

# **Sistema de Control de Asistencia Versión 9**

## **La competencia s.a.**

### **Manual de usuario**

Este programa está protegido por las leyes de derechos de autor. La reproducción total o parcial de este programa está penado por la ley con severas sanciones civiles y penales, y será objeto de todas las acciones legales necesarias.

Copyright © La Competencia S.A. 2016

# ÍNDICE

ÍNDICE .....	II
ÍNDICE DE FIGURAS .....	IV
ÍNDICE DE TABLAS .....	VII
LINCEWEB SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA .....	1
1.    Terminales de recolección de datos. ....	1
2.    Cómo empezar?.....	1
2.1.    Requerimientos Mínimos. ....	2
2.2.    Alcance del software .....	2
2.3.    Requerimientos de hardware .....	2
2.4.    Exploradores Web certificados .....	2
3.    Inicio.....	3
3.1.    Uso del menú del sistema.....	4
a. Menú Superior.....	4
3.2.    Mantenimiento .....	5
a. Empresas.....	5
b. Lugares .....	9
c. Áreas.....	10
d. Secciones .....	11
e. Centro de costos.....	12
f. Jefaturas .....	13
g. Horarios .....	14
h. Grupos de horarios .....	20
i. Personal .....	23
j. Festivos y feriados .....	29
k. Conceptos de permisos y justificaciones.....	31
3.3.    Procesamiento .....	33
a. Solicitud permisos y justificaciones .....	33
b. Solicitud de timbradas adicionales .....	36

c. Solicitud de justificación de atrasos .....	38
d. Permisos y justificaciones .....	40
e. Timbradas adicionales.....	42
f. Timbrada geográfica .....	44
g. Cambios de horario .....	45
h. Hoja de trabajo .....	47
i. Procesamiento manual.....	52
j. Cierre período.....	54
3.4. Reportes.....	55
a. Opciones de reporte.....	55
b. Otros reportes .....	57
c. Reporte visual(Dispositivos móviles) .....	58
3.5. Parámetros del sistema .....	59
a. Parámetros generales.....	60
b. Programación de tareas .....	61
c. Definición de reportes. ....	62
d. Perfiles de usuarios.....	63
e. Usuarios.....	65
f. Rango de fecha procesamiento automático.....	67
g. Redondeo minutos.....	67
3.6. Selección de perfil.....	68

## ÍNDICE DE FIGURAS

Imagen 1: Inicio de Sesión .....	3
Imagen 2: Pantalla principal LinceWeb9 .....	4
Imagen 3: Menú principal del sistema .....	4
Imagen 4: Menú pestaña mantenimiento .....	5
Imagen 5: Lista de Empresas .....	6
Imagen 6: Ingresar una nueva Empresa .....	6
Imagen 7: Información de Empresas.....	7
Imagen 8: Búsqueda por criterios.....	7
Imagen 9: Búsqueda de Empresa .....	8
Imagen 10: Búsqueda por criterio .....	8
Imagen 11: Lista ordenada Ascendente .....	9
Imagen 12: Listado de Lugares .....	9
Imagen 13: Ingreso un nuevo lugar.....	10
Imagen 14: Listado de áreas.....	10
Imagen 15: Ingreso de área .....	11
Imagen 16: Listado de secciones.....	11
Imagen 17: Ingreso de una sección .....	12
Imagen 18: Listado Centro de Costos .....	12
Imagen 19: Ingreso Centro de Costo.....	12
Imagen 20: Listado jefaturas .....	13
Imagen 21: Ingreso de jefaturas .....	13
Imagen 22: Listado de horarios .....	14
Imagen 23: Ingreso de nuevo horario.....	15
Imagen 24: Selección de días para el horario.....	17
Imagen 25: Listado de días en ese horario. ....	17
Imagen 26: Ingreso nuevos días .....	18

Imagen 27: Lista grupos de horarios .....	20
Imagen 28: Ingreso Nuevo grupo .....	21
Imagen 29: Listar horario en ese grupo.....	21
Imagen 30: Agregar horarios.....	21
Imagen 31: Ingresando horarios al grupo.....	22
Imagen 32: Lista de personal .....	23
Imagen 33: Ingreso de empleado.....	24
Imagen 34: Seleccionar foto de empleado. ....	25
Imagen 35: Ingreso de información referente al lugar de trabajo .....	26
Imagen 36: Ingreso de información respecto al control de asistencia.....	27
Imagen 37: Ingreso de información adicional del empleado .....	29
Imagen 38: Listado de días de festivos y feriados .....	30
Imagen 39: Ingreso de un nuevo día festivo o feriado. ....	30
Imagen 40: Pantalla principal conceptos de permisos y justificaciones. ....	31
Imagen 41: Ingreso de un nuevo concepto de permisos y justificaciones.....	32
Imagen 42: Menú de procesamiento .....	33
Imagen 43: Pantalla principal de solicitud de permisos y justificaciones. ....	34
Imagen 44: Ingreso nuevo registro para solicitud de permisos y justificaciones.....	34
Imagen 45: Listado de permisos y justificaciones.....	36
Imagen 46: Pantalla principal de solicitud timbradas adicionales.....	37
Imagen 47: Ingreso de registro para solicitud de timbradas adicionales.....	37
Imagen 48: Pantalla principal de solicitud de justificación de atraso. ....	39
Imagen 49: Ingresar nuevo registro de solicitud de justificación de atraso .....	39
Imagen 50: Pantalla principal de permisos y justificaciones. ....	40
Imagen 51: Ingreso un nuevo permiso y justificación. ....	41
Imagen 52: Pantalla principal timbradas adicionales.....	42
Imagen 53: Ingreso de nuevo registro de timbrada adicional. ....	43
Imagen 54: Pantalla principal timbradas geográficas.....	44

Imagen 55: Ingreso de una timbrada geográfica. ....	45
Imagen 56: Selección de jefe para cambios de horarios de empleados.....	46
Imagen 57: Cambio de horario.....	46
Imagen 58: Para eliminar un horario.....	47
Imagen 59: Selección de jefe para ingreso a la hoja de trabajo. ....	48
Imagen 60: Selección del empleado con que vamos a trabajar.....	48
Imagen 61: Pantalla principal hoja de trabajo del empleado. ....	49
Imagen 62: Ingreso de timbradas adicionales. ....	50
Imagen 63: Ingreso de razón de la timbrada adicional.....	50
Imagen 64: Autorizar horas suplementarias a pagar. ....	51
Imagen 65: Información de datos guardados sobre horas suplementarias pagadas. ....	51
Imagen 66: Procesamiento manual de información. ....	52
Imagen 67:Procesamiento manual ejecutado. ....	54
Imagen 68: Cierre de periodo.....	54
Imagen 69: Realización del cierre de periodo. ....	55
Imagen 70: Menú de reportes disponibles en el sistema. ....	55
Imagen 71: Pantalla reportes completos.....	56
Imagen 72: Ejemplo de reporte desglosado de asistencia. ....	57
Imagen 73: Otros reportes. ....	58
Imagen 74: Visualización de reporte visual. ....	59
Imagen 75: Opciones de parámetros del sistema. ....	59
Imagen 76: Configuración de los parámetros del sistema.....	60
Imagen 77: Configuración y programación de tareas. ....	61
Imagen 78: Programación de la tarea. ....	62
Imagen 79: Pantalla definición de reportes. ....	63
Imagen 80: Pantalla perfiles de usuario. ....	64
Imagen 81: Creación de perfil de usuario. ....	64
Imagen 82: Asignación de opciones a los perfiles de usuarios. ....	65

Imagen 83: Pantalla principal de usuarios. ....	66
Imagen 84: Ingreso de un nuevo usuario. ....	66
Imagen 85: Pantalla rango de fechas procesamiento automático.....	67
Imagen 86: Pantalla redondeo minutos. ....	68
Imagen 87: Selección de perfil para trabajar.....	68

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Requerimientos de hardware.....	2
--	---

# **LINCEWEB SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA**

El Sistema de Control de Asistencia LinceWeb9 es un software registrado por La Competencia S.A, desarrollado y perfeccionado constantemente por un grupo de profesionales, que avalan su confiabilidad.

Mediante este sistema el Administrador de Recursos Humanos de cualquier empresa podrá procesar la información generada por las timbradas de cada empleado a través de los terminales de recolección de datos (que distribuye La Competencia S.A., o cualquier otro proveedor que cumpla con la certificación de La Competencia S.A) y de esta forma obtener los reportes del tiempo de trabajo y novedades de los usuarios, entregando una importante herramienta para el control de asistencia de personal.

## **1. Terminales de recolección de datos.**

Se tiene a disposición los siguientes modelos de terminales de recolección comercializados por La Competencia S.A que pueden operar con el sistema y satisfacer las diferentes necesidades empresariales.

- Epordo, equipo biométrico para identificación huella dactilar
- Multibio, equipo biométrico para identificación facial y huella dactilar
- HandPunch, equipo biométrico para identificación basado en la geometría de la mano.

## **La Competencia S.A.**

La Competencia S.A. es una Empresa dedicada a la comercialización de todo tipo de equipos de oficina y de comunicación. Para mayor información diríjase a:

DIRECCIÓN: Pasaje N44B E10-26 y Av. 6 de Diciembre  
TELÉFONO: (593) 2 382 7390  
FAX: (593) 2 382 7399  
WEB: [www.competencia.com.ec](http://www.competencia.com.ec)  
E-MAIL VENTAS: [ventas@competencia.com.ec](mailto:ventas@competencia.com.ec)  
E-MAIL DPTO. TÉCNICO: [servicio@competencia.com.ec](mailto:servicio@competencia.com.ec)  
QUITO –ECUADOR

## **2. Cómo empezar?**

Para empezar se debe cumplir con los requerimientos mínimos de instalación del

sistema, se entregará el instalador del programa LinceWeb 9, guía de instalación, manual de usuario, la licencia de uso con la clave de activación única de su copia de software, un video del uso y manejo del sistema.

## 2.1. Requerimientos Mínimos.

Para ejecutar este sistema se requiere lo siguiente:

## 2.2. Alcance del software

El software puede manejar hasta **300** empleados para su funcionamiento óptimo en respuesta, procesamiento y de hardware.

## 2.3. Requerimientos de hardware

En el siguiente cuadro se detalla el requerimiento mínimo de Hardware de acuerdo al número de empleados y máximo número de usuarios concurrentes.

*Tabla 1: Requerimientos de hardware.*

Número de empleados	CPU	RAM Mínimo	DISCO DURO	Número de usuarios concurrentes
0-100	Procesador de 2 núcleos mínimo de 1.8 GHz	4 GB	20 GB. Disponibles	20
101-200	Procesador de 2 núcleos mínimo de 2.3 Ghz	6 GB	35 GB. Disponibles	25
201-300	Procesador de 4 núcleos mínimo de 1.8 Ghz	8 GB	45 GB. Disponibles	25

## 2.4. Exploradores Web certificados

El software funciona adecuadamente en los siguientes exploradores:

- Chrome 51 o superior
- Mozilla Firefox 45 o superior
- Microsoft Edge 25 o superior
- SeaMonkey 2.40 o superior
- Safari 8 o superior

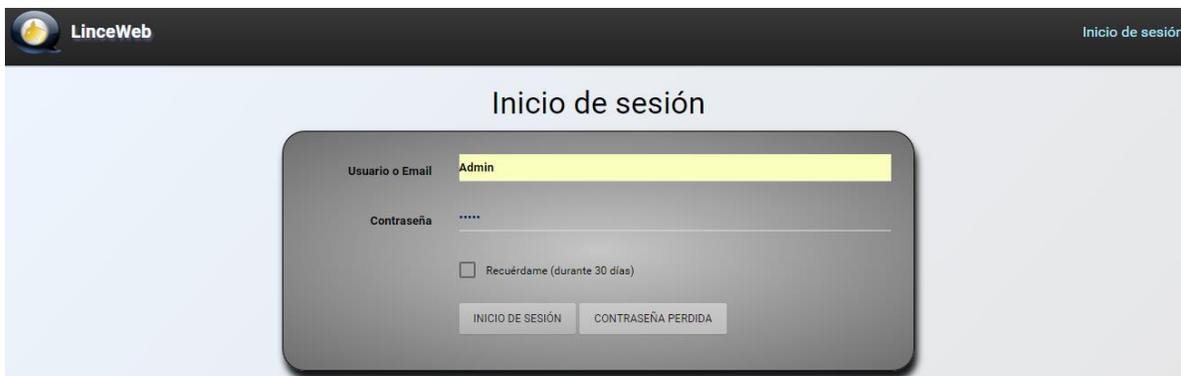
**Nota:** Para el caso de las marcaciones por geoposición se encuentra validado para los exploradores: Edge, Internet Explorer y SeaMonkey (se proporciona una versión portable). Ya que los usuarios no pueden utilizar herramientas de Hackeo de la ubicación geográfica. Sin embargo, si el usuario implementa medidas de seguridad para evitar el uso de herramientas de Hackeo y Fake puede utilizar para este fin cualquiera de los exploradores certificados

**Importante:** Si el número de usuarios o empleados que maneja la aplicación es grande (5 usuarios o más, 300 empleados o más, es necesario que el procesador y memoria sea de mayor capacidad a la especificada)

### 3. Inicio

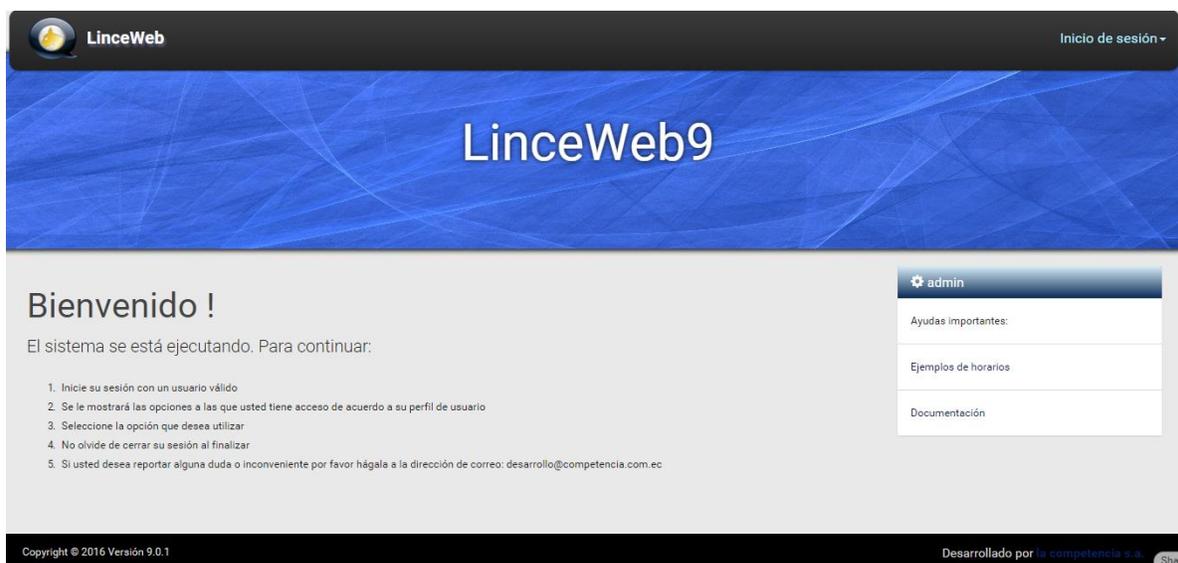
Luego de la instalación se puede ingresar al sistema a través de los exploradores web, ingresando el link: <https://localhost:8000/linceweb9> si es localmente, si desea ingresar desde otra PC debe digitar <https://IPServidor:8000/linceweb9> Usuario: **Admin** y Contraseña: **admin**, como se observa en la imagen 1.

Imagen 1: Inicio de Sesión



Se activará las opciones a las cuales se tiene acceso dependiendo del perfil seleccionado, para el caso del administrador se tiene acceso a todas las opciones como se muestra a continuación en la imagen 2:

Imagen 2: Pantalla principal LinceWeb9



### 3.1. Uso del menú del sistema.

#### a. Menú Superior

El menú del sistema de la barra superior le permite ingresar a las diferentes opciones con la que cuenta el sistema, las opciones disponibles son las siguientes:

- Inicio
- Mantenimiento
- Procesamiento
- Reportes
- Parámetros sistema
- Selección de perfil

Imagen 3: Menú principal del sistema



Estas opciones deben ser seleccionadas haciendo clic sobre una de ellas y luego seleccionando la sub-opción deseada.

