

INSTRUCTIVO MODULO ASISTENCIA Y COBERTURA

GENERALIDADES.....	2
CONFIGURACIÓN.....	2
Referencias.....	2
Sistemas de trabajo.....	3
Parámetros.....	3
Pestaña Visualización.....	4
Pestaña Varios.....	4
Solapa Proyección.....	5
Central / Local.....	6
Cuenta e-mail.....	6
COBERTURA.....	6
Carga de referencias en la cobertura.....	8
De forma manual.....	8
De forma masiva.....	9
Proyección de la cobertura.....	10
ASISTENCIA.....	11
Asistencia por Objetivo.....	11
Importar Cobertura (Periodo Actual):.....	12
Candado.....	14
Asistencia por Legajo.....	14
HORAS EXTRAORDINARIAS.....	15
REPORTES.....	17

GENERALIDADES

A través del Módulo de Asistencia y Cobertura, va a poder tener un control de todo lo relacionado con el presentismo de los empleados en los puestos y las necesidades de cobertura de cada cliente en sus diferentes Objetivos.

Esta aplicación, reporta información de los Módulos de Personal y Objetivos. De esta forma, podremos tener actualizada la dotación, la lista de servicios y otras bases en común con el sistema central.

Llamamos **cobertura** a un mes de asistencia modelo. El sistema AIPeM, nos permite reproducir este modelo mes a mes, respetando el sistema de francos de cada empleado.

La **asistencia**, es el registro de lo que realmente ocurrió, incluyendo el registro de incidencias como llegadas tarde, cambios de turno o ausencias, por ejemplo.

El procedimiento de uso de esta herramienta, consiste en la cargar por única vez de la cobertura que requiere cada servicio, para posteriormente importarla a la asistencia cargando las actualizaciones correspondientes.

En aquellos servicios en donde haya muchas variaciones, por lo que se haga impracticable cargar una cobertura teórica, recomendamos cargar directamente la asistencia desde cero de forma manual, sin importar cobertura.

CONFIGURACIÓN

Referencias

Ruta de acceso:

Modulo Asistencia: Archivo\Referencias

Las referencias son las denominaciones que le vamos a dar a los diferentes tipos de días que vamos a registrar en la Asistencia. Por ejemplo: días franco, trabajados, feriados, ausentes. Incluiremos todas las modalidades posibles puesto que serán necesarias posteriormente para cargar los datos de asistencia.



The screenshot shows a software window titled "Referencia". At the top, there is a toolbar with several icons: a green plus sign, a green pencil, a yellow trash can, a magnifying glass, a red undo icon, a red redo icon, a red printer icon, and four blue navigation arrows (back, forward, home, refresh). Below the toolbar, there are four input fields: "Código:" (empty), "Descripción:" (containing "BLANQUEAR"), "Desc. Corta:" (empty), and "Color de fuente:" (containing "0"). To the right of the "Desc. Corta:" field, there are three checkboxes: "Presente", "Franco", and "Solo usuarios habilitados", all of which are currently unchecked.

Campos a Completar:

1. **Código:** El sistema por defecto va a asignar un código, y éste no va a ser modificable.
2. **Descripción:** Denominación que le vamos a asignar a la referencia del día.
3. **Desc. Corta:** Denominación breve, el sistema sólo permite un máximo de 2 letras.

- 4. Presente:** Si la nueva referencia corresponde a un día trabajado, tildaremos esta opción.
- 5. Franco:** Si la nueva referencia corresponde a un día franco, tildaremos esta opción.
- 6. Solo usuarios habilitados:** en caso de que queramos que determinadas referencias sólo puedan ser imputadas por determinadas perfiles de acceso a AIPEM, lo haremos constar manteniendo tildada esta pestaña.
- 7. Color de fuente:** Asignaremos un color identificativo a cada referencia con la paleta de colores.

El sistema tiene creada por defecto la referencia blanquear, cuya utilidad es borrar una referencia mal cargada; dejando el campo en blanco con cantidad de horas 0. El mismo puede luego ser sobre escrito con cualquier otra referencia y blanqueado las veces que sea necesario.

