

TimeTech

Versión 1.27

25/11/2011

Manual de uso

(C) Sage SRL 2001/2011

Tabla de contenido

Parte I Generalidades	4
1 Que es el sistema TimeTech ?	4
Inteligencia distribuida	4
Funciones del TimeTech	4
Parte II Usando el TimeTech	5
1 Proceso de Login	5
2 Ventana del sistema	6
3 Tareas habituales	6
4 Fin de usuario (LogOut)	7
Parte III El menú	8
Parte IV Archivos base	8
1 Generalidades	8
2 Manejo de usuarios	9
3 Manejo de relojes	11
4 Archivo de horarios	11
Definiciones	12
Horarios rotativos	15
Horarios Mixtos	16
Horarios personales	19
5 Archivo de legajos	21
Horario Alternativo	25
6 Archivo de feriados	27
7 Archivo de causas de ausentismo	28
8 Control de ausentismo	29
9 ABM de tareas (opcional)	32
10 Códigos x Ficha de Horas	33
11 ABM de sectores	37
12 ABM de equipos	38
13 Supervisores	38
Definiciones	38
Procedimientos	41
Parte V Procesos	43
1 Resumen de procesos	43
2 Lectura y puesta en hora de relojes	43
3 Lectura relojes remotos desde archivo	45

4	Listado de registros	46
5	Procesamiento	47
6	Código de registraciones	48
7	Fuera de estándar	49
8	Verificador de registros	51
9	Verificador de registros con Tarea (OPCIONAL)	54
10	Cambio de Causa de Ausentismo	57
Parte VI	Impresión y consultas	60
1	Generalidades de impresión	60
2	Selección de impresoras	61
3	Propiedades de la impresora	62
4	Previsualización	62
5	Listados y reportes del TimeTech	63
	Resumen	63
	Listado de legajos	65
	Listado de tardes y ausentes	65
	Listado de Personal Presente	68
	Listado de entradas y salidas	69
	Listado de entradas y salidas previstas (Por día)	70
	Ficha individual	71
	Ficha de horas	72
	Auditoria	75
	Suspendidos y licencias	76
	Listado de horarios	77
Parte VII	Herramientas	77
1	Herramientas del TimeTech	77
2	Registros no procesadas	78
3	Copia y compresión de archivos	80
4	Importar Legajos desde archivo XLS	80
5	Usuarios Paradox Activos	84
6	Asigna Perfil Supervisor por Sector	84
Parte VIII	Relojes	87
1	Definición de Relojes	87
Parte IX	Módulo de Gestión de Obras (OPCIONAL)	89
1	Proceso Parte Diario - Asignación de Obra y Partida	90
2	Exportación de Datos por Obra/Fecha	92
3	Proceso de rehabilitación para exportar los Datos de una Obra/Fecha	94
Parte X	Menú ayuda	97

1 Ayuda	97
2 Acerca de	98
Parte XI Componentes visuales	98
1 Generalidades	98
2 Menú contextual	99
3 La barra de herramientas	99
4 Listas desplegables	100
5 El calendario	101
Parte XII Salir del sistema	101
Parte XIII Registración	102
Parte XIV Apéndice	103
1 Manejo de errores	103
Mensaje de Access Violation	104
Error en la base de datos	104
Indice	0

1 Generalidades

1.1 Que es el sistema TimeTech ?

1.1.1 Inteligencia distribuida

El sistema TimeTech cuenta con inteligencia distribuida, dado que la información acerca de las habilitaciones de ingreso se encuentra en la memoria interna de cada uno de los relojes electrónicos existentes en su empresa.

Los relojes se encuentran distribuidos por las instalaciones de la empresa, y se comunican con el sistema TimeTech utilizando el cableado de red existente (o un cableado RS232 específico). Esto permite agregar un reloj en cualquier punto que cuente con una conexión a la red de PCs.

Hoy en día es posible incluso comunicar los relojes mediante un Pendrive, red WiFi y GPRS.

Cada Reloj cuenta con la información necesaria para aceptar o rechazar los accesos a las puertas bajo su control.

Los Relojes continúan procesando los accesos de acuerdo a las reglas establecidas, aún cuando no puedan comunicarse con el TimeTech. Al restablecerse las comunicaciones, se realizan automáticamente todas las actualizaciones necesarias.

1.1.2 Funciones del TimeTech

TimeTech es la nueva versión del sistema Sage de Control de Horario y Asistencia.

Al igual que las versiones anteriores, el sistema TimeTech está diseñado para permitir el ágil y completo control de todos los aspectos relacionados con la asistencia y la puntualidad del personal, así como automatizar los cálculos de horas trabajadas, tardanzas y ausencias. TimeTech continúa con la línea de la versión 3.24 del sistema Sage y, como aquel, está pensado para su aplicación en empresas con mucho personal, instalaciones con varios relojes y cálculo de horas extras multiconvenio.

Las características del TimeTech se resumen en los siguientes puntos:

- Control de ausentismo mediante cuenta corriente de causas. Por ejemplo: Control de días de vacaciones gozados, licencias por examen, etc.
- Capacidad de utilización multiusuario.
- Acceso a los datos restringido por supervisor, permitiendo que cada supervisor de área o sector modifique o consulte sólo los datos del personal a su cargo.
- Tabla de tarjetas habilitadas e inhabilitadas por reloj (según modelo).
- Archivo constante de los últimos 500 días de cada empleado en forma standard, con parametrización de la cantidad de días de resguardo, permitiendo así la obtención de resúmenes estadísticos de períodos anuales.
- Emisión de resumen de tardes y ausentes.
- Detección de falta de fichada a la entrada o a la salida.
- Emisión de ficha y resumen de horas por legajo, con separación de las horas en normales, extras y nocturnas.
- Emisión de reporte de salidas excesivas, para control del horario de almuerzo.
- Capacidad de manejar tiempos flexibles (FLEX-TIME), turnos generales, horarios por legajo y turnos rotativos.
- Cantidad ilimitada de horarios posibles.
- Emisión de ficha individual por empleado con sus entradas y salidas para cualquier rango de fechas dentro de lo indicado en el parámetro de días de resguardo (usualmente los últimos 500 días).
- Generación de archivos de intercambio (ASCII secuenciales, Excel, PDF, RTF y HTML) de toda la información contenida en el sistema.
- Compatible con los sistemas de sueldos y jornales de Bejerman, Tango, Buenos Aires Software, Buxis, Meta4, etc.

Para los procesos de carga de datos y uso del TimeTech siga por:

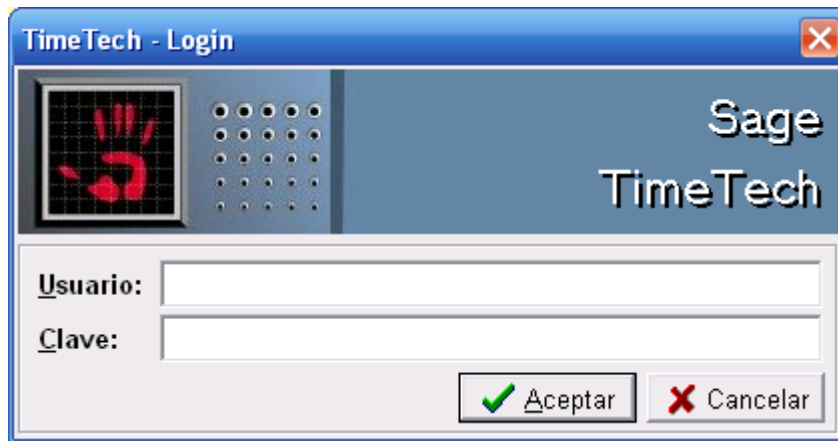
[Archivos del TimeTech](#)

2 Usando el TimeTech

2.1 Proceso de Login

Lo primero que debe hacerse para poder acceder al sistema es identificarse.

El proceso de identificación del usuario (llamado usualmente Login) consiste en ingresar un usuario (que debe estar previamente definido) y a continuación una contraseña.



El sistema se entrega inicialmente configurado con dos usuarios básicos:

- Usuario **Admin** con contraseña **SysAdmin**. Este usuario tiene acceso a todas las opciones del sistema. Se recomienda reemplazar su contraseña ni bien se comience a utilizar el sistema.
- Usuario **User** con contraseña **User**. Es un usuario con acceso a las opciones habituales de trabajo.

Los nombres de usuario y contraseña no discriminan mayúsculas de minúsculas.

De acuerdo al perfil definido para cada usuario, el mismo solo podrá ver en los diferentes menús del sistema aquellas funciones que le fueron asignadas.

Si el nombre de usuario y/o la contraseña no son válidos, no se podrá acceder al sistema.

Para más información sobre el manejo de usuarios, ver [Manejo de usuarios](#).

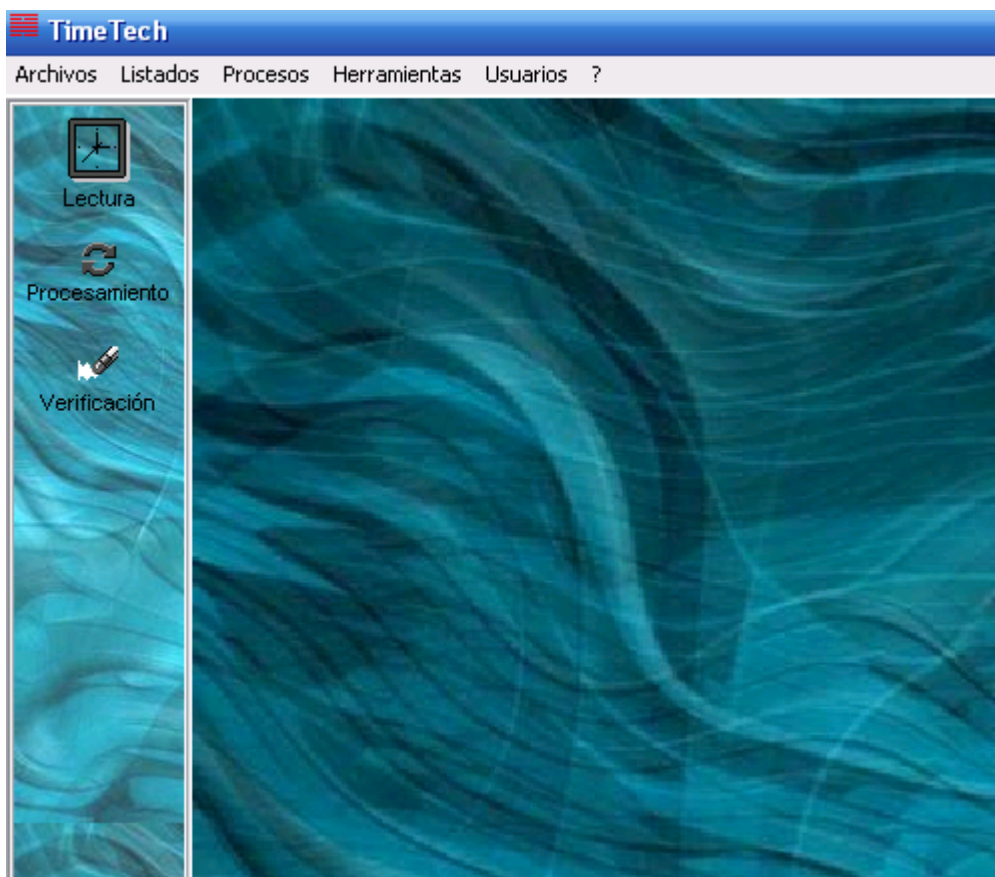
Una vez que Ud. ingresó un nombre de usuario válido y su clave, puede presionar el botón Aceptar para ingresar a la [ventana principal del sistema](#).

En cualquier otro caso, TimeTech le presentará un mensaje de error, indicándole como proceder.

AVISO: Al instalar TimeTech, y antes de que pasen 30 días, deberá registrar su producto, o el mismo dejará de funcionar.

2.2 Ventana del sistema

Al ingresar al sistema (Login), se accede a la pantalla principal, que está dividida en tres zonas:



- 1) La zona superior es el [menú](#) del sistema, y posee una lista de títulos (menús) cada uno de los cuales contiene una o mas opciones del sistema (submenús).
- 2) La segunda zona (Izquierda) es la barra de accesos rápidos, que contiene los botones para las tareas más comunes, haciendo más simple el manejo cotidiano de los datos.
- 3) La tercer zona, central, será utilizada como contenedor de las ventanas del sistema (carga de datos, consultas etc.).

Desde esta ventana se accede a todas las funciones del TimeTech, ya sea mediante el teclado, los menús o la barra de botones.

El comportamiento del TimeTech es similar al de cualquier aplicación Windows, siendo posible abrir tantas ventanas como sea necesario, trabajar en ellas y cerrarlas de acuerdo a sus necesidades.

2.3 Tareas habituales

Una vez realizada la carga inicial de datos del TimeTech (ver [archivos base](#)), el uso cotidiano del TimeTech es sumamente sencillo.

Los procesos a ser realizados en forma cotidiana (o con la frecuencia que el usuario requiera), está agrupados en la zona superior del submenú [Procesos](#)

Lectura de relojes
Lectura relojes remotos desde archivo
Listado de registros
Procesamiento
Fuera de estándar
Verificador de registros
Cambio de causas de ausentismo

La secuencia consiste en recorrer cada una de las opciones, en el orden en que se sugiere desde el menú:

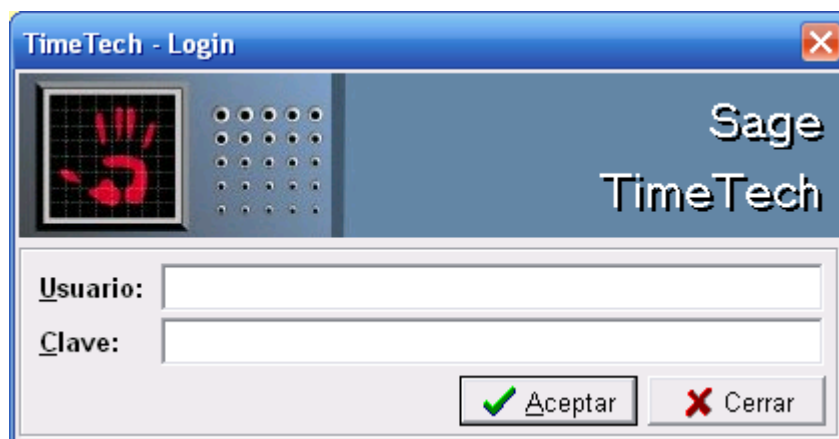
- Lectura de relojes: Se transmiten los registros desde cada uno de los relojes hacia una base de datos en la PC definida como central del sistema.
- Lectura relojes remotos desde archivo: Se utiliza para importar registros a partir de un archivo.
- Listado de registros (Opcional): Permite visualizar o imprimir los datos tal como se han almacenado en los relojes, previo a cualquier procesamiento.
- Procesamiento: Es el núcleo de la operatoria del sistema, en este paso se evalúa cada registro y se inserta en el legajo correspondiente, generando los errores vinculados a fallas de comunicaciones o a credenciales no reconocidas. Una vez realizado este paso, se puede acceder a la nueva información desde el resto del sistema.
- Fuera de estándar: Este reporte permite visualizar los errores típicos de marcación, además de las inconsistencias en los registros, se trata de un resumen de los arreglos que deberán realizarse manualmente para poder procesar en forma correcta la información.
- Verificador de registros: Todas las modificaciones manuales a los registros del sistema se llevan a cabo desde esta única ventana. Desde ella se pueden cambiar las marcaciones de una persona (generando los registros de auditoría pertinentes), modificar los horarios de un día, justificar ausencias, etc.
- Cambio de causas de ausentismo: Se utiliza para asignar masivamente una causa de ausentismo. Se deberá utilizar el mismo con precaución.

Para comprender en detalle el uso de cada uno de los procesos resumidos, le recomendamos leer los párrafos específicos de cada uno de ellos, en los capítulos [Procesos](#), [Impresión y consultas](#) y [Archivos base](#).

2.4 Fin de usuario (LogOut)

Cuando un usuario termina sus tareas, y no desea finalizar el uso del TimeTech, la forma correcta de cerrar su sesión de trabajo es mediante la opción de Fin de Usuario (LogOut), desde el menú de usuarios.

Mediante esta opción se vuelve a presentar la [ventana de Login](#), debiendo el nuevo usuario registrar su nombre y clave para acceder al TimeTech.



Mientras no exista un usuario válido, el TimeTech no puede utilizarse en esa terminal.

3 El menú

Como toda aplicación Windows®, este sistema puede manejarse íntegramente desde sus menús.

Mediante los menús, Ud. accederá a cada una de las funciones del TimeTech. La agrupación de funciones se ha realizado de modo de mantener dentro del mismo submenú a conjuntos funcionalmente agrupados.

Para desplegar un menú, se puede hacer click sobre él con el mouse, o bien utilizar la tecla <Alt> seguida con la letra subrayada en el título de dicho menú.

Al desplegar un menú, se visualizan las opciones contenidas dentro del mismo (submenú), indicando mediante un subrayado la tecla de acceso rápido a cada opción.

Cuando un submenú posea un nivel adicional de apertura, se le hará notar mediante el símbolo ➤ adjunto a la opción correspondiente.

El menú de ayuda, indicado con el símbolo '?', permite acceder al índice del sistema de ayuda del TimeTech, el cuál puede invocarse en forma contextual presionando en cualquier momento la tecla <F1>.

Las opciones del menú principal son:

Archivos Listados Procesos Herramientas Relojes Usuarios ?

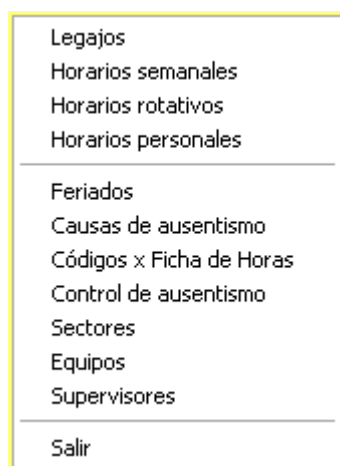
Cada una de estas opciones se encuentra descrita en la sección correspondiente del manual y de este sistema de ayuda.

[Archivos](#)
[Listados](#)
[Procesos](#)
[Herramientas](#)
[Relojes](#)
[Usuarios](#)
[? = Ayuda](#)

4 Archivos base

4.1 Generalidades

Para ingresar la información básica del sistema, o para ajustar su comportamiento a sus necesidades, Ud. puede acceder a ventanas específicas con los datos de cada componente del TimeTech.



En cada una de las ventanas se podrán cargar, consultar, modificar o eliminar los datos, seleccionando de listados desplegables toda aquella información previamente ingresada.

Todas las pantallas de ingreso de datos cuentan con una barra de navegación (ver [Barra de herramientas](#)) mediante la cual se pueden recorrer los datos ya cargados de forma sencilla. En la misma barra de herramientas, cada archivo cuenta con botones para llevar a cabo las tareas comunes (grabar el registro actual, eliminarlo, cancelar las acciones, etc.)

En todas las pantallas de carga de datos puede activarse un [menú contextual](#) (presionando el botón derecho del mouse) para realizar operaciones especiales, en el que podrán además verse las teclas asociadas a cada operación.

Para facilitar la carga inicial de datos, se sugiere que los mismos sean ingresados en forma ordenada, siguiendo una secuencia que se describe a continuación. Esta secuencia está ideada para facilitar las tareas de carga, evitando la interrupción del trabajo en una ventana para completar información en otra.

No obstante, nada le impedirá a Ud. realizar esta tarea de otro modo, cargando los datos de acuerdo a su propio criterio o necesidad.

La secuencia sugerida de carga responde a la lista que sigue:

[Horarios](#)
[Archivo de feriados](#)
[Archivo de causas de ausentismo](#)
[Sectores/Equipos \(en caso de contar con ellos\)](#)
[Archivo de legajos](#)

Para ver los detalles de cada archivo, vea el capítulo específico, a continuación.

4.2 Manejo de usuarios

El sistema TimeTech permite la definición de un número ilimitado de usuarios.

Cada usuario posee su identificación para acceder al sistema, asignada por un administrador o por un usuario con atribuciones para esta tarea.

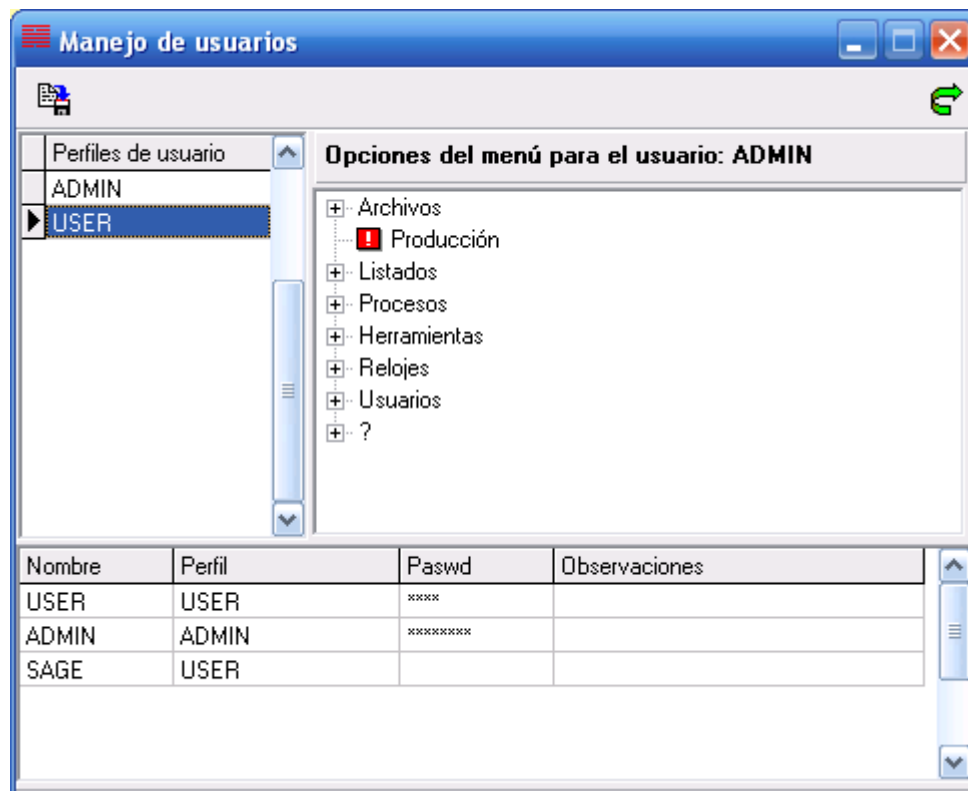
Adicionalmente cada usuario posee una contraseña personal, la que puede ser cambiada por el mismo usuario o por el administrador.

Cada usuario tiene definido un perfil, lo que determina cual es el conjunto de opciones del sistema a las que tiene acceso. Las opciones no asignadas a un usuario directamente no aparecen en el menú.

Para la generación de nuevos usuarios y la asignación de sus funciones, se accede mediante la opción **Usuarios** del menú del sistema.

Manejo de usuarios

Este proceso solo será visible para los usuarios con el nivel de acceso mas alto (administradores y sus equivalentes).



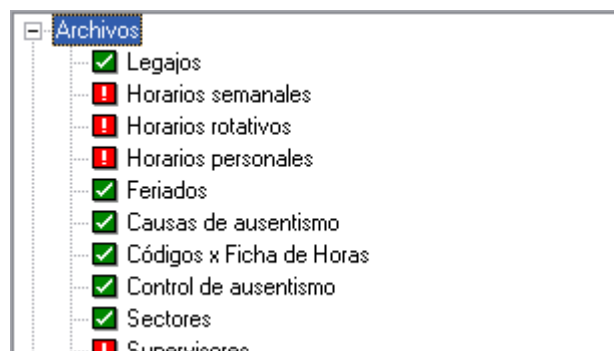
El método que TimeTech utiliza para la asignación de tareas a cada usuario es el de Perfiles. En éste método, el administrador del sistema genera los perfiles, dando un nombre (Supervisor, Consultas, Administrador, etc.) a cada conjunto de funciones que desee poder asignar a los diversos usuarios.

Lo primero que debe hacer el administrador es la definición de los perfiles necesarios para cubrir las necesidades de cada usuario del sistema, asignando sus nombres, y tildando, en la ventana de la derecha, cada opción que desee activar para los mismos (el símbolo  indica que esa función está vedada) .

En la figura se han habilitado hasta el momento dos perfiles (Administradores, y Usuarios).

Para habilitar nuevas funciones de un perfil, se hace doble click sobre el signo de admiración adjunto a cada opción, con lo que pasa a estar tildada.

Cuando un menú posee submenús, los mismos se despliegan al hacer click sobre el signo .



Una vez que se han generado los **perfiles**, se puede acceder a la parte inferior de la ventana, en la que se cargan los **usuarios**, a los que se puede asignar cualquiera de los perfiles existentes.

Para ingresar un nuevo usuario vease [Carga de datos en listas](#).

Además, en esta ventana se define la contraseña original para cada usuario. Esta contraseña podrá posteriormente ser modificada por cada usuario, desde el menú **Usuarios**.

Por último, puede ingresarse una observación a modo de comentario para el administrador.

Cuando un usuario ingresa al TimeTech, al momento de verificarse su existencia y su clave, el TimeTech personalizará las barras de menús, de modo que solo serán visibles las opciones habilitadas en este proceso.

Nota: Si un usuario con acceso a esta opción modifica los accesos o elimina usuarios, estos quedarán deshabilitados para dichas tareas. Esta opción debe ser usada solo por personal autorizado y con el debido cuidado. Si ud. es el administrador del TimeTech, asigne esta opción solo a las personas con el nivel de acceso apropiado.

4.3 Manejo de relojes

Los relojes activos para ser leídos desde el TimeTech se definen en una opción especial del menú:

Ver [Archivo de relojes](#).

4.4 Archivo de horarios

4.4.1 Definiciones

En un sistema de tiempo y asistencia (como es el caso de TimeTech), **HORARIO** es la franja (o franjas) horaria/s diaria/s, para las cuales la persona **DEBE ESTAR PRESENTE EN LA EMPRESA**.

En TimeTech Ud. puede definir tantos horarios potenciales como desee, asignando luego a cada empleado un horario en particular en su [Archivo de Legajos](#) personal.

De este modo, TimeTech podrá calcular las llegadas tarde, las ausencias y las horas extraordinarias, comparando el horario dispuesto para cada día, con las registraciones efectivamente realizadas.

La definición de horarios se ajusta a la realidad de la empresa y podrá ser modificada permanentemente.

El sistema funciona definiendo un cierto grupo de horarios (tantos como sean necesarios para incluir en alguno de ellos a cada integrante del personal de la empresa) y luego asignando a cada legajo el horario que le corresponde.

Horarios Semanales:

Por ejemplo, un horario posible es el siguiente:

De lunes a viernes: desde las 8:00 hs. hasta las 16:00 hs.
Tolerancia de ingreso: 5 minutos

Este es un típico horario corrido administrativo, expresado en la forma usual.

Las personas que deban cumplir este horario deben entrar entre las 08:00 y las 08:05, y pueden salir después de las 16:00.

Si alguien entra luego de las 08:05 se le cuentan tantos minutos tarde como la diferencia entre su hora real de entrada y las 8:00 hs.

Si alguien sale antes de las 16:00 se le cuentan tantos minutos de salida anticipada como la diferencia entre la hora de salida real y su horario de salida.

En TimeTech la definición de cada horario se lleva a cabo eligiendo la opción **Horarios Semanales** del menú de Archivos, como se ve en la figura:

La sigla ABM, que aparece varias veces en este menú, quiere decir "**A**ltas, **B**ajas y **M**odificaciones".

Alta quiere decir ingresar datos a un archivo, baja es cuando se borra la información contenida en un archivo y modificaciones se refiere a la grabación de cambios sobre la información existente.

Dia	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale
Lunes						
Martes						
Miércoles						
Jueves						
Viernes						
Sábado						
Domingo						
Tolerancia						

En el campo Código se debe asignar un nombre a cada horario que se defina, por ejemplo 08 a 16.

En el campo Descripción, puede ingresarse una identificación para clarificar el tipo de horario que se está definiendo, por ejemplo "DE 8 A 16".

Ahora concentrémonos en la parte contenida en el recuadro.

El sistema permite definir hasta tres pares de entradas y salidas por día, con una tolerancia también distinta para cada una.

El caso que describimos más arriba es sencillo de transcribir a la pantalla y sería el que aparece en la figura.

Dia	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale
Lunes	08:00	16:00				
Martes	08:00	16:00				
Miércoles	08:00	16:00				
Jueves	08:00	16:00				
Viernes	08:00	16:00				
Sábado	08:00	13:00				
Domingo						
Tolerancia	5					

El sistema toma en cuenta la tolerancia de ingreso, de forma que el personal que ingrese a su lugar de trabajo entre la hora de ingreso y la hora de ingreso más su tolerancia, no saldrá en el reporte de llegadas tarde.

Si una persona se excede de lo que le permite su horario llegando más tarde de la tolerancia especificada, saldrá en el listado de tardes. Los minutos tarde se calculan restando la hora de fichada de la de entrada prevista (en el ejemplo anterior las 8:00 hs.).

La tolerancia de salida funciona en forma similar a la de entrada e indica la cantidad de minutos que se le dan al empleado para que se retire antes de su hora de salida sin que aparezca en el listado de tardes como salida anticipada.

Si no desea darse tolerancia para alguna de las registraciones basta con no escribir nada en la columna de la registración correspondiente (como se hizo para la salida en el ejemplo de la figura anterior.)

Si no se desea controlar el horario para uno de los accesos de un horario debe colocarse un - (signo menos) en la casilla de tolerancia correspondiente.

En ese caso las entradas tarde o salidas anticipadas correspondientes a ese acceso no saldrán en el listado de tardes. (Esta marca tiene un efecto prácticamente igual al de colocar una tolerancia muy grande).

Un caso ligeramente más complicado de horario es el que se muestra en la figura y corresponde a un horario cortado típico con una hora de almuerzo entre las 12:00 y las 13:00 hs.

ABM del archivo de horarios semanales

Código: 08A12 Descripción: DE 8 A 12 y DE 13 A 16

Dia	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale
Lunes	08:00	12:00	13:00	16:00		
Martes	08:00	12:00	13:00	16:00		
Miércoles	08:00	12:00	13:00	16:00		
Jueves	08:00	12:00	13:00	16:00		
Viernes	08:00	12:00	13:00	16:00		
Sábado						
Domingo						
Tolerancia	5					

Las registraciones (entradas y salidas) descriptas en las planillas de horario deben estar en orden cronológico y sin columnas en blanco entre registraciones. Esto es porque una columna en blanco se interpreta como la hora 0:00 y así una planilla como la de la figura que sigue, expresaría un horario en el cual un empleado debe entrar a las 8 de la mañana, salir a las 24 hs., volver a entrar a las 24 y salir a las 5 de la tarde. Lo que es claramente ilógico.

ABM del archivo de horarios semanales

Código: 08A17 Descripción: DEFINICION ERRONEA

Dia	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale
Lunes	08:00			17:00		
Martes	08:00			17:00		
Miércoles	08:00			17:00		
Jueves	08:00			17:00		
Viernes	08:00			17:00		
Sábado						
Domingo						
Tolerancia	5					

El último caso de horario que mostraremos como ejemplo es tal vez el más complicado que se presenta y corresponde al horario nocturno de un empleado que de lunes a viernes ingresa a su lugar de trabajo a las 22 hs. y sale a las 6 de la mañana del día siguiente. La forma correcta de expresar este horario es el que se muestra en la figura. Nótese el orden en que están escritas las entradas y salidas. La única peculiaridad de este horario radica en que asigna la salida como si fuera del día anterior. Por ejemplo, la salida que corresponde a las 6:00 hs del sábado está escrita en el día viernes. No obstante esto, las registraciones así descriptas respetan el orden cronológico y esta planilla es casi la transcripción literal de la frase "de lunes a viernes de 10 de la noche a 6 de la mañana".

Todos estos casos corresponden a los llamados Horarios Semanales, que son los más comunes. Sin embargo, es posible que por el esquema de horarios en su empresa, Ud. necesite manejar otros tipos de horarios. TimeTech contempla también los conocidos Horarios Rotativos y, para los casos de personal que permanentemente varía su horario, los Horarios Personales.

En el caso del personal que cumple con turnos rotativos, el ingreso de datos a la pantalla es similar al ya visto, la principal diferencia radica en la manera de definir correctamente la rotación y en el posterior "enganche" de cada legajo a su turno y al día correspondiente dentro del ciclo.

La pantalla para el ingreso de estos horarios es igual a la anterior, pero con diferentes columnas para la carga de los horarios:

Observe las columnas primera y última de esta pantalla.

La primera columna indica la cantidad de días correlativos que le corresponden a cada horario, mientras que la última columna (que es llenada por la computadora), va indicando los días acumulados del ciclo completo.

En este tipo de horario no importa el nombre del día (si se trata de un lunes o de un viernes), sino su orden dentro del ciclo de la rotación. Si una persona trabaja 5 días de mañana, luego descansa 2 días y pasa al turno tarde, repite luego la secuencia para el turno noche, y finalmente reinicia el turno mañana, en esta pantalla se deberá cargar:

Cant dias	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Rango dias
5	06:00	14:00					1-5
2							6-7
5	14:00	22:00					8-12
2							13-14
5	22:00	06:00					15-19
2							20-21
Tolerancia	5						

De este modo TimeTech sincronizará automáticamente la información de la rotación con los diferentes horarios de las personas asignadas a este horario.

- El sistema permite llenar hasta 5 pantallas del tipo de la que se muestra, para cada horario rotativo.
- Será necesario tener mucho cuidado al definir cada horario, para verificar que el mismo pueda encadenarse automáticamente.

La inserción de un empleado en un determinado horario rotativo (en cualquier día del ciclo) se realiza al generar (o modificar) su legajo, como se explica en el ítem siguiente.

4.4.3 Horarios Mixtos

Este tipo de horarios es una combinación de horario rotativo con horario general, pues permite definir una rotación en la cual el horario de cada día de la rotación dependerá del día de la semana (lunes, viernes, etc).

En el caso del personal que cumple con **turnos mixtos** el ingreso de datos a la pantalla, la forma de definir correctamente la rotación y el posterior "enganche" de cada legajo a su turno y al día correspondiente dentro del ciclo, es similar al ya visto para los **turnos rotativos**; la principal diferencia radica en que, **en cada día de la rotación se define un código de horario general/semanal** en lugar de una franja horaria; por lo que dependerá del día de la semana en que caiga ese día de la rotación.

La pantalla para el ingreso de estos horarios es igual a la anterior, pero con diferentes columnas para la carga de los horarios:

ABM del archivo de horarios mixtos

Código Descripción

Cant Dias	Horario	Rango Dias

Al igual que en los turnos rotativos la primera columna indica la cantidad de días correlativos que le corresponden a cada horario, mientras que la última columna (que es llenada por la computadora), va indicando los días acumulados del ciclo completo.

En la columna central se ingresa un código de horario general/semanal, que indica el horario que cumplirá dependiendo de si ese día de la rotación cae en lunes, martes, ..., sábado ó domingo.

Este horario se selecciona de la lista de horarios generales ya definidos.

ABM del archivo de horarios mixtos

Código Descripción

Cant Dias	Horario	Rango Dias
6	Noche - Turno Noche	1-6
1	00 - no ficha	7-7
6	Tarde - Turno Tarde	8-13
1	00 - no ficha	14-14
6	83a153 - De 8:30 a 15:30	15-20
	83a153 - De 8:30 a 15:30	
	8a11.3 - de 8.00 a 11.30 hs	
	8a15 - de 8 a 15 hs	
	9a123 - de 09.00 a 12.30 hs	
	9a13 - de 9 a 13 hs	
	9a16 - de 9 a 16	
	Noche - Turno Noche	
	Tarde - Turno Tarde	

Si una persona trabaja 6 días en turno noche (definido en el horario con código "Noche") , luego descansa 1 día y pasa al turno tarde (definido en el horario con código "Tarde"), descansa 1 día, y finalmente reinicia el turno noche, en esta pantalla se deberá cargar:

Cant Dias	Horario	Rango Dias
6	Noche - Turno Noche	1-6
1	00 - no ficha	7-7
6	Tarde - Turno Tarde	8-13
1	00 - no ficha	14-14

Si el horario "Noche" varía según el día de la semana: lun a jue de 20:00 a 03:30 y Vie a Dom de 21:00 a 04:30

Dia	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale
Lunes	20:00	03:30				
Martes	20:00	03:30				
Miércoles	20:00	03:30				
Jueves	20:00	03:30				
Viernes	21:00	04:30				
Sábado	21:00	04:30				
Domingo	21:00	04:30				
Tolerancia						

Entonces, el horario para el 1er día de la rotación del turno mixto "Mixto1" será de 20:00 a 03:30 si cae lun, mar, mie ó a jue; y será de 21:00 a 04:30 si cae en vie, sab ó dom.

Por ejemplo si se le asigna el horario "Mixto1" a un legajo a partir del 1/10/2009 con día de período igual a 1, como el 1/10/2009 es jueves, le corresponderá trabajar de 20:00 a 03:30.

The screenshot shows the 'ABM del archivo de legajos' (Employee Record Management) window. It contains fields for Legajo (1), Credencial (1), Nombre (UNO), Ocupacion/Categoría, Convenio, Perfil Supervisor, Sector, Equipo, and Tipo MD. Below these are tabs for Horarios, Suspensiones y licencias, and Flex-Time. The Horarios tab is active, showing a 'Principal' section with 'Mixto1' selected and 'Vigente desde el' 01/10/2009. An 'Alternativo' section is also visible. A 'Chequeo de horarios rotativos' (Rotative Schedules Check) dialog box is open on the right, displaying a table for 'Horario: Mixto1'.

Día	Entra	Sal	Entra	Sal	Entra	Sal	Fecha
1	20:00	03:30					01-10-2009 (Jue)
2	21:00	04:30					02-10-2009 (Vie)
3	21:00	04:30					03-10-2009 (Sáb)
4	21:00	04:30					04-10-2009 (Dom)
5	20:00	03:30					05-10-2009 (Lun)
6	20:00	03:30					06-10-2009 (Mar)
7	franco						07-10-2009 (Mié)
8	12:30	20:00					08-10-2009 (Jue)
9	13:30	21:00					09-10-2009 (Vie)
10	13:30	21:00					10-10-2009 (Sáb)
11	13:30	21:00					11-10-2009 (Dom)

The dialog box also includes a 'Día período' field set to 1 and an 'OK' button.

De este modo TimeTech sincronizará automáticamente la información de la rotación y el día de la semana con los diferentes horarios de las personas asignadas a este horario.

- El sistema permite llenar hasta 5 pantallas del tipo de la que se muestra, para cada horario mixto.
- Será necesario tener mucho cuidado al definir cada horario, para verificar que el mismo pueda encadenarse automáticamente.

La inserción de un empleado en un determinado horario mixto (en cualquier día del ciclo) se realiza al generar (o modificar) su legajo, como se explica en el ítem [Archivo de legajos](#).

4.4.4 Horarios personales

Existen casos de empleados cuyos horarios son definidos cada semana, contemplando el horario que realizarán la semana siguiente. Estos empleados pueden pasar varias semanas o meses hasta que repitan un horario, haciendo imposible su inserción en una rotación.

Para estos casos particulares existen los **Horarios Personales o Especiales**.

Mediante la pantalla de horarios personales es posible seleccionar un empleado y asignarle horarios para cada día, hasta 30 días a futuro.

Sin embargo, para poder utilizar los horarios personales es necesario que el empleado tenga predefinido un horario semanal o rotativo, para cubrir en caso de que no se carguen horarios personales.

A continuación observamos un empleado al que quisieramos cambiarle el horario de la semana que viene:

Horarios especiales por legajo

Legajo: 1 ... Gutierrez, Diego Martín

Horario: GEN ... General

Alternativo: ...

Vigente desde el 21/09/2008 ... Día período: 0

Vigente desde el ... Día período: 0

Horario predefinido del legajo								Cambios de horario programados					
Fecha		Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale
02/10/2008	Jueves	09:00	17:00										
03/10/2008	Viernes	09:00	17:00										
04/10/2008	Sábado												
05/10/2008	Domingo												
06/10/2008	Lunes	09:00	17:00										
07/10/2008	Martes	09:00	17:00										
08/10/2008	Miércoles	09:00	17:00										
09/10/2008	Jueves	09:00	17:00										
10/10/2008	Viernes	09:00	17:00										
11/10/2008	Sábado												
12/10/2008	Domingo												
13/10/2008	Lunes	09:00	17:00										
14/10/2008	Martes	09:00	17:00										

Como se ve en la figura, según su horario asignado (GEN - horario semanal), debería cumplir una jornada de 09:00 a 17:00. Esto aparece en la tabla **Horario predefinido**.

Para modificar su horario de la semana siguiente, simplemente ingresamos en la tabla **Cambios de horario programados**, y colocamos el nuevo horario deseado en el día correspondiente:

Horarios especiales por legajo

Legajo: 1 ... Gutierrez, Diego Martín

Horario: GEN ... General

Alternativo: ...

Vigente desde el 21/09/2008 ... Día período: 0

Vigente desde el ... Día período: 0

Horario predefinido del legajo								Cambios de horario programados					
Fecha		Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale
02/10/2008	Jueves	09:00	17:00										
03/10/2008	Viernes	09:00	17:00										
04/10/2008	Sábado												
05/10/2008	Domingo												
06/10/2008	Lunes	09:00	17:00					08:00	16:00				
07/10/2008	Martes	09:00	17:00					09:30	17:30				
08/10/2008	Miércoles	09:00	17:00					08:30	16:30				
09/10/2008	Jueves	09:00	17:00					10:00	18:00				
10/10/2008	Viernes	09:00	17:00					10:30	18:30				
11/10/2008	Sábado												
12/10/2008	Domingo												
13/10/2008	Lunes	09:00	17:00										
14/10/2008	Martes	09:00	17:00										

Con este nuevo esquema, el horario vigente será el programado y no el predefinido.

Siempre que no se cargue un horario programado se utilizará el predefinido, y siempre que se cargue un horario programado, este tendrá prioridad sobre el predefinido.

4.5 Archivo de legajos

En esta pantalla se ingresan los datos de cada persona de la empresa que se desee incorporar al sistema de asistencia.

Veamos con detenimiento lo que el sistema espera que se grabe en cada campo del archivo de legajos.

Número de legajo:

- Es el número por el que se reconoce al legajo actualmente en la empresa.
- El sistema permite ingresar números de legajo entre 1 y 99999999 (ocho dígitos numéricos).
- No utilice barras, puntos, ni guiones.
- El número de legajo no podrá ser modificado en el futuro, por lo que debe ser permanente.

Nombre:

- Utilice la forma que le resulte más cómoda (sugerimos apellido y nombre).
- Tiene lugar para 30 caracteres.
- Los 3 puntitos a la derecha del campo con el nombre, permiten abrir una ventana de consulta de legajos por múltiples criterios, con la cual se pueden ubicar legajos por apellido, credencial, legajo, etc.

Lookup

Texto a buscar

1	PROVINI PEDRO	1	
2	GONZALEZ PABLO	2	
6	FERREYRA EDGAR	6	PROVIN
8	SANTILLAN SANTOS	8	BOBINA QUIROI
9	VAZQUEZ ANACLETO	9	FABRIC
10	BALTAZAR ERNESTO	10	SCRAG PROVIN
11	UHRIG TEODORO	11	ESTIRA PROVIN
12	MURURA LUIS	12	FABRIC
15	BODADILLA HIGINIO	15	ESTIRA LOPEZ
16	MARTINEZ ANGEL	16	FABRIC
17	GONZALEZ ROBERTO	17	SCRAG QUIROO

Buscar por

 **Aceptar**  **Cancelar**

Credencial:

Este número es el que relaciona al legajo con los registros provenientes del reloj.

- Para el caso de relojes de banda magnética o proximidad, es el número impreso en la tarjeta, compuesto de 5 u 8 dígitos (cuando se carga el Facility Code).
- Para los relojes biométricos, es el número de ID que se ingresó durante el enrolamiento de la huella o la mano. Una vez grabados los legajos, revise el contenido de este campo cuidadosamente porque es la única identificación que viene desde el reloj.

Si hay errores en los números de tarjeta, las registraciones se asignarán incorrectamente.

Dependiendo de su modelo de reloj, observará el ícono:  activo junto al campo de legajo. Este ícono está relacionado con la transmisión de habilitaciones, tema tratado en el tópico [Lectura y puesta en hora de relojes](#).

Ocupación/Categoría:

Se usa sólo a fines informativos.

Puede grabarla o no. Si decide hacerlo tiene lugar para 20 caracteres.

Perfil Supervisor/2do Perfil Supervisor:

El perfil Supervisor permite asignar a cada Legajo del TimeTech uno o dos supervisores quienes estarán bajo su exclusivo control.

De este modo, cada Supervisor asignado en el legajo podrá acceder a la información del personal bajo su control, y no tendrá acceso al resto del mismo. Para conocer más acerca del manejo de supervisores, (ver [Supervisores](#))

Sector:

Este campo permite agrupar bajo una clave ("sector") a un conjunto de legajos.

Este agrupamiento de legajos bajo una clave permite organizar los listados para facilitar el análisis de la información contenida en los mismos.

Pueden utilizarse hasta 6 caracteres alfanuméricos.

El campo sector puede cargarse manualmente, o definirse previamente desde el [ABM de Sectores](#).

Equipo:

Vale aquí todo lo dicho para el campo "Sector", pero en este caso para Equipo.

Convenio:

En caso de poseer un módulo de cálculo de horas extras (que se provee por separado) este campo permite individualizar el convenio de liquidación de horas de cada legajo.

Los convenios son propios de cada cliente, por eso se definen con el mismo en el momento de la instalación del

sistema.

Cumple horario:

Si un legajo no cumple horario, no saldrá nunca en los listados como "TARDE" aunque el sistema sí controlará su ausencia o asistencia.

Un caso típico de para no cumplir horario son los programadores y el personal "free-lance".

Cobra horas extras:

Este campo indica si se desea que la totalización de horas extras para este legajo aparezca en el listado de Total de Horas.

Un caso posible para no cobrar extras, sería el del personal de categoría que no cobra extras o el del personal "full-time".

En las cuatro solapas adicionales de esta ventana, se pueden ingresar datos adicionales para cada legajo:

Solapa - Horarios:

En la solapa Horarios debe definirse el horario a cumplir por el legajo.

Principal.

En este campo se le indica al sistema el nombre del horario que le corresponde a este legajo.

El sistema reconoce automáticamente si se trata de un horario general o rotativo.

Vigente desde el.

Este campo define la fecha a partir de la cual vale el horario principal, en particular se utiliza para la definición de horarios rotativos. Si no se ingresa este dato, el horario tendrá vigencia desde el día del alta del mismo.

Día período.

Este campo sólo debe completarse para el caso de turnos rotativos. Indica el día del período de rotación del horario en el que se encuentra el empleado en el día cargado en el campo anterior.

Debe quedar claro que distintas personas pueden tener el mismo horario rotativo, pero desempeñarse en distintos horarios debido al día período asignado a cada uno.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL DIA-PERÍODO EN FORMA GRÁFICA:

El campo "**Vigente desde el**" debe tener la fecha en la que el empleado inicia tareas en ese horario rotativo.

Vigente desde el 10/01/2008 ▼

Día período: 2 

Se debe presionar la tecla verde

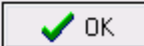
Aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

Chequeo de horarios rotativos

Horario: ROT1

Día	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Fecha
2	06:00	14:00					10-01-2008 (Jue)
3	06:00	14:00					11-01-2008 (Vie)
4	06:00	14:00					12-01-2008 (Sáb)
5	06:00	14:00					13-01-2008 (Dom)
6	franco						14-01-2008 (Lun)
7	franco						15-01-2008 (Mar)
8	14:00	22:00					16-01-2008 (Mié)
9	14:00	22:00					17-01-2008 (Jue)
10	14:00	22:00					18-01-2008 (Vie)
11	14:00	22:00					19-01-2008 (Sáb)
12	14:00	22:00					20-01-2008 (Dom)

Día periodo 2  



Observe en esta tabla un ciclo completo de un dado Horario Rotativo (si es necesario use la barra derecha para scroll). Las bandas de distintos colores muestran para cada color un período con el mismo horario (Esas bandas de color las generó TimeTech cuando Ud. creó ROT1 desde el Archivo de Horarios Rotativos). Supongamos que Ud. quiera asignar al empleado para que el día en cuestión (10-01-2008 en el ejemplo) desarrolle tareas en el turno de 14:00 a 22:00 pero en el segundo día de ese tramo horario.

Para ello lleve el mouse hasta  y oprima el botón superior  hasta hacer que el tramo horario en cuestión este al tope de la tabla, como vemos en la figura:

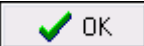
Chequeo de horarios rotativos

Horario: ROT1

Día	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Fecha
8	14:00	22:00					10-01-2008 (Jue)
9	14:00	22:00					11-01-2008 (Vie)
10	14:00	22:00					12-01-2008 (Sáb)
11	14:00	22:00					13-01-2008 (Dom)
12	14:00	22:00					14-01-2008 (Lun)
13	franco						15-01-2008 (Mar)
14	franco						16-01-2008 (Mié)
15	22:00	06:00					17-01-2008 (Jue)
16	22:00	06:00					18-01-2008 (Vie)
17	22:00	06:00					19-01-2008 (Sáb)
18	22:00	06:00					20-01-2008 (Dom)

Día periodo 8  



Al apretar , TimeTech automáticamente asigna el DíaPeriodo en el legajo correspondiente.

Horario Alternativo.

Si se conoce de antemano un cambio de horario, o, en el caso de horarios rotativos, cuando se prevea un cambio en la rotación, puede ingresarse en este campo el nombre del horario que reemplazará al vigente, y completar los dos campos siguientes (vigente y fecha período) de modo que el sistema realice la reasignación del horario en forma automática, ver [Horario Alternativo](#).

Solapa - Flex Time:

Esta hoja sólo debe ser utilizada cuando la empresa utiliza dicho procedimiento (cuenta corriente de horas).

Exceso Horas.

Este campo indica la cantidad de horas mensuales en más o en menos que el empleado trabajó en el último período calculado.

Fecha Cálculo.

Como el propósito del Flex Time es llevar una cuenta corriente de la cantidad de horas trabajadas por mes por cada empleado; mes a mes se calcula la cantidad de horas trabajadas de más o de menos. Este campo indica la fecha en la cual se hace el pasaje de este valor al mes siguiente.

Hora cálculo.

En este campo el sistema informa la hora en la que se realizó el último cómputo de horas.

Horas Std. diarias.

En este campo se le indica al sistema la cantidad de horas standard por día que debe trabajar el empleado .

Solapa - Suspensiones y licencias:

Esta hoja permite el ingreso de las fechas para las que esta persona se encontrará ausente, ya sea por licencias o por suspensiones. Solo tiene sentido el ingreso de licencias o suspensiones en forma anticipada (o sea antes de llegar a la fecha de las mismas). De ser necesario su ingreso con posterioridad, se ingresarán mediante la opción cambio de causa de ausentismo del menú de procesos, o desde el [verificador de registraciones](#).

Solapa - Foto:

En esta hoja puede cargarse una foto para cada legajo, ya sea desde una WebCam, o una foto almacenada en la PC.

4.5.1 Horario Alternativo

En ABM de Legajos, dentro de la solapa de Horarios se puede definir el Horario Alternativo para cada legajo:

Solapa - Horarios: Horario Alternativo.

Alternativo:

Si se conoce de antemano un cambio de horario, o, en el caso de horarios rotativos, cuando se prevea un cambio en la rotación, puede ingresarse en este campo el nombre del horario que reemplazará al vigente, y completar los tres campos siguientes (vigente desde, vigente hasta y fecha período) de modo que el sistema realice la reasignación del horario en forma automática.

El sistema reconoce automáticamente si se trata de un horario general o rotativo.

The screenshot shows a software interface for defining alternative work schedules. It has a tab labeled 'Horarios'. Below it, there are two main sections: 'Principal' and 'Alternativo'. The 'Principal' section has a dropdown menu showing '002' and a text field showing 'La S 7 a 11'. The 'Alternativo' section has a dropdown menu showing '630' and a text field showing 'La V 9 a 16'. Below these, there are date fields: 'Vigente desde el' with a date of '10/10/2010', 'hasta el' with a date of '14/10/2010', and 'Día período' with a value of '0' and a checkmark icon.

Vigente desde el:

Este campo define la fecha a partir de la cual vale el horario alternativo (que pasa en esa fecha a ser principal), en particular se utiliza para la definición de horarios rotativos.

Vigente hasta el:

Este campo define la fecha a partir de la cual pierde el valor el horario alternativo, tomando prioridad nuevamente el horario principal.

Día período:

Este campo sólo debe completarse para el caso de turnos rotativos. Indica el día del período de rotación del horario en el que se encuentra el empleado en el día cargado en el campo anterior.

Debe quedar claro que distintas personas pueden tener el mismo horario rotativo, pero desempeñarse en distintos horarios debido al día período asignado a cada uno.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL DIA-PERÍODO EN FORMA GRAFICA:

El campo "**Vigente desde el**" debe tener la fecha en la que el empleado inicia tareas en ese horario rotativo.

Vigente desde el 10/01/2008

Día período: 2 

Se debe presionar la tecla verde

Aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

Chequeo de horarios rotativos

Horario: ROT1

Día	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Fecha
2	06:00	14:00					10-01-2008 (Jue)
3	06:00	14:00					11-01-2008 (Vie)
4	06:00	14:00					12-01-2008 (Sáb)
5	06:00	14:00					13-01-2008 (Dom)
6	franco						14-01-2008 (Lun)
7	franco						15-01-2008 (Mar)
8	14:00	22:00					16-01-2008 (Mié)
9	14:00	22:00					17-01-2008 (Jue)
10	14:00	22:00					18-01-2008 (Vie)
11	14:00	22:00					19-01-2008 (Sáb)
12	14:00	22:00					20-01-2008 (Dom)

Día período 2  OK

Observe en esta tabla un ciclo completo de un dado Horario Rotativo (si es necesario use la barra derecha para scroll).

Las bandas de distintos colores muestran para cada color un período con el mismo horario (Esas bandas de color las generó TimeTech cuando Ud. creó ROT1 desde el Archivo de Horarios Rotativos).

Supongamos que Ud. quiera asignar al empleado para que el día en cuestión (10-01-2008 en el ejemplo) desarrolle tareas en el turno de 14:00 a 22:00 pero en el segundo día de ese tramo horario.

Para ello lleve el mouse hasta  y oprima el botón superior  hasta hacer que el tramo horario en cuestión este al tope de la tabla, como vemos en la figura:

Chequeo de horarios rotativos

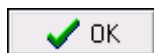
Horario: ROT1

Día	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Fecha
8	14:00	22:00					10-01-2008 (Jue)
9	14:00	22:00					11-01-2008 (Vie)
10	14:00	22:00					12-01-2008 (Sáb)
11	14:00	22:00					13-01-2008 (Dom)
12	14:00	22:00					14-01-2008 (Lun)
13	franco						15-01-2008 (Mar)
14	franco						16-01-2008 (Mié)
15	22:00	06:00					17-01-2008 (Jue)
16	22:00	06:00					18-01-2008 (Vie)
17	22:00	06:00					19-01-2008 (Sáb)
18	22:00	06:00					20-01-2008 (Dom)

Día periodo 8

 **OK**

Al apretar



TimeTech automáticamente asigna el DíaPeriodo en el legajo correspondiente.

4.6 Archivo de feriados

El ingreso de feriados permite hacer conocer al sistema aquellos días no laborables que no se encuentran descriptos en el conjunto de horarios.

Los días ingresados como feriados serán no laborables para el conjunto de los legajos y esas fechas no saldrán en los listados de ausentes.

La pantalla de ingreso de feriados se muestra en la figura:



Ingrese las fechas en formato DD-MM-AAAA separando día, mes y año con guiones; completando los valores a dos dígitos y usando las últimas dos cifras del año.
Si se desea, presionando la flecha hacia abajo, se accede al [calendario](#), dentro del cual se puede realizar la selección.
Antes de guardar un cambio, es necesario bajar una línea (esta queda vacía) y luego presionar el botón para grabar.

4.7 Archivo de causas de ausentismo

Cuando una persona está ausente un cierto día, el sistema permite asociar a ese día un código de causa de ausentismo.

Este código se elige de una tabla que debe ser ingresada al sistema.

El ingreso de esta tabla no merece mayores comentarios siendo en todo similar a los ingresos que ya se han realizado.

El ingreso de las causas de ausentismo se lleva a cabo eligiendo la opción "Causas de ausentismo" del menú de Manejo de archivos.

La pantalla de ingreso de tablas de ausentismo es la que se muestra en la figura.

Codigo	Descripcion	Abreviatura	Justificado	Ctrl	Presentismo	x Res Aus	C. Interface
01	ACCIDENTE DE TRABAJO	ACC	☒	☒	☐	☐	
10	DEVOLUCION DE HORAS		☒	☒	☒	☐	
11	DIA DE LA SANIDAD		☒	☒	☐	☐	
12	DONACION DE SANGRE	DON	☒	☐	☒	☐	
13	FERIADO		☒	☐	☐	☐	
14	FESTIVIDAD RELIGIOSA	FR	☒	☒	☐	☐	
15	FRANCO COMPENSATORIO		☒	☒	☐	☐	
16	GUARDIA MEDICA FIN DE SEMANA		☒	☐	☒	☐	
17	GUARDIAS R x T		☒	☒	☒	☐	
18	HORAS COMPENSADAS		☒	☒	☐	☐	
19	HORAS A COMPENSAR		☒	☒	☒	☐	
2	AUS. CON AVISO INJUSTIFICADO	ACA	☐	☐	☐	☐	

- Pueden definirse hasta 90 causas diferentes.
- El código de la causa puede tener hasta 6 caracteres alfanuméricos.
- La descripción puede tener hasta 30 caracteres.

Como siempre, aconsejamos que elija los códigos de forma que resulten lo más explicativos posible.

En esta pantalla se pueden ingresar algunos datos adicionales para definir mejor las características del ausentismo: Cada uno de los datos figura en una columna:

Abreviatura:

En este campo se ingresa una abreviatura (de hasta 3 caracteres) la cual permitirá identificar cada causa de ausentismo en una estadística anual.

NOTA: este campo sólo tiene aplicación si se cuenta con el OPCIONAL de planilla anual de ausentismo.

Justificado:

Una causa puede ser justificada o no, ingresar aquí lo que corresponda.

Ctrl:

Chequeando en este campo, la causa correspondiente puede ser controlada, llevando una cuenta corriente de días previstos y gozados para cada causa.

Presentismo:

Una causa puede descontar o no presentismo, ingresar aquí lo que corresponda.

NOTA: este campo sólo tiene aplicación si se cuenta con el OPCIONAL de cálculo de presentismo.

xRes Aus:

Este campo indica o no si la causa se muestra en la planilla de Resumen de Ausentismo (17 causas como máximo).

NOTA: este campo sólo tiene aplicación si se cuenta con el OPCIONAL de Resumen de Ausentismo.

C. Interface:

En caso de tener un sistema de sueldos en conexión con TimeTech, en esta columna se indica el código que dicho sistema utiliza para la causa en cuestión.

Para más detalles respecto a la utilización de un sistema de sueldos con TimeTech, ver [Ficha de Horas](#).

4.8 Control de ausentismo

El control de ausentismo permite llevar una contabilidad de las ausencias por causa.

Para ello debe generarse primeramente las causas necesarias como se vió en [Archivo de causas de ausentismo](#), asignando a cada causa a controlar un tilde en la columna Ctrl.

Codigo	Descripcion	Abreviatura	Justificado	Ctrl	Presentismo	x Res Aus	C. Interface
31	SUSP.LAB.MENSUALES 31		☒	☒	☐	☐	

Carga de la planificación

Como segundo paso se debe asignar la cantidad de días disponibles para cada concepto de ausentismo. Para ello abrimos la ventana Control de Ausentismo en el menú de Archivos:

Se ingresa el Legajo y se elige la Causa a programar. En la solapa **Programación** se fija la validez de una programación de ausentismo, pudiendo la misma expresarse en días, meses o años.

En **Fecha inicial** se consigna el inicio de la validez, y **Días** expresa la cantidad de ellos que se asigna en el periodo de validez dada.

En el ejemplo de arriba la persona puede tomar dos días por mudanza en el año fijado.

Otro ejemplo:

Control de ausentismo

Legajo: 778 ... NAVARRO MIGUEL ANGEL

Causa: 20 ... HORAS LIC.EXAMEN 20

Programación | **Ausentismo efectivo**

Validez: 1 Año(s) ▼

Fecha inicial	Dias	Período	Unidad
01/01/2008	5		

Estos ejemplos muestran una causa con frecuencia anual pero no acumulativa, esto quiere decir que al terminar el año los días no gozados no se trasladan al año siguiente.

Para el caso de causas con acumulación de año a año, el campo **Validez** se deja en blanco y el sistema controlará por tiempo ilimitado y acumulará los días a gozar período a período.
Veamos este ejemplo:

Fecha inicial /	Dias	Período	Unidad
01/01/2008	1	1	mes(es)
01/07/2008	7	6	mes(es)
01/01/2009	15	1	año(s)

Esto significa que la persona ingresó a la empresa el 01/01/08 y durante los primeros seis meses gozará de un día de vacaciones por cada mes de trabajo, que a partir del 01/07/08 gozará de 7 días adicionales de vacaciones y que a partir del 01/01/2009 gozará de 15 días por año, los que se acumularán por año y se descontarán con los días de ausencia por causa Vacaciones (días gozados).

4.9 ABM de tareas (opcional)

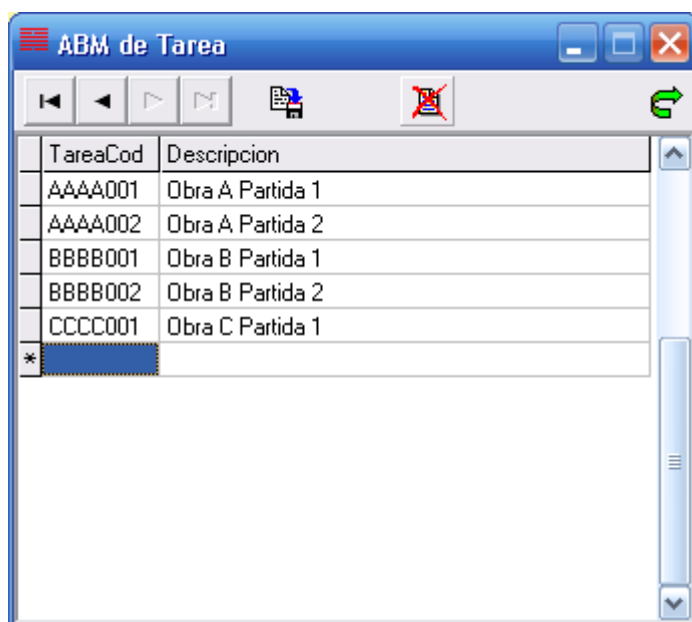
La Tarea es un dato adicional que se puede agregar a cada una de las registraciones (fichadas) ya procesadas por el sistema.

Este código se elige de una tabla que debe ser ingresada al sistema.

El ingreso de esta tabla no merece mayores comentarios siendo en todo similar a los ingresos que ya se han realizado.

El ingreso de las Tareas para registraciones se lleva a cabo eligiendo la opción "Tareas x Registraciones" del menú de Manejo de archivos.

La pantalla de ingreso de la tabla de tareas es la que se muestra en la figura.



Hay lugar para indefinida cantidad de tareas.

El código de la tarea puede tener hasta 8 caracteres alfanuméricos.

Como siempre, aconsejamos que elija los códigos de forma que resulten lo más explicativos posible.

La descripción puede tener hasta 40 caracteres.

Para aplicar las tareas a las registraciones, se utilizará el [Verificador de registros](#).

4.10 Códigos x Ficha de Horas

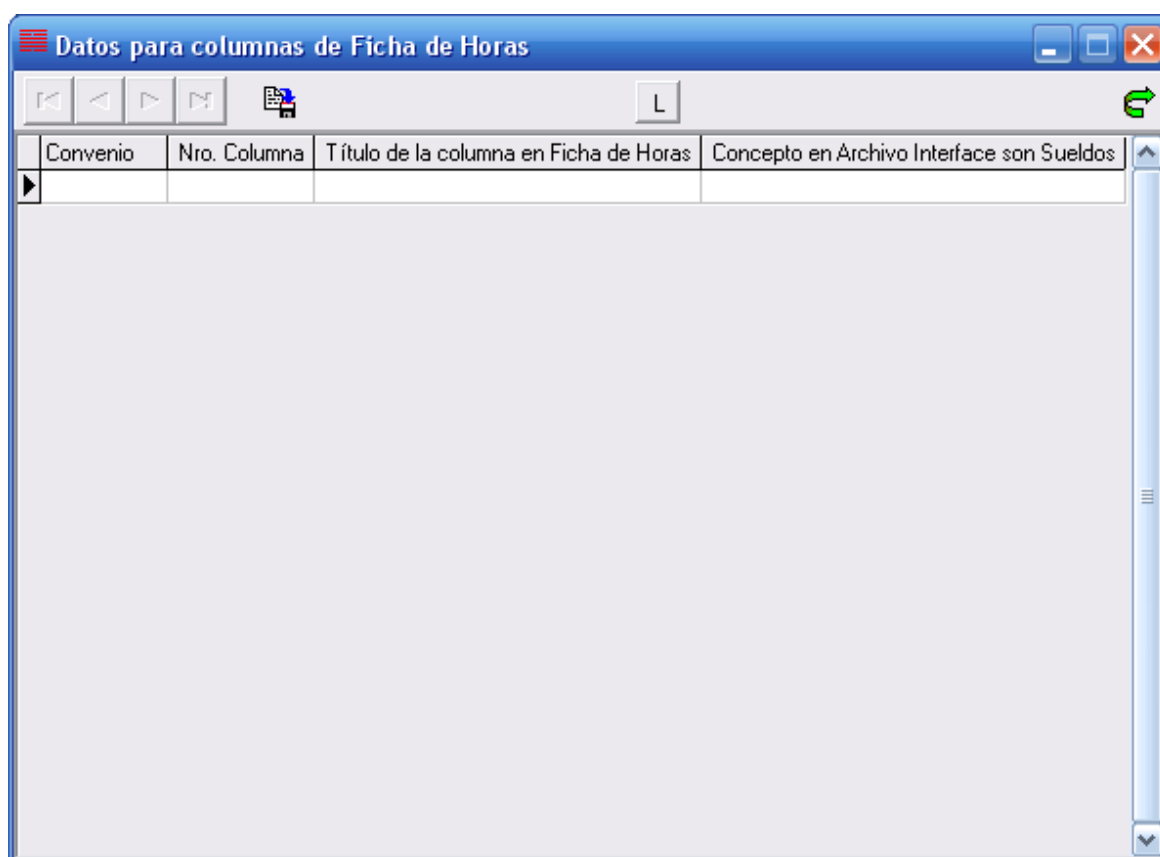
En caso de emitir el listado de [Ficha de Horas](#) en formato de Interface con sueldos, pueden modificarse los códigos para cada concepto desde el ABM de Códigos x Ficha de Horas.

Al abrir la ventana por primera vez, se observará que la tabla se encuentra vacía (*figura 1*).

Para proceder a cargarla, debe presionarse el botón , ubicado en la parte superior derecha de la ventana y aceptarse la confirmación.

Una vez inicializada, la tabla carga los valores por defecto, que podrán ser modificados para ajustarse al sistema de sueldos (*figura 2*).

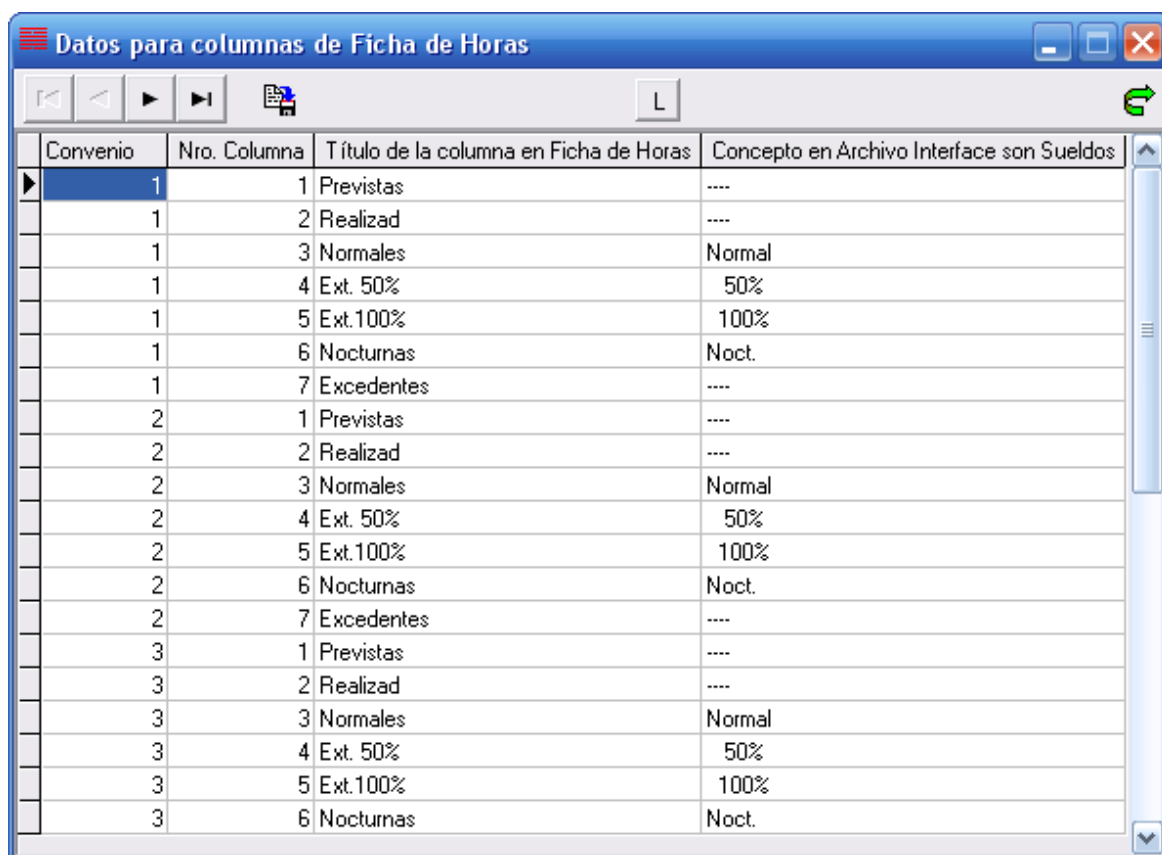
Figura 1 - Tabla vacía, sin inicializar:



Datos para columnas de Ficha de Horas

Convenio	Nro. Columna	Título de la columna en Ficha de Horas	Concepto en Archivo Interface son Sueldos
----------	--------------	--	---

Figura 2 - Tabla inicializada:



Convenio	Nro. Columna	Título de la columna en Ficha de Horas	Concepto en Archivo Interface son Sueldos
1	1	Previstas	----
1	2	Realizad	----
1	3	Normales	Normal
1	4	Ext. 50%	50%
1	5	Ext. 100%	100%
1	6	Nocturnas	Noct.
1	7	Excedentes	----
2	1	Previstas	----
2	2	Realizad	----
2	3	Normales	Normal
2	4	Ext. 50%	50%
2	5	Ext. 100%	100%
2	6	Nocturnas	Noct.
2	7	Excedentes	----
3	1	Previstas	----
3	2	Realizad	----
3	3	Normales	Normal
3	4	Ext. 50%	50%
3	5	Ext. 100%	100%
3	6	Nocturnas	Noct.

La columna "Concepto en Archivo Interface son Sueldos" contiene los códigos que serán emitidos por la Ficha de Horas en el archivo de interface.

Una vez modificados los códigos, no olvide guardar los cambios (ejemplo en *figura 3*).

Figura 3 - Ejemplo de códigos modificados:

Datos para columnas de Ficha de Horas				
Convenio	Nro. Columna	Título de la columna en Ficha de Horas	Concepto en Archivo Interface son Sueldos	
1	1	Previstas	PRE	
1	2	Realizad	RE	
1	3	Normales	N	
1	4	Ext. 50%	50	
1	5	Ext.100%	100	
1	6	Nocturnas	NOC	
1	7	Excedentes	EX	
2	1	Previstas	PRE-2	
2	2	Realizad	RE-2	
2	3	Normales	N-2	
2	4	Ext. 50%	50-2	
2	5	Ext.100%	100-2	
2	6	Nocturnas	N-2	
2	7	Excedentes	EX-2	

Nótese que no se han modificado las columnas "Convenio", "Nro. Columna" y "Título de la columna en Ficha de Horas", ya que las mismas determinan el funcionamiento del listado.
No altere estas columnas a no ser que reciba la indicación.

4.11 ABM de sectores

Este ABM permite generar los sectores que serán luego asociados a cada legajo. Para agregar un nuevo sector, presione la flecha "abajo" del teclado, o la tecla Insertar (Insert).

Código	Descripción
ADMIN	Administración
COM	Comercial
DEP	Depósito
EXP	Expedición
FAB	Fábrica
RRHH	Recursos Humanos
SIST	Sistemas

Puede agragar tantos sectores como requiera, y podrá luego seleccionarlos desde el campo Sector en el ABM de Legajos, mediante la lista desplegable.

Sector: ADMIN Administración

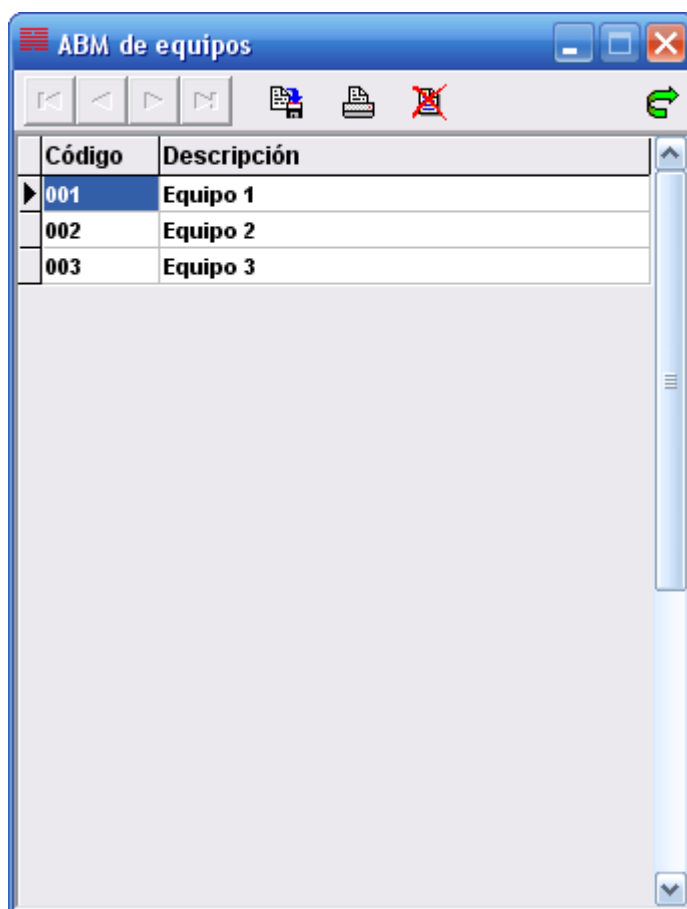
Equipo: ADMIN Administración

Tipo MO: to

Cumple horario

4.12 ABM de equipos

Este ABM permite generar los equipos que serán luego asociados a cada legajo. Para agregar un nuevo equipo, presione la flecha "abajo" del teclado, o la tecla Insertar (Insert).



Puede agragar tantos equipos como requiera, y podrá luego seleccionarlos desde el campo Equipo en el ABM de Legajos, mediante la lista desplegable.

Sector:	ADMIN	Administración						
Equipo:	001	Equipo 1						
Tipo MO:	<table border="1"><tr><td>001</td><td>Equipo 1</td></tr><tr><td>002</td><td>Equipo 2</td></tr><tr><td>003</td><td>Equipo 3</td></tr></table>		001	Equipo 1	002	Equipo 2	003	Equipo 3
001	Equipo 1							
002	Equipo 2							
003	Equipo 3							

4.13 Supervisores

4.13.1 Definiciones

El módulo de supervisores permite asignar a cada USUARIO del TimeTech un conjunto de empleados que quedan bajo su exclusivo control. De este modo, cada usuario del sistema podrá acceder a la información del personal bajo su control, y no tendrá acceso al resto del mismo.

Esta funcionalidad se implementa mediante una estructura jerárquica de perfiles de supervisión, la que se describe en este capítulo.

Gracias a la estructura jerárquica, pueden definirse perfiles que abarquen otros perfiles, brindando la posibilidad de definir usuarios con acceso a la totalidad del personal.

NOTA:

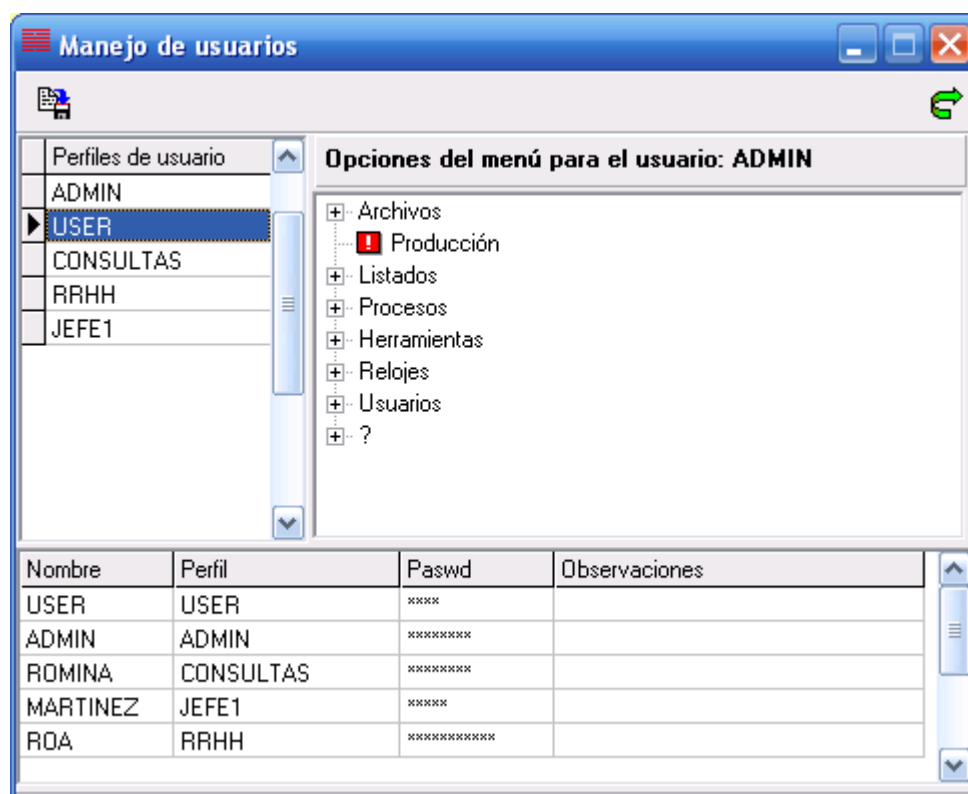
Si su empresa es pequeña, o si las tareas de control del personal son llevadas a cabo por una sola persona, este capítulo no le resultará de utilidad.

Lo mismo ocurre si el personal encargado de verificar y generar los reportes de asistencia tiene acceso irrestricto a todo el personal bajo su control.

Implementando el módulo de supervisores:

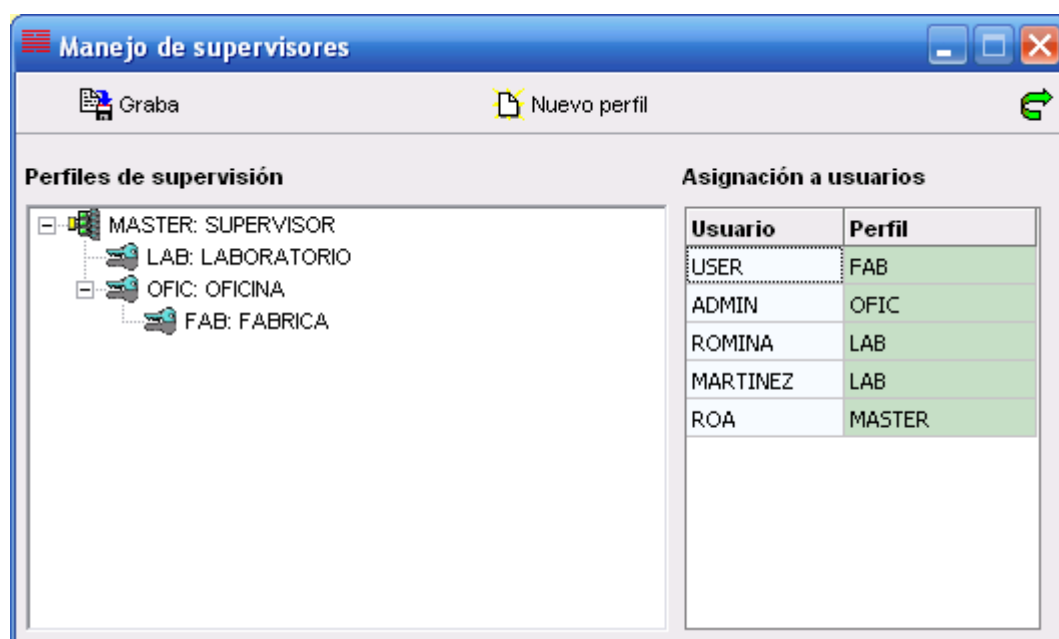
Para ser un Supervisor debe estar primero ingresado en el menú como usuario.

Recordemos que el [manejo de usuarios](#) define de que funciones del sistema TimeTech dispone cada usuario, mientras que con el perfil de supervisores se definirá que parte del personal de la empresa se supervisa.



Quienes esten registrados como usuarios podrán posteriormente registrarse como supervisores.

Las tareas de definicion y asignación de perfiles de supervision se lleva a cabo desde la opcion: Supervisores del menu de archivos:



En la figura de arriba, en el panel de la izquierda, tenemos una estructura jerárquica desplegable, como ejemplo. Quien está arriba (MASTER), dispone de acceso a todos los sectores.

En el ejemplo se dividió la empresa en tres áreas: Fábrica, Laboratorio y Oficina (los códigos son de hasta 6 caracteres). El supervisor de Oficina accederá al personal vinculado a su sector y, adicionalmente a Fábrica, por estar en un nivel inferior.

Sin embargo, el supervisor de Laboratorio accede únicamente al personal bajo su supervisión, no pudiendo modificar Oficina ni Fábrica.

En el panel de la derecha, los nombres provienen de la definición de Usuarios, y en la columna "Perfil" se les asigna su perfil de Supervisión.

Observe que es posible asignar un mismo perfil de supervisor a más de un usuario.

De este modo, el usuario ROMINA (al que se asignó el perfil LAB), puede ver, modificar e imprimir la información de los legajos asignados al perfil LAB únicamente.

Para completar la funcionalidad del Archivo de Supervisores, se debe ir al Archivo de Legajos y vincular a cada empleado con un perfil de supervisión, pueden existir hasta dos supervisores para cada legajo:

En el ejemplo, Cariboni Gabriela A será supervisada por quien este a cargo de FAB (en el ejemplo sería USER), también quien este a cargo de LAB (en el ejemplo sería ROMINA y MARTINEZ) y en el futuro un cambio de supervisor no afectará su legajo pues su vínculo es con el perfil: FAB y LAB.

[Procedimientos para generación de perfiles](#)

4.13.2 Procedimientos

Para generar el archivo de Supervisores se parte de la opción Supervisores del menú Archivos.

Usuario	Perfil
USER	
ADMIN	
ROMINA	
MARTINEZ	
ROA	

La ventana Manejo de Supervisores se abre la primera vez con el panel Perfiles de Supervisión en blanco, y el panel Asignación a Usuarios con los nombres definidos en Perfil de usuarios, como se ve arriba.

Al presionar Nuevo perfil aparece el cuadro Definición de perfil, a ser completado.

Para cada ingreso se debe decidir si quien tenga ese perfil será autónomo (tendrá una nueva rama), o estará debajo de otra.