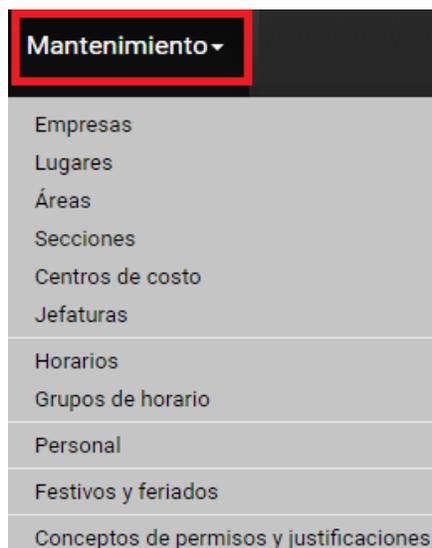
Para utilizar el menú de la columna derecha (Ayudas importantes) se lo hace con un clic del Mouse sobre la opción de interés, estas opciones son las siguientes:

- Información y solicitud de Licencia
- Documentación

### 3.2. Mantenimiento

En este menú se identifica toda la parte digitable del sistema, es decir vamos a realizar el ingreso de información para luego ser procesada, tenemos la siguiente pantalla: Imagen 4.

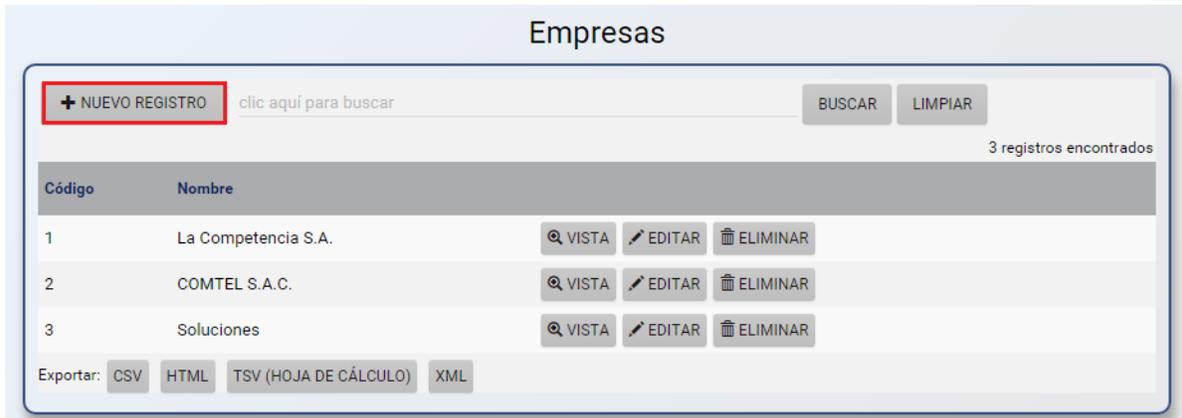
*Imagen 4: Menú pestaña mantenimiento*



#### a. Empresas

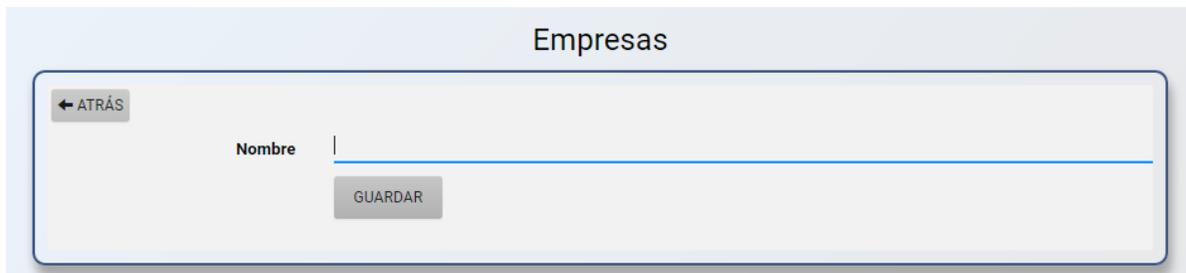
Con esta opción se determina las empresas con las cuales se trabajará, al ingresar a esta opción le aparecerá una pantalla como se observa en la imagen 5.

Imagen 5: Lista de Empresas



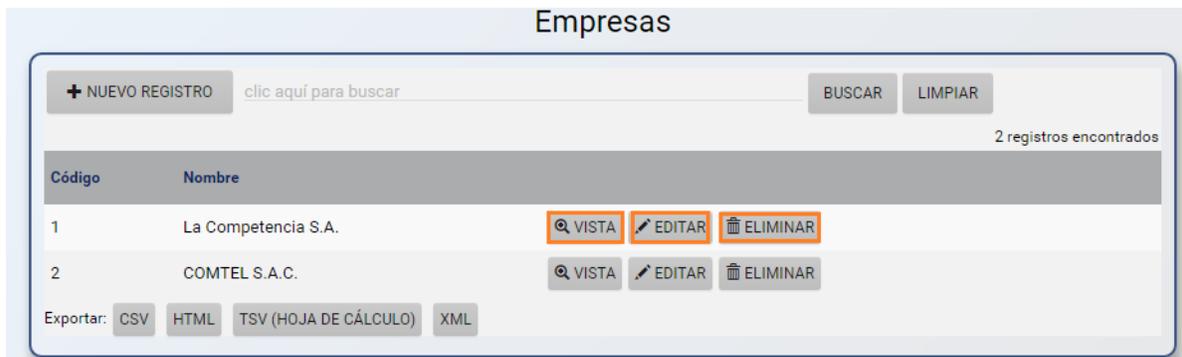
La pantalla muestra todos los registros que corresponden a la opción seleccionada, en este caso el código y nombre de la empresa, 1 y EMPRESA respectivamente, puede añadir una nueva Empresa haciendo clic sobre el botón Nuevo Registro, con lo cual se le desplegará una forma para el ingreso de datos como se muestra a continuación en la imagen 6.

Imagen 6: Ingresar una nueva Empresa



Se debe ingresar los datos solicitados, en este caso es el nombre de la Empresa, el código se genera automáticamente de acuerdo como se vayan ingresando las mismas, nótese que si intenta guardar con los campos vacíos le generará un error porque existen campos obligatorios, es decir deben contener algún valor de manera obligatoria, se ingresa toda la información solicitada al hacer clic sobre el botón guardar, se guardará el registro con los datos ingresados o si le damos clic en el botón atrás cancelaríamos el ingreso.

Imagen 7: Información de Empresas

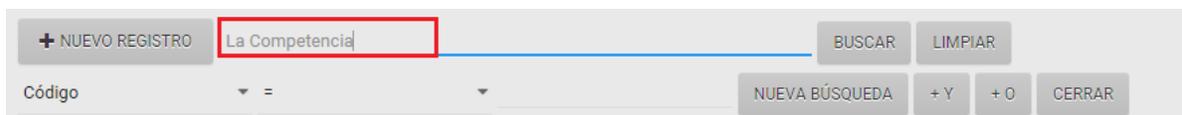


Si desea ver cada uno de los registro le da clic en Vista, para realizar algún cambio o modificar un registro puede realizarlo haciendo clic en Editar y si requiere borrar una empresa clic en Eliminar.

Es necesario tener en cuenta que los campos claves (que identifican a un registro) en este caso el campo Código no pueden ser modificados porque son asignados por el Sistema en orden numérico secuencial, una vez que se los creó, si desea cambiarlo primero debe borrar el registro y luego crear uno nuevo.

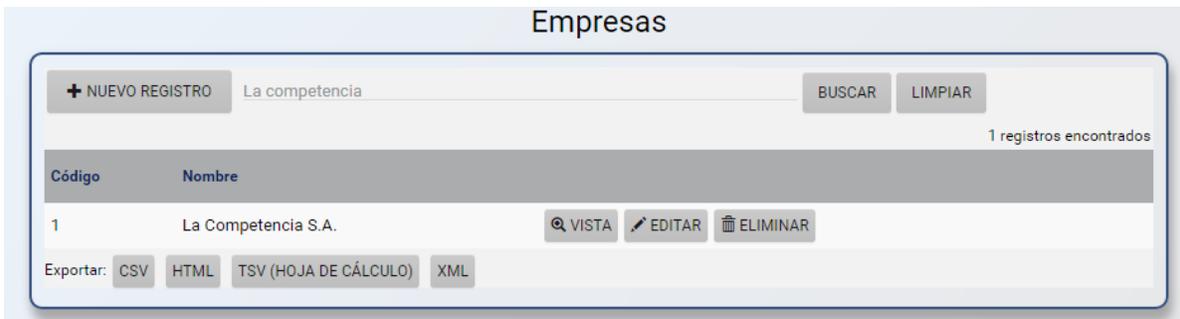
Si tiene muchos registros como por ejemplo en el maestro de personal que lo veremos más adelante, puede buscar la información ingresando el criterio en el campo superior izquierdo para este fin como se observa a continuación:

Imagen 8: Búsqueda por criterios



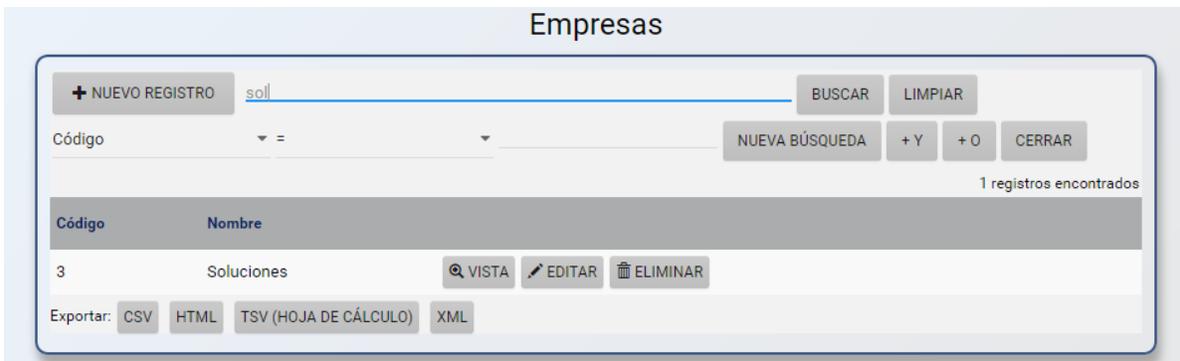
El contenido de la busqueda realizada se muestra en la imagen 9.

Imagen 9: Búsqueda de Empresa



También puede realizar alguna búsqueda agregando condiciones como observamos en este ejemplo, buscaremos por Nombre de la Empresa que sea = a la palabra Sol hacemos click en Buscar, nos va aparecer toda información de campos que contengan esta palabra.

Imagen 10: Búsqueda por criterio



Adicionalmente usted puede ordenar los registros haciendo clic sobre la cabecera de los registros que se muestran, en este caso sobre código o nombre, un ejemplo de cómo aparece cuando se ordena se muestra a continuación:

Imagen 11: Lista ordenada Ascendente



En este caso se está ordenando Ascendentemente por Nombre, triángulo hacia arriba en este campo y triángulo hacia abajo muestra de manera descendente.

Cuando desea salir de la ventana seleccionada simplemente elije otra opción del menú.

## b. Lugares

Con esta opción configura los lugares de trabajo donde será utilizado el sistema, de tal manera que luego asigne a los empleados que corresponden a cada uno de ellos, a la vez permite definir los días festivos correspondiente a cada lugar si es del caso. Por ejemplo un feriado de una ciudad es diferente a otra. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como observamos en la imagen 12.

Imagen 12: Listado de Lugares



Ingresa el nombre del lugar, el código se genera automáticamente de acuerdo a los ingresos que se realicen.

Imagen 13: Ingreso un nuevo lugar

The screenshot shows a web form titled "Lugares". At the top left is a button labeled "← ATRÁS". Below it is a text input field labeled "Nombre" with a blue underline. To the right of the input field is a button labeled "GUARDAR".

### c. Áreas

Con esta opción se configura las áreas de trabajo que se identifican en su Organización, de tal manera que Usted luego le asigne la misma a los empleados que corresponden a cada uno de ellas. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:

Imagen 14: Listado de áreas

The screenshot shows a web interface titled "Áreas". At the top left is a button labeled "+ NUEVO REGISTRO" which is highlighted with a red box. To its right is a search input field with the placeholder text "clic aquí para buscar". Further right are buttons labeled "BUSCAR" and "LIMPIAR". Below the search field, it says "6 registros encontrados". The main content is a table with two columns: "Código" and "Nombre". Each row has three action buttons: "VISTA", "EDITAR", and "ELIMINAR". At the bottom left, there is an "Exportar:" label followed by buttons for "CSV", "HTML", "TSV (HOJA DE CÁLCULO)", and "XML".

Código	Nombre	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	General	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	Sistemas	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	Técnica	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	Operativa	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
6	Financiera	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
7	Comercialización	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Hacemos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Imagen 15: Ingreso de área

The screenshot shows a form titled 'Áreas'. At the top left is a button labeled '← ATRÁS'. Below it is a text input field with the label 'Nombre'. To the right of the input field is a 'GUARDAR' button.

#### d. Secciones

Con esta opción se configura las secciones que se identifican en su Organización, de tal manera que luego se le pueda asignar a los empleados que corresponden a cada uno de ellas. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como se observa en la imagen 16.

Imagen 16: Listado de secciones

The screenshot shows a list view titled 'Secciones'. At the top left is a button labeled '+ NUEVO REGISTRO' (highlighted with a red box) and a search bar with the text 'clic aquí para buscar'. To the right are 'BUSCAR' and 'LIMPIAR' buttons. Below the search bar is the text '10 registros encontrados'. The table below has the following data:

Código	Nombre	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	General			
2	Industria Alimenticia			
3	Soluciones de Control			
4	Instalaciones			
5	Networking			
6	Desarrollo de Software			
7	Infraestructura			
8	Telefonía			
9	Sistemas			
10	Contabilidad			

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Imagen 17: Ingreso de una sección

The screenshot shows a form titled "Secciones". At the top left is a button labeled "← ATRÁS". Below it is a label "Nombre" followed by a text input field. A "GUARDAR" button is positioned below the input field.

### e. Centro de costos

Con esta opción se configura los centros de costos que se identifican en su organización, de tal manera que luego se le pueda asignar a los empleados que corresponden a cada uno de ellos. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:

Imagen 18: Listado Centro de Costos

The screenshot shows a list view titled "Centros de Costo". At the top left is a button labeled "+ NUEVO REGISTRO" (highlighted with a red box) and a search bar with the placeholder "clic aquí para buscar". To the right of the search bar are buttons labeled "BUSCAR" and "LIMPIAR". Below the search bar, it says "2 registros encontrados". The table below has two columns: "Código" and "Nombre".

Código	Nombre	
1	General	<a href="#">VISTA</a> <a href="#">EDITAR</a> <a href="#">ELIMINAR</a>
2	Centro de Costo	<a href="#">VISTA</a> <a href="#">EDITAR</a> <a href="#">ELIMINAR</a>

Exportar: [CSV](#) [HTML](#) [TSV \(HOJA DE CÁLCULO\)](#) [XML](#)

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Imagen 19: Ingreso Centro de Costo

The screenshot shows a form titled "Centros de Costo". At the top left is a button labeled "← ATRÁS". Below it is a label "Nombre" followed by a text input field. A "GUARDAR" button is positioned below the input field.

## f. Jefaturas

Con esta opción se configura las jefaturas que se identifican en su organización, de tal manera que luego podamos asignar a los empleados que corresponden a cada uno de ellos. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:

Imagen 20: Listado jefaturas

Código	Nombre	Correo Electrónico			
4	Secretaria Administrativa	lnunez@competencia.com.ec	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
6	Gerente Técnico B	ccepeda@competencia.com.ec	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
7	Gerente de Operaciones	lguevara@competencia.com.ec	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
8	Asistente de Ventas	crivera@competencia.com.ec	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
9	Contador General	gchalan@competencia.com.ec	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
10	Jefe de Comunicaciones	fparra@competencia.com.ec	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
12	Desarrollo de Software	correo@competencia.com.ec	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
14	Jefe de Soluciones de Control	jhunter@competencia.com.ec	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
15	Bodega	gguanotoa@competencia.com.ec	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Imagen 21: Ingreso de jefaturas

← ATRÁS

Nombre

Correo Electrónico

GUARDAR

En este caso adicionalmente se debe ingresar la dirección de correo electrónico (e-mail) donde se dirigirán las solicitudes de ausencias y timbradas adicionales para que sean notificadas a la persona responsable o Jefatura para proceder a su autorización

si así se lo decide. Esto se explicará más adelante.