Sistemas de trabajo

Ruta de acceso:

Modulo Asistencia: Tablas\Sistema de Trabajo

La configuración de los Sistemas de trabajo consiste en registrar en el sistema los tipos de organización laboral que pueden cumplir los empleados para cubrir las diversas necesidades de puestos de nuestros clientes. Es decir, los parámetros del sistema de trabajo que se van a aplicar. Por ejemplo: 5x2 o 6x1, siendo el primer dígito el correspondiente a los días de trabajo y el segundo a los días franco.



Código:	0001						
Descrip.:	5X2						
Descrip. corta:	5X2	Días trabajados:	5	Días franco:	2	Horas:	8

Campos a Completar:

- 1. Código:** Asignamos el código de referencia del Sistema de trabajo.
- 2. Descripción:** Denominación que le vamos a asignar a la referencia del Sistema de trabajo.
- 3. Descrip. corta:** Se hace una abreviatura de la descripción para luego se vea reflejado en la tabla de cobertura y asistencia.
- 4. Días trabajados:** Se coloca la cantidad de días que se van a trabajar.
- 5. Días francos:** Se coloca la cantidad de días francos.
- 6. Horas:** Se coloca las horas que se trabajan por turno.

Parámetros

Ruta de acceso:

Modulo Asistencia: Utilidades\Parámetros

Configuraremos los Parámetros del Módulo de Asistencia.

Pestaña Visualización

The screenshot shows the 'Parametros' window with the 'Visualización' tab selected. The window has a title bar with standard Windows controls. Below the title bar are five tabs: 'Visualización', 'Varios', 'Proyección', 'Central / Local', and 'Cuenta E-Mail'. The 'Visualización' tab is active and contains the following fields:

- Modo de Vista:** A dropdown menu with 'EVP' selected.
- Referencia Franco:** A dropdown menu with '[F] FRANCO | 02' selected.
- Ordenamiento:** A dropdown menu with 'Legajo' selected.
- Mostrar pantalla de validación de personal?**

At the bottom right of the window are two buttons: 'Aceptar' (green checkmark icon) and 'Cancelar' (red circle with slash icon).

Campos a Completar:

- Modo de vista:** Seleccione entre los tres tipos de modos de vista en las aplicaciones de Cobertura y asistencia.
 - EVP:** Para visualizar referencia y cantidad de horas.
 - E:** Para visualizar únicamente la referencia.
 - VP:** Para visualizar únicamente la cantidad de horas.
- Referencia Franco:** Coloque la referencia a utilizar para indicar los días franco.
- Ordenamiento:** Indique cual es el criterio de orden para ver la asistencia o la cobertura, el Standard es "legajo".
- Mostrar pantalla de validación de personal:** Si este tildado se encuentra activado, validará que estemos cargando a un empleado de otro objetivo en este servicio.

Pestaña Varios

The screenshot shows the 'Parametros' window with the 'Varios' tab selected. The window has a title bar with standard Windows controls. Below the title bar are five tabs: 'Visualización', 'Varios', 'Proyección', 'Central / Local', and 'Cuenta E-Mail'. The 'Varios' tab is active and contains the following fields:

- Validar Personal al salir del Servicio**
- Validar Referencias**
- Primer día de comienzo del periodo:**
- Copiar personal a Cobertura al crear nuevos periodos**
- Mostrar Servicios dados de baja**
- Permitir modificar los días dados de baja**
- Impedir carga con superposición**

Criterio de "Cantidad" en reporte Feriados:

- Asistencia cargada sobre un feriado**
- Horas trabajadas en feriados (de 0:00hs a 24:00hs)**
- Cantidad de feriados trabajados**

Control de horas diarias por empleado:

- Advertir al superar** Hs.
- Bloquear al superar** Hs.

NOTA: Para permitir cargar un registro que supere el bloqueo debe habilitar el permiso ASIS_LIMITES al usuario.

At the bottom right of the window are two buttons: 'Aceptar' (green checkmark icon) and 'Cancelar' (red circle with slash icon).