Una vez completado el cuadro queda así:



Una facilidad de este componente es que se puede usar DRAG & DROP para desplazar los íconos de cada código y construir la jerarquía tal como se desea.

Si deseo vincular por ejemplo OFICIN directo a MANAGE, voy con el mouse sobre OFICIN y con botón izquierdo presionado lo llevo sobre MANAGE y lo suelto.

Con el botón derecho del mouse podre editar, borrar o crear nuevos perfiles.

Por último, se debe asignar a cada Usuario un perfil de Supervisor:

En el cuadro derecho se elije de una lista desplegada el Perfil buscado para cada usuario, como se ve en la figura de abajo:

Usuario	Perfil
USER	FABRIC
ADMIN	MANAGE
ROMINA	NEGOCI
MARTINEZ	LOCAL
ROA	OFIC2
	FABRIC
	DEPOSI
	OFICIN

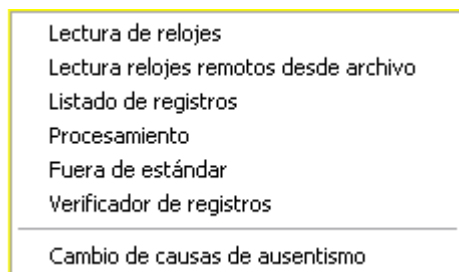
Cuando este completo, recuerde grabarlo.

5 Procesos

5.1 Resumen de procesos

Llamaremos **procesos del TimeTech** a todas aquellas funciones que conforman el núcleo de las tareas cotidianas del sistema.

Las mismas se encuentran resumidas en el submenú de Procesos del sistema:



En los párrafos siguientes se describe en detalle cada una de estas funciones.

[Lectura de relojes](#)

[Lectura relojes remotos desde archivo](#)

[Listado de registros](#)

[Procesamiento](#)

[Fuera de estándar](#)

[Verificador de registros](#)

5.2 Lectura y puesta en hora de relojes

Lectura:

Lo primero a hacer para transferir la información de los relojes al sistema es la lectura de los relojes propiamente dicha. En este proceso la computadora se comunica con los relojes y éstos transmiten las registraciones que tienen acumuladas, quedando listos para recibir más registraciones.

La frecuencia de lectura de los relojes depende de la cantidad de registraciones que se produzcan en cada uno. Ese es un dato que depende de cada Empresa.

No obstante, solemos aconsejar la lectura diaria.

La lectura de los relojes se lleva a cabo desde la opción del menú de Procesos, o mediante el botón ubicado en el panel lateral de la [ventana principal de TimeTech](#).

Se trata de un proceso automático, que simplemente reportará al usuario el avance de las comunicaciones, y los mensajes de error, si los hubiera.

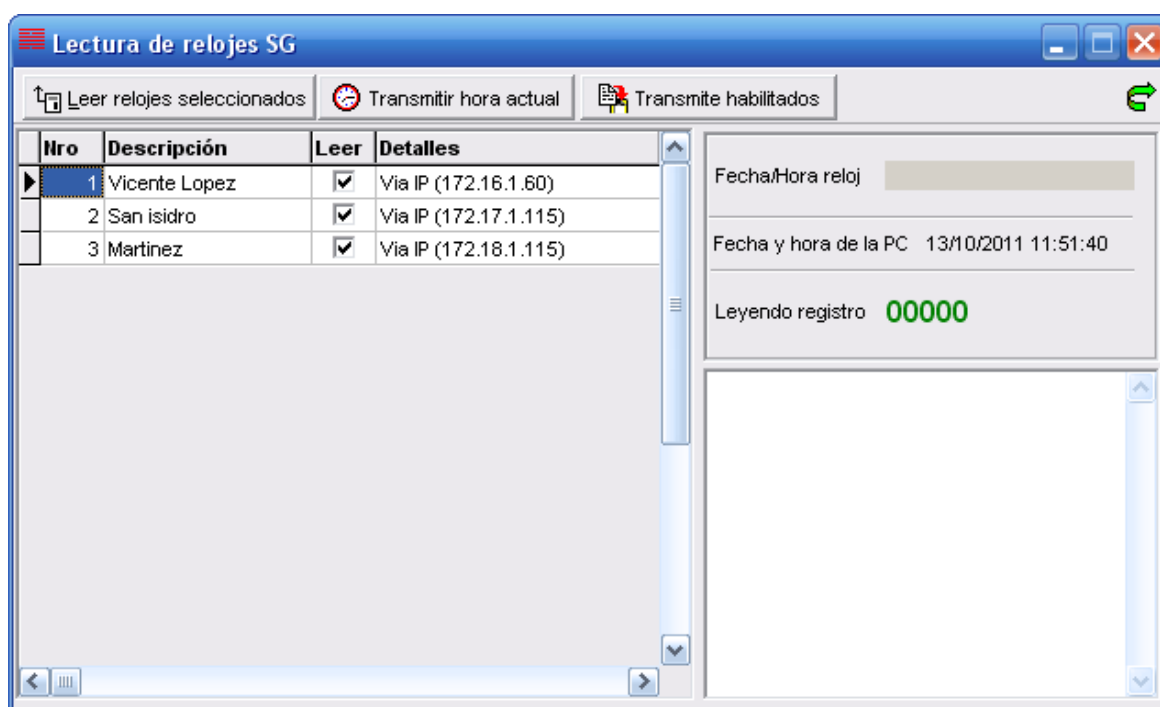
Si se trata de más de un reloj, el sistema se comunicará en forma automática con cada uno de ellos.

Durante la lectura, se visualizan en la pantalla los datos de cada reloj y el contenido abreviado de los datos transmitidos a la PC.

El proceso de lectura también se encarga de transmitir a cada reloj la tabla de personal suspendido (Modelo 2500, SGK300/SGC403) y de borrar los registros una vez leídos a efectos de liberar su memoria.

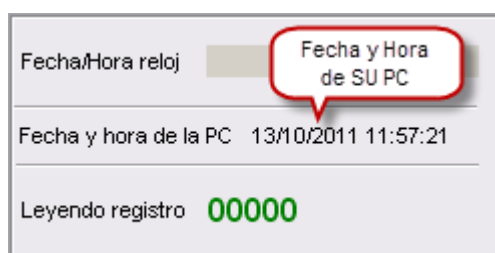
Este proceso transfiere los datos desde los relojes a un archivo temporal en la PC, que puede ser impreso antes de proseguir.

De no ser impreso en este preciso instante, el archivo se elimina mediante el procesamiento de los datos.



Puesta en Hora:

La puesta en hora de los relojes definidos en el sistema se lleva a cabo desde el proceso de lectura. Al llevar a cabo la puesta en hora, la fecha y hora de la PC se transmiten a los relojes seleccionados.



Antes de llevar a cabo la puesta en hora, verifique la fecha y hora de su PC.

Transmisión de Habilitaciones (opcional):

Dependiendo de su modelo de Reloj, TimeTech podrá poseer, en la ventana de lectura, el botón "Transmite habilitados". Este procedimiento toma las credenciales cargadas en el ABM de Legajos, y las transmite a los relojes indicados, dándolas de alta desde el sistema.

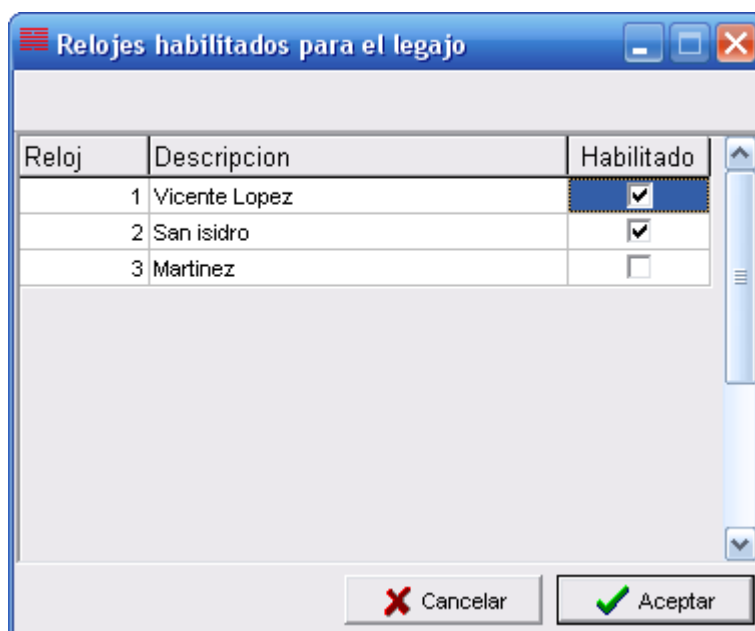
Primer paso - Indicar relojes habilitados:

Desde el ABM de Legajos, deben indicarse para cada empleado los relojes habilitados para fichar.

Este paso se realiza presionando el botón , que mostrará una ventana con los relojes de la empresa y una columna para indicar el estado de cada reloj para el empleado en cuestión (ver Figura1).

De no seleccionarse ninguno, al momento de procesar, la credencial del empleado quedará deshabilitada en el reloj.

Figura1 - Ejemplo de tabla de habilitaciones:

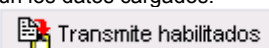


Una vez seleccionados los relojes, aceptar y grabar los cambios.

Segundo paso - Transmisión de habilitaciones:

Este paso debe realizarse sólo cuando ya estén configurados todos los legajos, ya que el procedimiento comienza con una deshabilitación total en el reloj, seguida de una habilitación selectiva según los datos cargados.

La transmisión se realiza desde la ventana de Lectura, presionando el botón

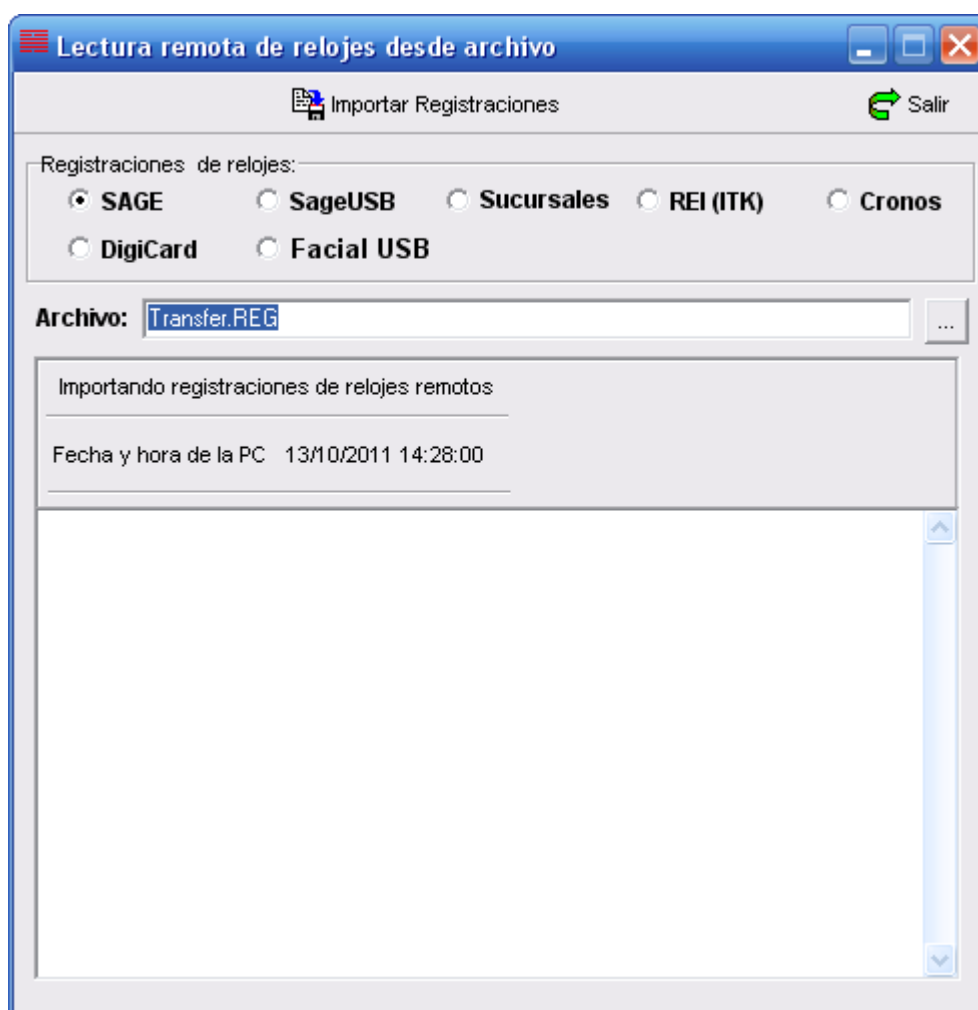


5.3 Lectura relojes remotos desde archivo

La lectura de remota de relojes desde archivo se utiliza en caso de realizar la bajada de datos del reloj mediante pendrive. Se debe seleccionar la opción correspondiente al modelo de reloj (SAGE, SageUSB, Sucursales, REI (ITK). Cronos, DigiCard, Facial USB).

Luego, mediante el botón  buscar el archivo que solicita la pantalla: **Archivo:** ubicado en el pendrive.

Una vez abierto dicho archivo, se deberá presionar el botón  **Importar Registraciones** hasta finalizar el proceso. Por último salir de esta pantalla y realizar el procesamiento de los datos.



5.4 Listado de registros

Una vez leídos todos los relojes, el sistema habrá generado un archivo que es copia de todas las registraciones sin ningún tipo de proceso intermedio.

Es posible emitir un listado de este archivo y a tal fin el sistema ofrece el Listado de Registros, dentro del menú Procesos.

El proceso posterior de datos efectúa pruebas de consistencia sobre éstos y lleva a cabo un primer paso de modificaciones. Simultáneamente, se generan los archivos sobre los que se basa el resto de las emisiones del sistema.

Durante el proceso de datos el archivo de registraciones se destruye, por lo que sólo existe un intervalo -el que media entre la lectura de los relojes y el proceso de datos- en el que se puede emitir el listado de registros.

El listado de registros no cumple ningún rol fundamental dentro del sistema pero aconsejamos emitirlo como un medio de control.

Este listado se puede emitir por Pantalla, Impresora o Archivo.

5.5 Procesamiento

Características del procesamiento

El archivo de registraciones contiene la información tal cual llega de los relojes, por así decir "en bruto".

El proceso de datos del reloj es el programa que tiene a su cargo la refinación de esta información y su incorporación a los archivos del sistema.

Hasta que no se haya llevado a cabo este proceso, ninguna de las registraciones contenidas en la última lectura aparecerá en los listados.

El proceso de datos del reloj verifica también que no existan registraciones sucesivas del mismo legajo separadas por menos de tres minutos, y en caso de que las hubiera deja la última registración existente.

Esto se hace para evitar las registraciones sucesivas producidas cuando el empleado ficha una vez tras otra pensando erróneamente que no está siendo registrado.

El proceso de datos de reloj es la opción 4 del menú de Procesos.



Es recomendable prestar atención a la fecha que aparece en esta pantalla, la fecha debe ser correcta para garantizar que los datos leídos sean correctamente analizados. Si la fecha fuera errónea deberá ser corregida desde el sistema operativo.

Una vez verificados estos dos puntos, se comienza el proceso mediante el botón



Durante el procesamiento de los datos, la pantalla mostrará el número de registración que se está procesando.

Pudiera darse el caso de que algún reloj contuviera una registración correspondiente a un número de tarjeta/Id que no estuviera grabada en el archivo de legajos. En este caso, a la derecha de la pantalla mostrará la leyenda "Tarjeta inexistente".

De cualquier forma, el sistema no intentará ingresar a los archivos una tarjeta/Id no registrada, por lo que ningún error se producirá por esta causa.

Al terminar el proceso y en caso de haber registros no procesables, pueden verse los mismos en el menú Herramientas, opción Registraciones no procesadas:

(en caso de no haber registros no procesables este paso no es necesario).

Nota: formato del registro de datos proveniente de los controladores o relojes

El formato del registro originado en un controlador tiene la siguiente estructura:

***CCMMDDHHmmTTTT**

Donde:

* - debe iniciar con asterisco

CC - es el código del registro (20 para entradas o 21 para salidas, ver [Código de registraciones](#))

MMDD - representa el mes y el día del registro

HHmm - representa la hora y minuto del registro

TTTT - es la tarjeta (o número de ID) registrada.

Por lo tanto, para la primer línea del ejemplo en la figura, la fichada es una entrada (*20), realizada el 28 de Septiembre (0928) a las 13:14 (1314), por la tarjeta 00006.

Si el registro recibido contiene inconsistencias en cualquiera de estos datos, no puede ser procesado y se guarda en un archivo especial para su posterior ajuste y procesamiento o bien para su eliminación.

Nota: El motivo más usual para la aparición de tarjetas no registradas es un error en la asignación de los números de tarjeta ingresados en el archivo de legajos.

Pudiera ser también que se haya entregado una nueva tarjeta a un empleado sin modificarle el número en el archivo. Una vez que identifique a quién corresponde la tarjeta desconocida y corregido el error, deberá Ud. ingresar las registraciones al sistema en forma manual como ya veremos en el procedimiento de [verificación de registraciones](#).

En caso de tener Registros no Procesables, la disposición final de los mismos (su eliminación o su reprocesamiento) se efectúa desde el menú Herramientas, en la opción [Registraciones no procesadas](#).

5.6 Código de registraciones

Todas las registraciones que se almacenan en el reloj, lo hacen en un formato standard que contiene los datos necesarios para el posterior procesamiento de la información.

Estos códigos consisten en una serie de dos dígitos, de los cuales el primero indica el tipo de registración y el segundo el sentido de la misma, el operador del sistema sólo utiliza el tipo de registración "2" (acceso normal).

El primer dígito representa:

1. Acceso visitante
2. Acceso normal

3. Acceso horas extras
4. Acceso comedor
5. Acceso especial 1
6. Acceso especial 2
7. Acceso especial 3
8. Acceso especial 4
9. Acceso personal suspendido

y el segundo :

0. Entrada
1. Salida
2. Entrada sin tarjeta
3. Salida sin tarjeta

Ejemplos: 20 Entrada normal
31 Salida horas extras

5.7 Fuera de estándar

Es posible que las registraciones realizadas en el reloj tengan inconsistencias de diversos tipos. Por ejemplo una persona puede no marcar a la entrada o a la salida, o hacer más marcaciones que las que su horario permite.

Todas estas inconsistencias, y algunas otras, se conocen en el sistema como "registraciones fuera de standard". El listado de registraciones fuera de standard emite un resumen que contiene sólo las registraciones que poseen algún tipo de inconsistencia, permitiendo así su corrección mediante el proceso de verificación de registraciones.

Time-Tech

Listado de registros fuera de standard

Parámetros de la emisión

Fechas a procesar

Inicial: 01/01/2008

Final: 15/01/2008

Emitir los datos ordenados por

☒ Número

☐ Nombre

☐ Tarjeta

☐ Sector

☐ Equipo

Rango de selección

Solo se procesarán en el listado los datos incluidos en los siguientes rangos

Números | Sectores | Nombres | Equipos | Tarjetas

Emitir los siguientes números de legajo:

☒ Todos

☐ Solo el rango entre [] y el []

Imprimir en

☒ Pantalla

☐ Impresora

☐ Archivo

El listado de Fuera de Standard es la opción 5 del menú de Procesos, y su pantalla de emisión es la que se muestra en la figura.

Los campos de esta pantalla son iguales a los de otras emisiones. El único campo que merece nombrarse es el denominado "Fecha a procesar".

En estos campos debe ingresarse el rango de fechas que se desea analizar en búsqueda de inconsistencias. Puede ser cualquiera en el rango de los últimos 500 días corridos anteriores a la última lectura de reloj.

Ejemplo de listado:

Registros fuera de estándar

Ordenados por: Número

28/05/2003 03:14:36 p.m.

Legajo	Nombre	Equipo	Sector	Fecha	Cod	Hora	Motivos
1	PROVINI PEDRO			28/02/2003	20	06:06	Salida Inexistente
2	GONZALEZ PABLO						Fuera de horario
6	FERREYRA EDGAR	PROVIN		28/02/2003	20	06:03	Salida Inexistente
8	SANTILLAN SANTOS	QUIROG	BOBINA	28/02/2003	20	21:37	Salida Inexistente
9	VAZQUEZ ANACLETO		FABRIC				Fuera de horario
10	BALTAZAR ERNESTO	PROVIN	SCRAGG	28/02/2003	20	06:00	Salida Inexistente
11	UHRIQ TEODORO	PROVIN	ESTIRA	28/02/2003	20	06:02	Salida Inexistente
12	MURURA LUIS		FABRIC				Fuera de horario
15	BODADILLA HIGINIO	LOPEZ	ESTIRA	28/02/2003	20	12:48	Fuera de horario
				28/02/2003	21	14:09	Fuera de horario
16	MARTINEZ ANGEL		FABRIC				Fuera de horario
17	GONZALEZ ROBERTO	QUIROG	SCRAGG	28/02/2003	20	21:24	Salida Inexistente
18	RUIZ LUIS ANTONIO						Fuera de horario
19	SILVA JUSN CARLOS		EMPAQU				Fuera de horario
20	ENCINA RAMON	GONZAL	SCRAGG				Fuera de horario
22	HERRERA ALEJANDRO		EMPAQU				Fuera de horario
23	MARTINEZ CARLOS	PROVIN	SCRAGG	28/02/2003	20	06:04	Salida Inexistente
24	BRITOS RICARDO		FABRIC	28/02/2003	20	21:56	Fuera de horario
				28/02/2003	21	22:03	Fuera de horario

Las primeras cinco columnas no merecen mayores comentarios.

Las columnas "Cod" y "Hora" contienen los datos de la registraci3n inconsistente.

La interpretaci3n del c3digo deber3 realizarse de acuerdo a la tabla descripta anteriormente.

La columna "MOTIVOS" contiene diagn3sticos de las inconsistencias detectadas, siendo los m3s usuales:

Entrada Inexistente - Se marcaron dos salidas consecutivas, se marco solamente Entrada o Salida.

Salida Inexistente - Se marcaron dos entradas consecutivas, se marco solamente Entrada o Salida.

Fuera de horario - El legajo registra movimientos no previstos en su horario.

Las dos primeras inconsistencias listadas impiden el correcto c3lculo de horas trabajadas, por lo tanto deber3n ser corregidas antes de emitir los dem3s listados del sistema.

Se sugiere imprimir un listado de Fuera de estandar por Impresora para poder corregir esos registros desde el [verificador de registros](#).

5.8 Verificador de registros

Este proceso es el 3nico que permite modificar, agregar o borrar registraci3nes, cambiar el horario que una persona deb3a cumplir en un d3a ya procesado y agregar a los legajos las causas de ausentismo.

Eligiendo un legajo (y una fecha).

De la misma forma que en las dem3s modificaciones de archivos, lo primero que se debe hacer es traer a la pantalla los datos que se desean corregir.

Esto se hace definiendo el n3mero de legajo y la fecha del d3a a modificar.

En caso de no recordarse el n3mero del legajo, puede accederse desde esta pantalla a una ventana, en la que se muestra un listado alfab3tico de legajos.

La forma de hacer 3sto es presionando el bot3n con los 3 puntos, adjunto al legajo.

Ud podra tambien recorrer los registros de un mismo legajo por fecha, usando las teclas



Una vez ingresados fecha y n3mero de legajo, las registraci3nes de ese d3a para esa persona vendr3n a la pantalla:

Para permitir el control sobre las modificaciones introducidas mediante este proceso, cada una de ellas genera un registro en un archivo particular de auditoría.
Este archivo contiene la información original y la modificada.

Cómo indicar una causa de ausentismo:

Es posible agregar una causa de ausentismo de la misma forma que se modifica una registración, llevando el cursor al campo titulado "Causa de Ausentismo" e ingresando allí el código de la causa.

Pueden seleccionarse las causas del archivo de causas, haciendo doble click sobre este campo.

Clave	Descripcion
C/AVIS	FALTA CON AVISO
C/PERM	CON PERMISO
ENFERM	ENFERMEDAD
EXAMEN	DIA POR EXAMEN
FRANCO	FRANCO CON PERMISO
MUDANZ	DIA POR MUDANZA
P/GREM	PERMISO GREMIAL
S/AVIS	FALTA SIN AVISO

Nota: La causa de ausentismo es, en última instancia, un mensaje que se agrega a un legajo en un cierto día y puede utilizarse no sólo para ausencias totales, sino para ausencias parciales, salidas en comisión, etc. En caso de que sea más de una causa en un día, se deberá especificar que horario corresponde para cada causa en las columnas "Desde", "Hasta".

Los otros campos. Información adicional:

En el recuadro de la derecha de la ventana, el sistema muestra el horario que el empleado DEBIA CUMPLIR ese día. Este horario no necesariamente coincide con el que actualmente debe cumplir, como puede suceder, por ejemplo, si el horario de esa persona ha sido cambiado recientemente.
El cálculo de horas se efectúa de acuerdo al horario de cada día, y el programa de verificación de registraciones permite cambiar éste para días ya procesados.
La modificación al horario de un día particular es similar a las demás; mueva el cursor al campo correspondiente, modifique los datos necesarios y vuelva a grabar la ficha.

Adicionales:

Opcionalmente, el verificador de registros puede asociar cada fichada de un legajo a una Tarea.

Cómo agregar una tarea a una registracion:

La tarea a agregar se puede seleccionar de una lista desplegable que existe en el campo correspondiente a tarea y que contiene las tareas cargadas en la tabla correspondiente (ver en menú Archivos); o se puede presionar CTRL+T para que el sistema traiga el último código de tarea cargado.

Figura1 - Columna adicional para Tarea:

[illegible]

Figura2 - Registros asociados a Tareas:

Verificación de registraciones con OBRA-PARTIDA

Legajo: 2 TONELLI CECILIA Fecha: 05/09/2008 Viernes

Hora	Código	Observaciones	Tarea
06:58	20	2' Antes	00010002
16:01	21	Salida Anticipada 59'	00010002

	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale
Horario	07:00	17:00				
Tolerancia	5	0				

Causas Ausentismo | Notas

Causa	Descripción	Desde	Hasta
BANCO	BANCO DE HORAS		

Estado Presente Horas teóricas 10:00 Horas trabajadas 09:03 Recalcula

5.9 Verificador de registros con Tarea (OPCIONAL)

Este proceso es el único que permite modificar, agregar o borrar registraciones, cambiar el horario que una persona debía cumplir en un día ya procesado y agregar a los legajos las causas de ausentismo.

Eligiendo un legajo (y una fecha).

De la misma forma que en las demás modificaciones de archivos, lo primero que se debe hacer es traer a la pantalla los datos que se desean corregir.

Esto se hace definiendo el número de legajo y la fecha del día a modificar.

En caso de no recordarse el número del legajo, puede accederse desde esta pantalla a una ventana, en la que se muestra un listado alfabético de legajos.

La forma de hacer ésto es presionando el botón con los 3 puntitos, adjunto al legajo.

Ud podrá también recorrer los registros de un mismo legajo por fecha, usando las teclas  .

Una vez ingresados fecha y número de legajo, las registraciones de ese día para esa persona vendrán a la pantalla:



Hora y código de registración.

Cada registración queda identificada por su código y la hora en que se produjo.

Los códigos usuales son 20 para entradas y 21 para salidas.

Diagnósticos.

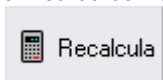
Bajo la columna "Observaciones" puede verse la interpretación que el sistema hace de cada registración, indicándose inconsistencias y diferencias entre la registración y el horario establecido.

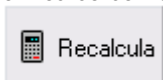
Esta información es generada automáticamente por el sistema y sólo puede modificarse a través del cambio de las registraciones.

Cómo modificar registraciones.

Para modificar registraciones, el método es el mismo de siempre, se coloca el cursor sobre el campo deseado y se escribe encima.

Una vez hechas las modificaciones, Ud podrá chequear el efecto de esas modificaciones, mediante la



tecla  el sistema automáticamente recalcula y muestra las observaciones que surgen del conjunto de registraciones modificado.

Para que las modificaciones se agreguen al archivo, recuerde grabar la información presionando la tecla grabar  (o Ctrl-G).

Cómo agregar registraciones.

Las registraciones a agregar se escriben directamente a continuación de las existentes.

El sistema ordenará las registraciones cronológicamente en el momento de la grabación.

Cómo borrar registraciones.

La forma de borrar una registración consiste en modificar su código a 00.

NOTA: La registración queda definitivamente eliminada solo al grabar.

El control de los cambios. Auditoría.

Para permitir el control sobre las modificaciones introducidas mediante este proceso, cada una de ellas genera un registro en un archivo particular de auditoría.

Este archivo contiene la información original y la modificada.

Cómo indicar una causa de ausentismo.

Es posible agregar una causa de ausentismo de la misma forma que se modifica una registración, llevando el cursor al campo titulado "Causa de Ausentismo" e ingresando allí el código de la causa.

Pueden seleccionarse las causas del archivo de causas, haciendo doble click sobre este campo.

Clave	Descripcion
C/AVIS	FALTA CON AVISO
C/PERM	CON PERMISO
ENFERM	ENFERMEDAD
EXAMEN	DIA POR EXAMEN
FRANCO	FRANCO CON PERMISO
MUDANZ	DIA POR MUDANZA
P/GREM	PERMISO GREMIAL
S/AVIS	FALTA SIN AVISO

Nota: La causa de ausentismo es, en última instancia, un mensaje que se agrega a un legajo en un cierto día y puede utilizarse no sólo para ausencias totales, sino para ausencias parciales, salidas en comisión, etc.

Los otros campos. Información adicional.

En el recuadro de la derecha de la ventana, el sistema muestra el horario que el empleado DEBIA CUMPLIR ese día. Este horario no necesariamente coincide con el que actualmente debe cumplir, como puede suceder, por ejemplo, si el horario de esa persona ha sido cambiado recientemente.

El cálculo de horas se efectúa de acuerdo al horario de cada día, y el programa de verificación de registraciones permite cambiar éste para días ya procesados.

La modificación al horario de un día particular es similar a las demás; mueva el cursor al campo correspondiente, modifique los datos necesarios y vuelva a grabar la ficha.

Cómo agregar una tarea a una registracion.

La tarea a agregar se puede seleccionar de una lista desplegable que existe en el campo correspondiente a tarea y que contiene las tareas cargadas en la tabla correspondiente (ver en menú Archivos); o se puede presionar los botones CTRL y T para que el sistema traiga el último código de tarea que fue cargado.

Verificación de registraciones con OBRA-PARTIDA

Legajo: 2 TONELLI CECILIA Fecha: 07/08/2008 Jueves

Hora	Código	Observaciones	Tarea
06:00	20		00010001
16:02	21	2' Despues	

Elimina línea Ctrl+Del
Repite codigo de Tarea Ctrl+T

Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
06:00	16:00				
5	0				

Ausentismo Notas

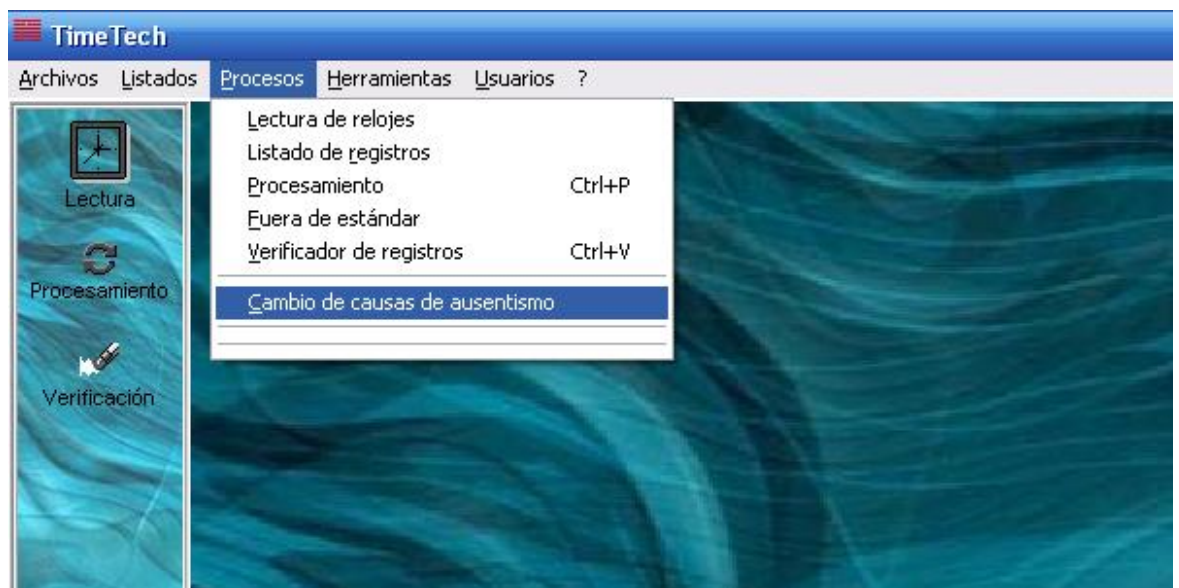
Causa	Descripción	Desde	Hasta

Estado: Presente Horas teóricas: 10:00 Horas trabajadas: 10:02 Recalcula

5.10 Cambio de Causa de Ausentismo

Este proceso se usa para asignar ó cambiar causas, para un grupo de personas ó días, en días ya procesados.

- Para poder asignar una causa a un grupo de personas en un día, o varios días, se usa la opción "Cambio de Causas de ausentismo" del menú "Procesos":



En la pantalla deben seleccionar la causa a asignar, las fechas, y los legajos a quienes debe asignarse.

The screenshot shows a software window titled "Time-Tech" with a subtitle "Cambio de causa de ausentismo". The window is divided into several sections:

- Parámetros de la emisión:** Contains a dropdown menu for "Nueva causa" set to "COMP", and a date selection area for "Fecha de las registraciones" with "Inicial" and "Final" both set to "25/10/2008".
- Emitir los datos ordenados por:** A vertical list of radio buttons for sorting: "Número" (selected), "Nombre", "Tarjeta", "Sector", and "Equipo".
- Rango de selección:** Includes a text instruction "Solo se procesarán los datos incluidos en los siguientes rangos", a set of tabs for "Números", "Sectores", "Nombres", "Equipos", and "Tarjetas" (with "Números" selected), and a section "Procesar los siguientes números de legajo:" with radio buttons for "Todos" and "Solo el rango entre" (selected). The range is defined by input fields for "1" and "50".
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Una vez aceptado el sistema mostrará en un memo, debajo de la pantalla de emisión, los legajos y las fechas modificadas.

Time-Tech

Cambio de causa de ausentismo

Parámetros de la emisión

Nueva causa: **COMP**

Fecha de las registraciones:

 Inicial: 25/10/2008

 Final: 25/10/2008

Rango de selección

Solo se procesarán los datos incluidos en los siguientes rangos

Números | Sectores | Nombres | Equipos | Tarjetas

Procesar los siguientes números de legajo:

☐ Todos

☒ Solo el rango entre 1 y el 50

Emitir los datos ordenados por

☒ Número

☐ Nombre

☐ Tarjeta

☐ Sector

☐ Equipo

Aceptar

Cancelar

Procesados			
35	ANRIQUEZ JORGE ALBER	25/10/2008	Actualizado.
36	FRANCO MIGUEL ANGEL	25/10/2008	Actualizado.
45	CERVERI VICENTE	25/10/2008	Actualizado.

Este proceso es similar a ingresar en Verificador a cada DIA de cada legajo seleccionado y asignar la causa dada.

Por lo que luego se podrá ver en Verificador el resultado:

Verificación de registraciones

Legajo: 45 CERVERI VICENTE Fecha: 25/10/2008 Sábado

Hora	Código	Observaciones
05:37	20	Fuera de horario
12:01	21	Fuera de horario

Horario

Tolerancia

Causas Ausentismo		Notas		Aut Ent/Hs. Alt/Gremiales	
Causa	Descripción	Desde	Hasta		
COMP	COMPENSACION DE HS				

Estado

Presente

Horas teóricas

00:00

Horas trabajadas

06:24

Recalcular

6 Impresión y consultas

6.1 Generalidades de impresión

Todos los procesos de impresión del TimeTech poseen una interfaz común de diálogo con el usuario. Excepto en casos muy elementales, donde no existen parámetros definibles para la impresión, se presentará una ventana similar a la siguiente:

Cada conjunto de parámetros se encuentra definido en una zona demarcada de la ventana, (marco) de modo de hacer más sencilla su interpretación.

En el caso de la figura, el primer marco, permite acotar las fechas a ser incluidas en el reporte.

El marco siguiente (emitir los datos ordenados por), permite seleccionar entre las distintas formas de ordenar el listado. Puede seleccionarse una única opción de las posibles, que determinará el orden del reporte.

En algunos casos, al solicitar el reporte ordenado por distintos criterios, se modifica la estructura del informe (en este caso, si se recorren las visitas por visitante, aparecerá un encabezamiento con los datos del visitante, seguido de la lista de sus visitas. En cambio si se solicita el reporte ordenado por fecha, se emitirá sin encabezados intermedios.

El tercer marco (rango de selección) cuenta con varias pestañas, de modo que en cada una de ellas se puede indicar un rango. El listado solo emitirá los registros que satisfagan todas las restricciones ingresadas. Por defecto en esta zona se asume la opción "Todos", lo que indica que se emiten todos los datos existentes para las fechas del primer marco.

El último marco permite definir el destino de la impresión: Las opciones Pantalla e impresora definen si el resultado se envía directo a la impresora o bien se realiza una [previsualización](#). Si se opta por la última opción (Archivo), el resultado del reporte se podrá almacenar en un archivo, previa selección del formato entre las siguientes alternativas:

- Archivo de Texto (TXT) plano, visible en cualquier editor de texto.

- PDF genera un archivo que se puede leer desde el Acrobat Reader(r).
- HTML, formato para publicar en WEB o abrir mediante navegadores.
- RTF, (Rich text format), genera un archivo con el diseño completo del listado, accesible desde cualquier procesador de textos.
- Excel (XLS), genera una planilla en formato Excel, con una columna por cada dato del listado.

El usuario será interrogado (antes de generarse el archivo) acerca del nombre y la carpeta o unidad de disco donde se desea realizar la grabación.

Finalmente, esta ventana posee dos botones: **Aceptar**, para proceder a la emisión o previsualización y **Cancelar** para retornar a la ventana anterior.

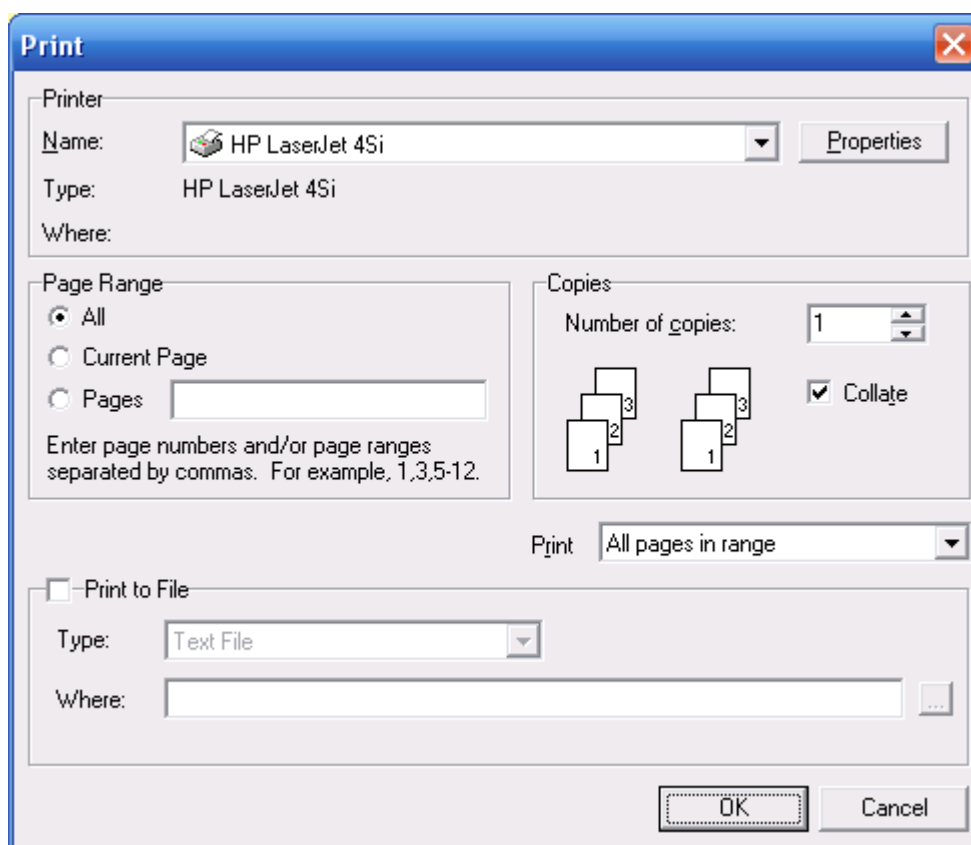
Una vez aceptada la impresión, el sistema presentará la pantalla de [selección de impresoras](#), desde la cual se pueden ajustar parámetros adicionales (intervalo a imprimir, número de copias, etc.)

En caso de existir mas de una impresora configurada en la PC (o disponibles vía red), se podrá seleccionar la destinataria de esta impresión. Por defecto se muestra la impresora predeterminada.

Adicionalmente, desde esta última ventana se accede a la pantalla de [Propiedades](#) de la impresora seleccionada, que será particular para cada impresora, y que permite definir el tamaño del papel, la calidad de la impresión, etc.

6.2 Selección de impresoras

Antes de realizar una impresión, el sistema accederá a una ventana estándar que permite seleccionar la impresora.



En el marco superior, aparecerá la impresora predeterminada de la PC desde la que se opera el sistema, y presionando sobre el botón adyacente se podrá seleccionar otra impresora de la lista desplegable.

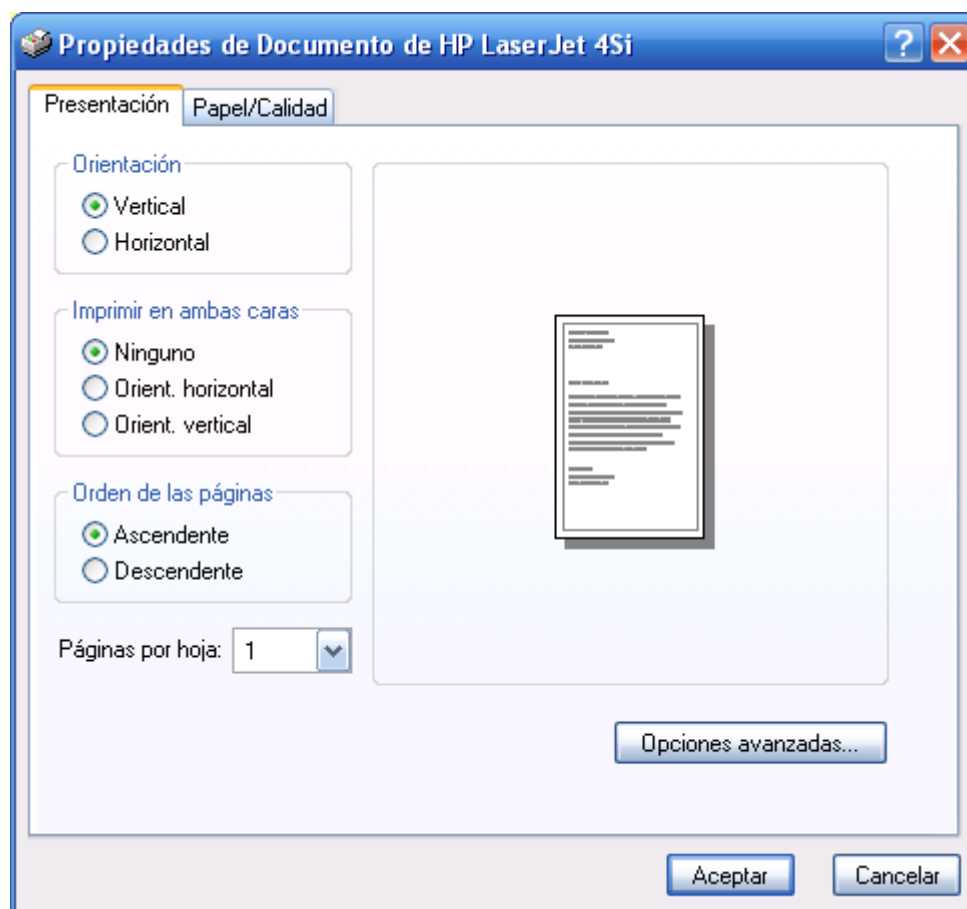
Una vez definida la impresora, mediante el botón **Propiedades** (o Properties si el Windows es en inglés), se abrirá una pantalla adicional, con datos específicos de la impresión. Es la pantalla de [propiedades de la impresora](#)

Puede optarse, desde esta misma pantalla por emitir solo la hoja que se está previsualizando (si es que hay alguna en dicho estado), el listado completo, o bien un rango o una lista de páginas.

Finalmente puede indicarse el número de copias a emitir.

6.3 Propiedades de la impresora

Esta ventana es particular para cada impresora instalada en el sistema (o disponible desde la red). Puede constar de varias pestañas, con posibilidad de definir muchos parámetros.



Usualmente pueden utilizarse los valores por defecto, que son los indicados por el fabricante de la impresora. En el ejemplo de la figura, se encuentra activa la ventana de selección de papel, que es la más frecuentemente utilizada, para indicar que tamaño de hoja se ha colocado en la impresora.

Otro parámetro útil es la orientación de la hoja, que puede alternarse entre vertical (portrait) y apaisada (landscape). Una vez indicados todos los parámetros, la impresión actual se realiza con los valores indicados, pero la próxima emisión se hará nuevamente con los valores por defecto.

Los valores por defecto de la impresora se pueden modificar desde el panel de control de impresoras, pero es recomendable que lo haga el administrador del sistema, pues puede afectar otros trabajos que se realicen en dicha impresora.

6.4 Previsualización

En cualquier reporte puede habilitarse esta opción, seleccionando el casillero "pantalla" antes de iniciar la impresión. Al hacer esto, se accede a un módulo estándar del sistema, que permite ver, con distintos grados de aumento, cada página del listado solicitado.



Ficha individual

Ordenada por: Número

Emitido del 22/09/2008 al 26/09/2008

Legajo	1	DiegoM	Sector:		Equipo:			
Fecha	Horario programado	Entró	Salió	Entró	Salió	Entró	Salió	Causa de ausentismo
22/09/2008	09:00-17:00	09:00	17:26					
23/09/2008	09:00-17:00							Ausente: Examen
24/09/2008	09:00-17:00	11:24	17:30					Tarde por trámites
25/09/2008	09:00-17:00	09:07	17:05					
26/09/2008	09:00-17:00	08:55	17:02					

La presentación preliminar tiene su propia barra de herramientas, mediante la cual se puede:

- Iniciar la impresión (icono de impresora).
- Alternar entre modos de zoom predeterminados.
- Modificar el grado de zoom manualmente (indicando el % requerido).
- Hojear hacia delante o atrás, ir al inicio o al final del documento.
- Indicar una página para su visualización.
- Cerrar (salir de la visualización).

6.5 Listados y reportes del TimeTech

6.5.1 Resumen

Listados

Los listados del TimeTech permiten imprimir, consultar o exportar cualquiera de los archivos ya descriptos en el capítulo de [Archivos base](#), como también los reportes de cálculo de horas, ausentismos, tardes y todo lo referido al control de asistencia, con la información obtenida de los relojes.

Legajos

Tardes y ausentes

Personal Presente

Entradas y salidas

Entradas y salidas previstas (Por día)

Ficha individual

Ficha de horas

Auditoria

Suspendidos y licencias

Horarios

Generalidades de los listados:

Si bien cada listado emite informaciones diferentes, la interfaz para la emisión tiene siempre una estructura similar.

Ejemplo:

TimeTech

Listado de E/S Control Diario

Parámetros de la emisión

Incluir bajas ☐

Fechas a procesar

Inicial: 29/08/2011

Final: 28/09/2011

Rango de selección

Solo se procesarán en el listado los datos incluidos en los siguientes rangos

Números | Sectores | Nombres | Equipos | Tarjetas

Emitir los siguientes números de legajo:

☒ Todos

☐ Solo el rango entre [] y el []

Emitir los datos ordenados por

☒ Número

☐ Nombre

☐ Tarjeta

☐ Sector

☐ Equipo

Imprimir en

☒ Pantalla

☐ Impresora

☐ Archivo

☐ Interfaz

Como se puede apreciar en la figura, debe especificarse la fecha, rango de selección, el orden de emisión, y el destino de impresión para cada listado.

En este caso tomamos como ejemplo el [listado de entradas y salidas](#), pero estos criterios se aplican a la gran mayoría de los listados.

Parámetros de la emisión:

Dentro de este campo aparecen los parámetros que deben indicarse para cada listado en particular.

Para el caso del listado de entradas y salidas, seleccionaremos si incluir o no legajos que están de baja, debemos elegir el rango de fechas, que puede tomar hasta los últimos 500 días.

Otro listados tendrán campos adicionales dependiendo de la información listada.

Rango de selección:

Este conjunto de solapas permite acotar los datos a determinados legajos, sectores, nombres, equipos o tarjetas (ID). Pueden cargarse rangos para una o más de las solapas, generando un filtro más completo.

Emitir los datos ordenados por:

Mediante estos radio button puede elegirse el orden de aparición de los datos.

Imprimir en:

Por último debe seleccionarse el método de emisión, ya sea para ver en pantalla ([previsualización](#)), imprimir, o exportar a un archivo.

6.5.2 Listado de legajos

Este listado permite la impresión de los datos del personal de la empresa.

Time-Tech

Listado de legajos

Rango de selección
Solo se procesarán en el listado los datos incluidos en los siguientes rangos

Números | Sectores | Nombres | Equipos | Tarjetas

Emitir los siguientes números de legajo:

☒ Todos

☐ Solo el rango entre y el

Emitir los datos ordenados por

☒ Número
☐ Nombre
☐ Tarjeta
☐ Sector
☐ Equipo

Impimir en

☒ Pantalla
☐ Impresora
☐ Archivo

Puede emitir este listado en un archivo (por ejemplo XLS) para guardar su nómina en una hoja de cálculo.

6.5.3 Listado de tardes y ausentes

Seleccionando los diversos rangos o criterios de ordenamiento, se pueden emitir los tardes, los ausentes o ambos en un reporte como el de la Figura2:

Figura1 - Interfaz de emisión:

Time-Tech

Listado de tardes y ausentes

Parámetros de la emisión
Informe de: ☒ Tardes ☒ Ausentes
Incluir bajas ☐
Totales en:
☒ Días
☐ Horas
Fechas a procesar
Inicial: 27/08/2008
Final: 26/09/2008
Tolerancia para Salidas Intermedias: 00:00

Emitir los datos ordenados por
☒ Número
☐ Nombre
☐ Tarjeta
☐ Sector
☐ Equipo
☐ Causa

Rango de selección
Solo se procesarán en el listado los datos incluidos en los siguientes rangos
Números | Sectores | Nombres | Equipos | Tarj. ◀ ▶
Emitir los siguientes números de legajo:
☒ Todos
☐ Solo el rango entre y el

Imprimir en
☒ Pantalla
☐ Impresora
☐ Archivo

Figura2 - Ejemplo:

Listado de tardes y ausentes

Ordenado por: Número									
Ultima lectura: 14 de Abril de 2009 a las 09:33					Emitido del 16/03/2009 al 16/03/2009				
Legajo	Nombre	Equipo	Sector	Fecha	Horario teórico	Detalle	Fich.	Dif.	Retorna
80	Luna Norberto Oscar	H1304	MANT	16/03/2009	08:00-13:00 14:00-18:00	Aus: Lic por Vacaciones	-VACACI		
94	Szusz Guillermo Alejandro	H1350	PRODUC	16/03/2009	06:00-14:30	E.Tar:	06:11	00:11	
108	Palavecino Mabel Haydee	H1304	MASIVO	16/03/2009	08:00-13:00 14:00-18:00	E.Tar: S.Ant.:	08:46 17:29	00:46 00:31	
115	Berre Roberto	H1350	PREIMP	16/03/2009	08:00-13:00 14:00-18:00	S.Ant.:	17:00	01:00	
119	Varela Gastón Maximiliano	H1350	CALIDA	16/03/2009	09:00-13:00 14:00-18:00	E.Tar:	10:00	01:00	
121	Mighella Miguel	H1350	PRODUC	16/03/2009	06:00-13:00 14:00-16:00	Aus:	-		
122	Portas Juan José	H1304	MANT	16/03/2009	14:30-23:00	S.Ant.:	22:54	00:06	
137	Calahorra María Soledad	H1304	PAE	16/03/2009	09:00-13:00 14:00-18:00	Aus: Lic por Vacaciones	-VACACI		26/03/2009

En el listado de tardes y ausentes figurarán varias columnas con los datos necesarios para el control del personal, incluyendo el horario teórico del empleado y su motivo de ausencia.

La columna **Fich.** indica el horario real de fichada del empleado, y en la columna **Difer.** figura la diferencia en horas/minutos respecto a su horario teórico.

Figurarán también en este listado aquellas salidas efectuadas antes del horario especificado, bajo el concepto de Salidas Anticipadas (**S.Ant.**).

Si un empleado saliera de la empresa por un período de tiempo y luego regresara, este par de fichadas formaría una Salida Intermedia, que será informada como "S.Int", acompañada del tiempo tomado entre la entrada y la salida.

Acompañando cada concepto (Ausente, Entrada Tarde, Salida Anticipada y Salida Intermedia) figurará (si lo hay) el motivo de la ausencia.

Para más información acerca de los motivos de ausencia y cómo cargarlos, ver [Causas de ausentismo](#) - [Verificador de registros](#).

Resumen de ausentismo:

La última página del listado de Tardes y Ausentes contendrá el resumen de ausentismo, donde figurarán (para el período y personal emitidos) las sumas de cada causa y el total de ausentismos discriminados por tipo (figura3). Esto le permitirá llevar estadísticas de ausentismo para períodos determinados.

Figura3 - Resumen:

Dias Laborables:		71			
Resumen por Causa de Ausentismo:					
Codigo	Descripcion	Ausentes	Tardes	Sal. Anticip.	Sal. Intermed. Aus. Parcial
ENF	Falta por enfermedad	1			
FAMENF	Lic por Familiar Enfermo	1			
VACACI	Lic por Vacaciones	3			
--??--	Causa sin Informar	15	10	9	
Ausentismo total		20	10	9	

Modificando (al momento de la emisión) el parámetro de totales, puede emitirse el resumen detallado en horas.

6.5.4 Listado de Personal Presente

Este listado permite la impresión del personal presente (solo los que ficharon entrada teniendo la salida pendiente) en una fecha y horario a elección.

TimeTech

Listado del Personal Presente

Parámetros de la emisión

Fecha a procesar

Fecha: 28/09/2011

Hora: 14:10

Rango de selección

Solo se procesarán en el listado los datos incluidos en los siguientes rangos

Números | Sectores | Nombres | Equipos | Tarjetas

Emitir los siguientes números de legajo:

☒ Todos

☐ Solo el rango entre [] y el []

Emitir los datos ordenados por

☒ Número

☐ Nombre

☐ Tarjeta

☐ Sector

☐ Equipo

Imprimir en

☒ Pantalla

☐ Impresora

☐ Archivo

6.5.5 Listado de entradas y salidas

Este reporte permite listar las entradas y salidas de todo el personal de manera simple y sin datos adicionales.

Figura1 - Parámetros:

Figura2 - Ejemplo de E/S:

Como se observa en la Figura1, se emitió un listado desde el 22/09 al 26/09 incluidos, ordenado por número y sólo para el legajo 1.

Listado de E/S Control Diario

Ordenado por: Número

Emitido del 22/09/2008 al 26/09/2008

Nro. Leg.	Nombre	Tarjeta	Sector	Equipo	Fecha	Entró	Salió	Entró	Salió	Entró	Salió
1	Gutierrez, Diego Martín	54791			22/09/2008	09:00	17:26				
					23/09/2008						
					24/09/2008	11:24	17:30				
					25/09/2008	09:07	17:05				
					26/09/2008	08:55	17:02				

6.5.6 Listado de entradas y salidas previstas (Por día)

El listado de entradas y salidas previstas emite un resumen del personal que, para un rango de días y de horas, deberá entrar o salir de la empresa.

El objeto principal de este listado es servir al personal de vigilancia o portería de control y permitir así el ingreso del personal que hubiera olvidado su tarjeta o restringir los accesos fuera de hora.

Otra aplicación es para el personal cuyo horario varía semanalmente, de manera que este listado puede imprimirse y colocarse en carteleras, de manera de informar el horario a futuro.

El programa permite además prever los turnos del personal que cumple horarios rotativos, facilitando su control.

Figura1 - Parámetros:

Figura2 - Ejemplo:

En este ejemplo se observan las franjas correspondientes a cada horario, para el día emitido.

HELP SRL

Listado de entradas y salidas previstas Para el día 29/09/2008

Ordenado por: Número

Legajo	Nombre	Equipo	Sector	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
2	Sastre, Rogerio		FABRIC																		
3	Díazcono, Juan		FABRIC																		

6.5.7 Ficha individual

Así como el listado de entradas y salidas es un resumen de las registraciones de todos los legajos para un cierto día, la ficha individual es un resumen de las registraciones de un legajo para todos los días en el sistema.

En el caso de emisión de registraciones el listado es similar al de entradas y salidas.

En el caso de una ausencia el sistema marcará esa fecha mediante la leyenda "-- Ausente --" y pondrá en la columna correspondiente la causa de ausentismo (si la hubiere) así como si es justificada o no.

Si la ausencia se debiera a una suspensión o licencia, el sistema marcará el rango de fechas que comprenda a ésta con una línea de "--" indicando también la causa.

Figura1 - Parámetros:

Figura2 - Ejemplo:

Ficha individual								
Ordenada por: Número			Emitido del 22/09/2008 al 26/09/2008					
Legajo	1	Gutierrez, Diego Martín	Sector:	Equipo:				
Fecha	Horario programado	Entró	Salió	Entró	Salió	Entró	Salió	Causa de ausentismo
22/09/2008	09:00-17:00	09:00	17:26					
23/09/2008	09:00-17:00							Ausente: Examen
24/09/2008	09:00-17:00	11:24	17:30					Tarde por trámites
25/09/2008	09:00-17:00	09:07	17:05					
26/09/2008	09:00-17:00	08:55	17:02					

6.5.8 Ficha de horas

La ficha de horas toma los datos de las fichadas y los utiliza para discriminar la cantidad y tipo de horas trabajadas en el período indicado, así como las horas de ausencia.

Esta planilla puede solicitarse en forma detallada (informará las horas trabajadas y su separación entre normales y extras día por día) o bien en forma resumida (totalizará el período solicitado para cada legajo).

En ambos casos, se ingresan los rangos y el ordenamiento como en los demás listados.

La interpretación de los datos contenidos en este listado puede variar, en el caso en que su empresa contrate un módulo de cálculo de Horas Extras a medida. En caso de contar con el citado módulo, se analizan en cada caso particular las columnas necesarias y la asignación de horas a cada una de ellas.

En el sistema estándar, las columnas conteniendo la información de horas son:

Normales: se consideran normales todas las horas trabajadas dentro del horario de cada legajo.

El resto de horas trabajadas se distribuye del siguiente modo:

Extras 50%: las horas trabajadas fuera de horario de lunes a viernes, y los sábados de 0 a 13 horas.

Extras 100%: las horas trabajadas fuera de horario los sábados de 13 a 24 Hs; los domingos y los feriados.

Nocturnas: las horas trabajadas entre las 21 y las 6 hs.

Las horas correspondientes a las ausencias (tengan o no justificación) se informan en la columna **Causa Ausent.:** citando la justificación correspondiente en la columna de observaciones.

En este listado, se utilizan los siguientes criterios:

- El intervalo mínimo considerado para dar lugar a un registro de horas extras es de 30 minutos.
- Se redondean las sumas diarias de horas (no se redondean las fichadas sino los intervalos correspondientes a cada columna) truncando a 30 minutos (de 0 a 29 minutos totaliza 0, de 30 a 59 minutos totaliza 30 minutos).
- El formato de las cantidades de horas es sexadecimal (Horas:Minutos).
- Se imprimen totales para los rangos pedidos al final del listado.
- Si el criterio de agrupación hubiera sido por sector o equipo se imprimen también totales parciales para cada sector o equipo según el caso.

En el siguiente ejemplo se emite una ficha de horas para un legajo en particular, de forma detallada (Figura2) y luego resumido (Figura3).

Figura1 - Parámetros:

TimeTech

Emisión de la Ficha de horas por legajo

Parámetros de la emisión

Formato del informe ☒ Detallado ☐ Resumido

Fechas a procesar

Inicial 29/08/2011

Final 28/09/2011

Emitir los datos ordenados por

☒ Número

☐ Nombre

☐ Tarjeta

☐ Sector

☐ Equipo

Rango de selección

Solo se procesarán en el listado los datos incluidos en los siguientes rangos

Números Sectores Nombres Equipos Tarjetas

Emitir los siguientes números de legajo:

☒ Todos

☐ Solo el rango entre y el

Imprimir en

☒ Pantalla

☐ Impresora

☐ Archivo

☐ Interface sueldos

Figura2 - Ejemplo Detallado:

Ficha de Horas por Legajo																
Ordenada por: Número										Emitida del 22/09/2008 al 26/09/2008						
Legajo	1		Gutierrez, Diego Martín					Sector:		Equipo:		Convenio:				
Fecha	Día	Entró	Salió	Entró	Salió	Entró	Salió	Previstas	Realizad	Normales	Ext. 50%	Ext. 100%	Nocturna	Ausencia	Causa ausentismo	Just.
22/09/2008	Lun	09:00	17:26					8:00	8:26	8:00						
23/09/2008	Mar							8:00						8:00	Examen	Just.
24/09/2008	Mié	11:24	17:30					8:00	6:06	5:30	0:30			2:30		njust.
25/09/2008	Jue	09:03	17:05					8:00	8:02	7:30				0:30		njust
26/09/2008	Vie	08:57	17:01					8:00	8:04	8:00						
Totales								40:00	30:38	29:00	0:30			11:00		
Resumen por Causa de Ausentismo:																
Codigo	Descripcion							Horas Aus.								
--??--	Causa sin Informar							3:00								
EXA	Examen							8:00								
Ausentismo total								11:00								

Figura3 - Ejemplo Resumido:

Resumen de Horas por Legajo

Ordenado por: Número

Emitido del 22/09/2008 al 26/09/2008

Legajo	Nombre	Sector	Equipo	Previstas	Realizadas	Normales	Ext. 50%	Ext. 100%	Nocturnas	Código	Ausencia
1	Gutierrez, Diego Martín			40:00	30:38	29:00	0:30			--??--	3:00
										EXA	8:00
TOTALES		Legajos:	1	40:00	30:38	29:00	0:30				11:00

Resumen por Causa de Ausentismo:

Código	Descripción	Horas Aus.
--??--	Causa sin Informar	3:00
EXA	Examen	8:00
Ausentismo total		11:00

Archivo para sistema de liquidación de sueldos:

TimeTech permite generar un archivo con los totales de horas trabajadas por cada concepto (hs normales, extras al 50%, extras al 100%, hs nocturnas) y los totales de horas de ausencia por cada causa; a los efectos de que puedan ser tomados automáticamente por un sistema de sueldos compatible.

El archivo que se usa para la interface con el sistema de sueldos se genera desde la Ficha de Horas, seleccionando las opciones "Formato del Informe: Resumido" e "Imprimir en: Interface sueldos".

Los códigos de concepto que figuran en el archivo para interface, ya sea de las novedades como de las columnas para los distintos tipos horas trabajadas que se calculan en la Ficha de Horas, son modificables:

- Para las novedades, el código de concepto para sueldos se ingresa en el [Archivo de Causas de Ausentismo](#), en el campo "C. Interface".
- Para las Columnas de la Ficha de Horas, el código de concepto para sueldos se ingresa en la opción [Códigos x Ficha de Horas](#), en el campo "concepto en archivo interface con sueldos".

6.5.9 Auditoría

Este es el listado completo de todas las modificaciones que se han hecho a los legajos, o a las registraciones por medio del proceso de verificación de registraciones.

TimeTech

Listado de auditoría

Parámetros de la emisión

Usuario a emitir

Fecha de modificación de los datos

Inicial

Final

Fecha de las registraciones

Inicial

Final

Rango de selección

Solo se procesarán en el listado los datos incluidos en los siguientes rangos

Números | Sectores | Nombres | Equipos | Tarjetas

Emitir los siguientes números de legajo:

☒ Todos

☐ Solo el rango entre y el

Imprimir en

☒ Pantalla

☐ Impresora

☐ Archivo

Los datos que aparecen bajo la columna "Dato Anterior" son los que estaban registrados antes de la modificación y los de la columna "Actual" los que quedaron luego de ésta.

En la columna "Motivo" figura la razón por la cual se generó el registro de auditoría.

En el caso de efectuarse varias modificaciones simultáneas a la misma ficha el listado mostrará una línea distinta por cada modificación.

Este listado es de gran utilidad para los casos en los que el TimeTech funciona en múltiples terminales, permitiendo a muchos usuarios hacer modificaciones en los datos.

En este esquema, el usuario administrador es el único que tiene acceso al listado de auditoría, a través del cual mantiene el control de los cambios efectuados por los usuarios.

Ejemplo de auditoría:

Listado de auditoría

Auditando usuario: TODOS

Emitida del 30/08/2008 al 29/09/2008

Fecha	Legajo	Nombre	Dato Anterior	Actual	Motivo	Procesado Fecha	Hora	Usuario
22/09/2008	1	Gutierrez, Diego Martín			Alta Legajo	22/09/2008	09:37	admin
22/09/2008	1	Gutierrez, Diego Martín			Modifica Legajo	22/09/2008	09:38	admin
22/09/2008	1	Gutierrez, Diego Martín	0	23 17:00		22/09/2008	09:40	admin
22/09/2008	1	Gutierrez, Diego Martín	23 17:00	23 17:25	25' Despues	22/09/2008	09:40	admin
22/09/2008	1	Gutierrez, Diego Martín	23 17:25	23 17:55	55' Despues	22/09/2008	10:17	admin
22/09/2008	1	Gutierrez, Diego Martín	23 17:55	23 17:26	26' Despues	22/09/2008	10:18	admin
22/09/2008	324	Fernández, Gustavo Matías			Alta Legajo	22/09/2008	15:04	admin

En este ejemplo podemos observar los cambios que el usuario "admin" realizó el día 22/09/2008, y en que momento preciso hizo cada modificación.

Para el caso en que el dato anterior es "0", implica que no es una modificación sino un dato agregado.

6.5.10 Suspendidos y licencias

En este listado imprime solo el personal que está Suspendido o tiene Licencia, en el período seleccionado.

TimeTech

Listado de suspendidos y licencias

Parámetros de la emisión

Fechas a procesar

Inicial: 29/08/2011

Final: 28/09/2011

Rango de selección

Solo se procesarán en el listado los datos incluidos en los siguientes rangos

Números | Sectores | Nombres | Equipos | Tarj

Emitir los siguientes números de legajo:

☒ Todos

☐ Solo el rango entre [] y el []

Emitir los datos ordenados por

☒ Número

☐ Nombre

☐ Tarjeta

☐ Sector

☐ Equipo

☐ Causa

Imprimir en

☒ Pantalla

☐ Impresora

☐ Archivo

Listado de suspendidos y licencias

Ordenado por: Número

Emitido del 13/10/2011 al 13/10/2011

Legajo	Nombre	Tarjeta	Sector	Equipo	Desde el	Hasta el	Causa	Justif.	
65	DAVALOS, GRACIELA ME	65	1701	0102	(11/10/2011)	(14/10/2011)	27	LIC. ORDINARIA	N
208	TOPYLA, MARIO EDUARD	208	1300	0101	(10/10/2011)	(16/10/2011)	27	LIC. ORDINARIA	N
326	MARINO, MARIANA NATA	326	0202	0101	(22/07/2011)	(19/10/2011)	32	LIC. POR MATERNIDAD	N
471	SILVA, CLAUDIO FABIA	471	1500	0101	(11/10/2011)	(14/10/2011)	27	LIC. ORDINARIA	N

6.5.11 Listado de horarios

En este listado se imprimen todos los horarios definidos, con sus datos de codificación, y la definición de las horas de vigencia para cada día de la semana.

Pueden seleccionarse los horarios semanales o rotativos.

7 Herramientas

7.1 Herramientas del TimeTech

El sistema TimeTech contiene un conjunto básico de utilitarios para mantenimiento y resguardo de su información. Además, en el menú de herramientas Ud. podrá encontrar (si su nivel de acceso lo permite) procesos adicionales específicos.

El menú de herramientas permite:

Registros no procesados
Copia y Compresión de Archivos
Importar Legajos desde archivo XLS
Usuarios paradox activos
Asigna Perfil Supervisor por Sector

- [Revisar y modificar datos inconsistentes transmitidos por el reloj](#)
- [Realizar copias de sus bases de datos](#)
- [Importar Legajos desde Archivo XLS](#)

- [Ver la cantidad de usuarios conectados al sistema](#)
- [Asignar Perfil de Supervisor por Sector](#)

7.2 Registros no procesados

Esta herramienta permite revisar, modificar y reprocesar los datos transmitidos del reloj y no tomados en su oportunidad por tratarse de información inconsistente.

Las causas de errores habituales y las posibles correcciones pueden verse en la siguiente tabla:

Causas de errores	Significado	Solución
Tarjeta inexistente	La tarjeta no pertenece a ningún legajo.	Asignar la tarjeta al legajo correcto en el ABM de legajos.
Error de Fecha/Hora	La fecha o la hora de la fichada son incorrectas.	Arreglar el dato.
Rango fecha incorrecto	Las fechas de las registraciones caen fuera del rango habilitado.	Revisar la fecha de la PC. Poner en hora los relojes. Modificar la fecha de los registros al valor correcto.
Error en los datos	Existen datos no procesables.	Si es posible, modificar el dato erróneo.

Al ingresar a la opción Registros no procesados del menu Herramientas aparecerá un listado como el siguiente:

Registros no procesados								
Código	Día	Mes	Hora	Minuto	Tarjeta	Causa	Acción	Est
20	32	09	09	00	00123	Error de Fecha/Hora		*
20	29	09	09	00	00124	Tarjeta inexistente		*
20	29	10	09	00	00123	Rango fecha incorrecto		*
20	29	09	09	00	00124	Error en los datos		\$
20	29	09	09	00	00124	Tarjeta inexistente		*
20	29	09	09	02	00124	Tarjeta inexistente		*
20	29	09	10	35	00124	Tarjeta inexistente		*
20	30	09	17	54	00124	Rango fecha incorrecto		*
20	30	09	13	34	00128	Rango fecha incorrecto		*
20	30	09	18	10	00128	Rango fecha incorrecto		*

 Grabar
  Salir

Ud. cuenta con el menú contextual de acciones, presionando el botón derecho del mouse:

Borrar	Ctrl+B
Reprocesar	Ctrl+R
Desmarcar	Ctrl+D
AutoFecha	Ctrl+F

- Una acción posible es modificar el número de tarjeta:

20	05	08	18	53	02336	Tarjeta inexistente	Reprocesar
----	----	----	----	----	-------	---------------------	------------

- Otra posibilidad es cambiar la fecha u hora:

21	10	08	07	41	32761	Error de Fecha/Hora	Reprocesar
----	----	----	----	----	-------	---------------------	------------

- También se puede corregir el código de entrada/salida:

21	13	08	19	07	02617	Error en los datos	Reprocesar
----	----	----	----	----	-------	--------------------	------------

A medida que se corrigen los datos, aparecerá en la columna de la derecha "Reprocesar".

Si lo que deseamos en cambio es eliminar una registración, seleccionamos algún campo del registro y elegimos Borrar del menú (o Ctrl+B), acción que también aparecerá en la columna derecha:

20	12	08	07	42	32761	Rango fecha incorrecto	Borrar
----	----	----	----	----	-------	------------------------	--------

La opción "Desmarcar" nos permite deshacer la acción elegida.

Ud. podrá también hacer una dada acción (borrar o reprocesar) sobre el conjunto, para ello haga click sobre la palabra "Acción" en el título de la columna y alternadamente aparecerán esas opciones, como se ve en la figura:



Causa	Acción
Tarjeta inexistente	Borrar
Tarjeta inexistente	Borrar
Tarjeta inexistente	Borrar
Tarjeta inexistente	Borrar
Tarjeta inexistente	Borrar
Tarjeta inexistente	Borrar
Error de Fecha/Hora	Borrar
Rango fecha incorrecto	Borrar
Tarjeta inexistente	Borrar
Tarjeta inexistente	Borrar
Tarjeta inexistente	Borrar

Al finalizar los cambios, presionamos Grabar. Las registraciones así modificadas podrán ser procesadas desde la opción del menú Procesos.

Opción de AutoFecha

Si se está corrigiendo un error de fecha y/u hora, puede hacerse en forma automática, generando primero el cambio y luego con la opción del menú (ó Ctrl+F), el sistema efectúa la misma corrección a todos los registros sucesivos. Aparecerá un pantalla con el tamaño de la corrección. (Si se corrige por ejemplo un dato aumentando la fecha en 2 días y la hora en 15 minutos, puede ajustarse cualquier dato en esa misma medida con esta opción).

7.3 Copia y compresión de archivos

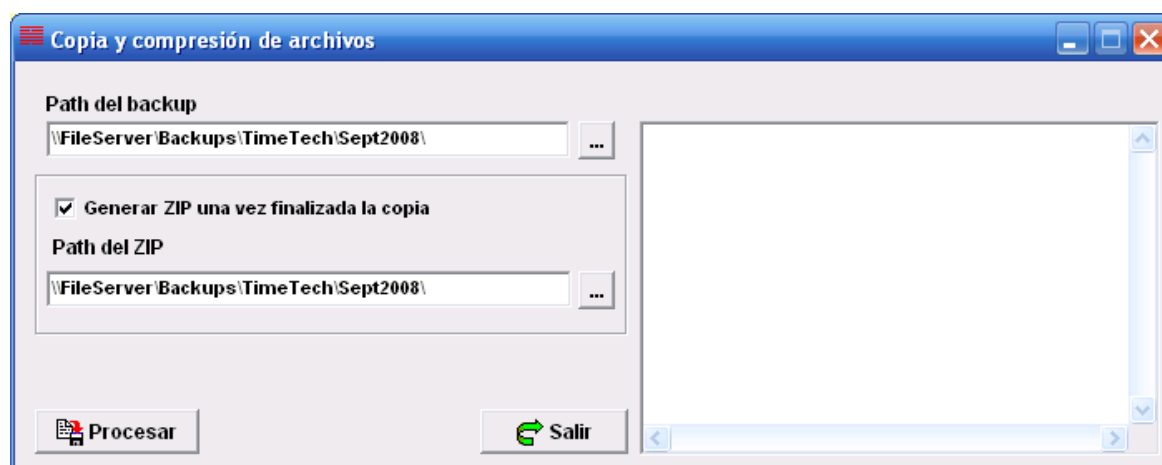
Una de las tareas mas importantes en el uso cotidiano de un sistema informático es aquella que garantiza la protección de sus datos: el Backup.

Por tratarse de un sistema multiusuario, y cuyas bases de datos se están actualizando en forma permanente debido a que sus datos se originan en forma autónoma (dependen de eventos ajenos al usuario del software), el TimeTech provee un proceso específico para la realización de las copias de seguridad.

Seleccionando la opción **Copia y compresión de archivos** del menú de herramientas, el sistema realizará (previa confirmación del usuario) una copia de sus bases de datos a un directorio específico dentro de la red, que se determina desde la configuración del TimeTech.

Este archivo de Backup, no está sujeto a bloqueos por parte del sistema, por lo que puede ser copiado a cintas u otros medios mediante los procesos habituales de copia.

Al acceder a la opción del menú de Herramientas aparecerá la siguiente ventana:



Mediante la casilla "Generar ZIP" puede indicarse al sistema que, además del backup en carpeta, genere un archivo ZIP numerado con el backup comprimido.

De esta forma, cada vez que se realiza un backup, se genera también un archivo ZIP con un número incremental que llega hasta el 7.

Por lo tanto, siempre se tiene disponible el último backup en carpeta, y los últimos 7 ZIP.

Una vez especificados los paths, se hace clic en Procesar, y el sistema realiza la operación en unos pocos segundos.

Por este mismo procedimiento Ud puede salvar los archivos en un disco en particular, o en algún directorio de su entorno de Red, desde donde se realice rutinariamente el proceso.

NOTA: No intente restaurar datos anteriores por sus propios medios.

En caso de ocurrir un error en la base de datos comuníquese con SAGE para que un especialista lo asista.

7.4 Importar Legajos desde archivo XLS

El sistema TimeTech permite realizar una importación de legajos a través de una planilla XLS, evitando la carga manual. Este procedimiento es práctico para casos en los que deba darse de alta una gran cantidad de legajos, haciendo complicada la carga manual uno por uno.

Primer paso - Preparando la planilla:

En su CD de instalación encontrará el archivo "Importación Legajos TT.xls". Este es el modelo de planilla donde se cargarán los datos de la nómina.

Nota: En caso de no poseer el archivo indicado, puede descargarse una copia desde el siguiente vínculo:

<http://www.sage.com.ar/transfer/ImportacionLegajosTT.zip>.

Estructura de la planilla:

LEGAJO	NOMBRE	SECTOR ¹	EQUIPO ¹	OCUPACION ¹	FECHA DE ALTA	HORARIO ²	CREDENCIAL
12345	Ramírez, Pedro	RRHH		Contador	01/04/97	GEN	32456

¹ - Estas columnas son opcionales al momento de la carga, y podrán completarse luego de importados los datos.

² - Los horarios deben estar previamente cargados en el sistema para que sean asociados al momento de la importación, deben respetar mayúsculas/minúsculas.

La primer fila contiene los encabezados de las columnas, indicando los datos a cargar.

La segunda fila contiene un ejemplo de legajo con sus datos correspondientes.

Para saber más sobre que datos se completan en cada columna, consulte el [Archivo de Legajos](#).

Es importante tener en cuenta lo siguiente, la carga de datos se debe comenzar desde la celda B-2, donde iría el legajo. No se debe ingresar el título de la columna (Legajo, Nombre, Sector, Equipo, etc), tal como muestra la siguiente figura:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Empezar carga de datos desde aquí	NO ingresar los títulos de las columnas				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Segundo paso - Realizando la importación:

Una vez completada la planilla con la nómina, se procede a incorporar los datos al sistema.

Para habilitar la importación debe ingresar al sistema como usuario administrador, y ejecutar la opción "Importar Legajos desde archivo XLS" del menú Herramientas.

Aparecerá en pantalla la ventana de importación (*figura 1*).

Figura 1 - Ventana de importación:

Importación de datos desde Excel

Procesar

Archivo: Legajos.xls Leer

Legajo: Credencial: 0

Nombre:

Ocupacion/Categoría:

Convenio:

Empresa: FAB Fabrica

Sector:

Equipo:

Horarios

Principal: Vigente desde Día período: 0

Alternativo Vigente desde hasta Día período: 0

Cumple horario ☒

Cobra horas extras ☒

Genera Interface sueldos ☒

Fecha alta:

Fecha baja:

Mediante el botón se muestra el diálogo de búsqueda para seleccionar el archivo XLS actualizado.

Una vez seleccionado el archivo, presione el botón para cargar los datos en la ventana (figura 2).

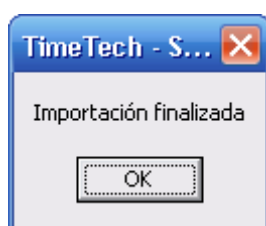
Figura 2 - Archivo cargado:

Legajo	Apellido y nombre	Sector	Equipo	Categoría	Fecha alta	Horari
00000000	NOMBRE	SECTOR	EQUIPO	OCUPACION	30/12/1899	HORARI
00012345	Federico	FABRIC		OPERADOR	25/09/2006	GEN
00012346	Damián	FABRIC		CONTROL	25/09/2006	GEN
00012347	Lucas	FABRIC		OPERADOR	25/09/2006	GEN
00012348	Laura	RRHH		CONTADORA	25/09/2006	ADM
00012349	Celeste	RRHH		ASISTENTE	25/09/2006	ADM
00012350	Alejandro	RRHH		CERENTE	25/09/2006	ADM
00012351	Hugo	TALLER		TECNICO	25/09/2006	NOC

Una vez leído el archivo XLS, corrobore que los datos estén en las columnas correspondientes y el formato sea correcto.

Si los datos son correctos, se procede a procesar la información mediante el botón  **Procesar**, lo que comenzará la importación al sistema.

Al finalizar verá un mensaje de confirmación, indicando que la operación fué exitosa:



Tercer Paso - Finalizando la importación:

Terminados los pasos anteriores, proceda a salir del sistema TimeTech y luego reinicielo para que tome los cambios.

Una vez dentro del sistema, realice el [Procesamiento](#) para completar el alta de los legajos importados.

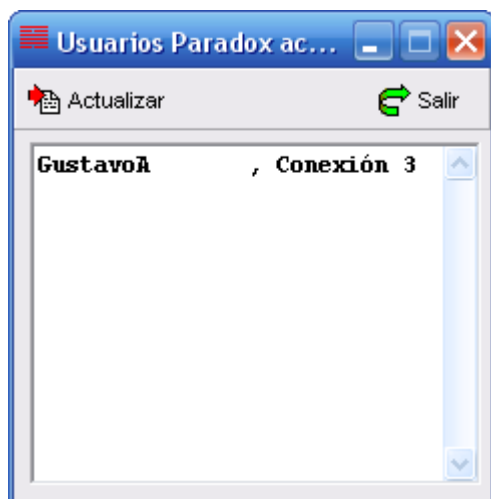
Los mismos se incorporarán al [ABM de Legajos](#) para ser consultados y modificados.

7.5 Usuarios Paradox Activos

Esta herramienta permite ver los usuarios conectados al sistema TimeTech (en caso de tener instalación multiusuarios).

Permite actualizar esta información, presionando el botón  Actualizar.

La ventana es la siguiente:



7.6 Asigna Perfil Supervisor por Sector

El sistema TimeTech permite asignar automáticamente el Supervisor a cargo de cada Legajo (Perfil Supervisor) en base al Sector que tiene cargado, creando (si no existe) el Perfil de Supervisor ([Supervisores](#)).

Esta funcionalidad se implementa mediante una estructura jerárquica de perfiles de supervisión, la que se describe en el capítulo de [Supervisores](#).

Gracias a la estructura jerárquica, pueden definirse perfiles que abarquen otros perfiles, brindando la posibilidad de definir usuarios con acceso a la totalidad del personal.

Observación: Este procedimiento funciona sólo si el sistema tiene parametrizado el uso de Supervisores.

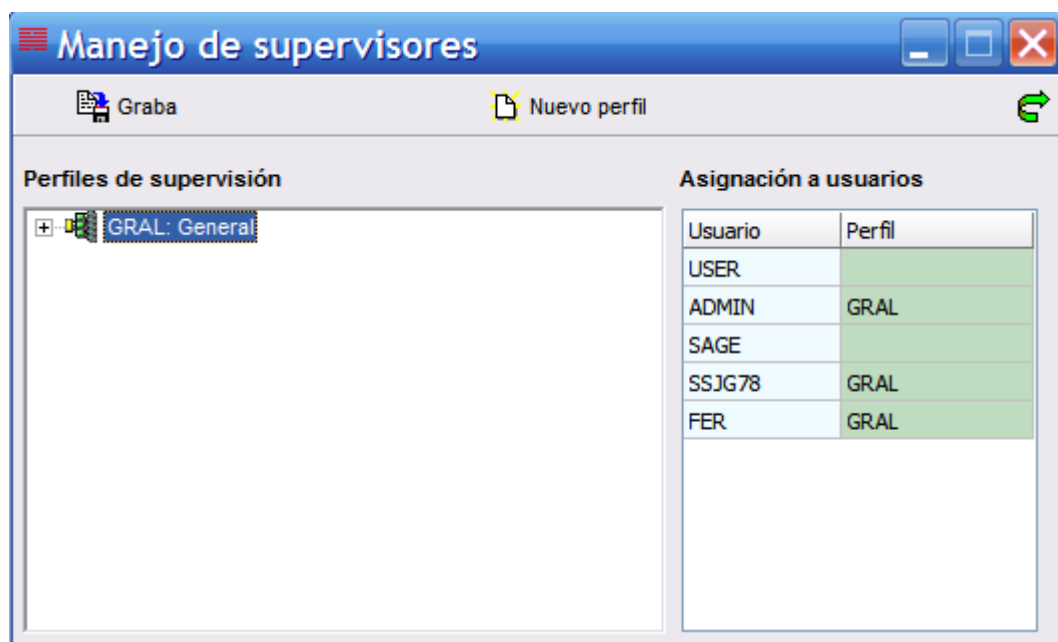
Primer paso - Carga de un Perfil de Supervisor general:

Para que exista un usuario/grupo de usuarios que tengan acceso a la totalidad del personal es necesario definir un Perfil de Supervisor General del que dependerán todos los perfiles por Sector a crearse luego. Esto se hace desde la opción [Supervisores](#) del menu Archivos.

Es necesario crear un perfil principal y asociarlo, por lo menos, al usuario Administrador.

En el ejemplo de la **Figura 1**, se creó el perfil de supervisión principal con nombre GRAL y se lo asoció al usuarios Administrador ADMIN, y a los usuarios SSJG78 y FER

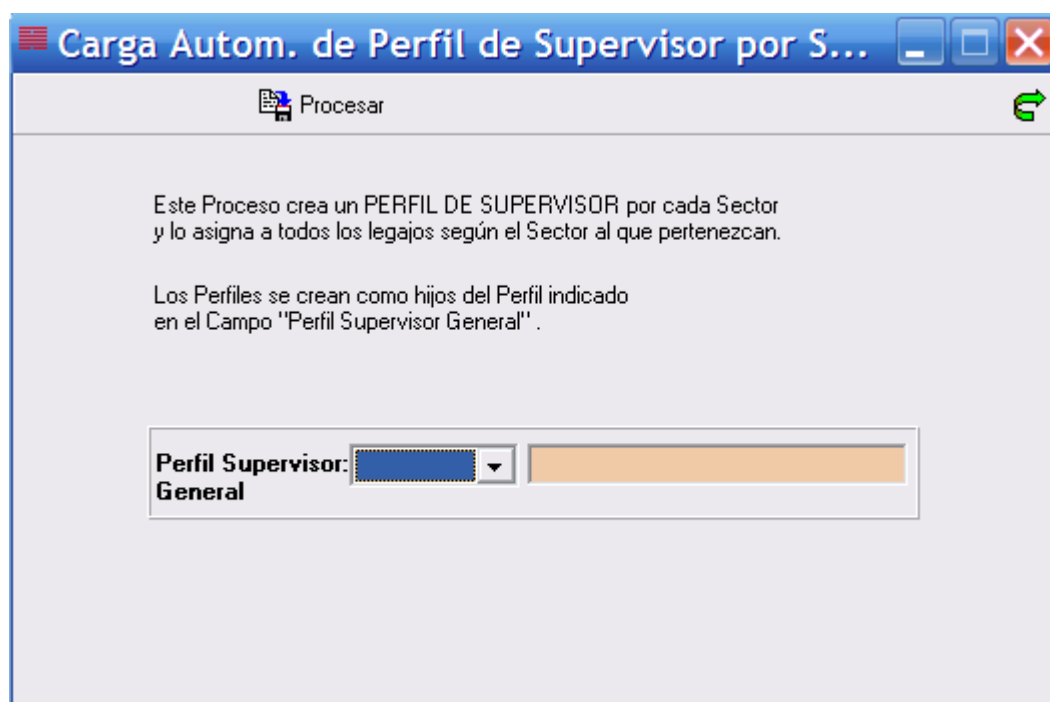
Figura 1 - Definición de un supervisor principal



Segundo paso - Procesando la carga automática:

Para realizar este proceso de asignación automática debe ingresar al sistema como usuario administrador, y ejecutar la opción "Asigna Perfil Supervisor por Sector" del menú Herramientas. Aparecerá en pantalla la ventana de carga automática (Figura 2).

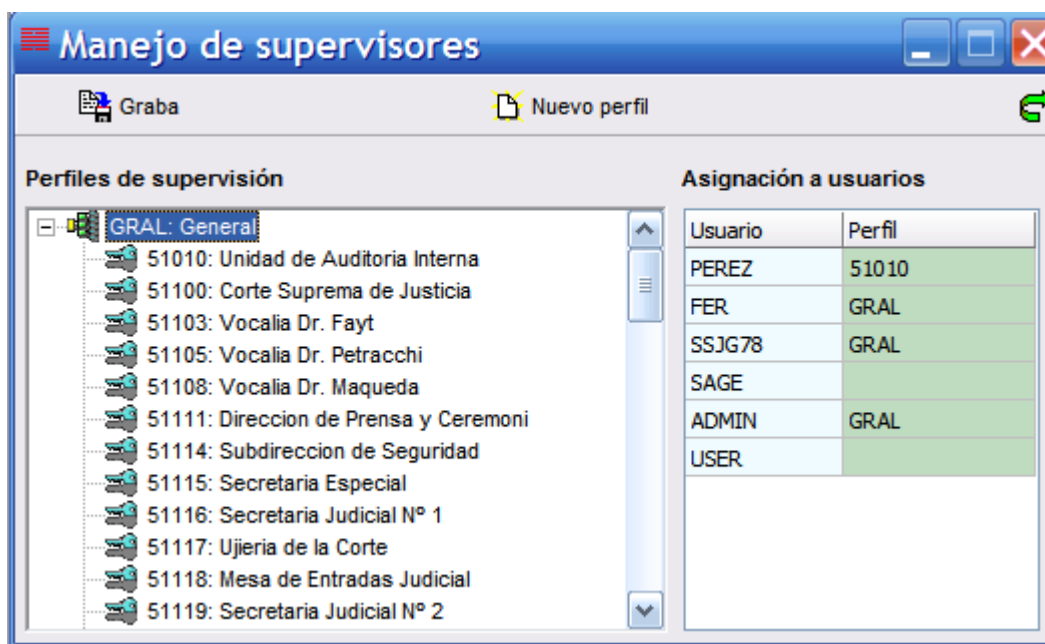
Figura 2 - Ventana de carga automática:



Se debe seleccionar el perfil principal creado en el primer paso como Perfil Supervisor General y presionar el botón Procesar.

Al finalizar el proceso quedarán creados los perfiles de supervisión para cada Sector, dependiendo del Supervisor General definido (Figura 3).

Figura 3 - Perfiles de supervisión por Sector:



Quien está arriba (GRAL), dispone de acceso a todos los sectores.

El supervisor de Unidad de Auditoria Interna (51010), accederá al personal vinculado a su sector; mientras que el supervisor con perfil GRAL accederá al personal de todos los sectores.

En el panel de la derecha, los 6 nombres provienen de la definición de Usuarios, y en la columna "Perfil" se les asigna su perfil de Supervisión.

De este modo, el usuario PEREZ (al que se asigno el perfil 51010), puede ver, modificar e imprimir la información de los legajos asignados al perfil 51010.

Obsérvese que es posible asignar un mismo perfil de supervisor a más de un usuario.

Además se asignará en cada legajo el Perfil de Supervisor correspondiente de acuerdo al Sector que tiene asignado. (Figura 4).

Figura 4 - Perfiles de Supervisor asignado en Legajos:

Tercer paso - Creación de usuarios para los Supervisores de cada Sector y asociación con su Perfil de Supervisión:

Luego será necesario crear los usuarios para que ingresen al sistema cada uno de los Supervisores a cargo de los Sectores. Esto se hace desde la opción [Manejo de usuarios](#); y asociarlos al perfil de supervisión correspondiente a su Sector (*Figura 3*).

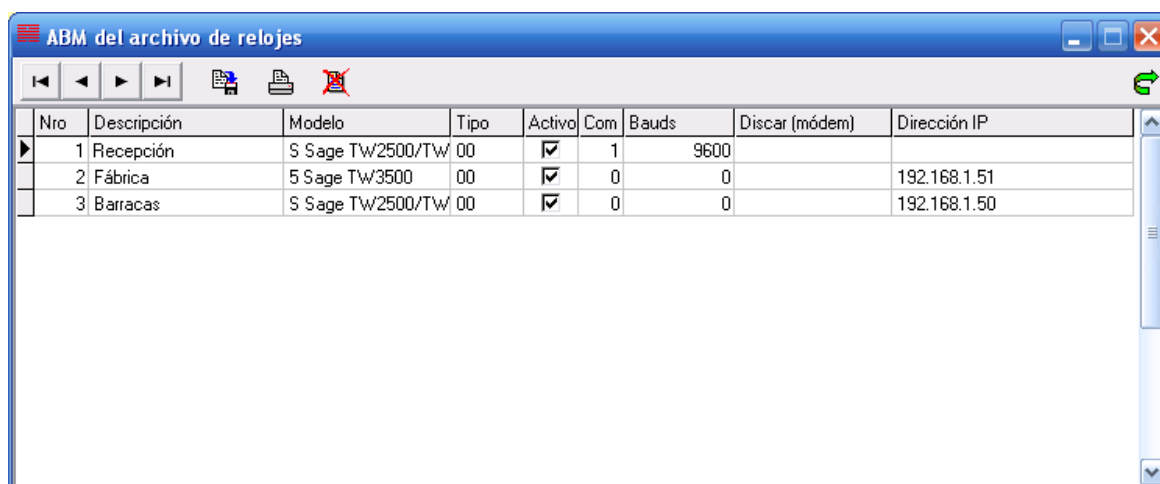
8 Relojos

8.1 Definición de Relojos

Mediante este proceso se ingresan al TimeTech los parámetros que determinan el comportamiento de cada reloj de asistencia.

Normalmente, la carga de los datos de relojes la lleva a cabo el personal técnico a cargo de la instalación, utilizando por una parte los datos físicos de la misma, y por otra parte las especificaciones definidas por el usuario.

Todo el manejo físico de los relojes se lleva a cabo en forma interna y automática, desde el TimeTech, de modo que el usuario normalmente no interactúa con esta pantalla.



Nro	Descripción	Modelo	Tipo	Activo	Com	Bauds	Discar (módem)	Dirección IP
1	Recepción	S Sage TW2500/TW	00	☒	1	9600		
2	Fábrica	S Sage TW3500	00	☒	0	0		192.168.1.51
3	Barracas	S Sage TW2500/TW	00	☒	0	0		192.168.1.50

Normalmente el personal de SAGE que realiza la instalación de los relojes y el sistema TimeTech verifica la comunicación con cada reloj, ajustando los parámetros de esta pantalla a los valores correctos. En caso de necesidad (modificación de la PC, agregado de un reloj, etc) puede modificarse esta información teniendo en cuenta el significado de cada columna:

Nro

El número de cada reloj es único y no debe repetirse en la tabla. Dependiendo del modelo, el número será proporcionado por SAGE, o podrá ser elegido al momento de la definición.

Modelo

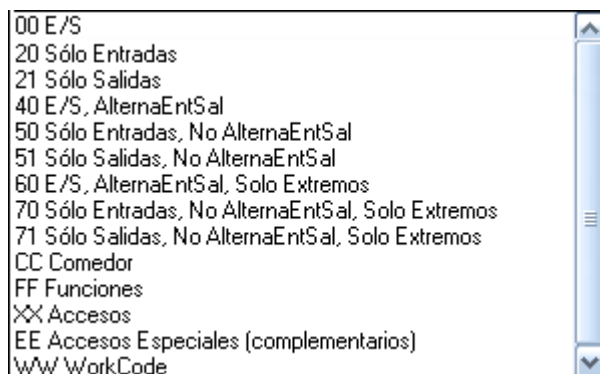
En este campo debe indicarse el modelo de reloj correspondiente. Se desplegará una lista con los modelos disponibles, deberá indicar el suyo.

Tipo

Las registraciones generadas por el reloj no se identifican como ENTRADAS o SALIDAS, siendo el sistema el encargado de asignar el sentido en base a los horarios.

Si se cuenta con más de un reloj y se desea asignar un sentido de fichadas a cada uno, puede utilizarse este campo para definir si se trata de entradas o de salidas.

Los valores de este campo son entonces:



00 E/S
 20 Sólo Entradas
 21 Sólo Salidas
 40 E/S, AlternaEntSal
 50 Sólo Entradas, No AlternaEntSal
 51 Sólo Salidas, No AlternaEntSal
 60 E/S, AlternaEntSal, Solo Extremos
 70 Sólo Entradas, No AlternaEntSal, Solo Extremos
 71 Sólo Salidas, No AlternaEntSal, Solo Extremos
 CC Comedor
 FF Funciones
 XX Accesos
 EE Accesos Especiales (complementarios)
 WW WorkCode

Donde:

- 00 : Dirección indefinida, el reloj tomará tanto las entradas como las salidas.
- 20 : Sólo entradas.
- 21 : Sólo salidas.
- 40 : Alterna entradas y salidas.
- 50 : Sólo entradas, no alterna.
- 51 : Sólo salidas, no alterna.
- 60 : Alterna entradas y salidas (solo para las fichadas extremos).
- 70 : Sólo entradas, no alterna (solo para las fichadas extremos).
- 71 : Sólo salidas, no alterna (solo para las fichadas extremos).

Además hay varios códigos especiales:

CC : Registra las fichadas producidas en un modo especial para control de comedores.

FF : Solo aplicable para relojes TW3000, con teclado.

XX : Ignora las fichadas de este reloj, se utiliza cuando un reloj funciona como abre-puertas interno, permitiendo el control de accesos pero sin generar registros de entradas y salidas.

Activo

Se tilda esta casilla para indicar que el reloj forma parte de los procesos de lectura y puesta en hora.

Al desactivarlo, el reloj queda provisoriamente fuera de la lista de lecturas (el reloj sigue recibiendo fichadas pero no se procesa desde la PC).

Esta opción puede utilizarse cuando un reloj forma parte de una instalación numerosa y existen problemas de comunicación con él.

Com

Si su reloj estuviera comunicado de forma serial (RS-232), en este campo se indica a través de que puerta serie de la PC se están tomando los datos.

Para relojes comunicados serialmente, también es necesario indicar la velocidad (Bauds).

Bauds

Además de seleccionar qué puerta serie se está utilizando, debe indicarse al sistema la velocidad de comunicación con el reloj.

Discar (módem)

Si la comunicación es via MODEM, la PC debe discar el número de cada reloj. En este campo debe colocarse el número completo a discar, incluyendo los prefijos necesarios de la central telefónica (para pedir tono, discar por pulsos, etc).

Dirección IP

En caso de que la comunicación se realice via TCP/IP, en este campo se registra la dirección de IP asignada al reloj, o al WebPort en cuestión.

Al finalizar el ingreso de todos los parámetros, no olvide bajar una línea (quedará en blanco) y luego guardar los cambios.

9 Módulo de Gestión de Obras (OPCIONAL)

Este módulo contiene los procesos para la gestión de las Obras, generación del Parte Diario con las Asignaciones de Partidas y la exportación de los datos para sistemas administrativos.

Permite administrar Obras que se subdividen en tareas (Partidas), asignando al trabajo de cada día de cada empleado una Obra y hasta dos Partidas (obligatoriamente por lo menos una obra y una Partida).

Y generar un Parte Diario por Obra en archivos separados, para ser exportados al sistema de administración de la empresa para la liquidación de haberes y asignación de costos de Obras.

Las mismas se encuentran resumidas en el submenú de Gestión de Obras del sistema:

Gestión de Obras
Proceso Parte Diario - Asig. de Obra-Partida
Exportación de datos por Obra/Fecha
ReHabilitar para exportación por Obra/Fecha

[Proceso Parte Diario - Asignación de Obra y Partida](#)

[Exportación de Datos por Obra/Fecha](#)

[Proceso de rehabilitación para exportar los Datos de una Obra/Fecha](#)

9.1 Proceso Parte Diario - Asignación de Obra y Partida

Este proceso permite asignar para un determinado día en que Obra y Partida trabajo cada operario.

Eligiendo una Obra (y una fecha).

De la misma forma que en las demás modificaciones de archivos, lo primero que se debe hacer es traer a la pantalla los datos que se desean cambiar.

Esto se hace definiendo un código de OBRA (numérico de hasta 5 dígitos) a asignar genéricamente y la fecha del día a modificar.

Ud podrá también recorrer los registros por fecha, usando las teclas



Una vez ingresada la fecha las registraciones de ese día para todas las personas vendrán a la pantalla:

Legajo	Nombre	Entró	Salíó	Entró	Salíó	Entró	Salíó	Obra	Partida 1	Partida 2	Est	Detalle
1	PUNGITORE JOSE								0	0		
7	BERMUDEZ MARIANO							0	0	0		
9	QUINTANA CARLOS ALBE							0	0	0		
11	ZAZZERINI ANDRES							0	0	0		
12	RIOS JULIO RICARDO							0	0	0		
15	RIGGIO ROMULO							0	0	0		
17	RIGGIO FCO. ANTONIO							0	0	0		
19	CANTONE EDUARDO JUAN							0	0	0		
20	BASILE OSCAR ALFREDO							0	0	0		
21	BELLO CESAR ENRIQUE							0	0	0		
22	VELAZQUEZ OSCAR ROGE							0	0	0		
23	ANRIQUEZ RUBEN OMAR							0	0	0		
24	SOSA SERGIO							0	0	0		
26	ROMERO VIRGILIO							0	0	0		
27	CALDERON MIGUEL ANGE							0	0	0		
28	LENCINA ALBERTO HUGO							0	0	0		
31	SANTA CRUZ EUGENIO							0	0	0		
35	ANRIQUEZ JORGE ALBER							0	0	0		
36	FRANCO MIGUEL ANGEL							0	0	0		
45	CERVERI VICENTE							0	0	0		
53	URUEÑA JUAN ANTONIO							0	0	0		
55	NAPOLI RAFAEL LEONAR							0	0	0		
56	SILVA JULIO CESAR							0	0	0		

Asignando Obra y Partidas.

Con los datos de las fichadas recolectadas del reloj el Administrador debe completar la información asignando para un determinado día en que Obra y Partida trabajo cada operario.

El código de Obra deberá ser de una longitud de 5 dígitos y es numérico.

El código de Partida deberá ser de una longitud de 5 dígitos y es numérico.

Para ingresar a cada operario: Obra, Partida 1 como obligatoria y Partida 2 como opcional puede ingresar los códigos uno por uno ó usar las opciones del menú contextual para:

Asignar el código de obra que indicó como Obra Genérica **CTRL+A**

Repetir los datos de Obra y Partidas asignados en la línea anterior **CTRL+O**

Asignar Obra Genérica Ctrl+A
 Repetir Obra y Partidas de linea anterior Ctrl+O

Proceso Parte Diario - Asignacion de Obra/Partida

Obra Genérica: 10100
 Fecha: 10/04/2009 DiaSemana

Confirmar/Grabar Cancelar/Salir

Legajo	Nombre	Entró	Salió	Entró	Salió	Entró	Salió	Obra	Partida 1	Partida 2	Est	Detalle
1	PUNGITORE JOSE							10200	1	0		
7	BERMUDEZ MARIANO							10100	1	0		
9	QUINTANA CARLOS ALBE							10100	1	0		
11	ZAZZERINI ANDRES							10100	1	0		
12	RIOS JULIO RICARDO							10100	2	0		
15	RIGGIO ROMULO							10100	2	0		
17	RIGGIO FCO. ANTONIO							10100	2	0		
19	CANTONE EDUARDO JUAN							10200	1	0		
20	BASILE OSCAR ALFREDO							10200	1	0		
21	BELLO CESAR ENRIQUE							10200	1	2		
22	VELAZQUEZ OSCAR ROGE							10200	1	2		
23	ANRIQUEZ RUBEN OMAR							10200	1	2		
24	SOSA SERGIO							-	-	-		
26	ROMERO VIRGILIO											
27	CALDERON MIGUEL ANGE											
28	LENCINA ALBERTO HUGO											
31	SANTA CRUZ EUGENIO											
35	ANRIQUEZ JORGE ALBER											
36	FRANCO MIGUEL ANGEL											
45	CERVERI VICENTE											
53	URUEÑA JUAN ANTONIO											
55	NAPOLI RAFAEL LEONAR											
56	SILVA JULIO CESAR											

Asignar Obra Genérica Ctrl+A
 Repetir Obra y Partidas de linea anterior Ctrl+O
 Grabar Ctrl+G
 Salir Esc

Luego de asignar Obra/Partida a todas las fichadas del dia, para que las modificaciones se agreguen al archivo, recuerde grabar la información presionando la tecla grabar  (o Ctrl+G).

Proceso Parte Diario - Asignacion de Obra/Partida

Obra Genérica: 10100

Fecha: 10/04/2009   DiaSemana

 Confirmar/Grabar  Cancelar/Salir

Legajo	Nombre	Entró	Salió	Entró	Salió	Entró	Salió	Obra	Partida 1	Partida 2	Est	Detalle
1	PUNGITORE JOSE							10200	1	0	A	A procesar
7	BERMUDEZ MARIANO							10100	1	0	A	A procesar
9	QUINTANA CARLOS ALBE							10100	1	0	A	A procesar
11	ZAZZERINI ANDRES							10100	1	0	A	A procesar
12	RIOS JULIO RICARDO							10100	2	0	A	A procesar
15	RIGGIO ROMULO							10100	2	0	A	A procesar
17	RIGGIO FCO. ANTONIO							10100	2	0	A	A procesar
19	CANTONE EDUARDO JUAN							10200	1	0	A	A procesar
20	BASILE OSCAR ALFREDO							10200	1	0	A	A procesar
21	BELLO CESAR ENRIQUE							10200	1	2	A	A procesar
22	VELAZQUEZ OSCAR ROGE							10200	1	2	A	A procesar
23	ANRIQUEZ RUBEN OMAR							10200	1	2	A	A procesar
24	SOSA SERGIO							0	0	0		
26	ROMERO VIRGILIO							0	0	0		
27	CALDERON MIGUEL ANGE							0	0	0		
28	LENCINA ALBERTO HUGO							0	0	0		
31	SANTA CRUZ EUGENIO							0	0	0		
35	ANRIQUEZ JORGE ALBER							0	0	0		
36	FRANCO MIGUEL ANGEL							0	0	0		
45	CERVERI VICENTE							0	0	0		
53	URUEÑA JUAN ANTONIO							0	0	0		
55	NAPOLI RAFAEL LEONAR							0	0	0		
56	SILVA JULIO CESAR							0	0	0		

El sistema registrará y marcará para procesar los datos de los operarios que tenga cargado Obra y Partida 1.

Los demás operarios que no tengan completa esta información quedarán sin ingresar Asignación y no se incluirán en la [Exportación de Datos por Obra/Fecha](#)

9.2 Exportación de Datos por Obra/Fecha

Luego del proceso de Parte Diario-Asignación de Obra/Partida a las Fichadas de un día se necesita generar los archivos de exportación de datos para el sistema Administrativo de la Empresa.

Eligiendo una Obra (y una fecha).

Para traer a la pantalla los datos que se van a exportar debe ingresar el código de OBRA (numérico de hasta 5 dígitos) y fecha de los mismos.

Ud podrá también recorrer los registros por fecha, usando las teclas



Una vez ingresados Obra y Fecha de los datos a exportar el sistema valida que exista datos ya asignados con esos parámetros y los trae a pantalla.

Proceso de exportación de Datos de una Obra/Fecha

Exportar/Grabar Cancelar/Salir

Obra: 10100
 Fecha: 10/04/2009 DiaSemana

Legajo	Nombre	Entró	Salió	Entró	Salió	Entró	Salió	Obra	Partida 1	Partida 2	Est	Detalle
7	BERMUDEZ MARIANO							10100	1	0	A	A procesar
9	QUINTANA CARLOS ALBE							10100	1	0	A	A procesar
11	ZAZZERINI ANDRES							10100	1	0	A	A procesar
12	RIOS JULIO RICARDO							10100	2	0	A	A procesar
15	RIGGIO ROMULO							10100	2	0	A	A procesar
17	RIGGIO FCO. ANTONIO							10100	2	0	A	A procesar

Exportar Ctrl+E
 Salir Esc

Exportando Datos a Archivo

La generación del archivo de exportación de datos se hace presionando la tecla Exportar/Grabar  (o Ctrl+E).

El sistema genera un archivo ASCII con nombre: AAAAMMDD_99999.txt donde:

- a) AAAA es el año de la fecha, formato 2009.
- b) MM es el mes de la fecha, formato 01... 12.
- c) DD es el día de la fecha, formato 01...31.
- d) 99999 es el código de obra, formato 00100 para la obra con código 100.

El sistema mostrará una carpeta por default para guardar el archivo, con el nombre indicado del archivo.

Guardar como

Guardar en: TimeTech

archivos	SGK6000	Extras.DAT
ComWin	SGX628	
FingerPrint	utiles	
netdir	Utilitarios 3500	
sagecom	c3.dat	
SageCommWin	c3std.dat	

Nombre: 20090410_10100.TXT Guardar

Tipo: DAT Cancelar

Una vez confirmada la grabación del archivo, el sistema cambiará el estado de los registros (con las fichadas incluidas en el archivo de exportación) a "Procesados" para que no se generen nuevamente datos para exportar con la misma información.

Formato del registro de archivo:

Campo	Inicio	Fin	Longitud	Tipo	Formato	Observaciones
Legajo	1	5	5	Número	N(5) 99999	Completar con ceros a la izquierda
Fecha	6	13	8	Date	AAAMMDD	
Entrada 1	14	17	4	Número	N(2,2) 9999	2 dígitos enteros para indicar la hora 2 decimales indican los minutos (ej. 0750 indica 07:30 hrs)
Salida 1	18	21	4	Número	N(2,2) 9999	2 dígitos enteros para indicar la hora 2 decimales indican los minutos (ej. 0750 indica 07:30 hrs)
Entrada 2	22	25	4	Número	N(2,2) 9999	2 dígitos enteros para indicar la hora 2 decimales indican los minutos (ej. 0750 indica 07:30 hrs)
Salida 2	26	29	4	Número	N(2,2) 9999	2 dígitos enteros para indicar la hora 2 decimales indican los minutos (ej. 0750 indica 07:30 hrs)
Partida 1	30	34	5	Número	N(5) 99999	Completar con ceros a la izquierda
Partida 2	35	38	5	Número	N(5) 99999	Completar con ceros a la izquierda

9.3 Proceso de rehabilitación para exportar los Datos de una Obra/Fecha

Este proceso permite habilitar los registros de un Obra / Fecha para volver a generar el archivo de exportación si hay inconvenientes en los datos.

Eligiendo una Obra (y una fecha).

Para traer a la pantalla los datos ya procesados/exportados para una determinada Obra y Fecha que se van a Rehabilitar debe ingresar el código de OBRA (numérico de hasta 5 dígitos) y la fecha de los mismos.

Ud podrá también recorrer los registros por fecha, usando las teclas



Una vez ingresados Obra y Fecha el sistema valida que exista datos ya Procesados con esos parámetros y los trae a pantalla.

Proceso de rehabilitación para exportar los Datos de una Obra/Fecha

Rehabilitar/Grabar Cancelar/Salir

Obra: 10100

Fecha: 10/04/2009 DiaSemana

Legajo	Nombre	Entró	Salió	Entró	Salió	Entró	Salió	Obra	Partida 1	Partida 2	Est	Detalle
7	BERMUDEZ MARIANO	-	-	-	-	-	-	10100	1	0	P	Procesada:
9	QUINTANA CARLOS ALBE	-	-	-	-	-	-	10100	1	0	P	Procesada:
11	ZAZZERINI ANDRES	-	-	-	-	-	-	10100	1	0	P	Procesada:
12	RIOS JULIO RICARDO	-	-	-	-	-	-	10100	2	0	P	Procesada:
15	RIGGIO ROMULO	-	-	-	-	-	-	10100	2	0	P	Procesada:
17	RIGGIO FCO. ANTONIO	-	-	-	-	-	-	10100	2	0	P	Procesada:

Habilitando registros para volver a Exportarlos

Para habilitar todos los registros en pantalla presionar la tecla Rehabilitar/Grabar  (o Ctrl+H).