### g. Horarios

Con esta opción usted configura los horarios de trabajo que se identifican en su organización, de tal manera que Usted asigne a los empleados. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:

Imagen 22: Listado de horarios

Id	Nombre	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	Horario 08:00-13:00-14:00-17:00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2	Libre	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	Horario 08:00 - 17:00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	Horario 08:30 - 13:00 - 14:00 - 17:30	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	Horario 08:30 - 14:30	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
6	Horario Reducción 08H00 a 13H00 y 14H00 a 15H00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
7	Horario Reducción 08H00 a 15H00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
8	Horario Reducción 08H00 a 13H00 y 13H30 a 14H30	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
9	Horario Reducción 10H30 a 14H00 y 14H30 a 17H00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Imagen 23: Ingreso de nuevo horario.

Horarios

← ATRÁS

Nombre

Color selección FF26B7

Tolerancia Atrasos 00:00

Máx. Horas Normales 00:00

Máx. Horas Nocturnas 00:00

Máx. Horas Suplementarias 00:00

Máx. Horas Extraordinarias 00:00

Timbradas Intermedias Movibles

Calcula horas extras en descanso

Horario Recuperación

No disponible en cambio horario

GUARDAR

A continuación se indica los campos que deben ingresarse para definir el horario:

- **Código**, se genera automáticamente.
- **Nombre del horario**, es recomendable que ingrese una descripción completa del horario por ejemplo: “Administrativo 1er. Turno 08:00 13:00 14:00 17:00”, dado que este nombre se visualiza en otras opciones del sistema, será más claro y fácil su uso.
- **Color selección**, se elije un color para identificar ese horario, más adelante veremos el uso del mismo.
- **Tolerancia atraso**, es el tiempo que se da a los empleados en las timbradas de ingreso para que no se considere un atraso, por ejemplo si una entrada es a las 08:00 y se da una tolerancia de 00:05 significa que hasta las 8:05 no es atraso y a partir de las 8:06 se considera atraso, en este caso de 6 minutos.
- **Cantidad máxima horas normales**, permite indicar el número de horas a pagarse como máximo en el horario respectivo, aún cuando el empleado realice más horas de este tipo.
- **Cantidad máxima horas nocturnas**, permite indicar el número de horas

nocturnas o recargo del 25% máximo a pagarse en el horario respectivo, aún cuando el empleado realice más horas de este tipo.

- **Cantidad máxima horas suplementarias**, permite indicar el número de horas suplementarias o recargo del del 50 % máximo a pagarse en el horario respectivo.
- **Cantidad máxima horas extraordinarias**, permite indicar el número de horas extraordinarias o recargo del 100 % máximo a pagarse en el horario respectivo.
- **Timbradas intermedias móviles**, en este caso cuando se halla activo el atraso se calcula por diferencia de horas, por ejemplo si el empleado tiene que salir a almorzar entre las 13:00 y 14:00 es decir una hora tiene la posibilidad de salir fuera de este rango por ejemplo puede marcar entre las 13:12 y 14:12 para cumplir su hora. Adicionalmente digamos que el empleado realizó sus marcaciones como 13:15 y 14:20, asumiendo que tiene un colchón de atraso menor a 5 minutos el cálculo por diferencia es que se tomó para su almuerzo 01:05, de los cuales 00:05 es tiempo de atraso.

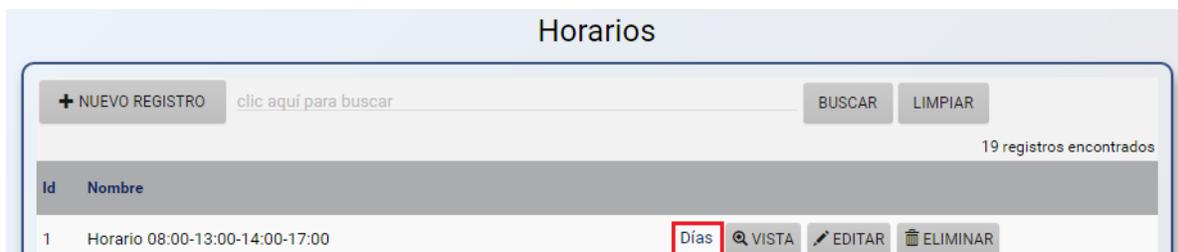
Por el contrario si esta opción se encuentra desactivada es decir sin el visto, el empleado tiene que salir exactamente entre las 13:00 y 14:00 para este ejemplo, digamos que marca como en el caso anterior 13:15 y 14:20 en este caso tendrá un atraso de 00:20 puesto que ingresó pasadas las 14:00.

- **Calcula horas extras en descanso**, en este caso si está activo esta opción permite calcular como extra el tiempo que nos sobre del almuerzo, es decir si tengo un hora de almuerzo y timbro antes ese tiempo sobrante se me sumará como tiempo extra, caso contrario si está desactivo ese tiempo no será tomado para el cálculo de horas extras.
- **Es horario de recuperación**, en este caso el sistema considera como horas trabajadas en recuperación de algún feriado, en otras palabras considera a los días definidos como laborables normales, actualmente se ha aplicado cuando ciertos días de fin de año se ha tenido que recuperar en sábados.
- **No disponible en cambio de horario**, este horario no se muestra en la opción de cambio de horario que se explicará más adelante.

**Importante:** En el caso de máximos de horas normales, nocturnas, suplementarias o extraordinarias si se ingresa como 00:00 el sistema calcula las mismas sin restricción

es decir las que se hayan laborado sin límite.

Imagen 24: Selección de días para el horario



En la pestaña de Días le damos clic nos muestra una pantalla como se observa en la imagen 25.

Imagen 25: Listado de días en ese horario.



Clic en Nuevo Registro, en ella se muestran los días que integran ese horario, la forma para el ingreso de los datos del horario en el día es como se observa en la imagen 26.

Imagen 26: Ingreso nuevos días

**Horarios**

LISTA HORARIOS

Horario seleccionado: Horario 08:00-13:00-14:00-17:00

[← ATRÁS](#) [🔍 VISTA](#)

<b>Id</b>	1
<b>Día</b>	1 Lunes
<b>Número horas</b>	08:00
<b>Número timbradas</b>	4
<b>Inicio jornada</b>	03:00
<b>Duración jornada</b>	21:00
	<input type="checkbox"/> Es Nocturna
	<input type="checkbox"/> Ingreso diurno
	<input checked="" type="checkbox"/> Paga extras
<b>Entrada 1</b>	08:00
<b>Salida 1</b>	13:00
<b>Entrada 2</b>	14:00
<b>Salida 2</b>	17:00
<b>Entrada 3</b>	00:00
<b>Salida 3</b>	00:00

A continuación se indican los campos que deben ingresarse para definir el día de trabajo:

- **Día**, es la definición del día que se está ingresando, puede seleccionarse entre lunes a domingo dependiendo de la necesidad, no es necesario crear todos los días, por ejemplo si en horario que se crea el empleado descansa miércoles y jueves no se crean o definen estos días, ya que el sistema al no estar los considera como descanso y si el empleado realiza sus marcaciones de asistencia en estos días el sistema lo toma como tiempo extraordinario de trabajo.
- **Número de Horas**, es el número de horas normales que va a trabajar en ese día en la mayoría de casos por ejemplo es 08:00 horas, dependería de las jornadas que usted defina como normal de trabajo. Como alternativa si Usted desea definir un día de descanso a lo mencionado anteriormente de dejarlo en

blanco, puede crear un día ingresando “00:00” en el campo Horas normales, es otra forma donde el sistema interpreta como día de descanso, el resto de campos debe ingresarse como los demás días.

- **Número timbradas**, es el número de timbradas que se realizarán en el día, debe ser siempre pares.
- **Inicio jornada**, es la hora a la que empieza la jornada diaria de trabajo, por ejemplo si una persona trabaja de 22:00 de hoy y finaliza a las 6:00 de mañana su jornada de trabajo debe empezar antes de las 22:00 hora por si el empleado llega mucho antes a realizar su marcación, es por ello que en este campo podría ir 21:00 (con ello la jornada diaria sería desde las 21:00 de hoy hasta las 20:59 del siguiente día como topes máximos). El objetivo de esto es considerar los días que empiezan en un día y terminan al siguiente (generalmente cuando se trabaja en la noche).
- **Duración jornada**, es el tiempo que se puede trabajar en la jornada diaria, por ejemplo si una persona inicia su jornada a las 08:00 horas y en la duración de jornada está ubicado 12:00 horas, esto significa que podría trabajar hasta las 20:00 horas, es decir se suma las 8 horas de trabajo más 1 de almuerzo sería 9 horas, adicional el empleado se podrá quedar 3 horas más trabajando.
- **Es horario nocturno**, al seleccionarlo (visto) se indica que este día trabaja en régimen nocturno y se aplica lo definido en el código de trabajo respecto al trabajo en esta jornada, si no se selecciona se considera un horario de tipo diurno, igualmente aplicando las normativas del código de trabajo.
- **Ingreso diurno**, cuando se necesita el empleado ingrese parcialmente en un turno diurno y se combine con un turno nocturno.
- **Paga horas extras**, este permite controlar el pago de horas extras si no se marca no se calculará horas extras en ese día.
- **Entrada1..10**, es la hora de entrada, en el intervalo de tiempo de trabajo.
- **Salida1..10**, es la hora de salida, en el intervalo de tiempo de trabajo.

Debería considerar en campo de hora de inicio de jornada al ingresar este campo la posibilidad que sus empleados puedan ingresar de manera anticipada a su jornada por ejemplo si ingresan a las 22:00 anterior podrían ingresar desde las 21:00 que

correspondería a este campo. Es necesario que haga un análisis de estas posibilidades para ubicar un inicio de jornada adecuada, igual en el caso con la duración de la jornada, recuerde que si una marcación del empleado se halla fuera de estos rangos no será considerada, si hay pares fuera de este rango pueden considerarse como extraordinarias si hay horarios anteriores o posteriores.

## h. Grupos de horarios

En esta opción se crea el grupo de horario en donde se puede utilizar turnos normales y turnos rotativos, utilizando los horarios creados en la opción anterior.

A cada empleado se le debe asignar un grupo de horario por ejemplo grupo operador máquinas, donde 5 días trabaja en el horario de 9:00 a 17:00, luego tiene 2 días de descanso y luego trabaja 5 días en el horario de 22:00 a 6:00 o simplemente un horario administrativo de Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00. Se tiene una ventana como la siguiente:

Imagen 27: Lista grupos de horarios

Id	Descripción	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	Horario administrativo 08:00-13:00-14:00-17:00	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2	Horario libre	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	Horario 08:00 - 17:00	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	Horario 08:30 - 13:00 - 14:00 - 17:30	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	Horario 08:30 - 14:30	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
6	Horario Reducción 0800 a 13H00 y 14H00 a 15H00	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
7	Horario Reducción 08H00 a 15H00	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
8	Horario Reducción 08H00 a 13H00 y 13H30 a14H30	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
9	Horario Reducción 10H30 a 14H00 y 14H30 a 17H00	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Clic en Nuevo Registro, se muestra una pantalla como la siguiente para el ingreso de los datos del nuevo grupo de horario:

Imagen 28: Ingreso Nuevo grupo

Grupos de Horario

← ATRÁS

Descripción

GUARDAR

Para agregar los horarios al grupo debemos:

Imagen 29: Listar horario en ese grupo

Grupos de Horario

+ NUEVO REGISTRO

BUSCAR LIMPIAR

19 registros encontrados

Id	Descripción	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	Horario administrativo 08:00-13:00-14:00-17:00	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2	Horario libre	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	Horario 08:00 - 17:00	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	Horario 08:30 - 13:00 - 14:00 - 17:30	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	Horario 08:30 - 14:30	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Dar clic en la pestaña de horarios, tenemos una pantalla como la siguiente:

Imagen 30: Agregar horarios

Grupos de Horario

LISTA GRUPOS

Grupo seleccionado: Horario administrativo 08:00-13:00-14:00-17:00

+ NUEVO REGISTRO

BUSCAR LIMPIAR

1 registros encontrados

Secuencia	Horario	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	Horario 08:00-13:00-14:00-17:00	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Exportar: CSV CSV (COLUMNAS OCULTAS) HTML JSON TSV (HOJA DE CÁLCULO) TSV (HOJA DE CÁLCULO, COLUMNAS OCULTAS) XML

Clic en nuevo registro y agregamos los horarios.

Imagen 31: Ingresando horarios al grupo

The screenshot shows a web interface titled "Grupos de Horario". At the top left, there is a button labeled "LISTA GRUPOS". Below it, the text "Grupo seleccionado: Horario 08:00-13:00-14:00-17:00" is displayed. A navigation button "← ATRÁS" is located on the left side of the form. The form contains several fields: "Horario" with a dropdown menu showing "seleccione uno"; "Secuencia" with the value "1"; a list of seven days with checkboxes, all of which are checked: "Aplica Lunes", "Aplica Martes", "Aplica Miércoles", "Aplica Jueves", "Aplica Viernes", "Aplica Sábado", and "Aplica Domingo"; and "Días de aplicación de horario rotativo" with the value "7". At the bottom of the form is a "GUARDAR" button.

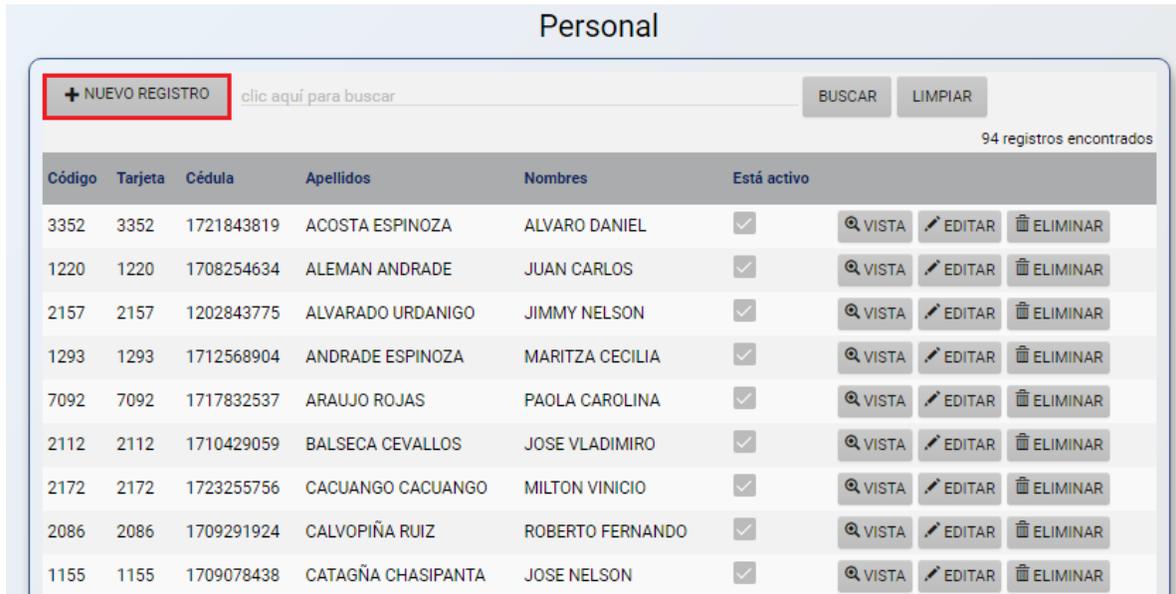
Se debe ingresar los siguientes campos:

- **Código**, se genera automáticamente de acuerdo como se vaya ingresando la información.
- **Horario**, permite seleccionar desde la lista desplegable el o los horario(s) para cada uno de ellos que ha sido previamente definido en la opción de horarios.
- **Secuencia**, ir enumerando de acuerdo a los horarios que se vayan asignando a una persona, por ejemplo secuencia 1 corresponde al primer horario asignado, secuencia 2 al segundo horario asignado, etc.
- **Aplica Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo**, se da visto en los días que trabajará dentro de este horario.
- **Días de aplicación de horario rotativo**, especifica cuantos días tiene vigencia cada horario, permite configurar de acuerdo a sus necesidades.

## i. Personal

Con esta opción se ingresa la información correspondiente de cada uno de sus empleados. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:

Imagen 32: Lista de personal



The screenshot displays a web interface titled "Personal". At the top left, there is a red-bordered button labeled "+ NUEVO REGISTRO". To its right is a search bar with the placeholder text "clic aquí para buscar" and two buttons: "BUSCAR" and "LIMPIAR". On the right side of the interface, it indicates "94 registros encontrados". Below this is a table with the following columns: "Código", "Tarjeta", "Cédula", "Apellidos", "Nombres", and "Está activo". Each row represents an employee and includes three action buttons: "VISTA", "EDITAR", and "ELIMINAR".

Código	Tarjeta	Cédula	Apellidos	Nombres	Está activo			
3352	3352	1721843819	ACOSTA ESPINOZA	ALVARO DANIEL	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1220	1220	1708254634	ALEMAN ANDRADE	JUAN CARLOS	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2157	2157	1202843775	ALVARADO URDANIGO	JIMMY NELSON	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1293	1293	1712568904	ANDRADE ESPINOZA	MARITZA CECILIA	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
7092	7092	1717832537	ARAUJO ROJAS	PAOLA CAROLINA	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2112	2112	1710429059	BALSECA CEVALLOS	JOSE VLADIMIRO	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2172	2172	1723255756	CACUANGO CACUANGO	MILTON VINICIO	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2086	2086	1709291924	CALVOPIÑA RUIZ	ROBERTO FERNANDO	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1155	1155	1709078438	CATAGÑA CHASIPANTA	JOSE NELSON	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Para adicionar un registro de personal nuevo haga clic sobre Nuevo Registro, con ello aparecerá una pantalla como la siguiente:

Imagen 33: Ingreso de empleado

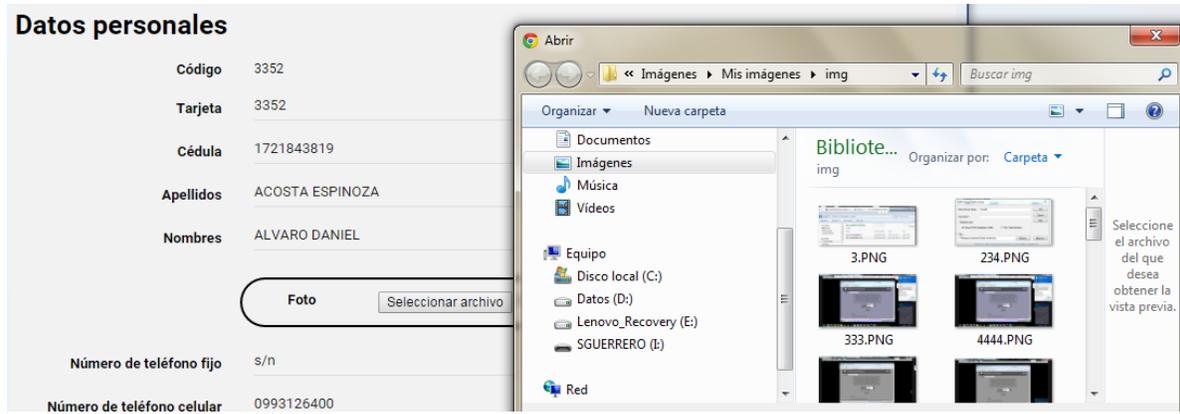
Tarjeta	
Cédula	
Apellidos	
Nombres	
Foto <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
Número de teléfono fijo	N/D
Número de teléfono celular	N/D
Dirección	N/D
Fecha nacimiento	23/07/2016
Estado civil	N/D
Número cargas	0
Remuneración	0.00
	<input type="checkbox"/> Es discapacitado
Dirección de correo	correo@correo.com
Fecha ingreso	23/07/2016
	<input checked="" type="checkbox"/> Está activo
Fecha Salida	

### Datos principales:

- **Código**, se genera automáticamente.
- **Tarjeta**, es el número con el cual el empleado es identificado en el equipo lector (terminal), o también puede ser el código de la tarjeta de proximidad con el que se realiza el registro de asistencia.
- **Cédula**, el número de cédula del empleado, si es una persona extranjera el número de pasaporte.
- **Apellidos**, los apellidos paterno y materno del empleado.
- **Nombres**, los nombres del empleado.

- **Archivo foto**, para esto se debe presionar sobre el botón Seleccionar foto para escoger el archivo de foto del empleado como se observa en la imagen 34.

Imagen 34: Seleccionar foto de empleado.



cuando ya se grabe el registro mostrará la foto del empleado en la pestaña de Datos Principales.

- **Número de teléfono fijo**, número de teléfono del domicilio del empleado.
- **Número de teléfono Celular**, número de celular del empleado.
- **Dirección**, dirección de domicilio del empleado, nombre calle, número de casa, etc.
- **Fecha de nacimiento del empleado**, si se ingresa por teclado debe ser en formato yyyy-mm-dd.
- **Estado civil**, se debe seleccionar de una lista desplegable el estado civil del empleado.

**Importante:** Hay que anotar que todas la listas desplegadas pueden ubicar rápidamente lo requerido digitando las primeras letras de la palabra deseada.

- **Número de cargas**, las personas dependientes del empleado.
- **Remuneración**, es el valor que recibe el empleado por concepto de sueldo.
- **Es discapacitado**, si el empleado posee capacidades especiales si o no.

- **Dirección de correo electrónico**, es la dirección de correo electrónico del empleado, es a donde se dirigirá las notificaciones de aprobación de Ausencias, Timbradas Adicionales y Cambios de Horario cuando el jefe superior lo ha aprobado o denegado.
- **Fecha de ingreso**, la fecha desde la cual el empleado empieza a realizar sus marcaciones en el equipo lector, o se aconseja poner la fecha de ingreso del empleado a la organización, si se ingresa por teclado debe ser en formato yyyy-mm-dd.
- **Está activo**, si el empleado actualmente labora en la empresa o no.
- **Fecha de salida**, la fecha de salida del empleado de la organización, hasta allí el sistema calculará la asistencia, si se ingresa por teclado debe ser en formato yyyy-mm-dd.

*Imagen 35: Ingreso de información referente al lugar de trabajo*

Lugar de trabajo	
Empresa	seleccione uno
Lugar	seleccione uno
Área	seleccione uno
Centro de costo	seleccione uno
Sección	seleccione uno
Jefatura	seleccione uno
Cargo	N/D
Partida presupuestaria	N/D
Número de contrato	N/D

## Lugar de trabajo

- **Empresa**, se selecciona de una lista desplegable la empresa a la cual pertenece el empleado.
- **Lugar**, se selecciona de una lista desplegable el lugar donde labora el empleado.
- **Área**, se selecciona de una lista desplegable el área donde labora el empleado.

- **Centro de costo**, se selecciona de una lista desplegable el centro de costo al que pertenece el empleado.
- **Sección**, se selecciona de una lista desplegable la sección a la que pertenece el empleado.
- **Jefatura**, se selecciona de una lista desplegable la jefatura a la cual pertenece el empleado.
- **Cargo**, se ingresa el cargo que ocupa el empleado dentro de la empresa.
- **Partida presupuestaria**, sí es que lo tuviere.
- **Número de contrato**, sí es que lo tuviere.

*Imagen 36: Ingreso de información respecto al control de asistencia*

Control de asistencia	
	<input checked="" type="checkbox"/> Realiza marcaciones
Grupo de horario	Horario administrativo 08:00-13:00-14:00-17:00
Fecha inicio grupo horario	23/07/2016
Colchón entrada	00:00
Colchón salida	00:00
	<input checked="" type="checkbox"/> Contempla atrasos intermedios
	<input checked="" type="checkbox"/> Gana Horas Extras
	<input checked="" type="checkbox"/> Paga H.Suplementarias
	<input checked="" type="checkbox"/> Paga H.Extraordinarias
Tope pago suplementarias	00:00
Tope pago extraordinarias	00:00
	<input checked="" type="checkbox"/> Exporta resumido
Número días vacación	0

### Control de asistencia

- **Realiza marcaciones**, si el empleado timbra o no, se selecciona que no timbra cuando es un empleado que tiene relaciones de confianza y por ello no es obligatoria su marcación por ejemplo los gerentes de una organización.

- **Grupo de horarios**, es el grupo de horario con el cual el empleado va a trabajar, para esto aparecerá una lista desplegable en donde se encuentran los grupos creados.
- **Fecha inicio grupo de horario**, se debe colocar la fecha de cuanto empezará el horario, se recomienda que se coloque una fecha correspondiente a un lunes, ya que así se tiene un punto de referencia para la rotación de los horarios.
- **Colchón entrada**, es el número de minutos en los cuales una marcación de entrada se considera como hora extra o no, como ejemplo digamos que un empleado tiene un horario de 08:00 a 16:00, y se le pone un colchón de entrada de 00:15 y si realiza una marcación a las 07:48, los 12 minutos que hay entre esta marcación y las 08:00 no se considera extra, pero por ejemplo si marca a las 07:44 los 16 minutos que hay entre esta marcación y las 08:00 se le considera extra de 16 minutos.
- **Colchón salida**, es el número de minutos en los cuales una marcación de salida se considera como hora extra o no, como ejemplo digamos que un empleado tiene un horario de 08:00 a 16:00, y se le pone un colchón de salida de 00:15 y si realiza una marcación a las 16:14, los 14 minutos que hay entre esta marcación y las 16:00 no se considera extra, pero por ejemplo si marca a las 16:16 los 16 minutos que hay entre esta marcación y las 16:00 se le considera extra de 16 minutos.
- **Contempla atrasos intermedios**, si se controla o no el atraso intermedio, es decir en los tiempos de descanso como por ejemplo el almuerzo.
- **Gana horas extras**, si el empleado gana o no horas extras, nótese que este campo tiene prioridad sobre el de los horarios, es decir si en el horario se definió que gana horas extras y aquí no, no se le pagará horas extras ya que aquí tiene mayor prioridad.
- **Paga horas suplementarias**, si se paga o no las horas suplementarias al empleado, las horas suplementarias tienen un recargo del 50%.
- **Paga horas extraordinarias**, si se paga o no las horas extraordinarias al empleado, las horas extraordinarias tienen un recargo del 100%.
- **Tope pago Suplementarias**, es la cantidad máxima de horas suplementarias

que se le paga diariamente a cada empleado.

- **Tope pago Extraordinarias**, es la cantidad máxima de horas extraordinarias que se le paga diariamente a cada empleado.
- **Exporta resumido**, si se exporta o no la información a algún sistema de nómina utilizando un archivo tipo texto.
- **Número días vacaciones**, días de vacaciones disponible del empleado.

*Imagen 37: Ingreso de información adicional del empleado*



El formulario muestra un título "Información adicional" en negrita. Debajo del título hay tres campos de texto etiquetados como "Información Adicional 1", "Información Adicional 2" y "Información Adicional 3". Cada campo tiene una línea horizontal para ingresar datos. En la parte inferior del formulario hay un botón rectangular con el texto "GUARDAR".

- En los campos de información adicional, se registra algún dato importante de él empleado, como por ejemplo tipo de sangre, alérgico algún medicamento, dependiendo del administrador puede ingresar los datos que desee.

Luego que se ha ingresado toda esta información es posible guardar el registro del empleado haciendo clic sobre el botón Guardar.

#### **j. Festivos y feriados**

Con esta opción se configura los días festivos y feriados que se identifican en el País o lugar de trabajo, de tal manera que si un empleado trabaja en los días señalados se considera como horas extraordinarias. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:

Imagen 38: Listado de días de festivos y feriados

Código	Fecha festivo	Nombre festivo	Lugar			
1	10/10/2014	Independencia de Guayaquil (Puente)	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2	03/11/2014	Independencia de Cuenca	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	02/11/2014	Día de los Difuntos	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	25/12/2014	Navidad	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	01/01/2015	Año Nuevo	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
6	26/12/2014	Puente por Navidad (Recuperar el 20 diciembre 2014)	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
7	02/01/2015	Puente por Año Nuevo (Recuperar el 10 enero 2015)	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
8	16/02/2015	Feriado de Carnaval	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
9	17/02/2015	Feriado de Carnaval	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
10	03/04/2015	Viernes Santo	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Imagen 39: Ingreso de un nuevo día festivo o feriado.

← ATRÁS

Fecha festivo: 03/09/2016

Nombre festivo: \_\_\_\_\_

Lugar: seleccione uno

GUARDAR

Se debe ingresar la siguiente información:

- **Fecha festivo**, es la fecha que corresponde al feriado.
- **Nombre festivo**, es el nombre o descripción del feriado.

- **Lugar**, se selecciona de una lista el lugar donde se aplicará el feriado, si una persona no pertenece a este lugar no se aplicará el feriado, por ejemplo Juan Torres trabaja en Guayaquil y el feriado es para Quito(por fiestas de Quito), no aplica para él este feriado.

### k. Conceptos de permisos y justificaciones

Con esta opción se configura las diferentes razones para ausentarse de las horas de trabajo que se identifican en el lugar de trabajo. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:

Imagen 40: Pantalla principal conceptos de permisos y justificaciones.

Conceptos de permisos y justificaciones

+ NUEVO REGISTRO clic aquí para buscar BUSCAR LIMPIAR 11 registros encontrados

Código	Nombre	Sigla	Está activo			
1	Vacaciones	VA	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2	Personal	PE	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	Enfermedad	EF	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	Calamidad Doméstica	CD	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	Accidente	AC	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
6	Trabajo Fuera de la Empresa	TF	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
7	Maternidad	MA	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
8	Paternidad	PA	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
9	Cursos y Capacitaciones	CC	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
11	Consulta Médica	CM	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML 1 2

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Imagen 41: Ingreso de un nuevo concepto de permisos y justificaciones

Conceptos de permisos y justificaciones

← ATRÁS

Nombre |

Sigla PJ

Es justificado

Afecta IESS

Es a recuperar

Se muestra como timbrada adicional

Está activo

Es sin remuneración

No se muestra en solicitudes

GUARDAR

Se debe ingresar la siguiente información:

- **Código**, es generado automáticamente.
- **Nombre**, es la descripción del feriado que se está ingresando.
- **Sigla**, simbolo que aparece en el reporte desglosado.
- **Es justificado**, si es una ausencia justificada o no.
- **Afecta al IESS**, si es una ausencia que debe considerarse como afectación al IESS por ejemplo permisos por enfermedad mayores a tres días.
- **Es a recuperar**, si es o no una ausencia a recuperar, luego las horas justificadas con este mecanismo el sistema las descontará o cruzará con las horas extras que tenga el empleado, si no alcanza se mostrará cómo horas pendientes por trabajar para que sean consideradas en el sistema de nómina cuando se realiza el mismo.
- **Se muestra como timbrada adicional**, cuando se requiere que el concepto que se aplica a un empleado aparezca su timbrada en los reportes

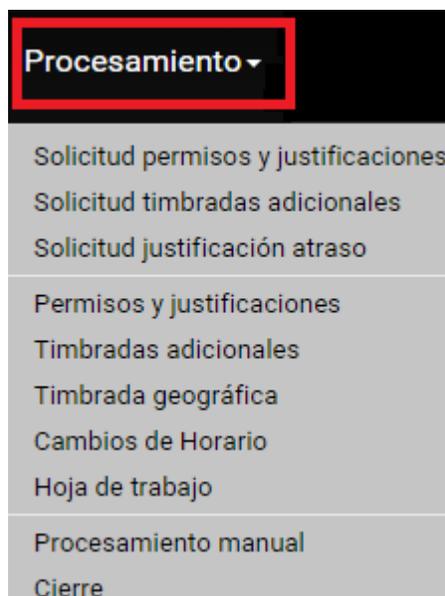
desglosados.

- **Esta activo**, si ese concepto esta o no activo en el sistema, es decir si se muestra o no en la forma de ingreso de ausencias.
- **Es sin remuneración**, si este concepto se totaliza como tiempo sin remuneración en los reportes desglosados.
- **No se muestra en solicitudes**, no estará disponible en la lista de conceptos al momento de realizar una solicitud de permiso o justificación.

### 3.3. Procesamiento

En este menú encontramos toda la parte del procesamiento de información en el sistema.

*Imagen 42: Menú de procesamiento*



#### a. Solicitud permisos y justificaciones

Con esta opción se ingresa la información respecto a solicitudes de permisos solicitados por cada persona a nivel de empleado, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:

Imagen 43: Pantalla principal de solicitud de permisos y justificaciones.

Solicitud permisos y justificaciones						
<a href="#">+ NUEVO REGISTRO</a>		clic aquí para buscar			BUSCAR LIMPIAR	
16 registros encontrados						
Empleado	Concepto justificación	Fecha inicial	Fecha final	Hora inicio diaria	Hora final diaria	Está autorizado
BALSECA CEVALLOS JOSE VLADIMIRO	Personal	26/07/2016	26/07/2016	09:30	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>
REINOSO REINOSO FABIAN ALBERTO	Trabajo Fuera de la Empresa	25/07/2016	25/07/2016	04:45	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>
CLAUDIO TAPIA VICTOR ALFONSO	Permiso Jornada Reducida	27/07/2016	27/07/2016	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>
ESPIN ACUÑA DIEGO ALFONSO	Trabajo Fuera de la Empresa	28/07/2016	28/07/2016	05:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
CHAMBA OCHOA JUAN PABLO	Trabajo Fuera de la Empresa	05/08/2016	05/08/2016	08:00	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>

La forma para el ingreso de datos es la siguiente:

Imagen 44: Ingreso nuevo registro para solicitud de permisos y justificaciones.

Solicitud permisos y justificaciones	
<a href="#">← ATRÁS</a>	
<b>Empleado</b>	seleccione uno
<b>Jefatura que autoriza</b>	seleccione uno
<b>Concepto justificación</b>	seleccione uno
<b>Detalle permiso</b>	
<b>Fecha inicial</b>	03/09/2016
<b>Fecha final</b>	03/09/2016
<b>Hora inicio diaria</b>	00:00
<b>Hora final diaria</b>	00:00
<b>Fecha registro</b>	03/09/2016
	<input type="checkbox"/> Está autorizado
<a href="#">GUARDAR</a>	

Se debe ingresar la siguiente información:

- **Empleado**, se seleccionará de una lista desplegable el empleado al cual se le

quiere ingresar un ausentismo.

- **Jefatura que autoriza**, se seleccionará de una lista desplegable la jefatura que autoriza el ausentismo.
- **Concepto de justificación**, se seleccionará de una lista desplegable la razón del ausentismo.
- **Detalle permiso**, se ingresará una breve descripción de la razón del ausentismo.
- **Fecha inicial**, la fecha en la que inicia el ausentismo, si se la ingresa manualmente deberá estar en formato yyyy-mm-dd.
- **Fecha final**, la fecha en la que termina el ausentismo, si se la ingresa manualmente deberá estar en formato yyyy-mm-dd.
- **Hora inicio diaria**, la hora en la que inicia el ausentismo diariamente, si se la ingresa manualmente deberá estar en formato HH:mm.
- **Hora final diaria**, la hora en que termina el ausentismo diariamente, si se ingresa manualmente deberá estar en formato HH:mm.
- **Autorizado**, si se autoriza o no el permiso o justificación, si no se autoriza no será tomado en cuenta en el procesamiento

Los siguientes campos son establecidos por el sistema:

- **Fecha de registro**, es el fecha en la que se ingresó el ausentismo por primera vez.

Una vez ingresado y guardado la información se enviará automáticamente un correo a su jefe para la respectiva autorización.

Adicionalmente usted puede exportar el archivo de todo el listado para tener una constancia física de la ausencia para ello de clic sobre el botón CSV o de acuerdo a lo que requiera y tenemos disponible, aparecerá una ventana como la siguiente en Excel:

Imagen 45: Listado de permisos y justificaciones.

1	tblpermisos_mpcodigo	tblpermisos_cpcodigo	tblpermisos_fechainitial	tblpermisos_fechafinal	tblpermisos_horainicial	tblpermisos_horafinal	tblpermisos_autorizado
2	VARAS SALAS LUIS ANDRES	Vacaciones	2016-08-15	2016-08-24	08:00	16:00	True
3	VARAS SALAS LUIS ANDRES	Vacaciones	2016-12-26	2017-01-08	08:00	16:00	True
4	ALEMAN ANDRADE JUAN CARLOS	Vacaciones	2016-05-16	2016-06-03	08:00	16:00	True
5	HUNTER ORDÓÑEZ JOHNNY DAVID	Vacaciones	2016-08-15	2016-08-24	08:00	16:00	True
6	TORRES GALLEGOS LIZ ANDREA	Vacaciones	2016-05-16	2016-05-26	08:00	16:00	True
7	DEL POZO ESPINOSA GUILLERMO XAVIER	Enfermedad	2016-05-26	2016-05-26	08:00	16:00	True
8	LAURINI PICO PATRICIO FIDEL	Vacaciones	2016-05-30	2016-05-30	08:00	16:00	True
9	RODRIGUEZ VEINTIMILLA GUSTAVO FERNANDO	Vacaciones	2016-05-30	2016-06-05	08:00	16:00	True
10	LOPEZ GALLARDO ELVIA MERCEDES	Vacaciones	2016-05-09	2016-05-25	08:00	16:00	True
11	ARAUJO ROJAS PAOLA CAROLINA	Consulta Médica	2016-06-02	2016-06-02	08:00	16:00	True
12	CATAGNA CHASIPANTA JOSE NELSON	Vacaciones	2016-05-31	2016-05-31	08:00	16:00	True
13	CHICAIZA GUANO MILTON FROILAN	Vacaciones	2016-06-02	2016-06-02	08:00	16:00	True
14	ARAUJO ROJAS PAOLA CAROLINA	Vacaciones	2016-08-01	2016-08-05	08:00	16:00	True
15	LOPEZ GALLARDO ELVIA MERCEDES	Consulta Médica	2016-06-03	2016-06-03	08:00	09:35	True
16	RIVERA SARMIENTO CARLOS ORLANDO	Vacaciones	2016-06-20	2016-06-27	08:00	16:00	True
17	LUNA CEVALLOS MARCOS PATRICIO	Vacaciones	2016-06-20	2016-06-28	08:00	16:00	True
18	GARCIA VINCES CARLOS ENRIQUE	Consulta Médica	2016-06-10	2016-06-10	13:10	15:36	True
19	GARCIA VINCES CARLOS ENRIQUE	Enfermedad	2016-06-10	2016-06-10	15:36	17:00	True
20	PARRA ANDAGANA FELIX JAVIER	Vacaciones	2016-06-15	2016-06-17	08:00	16:00	True
21	TORRES GALLEGOS LIZ ANDREA	Consulta Médica	2016-06-14	2016-06-14	08:00	09:10	True
22	CHICAIZA GUANO MILTON FROILAN	Consulta Médica	2016-06-13	2016-06-13	12:00	13:00	True
23	CHICAIZA GUANO MILTON FROILAN	Consulta Médica	2016-06-13	2016-06-13	10:00	10:30	True
24	CALVOPINA RUIZ ROBERTO FERNANDO	Consulta Médica	2016-06-17	2016-06-17	08:00	08:40	True
25	LOPEZ MORALES RINA MARIELA	Vacaciones	2016-06-17	2016-06-17	08:00	16:00	True
26	VARAS SALAS LUIS ANDRES	Consulta Médica	2016-06-20	2016-06-20	15:00	17:00	True
27	ARAUJO ROJAS PAOLA CAROLINA	Consulta Médica	2016-06-20	2016-06-20	12:30	13:00	True

## b. Solicitud de timbradas adicionales

Con esta opción se ingresa la información respecto a solicitudes de timbradas adicionales solicitadas por cada persona a nivel de empleado (las timbradas adicionales permite ingresar marcaciones que no fueron realizadas en el terminal como por ejemplo por olvido), para esto se presentará una pantalla como la siguiente:

Imagen 46: Pantalla principal de solicitud timbradas adicionales

Empleado	Fecha	Hora	Está autorizado	
HUNTER ORDOÑEZ JOHNNY DAVID	25/07/2016	08:00	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
VEGA ONTANEDA MILNER ALEXANDER	25/07/2016	17:00	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
CACUANGO CACUANGO MILTON VINICIO	25/07/2016	08:00	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
CACUANGO CACUANGO MILTON VINICIO	25/07/2016	13:00	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
CACUANGO CACUANGO MILTON VINICIO	25/07/2016	14:00	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
CACUANGO CACUANGO MILTON VINICIO	25/07/2016	17:30	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
RUIZ VALENCIA EDWIN FERNANDO	25/07/2016	08:00	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
RUIZ VALENCIA EDWIN FERNANDO	25/07/2016	13:00	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
RUIZ VALENCIA EDWIN FERNANDO	25/07/2016	14:00	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
RUIZ VALENCIA EDWIN FERNANDO	25/07/2016	17:00	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR

La forma para el ingreso de datos es como se observa en la imagen 46:

Imagen 47: Ingreso de registro para solicitud de timbradas adicionales.

← ATRÁS

**Empleado** seleccione uno

**Jefatura que autoriza** seleccione uno

**Detalle timbrada**

**Fecha** 03/09/2016

**Hora** 00:00

**Fecha registro** 03/09/2016

Está autorizado

GUARDAR

Se debe ingresar la siguiente información:

- **Empleado**, se seleccionará de una lista desplegable el empleado al cual se le quiere ingresar una timbrada adicional.
- **Jefatura que autoriza**, se seleccionará de una lista desplegable la jefatura que autoriza la timbrada adicional.
- **Detalle de timbrada**, se ingresará una breve descripción de las razón de la timbrada adicional.
- **Fecha**, la fecha en la que se ingresa la timbrada adicional, si se la ingresa manualmente deberá estar en formato yyyy-mm-dd.
- **Hora**, la hora en la que se realiza la timbrada adicional, si se la ingresa manualmente deberá estar en formato HH:mm.
- **Autorizado**, si se autoriza o no la timbrada adicional, si no se autoriza no será tomado en cuenta en el procesamiento

Los siguientes campos son establecidos por el sistema:

- **Fecha de registro**, es el fecha en la que se ingresó la timbrada adicional por primera vez

Una vez ingresado y guardado la información se enviará automáticamente un correo a su jefe para la respectiva autorización.

### **c. Solicitud de justificación de atrasos**

Con esta opción puede solicitar el empleado que se le justifique un atraso, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:

Imagen 48: Pantalla principal de solicitud de justificación de atraso.



Solicitud justificación atraso

+ NUEVO REGISTRO clic aquí para buscar

BUSCAR LIMPIAR

65 registros encontrados

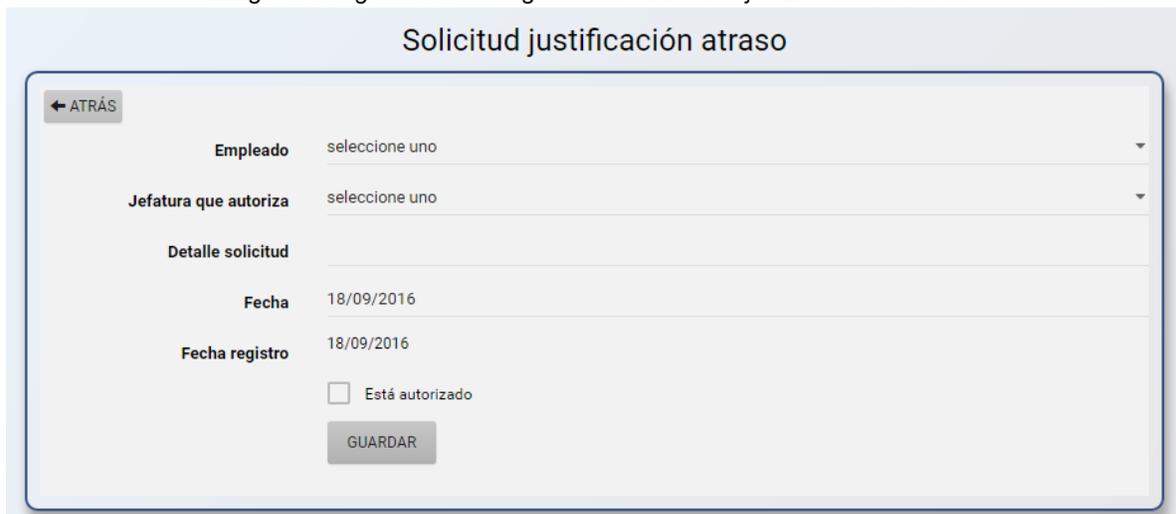
Empleado	Fecha	Está autorizado	
ARAUJO ROJAS PAOLA CAROLINA	25/07/2016	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
MORALES LOPEZ MERCEDES AZUCENA	25/07/2016	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
PARRA ANDAGANA FELIX JAVIER	25/07/2016	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
CUJI LOPEZ MISAEEL	25/07/2016	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
ARAUJO ROJAS PAOLA CAROLINA	28/07/2016	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
BALSECA CEVALLOS JOSE VLADIMIRO	08/08/2016	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
ANDRADE ESPINOZA MARITZA CECILIA	08/08/2016	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
REINOSO REINOSO FABIAN ALBERTO	28/07/2016	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
ANDRADE ESPINOZA MARITZA CECILIA	09/08/2016	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR
CALVOPIÑA RUIZ ROBERTO FERNANDO	21/08/2016	✓	VISTA EDITAR ELIMINAR

Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML

1 2 3 4 5 > >>

La forma para el ingreso de datos es la siguiente:

Imagen 49: Ingresar nuevo registro de solicitud de justificación de atraso



Solicitud justificación atraso

← ATRÁS

Empleado seleccione uno

Jefatura que autoriza seleccione uno

Detalle solicitud

Fecha 18/09/2016

Fecha registro 18/09/2016

Está autorizado

GUARDAR

Se debe ingresar:

- **Empleado**, se debe seleccionar el empleado a quien se desea justificar el atraso.

- **Jefatura que autoriza**, en este caso el jefe del empleado que autorizará justificar el atraso.
- **Detalle de la solicitud**, motivo por el cual se atraso.
- **Fecha**, ingresar la fecha que fue el atraso.

Una vez ingresado y guardado la información se enviará automáticamente un correo a su jefe para la respectiva autorización.

#### d. Permisos y justificaciones

Con esta opción se ingresa la información respecto a permisos y justificaciones, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:

Imagen 50: Pantalla principal de permisos y justificaciones.

The screenshot shows a web interface titled "Permisos y justificaciones". At the top left, there is a red-bordered button labeled "+ NUEVO REGISTRO". To its right is a search bar with the placeholder text "clic aquí para buscar". Further right are two buttons: "BUSCAR" and "LIMPIAR". On the top right, it says "46 registros encontrados". Below this is a table with the following columns: "Empleado", "Concepto justificación", "Fecha inicial", "Fecha final", "Hora inicio diaria", "Hora final diaria", "Está autorizado", and three action buttons: "VISTA", "EDITAR", and "ELIMINAR".

Empleado	Concepto justificación	Fecha inicial	Fecha final	Hora inicio diaria	Hora final diaria	Está autorizado			
VARAS SALAS LUIS ANDRES	Vacaciones	26/12/2016	08/01/2017	08:00	16:00	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
HUNTER ORDOÑEZ JOHNNY DAVID	Vacaciones	15/08/2016	21/08/2016	08:00	16:00	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
ARAUJO ROJAS PAOLA CAROLINA	Vacaciones	01/08/2016	05/08/2016	08:00	16:00	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
VARAS SALAS LUIS ANDRES	Vacaciones	18/07/2016	26/07/2016	08:00	16:00	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

En esta pantalla observamos también los permisos y justificaciones ya autorizado, sino usamos el modulo de solicitudes, podemos ingresar directamente por esta opción, nos presenta una pantalla como la siguiente:

Imagen 51: Ingreso un nuevo permiso y justificación.

The screenshot shows a web form titled "Permisos y justificaciones". At the top left, there is a button labeled "← ATRÁS". The form contains several fields:

- Empleado:** A dropdown menu with the text "seleccione uno".
- Jefatura que autoriza:** A dropdown menu with the text "seleccione uno".
- Concepto justificación:** A dropdown menu with the text "seleccione uno".
- Detalle permiso:** A text input field.
- Fecha inicial:** A date field containing "03/09/2016".
- Fecha final:** A date field containing "03/09/2016".
- Hora inicio diaria:** A time field containing "00:00".
- Hora final diaria:** A time field containing "00:00".
- Tiempo permiso diario:** A time field containing "00:00".
- Fecha registro:** A date field containing "03/09/2016".

Below the fields, there is a checkbox labeled "Está autorizado" which is currently unchecked. At the bottom center, there is a button labeled "GUARDAR".

Ingresamos los siguientes datos:

- **Empleado**, se escoge mediante la lista desplegable a la persona que se va a realizar el permiso o justificación.
- **Jefatura que autoriza**, se seleccionará de una lista desplegable la jefatura que autoriza la timbrada adicional.
- **Concepto justificación**, se debe escoger de la lista desplegable la razón del permiso.
- **Detalle de permiso**, se ingresará una breve descripción de las razón de la timbrada adicional.
- **Fecha inicial**, la fecha que inicia el permiso.
- **Fecha final**, la fecha cuando finaliza el permiso.
- **Hora inicio diaria**, la hora en que inicia el permiso.

- **Hora final diaria**, la hora que finaliza el permiso.
- **Tiempo permiso diario**, duración total del permiso se calcula internamente en el sistema.
- **Fecha registro**, automáticamente toma la fecha del día que se registra el permiso.
- **Correo envío**, persona (Jefe) a quien se envía el e-mail para que tenga conocimiento del permiso realizado.

#### e. Timbradas adicionales

Con esta opción se ingresa la información respecto a timbradas adicionales, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:

*Imagen 52: Pantalla principal timbradas adicionales.*

Empleado	Fecha	Hora	Está autorizado			
HUNTER ORDOÑEZ JOHNNY DAVID	25/07/2016	08:00	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
VEGA ONTANEDA MILNER ALEXANDER	25/07/2016	17:00	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
CACUANGO CACUANGO MILTON VINICIO	25/07/2016	08:00	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
CACUANGO CACUANGO MILTON VINICIO	25/07/2016	13:00	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
CACUANGO CACUANGO MILTON VINICIO	25/07/2016	14:00	✓	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

En esta pantalla observamos también las timbradas adicionales ya autorizados, sino usamos el módulo de solicitudes, podemos ingresar directamente por esta opción, nos presenta una pantalla como la siguiente:

Imagen 53: Ingreso de nuevo registro de timbrada adicional.

The screenshot shows a web form titled "Timbradas adicionales". At the top left, there is a button labeled "← ATRÁS". The form contains the following fields and controls:

- Empleado:** A dropdown menu with the text "seleccione uno".
- Jefatura que autoriza:** A dropdown menu with the text "seleccione uno".
- Detalle timbrada:** A text input field.
- Fecha:** A date input field containing "03/09/2016".
- Hora:** A time input field containing "00:00".
- Latitud:** A text input field.
- Longitud:** A text input field.
- Fecha registro:** A date input field containing "03/09/2016".
- Está autorizado:** A checkbox that is currently unchecked.
- GUARDAR:** A button to save the record.

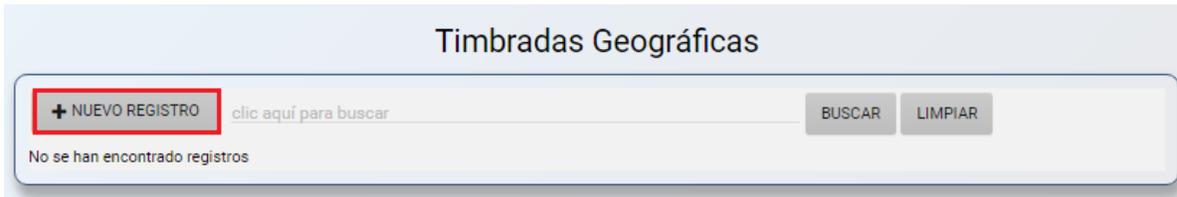
Ingresamos los siguientes datos:

- **Empleado**, se escoge mediante la lista desplegable a la persona que se va a realizar el permiso o justificación.
- **Jefatura que autoriza**, se seleccionará de una lista desplegable la jefatura que autoriza la timbrada adicional.
- **Detalle de timbrada**, se ingresará una breve descripción de las razón de la timbrada adicional.
- **Fecha**, la fecha que se realiza la timbrada adicional.
- **Hora**, la hora en que se realiza la timbrada adicional.
- **Latitud**, genera según ubicación
- **Longitud**, genera según ubicación
- **Fecha registro**, automáticamente toma la fecha del día que se registra el permiso en el sistema.

## f. Timbrada geográfica

Esta opción permite realizar las timbradas geográficas, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:

*Imagen 54: Pantalla principal timbradas geográficas.*



Timbradas Geográficas

+ NUEVO REGISTRO clic aquí para buscar

BUSCAR LIMPIAR

No se han encontrado registros

Para el registro de estas timbradas se debe usar el navegador descrito anteriormente, tenemos la pantalla que observamos en la imagen 53.

Imagen 55: Ingreso de una timbrada geográfica.

The image shows a web interface for recording geographic time stamps. The form is titled "Timbradas Geográficas" and contains the following elements:

- A "← ATRÁS" button in the top left corner.
- Two dropdown menus for "Empleado" and "Jefatura que autoriza", both currently showing "seleccione uno".
- A "Detalle timbrada" section with fields for:
  - "Fecha": 19/09/2016
  - "Hora": 00:00
  - "Latitud": (empty)
  - "Longitud": (empty)
  - "Fecha registro": 19/09/2016
- A checkbox labeled "Está autorizado" which is currently unchecked.
- A "GUARDAR" button at the bottom of the form.
- Below the form, a map of Iquitos, Peru, with a red location pin. Above the map, it says "Para registro" and "Ha sido localizado!". The map shows various streets and landmarks like "Estadio Olimpico Atahualpa".

Permite localizar la ubicación donde se encuentra al momento que realiza la timbrada el empleado.

### g. Cambios de horario

Con esta opción se ingresa la información respecto al cambio de horario solicitado por cada persona, el cambio de horario permite determinar que una persona se cambió de horario en un período, por ejemplo cuando un empleado reemplaza a otra y toma momentáneamente el horario de aquella persona, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:

Imagen 56: Selección de jefe para cambios de horarios de empleados.

Cambios de horario

Seleccione la jefatura con la que va a trabajar

Jefatura

SELECCIONAR

Seleccionamos la jefatura con la que queremos trabajar, la forma para el ingreso de datos es la siguiente:

Imagen 57: Cambio de horario.

Seleccione un empleado y asigne el horario deseado en el calendario

Empleado seleccionado: GUERRERO PAZMIÑO SHIRLEY SILVANA

**Horarios**

- 1 Horario 08:00 - 13:00 - 14:00 - 17:00
- 3 Horario 08:00 - 17:00
- 4 Horario 08:30 - 13:00 - 14:00 - 17:30
- 5 Horario 08:30 - 14:30
- 8 Horario Reducción 08H00 a 13H00 y 13H30 a 14H30
- 6 Horario Reducción 08H00 a 13H00 y 14H00 a 15H00
- 14 Horario Reducción 08H00 a 14H00
- 7 Horario Reducción 08H00 a 13H00
- 11 Horario Reducción 09H00 a 11H00 y 13H00 a 17H00
- 10 Horario Reducción 09H00 a 13H00 y 13H30 a 15H30
- 16 Horario Reducción 09H00 a 13H30 y 14H30 a 16H00
- 15 Horario Reducción 09H00 a 15H00
- 18 Horario Reducción 10H00 a 12H30 y 13H30 a 17H00
- 13 Horario Reducción 10H00 a 13H00 y 14H00 a 17H00
- 12 Horario Reducción 10H30 a 13H00 y 13H30 a 17H00
- 17 Horario Reducción 10H30 a 13H30 y 14H00 a 17H00
- 9 Horario Reducción 10H30 a 14H00 y 14H30 a 17H00
- 19 Horario Reducción 11H00 a 17H00
- 2 Libre

septiembre 2016

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
29	30	31	1	2	3	4
	3 Horario 08:		14 Horario Ri	10 Horario Ri		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Seleccione un empleado

Empleado

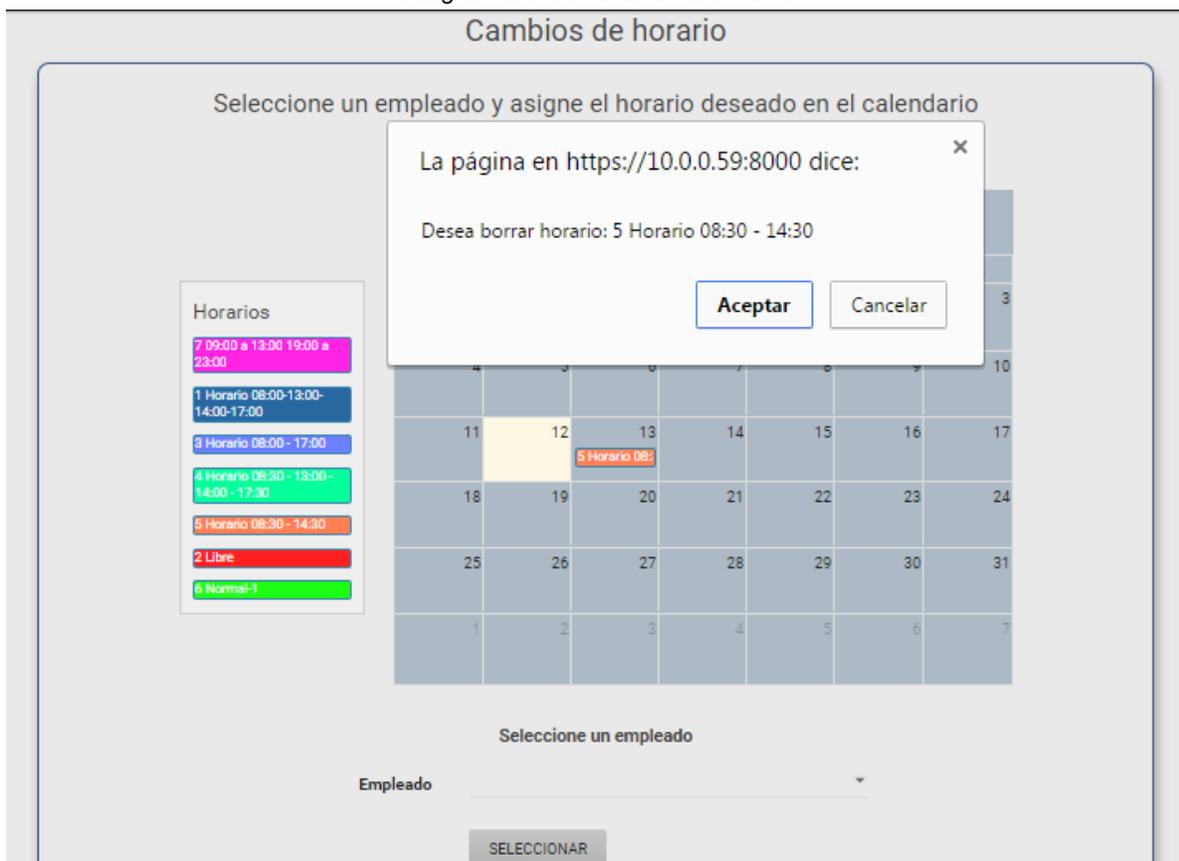
SELECCIONAR

Se debe ingresar:

- **Empleado**, se seleccionará de una lista desplegable el empleado al cual se le quiere ingresar el cambio de horario. Le damos clic en el botón **Seleccionar** y escogemos el horario que le queremos aplicar se pueden diferenciar por los colores que le aplicamos a cada uno, vamos seleccionando dando clic manteniendo el mismo arrastramos hacia el día que le queremos cambiar y soltamos.

En caso de querer borrar el horario aplicado le damos clic sobre el mismo y nos saldrá un mensaje preguntando si queremos o no borrar ese horario, como observamos en la imagen.

Imagen 58: Para eliminar un horario.

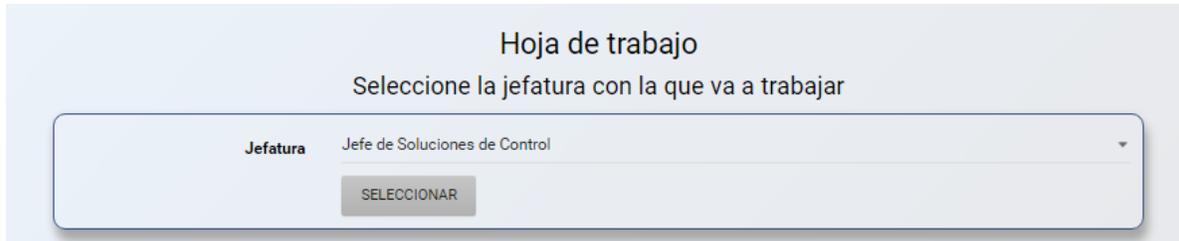


## h. Hoja de trabajo

Esta opción le permite aprobar las horas extras suplementarias y extraordinarias, justificar atrasos, ingresar timbradas adicionales y/o ingresar ausencias de acuerdo a

una plantilla donde se muestra la información diaria de cada empleado, para esto se le presentará una pantalla como observamos en la imagen 58.

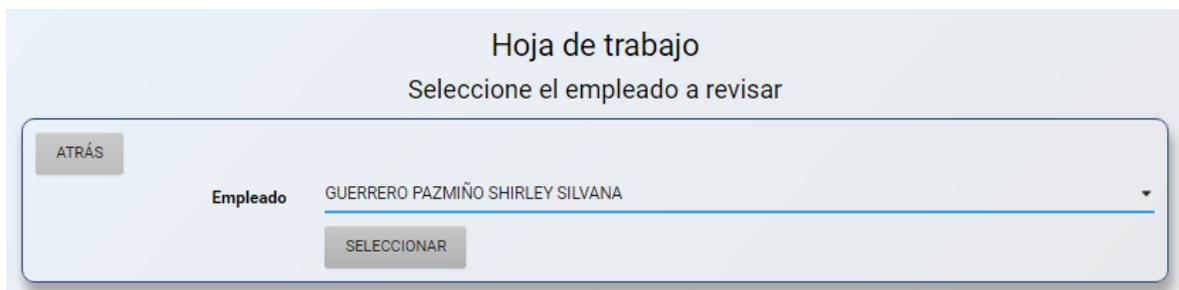
*Imagen 59: Selección de jefe para ingreso a la hoja de trabajo.*



The screenshot shows a web interface titled "Hoja de trabajo" with the instruction "Seleccione la jefatura con la que va a trabajar". Below this is a dropdown menu labeled "Jefatura" with the selected value "Jefe de Soluciones de Control". A "SELECCIONAR" button is positioned below the dropdown.

Primero se debe escoger en la lista desplegable la jefatura con la que queremos ingresar a la hoja de trabajo, clic en seleccionar y nos aparece la siguiente pantalla:

*Imagen 60: Selección del empleado con que vamos a trabajar*



The screenshot shows a web interface titled "Hoja de trabajo" with the instruction "Seleccione el empleado a revisar". On the left, there is an "ATRÁS" button. The main area features a dropdown menu labeled "Empleado" with the selected value "GUERRERO PAZMIÑO SHIRLEY SILVANA". A "SELECCIONAR" button is located below the dropdown.

Usted debe seleccionar de la lista desplegable el Empleado con el cual desea trabajar le damos clic en Seleccionar, luego de esto se mostrará una pantalla como la siguiente:

Imagen 61: Pantalla principal hoja de trabajo del empleado.

**Hoja de trabajo**  
Empleado seleccionado: GUERRERO PAZMIÑO SHIRLEY SILVANA

ATRÁS PROCESAR CAMBIOS

Marcaciones diarias **Timbradas adicionales** Permisos y justificaciones Justificación atrasos

clic aquí para buscar BUSCAR LIMPIAR 28 registros encontrados

Fecha Registro ▲	Núm. timb.	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Hay Nov.	Horas Norm.	Horas Noct.	Horas Supl.	Horas Supl.P.	Horas Extr.	Horas Extr.P.	Horas falta	Hay Atr.	Just. Atr.	
25/07/16- Mon	4	07:50	13:28	13:51	16:13					<input type="checkbox"/>	06:00		01:13					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	    
26/07/16-Tue	2	07:45	16:30							<input type="checkbox"/>	06:00		01:30					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	    
27/07/16-Wed	4	07:49	13:17	13:31	15:13					<input type="checkbox"/>	06:00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	    
28/07/16-Thu	4	07:50	13:07	13:34	16:50					<input type="checkbox"/>	06:00		01:50					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	    
29/07/16-Fri	4	08:00	13:04	14:08	16:51					<input type="checkbox"/>	06:00		01:47					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	    
01/08/16- Mon	2	07:33	15:30							<input type="checkbox"/>	06:00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	    
02/08/16-Tue	4	06:00	13:00	14:00	17:44					<input type="checkbox"/>	06:00		04:44					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	    
03/08/16-Wed	2	07:52	15:15							<input type="checkbox"/>	06:00							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	    

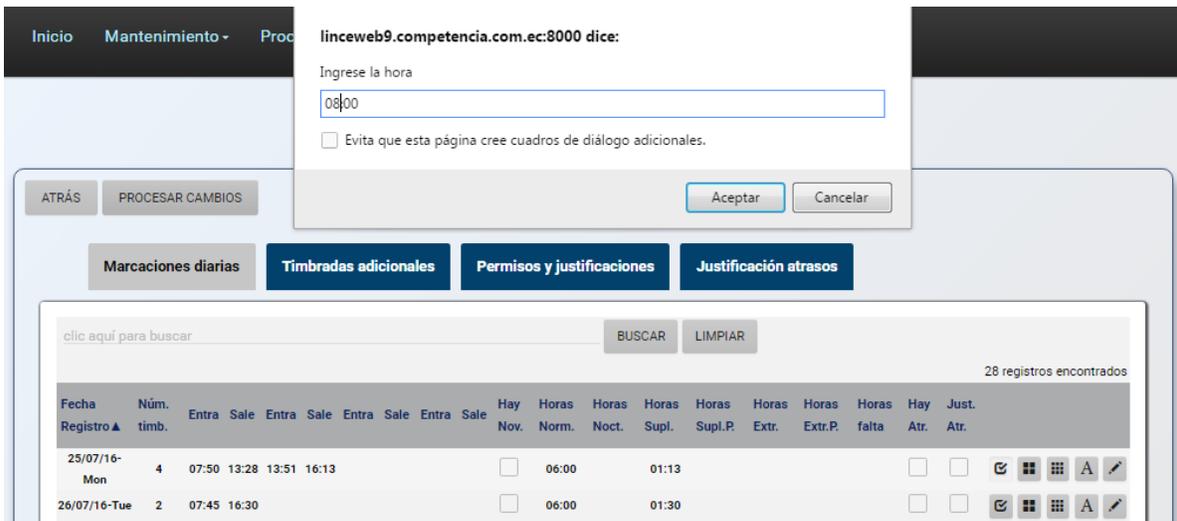
Como puede observar se muestra el detalle de las marcaciones diarias y sus novedades, puede seleccionar un día haciendo un clic sobre el registro del día que requiere dependiendo de lo que desee realizar. Aquí se despliega un detalle de día: las marcaciones realizadas, si es o no marcación adicional, número de timbradas detalle de horas normales, nocturnas, suplementarias y extraordinarias, tiempo de atraso.

Se puede observar disponemos de los siguientes botones:

-  Timbrada adicional.
-  Horas suplementarias a pagar.
-  Horas extraordinarias a pagar.
-  Justificación de atrasos.
-  Editar.

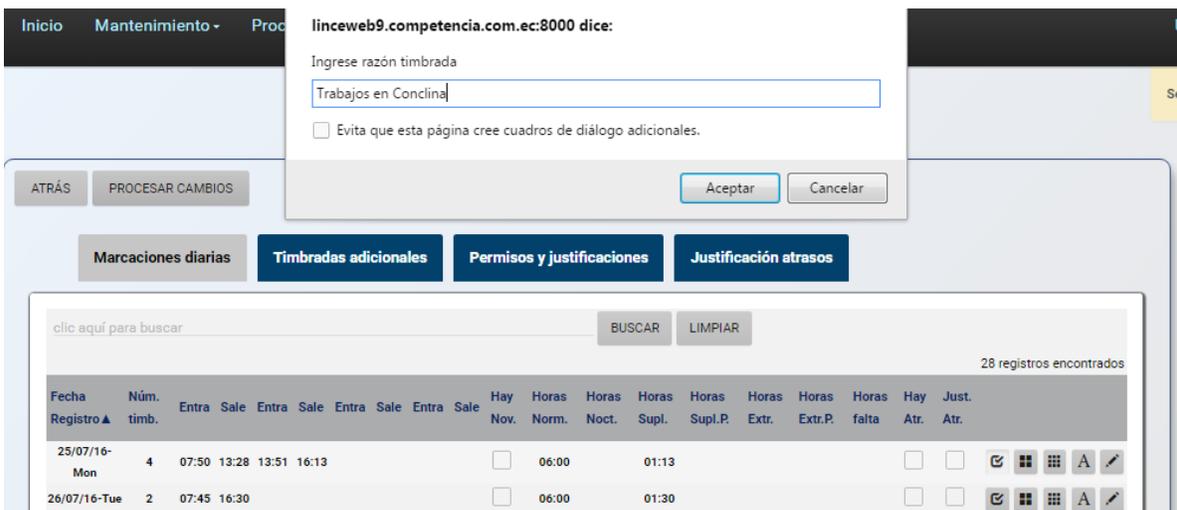
Si observa que al empleado en ese día le falta timbradas las puede ingresar haciendo clic sobre el botón Timbrada adicional con lo cual aparecerá una ventana como la siguiente:

Imagen 62: Ingreso de timbradas adicionales.



Se debe ingresar una razón por la cual estamos realizando la timbrada adicional.

Imagen 63: Ingreso de razón de la timbrada adicional.



En esta forma ingresará la información respecto a la timbrada adicional como se explicó anteriormente, nótese que se define que pertenece al empleado actual por ello no se solicita esta información.

También podemos autorizar tanto horas suplementarias como extraordinarias, dando clic en el botón de paga horas suplementarias, o extraordinarias, las horas extras es el valor que usted acredita al empleado a pagar en función de las horas calculadas por el sistema, de igual manera se debe ingresar un descripción o respaldo porque se

le autoriza al empleado las horas extras.

Imagen 64: Autorizar horas suplementarias a pagar.

linceweb9.competencia.com.ec:8000 dice:  
Ingrese horas suplementarias a pagar  
00:30  
 Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.  
Aceptar Cancelar

ATRÁS PROCESAR CAMBIOS

Marcaciones diarias Timbradas adicionales Permisos y justificaciones Justificación atrasos

clic aquí para buscar BUSCAR LIMPIAR 28 registros encontrados

Fecha Registro	Núm. timb.	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Hay Nov.	Horas Norm.	Horas Noct.	Horas Supl.	Horas Supl.P.	Horas Extr.	Horas Extr.P.	Horas falta	Hay Atr.	Just. Atr.
25/07/16- Mon	4	07:50	13:28	13:51	16:13					<input type="checkbox"/>	06:00		01:13					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autorizado el valor observamos una pantalla como la siguiente:

Imagen 65: Información de datos guardados sobre horas suplementarias pagadas.

Hoja de trabajo  
Empleado seleccionado: GUERRERO PAZMIÑO SHIRLEY SILVANA

ATRÁS PROCESAR CAMBIOS

Marcaciones diarias Timbradas adicionales Permisos y justificaciones Justificación atrasos

clic aquí para buscar BUSCAR LIMPIAR 28 registros encontrados

Fecha Registro	Núm. timb.	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Hay Nov.	Horas Norm.	Horas Noct.	Horas Supl.	Horas Supl.P.	Horas Extr.	Horas Extr.P.	Horas falta	Hay Atr.	Just. Atr.
25/07/16- Mon	4	07:50	13:28	13:51	16:13					<input type="checkbox"/>	06:00		01:13	00:30				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dentro de esta hoja de trabajo podemos también justificar los atrasos de los empleados dando clic en el botón justifica atrasos, ubicando una razón por la cual se atrasó y guardamos.

Es importante anotar que el ingreso de la información en esta hoja de trabajo se procesa en línea, usted visualiza automáticamente los cambios, es por ello que no se hace necesario procesar.

## i. Procesamiento manual

Con esta opción realiza el procesamiento de la información de manera manual en un rango de fechas que necesite, por empleado o alguna área específica, para este efecto se le presentará una pantalla como la siguiente:

Imagen 66: Procesamiento manual de información.

Procesamiento Manual  
Seleccione los filtros de procesamiento

Empresa  
Lugar  
Área  
Sección  
Jefatura  
Empleado

Fecha Inicial 25/07/2016  
Fecha Final 31/08/2016

Procesamiento total (puede tomar más tiempo)  
 Solo totaliza

PROCESAR

Usted debe seleccionar las fechas en el intervalo que desea, el formato de las fechas si la ingresa de manera manual es yyyy-mm-dd o seleccione del calendario que se le muestra. Adicionalmente se tiene el campo solo totaliza (resumen), cuando se selecciona este campo se calcula los totales por persona en el rango de fechas establecido, caso contrario se realiza el cálculo diario de cada empleado.

El proceso de cálculo diario comprende lo siguiente:

- Identificación de marcaciones diarias de cada empleado.
- Determinación del horario de trabajo de cada día, o si se trabaja en Festivo o feriado.
- Se calcula las horas normales, nocturnas, suplementarias y extraordinarias diarias en función de las marcaciones realizadas.

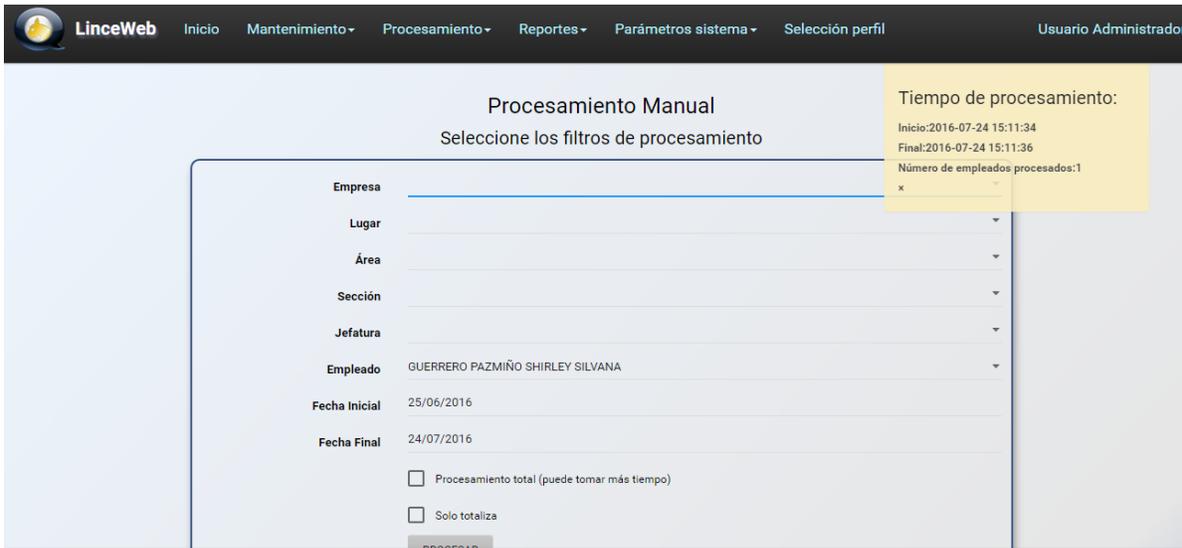
- Se determina los ausentismos que se han aprobado diariamente por cada empleado si es del caso.
- Se identifica las timbradas adicionales realizadas para cada empleado si es del caso.
- Se determina los atrasos y faltas en función del horario si es del caso.
- Se determina el origen de las marcaciones diarias de cada empleado con respecto a los terminales de control de asistencia.
- Se determina el tiempo faltante de trabajo si no se ha cumplido la jornada normal de trabajo.
- Se determina las horas por concepto de ausencias, a recuperar, injustificadas, del IESS, sin remuneración si es del caso.

El proceso de generación de totales es la acumulación de los valores en formato decimal de lo que se realiza diariamente en el rango de fechas establecido

Estos dos procesos permiten obtener los diferentes reportes del sistema, siempre considere que el proceso de Generación de totales se realice al momento que toda la información diaria se haya verificado y corregido (ingresado todas las novedades).

Estos procesos se los ejecuta el hacer clic sobre el botón Procesar, luego de terminada cualquiera de los dos procesos se le desplegará un mensaje indicando el resultado del mismo como se puede observar a continuación:

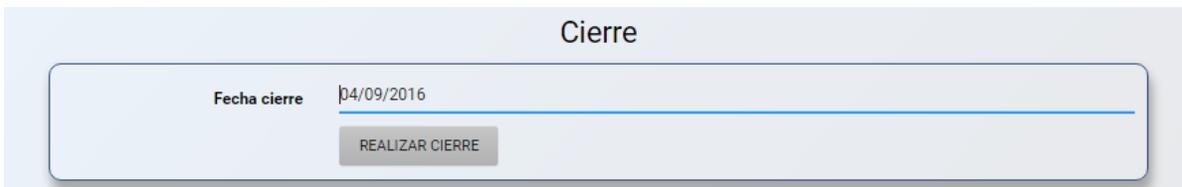
Imagen 67:Procesamiento manual ejecutado.



#### j. Cierre período

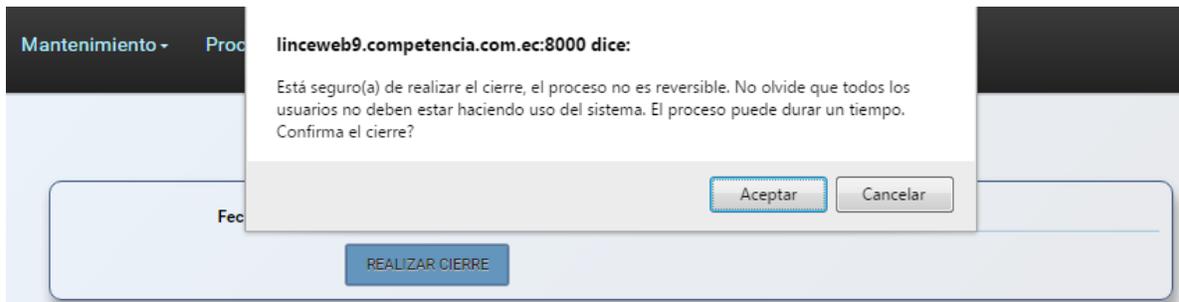
Esta opción le permite pasar la información hasta una determinada fecha hacia los históricos del sistema, esta información puede ser consultada en cualquier momento por medio de los reportes, la información de los históricos no puede ser modificada de manera alguna, para esto se le presentará una pantalla como la siguiente:

Imagen 68: Cierre de periodo.



Usted debe seleccionar la fecha hasta cuando desea realizar el cierre, y luego hacer un clic sobre el botón Realizar Cierre, nótese que una vez realizado este proceso es irreversible por ello debe estar seguro de realizarlo, es por ello que el sistema le pide la confirmación de aquello, como observamos en la siguiente pantalla:

Imagen 69: Realización del cierre de periodo.



Es necesario que genere un respaldo de la base de datos, **antes de realizar esta tarea.**

### 3.4. Reportes

#### a. Opciones de reporte

Cada una de las opciones de este menú le permite generar los diferentes reportes respecto a la información de la asistencia del empleado.

Imagen 70: Menú de reportes disponibles en el sistema.



Todas las pantallas de los reportes tienen un aspecto similar como se muestra a continuación:

Imagen 71: Pantalla reportes completos

The screenshot shows a web interface titled "Reportes completos". At the top, there is a header "Selección reporte y filtro deseado" with a "+ FILTROS" button on the right. Below this is a form with several fields: "Reporte" (dropdown), "Empleado" (dropdown), "Concepto" (dropdown), "Fecha Inicial" (text input with value "25/07/2016"), "Fecha Final" (text input with value "31/08/2016"), "Destino" (dropdown with value "pdf"), and "Tipo de filtro" (dropdown with value "Período"). A "GENERAR" button is located below the "Tipo de filtro" field. At the bottom of the form area, there is a dark bar with the word "Reporte" in white text.

La principal función es que puede filtrar los reportes por cada una de las listas desplegadas que se muestran en esta pantalla, donde debe seleccionar lo que desea filtrar.

Los reportes pueden obtenerse como PDF, XLS (Excel) o CSV dependiendo de la necesidad que tenga.

Puede obtenerlos de la información que actualmente se está procesando o de los históricos cuando se ha seleccionado en la lista desplegable del campo tipo de filtro(histórico).

Para visualizar un reporte haga un clic sobre el botón Generar, le aparecerá el detalle del mismo en la parte inferior como se muestra a continuación:

Imagen 72: Ejemplo de reporte desglosado de asistencia.