Campos a Completar:

- 1. Validar Personal al salir del Servicio:** Activando este tilde le indicamos al sistema que verifique automáticamente que no haya superposiciones entre el personal y los objetivos al cambiar de servicio. Esto lo hará inmediatamente después que cambiemos de servicio.
- 2. Validar Referencias:** Activando este tilde el sistema realiza la misma validación indicada antes pero con las referencias.
- 3. Mostrar Servicios dados de baja:** Si se encuentra tildada esta opción, se van a mostrar aquellos servicios dados de baja.
- 4. Permitir modificar los días dados de baja:** Si se encuentra tildada esta opción, el sistema va a permitir modificar días dados de baja.
- 5. Primer día de comienzo del periodo:** En este casillero se debe indicar el día de comienzo del periodo.
- 6. Copiar personal a Cobertura al crear nuevos periodos:** Tildando esta opción le estamos indicando al sistema que al seleccionar un objetivo, traiga automáticamente el personal cargado en el mismo.
- 7. Impedir carga con superposición:** Al tildar impide que se cargue asistencia si existe superposición horaria.
- 8. Criterio de "Cantidad" en reporte Feriados:** Nos permite elegir entre tres opciones para el criterio Cantidad que se visualizarán en los distintos reportes:
 - a. Asistencia cargada sobre un feriado*
 - b. Horas trabajadas en feriados (de 00:00hs a 24:00hs)*
 - c. Cantidad de feriados trabajados*
- 9. Control de horas diarias por empleado:** Permite colocar el límite que se desea cargar por día en horas.
 - a. Advertir al superar: Advierte cuando un empleado supera la cantidad de horas establecidas.*
 - b. Bloquear al superar: Bloquea la carga de horas de asistencia al superar la cantidad de horas establecidas.*

Solapa Proyección

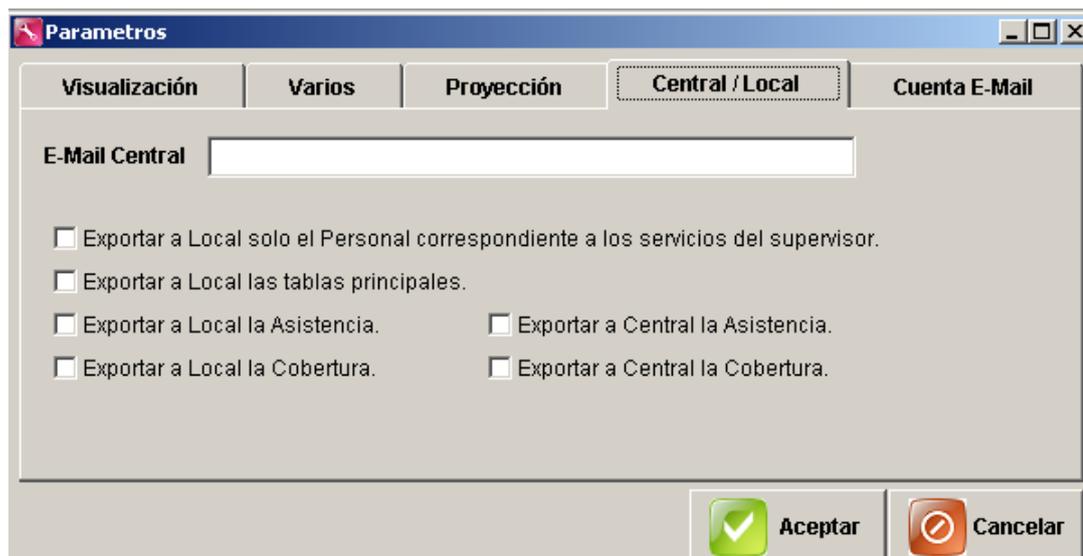
The screenshot shows a software window titled "Parametros" with a tabbed interface. The "Proyección" tab is active. It contains two dropdown menus: "Referencia Presente" with the selected value "[P] HORAS NORMALES | 01" and "Referencia Franco" with the selected value "[F] FRANCO | 02". At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a green checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red 'X' icon.

Campos a Completar:

- 1. Referencia Presente:** Indicaremos la referencia asignada previamente a los días presentes.
- 2. Referencia Franco:** Indicaremos la referencia asignada previamente a los días francos.