El sistema cambiará el estado de los registros por "A Procesar" para que puedan ser visto nuevamente desde la opción [Exportación de Datos por Obra/Fecha](#)

Proceso de exportación de Datos de una Obra/Fecha

Exportar/Grabar Cancelar/Salir

Obra: 10100
 Fecha: 10/04/2009 DiaSemana

Legajo	Nombre	Entró	Salió	Entró	Salió	Entró	Salió	Obra	Partida 1	Partida 2	Est	Detalle
7	BERMUDEZ MARIANO							10100	1	0	A	A procesar
9	QUINTANA CARLOS ALBE							10100	1	0	A	A procesar
11	ZAZZERINI ANDRES							10100	1	0	A	A procesar
12	RIOS JULIO RICARDO							10100	2	0	A	A procesar
15	RIGGIO ROMULO							10100	2	0	A	A procesar
17	RIGGIO FCO. ANTONIO							10100	2	0	A	A procesar

Exportar Ctrl+E
 Salir Esc

O, para que puedan ser modificados los códigos de Obra y Partidas (antes de volver a exportarlos) desde la opción [Proceso Parte Diario - Asignación de Obra y Partida](#)

Proceso Parte Diario - Asignacion de Obra/Partida

Obra Genérica:

Fecha: 10/04/2009 ◀ ▶ DiaSemana

Confirmar/Grabar ↺ Cancelar/Salir

Legajo	Nombre	Entró	Salió	Entró	Salió	Entró	Salió	Obra	Partida 1	Partida 2	Est	Detalle
1	PUNGITORE JOSE							10200	1	0	A	A procesar
7	BERMUDEZ MARIANO							10100	1	0	A	A procesar
9	QUINTANA CARLOS ALBE							10100	1	0	A	A procesar
11	ZAZZERINI ANDRES							10100	1	0	A	A procesar
12	RIOS JULIO RICARDO							10100	2	0	A	A procesar
15	RIGGIO ROMULO							10100	2	0	A	A procesar
17	RIGGIO FCO. ANTONIO							10100	2	0	A	A procesar
19	CANTONE EDUARDO JUAN							10200	1	0	A	A procesar
20	BASILE OSCAR ALFREDO							10200	1	0	A	A procesar
21	BELLO CESAR ENRIQUE							10200	1	2	A	A procesar
22	VELAZQUEZ OSCAR ROGE							10200	1	2	A	A procesar
23	ANRIQUEZ RUBEN OMAR							10200	1	2	A	A procesar
24	SOSA SERGIO							0	0	0		
26	ROMERO VIRGILIO							0	0	0		
27	CALDERON MIGUEL ANGE							0	0	0		
28	LENCINA ALBERTO HUGO							0	0	0		
31	SANTA CRUZ EUGENIO							0	0	0		
35	ANRIQUEZ JORGE ALBER							0	0	0		
36	FRANCO MIGUEL ANGEL							0	0	0		
45	CERVERI VICENTE							0	0	0		
53	URUEÑA JUAN ANTONIO							0	0	0		
55	NAPOLI RAFAEL LEONAR							0	0	0		
56	SILVA JULIO CESAR							0	0	0		

10 Menú ayuda

10.1 Ayuda

El menú de ayuda, indicado con el símbolo '?' dentro de la barra de menú, permite acceder al índice del sistema de ayuda del TimeTech, el cuál puede invocarse en forma contextual presionando en cualquier momento la tecla <F1> (para Win Xp).

Para que funcione en Windows Vista o 7 se deberá instalar una paquete adicional de Microsoft (consulte con su administrador de sistemas).

Ayuda	F1
Acerca de ...	

Al acceder en forma contextual, se visualizará la página de ayuda correspondiente al proceso actualmente activo del TimeTech.

El uso de las pantallas de ayuda es el estándar de Windows, una vez iniciado el programa de ayuda, pueden recorrerse los distintos temas mediante los hipervínculos (señalados con un subrayado de color), navegar hacia atrás y hacia delante por las diferentes páginas, o realizar una búsqueda temática y/o alfabética.

10.2 Acerca de

El sistema TimeTech © Sage SRL 2011 se encuentra registrado como propiedad intelectual.

El uso y/o comercialización de este sistema sin el debido contrato de licencia provisto por Sage SRL está penado por ley.

TimeTech es un producto nacional.

Agradeceremos cualquier información o consulta en nuestro correo electrónico: software@sage.com.ar

11 Componentes visuales

11.1 Generalidades

TimeTech cumple con las características GUI propias de toda aplicación Windows 32 bits.

A modo de breve resumen de funciones estándar de Windows, en este capítulo se explica el uso del mouse y el teclado en distintas partes del sistema.

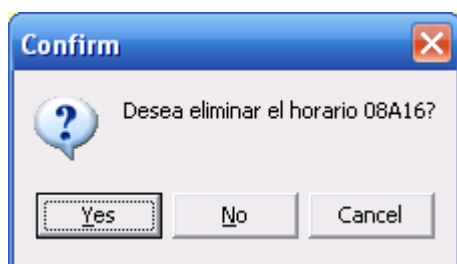
Las pantallas de carga de datos del TimeTech

El cursor se desplaza automáticamente de un campo al siguiente presionando <Enter> o <Tab>. La secuencia de avance del cursor es normalmente la secuencia en la que se lee la pantalla.

En cualquier momento se puede confirmar la carga de datos presionando el botón "Grabar" de la [barra de herramientas](#). Esta función se abrevia mediante la combinación <Ctrl+G>

En todo momento se puede abandonar la ventana activa, presionando el botón "cancelar" de la barra de herramientas, o presionando la tecla <Esc>.

Puede eliminarse un ítem del archivo mediante el botón "Eliminar" de la misma barra, o presionando <Ctrl+B>. En todos los casos, antes de eliminar un registro, se solicitará una confirmación mediante una ventana de diálogo como la siguiente:



Los diálogos se pueden aceptar o cancelar, presionando los botones respectivos (Ok puede aparecer en algunos casos como un tilde, y Cancel o Cancelar con una cruz).

Pueden utilizarse los botones de navegación de la barra de herramientas para moverse por la base de datos.

Puede invocarse el [menú contextual](#) presionando el botón derecho del mouse en cualquier parte de la pantalla. En este menú se visualizan las combinaciones de teclas disponibles en el proceso.

Carga de datos en lista

Cuando los datos se presentan en forma de una planilla o lista:

- Para modificar un ítem, se coloca el cursor sobre el y se escribe el nuevo dato.
- Para insertar un nuevo elemento, se puede presionar la tecla <Insert> en cualquier posición, con lo que se habilita una nueva línea.
- Al terminar la carga de cada línea (presionando la tecla <Tab> o <Enter>), se inserta el nuevo elemento y la lista completa se reordena automáticamente (no importa la posición en la que se realizó la carga).
- Para agregar un ítem al final de la lista, se puede presionar la flecha hacia abajo desde el último elemento.
- El proceso de inserción de un ítem nuevo se reconoce por la aparición de un asterisco (*) en la primera columna de la tabla.
- Para eliminar un ítem, se posiciona el cursor sobre él, y se presiona <Ctrl+Suprimir> o <Ctrl+Delete>, en el teclado.
- Para cancelar una edición o inserción, se presiona la tecla <Esc>.

11.2 Menú contextual

Presionando el botón derecho del mouse sobre cualquier parte de la ventana activa, se desplegará un menú contextual, donde se pueden ver las distintas opciones habilitadas en la aplicación, con las indicaciones para acceso mediante el teclado.

Inicial	Ctrl+Home
Anterior	Ctrl+PgUp
Siguiente	Ctrl+PgDn
Ultimo	Ctrl+End
Grabar	Ctrl+G
Imprimir	Ctrl+P
Borrar	Ctrl+B
Salir	Esc

Puede ejecutarse cualquiera de las funciones descriptas mediante el mouse, o desplazando el cursor con las flechitas y presionando <Enter>.

Para cerrar este menú se puede presionar <Esc> o hacer click sobre cualquier otro elemento de la pantalla.

11.3 La barra de herramientas

La barra de herramientas contiene botones para realizar las tareas mas habituales de un modo rápido y sencillo. Cada nueva ventana que se abre posee su propia barra de herramientas.



Los botones de la barra se describen en la siguiente figura:

Barra de navegación:



Presionando cualquiera de estos 4 botones se pueden recorrer los datos de la ventana activa en cualquiera de las direcciones de las flechitas. De izquierda a derecha significan:

- Ir al primer registro (el menor)
- Ir al registro anterior
- Ir al registro siguiente
- Ir al último registro (el mayor)

Solo estarán activos los botones de movimientos admitidos (si se encuentra en el primer registro, los dos botones de la izquierda estarán grises, o sea inactivos)

Los 3 botones siguientes corresponden a las siguientes acciones (de izquierda a derecha):



- Grabar la información que actualmente se encuentra en la ventana activa. <Ctrl+G>.
- Imprimir los datos de la ventana activa. <Ctrl+P>.
- Eliminar de las bases de datos el registro actual. <Ctrl+B> .

El último botón de la derecha:



Equivala a la tecla <Esc> y permite cancelar la operación en curso. Si, por ejemplo se ha iniciado la carga de datos de una ventana, y se desea abortar, presionando este botón se procede a limpiar la pantalla. Presionando una segunda vez, se cierra la ventana activa.

11.4 Listas desplegables

Cada vez que se deba ingresar un dato restringido a un conjunto de valores ya existentes en TimeTech, se dará la posibilidad de seleccionarlo de una lista donde se presentan los datos en forma ordenada:

Esta posibilidad se expresa mediante el símbolo ▼ a la derecha del campo de entrada de datos:

Día	Horario	Salida
Lunes	08A17	DEFINICION ERRONEA
Martes	22A06	Horario Nocturno
Miércoles	GEN	General
Jueves	08:00	12:00
Viernes	08:00	12:00
Sábado		
Domingo		

Tolerancia: 5

Para activar la lista se puede hacer click sobre el símbolo ▼ o presionar <Alt+↓>.

En los casos en que las posibilidades sean unas pocas, la lista se verá completa, y moviéndose hacia arriba o hacia abajo se puede elegir el valor correcto. Ya sea mediante doble click como mediante la tecla <Enter>, se confirma el dato y se llenan los casilleros pertinentes.

Si la lista es más larga, se verá (como en la figura) una barra lateral, sobre la que se puede actuar con el mouse. Adicionalmente, si una vez desplegada la lista se comienzan a teclear caracteres, la barra de selección se moverá automáticamente hacia los elementos que coincidan con lo que se vá tipeando, acelerando la búsqueda del resultado.

11.5 El calendario

En todas las pantallas en las que se deban seleccionar fechas, estará disponible el calendario.



Esta ventana permite seleccionar la fecha presionando <Enter> (o haciendo doble click) sobre la fecha resaltada (el 1 en el ejemplo).

Para resaltar una fecha se puede recorrer mediante las flechas del teclado, o mediante el mouse (funcionan todas las teclas de desplazamiento).

La ventana posee dos flechas en los lados para cambiar el mes.

Adicionalmente, si se hace click sobre el mes, se desplegará una lista de meses para poder elegir uno, y lo mismo ocurre si se hace click sobre el año.

Se puede seleccionar el día de hoy haciendo click sobre la última línea de la ventana:  Hoy .

12 Salir del sistema

Para finalizar la operación de TimeTech desde su terminal, debe primero cerrar todas las ventanas activas existentes. Para ello, puede ir presionando la tecla <Esc> en cada una (o el último botón de la [barra de herramientas](#)).

También puede cerrar las ventanas presionando el ícono de fin de aplicación (la cruz arriba a la derecha).

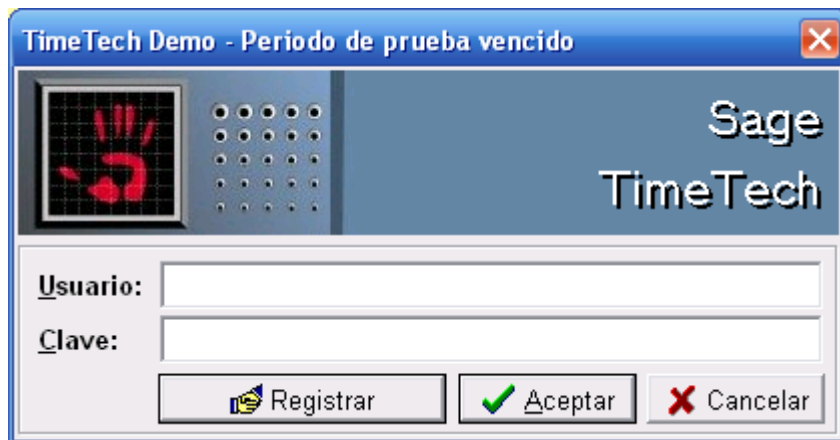
Una vez cerradas todas las ventanas, desde el menú puede cerrar la aplicación, seleccionando Archivos, Salir.

Es muy importante cerrar la aplicación (como toda otra aplicación windows) antes de apagar la computadora. Esto le garantizará la consistencia de las bases de datos al retornar al TimeTech.

13 Registración

- REGISTRANDO EL SISTEMA:

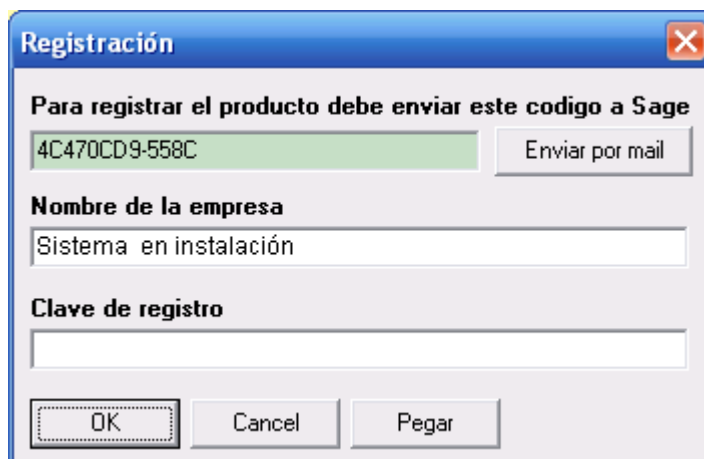
Al ingresar a TimeTech por primera vez (y hasta el momento en que se registre), se encontrará con la siguiente pantalla de Login:



En el título de la ventana figuran los días restantes para la activación del sistema, que inicialmente son 30. Si la cantidad de días restantes llegara a cero, el sistema no permitiría el ingreso, forzando la registración.

Cómo registrar:

En la misma pantalla de Login se observa el botón Registrar. Presionando el mismo, se accede a la ventana de registración:



- **Código de Hardware:**
Es el código que figura en el primer campo de la ventana de registración. Cada PC genera un código único.
- **Nombre de la empresa:**
Este campo obtiene el nombre de la empresa que se parametrizó para la instalación, y no debe ser alterado.
- **Clave de registro:**
Por último, el campo clave de registro será utilizado para ingresar la clave de activación otorgada por SAGE.

Para solicitar la clave de activación, son necesarios tanto el código de hardware como el nombre de la empresa. Estos datos no deben ser alterados. Cambios en los espacios, mayúsculas o minúsculas resultarán en una clave de activación inválida.

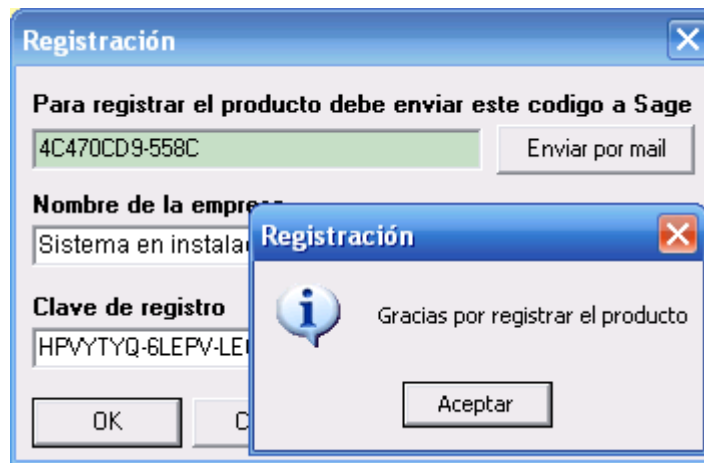
La ventana de registración ofrece enviar los datos mediante su gestor de correo predeterminado, presionando el botón "Enviar por mail".

Si Ud. no posee un gestor de correo electrónico, simplemente copie y pegue estos datos en un correo, y luego envíelo a software@sage.com.ar

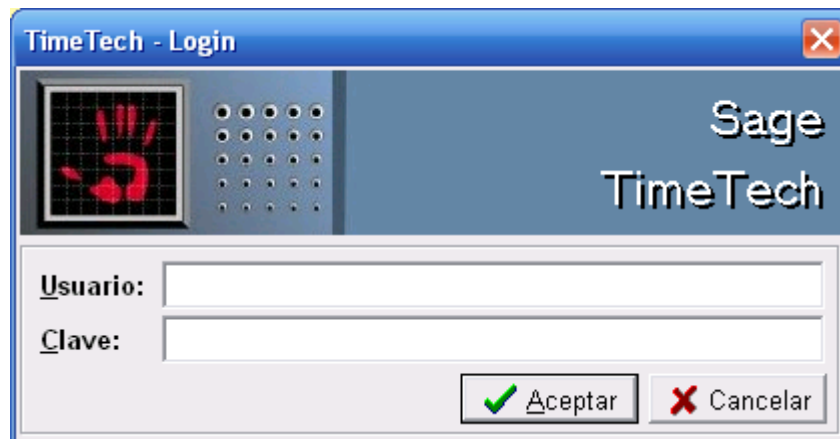
Una vez enviados los datos, a la brevedad recibirá un correo conteniendo la clave de activación.

La misma será válida únicamente para la PC que generó la solicitud, por lo que si Ud. cambia de PC, o pusiera el sistema TimeTech en varias terminales, deberá enviar un pedido de activación por cada PC.

Cabe aclarar que la cantidad de activaciones es ilimitada y no tienen coste adicional.



Una vez registrado el sistema, el botón registrar desaparecerá de la pantalla de Login, y podrá iniciar normalmente.



Nota:

La activación del software TimeTech está asociada tanto al hardware de la PC como al usuario del sistema operativo. Una cambio en cualquiera de estos generará la pérdida de la registración, haciendo necesaria una nueva solicitud de clave.

14 Apéndice

14.1 Manejo de errores

A continuación se indican las soluciones a determinados errores que pueden afectar al sistema TimeTech.

Ante la aparición de un error o un comportamiento inusual en el sistema, realice una copia de seguridad antes de intentar solucionarlo.

Los siguientes tópicos abarcan el manejo de los archivos del sistema.

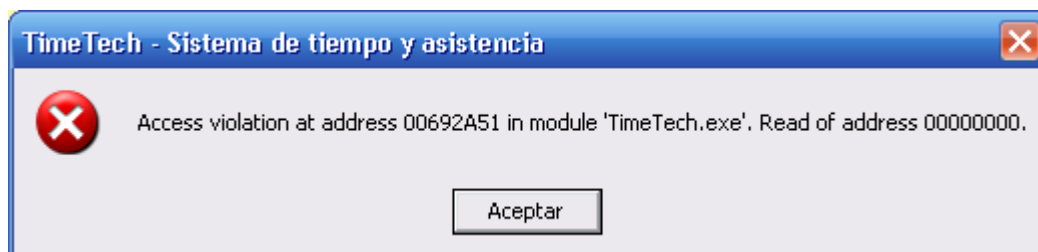
El mal uso de las herramientas y procedimientos mencionados puede ocasionar un daño irreparable en su sistema, por lo que se recomienda la utilización de los mismos por personal capacitado.

14.1.1 Mensaje de Access Violation

Síntomas:

- Al intentar leer uno o varios relojes, aparece en pantalla un error de "Access Violation" (*figura 1*) y no se lleva a cabo la lectura.
- Al intentar grabar cambios en un ABM o en el Verificador de Registraciones, aparece en pantalla un error de "Access Violation" (*figura 1*) y no se completa el proceso.

Figura 1 - Error en pantalla:



Causa frecuente:

El error por "Access Violation" se suele dar cuando, por cortes de luz o errores de la PC, la aplicación no se cierra correctamente, quedando uno o más archivos bloqueados.

Solución:

Es muy posible que al restaurar los archivos de bloqueo el error desaparezca.

Para restaurar estos archivos:

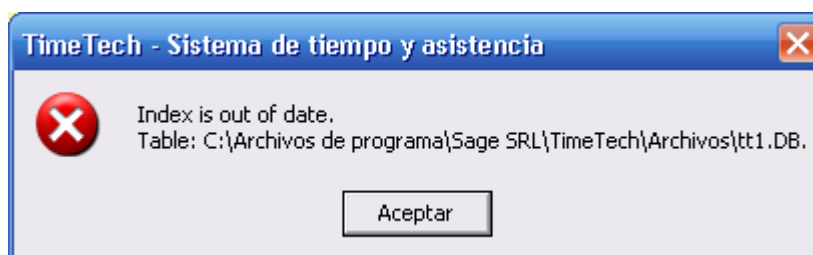
- Salir del sistema TimeTech en todas las terminales de uso.
- Eliminar todos los archivos *.LCK ubicados en ..\TimeTech y, en caso de existir, eliminarlos también de los temporales de windows.
- Copiar los archivos **blocker.db** y **blocker.px** de la carpeta ..\TimeTech\archivos a ..\TimeTech\NetDir reemplazando los existentes.
- Volver a ejecutar TimeTech y realizar las pruebas de funcionamiento.

14.1.2 Error en la base de datos

Síntomas:

- Durante el proceso de Login aparecen en pantalla uno o más errores de "Index is out of date" (*figura 1*).

Figura 1 - Error en pantalla:



Causa frecuente:

Los errores por "Index out of date" indican que durante una modificación a la base de datos se perdió conexión con la misma, ya sea por un cierre inesperado del sistema, o un problema al acceder a un recurso de red (cuando el sistema se encuentra en un servidor).

Solución:

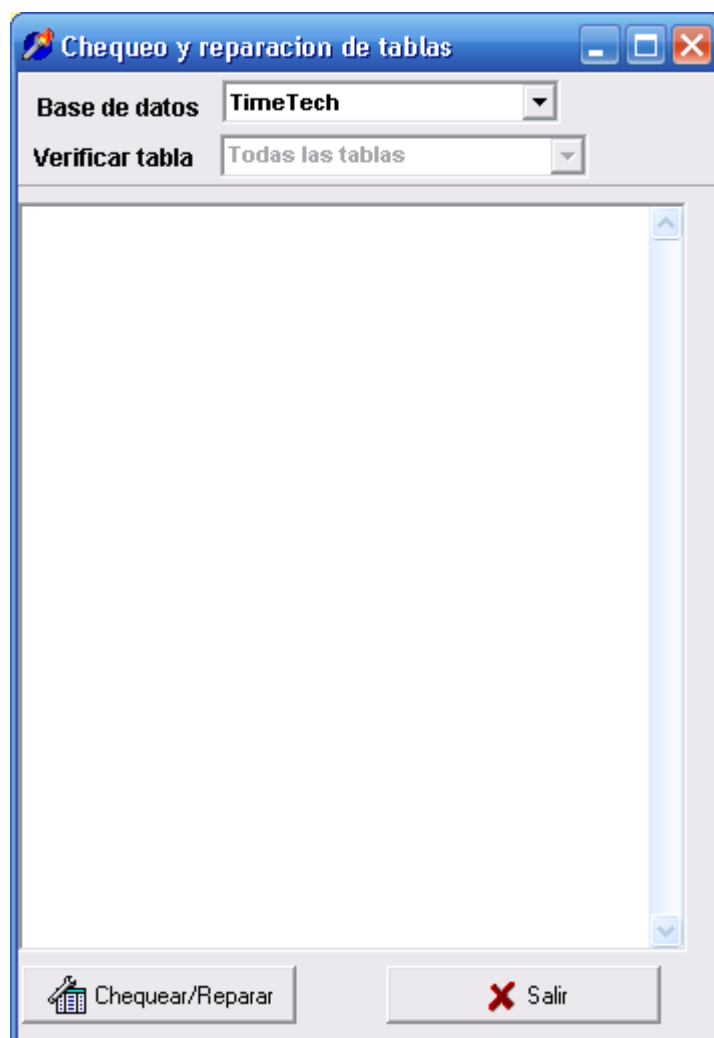
TimeTech incluye una herramienta de chequeo de la base de datos, que repara este tipo de errores en la mayoría de los casos.

- Salir del sistema TimeTech en todas las terminales de uso.
- Ejecutar la herramienta de chequeo ubicada en ..\TimeTech\Repairer.exe.

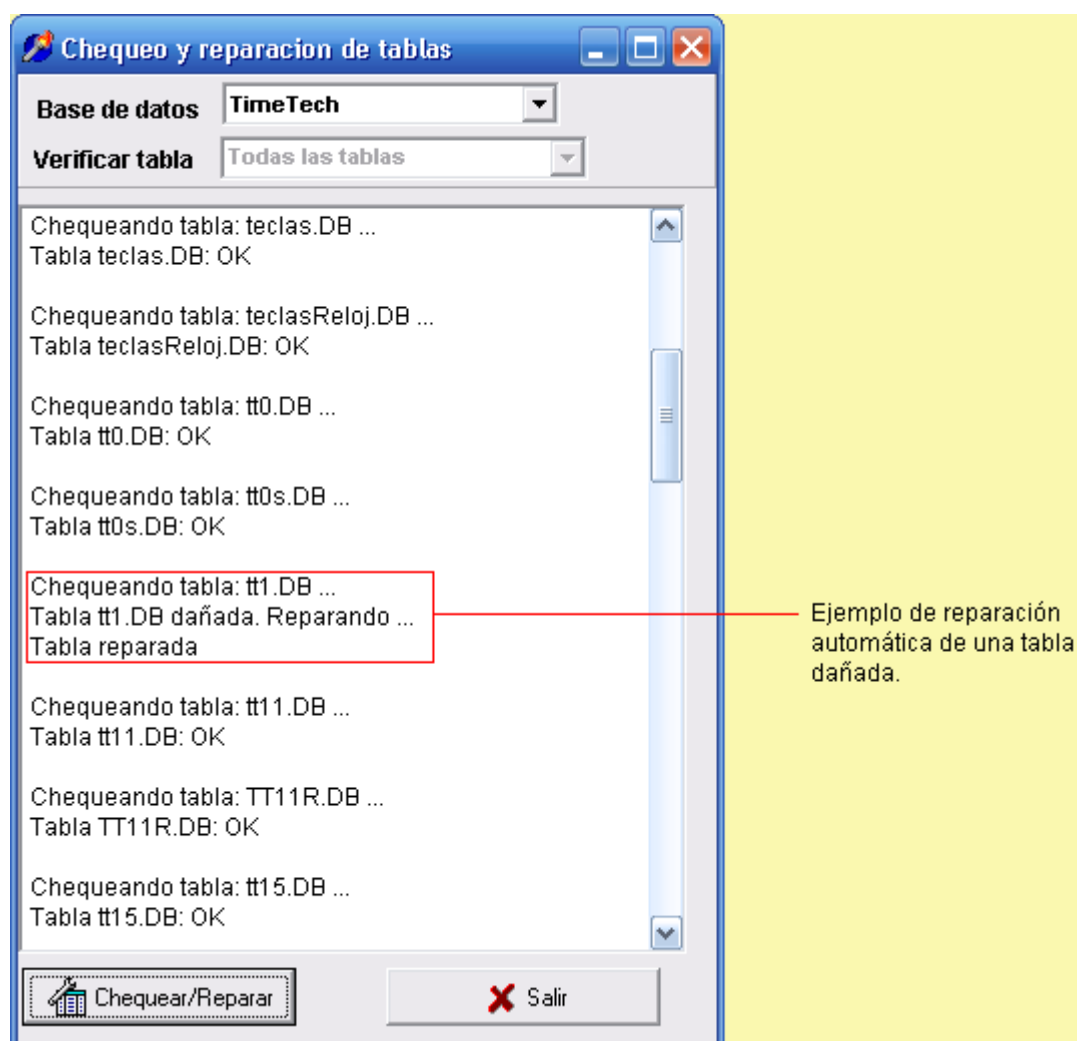
En caso de no encontrar esta aplicación, la misma puede descargarse desde el siguiente enlace:

<http://www.sage.com.ar/transfer/repairer.zip>

- Aparecerá entonces la siguiente ventana:



- En el campo **Base de datos**, seleccionar TimeTech.
- Hacer clic en el botón **Chequear/Reparar**, tras lo cual comenzará la verificación de las tablas:



- En caso de encontrar una tabla dañada, la misma será reparada automáticamente.
- Una vez finalizado el proceso, salir del programa de reparación y volver a ejecutar el sistema TimeTech.
- Corrobore al iniciar, que no aparezcan los mensajes de "Index is out of date", comprobando la reparación del error.