Reportes completos

Selección reporte y filtro deseado + FILTROS

Reporte

Abrir el reporte en otra ventana o descargarlo nuevamente

Admin\_rescompleto.jasper.pdf 1 / 2

### Reporte desglosado asistencia

Empresa de Demostración LinceWeb V9

Desde: 07/25/2016 - Hasta: 08/31/2016 Sunday 04 September

Fecha	N.Tm.	Entrada	T. Salida	T. Trabajo	Tempo	Tempo	Jus.	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Núm.	Código	Falla							
											Atr.	Atr.	Atr.	Noem.	Noct.	Supl.	Sup.P.	Sup.P.	EXTRA.	EXTRA.	Perm.	Horario	
<b>7101 GUERRERO PAZMIÑO SHIRLEY SILVANA TÉCNICO DE SOLUCIONES DE</b>																							
25/07/2016	Mon	4	07:50	1	13:28	1	13:51	1	16:13	1	07:13			06:00		01:13	00:30					6	
26/07/2016	Tue	2	07:45	1	16:30	TA					07:30			06:00		01:30						6	
27/07/2016	Wed	4	07:49	1	13:17	1	13:31	1	15:13	1	06:00			06:00								6	
28/07/2016	Thu	4	07:50	1	13:07	1	13:34	1	16:50	1	07:50			06:00		01:50						6	
29/07/2016	Fri	4	08:00	TA	13:04	1	14:08	1	16:51	1	07:47			06:00		01:47						6	
01/08/2016	Mon	2	07:33	1	15:30	TA					06:00			06:00								6	
02/08/2016	Tue	4	06:00	TA	13:00	TA	14:00	TA	17:44	1	10:44			06:00		04:44						6	
03/08/2016	Wed	2	07:52	1	15:15	1					06:00			06:00								6	
04/08/2016	Thu	2	07:43	1	17:09	1					08:09			06:00		02:09						6	

Como observa el reporte por default se genera en PDF, puede utilizar la barra de opciones que se muestra en la parte inferior para imprimir o guardar el reporte

Si usted deja en blanco cualquiera de los campos filtro el sistema asume que se trata de todos los que se hallan bajo esos criterios, incluye las fechas

Usted puede maximizar el reporte utilizando el ícono con el símbolo + ubicado en la parte media derecha.

Dando clic en la barra movable de titulo podemos seleccionar otros filtros o escoger algún reporte que este dentro de la gama de reportes.

**b. Otros reportes**

Permite mostrar y generar reportes a medida, para ellos debe contactarse con el área de desarrollo de La Competencia S.A.

Imagen 73: Otros reportes.

Reportes otros

Selección reporte y filtro deseado

Reporte

Empresa

Lugar

Área

Sección

Centro costo

Jefatura

Empleado

Destino pdf

GENERAR

Reporte

### c. Reporte visual(Dispositivos móviles)

Esta opción nos sirve para generar reportes desde dispositivos móviles como se observa en la imagen 72.

Imagen 74: Visualización de reporte visual.

Reporte Visual

Empleado seleccionado: VEGA ONTANEDA MILNER  
ALEXANDER

ATRÁS

27 registros encontrados

Fecha	Núm. Registro ▲	Entra	Sale	Entra	Sale	E
25/07/16	4	07:58	13:26	13:58	17:00	
26/07/16	4	07:56	13:05	13:43	17:09	
27/07/16	4	08:00	13:05	13:48	16:00	
28/07/16	4	08:00	13:07	13:50	16:49	

### 3.5. Parámetros del sistema

Es la parte configurable del sistema, tenemos las siguientes opciones:

Imagen 75: Opciones de parámetros del sistema.



## a. Parámetros generales

Para realizar la configuración de los siguientes datos:

Imagen 76: Configuración de los parámetros del sistema.

Id	1
Razón social	Empresa de Demostración
Concepto vacaciones	Vacaciones
Holgura salida descanso	01:00
Servidor de correo	correo.competencia.com.ec:25
Dirección de correo	linceweb@competencia.com.ec
Usuario de correo	linceweb
Password usuario de correo	.....
URL aplicación	https://linceweb9.competencia.com.ec:8000/lincdemo
	<input checked="" type="checkbox"/> Se envía correo
Dirección correo copia	jhunter@competencia.com.ec; crivera@competencia.com.ec
URL aplicación externo	

GUARDAR

- **Razón social**, nombre de la empresa, se visualizará en los reportes.
- **Concepto vacaciones**, se usará para definir el registro para vacaciones desde la tabla de conceptos.
- **Holgura salida descanso**, tiempo que se resta de la hora de salida y se suma a la hora de entrada del descanso cuando se quiere manejar salidas al descanso y sean movibles.
- **Servidor de correo**, dirección del servidor de correo, ejemplo correo.competencia.com.ec:25, donde 25 es el puerto de servidor de correo.
- **Dirección de correo**, dirección de correo que se usará para el envío de mensajes cuando se utilice las opciones de solicitud de permisos y timbradas adicionales.

- **Usuario de correo**, el susuario que se usará para loguearse en el servidor de correo.
- **Password usuario de correo**, clave que se usará para loguearse en el servidor de correo.
- **URL aplicación**, dirección web para abrir la aplicación
- **Se envía correo**, si le activa la casilla se configura para enviar correos en sta
- **Dirección correo copia**, dirección de correo adicional donde le llegará la información como copia en s ta.

## b. Programación de tareas

Permite definir el intervalo de tiempo en que se realizará el procesamiento automatico, se muestra una lista como en la imagen 75.

*Imagen 77: Configuración y programación de tareas.*

The screenshot shows a web interface titled "Programación de tareas". At the top, there is a search bar with the placeholder text "clic aquí para buscar" and two buttons: "BUSCAR" and "LIMPIAR". Below the search bar, it indicates "1 registros encontrados". The main content is a table with the following columns: "Código", "Tarea", "Estado", "Función", "Habilitado", and "Próx. Ejecución". There is one row in the table with the following data: "1", "Procesamiento automático", "QUEUED", "procesatask", a checked checkbox, and "15/09/2016 10:13:38". To the right of this row are three buttons: "VISTA", "EDITAR", and "ELIMINAR". Below the table, there is an "Exportar:" section with four buttons: "CSV", "HTML", "TSV (HOJA DE CÁLCULO)", and "XML".

Código	Tarea	Estado	Función	Habilitado	Próx. Ejecución	
1	Procesamiento automático	QUEUED	procesatask	<input checked="" type="checkbox"/>	15/09/2016 10:13:38	VISTA EDITAR ELIMINAR

Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML

El usuario puede modificar lo siguiente como se observa en la imagen 76.

Imagen 78: Programación de la tarea.

<b>Código</b>	1
<b>Application Name</b>	linceweb9/default
<b>Tarea</b>	Procesamiento automático
<b>Estado</b>	QUEUED
<b>Función</b>	procesatask
<b>Uuid</b>	525f19ed-7925-44cf-bcc0-5f42795d5f16
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitado
<b>Hora inicio</b>	15/09/2016 08:46:05
<b>Próx. Ejecución</b>	15/09/2016 08:46:05
<b>Período ejecución</b>	60
	seconds
	<input type="button" value="GUARDAR"/>

- **Habilitado**, si este procesamiento automático está activo o no.
- **Hora inicio**, desde cuando quiere que se inicie la tarea automática (fecha y hora).
- **Período de ejecución**, cada cuanto tiempo quiere que se produzca el procesamiento a partir de la hora de inicio, esto se realiza a diario, esto se expresa en segundos.

El resto de campos son solo informativos y no tiene que realizar nada el usuario (de hecho sólo son de lectura). El rango de fechas que se realiza el procesamiento está definido en la opción Rango Fechas Procesamiento Automático.

### c. Definición de reportes.

Permite definir los reportes que se pueden mostrar en el sistema, como observamos en la imagen 77.

Imagen 79: Pantalla definición de reportes.

The screenshot shows a web interface titled "Definición reportes". At the top, there is a search bar with a "+ NUEVO REGISTRO" button on the left and "BUSCAR" and "LIMPIAR" buttons on the right. Below the search bar, it indicates "34 registros encontrados". The main content is a table with the following columns: "Código", "Descripción reporte", "Archivo reporte", and "Tipo reporte". Each row represents a report and includes three action buttons: "VISTA", "EDITAR", and "ELIMINAR".

Código	Descripción reporte	Archivo reporte	Tipo reporte	
1	Ficha personal empleados	fichapersona.jasper	Personal	VISTA EDITAR ELIMINAR
2	Reporte completo de asistencia	rescompleto.jasper	Detallado	VISTA EDITAR ELIMINAR
3	Reporte detallado asistencia simple	ressimple.jasper	Detallado	VISTA EDITAR ELIMINAR
4	Reporte detallado asistencia completo para exportación (xls, csv)	rescompletoexport.jasper	Detallado	VISTA EDITAR ELIMINAR
5	Reporte detallado asistencia simple para exportación (xls, csv)	ressimpleexport.jasper	Detallado	VISTA EDITAR ELIMINAR
6	Lista de personal activo	listapersonalactivos.jasper	Personal	VISTA EDITAR ELIMINAR
7	Lista de personal inactivo	listapersonalinactivos.jasper	Personal	VISTA EDITAR ELIMINAR
8	Reporte completo de atrasos	atrasos.jasper	Detallado	VISTA EDITAR ELIMINAR
9	Reporte completo de permisos	permisos.jasper	Detallado	VISTA EDITAR ELIMINAR
10	Reporte completo de timbradas adicionales	timbradasadicionales.jasper	Detallado	VISTA EDITAR ELIMINAR

At the bottom right of the table, there are pagination controls showing "1 2 3 4".

#### d. Perfiles de usuarios.

Esta opción es la combinación del rol de usuario y jerarquía que se le quiere dar a un usuario es decir las opciones a las que tiene acceso al usuario y al grupo de personas que supervisa basado en la jerarquía de empresa, lugar, área, sección, jefatura y empleado. Por ejemplo a un usuario se le puede dar un rol donde solo se le ha dado acceso a los reportes y solamente que visualice los datos de los empleados de una determinada jefatura, para ello se seleccionará al usuario, rol de usuario, y jefatura que se le quiere asignar.

Nótese que un mismo usuario puede tener varios perfiles dependiendo de las necesidades que se requieren. Al ingresar a esta opción se tiene una pantalla como la que se le muestra continuación:

Imagen 80: Pantalla perfiles de usuario.

Perfiles de usuario

+ NUEVO REGISTRO      BUSCAR      LIMPIAR

6 registros encontrados

Id	Perfil	Descripción	Opciones del perfil	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	Super Administrador	Super Administrador	Opciones del perfil	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2	Sub-Administrador	Sub-Administrador	Opciones del perfil	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	Jefatura	Jefatura	Opciones del perfil	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	Usuario	Usuario	Opciones del perfil	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	Administrador	Administrador	Opciones del perfil	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
6	Super	supervisor sc	Opciones del perfil	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Exportar: CSV   CSV (COLUMNAS OCULTAS)   HTML   JSON   TSV (HOJA DE CÁLCULO)   TSV (HOJA DE CÁLCULO, COLUMNAS OCULTAS)   XML

Permite crear un nuevo perfil y asignar las opciones disponibles del menú del sistema como se observa en la imagen 79 y 80.

Imagen 81: Creación de perfil de usuario.

Perfiles de usuario

LISTA PERFILES

Perfil seleccionado: supervisor sc

+ NUEVO REGISTRO      BUSCAR      LIMPIAR

No se han encontrado registros

Imagen 82: Asignación de opciones a los perfiles de usuarios.

The screenshot shows a web interface titled "Perfiles de usuario". At the top left, there is a button labeled "LISTA PERFILES". Below it, the text "Perfil seleccionado: supervisor sc" is displayed. On the left side, there is a button labeled "← ATRÁS". The main area contains a form with a label "Opción" and a dropdown menu currently showing "seleccione uno". Below the dropdown, there are four checkboxes, each with a blue checkmark and a label: "Ver", "Nuevo", "Editar", and "Eliminar". At the bottom of the form, there is a button labeled "GUARDAR".

Los campos disponibles para que pueda seleccionar son:

- **Opción**, tenemos que escoger las diferentes opciones que tenemos en nuestro sistema.
- **Ver**, si desea ver una opción en el menú.
- **Nuevo**, le permite crear nuevos registros.
- **Editar**, le permite editar información de un registro seleccionado
- **Eliminar**, le permite eliminar información de un registro seleccionado.

Para activarlos a cada uno simplemente debe darle un clic de tal manera que se ponga un visto.

#### e. Usuarios.

Con esta opción se especifica los usuarios que tienen acceso al sistema, al ingresar a esta opción se muestra una pantalla como la se observa en la imagen 81.

Imagen 83: Pantalla principal de usuarios.

Id	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Nombre de usuario	Está Activo	Perfiles
1	Administrador	Sistema	lguevara@competencia.com.ec	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar <input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
2	Carlos	Cepeda	ccepeda@competencia.com.ec	ccepeda	<input type="checkbox"/>	Editar <input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
3	Jorge	Chávez	jfchavez@competencia.com.ec	jfchavez	<input type="checkbox"/>	Editar <input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
4	Aracely	Zambrano	azambrano@competencia.com.ec	azambrano	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar <input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
5	Félix	Parra	fparra@competencia.com.ec	fparra	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar <input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
6	Misael	Cuji	mcuji@competencia.com.ec	mcuji	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar <input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
7	Milton	Chicaiza	mchicaiza@competencia.com.ec	mchicaiza	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar <input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
8	Fabián	Reinoso	freinoso@competencia.com.ec	freinoso	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar <input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

Se puede modificar o añadir más usuarios según sea su necesidad, la forma que se presenta para el ingreso de datos es la siguiente:

Imagen 84: Ingreso de un nuevo usuario.

← ATRÁS

Nombre

Apellido

Correo electrónico

Nombre de usuario

Contraseña

Acceso con APP móvil

Está Activo

GUARDAR

Los campos que debe ingresar son:

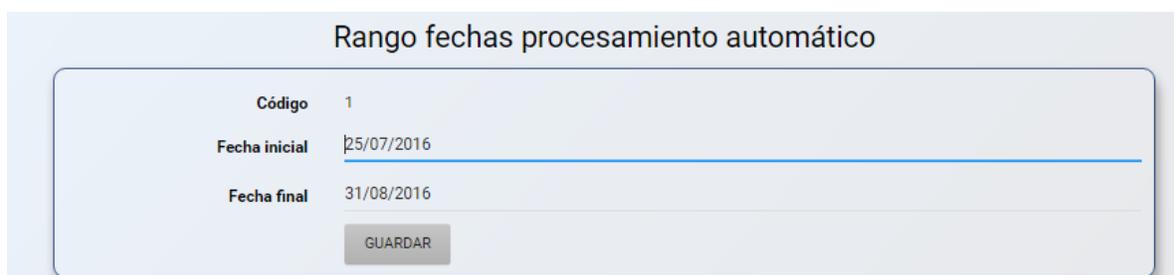
- **Nombre**, el nombre de la Persona que vamos a crear el usuario.
- **Apellido**, el apellido de la Persona que vamos a crear el usuario.
- **Correo electrónico**, la dirección de correo del usuario.
- **Nombre**, el nombre del usuario, es el campo que se utiliza para ingresar al sistema.
- **Clave**, es la clave que se le asigna al usuario.

Con la opción Editar puede asignar uno o varios perfiles al usuario.

#### f. Rango de fecha procesamiento automático

Rango de fecha en la que queremos procesar la información.

*Imagen 85: Pantalla rango de fechas procesamiento automático.*



Código	1
Fecha inicial	25/07/2016
Fecha final	31/08/2016

GUARDAR

#### g. Redondeo minutos

Los límites de minutos de las horas calculadas que se redondearán a un valor definido por el usuario, se puede aplicar para horas normales, nocturnas, suplementarias y/o extraordinarias según sea la necesidad.

Imagen 86: Pantalla redondeo minutos.

The screenshot shows a web interface titled "Redondeo minutos". At the top left, there is a button "+ NUEVO REGISTRO" and a search input field with the placeholder "clic aquí para buscar". To the right of the search field are buttons "BUSCAR" and "LIMPIAR". Below the search area, it indicates "4 registros encontrados".

Código	Desde	Hasta	Redondeo	Aplica Normales	Aplica Nocturnas	Aplica Suplementarias	Aplica Extraordinarias	
1	0	14	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
2	15	29	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
3	30	44	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
4	45	59	45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

At the bottom left, there are export options: "Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML".

### 3.6. Selección de perfil

Con esta opción vamos a seleccionar los perfiles disponibles, asignados al usuario con el que iniciamos sesión.

Imagen 87: Selección de perfil para trabajar.

The screenshot shows a web interface titled "Selección perfil". It features a dropdown menu with the label "Seleccione perfil" and the placeholder text "seleccione uno". Below the dropdown menu is a button labeled "SELECCIONAR".