Central / Local

(Solo cuando se use el sistema no consolidado en puestos que no tengan internet)



Parametros

Visualización Varios Proyección **Central / Local** Cuenta E-Mail

E-Mail Central

Exportar a Local solo el Personal correspondiente a los servicios del supervisor.

Exportar a Local las tablas principales.

Exportar a Local la Asistencia. Exportar a Central la Asistencia.

Exportar a Local la Cobertura. Exportar a Central la Cobertura.

Aceptar Cancelar

Al introducir una dirección electrónica en esta casilla, y tildar alguna o algunas de las casillas siguientes, podremos enviar reportes a este e-mail con los datos correspondientes. El uso de este beneficio del sistema, es opcional.

Cuenta e-mail



Parametros

Visualización Varios Proyección Central / Local **Cuenta E-Mail**

Smtip Server Puerto

Usuario Password

E-Mail

E-Mail Destinatario

Aceptar Cancelar

Se utiliza para la configuración de la casilla de correo electrónico.

COBERTURA

La cobertura, como indicábamos antes, es un mes de asistencia modelo que nos servirá de base para trasladar posteriormente la información mes a mes, respetando el sistema de francos de cada empleado.

La idea es cargar cual va a ser la cobertura proyectada del mes en los diferentes objetivos.

Al ingresar al menú Archivo-Cobertura el sistema nos mostrará una pantalla como la de la imagen. Desde esta pantalla se podrá cargar la nueva cobertura o hacer posteriormente las modificaciones necesarias.

Ruta de acceso:

Modulo Asistencia: Archivos\Cobertura

Leg.	Personal	Pto.	Hs. Ini	Hs. Fin	Hs. Pto	Sa 01	Do 02	Lu 03	Ma 04	Mi 05	Ju 06	Vi 07	Sa 08	Do 09	Lu 10	Ma 11	Mi 12

Obs.	Personal	Objetivo	Supervisor

Cobertura	Do 02	Lu 03	Ma 04	Mi 05	Ju 06	Vi 07	Sa 08	Do 09	Lu 10	Ma 11	Mi 12
Teórico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Extraordinario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diferencia	0.00	0.00	0.00	-9.00	0.00	-9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-9.00

Para comenzar con la carga, primero deberá seleccionar el objetivo con el cual va a trabajar. En el menú desplegable se encuentran todos los objetivos ingresados previamente en el Módulo Objetivos.

Una vez seleccionado el objetivo, podemos comenzar con la carga de datos en los legajos para establecer la cobertura.

El sistema permite visualizar la grilla entre los días que el usuario seleccione, esto se realiza a través de la siguiente opción:



Para ingresar los diferentes legajos del personal al objetivo hacemos clic en el botón “+”. Aparecerá un menú desplegable para que seleccionemos a aquellos empleados que se van a hacer cargo de cubrir la cobertura del Objetivo. Podemos buscar por número de legajo o bien por apellido y nombre del empleado. Una vez seleccionado, confirmamos y vemos que se incorpora automáticamente a la grilla.

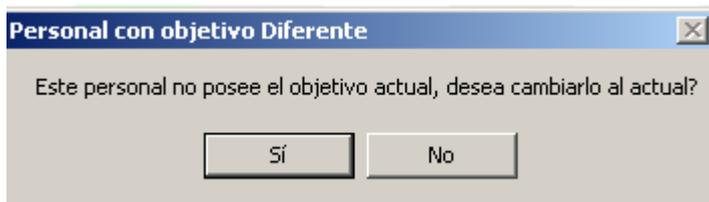
Campos a Completar:

- 1. Leg:** Se incorpora automáticamente al seleccionar el legajo como vimos anteriormente
- 2. Personal:** Se incorpora automáticamente igual que el anterior.
- 3. Pto.:** Aquí se selecciona el puesto o el turno del personal. Recuerde que estos se configuran desde el Módulo Objetivos (Para mayor detalle consulte el instructivo correspondiente).
- 4. Hs. Ini. :** En este campo se coloca la hora de inicio del puesto seleccionado. Si bien, el sistema toma automáticamente lo que hayamos configurado al crear el puesto en el Módulo Objetivos es posible modificarlo.

5. Hs. