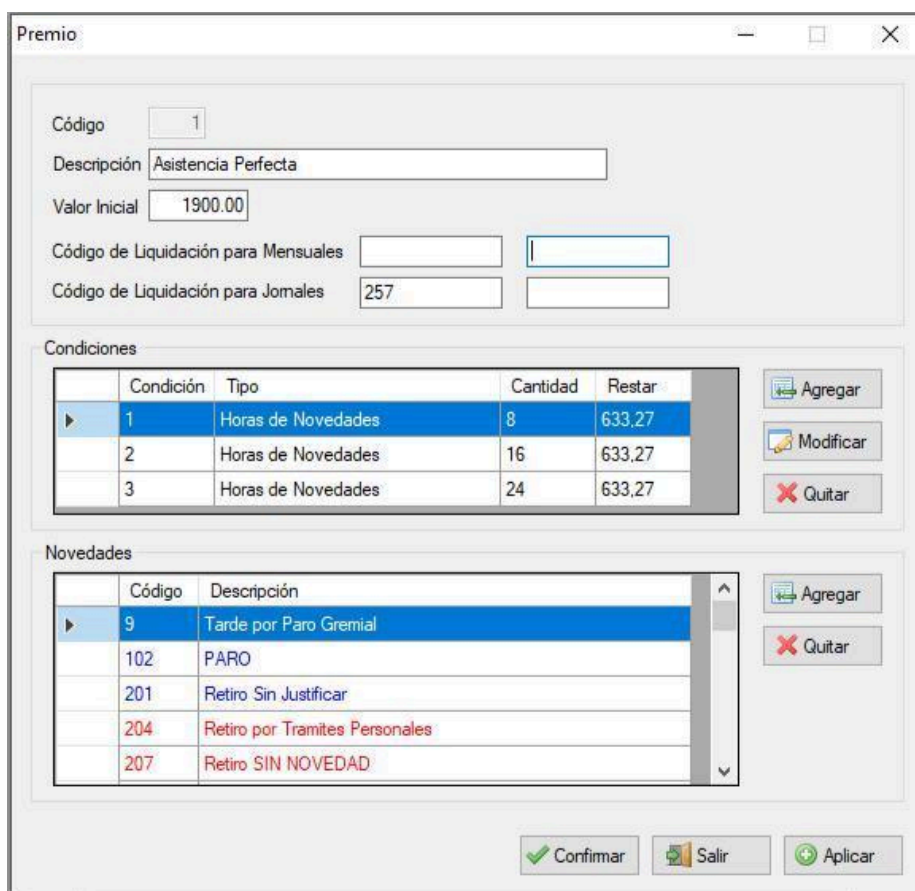
Versión 6.0

Manual de Control Horario

Desde el Código Este es el código que identifica al Premio

Descripción Texto descriptor del código del Premio

Al  **Agregar** o  **Modificar** un Premio se observa lo siguiente:



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

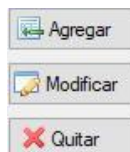
Descripción Texto descriptor del código del Premio.

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

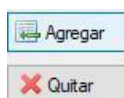
Código para Los códigos de liquidación son los que serán informados para la

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

Condición

Tipo

Cantidad

Valor a Descotar



Condición Código enumerativo de la condición a controlar.

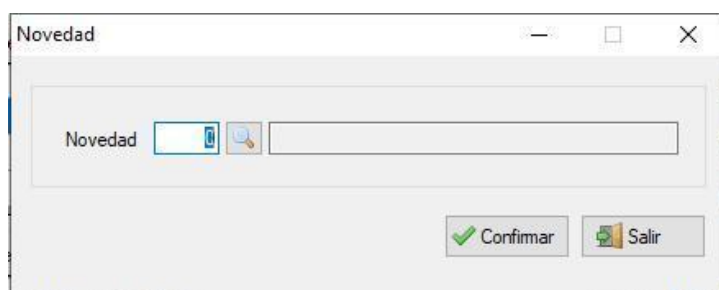
Tipo Es el tipo de control a aplicar. Las opciones disponibles son:



- 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

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  **Agregar** o  **Modificar** 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.
--	---

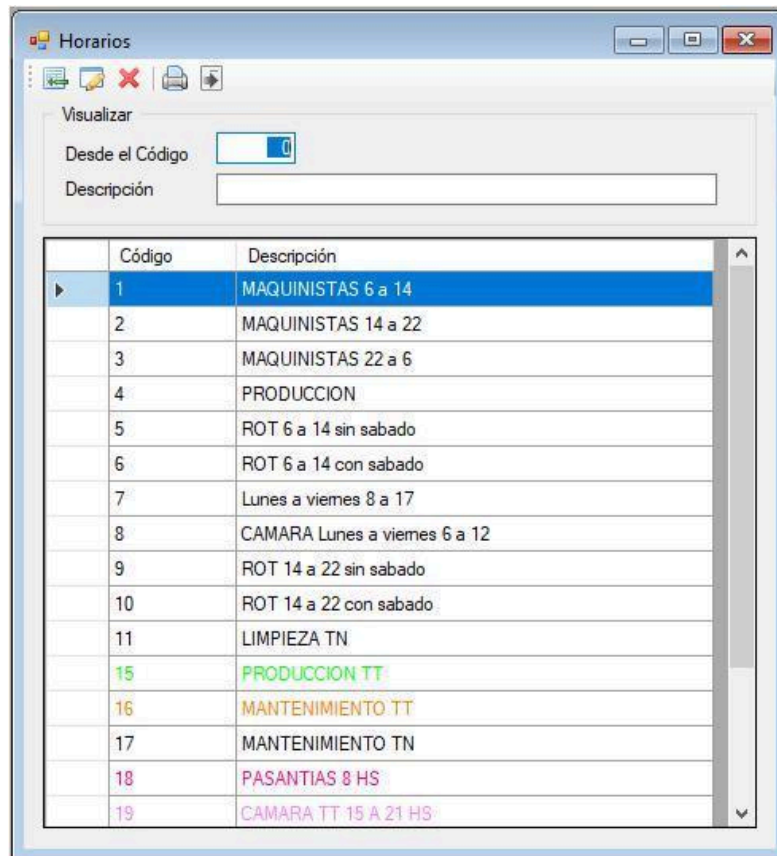
4.1.16. Configuración/Horarios

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.

Ingresa 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  **Agregar** o  **Modificar** un Horario se observa lo siguiente:

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:**

(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.

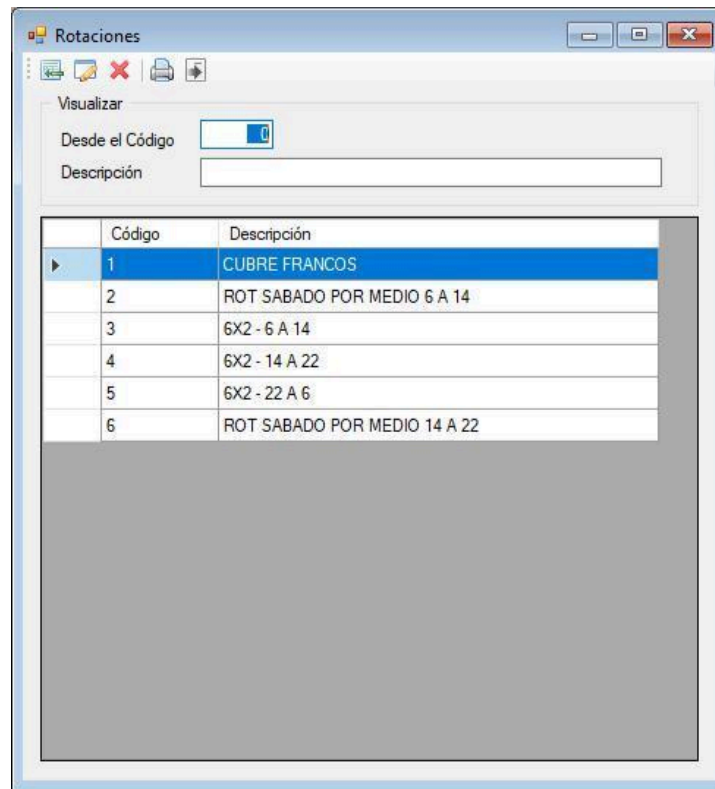
4.1.17. Configuración/Rotaciones

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

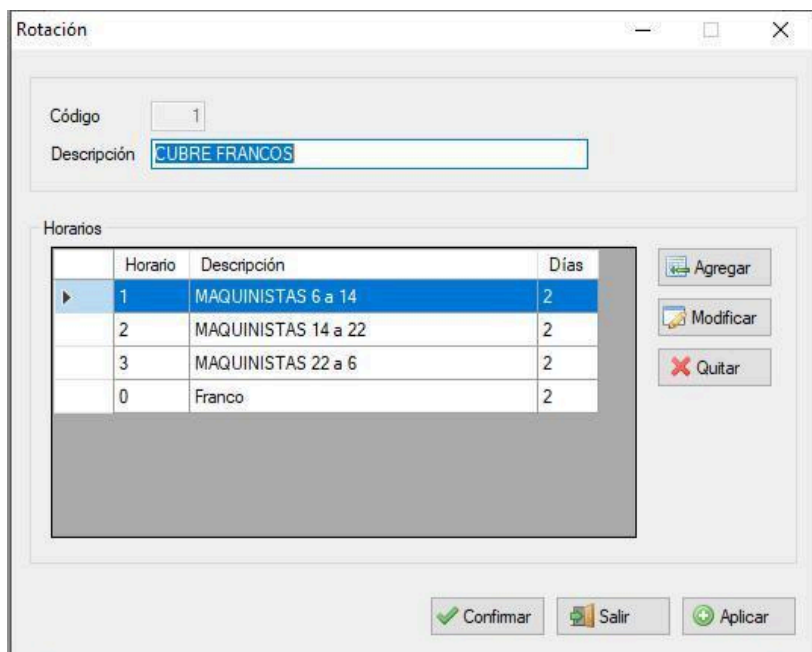


Zona de Búsqueda.

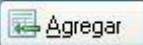
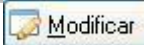
Ingresa el código o la descripción a buscar, y podrá observar en la grilla inferior la primera coincidencia.

Código Número que identifica la Rotación.

Descripción Texto que describe la Rotación.



Horario	Descripción	Días
1	MAQUINISTAS 6 a 14	2
2	MAQUINISTAS 14 a 22	2
3	MAQUINISTAS 22 a 6	2
0	Franco	2

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,

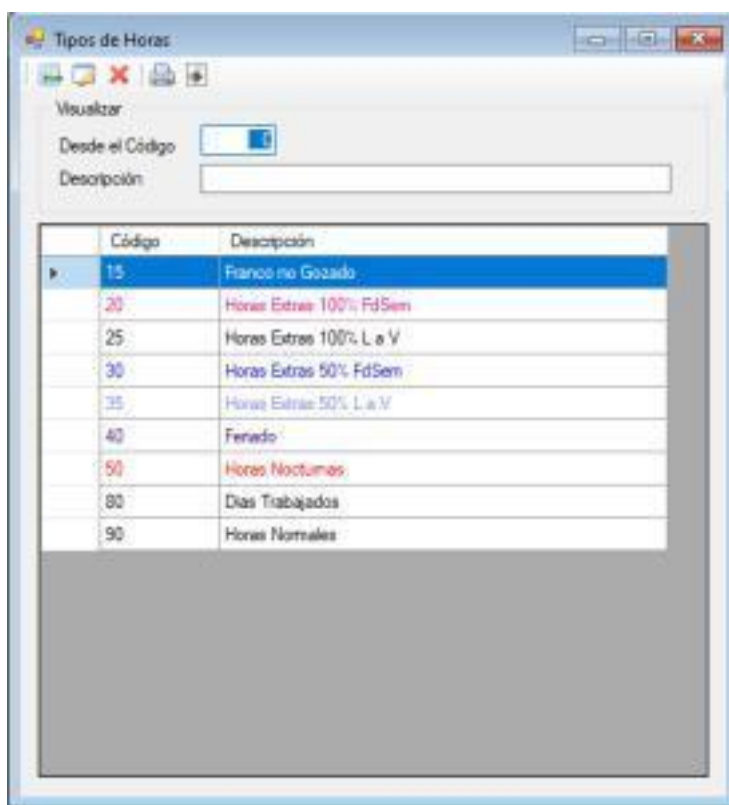
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Feridos Trabajados, etc.

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



Zona de Búsqueda.

Ingresa 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  **Agregar** o  **Modificar** un Tipo de Hora se observa lo siguiente:

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

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

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.

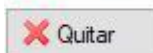
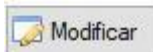
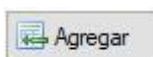
Factor de Valor Hora

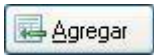
En caso de contar con el módulo de Costeo de Horas indica el factor de multiplicación para calcular el importe del costo de la hora.

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



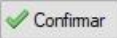
Al  una Regla de cálculo se observa lo siguiente:

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

Sub-Solapa Características

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 / Límite del redondeo Define cada cuanto tiempo se va a calcular la hora. 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 Después 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.

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

		Después del Horario.	
Fichada 1	09:00		11:50 ⇒
Fichada 2	11:00	11:50 - 09:00 = 2:50	2:45

	5 0		
Fichada 3	1 3 : 0 0		17 : 4 3 - 13 : 0 0 = 4: 43 ⇒ 4: 30
Fichada 4	1 7 : 4 3	17 : 4 3 - 13 : 0 0 = 4: 43	

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

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

7:30

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.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

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	
Calcular en todos los Feriados como total de la Jornada	134	X	8 (2 2 2 a 10 36 4)
Calcular en todos los feriados según el día de las Fichadas	134	X	2 (2 2 2 a 12 34 4)
No Calcular los días Feriados según el día de Entrada	134	X	
No Calcular los días Feriados según el día de las Fichadas	134	X	
Calcular en los Feriados según código de liquidación como total de la Jornada	134	137	
	137	137	8 1(32 72

			a 0 6)
Calcular en los Feriados según código de liquidación y según el día de las Fichadas	134	137	
			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 **después de horario** 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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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.

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

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

Regla de Calculo

Tipo de Hora: Horas Extras 50% L a V Descripción:

Tipo de Regla: Regla de Control Regla: Regla General

Características Comportamiento Otros cálculos

Generar Horas como Presencia

Novedades de día completo:

Código	Descripción
--------	-------------

Agregar Quitar

☐ Calcular horas al cargar la Novedad

Sumar al cálculo

Novedades parciales:

Código	Descripción
--------	-------------

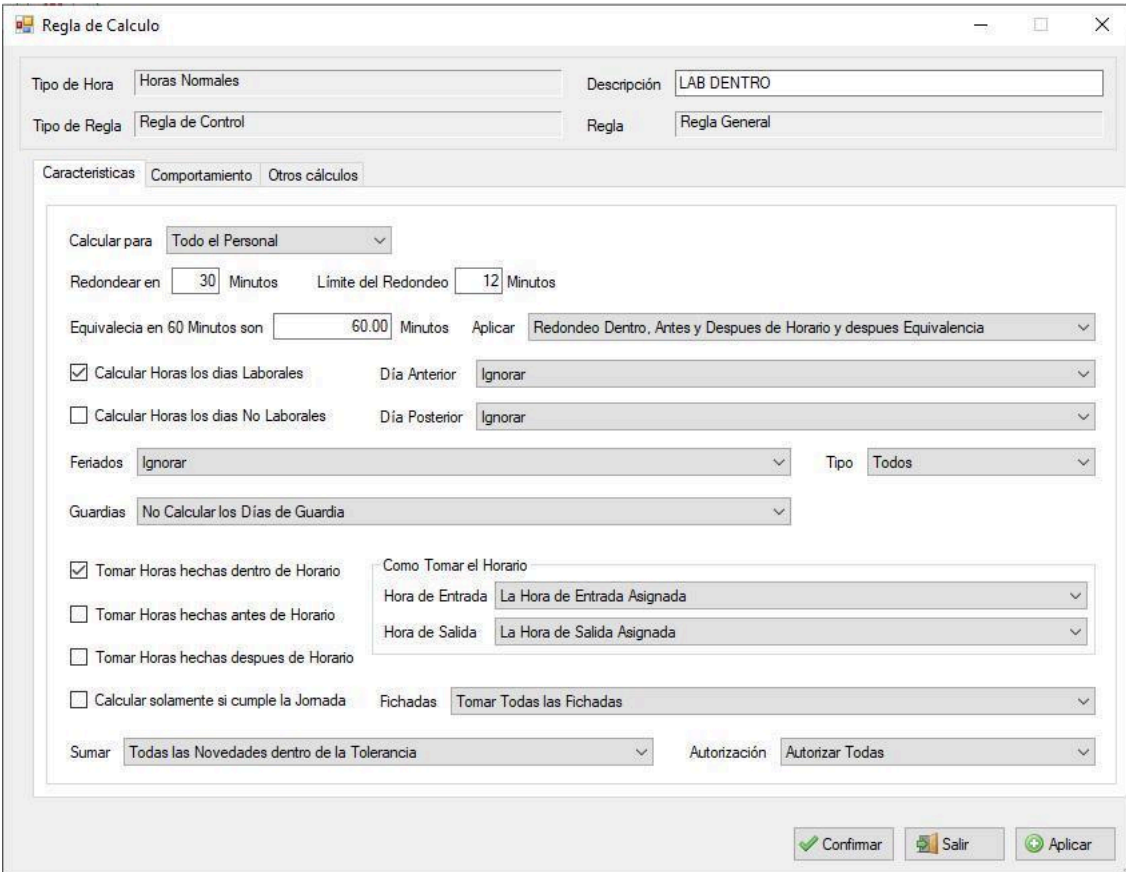
Agregar Quitar

Confirmar Salir Aplicar

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.



Regla de Calculo

Tipo de Hora: Horas Normales Descripción: LAB DENTRO

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: 12 Minutos

Ecuivalencia en 60 Minutos son: 60.00 Minutos Aplicar: Redondeo Dentro, Antes y Despues de Horario y despues Ecuivalencia

☒ Calcular Horas los dias Laborales Día Anterior: Ignorar

☐ Calcular Horas los dias No Laborales Día Posterior: Ignorar

Feriados: Ignorar Tipo: Todos

Guardias: No Calcular los Días de Guardia

☒ Tomar Horas hechas dentro de Horario Como Tomar el Horario

☐ Tomar Horas hechas antes de Horario Hora de Entrada: La Hora de Entrada Asignada

☐ Tomar Horas hechas despues de Horario Hora de Salida: La Hora de Salida Asignada

☐ Calcular solamente si cumple la Jornada Fichadas: Tomar Todas las Fichadas

Sumar: Todas las Novedades dentro de la Tolerancia Autorización: Autorizar Todas

Confirmar Salir Aplicar

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Horas Extras al 50%

Va a calcular las horas extra al 50% para los Fuera 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:

Tipo de Regla: Regla de Control Regla: Regla General

Características Comportamiento Otros cálculos

Calcular para:

Redondear en: Minutos Límite del Redondeo: Minutos

Equivalencia en 60 Minutos son: Minutos Aplicar:

☒ Calcular Horas los dias Laborales Día Anterior:

☐ Calcular Horas los dias No Laborales Día Posterior:

Fenados: Tipo:

Guardias:

☐ Tomar Horas hechas dentro de Horario Como Tomar el Horario

☒ Tomar Horas hechas antes de Horario Hora de Entrada:

☒ Tomar Horas hechas despues de Horario Hora de Salida:

☐ Calcular solamente si cumple la Jornada Fichadas:

Sumar: Autorización:

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.

Regla de Cálculo

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

☐ Calcular Horas los dias Laborales Día Anterior: Ignorar

☒ Calcular Horas los dias No Laborales Día Posterior: Ignorar

Feriados: Ignorar Tipo: Todos

Guardias: No Calcular los Días de Guardia

☐ Tomar Horas hechas dentro de Horario

☒ Tomar Horas hechas antes de Horario

☒ Tomar Horas hechas despues de Horario

☐ Calcular solamente si cumple la Jornada

Como Tomar el Horario

Hora de Entrada: La Hora de Entrada Asignada

Hora de Salida: La Hora de Salida Asignada

Fichadas: Tomar Todas las Fichadas

Sumar: No Contemplar Autorización: No Autorizar

Confirmar Salir 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: AR - NOCTURNO

Tipo de Regla: Regla de Control Regla: Regla General

Características Comportamiento Otros cálculos

Calcular para: Todo el Personal

Redondear en: 2 Minutos Límite del Redondeo: 2 Minutos

Equivalencia en 60 Minutos son: 0.00 Minutos Aplicar: Redondeo Dentro, Antes y Después de Horario y después Equivalencia

☒ Calcular Horas los días Laborales Día Anterior: Ignorar

☒ Calcular Horas los días No Laborales Día Posterior: Ignorar

Feriados: Ignorar Tipo: Todos

Guardias: No Calcular los Días de Guardia

☒ Tomar Horas hechas dentro de Horario Como Tomar el Horario

☒ Tomar Horas hechas antes de Horario Hora de Entrada: La Hora de Entrada Asignada

☒ Tomar Horas hechas después de Horario Hora de Salida: La Hora de Salida Asignada

☐ Calcular solamente si cumple la Jornada Fichadas: Tomar Primer y Última Fichada

Sumar: No Contemplar Autorización: Autorizar Todas

Confirmar Salir Aplicar


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:

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

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:

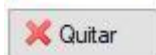
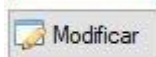
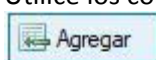
Seleccione según las opciones disponibles:

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

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.

Regla de Control		Seleccione la regla de control
<hr/>		
Conversión:	Seleccione según las opciones disponibles: <ul style="list-style-type: none">- Diario- Semanal- Quincenal- Mensual	
<hr/>		
Comienzo de la semana:	Seleccione el día de la semana a partir del cual aplica el cálculo	
<hr/>		
Periodo	Seleccione según las opciones disponibles: <ul style="list-style-type: none">- Calendario- Dentro de la Liquidación	
<hr/>		
Aplicar a:	Seleccione de las opciones disponibles: <ul style="list-style-type: none">- Todo el Personal- Personal mensualizado- Personal Jornalizado	
<hr/>		
Convertir a:	Seleccione el tipo de hora al cual convertirá ESTE tipo de hora	
<hr/>		
Hasta:	Ingrese HASTA que cantidad de horas de ESTE tipo de hora convertirá en el tipo de hora seleccionado en el punto anterior.	
<hr/>		

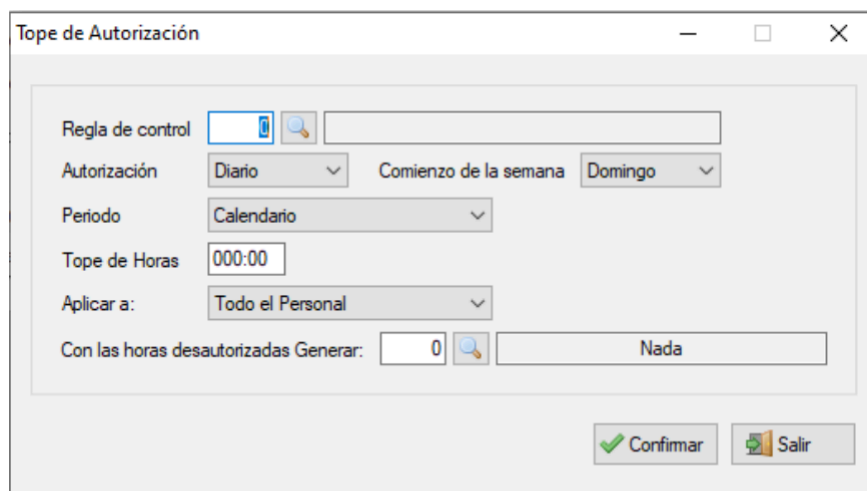
Solapa Topes de Autorización


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 1° 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 primer semana y ultima 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

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

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

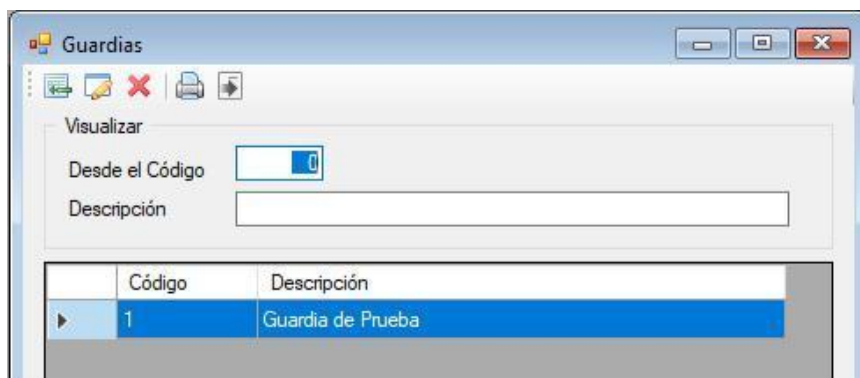
Y si además definimos que con las no autorizadas genere un tipo de hora por ejemplo horas excedentes no autorizadas, las generaría:

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

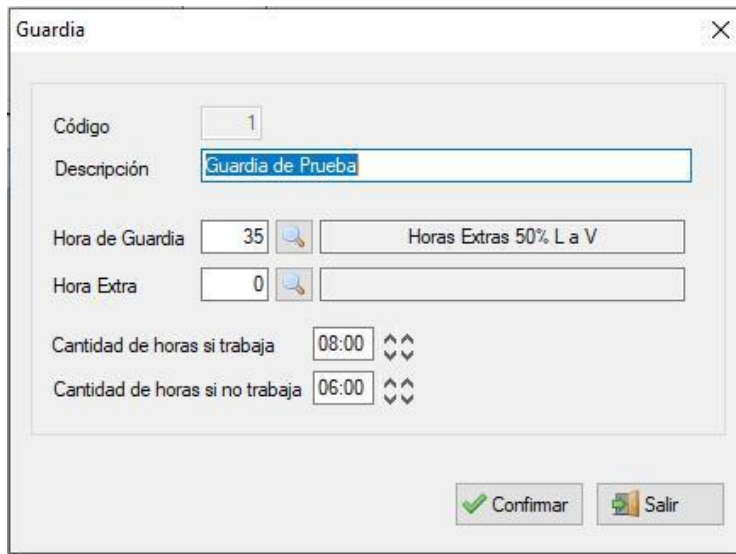
RRHH Software

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.
--------------------	--

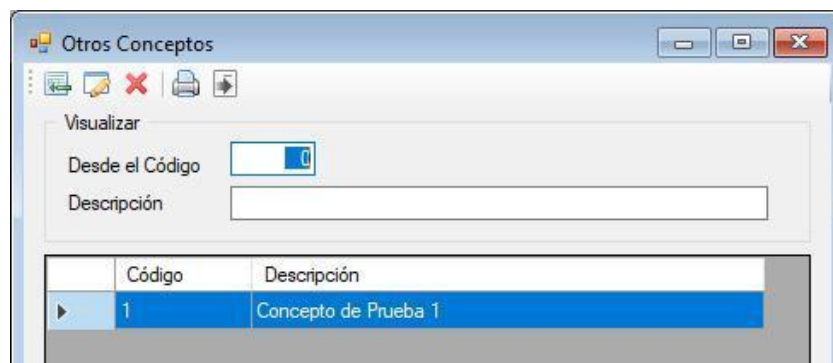
Horas de Guardia / Hora Extra	Seleccione el Tipo de Hora a Generar
--------------------------------------	--------------------------------------



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.

Ingresa el código o la descripción a buscar, y podrás 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  **Agregar** o  **Modificar** 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



Zona de Búsqueda.

Ingresa el código o la descripción a buscar, y podrás 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  **Agregar** o  **Modificar** una Terminal de Captura se observa lo siguiente:

Habilitar	Serie/Id	Descripción	Marca
<input checked="" type="checkbox"/>	1	RELOJ 1 - backup	Reloj ZKTeco
<input type="checkbox"/>	2	RELOJ 2 - INGRESO PLANTA	Reloj ZKTeco
<input checked="" type="checkbox"/>	3	RELOJ 3 DECABEZADO DER	Reloj ZKTeco
<input checked="" type="checkbox"/>	4	RELOJ DECABEZADO IZQ	Reloj ZKTeco
<input type="checkbox"/>	99	para boton adm. usr	Reloj ZKTeco
<input checked="" type="checkbox"/>	5	RELOJ ENTRADA MB360	Reloj ZKTeco
<input checked="" type="checkbox"/>	6	CONGELADO 1 (IZQ)	Reloj ZKTeco
<input checked="" type="checkbox"/>	7	CONGELADO 2 (DER)	Reloj ZKTeco

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 Seleccione 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:

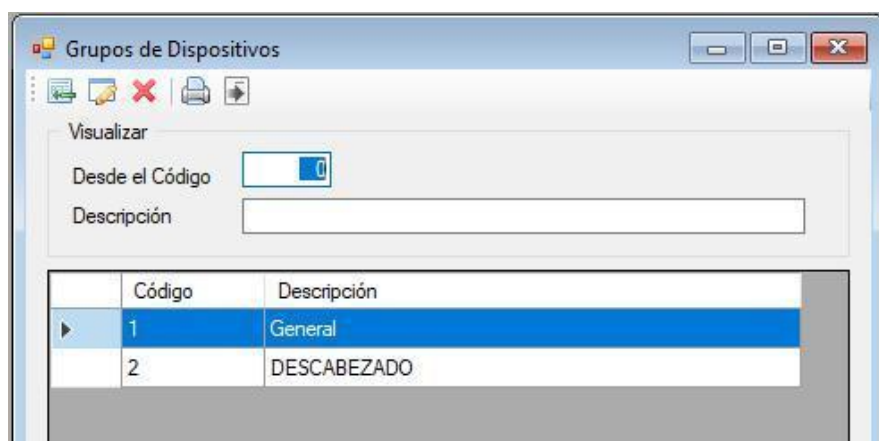
- 1.- Grupo Zona Norte
 - Capturador Zona Norte
- 2.- Grupo Zona Sur

- 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.

Ingresa el código o la descripción a buscar, y podrás 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:

Habilitar	Serie/Id	Descripción	Marca
<input checked="" type="checkbox"/>	1	RELOJ 1 - backup	Reloj ZKTeco
<input checked="" type="checkbox"/>	2	RELOJ 2 - INGRESO PLANTA	Reloj ZKTeco
<input type="checkbox"/>	3	RELOJ 3 DECABEZADO DER	Reloj ZKTeco
<input type="checkbox"/>	4	RELOJ DESCABEZADO IZQ	Reloj ZKTeco
<input type="checkbox"/>	99	para boton adm. usr	Reloj ZKTeco
<input checked="" type="checkbox"/>	5	RELOJ ENTRADA MB360	Reloj ZKTeco
<input checked="" type="checkbox"/>	6	CONGELADO 1 (IZQ)	Reloj ZKTeco
<input checked="" type="checkbox"/>	7	CONGELADO 2 (DER)	Reloj ZKTeco

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

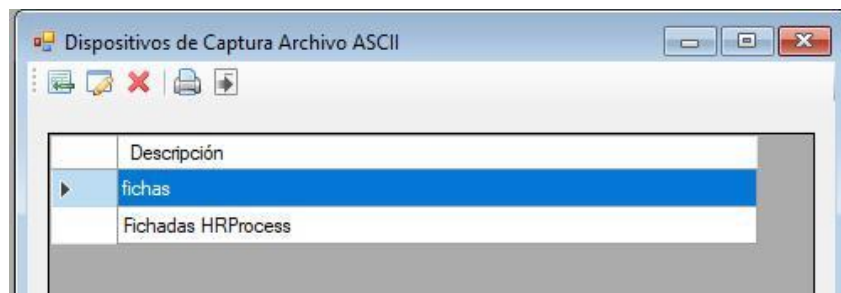
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

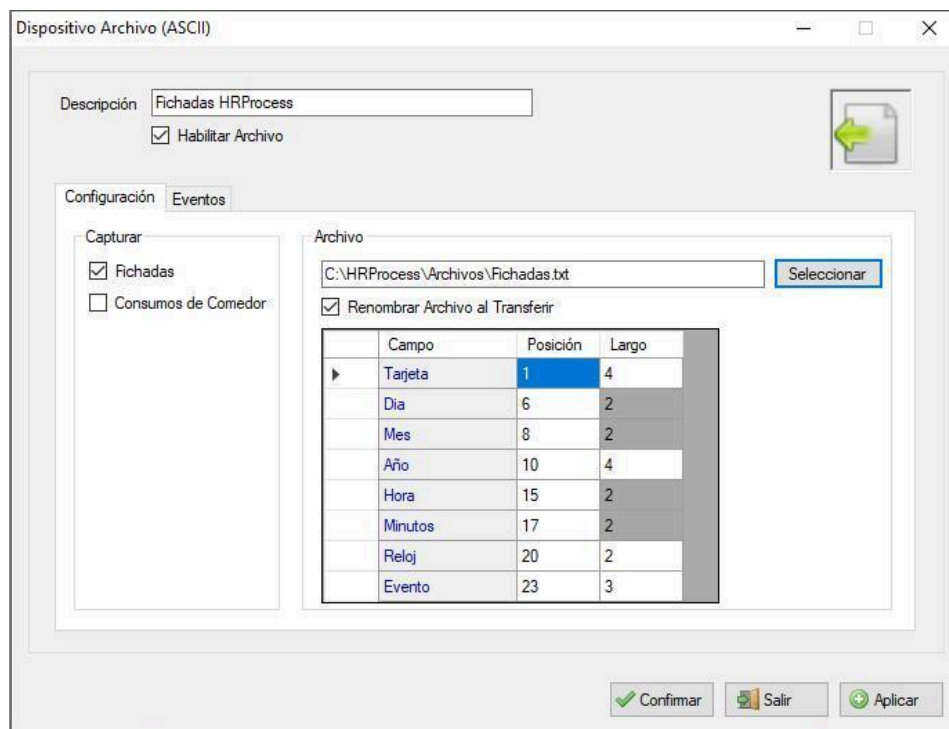
Dispositivos SB

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: <ul style="list-style-type: none">- Fichadas (El registro genera fichadas válidas para Control Horario)- Consumos de Comedor (El registro genera fichadas válidas para Comedor)
-----------------	---

Archivo	<div>Seleccionar</div> <p>Clic sobre para definir la ubicación y nombre del archivo de fichadas a importar.</p>
----------------	---

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
-------------------	--

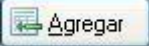
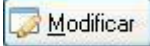
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Solapa Eventos



Al  Agregar o  Modificar un Archivo ASCII se observa lo siguiente:

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

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 llego 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

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.

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.

Evento de Dispositivo

Código de Registro E01

Fichadas Costeo de Horas Comedor Accesos

☐ Generar Consumo de Comedor

Producto 0 Ninguno

Asignaciones:

Planta	0	Mantener Asignación Anterior
Sucursal	0	Mantener Asignación Anterior
Grupo	0	Mantener Asignación Anterior
Sector	0	Mantener Asignación Anterior
Sección	0	Mantener Asignación Anterior

Confirmar Salir Aplicar

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.

Evento de Dispositivo

Código de Registro: E01

Fichadas Costeo de Horas Comedor **Accesos**

Evento: Cambio de Evento Anti Passback

Evento: 0

Área: 0 Ninguna

Acción: Ninguna Ninguna

☐ Permitir repetir el evento

☐ Visualizar en Monitoreo

Confirmar Salir Aplicar

4.1.24.2 Dispositivos ZKTeco

Relojes

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

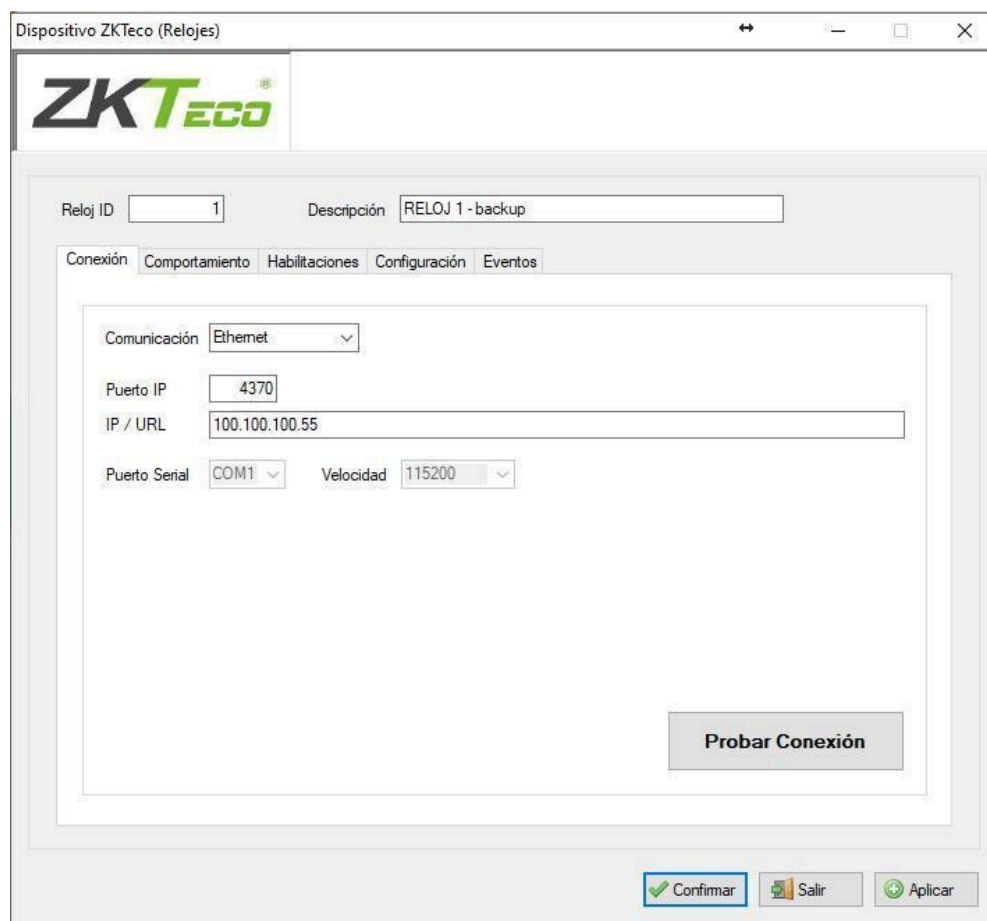
RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Al  Agregar o  Modificar un Dispositivo se observa lo siguiente:



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

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

□ 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 Después 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

Conexión Comportamiento **Habilitaciones** Configuración Eventos

Grupos de Dispositivos

	Grupo	Descripción
▶	1	General
	2	DESCABEZADO

Agregar

Quitar

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.

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

General	<p>Seleccione las distintas opciones de configuración para setear en el dispositivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

dispositivo.

Solapa Eventos

Conexión

Comportamiento

Habilitaciones

Configuración

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	

 Agregar

 Modificar

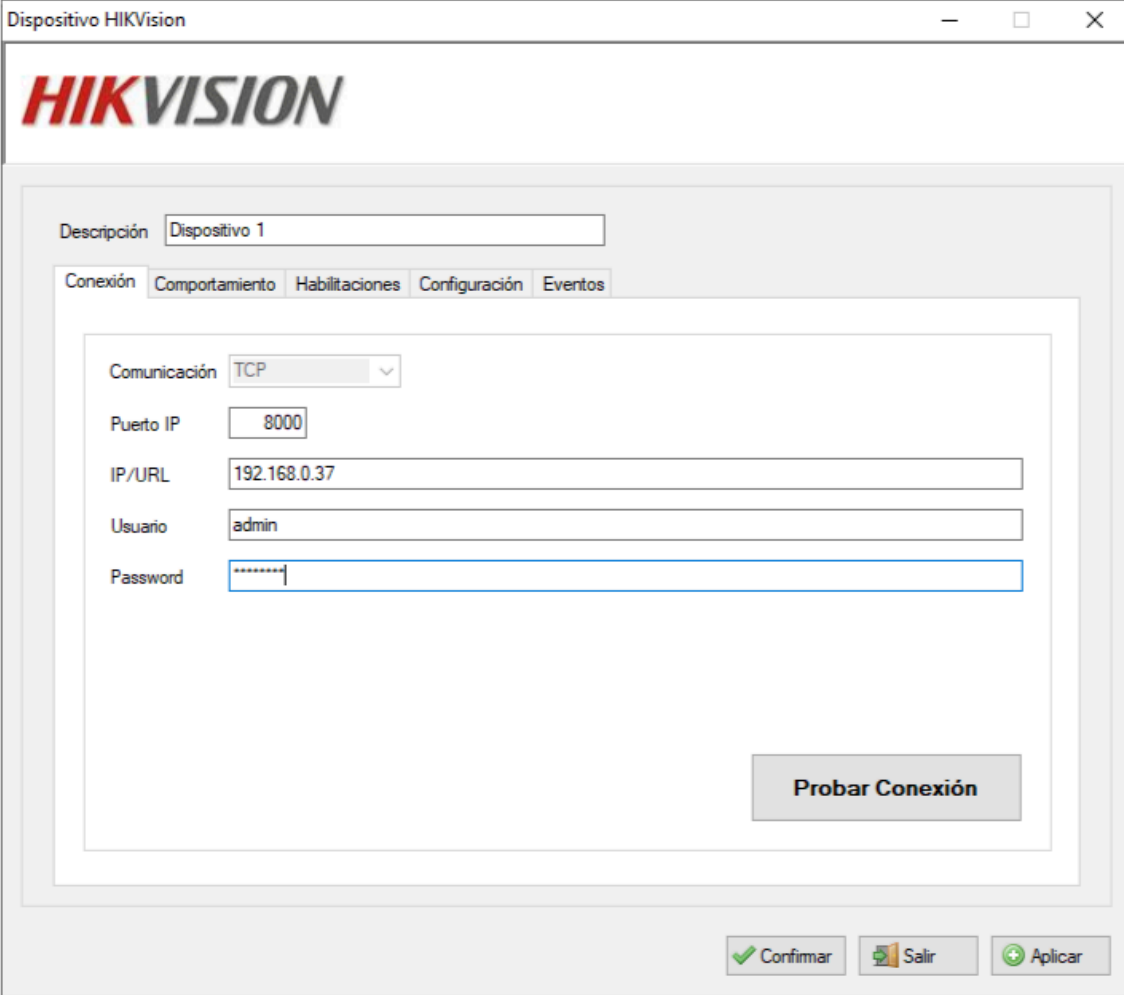
 Quitar

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  Agregar o  Modificar un Dispositivo se observa lo siguiente:



Descripción La descripción del capturador.

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.

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

Conexión Comportamiento **Habilitaciones** Configuración Eventos

☒ Habilitar Reloj

Capturar

☒ Fichadas

☒ Consumos de Comedor

☐ Accesos

Tareas Programadas

☐ Todos los días a las 00:00

☐ Poner en Fecha y Hora

No enviar Usuarios

Al Leer Log de Registros

☒ Generar Archivo ASCII de los Registros

C:\HRProcess_RedCH_v60\Regis.txt **Seleccionar**

Formato del Archivo

ttttttt dd/mm/yyyy HH:MM mmr eeeeeeeee

☒ Vaciar el Reloj al transferir manualmente

General

Transferir cada 0 minutos



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 Después 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


RRHH Software

Versión 6.0


Manual de Control Horario

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

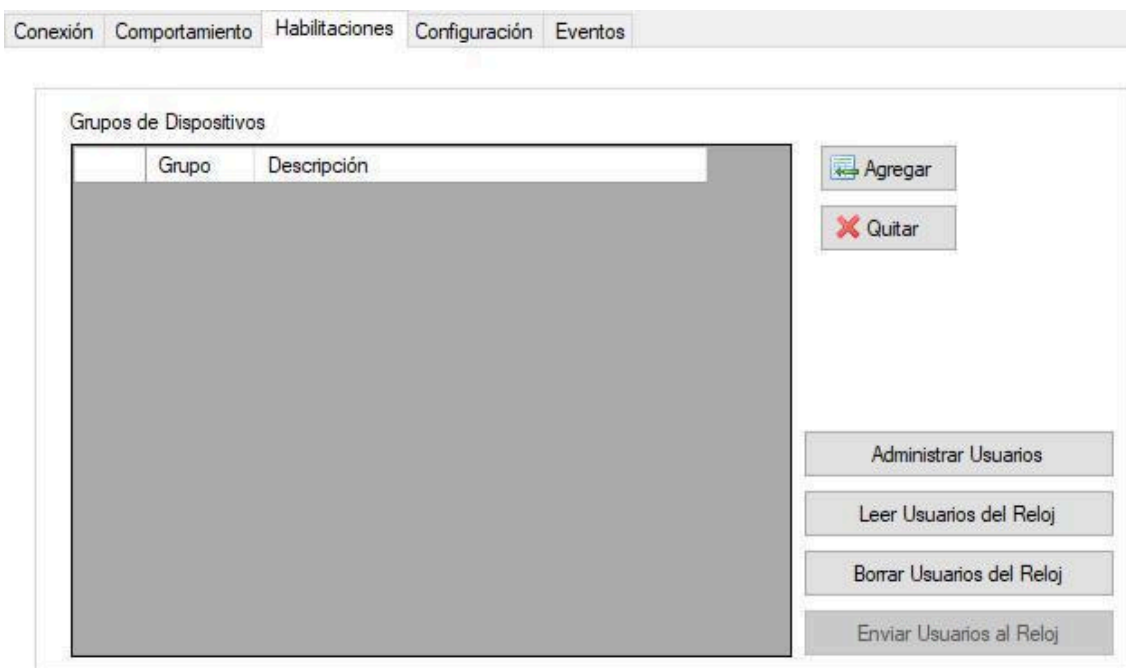
Capturar:

 Fichadas	Considera los registros como de fichadas de control Horario
---	---



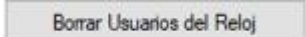
Consumos de Comedor	Considera los registros como de consumos de comedor
----------------------------	---

 Accesos	Considera los registros como fichadas de Accesos.
--	---

Solapa Habilitaciones



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

	Seleccione esta opción para gestionar los templates de los usuarios en el dispositivo de forma individual.
	Realiza la lectura de usuarios existentes en el reloj y almacena en la Base de Datos del Sistema.
	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



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.

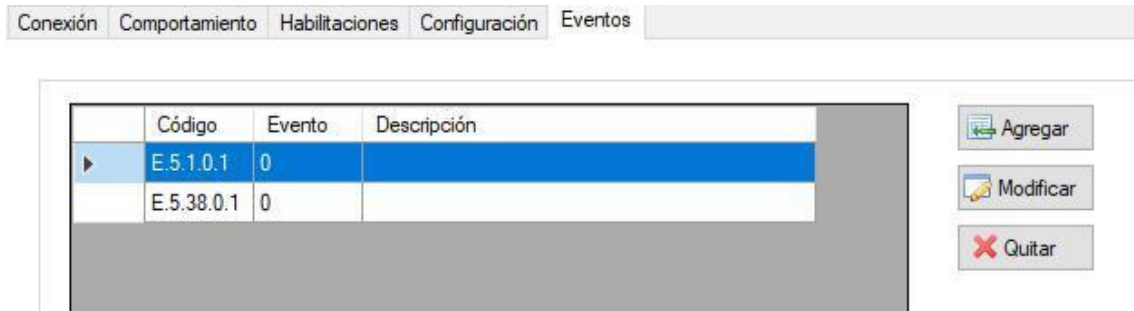
Usar Template de Huella/Rostro Habilita las funcionalidades de manejo de huellas/rostros en el dispositivo.

Solapa Eventos

RRHH Software

Versión 6.0


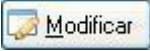
Manual de Control Horario



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

4.1.24.4 Dispositivos Suprema

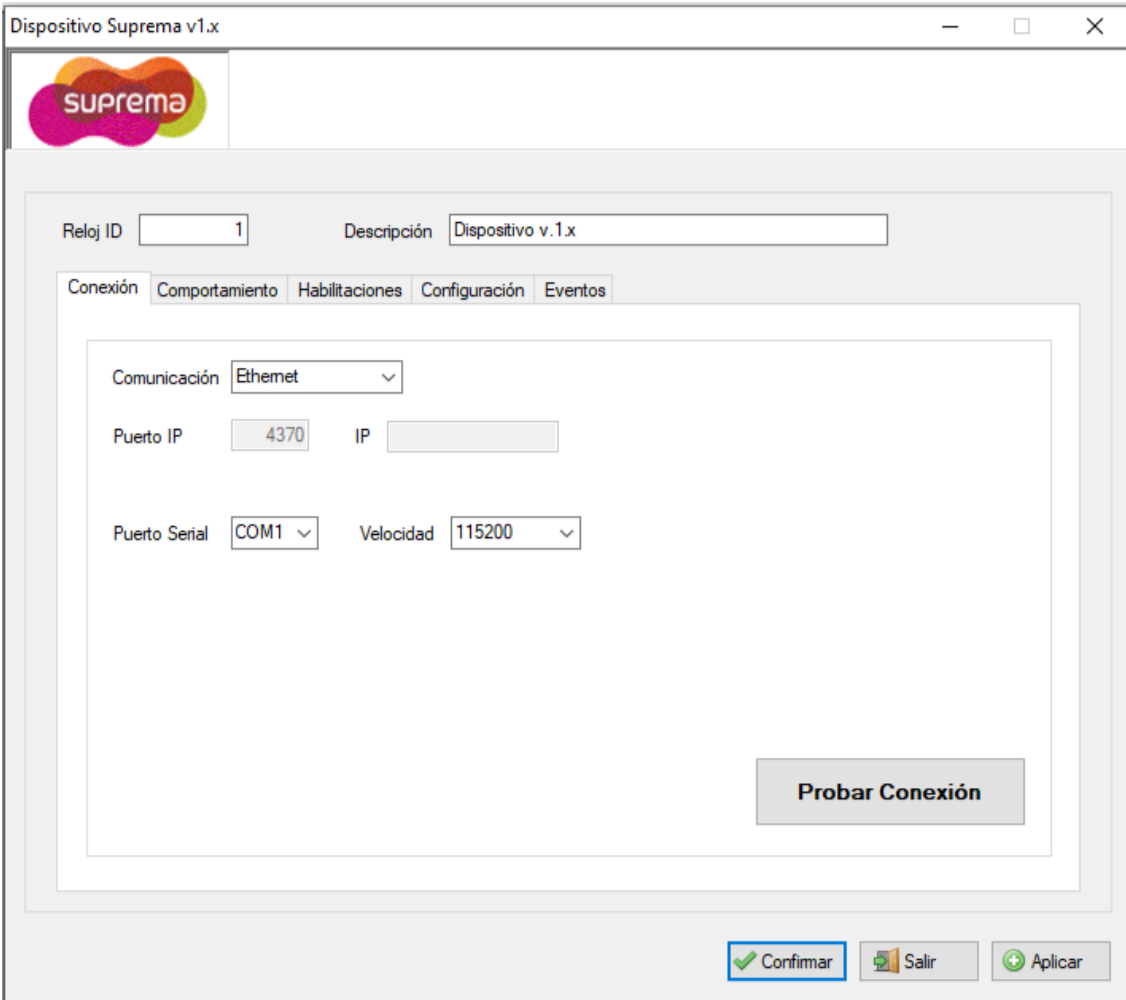
Desde esta opción podrá configurar dispositivos de la Marca Suprema v.1.x y v.2.x

Al  **Agregar** o  **Modificar** un Dispositivo se observa lo siguiente:

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

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

Conexión Comportamiento **Habilitaciones** Configuración Eventos

☒ Habilitar Reloj

Capturar

☒ Fichadas

☒ Consumos de Comedor

☐ Accesos

Tareas Programadas

☐ Todos los días a las 00:00

☐ Poner en Fecha y Hora

No enviar Usuarios

Al Leer Log de Registros

☒ Generar Archivo ASCII de los Registros

C:\HRProcess_RedCH_v60\Regis.txt Seleccionar

Formato del Archivo

ttttttt dd/mm/yyyy HH:MM mmr eeeeeeeee

☐ Bloquear Reloj

☐ Verificar Cantidad de Registros Antes de Leer Log

General

☐ Bloquear Reloj al Enviar Comandos

Transferir cada 0 minutos

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 Después 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

Conexión Comportamiento **Habilitaciones** Configuración Eventos

Grupos de Dispositivos

Grupo	Descripción
-------	-------------

Agregar

Quitar

Administrar Usuarios

Leer Usuarios del Reloj

Borrar Usuarios del Reloj

Enviar Usuarios al Reloj

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

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

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.
Enviar Usuarios al Reloj	Envía al reloj los usuarios que tengan asignado el dispositivo.

Solapa Configuración

Conexión

Comportamiento

Habilitaciones

Configuración

Eventos

General

Ticket

Enviar Fecha y Hora

26/11/2020 09:51:13

Enviar Fecha y Hora

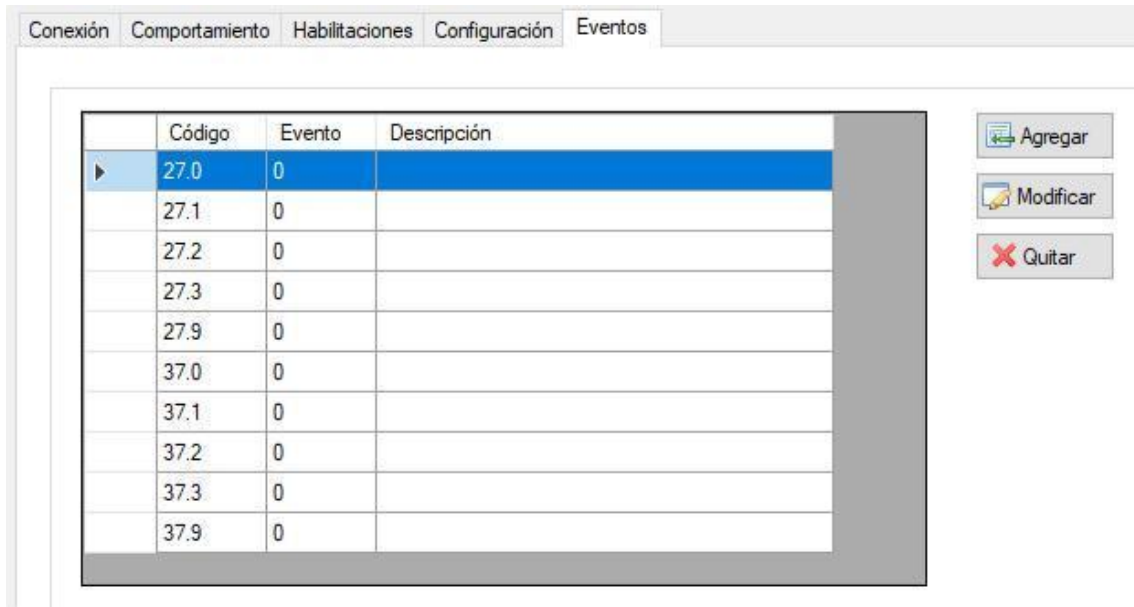
Envía al reloj la fecha/hora de la pc.

Solapa Eventos

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



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

Capturador Macronet (CIAR - Milenio 3)

Macronet s.r.l.

Reloj ID Descripción

Conexión Comportamiento Habilitaciones Configuración Eventos

Comunicación

Puerto IP IP Programar IP

MAC Address

Puerto Serial Velocidad

Reintentos Timeout

Probar Conexión

Confirmar Salir Aplicar

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 comuniquen 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)
	Comunicándose con el reloj a la dirección de MAC programa al reloj a responder a la dirección IP escrita.
	Realiza una prueba con el reloj para verificar si los parámetros para la comunicación son correctos y el reloj responde.

Al  se observa lo siguiente:



Como resultado puede obtener:

Conexión fallida

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Conexión Exitosa



Solapa Comportamiento

Conexión	Comportamiento	Habilitaciones	Configuración	Eventos
<div><input checked="" type="checkbox"/> Habilitar Reloj</div> <div><div><div>Capturar<div><input checked="" type="checkbox"/> Fichadas</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Consumos de Comedor</div><div><input type="checkbox"/> Accesos</div></div><div>Tareas Programadas<div><input type="checkbox"/> Todos los días a las 00:00</div><div><input type="checkbox"/> Poner en Fecha y Hora</div><div><input type="checkbox"/> Enviar Lista de Usuarios</div></div></div><div><div>Al Leer Log de Registros<div><input checked="" type="checkbox"/> Generar Archivo ASCII de los Registros de Fichadas C:\RRHH_BIACHI_60\Regis.txt Seleccionar Formato del Archivo tttt dd/mm/yyyy HH:MM mmm ee</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Vaciar Reloj al Transferir</div></div><div>General<div>Transferir cada 0 minutos</div></div></div></div>				

■ 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, vació 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** Le envía al reloj las tarjetas habilitadas.

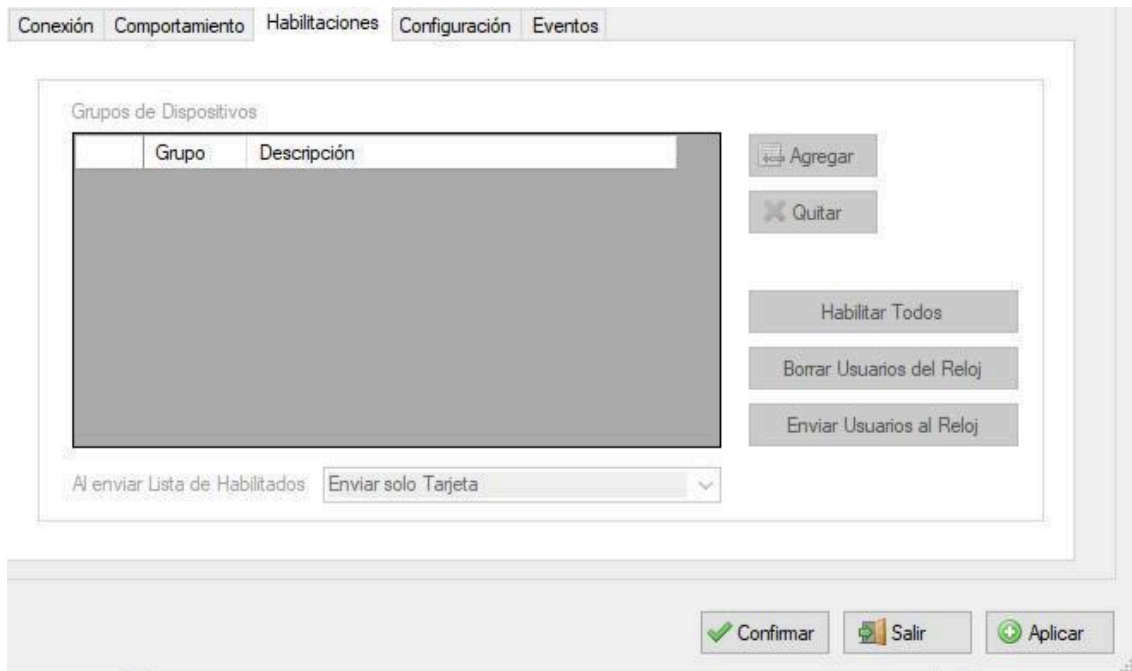
Enviar Datos Personales Cuando envía las tarjetas habilitadas, también envía los datos de
al Habilitar las personas.

Capturar:

□ **Fichadas** Considera los registros como de fichadas de control Horario

Consumos de Comedor Considera los registros como de consumos de comedor

Solapa Habilitaciones



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 captador

Solapa Configuración

Conexión Comportamiento Habilitaciones Configuración Eventos

General Timbres Ticket

11/11/2020 08:38:14

Enviar Fecha y Hora Reiniciar Conexión

Porcentaje de Cacheo 0 %

Enviar Cacheo

Tiempo entre Fichadas 0 Min.

Enviar Tiempo

Enviar Menus de Comedor sin Importes

Enviar Menus de Comedor con Importes

Enviar Fecha y Hora	Envía al reloj fecha y hora de la pc
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	Envía menús de Comedor Con Importes
Reiniciar Conexión	Reinicia la conexión con el dispositivo.

Solapa Eventos



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

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 comunice 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 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)
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

☒ Habilitar Reloj

Capturar

☐ Fichadas

☐ Consumos de Comedor

☐ Accesos

Tareas Programadas

☐ Todos los días a las 00:00

☐ Poner en Fecha y Hora

☐ Enviar Lista de Usuarios

Al Transferir

☒ Generar Archivo ASCII de los Registros de Fichadas

C:\HRProcess_RedCH_v60\Regis.txt Seleccionar

Formato del Archivo

tttt dd/mm/yyyy HH:MM mmr ee

☒ Vaciar Reloj al Transferir

General

Transferir cada 0 minutos

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

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, vació 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

Grupo	Descripción
1	General

Grupos de Dispositivos

Agregar **Quitar**

Tipo de Identificador: **Tarjeta**

Habilitar Todos **Borrar Usuarios del Reloj** **Enviar Usuarios al Reloj**

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

Conexión Comportamiento Habilitaciones Configuración Eventos

General Timbres Lectores Interfases

25/11/2020 01:46:09 Enviar Fecha y Hora Reiniciar Conexión

Tiempos entre Fichadas

En Lector 1 00:00 ⇅

En Lector 2 00:00 ⇅

En Lector 3 00:00 ⇅




En Lector 4 00:00 ⇅ Enviar Tiempos

Solapa General

Enviar Fecha y Hora	Envía al reloj fecha y hora de la pc
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

Conexión Comportamiento Habilitaciones Configuración **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

Llegada Tarde superada la Tolerancia

Mayor a:

Incumplimiento dentro de la Tolerancia

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

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.

Incumplimiento superada la Tolerancia

Salida Antes dentro de la Tolerancia

Salida Antes superada la Tolerancia


Ausente

Liquidación

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

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			Texto
Sabados			Texto
Domingos			Texto
Feriados			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 semana

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

SubSolapa Archivos de Liquidación 1

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

Parámetros

Datos de Control Horario | Planificación | **Archivos** | Reportes

Archivo de Liquidación 1 | Archivo de Liquidación 2 | Archivos de Salida | Archivos de Importación

Archivo

Carpeta: C:\HRProcess_RedCH_v60\Archivos Seleccionar

Nombre: sueldosnuevo.txt

Conceptos de Liquidación: Usarlos en forma Independiente

Tipo de Agrupamiento: Legajo - Concepto

Liquidar

Novedades: Todas ☒ Horas ☒ Premios ☒ Feriados ☒ Otras Novedades

☐ Cta. Cte. ☐ Comedor ☐ Otros Conceptos

	Desde	Largo	Caracteres	Campo	Formato
▶	1	10		Legajo	Alineación Derecha
	11	10		Concepto	Alineación Derecha
	21	10		Horas/Días/Valor	Alineación Derecha

Agregar Modificar Quitar

Confirmar Salir Aplicar

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:

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

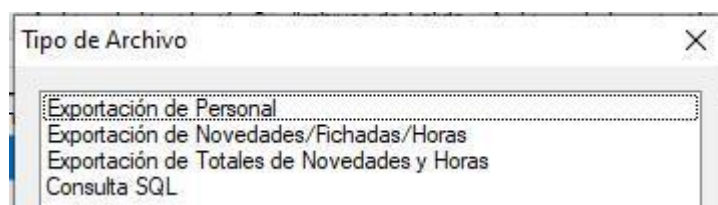
Ingresa las opciones de configuración para definir un segundo archivo de liquidación necesario para determinados sistemas de liquidación de Sueldos.

SubSolapa Archivos de Salida

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

Archivos				
Archivos				
Descripción	Tipo			
expoperso	Personal		Agregar	
EXPOREGLA	Personal		Modificar	
hc	Personal		Quitar	
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.

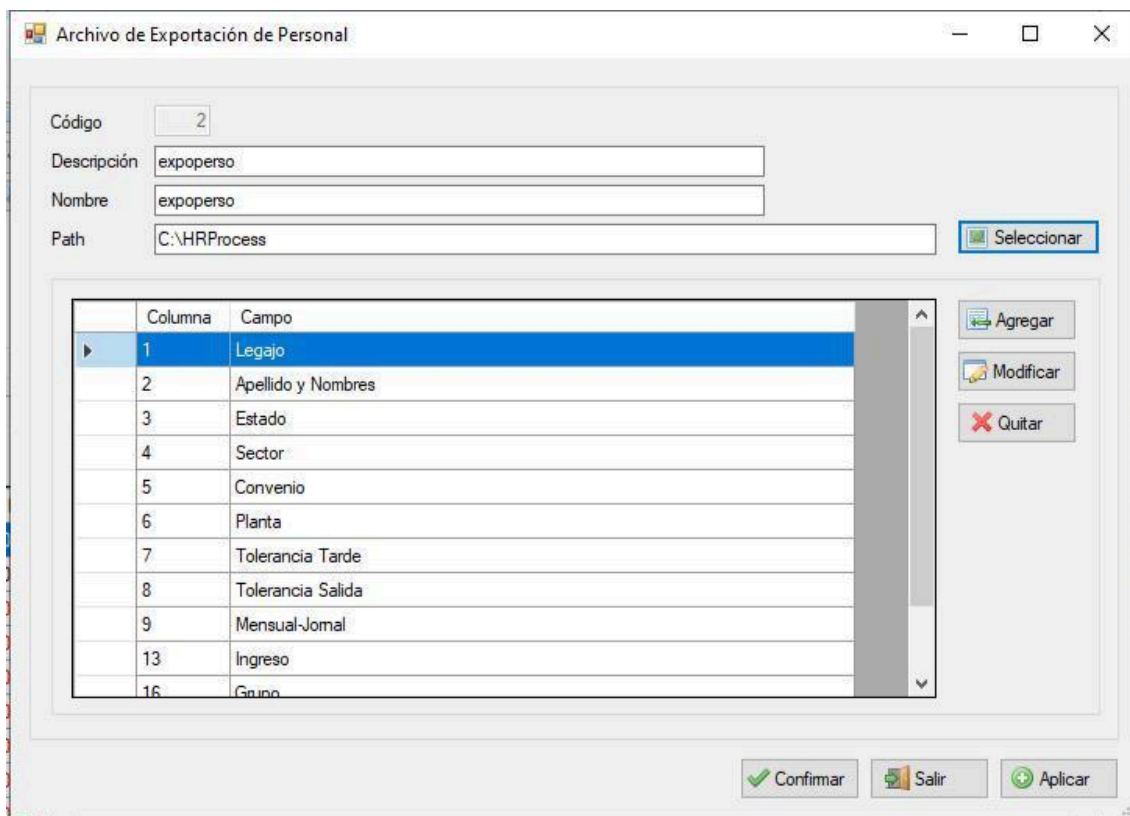
Exportación de Consultas: Para crear las definiciones de un archivo de exportación de Microsoft Excel con datos de una Consulta SQL.

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

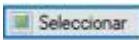
Manual de Control Horario



Código Número único de código del Archivo.



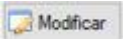
Descripción Descripción del Archivo de exportaciones.


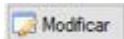
Nombre Nombre completo del archivo (solo para importar). Con extensión .xls (archivo de MS Excel), con .txt (Texto plano delimitado por comas)

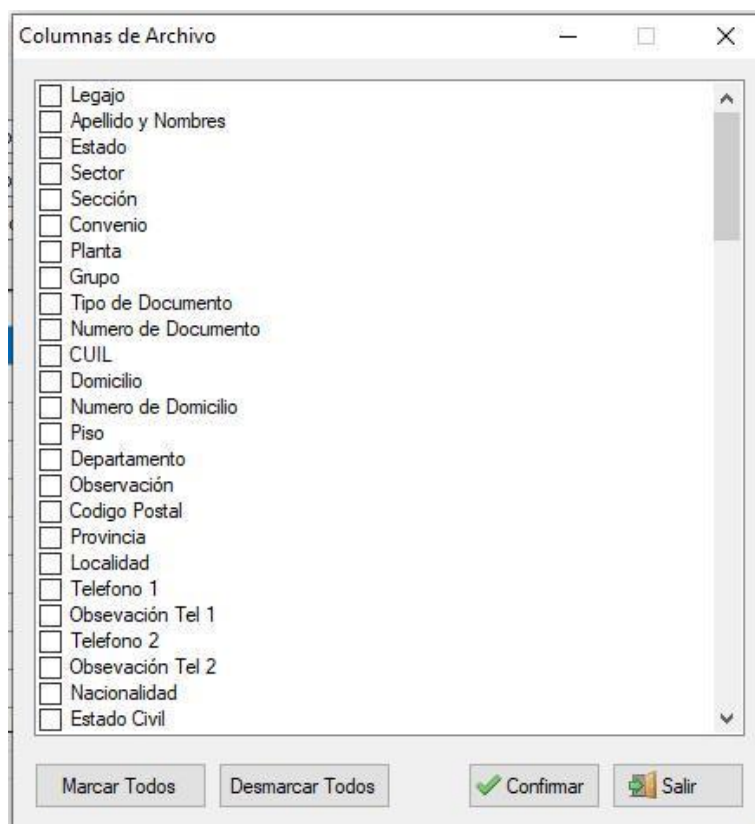
Path Escriba la Ubicación del archivo (solo para importar) o con 

Columna Ubicación en la planilla.

Campo Nombre del campo a exportar

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:



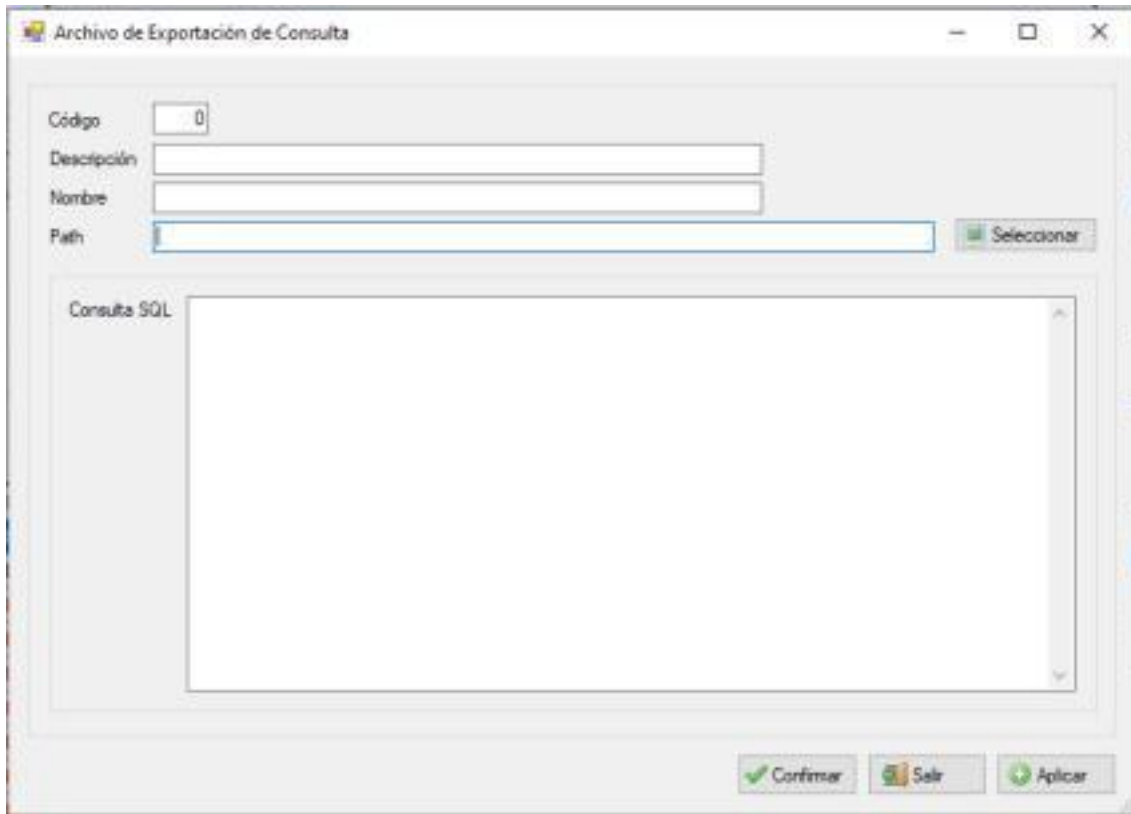
Aquí podrá seleccionar las columnas que formarán parte del archivo de exportación. Se incorporan las mismas en el orden en que se observan en la lista.

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

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Archivo de Exportación de Consulta

Código: 0

Descripción:

Nombre:

Path: [] [Seleccionar]

Consulta SQL:

[]

[Confirmar] [Salir] [Aplicar]

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 LegNum = Legajodesde_ And LegNum <= 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:



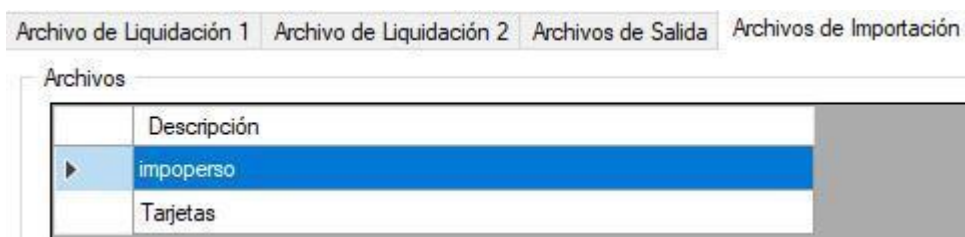
Importación de Personal: Para crear las definiciones de un archivo de importación de Microsoft Excel con los datos relativos al Personal. Puede tomar como referencia el “Ejemplo de importación.xls” que viene originalmente con el sistema. Ahí ve todos los campos utilizados, el tipo de dato, numérico,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



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

SubSolapa Reportes



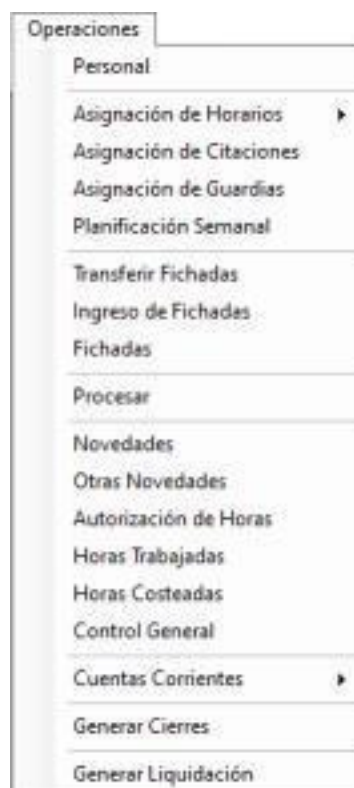
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing the following tabs: 'Datos de Control Horario', 'Planificación', 'Archivos', 'Reportes', and an unlabeled tab. The 'Reportes' tab is currently selected. Below the tabs, there is a section titled 'En Reporte de Fichadas, Novedades y Horas' which contains a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option 'Mostrar Primer y Ultima Fichada' with a downward arrow icon.

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.



The screenshot shows a vertical menu titled 'Operaciones'. The menu is divided into several sections. The first section is 'Personal', which includes the following options: 'Asignación de Horarios', 'Asignación de Citaciones', 'Asignación de Guardias', and 'Planificación Semanal'. The second section is 'Transferir Fichadas', which includes 'Ingreso de Fichadas' and 'Fichadas'. The third section is 'Procesar'. The fourth section is 'Novedades', which includes 'Otras Novedades', 'Autorización de Horas', 'Horas Trabajadas', 'Horas Costeadas', and 'Control General'. The fifth section is 'Cuentas Corrientes', which includes 'Generar Cierres' and 'Generar Liquidación'. There are right-pointing arrows next to the 'Asignación de Horarios' and 'Cuentas Corrientes' options.

4.2.1. Operaciones/Personal

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

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.

Legajo	Apellido y Nombres	CUIL	Ingreso	Egreso	Domicilio	Telefono
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	NORAMBU	20-27848342-9	06/03/2015	/ /	SOLDADO DESCONOCIDO 763 (9120)	2804603462
7	SALARI HO	20-27301214-2	06/03/2015	/ /	ROQUE PICCIRILLO N°659 (9120)	
15	ARIAS ARI	20-27848020-9	01/04/2015	/ /	DON BOSCO 36 (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 G	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

Domicilio
Teléfono
Foto

Al  Agregar o  se explica.

Modificar un Legajo deberá completar la información que a continuación

Legajo

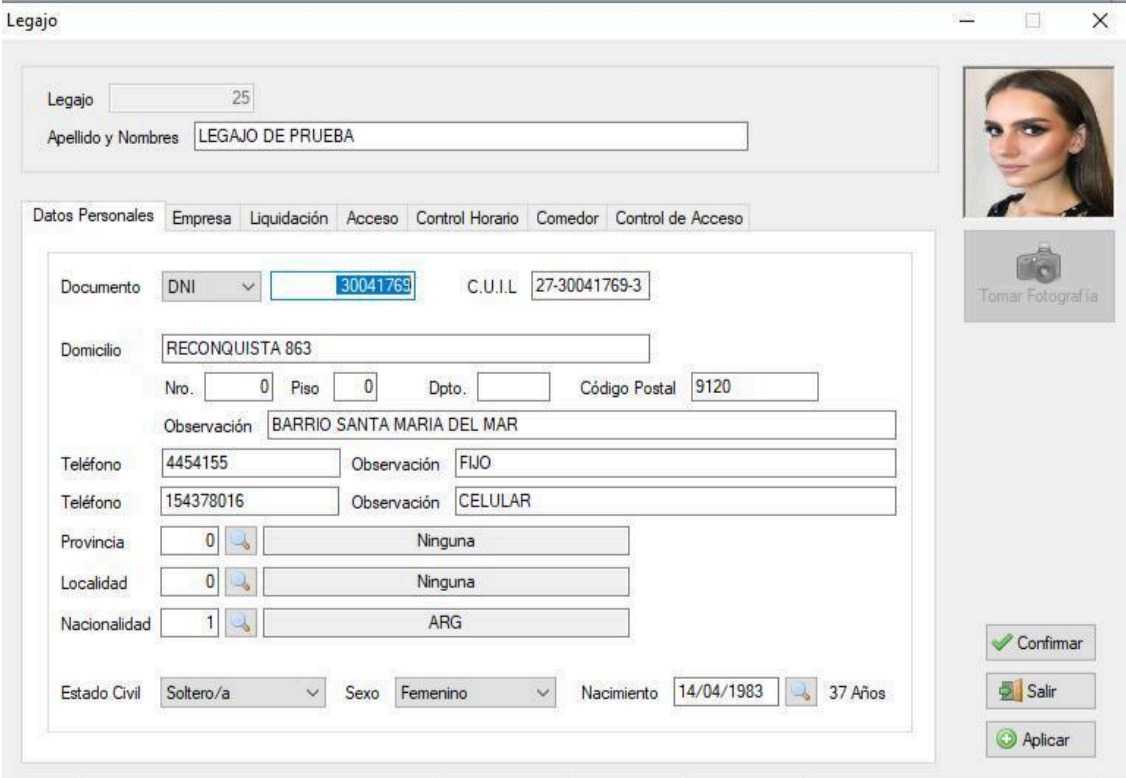
Es un dato Numérico que identifica a cada uno de los empleados. Debe ser único e irrepetible.

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

Apellido y Nombres

Datos Personales Empresa Liquidación Acceso Control Horario Comedor Control de Acceso

Documento C.U.I.L.

Domicilio

Nro. Piso Dpto. Código Postal

Observación

Teléfono Observación

Teléfono Observación

Provincia

Localidad





Nacionalidad

Estado Civil Sexo Nacimiento 37 Años

Tomar Fotografía

Confirmar Salir Aplicar

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

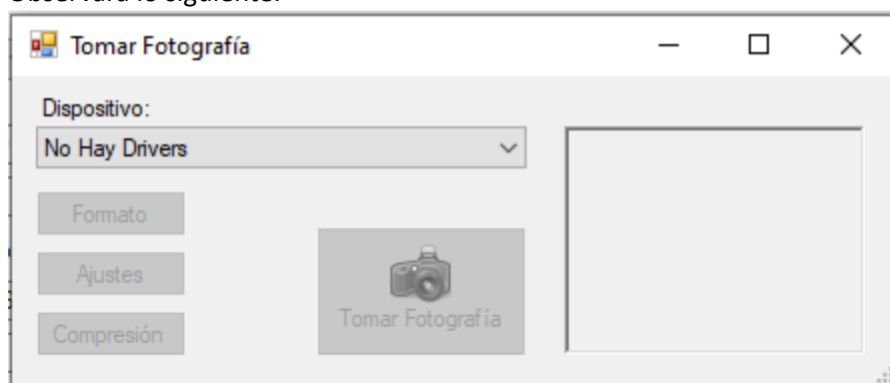
- Tipo de documento (DU, DNI, CI, LC, LE o PAS) y Número
- CUIL
- Domicilio, Número, Piso, Departamento y Código Postal
- Observación del domicilio
- 2 teléfonos con sus observaciones
- Provincia  y Localidad 
- Nacionalidad 
- Estado Civil (Soltero/a, Casado/a, Viudo/a, Divorciado/a o No determinado)
- 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



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 Tarde

Sector Adm. Produccion


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.	_____

Solapa Liquidación

Subsolapa Ingresos y Egresos

Datos Personales Empresa Liquidación Acceso Control Horario Comedor Control de Acceso

Ingresos y Egresos Categorización

Fecha de Ingreso 18/05/2015 Fecha de Egreso / /

Historial

	Ingreso	Egreso	Causa
▶	18/05/2015	/ /	

Agregar Modificar Quitar

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

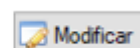
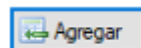
Administrar Usuario en Dispositivos del Grupo

Aquí puede agregar el o los identificadores asignados a cada empleado

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



, y



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.
	Envía el ID del empleado a todos los dispositivos de captura asignados.
	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.

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 1 General

Dispositivos Habilitados

	Serie	Descripción	Marca
▶	1	RELOJ 1 - backup	ZK
	2	RELOJ 2 - INGRESO PLANTA	ZK
	5	RELOJ ENTRADA MB360	ZK

Dispositivos Habilitados con Vencimiento

	Serie	Descripción	Marca
--	-------	-------------	-------


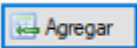
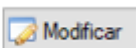
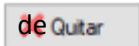


Agregar Modificar Quitar

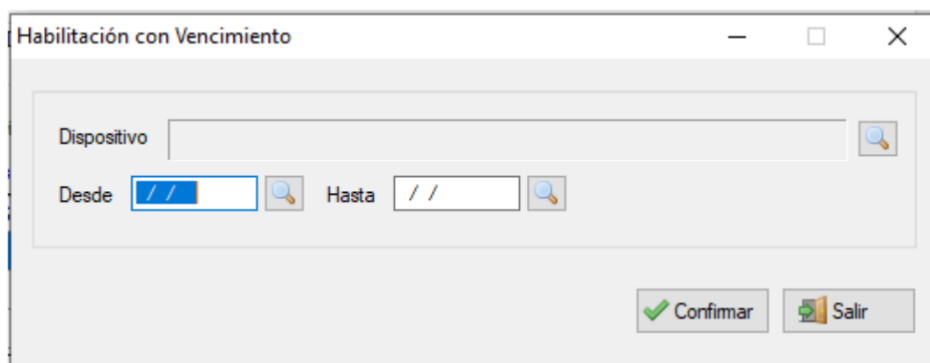
Defina qué Grupo de Dispositivos y Dispositivos con vencimiento le serán habilitados al Legajo.



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 present an los botones , .
con vencimiento		
Capturador		Nombre del captura dor
Vencimiento		Fecha  vencimi ento de habilitac ión.
Al  	Modificar un Dispositivo con Vencimiento podrá observar lo siguiente:	



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

Datos Personales Empresa Liquidación Acceso Control Horario Comedor Control de Acceso

Control Proceso Horarios Premios Otros Conceptos

☐ No Controlar Horario

Llegada Tarde: Tolerancia 5 Min. Recorte 1 Min.

Salida Anticipada: Tolerancia 15 Min. Recorte 30 Min.

Incumplimiento: Tolerancia 0 Min. Recorte 1 Min.

Tipo: 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 Incumplimiento / Recorte 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.

Tolerancia Salida / 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:



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

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 0 Ninguna

☒ No partir novedades adicionales a las 24 Horas del día

☒ Calcular Horas Costeadas

Valor Hora 0.00 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

Fecha de Cierre

Ingrese la fecha de cierre individual para este legajo.

Subsolapa Horarios

Control Proceso **Horarios** Premios Otros Conceptos

Tipo de Asignación Horaria: Según Asignaciones ☒ 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
--------	-------------

Agregar Quitar

Tiempo límite antes de horario para detección de Horarios alternativos: 01:00

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

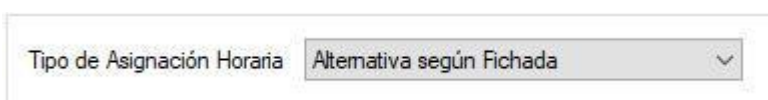
Manual de Control Horario

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.



Horarios Alternativos según fichada:

Tiempo límite antes de horario para detección de horario alternativo

Si tiene dos horario alternativo 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.

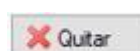
Código / Descripción

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

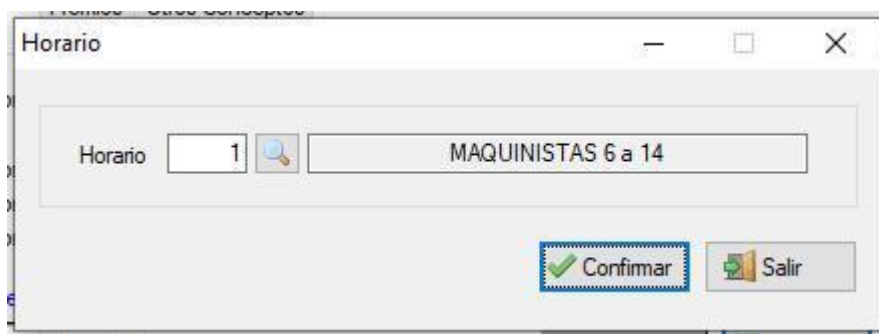
presentan los botones de



y

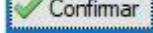


Al  un **Horario** alternativo se visualiza lo siguiente:



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

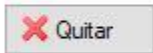
Horario 

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

SubSolapa Premios

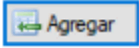
Control Proceso Horarios Premios Otros Conceptos

Código	Descripción
1	Asistencia Perfecta


 

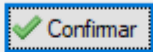
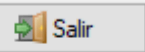
Código Visualiza el Código con el que está dado de alta el premio según [Configuración/Premios](#)

Descripción Descripción del Premio

Presione  para asignar un premio al empleado

Premio

Premio 

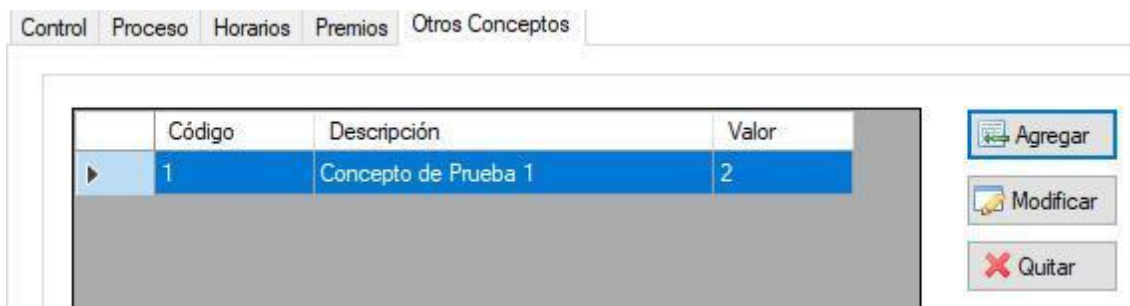
Búsquelo con la  y luego presione  para guardar los cambios.

SubSolapa Otros Conceptos

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



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:

Seleccione la opción deseada e ingresa el valor.

Finalmente presione  Para guardar los cambios realizados


Solapa Comedor

Datos Personales Empresa Liquidación Acceso Control Horario Comedor Control de Acceso

Regla de Consumo  Consumos Generales

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](#)

Personal

Visualizar

Desde el Legajo

Apellido y Nombres

Tipo Estado

Al presionar el botón de importación se observa:

Importar

¿ Importar Personal ?

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

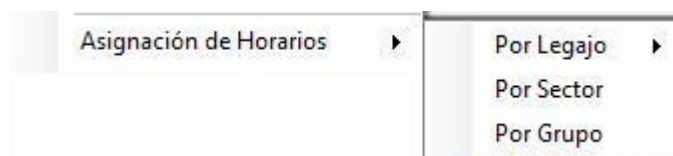
Asignación Desde – Hasta (entre Fechas)

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

Asignación de Horarios por Legajo

Seleccionar

Tipo de Personal: Todos

Del Legajo: 25 Hasta el: 25

Empresa: 1 RED CHAMBER ARG.

Planta: 0 Todas

Sucursal: 0 Todas

Grupo: 0 Todos

Sector: 0 Todos

Sección: 0 Todas

Legajo	Apellido y Nombres
25	LEGAJO DE PRUEBA

Visualizar Asignaciones desde el: / /

Horario Actual: Desde por Legajo: (08:00 a 17:00) Lunes a viernes 8 a 17

Horarios Desde-Hasta

Desde	Hasta	Horario
-------	-------	---------

Rotaciones

Desde	Rotación
-------	----------

Horarios Desde

Desde	Horario
01/08/2017	Lunes a viernes 8 a 17
19/07/2017	Lunes a viernes 8 a 17

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 desde 	Seleccione la fecha desde la cual desea realizar la consulta
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 


Fecha 


Horario 


 Confirmar  Salir



Asignación de Horario Desde - Hasta ✕



Legajo 

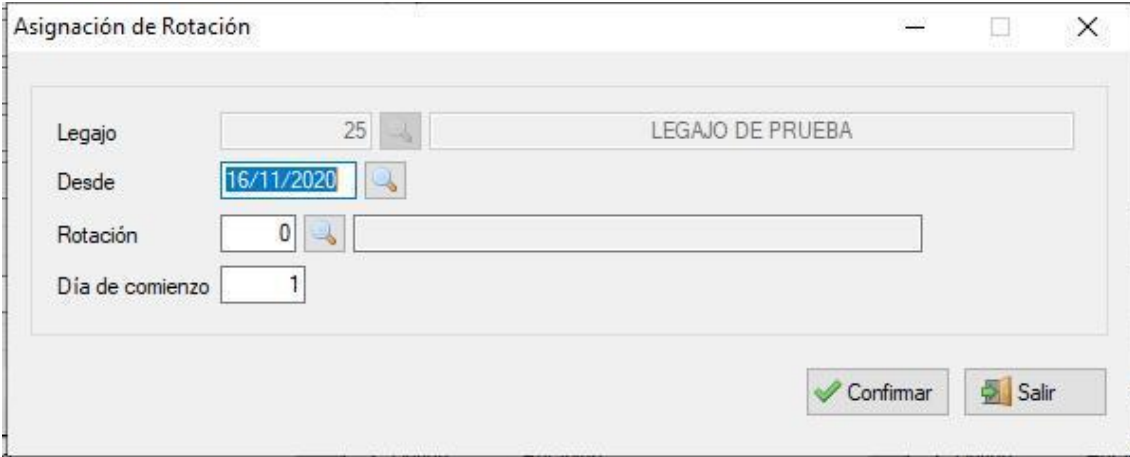
Desde 

Hasta 


Horario 

 Confirmar  Salir


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

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

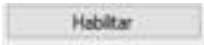

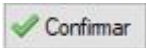
En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado.

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.

	<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>
	<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>
Enviar Habilitación a Dispositivos	<p>Envía en el momento la habilitación a todos los dispositivos de captura asignados al empleado.</p>
	<p>Guarda los cambios aplicados</p>

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

Desde	Hasta	Horario
-------	-------	---------

Rotaciones

Desde	Rotación
-------	----------

Horarios Desde

Desde	Horario
28/08/2019	Franco

Seleccionar

Escoja el sector al cual desea aplicar el horario

Visualizar asignaciones

Seleccione la fecha desde la cual desea realizar la consulta

desde

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

Asignación de Horario Desde

Legajo 25 LEGAJOS DE PRUEBA

Fecha 16/11/2020

Horario 0 Franco

Confirmar Salir

Asignación de Horario Desde - Hasta

Legajo 25 LEGAJOS LEGAJOS 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 LEGAJOS LEGAJOS DE PRUEBA

Desde 16/11/2020

Rotación 0

Día de comienzo 1

Confirmar Salir

Legajo Código y Nombre del Legajo elegido.

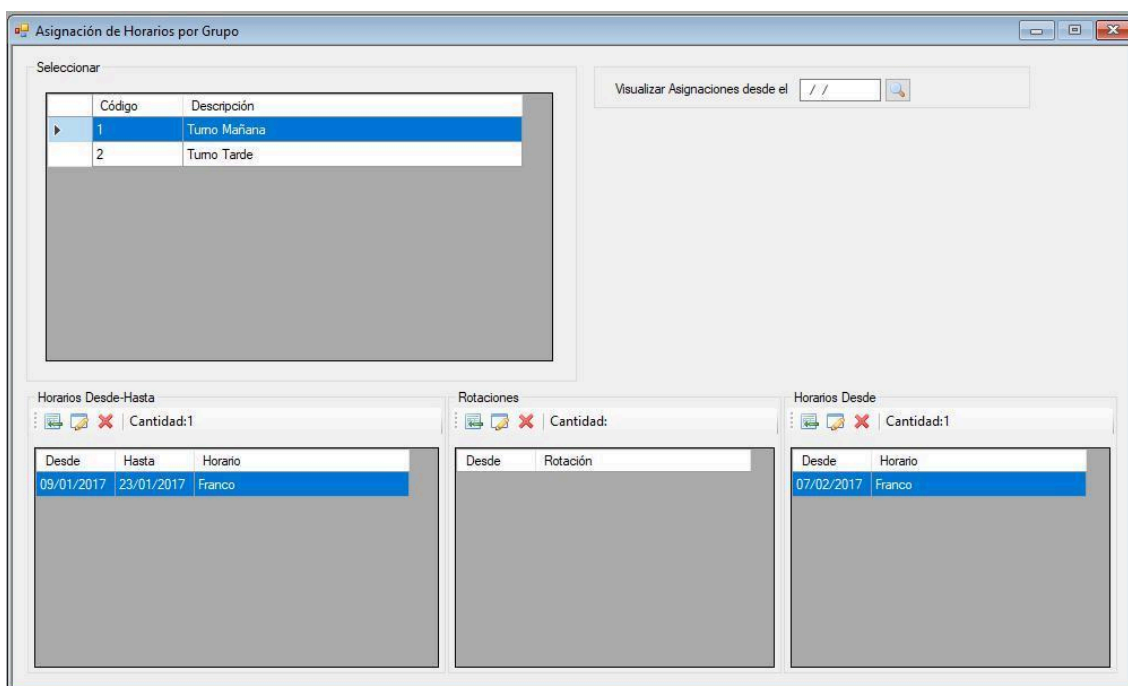
Desde Fecha desde la que se aplica un horario de rotación.

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

Seleccione la fecha desde la cual desea realizar la consulta

desde 

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 


Fecha 


Horario 


 Confirmar  Salir



Asignación de Horario Desde - Hasta



Legajo 

Desde 

Hasta 

Horario 

 Confirmar  Salir

Al  Agregar o  Modificar una Rotación se visualiza lo siguiente:

Asignación de Rotación

Legajo 


Desde 

Rotación 

Día de comienzo

 Confirmar  Salir

Legajo Código y Nombre del Legajo elegido.

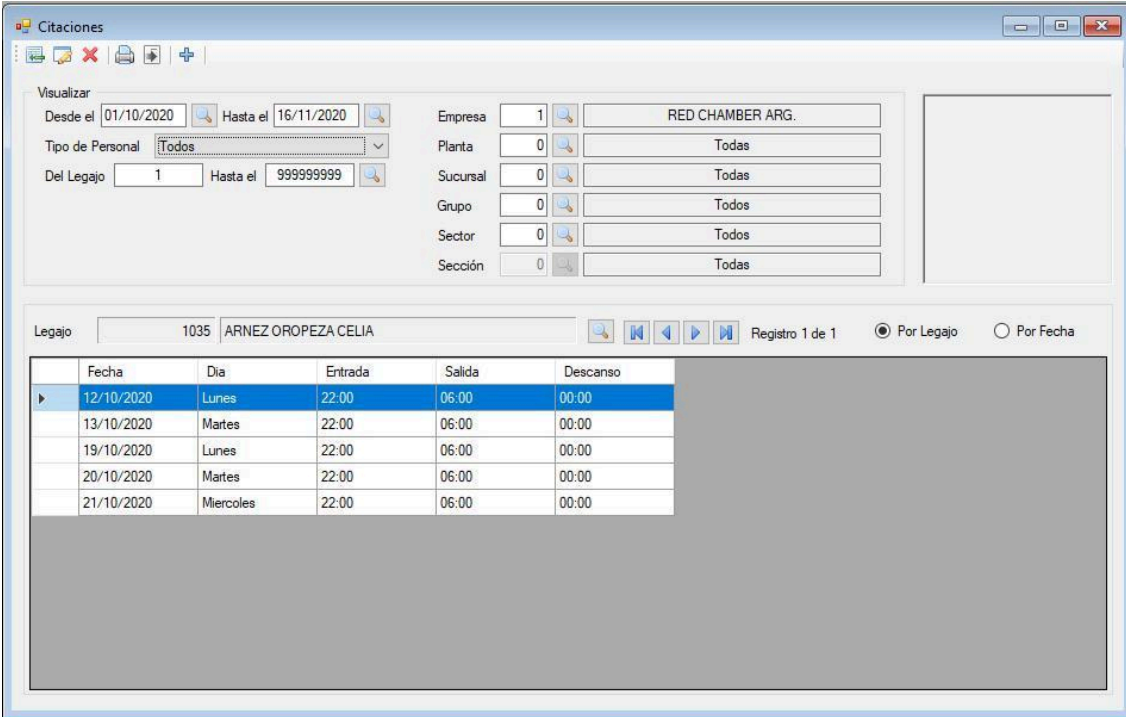
Desde  Fecha desde la que se aplica un horario de rotación.

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

Rotación  Código del horario a utilizar

4.2.3. 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.



Citaciones

Visualizar

Desde el 01/10/2020 Hasta el 16/11/2020

Tipo de Personal Todos

Del Legajo 1 Hasta el 999999999

Empresa 1 RED CHAMBER ARG.

Planta 0 Todas

Sucursal 0 Todas

Grupo 0 Todas

Sector 0 Todas

Sección 0 Todas

Legajo 1035 ARNEZ OROPEZA CELIA

Registro 1 de 1 ☒ Por Legajo ☐ Por Fecha




	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	Miercoles	22:00	06:00	00:00


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

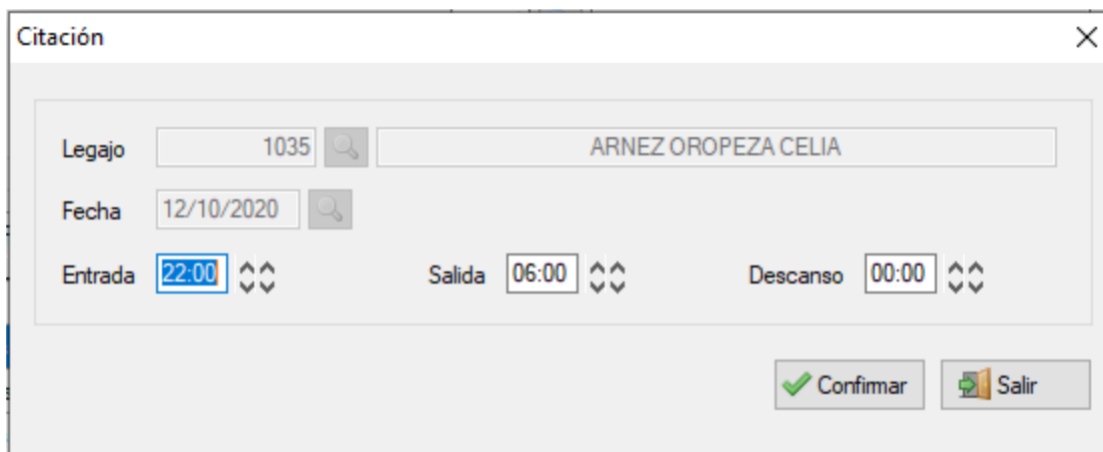
RRHH Software



Versión 6.0

Manual de Control Horario

Tipo de Personal	Seleccione de las opciones disponibles: <ul style="list-style-type: none">- 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:



Legajo 	Código y Apellido del Legajo a citar
Fecha 	Fecha de la citación.
Entrada / Salida	Horario asignado como citación.

RRHH Software

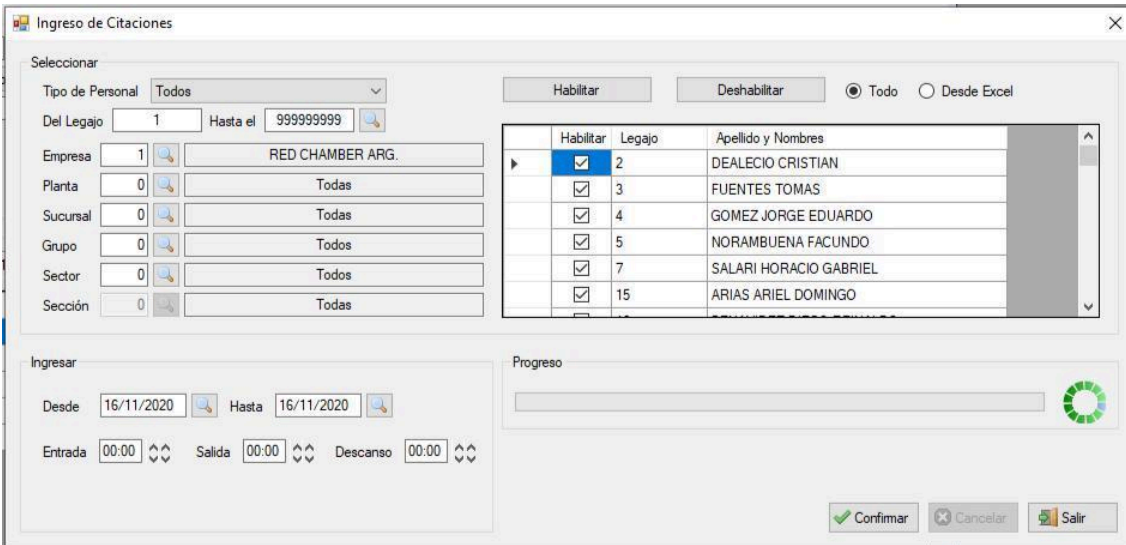
Versión 6.0

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	NORAMBUENA 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
- Jorales

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.

Ingresar

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

-
- Horario de Salida
 - Tiempo de Descanso
-

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

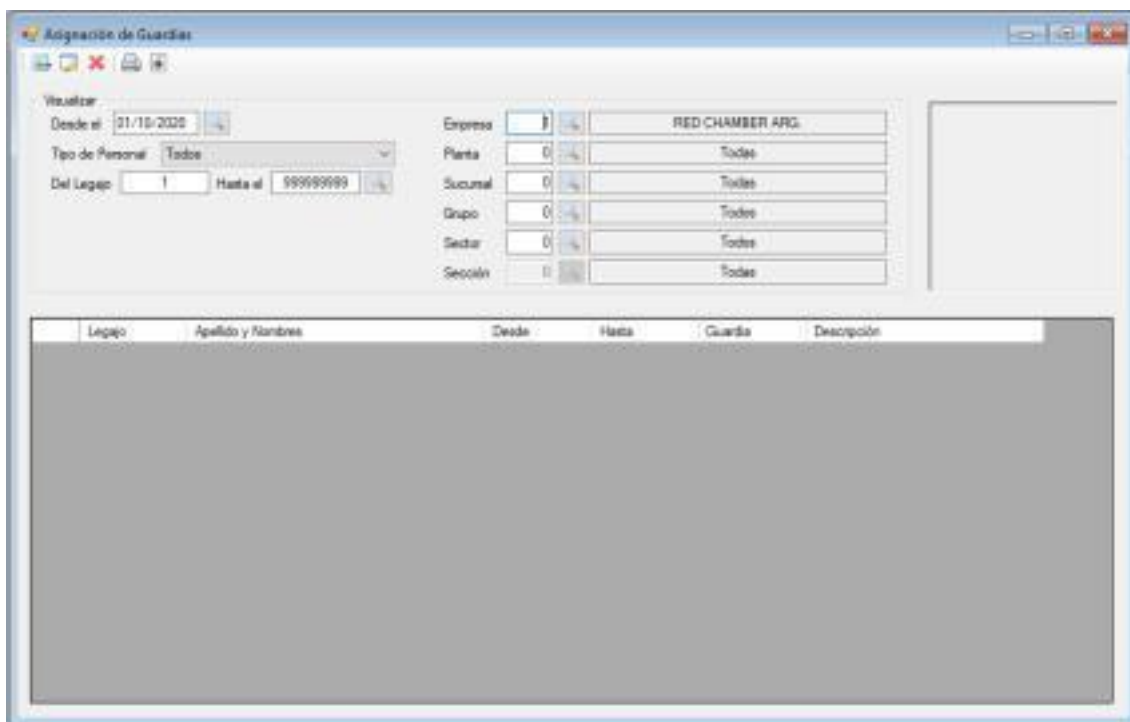
4.2.4. Operaciones/Asignación de Guardias

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  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

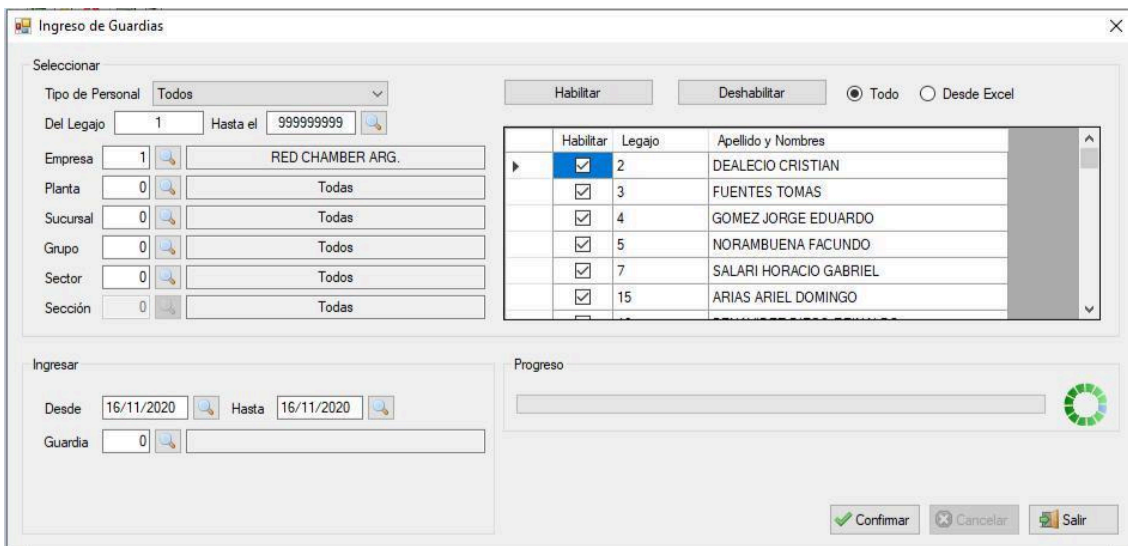
En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado donde se aprecia la Fecha desde Hasta, Código de guardia y Descripción.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Al  Agregar una Guardia podrá visualizar



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
- Jorнаles

Del Legajo/Hasta el

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

Empresa/Planta/Sucursal/ Grupo/Sector/Sección

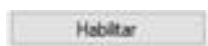
Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

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

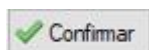
selección de 174

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.



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

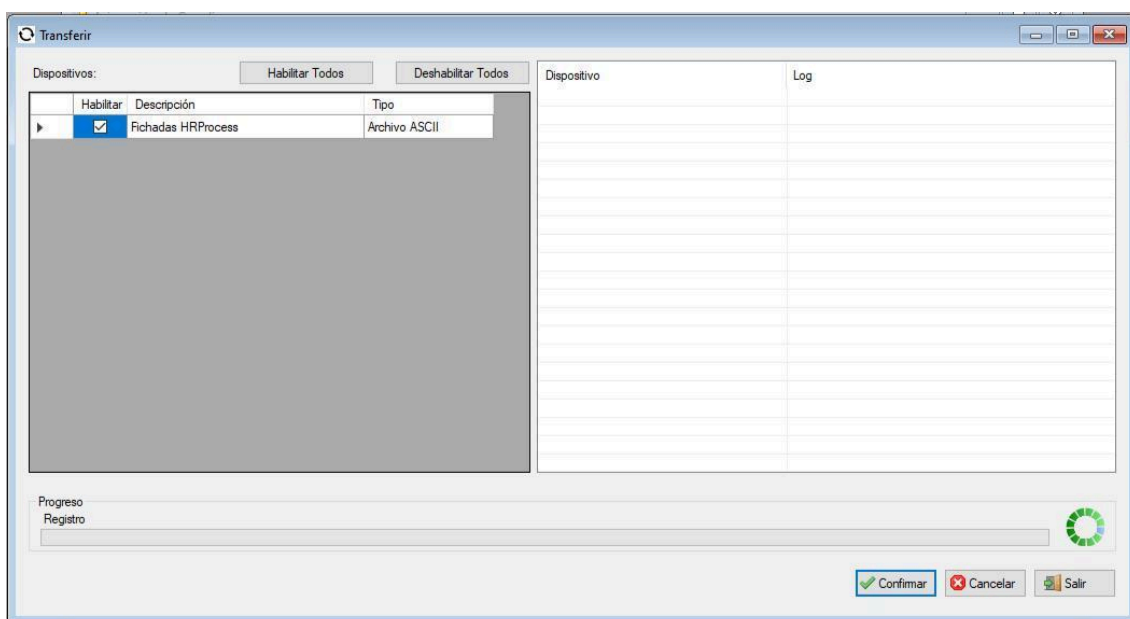
Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.



Guarda los cambios aplicados

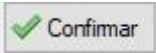
4.2.5. Operaciones/Transferir Fichadas

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.

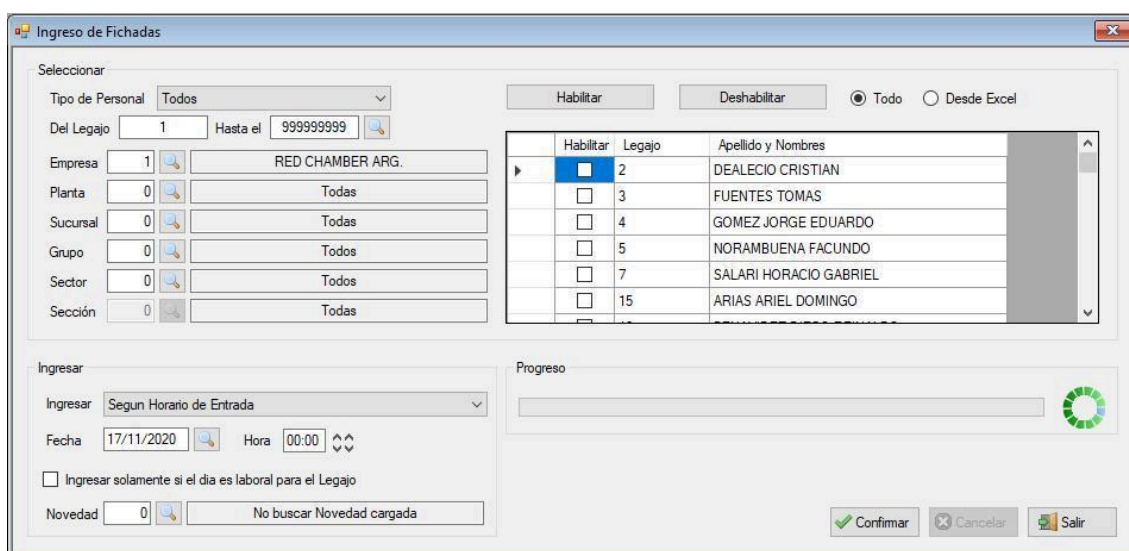
En el panel de la derecha podrá visualizar un detalle de la transferencia realizada

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.





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

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
- Jorales

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.

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: <ul style="list-style-type: none">- 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 con aviso para asignar las fichadas correspondientes.
--	--

	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.

	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.

	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.

Asignada	Dia	Horario	Fecha	Hora	Identificador	Origen	Estado
01/10/2020	Jueves	08:00 a 17:00	01/10/2020	07:59	25	Manual	
01/10/2020	Jueves	08:00 a 17:00	01/10/2020	16:56	25	Manual	
02/10/2020	Viernes	08:00 a 16:00	02/10/2020	08:00	25	Manual	
02/10/2020	Viernes	08:00 a 16:00	02/10/2020	15:57	25	Manual	
05/10/2020	Lunes	08:00 a 17:00	05/10/2020	07:59	25	Manual	
05/10/2020	Lunes	08:00 a 17:00	05/10/2020	16:59	25	Manual	
06/10/2020	Martes	08:00 a 17:00	06/10/2020	08:00	25	Manual	
06/10/2020	Martes	08:00 a 17:00	06/10/2020	17:00	25	Manual	
07/10/2020	Miercoles	08:00 a 17:00	07/10/2020	07:59	25	Manual	
07/10/2020	Miercoles	08:00 a 17:00	07/10/2020	16:56	25	Manual	

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
- Jorales


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.
----------------------	--------------------------------

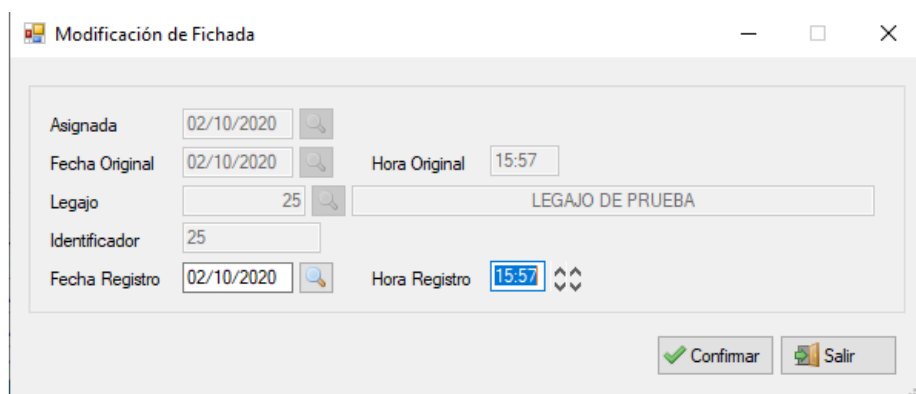
Solamente Fichadas Visualiza solamente los días con fichadas impares.

Inconsistentes

Legajo/Nombre

Al 

Modificar una Fichada podrá observar



Modificación de Fichada

Asignada 02/10/2020

Fecha Original 02/10/2020

Legajo 25

Identificador 25

Fecha Registro 02/10/2020

Hora Original 15:57

Hora Registro 15:57

LEGAJO DE PRUEBA

Confirmar 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

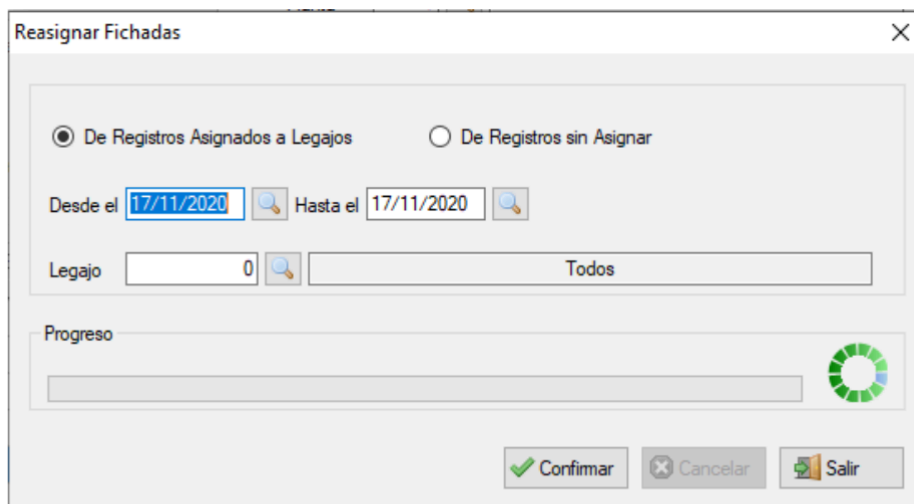
Identificador Identificador asignado al empleado


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.

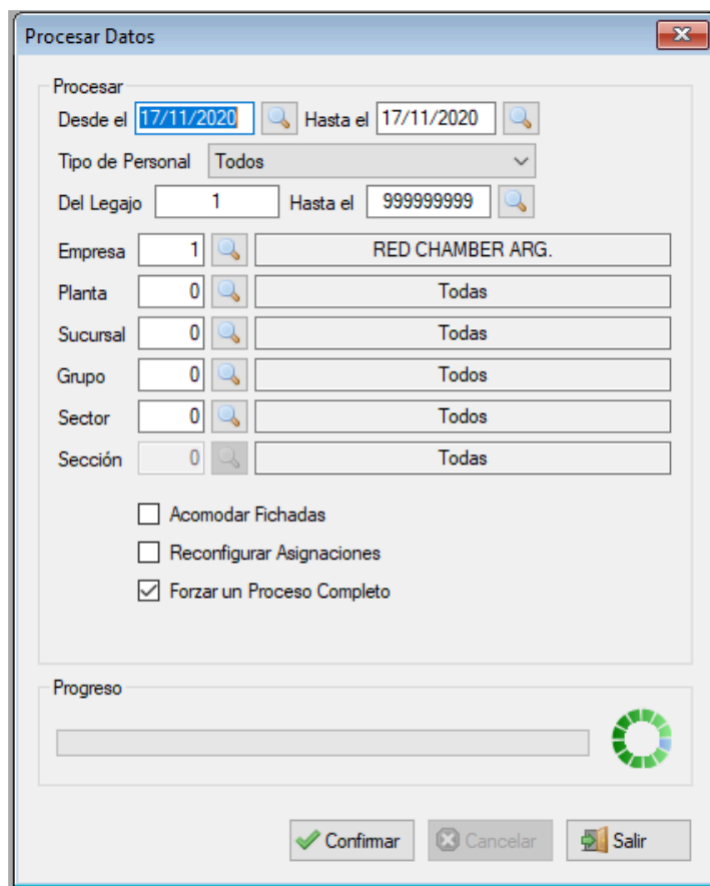
4.2.8. Operaciones/Procesar

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 

Del Legajo /Hasta el 

Rango de Legajos a procesar.

Tipo de Personal

Hacia quienes se aplica: Todos, Mensuales o Jorales.

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

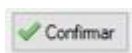
Reconfigurar

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 Completo Realiza 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 periodos y en forma anticipada y masiva, también modificar o elimina las existentes.

Visualizar

Desde el 01/10/2020 Hasta el 26/11/2020

Tipo de Personal Todos

Del Legajo 1 Hasta el 99999999

Tipo de Novedad Todas

Novedad 0 Causa 0

Empresa 1 RED CHAMBER ARG.

Planta 0 Todas

Sucursal 0 Todas

Grupo 0 Todas

Sector 0 Todas

Sección 0 Todas

Legajo 25 LEGAJA DE PRUEBA Registro 14 de 354

Por Legajo Por Fecha

Fecha	Día	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	Miércoles	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	Miércoles	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

ec
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 ci 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
--	--

Causa	Si la n o v e
-------	------------------------------

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
pl
ic
a
d
o
d
o
n
d
e
s
e
a
p
r
e
ci
a
la
F
e
c
h
a,
D
ía
,
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
ón
,




Al

Modificar una Novedad podrá observar

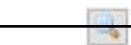
The screenshot shows a window titled 'Novedad' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are several input fields and checkboxes. The 'Legajo' field contains '25' and has a dropdown arrow. Next to it is a text box labeled 'LEGAJOS DE PRUEBA'. The 'Fecha' field contains '09/10/2020' and has a calendar icon. The 'Novedad' field contains '307' and has a search icon. To its right is a text box containing 'Ausente SIN NOVEDAD' and a checkbox labeled 'Novedad Secundaria'. The 'Horas' field contains '09:00' and has up/down arrows. To its right is a checkbox labeled 'Justificada'. Below these is a large text area for 'Observación'. At the bottom left is a 'Causa' field with '0' and a dropdown arrow. At the bottom right are two buttons: 'Confirmar' with a green checkmark icon and 'Salir' with a green exit icon.

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.

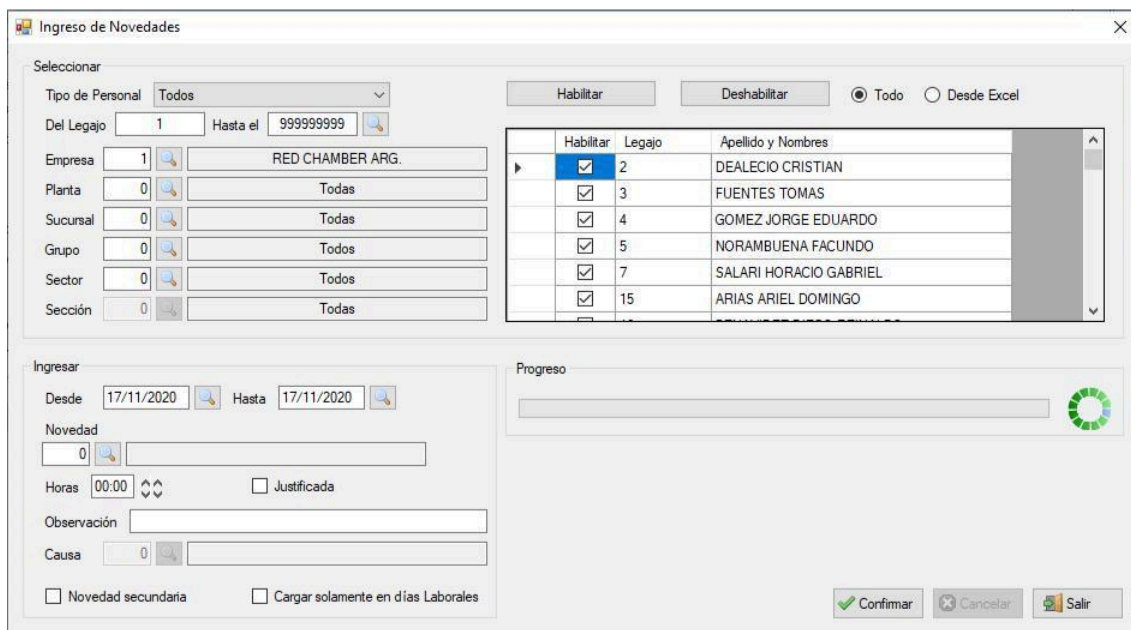
Novedad Secundaria Permite que dos novedades del mismo tipo puedan ser asignadas en el mismo día siempre y cuando una sea primaria y la otra secundaria. También puede utilizarse para que una novedad del tipo ausencia sea asignada en un día en que el empleado tiene también fichadas asignadas.

Observación Aclaraciones ingresadas por el operador

Causa 

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

Al  Agregar una Novedad podrá visualizar



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
- Jorales

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.

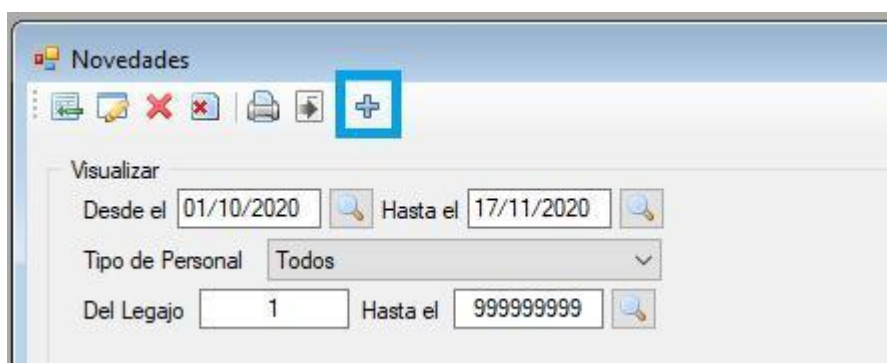
✓ Confirmar

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



The screenshot shows a software window titled "Novedades". It contains a toolbar with icons for import, export, delete, and search. Below the toolbar, there are filter fields: "Visualizar" with "Desde el" (01/10/2020) and "Hasta el" (17/11/2020), "Tipo de Personal" set to "Todos", and "Del Legajo" (1) and "Hasta el" (999999999).

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

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

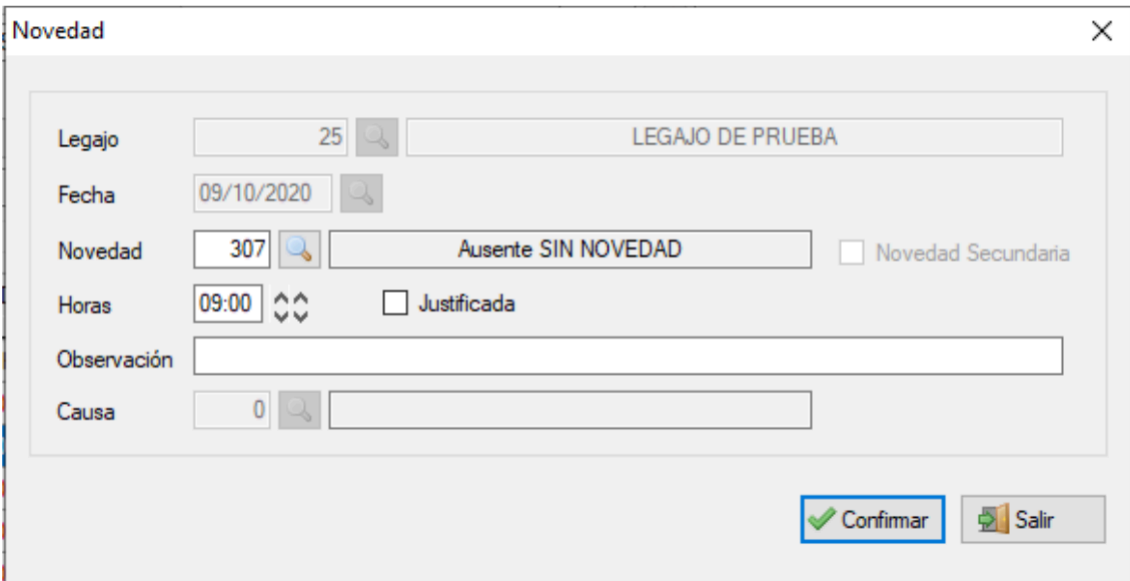
RRHH Software

Versión 6.0

Legajo/Nombre


Al 

Modificar otra Novedad podrá observar



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

Al  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

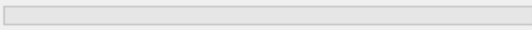

Desde: 17/11/2020 Hasta: 17/11/2020

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

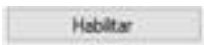


Del Legajo/Hasta el  Seleccione el rango de legajos o presione el icono 
realizar una búsqueda personalizada


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
	<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>
	<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>
	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

Horas Autorizadas previamente

Visualizar

Desde el: 01/11/2020 Hasta el: 17/11/2020

Tipo de Personal: Todos

Del Legajo: 1 Hasta el: 999999999

Tipo de Hora: 0 Todas

Empresa: 1 RED CHAMBER ARG.

Planta: 0 Todas

Sucursal: 0 Todas

Grupo: 0 Todos

Sector: 0 Todos

Sección: 0 Todas

Fecha: 07/11/2020 Sábado Registro 1 de 1

☐ Por Legajo ☒ Por Fecha

Legajo	Apellido y Nombres	Hora	Descripción	Cantidad
16	BENAVIDEZ DIEGO REINALDO	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
17	PALACIO JOSE LUIS	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
19	ALCOCER VARGAS RICHARD	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
20	MULLER GUSTAVO	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
21	MILLANAO OLGA FABIANA	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
22	SALAMIN CECILIA	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
23	GALEANO LEONARDO	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
25	LEGAJO DE PRUEBA	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
28	ROCHA ZEBALLOS EDGAR ARTURO	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
29	NAVARRO EDUARDO CESAR	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
31	RIOS ALICIA SILVIA CELINA	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00
33	TACACHO SOLA MARTINA	30	Horas Extras 50% FdSem	04:00

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
- Jorales


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

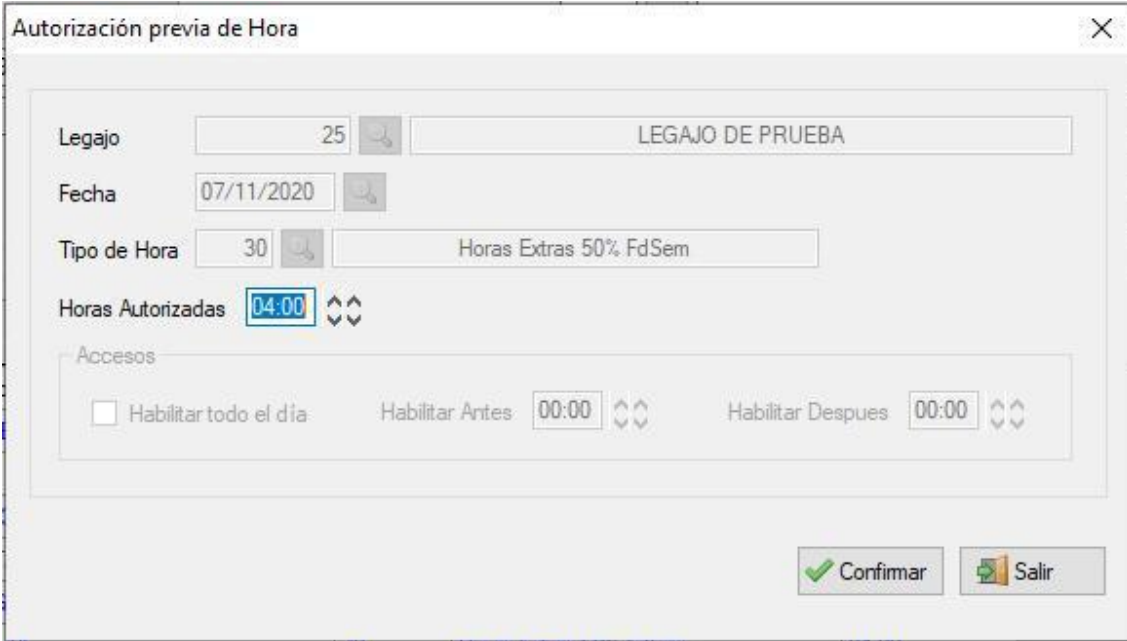
En el panel de visualización podrá observar el resultado del filtro aplicado donde se aprecia la Fecha, Día, Hora, Descripción, Cantidad.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Al  Modificar un Tipo de hora podrá observar



Autorización previa de Hora

Legajo 25 LEGAJOS DE PRUEBA

Fecha 07/11/2020

Tipo de Hora 30 Horas Extras 50% FdSem

Horas Autorizadas 04:00

Accesos

☐ Habilitar todo el día

Habilitar Antes 00:00

Habilitar Despues 00:00

Confirmar Salir

Legajo

Fecha

Tipo de Hora



Al

Agregar una Autorización de 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  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.

Ingresar

Seleccione el rango de fechas en el que asignará la Novedad.
También ingrese:
- Tipo de Hora
- Horas Autorizadas



Todo: Selecciona Todos los empleados

Desde Excel: Abre la interfaz para importar la

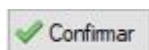
selección de 193

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.



● **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.



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.

La interfaz 'Horas Trabajadas' muestra un formulario de filtros y una tabla de datos. El formulario incluye campos para 'Desde el' (01/10/2020), 'Hasta el' (17/11/2020), 'Tipo de Personal' (Todos), 'Del Legajo' (1), 'Hasta el' (99999999), 'Tipo de Hora' (0), 'Min.' (00:00), 'Max.' (23:59), y una opción 'Mostrar Todos los calculos'. A la derecha, hay una lista de filtros para Empresa, Planta, Sucursal, Grupo, Sector y Sección, todos con el valor '0' y 'Todas'. La tabla muestra los datos de horas trabajadas para el empleado DEALECIO CRISTIAN, con 4 registros. El primer registro está seleccionado.

Fecha	Dia	Horario	Hora	Descripción	Hechas	Autorizadas	Observación	Causa
12/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00	35	Horas Extras 50% L a V	02:00	00:00		
12/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00	80	Dias Trabajados	01:00	01:00		
12/10/2020	Lunes	06:00 a 15:00	90	Horas Normales	04:00	04:00		
13/10/2020	Martes	06:00 a 15:00	35	Horas Extras 50% L a V	01:00	00:00		
13/10/2020	Martes	06:00 a 15:00	80	Dias Trabajados	01:00	01:00		
13/10/2020	Martes	06:00 a 15:00	90	Horas Normales	01:30	01:30		
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	35	Horas Extras 50% L a V	02:00	00:00		
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	80	Dias Trabajados	01:00	01:00		
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	90	Horas Normales	05:30	05:30		
15/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00	35	Horas Extras 50% L a V	02:00	00:00		
15/10/2020	Jueves	06:00 a 15:00	80	Dias Trabajados	01:00	01:00		

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

A
p
l
i
c
u
e
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
k
ú
s



	S
	e
	l
	e
	c
	c
	i
	c
	r
	e
	u
	r
	e
	l
	e
	r
	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
	f
	a
	r
	a
Empresa/Planta/Sucursal/	
Grupo/Sector/Sección	

	S
	e
	l
	e
	c
	c
	i
	c
	r
	e
	u
	r
	T
	i
	p
	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

☐ **Mostrar Todos los**

N
u
e
s
t
r
a
t
c
c
a
s
l
a
s
h
c
r
a
s
c
s
c
l
c
a
c
u
e
l
a

S
C
U
E
T
E
R
g
a
r
v
a
l
c
r
e
s

Cálculos

E
r
e
l
p
a
r
e
l
c
e
v
i
s
u
a
l
i
z
a
c
i
ó
n
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
	c
	r
	c
	e
	s
	e
	a
	p
	r
	e
	c
	i
	a
	l

a
F
e
c
h
a
,
[
í
a
,
t
c
r
a
r
i
c
,
t
c
r
a
,
[
e
s
c
r
i
p
c
i
é
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
ó
r
,
c
a
l
s
a
s
.

AI

Modificar un Tipo de hora podrá observar

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Hora Trabajada [X]

Legajo	2		DEALECIO CRISTIAN
Fecha	13/10/2020		
Tipo de Hora	35		Horas Extras 50% L a V
Hechas	01:00	↑↓	Autorizadas 00:00 ↑↓
Observación			
Motivo	0		

[✓] Confirmar [X] Salir

Legajo

Fecha

Tipo de Hora



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  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.

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

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

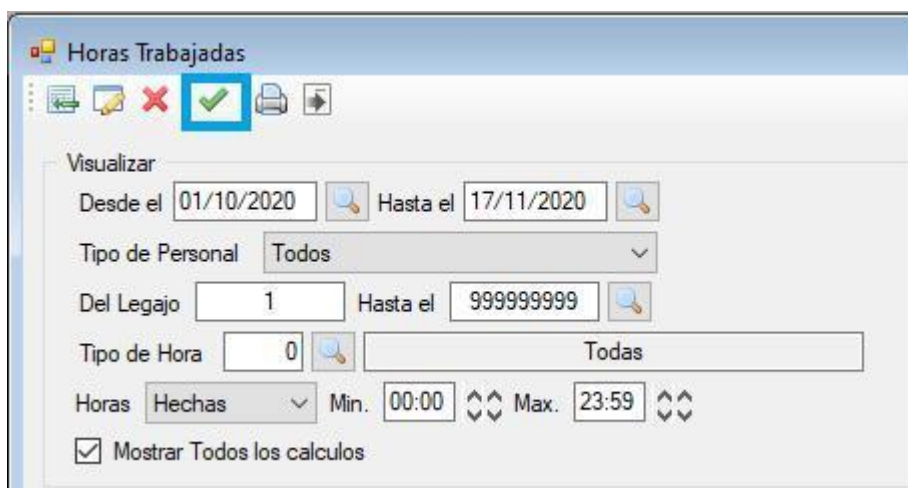
Desde Excel: Abre la interfaz para importar la selección de empleados desde una planilla Excel desmarcando los empleados que figuren en la planilla. Dicha planilla debe contar con una sola columna donde a partir de la segunda fila se ingresan los números de legajo de los empleados a seleccionar.

 Confirmar

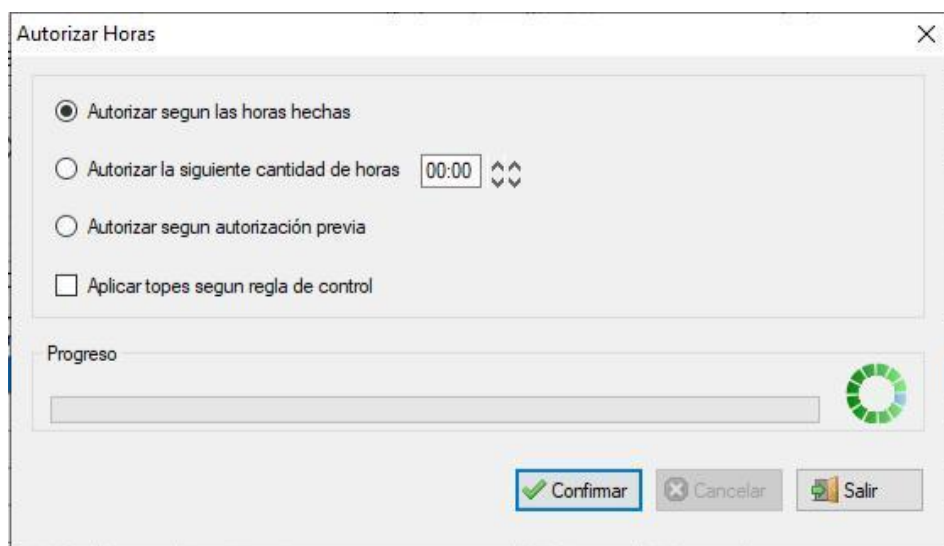
Guarda los cambios aplicados

Al  Eliminar, quita la el Tipo de Hora sobre la cual se encuentra posicionado.

 Autorizar Horas



De acuerdo al filtro aplicado, permite realizar la autorización masiva de horas según los siguientes criterios:



- **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

Visualizar

Desde el 01/10/2020 Hasta el 17/11/2020

Tipo de Personal Todos

Del Legajo 0 Hasta el 999999999

Tipo de Hora 0

Horas Hechas Min. 00:00 Max. 23:59

☒ Mostrar Todos los cálculos

Empresa 1 RED CHAMBER ARG.

Planta 0 Todas

Sucursal 0 Todas

Grupo 0 Todos

Sector 0 Todos

Sección 0 Todas

Tarea de Producción 0 Todas

Legajo 2 DEALECIO CRISTIAN Registro 1 de 4

Por Legajo Por Fecha

	Fecha	Día	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% L a 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% L a 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	Miércoles	06:00 a 15:00	11:55	35	Horas Extras 50% L a V	02:00	00:00	0	1	0	1	7	0	1010
	14/10/2020	Miércoles	06:00 a 15:00	00:35	35	Horas Extras 50% L a V	02:00	00:00	0	1	0	1	7	0	1015
	14/10/2020	Miércoles	06:00 a 15:00	11:55	80	Días Trabajados	01:00	01:00	0	1	0	1	7	0	1010
	14/10/2020	Miércoles	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  para 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 costeadada podrá observar

Hora Costeada ✕

Legajo	<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="DEALECIO CRISTIAN"/>
Fecha	<input type="text" value="12/10/2020"/>		Desde <input type="text" value="12/10/2020"/>  <input type="text" value="14:45"/> 
Tipo de Hora	<input type="text" value="35"/>		<input type="text" value="Horas Extras 50% L a V"/>
Hechas	<input type="text" value="02:00"/>		Autorizadas <input type="text" value="00:00"/>  Costo <input type="text" value="0.00"/>
Asignaciones:			
Planta	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="MADRYN"/>
Sucursal	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="Ninguna"/>
Grupo	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="Tumo Mañana"/>
Sector	<input type="text" value="7"/>		<input type="text" value="MANTENIMIENTO"/>
Sección	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="Ninguna"/>
Tarea de Producción	<input type="text" value="1002"/>		<input type="text" value="LINEAS DE PRODUCCION"/>

 Confirmar  Salir

Legajo Legajo que tiene asignada la Fichada

Fecha 

Fecha de asignación de la Novedad

RRHH Software

Versión 6.0

Tipo de Hora





Al 


Agregar un Costeo de Hora podrá visualizar

Hora Costeada



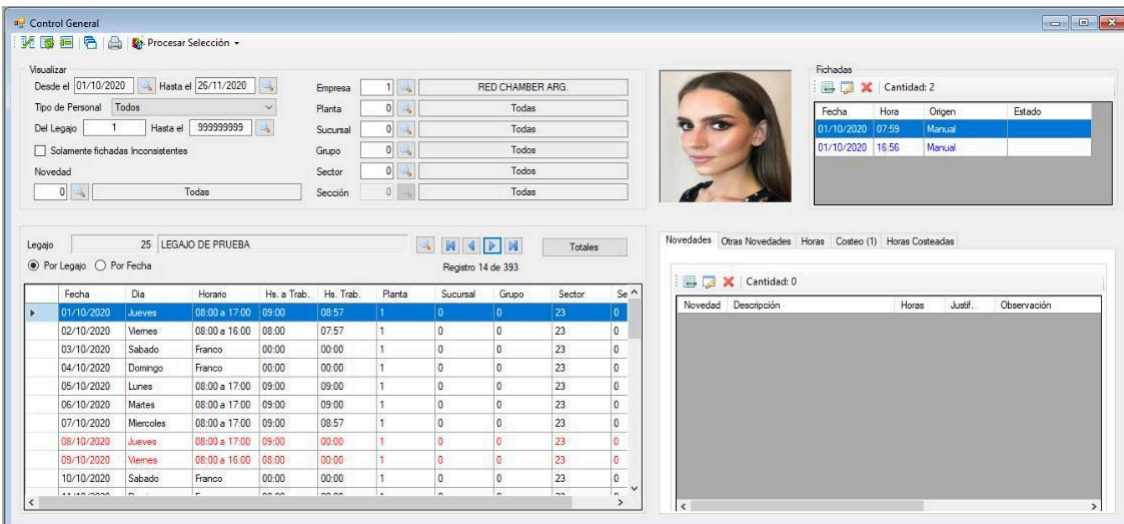
Legajo	Legajo que tiene asignada la Fichada
Fecha 	Fecha de asignación de la Novedad

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.

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



4.2.14.1 Iconos de Administración General



Asignación de Horario Desde-Hasta

Por metodología de carga dirijase a

[Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Legajo](#)



Asignación de Horario Rotación

Por metodología de carga dirijase a

[Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Legajo](#)

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario



Asignación de Horario Desde

Por metodología de carga diríjase a

[Operaciones/Asignaciones de Horarios/Por Legajo](#)

Asignación de Horario Desde

Legajo: 25 LEGAJOS DE PRUEBA

Fecha: 01/11/2020

Horario: 0 Franco

Confirmar Salir



Cambiar Asignaciones

Cambiar Asignaciones

☒ Solamente del Legajo: (25) LEGAJOS 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 MADRYN

Sucursal: 0 No cambiar mantener Asignación

Grupo: 0 No cambiar mantener Asignación

Sector: 23 Adm. Produccion

Sección: 0 No cambiar mantener Asignación

Confirmar Salir



Imprimir

Imprime el reporte de Fichadas, Novedades y Horas



Procesar Selección

Procesa el legajo y día seleccionado.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

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	Hasta el 999999999
<input type="checkbox"/> Solamente fichadas Inconsistentes	Planta 0 Todas
Novedad 0	Sucursal 0 Todas
	Grupo 0 Todos
	Sector 0 Todos
	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





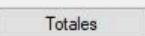
Seleccione una Novedad para aplicar filtro de selección.

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

4.2.14.3 Registros diarios

Legajo LEGAJO DE PRUEBA      

☒ Por Legajo ☐ Por Fecha Registro 1 de 1

	Fecha	Día	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	Viemes	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	Martes	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	Día	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	Viemes	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	Martes	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  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

Feridos

Fecha	Traslado	Descripción
-------	----------	-------------

4.2.14.4 Fichadas

Desde aquí podrá realizar alta, baja y modificación de fichadas.



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

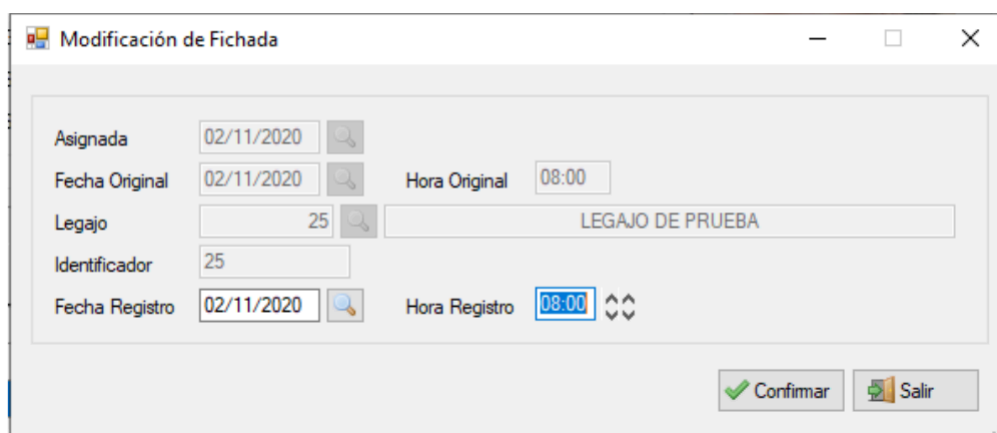
Fecha Fecha de asignación de la fichada

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:



Modificación de Fichada

Asignada	02/11/2020		
Fecha Original	02/11/2020	Hora Original	08:00
Legajo	25	LEGAJO DE PRUEBA	
Identificador	25		
Fecha Registro	02/11/2020	Hora Registro	08:00

Confirmar Salir

Asignada Fecha de asignación de la fichada

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)

Cantidad: 3


☒ Mostrar todos los cálculos

Hora	Descripción	Hechas	Autorizadas	Observación
35	Horas Extras 50% L a V	01:30	00:00	
80	Dias 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

Hora Trabajada

Legajo: 2 DEALECIO CRISTIAN

Fecha: 13/10/2020

Tipo de Hora: 35 Horas Extras 50% L a 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

☐ Novedad Secundaria

Horas

09:00

☐ 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.

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

The screenshot shows a window titled 'Novedad' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are several input fields and checkboxes. The 'Legajo' field contains '25' and has a dropdown arrow. The 'Fecha' field contains '09/10/2020' and has a calendar icon. The 'Novedad' field contains '307' and has a search icon. The 'Horas' field contains '09:00' and has up/down arrows. The 'Observación' field is empty. The 'Causa' field contains '0' and has a dropdown arrow. There are two checkboxes: 'Justificada' (unchecked) and 'Novedad Secundaria' (unchecked). At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' (with a green checkmark icon) and 'Salir' (with a green exit icon). The text 'LEGAJO DE PRUEBA' is visible in the background of the 'Legajo' field, and 'Ausente SIN NOVEDAD' is visible in the background of the 'Novedad' field.

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.

Hora Costeada

Legajo

2

DEALECIO CRISTIAN

Fecha

12/10/2020

Desde

12/10/2020

14:45

Tipo de Hora

35

Horas Extras 50% L a 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

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.

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)



Cantidad: 4

☒ Mostrar todos los cálculos

Desde	Hora	Descripción	Hechas	Autorizadas	Costo
16:45	35	Horas Extras 50% L a 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 costeadada 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% L a 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


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.
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

Cta. Cte de Novedades

Imprimir Selección

Visualizar

Periodo: 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

Novedad: 601 Licencia Anual Vacaciones

Registro 2 de 2

Por Legajo Por Novedad

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

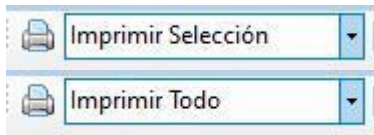
Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador.

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

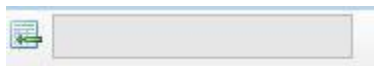
Presione:



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 a software window titled 'Cta. Cte. de Horas'. It contains a 'Visualizar' section with various filters: 'Tipo de Personal' (set to 'Mensuales'), 'Del Legajo' (1) and 'Hasta el' (999999999), a checkbox for 'Mostrar solamente los que tienen Saldo', radio buttons for 'Periodo Mensual' and 'Periodo Anual' (selected), and a 'Periodo' field (2020). To the right are fields for 'Empresa' (RED CHAMBER ARG.), 'Planta' (0), 'Sucursal' (0), 'Grupo' (0), 'Sector' (0), and 'Sección' (0), each with a 'Todas' button. Below these is a large table with columns: Legajo, Apellido y Nombres, Saldo Anterior, Horas Hechas, Jornada Reducida, Francos Compensatorios, and Saldo. The table body is grayed out. Below the table is a 'Detalle del Legajo:' section with a smaller table having columns: Mes, Saldo Anterior, Horas Hechas, Jornada Reducida, Francos Compensatorios, and Saldo. This table body is also grayed out. In the bottom right corner, there is a 'Saldo:' label and a text box showing '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

Legajo	Apellido y Nombres	Hechas	Jornadas Reducidas	Francos Compensatorios	Cta. Cte.
--------	--------------------	--------	--------------------	------------------------	-----------

Visualizar

Aplice 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

Legajo	Apellido y Nombres	Real	Asig.	Restan.	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
4	GOMEZ JORGE EDUARDO	21	14	7																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	NORAMBUENA FACUNDO	21	0	21																														
7	SALARI HORACIO GABRIEL	0	0	0																														
15	ARIAS ARIEL DOMINGO	21	0	21																														
16	BENAVIDEZ DIEGO REINALDO	21	0	21																														
17	PALACIO JOSE LUIS	21	0	21																														
19	ALCOGER VARGAS RICHARD	21	0	21																														
20	MULLER GUSTAVO	21	0	21																														
21	MILLANAO OLGA FABIANA	0	0	0																														
22	SALAMIN CECILIA	21	0	21																														
23	GALEANO LEONARDO	21	11	10																														
25	LEGAJO DE PRUEBA	21	14	7																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
28	ROCHA ZEBALLOS EDGAR ARTURO	0	0	0																														

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
- Jorales

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



Generar Archivo

Exporta la grilla a Excel

4.2.16. Operaciones/Generar Cierres

Desde aquí podrá generar el cierre masivo de liquidación

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
- Jorales

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.

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

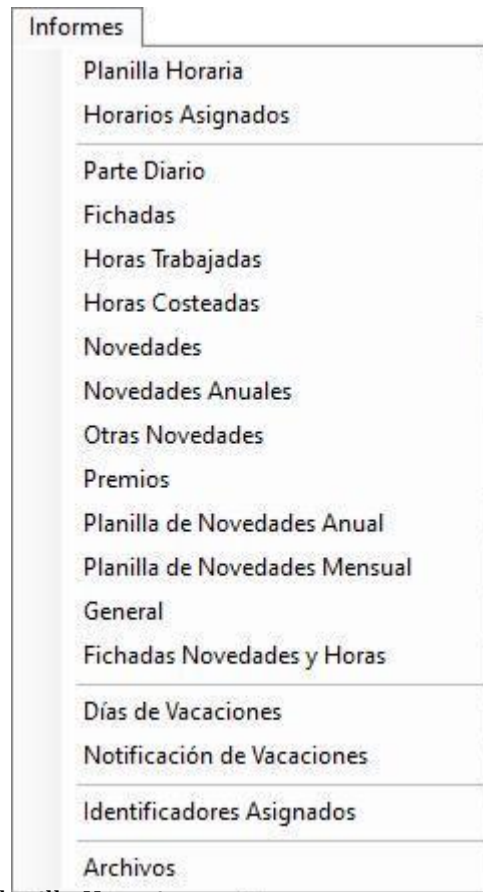
Del Legajo/Hasta el  Seleccione el año que desea visualizar.

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


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
		Desde el: 12/10/2020 Hasta el: 18/10/2020							Hora: 08:40:42
		Personal: Todos (1 al 999999999)							Página: 1
		Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas							
		Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: 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
160	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

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

Fecha: 19/11/2020

Hora: 08:43:00

Página: 1

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 ROGELIO	PRO	PRO			PRO	PRO	PRO	PRO	PRO			PRO	PRO	PRO	PRO	PRO			PRO	PRO	PRO	PRO	PRO			PRO	PRO	PRO	PRO	PRO
150	PEREYRA MARCELA LIDIA	PTT	PTT			PTT	PTT	PTT	PTT	PTT			PTT	PTT	PTT	PTT	PTT			PTT	PTT	PTT	PTT	PTT			PTT	PTT	PTT	PTT	PTT
223	VILTE WENSA	PTT	PTT			PTT	PTT	PTT	PTT	PTT			PTT	PTT	PTT	PTT	PTT			PTT	PTT	PTT	PTT	PTT			PTT	PTT	PTT	PTT	PTT
1037	CARO MINELBA DEL CARMEN	PTT	PTT			PTT	PTT	PTT	PTT	PTT			PTT	PTT	PTT	PTT	PTT			PTT	PTT	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

Desde el 01/10/2020 Hasta el 30/10/2020

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:

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jorales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el año que desea visualizar.

Empresa/Planta/Sucursal/

Seleccione un elemento de la estructura organizacional para

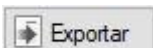
Grupo/Sector/Sección

utilizar como filtro lanzador.



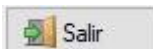
Imprimir

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.

Su Empresa Logo		Horarios Asignados		Fecha: 19/11/2020
		Desde el: 01/10/2020 Hasta el: 30/10/2020		Hora: 08:47:30
		Personal: Todos (1 al 999999999)		Página: 1
		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	Sabado	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	Sabado	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	Sabado	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	Sabado	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

Imprimir

Del día 12/10/2020

Tipo de Personal Todos

Del Legajo 1 Hasta el 999999999

☒ Llegadas Tarde

☒ Incumplimientos

☒ Salidas Anticipadas

☒ Inasistencias

☐ Si Faltan Fichadas

☒ Personal sin Novedades

Empresa 1 RED CHAMBER ARG.

Planta 0 Todas

Sucursal 0 Todas

Grupo 0 Todos

Sector 0 Todos

Sección 0 Todas

☒ 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



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		Parte Diario correspondiente al día: 20/01/2020 (Lunes)				Fecha: 19/11/2020 Hora: 08:55:24 Página: 1
		Personal: Todos (1 al 999999999) 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	MILLANAQ 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		POST OPERATORIO TOBILLO IZQ
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		
135	ZAMBRANA GARCIA ZENOBIA	06:00 a 15:00	Licencia por Fallecimiento Familiar	09:00		Fallecio su madre en Bolivia.
140	TENORIO TORRICO SONIA	06:00 a 15:00	Enfermedad	09:00		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		fracturacalcaneo pie izq
1044	CUSSI VERONICA NATALIA	06:00 a 15:00	Enfermedad	09:00		POSTOPERATORIO de vesicula
1049	ARZE GALARZA FREDDY	06:00 a 15:00	Tarde Injustificado	00:17		
Cantidad de Registros:		17				
Cantidad de Llegadas Tarde:		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 01/10/2020 Hasta el 31/10/2020

Tipo de Personal Todos

Del Legajo 1 Hasta el 999999999

☒ Por Legajo
 ☐ Por Apellido
 ☐ Por Fecha

☒ Salto de Pagina
 ☐ Solamente Fichadas Inconsistentes

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:

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.

- ☒ Por Legajo Seleccione el orden del reporte
- ☐ Por Apellido
- ☐ Por Fecha

Imprime un legajo por hoja.

Salto de Pagina por Legajo

 Solamente

Fichadas
Inconsistentes

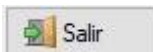
Solamente muestra aquellos legajos que en su jornada laboral realizaron registraciones impares.



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.

Su Empresa Logo			Fichadas por Legajo								Fecha: 19/11/2020 Hora: 09:17:19 Página: 1	
			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									
Fecha	Día	Horario	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Legajo: (68) DELGADO ROGELIO CUIL: 20-20650988-1												
03/02/2020	Lunes	06:00 a 15:00	05:49	13:57								
04/02/2020	Martes	06:00 a 15:00	05:51	16:55								
05/02/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	05:46	16:56								
06/02/2020	Jueves	06:00 a 15:00	05:46	16:55								
07/02/2020	Viernes	06:00 a 14:00	05:45	16:57								
08/02/2020	Sabado	Franco	05:24	16:55								
10/02/2020	Lunes	06:00 a 15:00	05:47	16:55								
11/02/2020	Martes	06:00 a 15:00	05:43	14:51								
12/02/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	05:25	14:51								
13/02/2020	Jueves	06:00 a 15:00	05:38	13:50								
14/02/2020	Viernes	06:00 a 14:00	05:33	13:50								
15/02/2020	Sabado	Franco	05:34	13:55								
17/02/2020	Lunes	06:00 a 15:00	05:31	14:46								

4.3.5. Informes/Horas Trabajadas

Desde aquí podrá visualizar las Horas Trabajadas del personal

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
- ☐ Por Apellido
- ☐ Por Fecha

Seleccione el orden del reporte

Salto de Pagina por Legajo

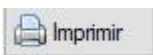
Imprime un legajo por hoja.



Imprimir

Resumen

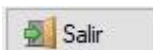
Destilado muestra la información detallada.
Tildado muestra los totales del periodo seleccionado.



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

<div>Su Empresa</div> <div>Logo</div>			Horas Trabajadas por Legajo								Fecha: 19/11/2020			
			Desde el: 01/02/2020 Hasta el: 28/02/2020								Hora: 09:23:49			
			Personal: Todos (1 al 999999999)								Página: 1			
			Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas											
			Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas											
Fecha	Día	Horario	Trabajadas	Nocturnas	Ext 50%FS	Ext100% FS	Fra NG	Feriado	Día Trab	Ext50%LV				
				Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas			
Legajo: (68) DELGADO ROGELIO CUIL: 20-20650988-1														
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	11:00

Vista Resumen

Su Empresa
Logo

Resumen de Horas Trabajadas 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

Fecha: 19/11/2020

Hora: 09:25:27

Página: 1

Legajo	Apellido y Nombres	Nocturnas	Ext 50%FS	Ext100% FS	Fra NG	Feriado	Día Trab	Ext50%LV
		Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas	Hechas Pagas
68	DELGADO ROGELIO	0:00	0:00	14:00	5:00	5:00	5:00	13:00
150	PEREYRA MARCELA LIDIA	0:52	0:52					9:00
1037	CARO MINELBA DEL CARMEN	0:53	0:53					6:00

4.3.6. Informes/Horas Costeadas

RRHH Software

Versión 6.0

Manual de Control Horario

Imprimir

Aplice 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
- Jorales

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

Seleccione el orden del reporte

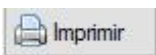
Imprime un legajo por hoja.

Salto de Pagina por Legajo

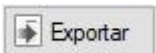
Imprimir

Resumen

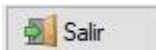
Destilado muestra la información detallada.
Tildado muestra los totales del periodo seleccionado.



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	
		Desde el: 01/10/2020 Hasta el: 30/10/2020										Hora: 09:33:52	
		Personal: Todos (1 al 999999999)										Página: 1	
		Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas											
		Grupo: Todos Sector: Todos Sección: Todas Tarea: Todas											
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	Dias 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	Miercoles	06:00 a 15:00	11:55	Horas Extras 50% L a V	02:00		1	0	1	7	0	1010	
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	00:35	Horas Extras 50% L a V	02:00		1	0	1	7	0	1015	
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	11:55	Dias Trabajados	01:00	01:00	1	0	1	7	0	1010	
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	00:35	Dias Trabajados	01:00	01:00	1	0	1	7	0	1015	
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	08:17	Horas Normales	02:00	02:00	1	0	1	7	0	1012	
14/10/2020	Miercoles	06:00 a 15:00	11:55	Horas Normales	03:00	03:00	1	0	1	7	0	1010	
14/10/2020	Miercoles	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	Dias 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	Dias 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
					Dias Trabajados	001:00	001:00	1	0	1	7	0	0
					Dias Trabajados	001:00	001:00	1	0	1	7	0	1007
					Dias Trabajados	001:00	001:00	1	0	1	7	0	1010
					Dias Trabajados	001:00	001:00	1	0	1	7	0	1015
					Dias 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

Informe de Novedades

Imprimir

Desde el Hasta el

Tipo de Personal

Del Legajo Hasta el

Tipo de Novedad

Novedad

Causa

☒ Por Legajo ☐ Por Apellido ☐ Por Fecha ☒ Salto de Pagina

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:

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

 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.

<div>Su Empresa</div> <div>Logo</div>		Novedades por Legajo				Fecha: 19/11/2020	
		Desde el: 01/02/2020 Hasta el 28/02/2020				Hora: 09:39:15	
		Personal: Todos (1 al 999999999)				Página: 1	
Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas							
Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas							
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	Miércoles	06:00 a 15:00	Paro gremial	09:00			
20/02/2020	Jueves	06:00 a 15:00	Paro gremial	09:00			
21/02/2020	Viernes	06:00 a 14:00	Paro gremial	08:00			
26/02/2020	Miércoles	06:00 a 15:00	Paro gremial	09:00			
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

Imprimir

Año

Tipo de Personal

Del Legajo Hasta el

Tipo de Novedad

Novedad

☒ Por Legajo
 ☐ Por Apellido

☒ Salto de Pagina

Empresa RED CHAMBER ARG.

Planta Todas

Sucursal Todas

Grupo Todos

Sector Todos

Sección Todas

Imprimir

Exportar


Salir

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**
☐ **Por Apellido**

Seleccione el orden del reporte

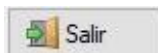
Salto de Pagina por Legajo Imprime un legajo por hoja.



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

Novedades Año 2020

Personal: Todos (1 al 999999999)

Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas

Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas

Fecha: 19/11/2020

Hora: 09:43:44

Página: 1

Legajo: (68) DELGADO ROGELIO

Novedad	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 01/10/2020 Hasta el 19/11/2020

Tipo de Personal Todos

Del Legajo 1 Hasta el 999999999

Novedad 0 Todas

☒ Por Legajo
☐ Por Apellido
☐ Por Fecha

☒ Salto de Pagina

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:

Desde el/Hasta el

Seleccione el rango de fechas a consultar.

Tipo de Personal

Seleccione de las opciones disponibles:

- Todos
- Mensuales
- Jorales

Del Legajo/Hasta el

Seleccione el año que desea visualizar.

Novedad

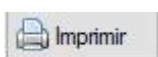
Seleccione una otra novedad en particular.

**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección** Seleccione un elemento de la estructura organizacional para utilizar como filtro lanzador

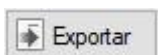
- ☐ **Por Legajo** Seleccione el orden del reporte
- ☐ **Por Apellido**

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.

Su Empresa Logo		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					
Fecha	Día	Horario	Novedad	Valor	Tipo	Observación	
Legajo: (25) LEGAJOS DE PRUEBA CUIL: 27-30041769-3							
09/11/2020	Lunes	08:00 a 17:00	Horas de Capacitación	2	HORAS	Protocolo 2020	
10/11/2020	Martes	08:00 a 17:00	Horas de Capacitación	2	HORAS	Protocolo de Seguridad	
16/11/2020	Lunes	08:00 a 17:00	Horas de Capacitación	2	HORAS	Protocolo 2020	
Totales:							
Horas de Capacitación			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 Desde el: 01/02/2020 Hasta el: 28/02/2020

Tipo de Personal: Todos

Del Legajo: 1 Hasta el: 999999999

Premios: 0 Todos

Mostrar: Todos

Empresa: 1 RED CHAMBER ARG.

Planta: 0 Todas

Sucursal: 0 Todas

Grupo: 0 Todos

Sector: 0 Todos

Sección: 0 Todas


Imprimir Exportar Salir

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

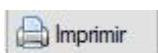
Del Legajo/Hasta el  Seleccione el año que desea visualizar.

Premios  Seleccione una otra novedad en particular.

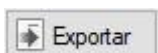
**Empresa/Planta/Sucursal/
Grupo/Sector/Sección** Seleccione un elemento de la estructura organizacional para
utilizar como filtro lanzador

-
- ☐ **Por Legajo** Seleccione el orden del reporte
☐ **Por Apellido**

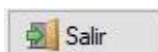
Salto de Pagina por Legajo Imprime un legajo por hoja.



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

Premios

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

Fecha: 19/11/2020
Hora: 11:07:20
Página: 1

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	20-20650988-1	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

Tipo de Personal Todos

Del Legajo Hasta el

Empresa RED CHAMBER ARG.

Planta Todas

Sucursal Todas

Grupo Todos

Sector Todos

Sección 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.

 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.

[illegible]

4.3.12. Informes/Planilla de novedades Mensual

Genere la planilla de novedades mensuales

Informe de Planilla de Novedades Mensual

Imprimir

Año

2020

Noviembre

Tipo de Personal

Todos

Del Legajo

1

Hasta el

999999999

Empresa

1

RED CHAMBER ARG.

Planta

0

Todas

Sucursal

0

Todas

Grupo

1

Todos

Sector

0

Todos

Sección

0

Todas

Imprimir

Exportar

Salir

Imprimir

Aplice 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.



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 de Febrero de 2020

Personal: Todos (1 al 999999999)

Empresa: RED CHAMBER ARG. Planta: Todas Sucursal: Todas

Grupo: Todos Sector: TUNEL Sección: Todas

Fecha: 23/1/2020

Hora: 12:19:28

Página: 1

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									SPM	AFM	SPM				SPM	AHU	AHU	AHU	AHU					AHU	AHU	AHU
160	PEREYRA MARCELA LIDIA			SPM									SPM	AFM	SPM	SPM			SPM	AHU	AHU	AHU	AHU					AHU	AHU	AHU
223	VILTE WENSA			ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	ART	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC	VAC
1037	CARO MINELBA DEL CARMEN	SPM	ASN	ASN						ASN	ASN	ASN	SPM					AHU	AHU	AHU	AHU					AHU	AHU	AHU		

4.3.13. Informes/Días de Vacaciones

Utilice este reporte para conocer los días de vacaciones que le corresponden a cada empleado de acuerdo a su antigüedad y convenio asignado.

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.

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

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
<div data-bbox="1029 607 1284 633" style="text-align: right;">23 de Noviembre de 2020</div> <div data-bbox="261 645 442 696"><p>Sr. DELGADO ROGELIO Legajo: 99</p></div> <div data-bbox="296 734 1158 813"><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 SIRVASE NOTIFICARSE DE LA PRESENTE.</p></div> <div data-bbox="753 880 885 904"><p>ATENTAMENTE,</p></div> <div data-bbox="986 929 1257 956"><p>_____ Firma Autorizada por el Empleador</p></div> <div data-bbox="256 1075 884 1099"><p>ME NOTIFICO DE LA COMUNICACIÓN QUE ANTECEDE, TOMANDO DEBIDA NOTA.</p></div> <div data-bbox="1040 1126 1204 1153"><p>_____ Firma del Empleado</p></div> <div data-bbox="256 1243 912 1294"><p>CERTIFICO HABER GOZADO DEL PERIODO DE VACACIONES ARRIBA MENCIONADO, REINTEGRANDOME EN LA FECHA DE CONFORMIDAD A MIS OCUPACIONES.</p></div> <div data-bbox="1040 1321 1204 1348"><p>_____ Firma del Empleado</p></div>	
Su Empresa Logo	<div data-bbox="256 1518 442 1543"><p>Sr. DELGADO ROGELIO</p></div> <div data-bbox="296 1568 1096 1594"><p>SU PERIODO DE DESCANSO ANUAL COMIENZA DESDE EL __/__/__ HASTA EL __/__/__ INCLUSIVE.</p></div> <div data-bbox="986 1724 1257 1751"><p>_____ Firma Autorizada por el Empleador</p></div>

4.3.15. Informes/Identificadores Asignados

Desde aquí podrá obtener el detalle de los identificadores y/o tarjetas asignadas a los empleados.

The screenshot shows a software window titled 'Identificadores Asignados'. It has a search section at the top with fields for 'Identificador' and 'Tarjeta', and checkboxes for 'Personal', 'Externos', 'Fichadas', 'Comedor', 'Invitados', 'Accesos', 'Seguridad', and 'Provisorias'. Below this is a table with columns: Legajo/Documento, Apellido y Nombres, Identificador, Tarjeta, Fichada, Comedor, Invitado, Acceso, and Seguridad. The table lists 16 employees with their respective IDs and assigned features.

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 Beatriz	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

- Provisoria

Ordenado por

Seleccione el orden de 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

Filtros

Desde el Hasta el

Tipo de Personal

Del Legajo Hasta el

Empresa Todas

Planta Todas

Sucursal Todas

Grupo Todos

Sector Todos

Sección Todas

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

Tipo de Archivo

☒ Microsoft Excel

☐ Planilla Open Office

☐ ASCII Delimitado por Comas

☐ ASCII de Ancho Fijo

☐ XML

☐ .CSV

Archivo

Path






Nombre

Generar Archivo Cancelar Salir

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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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.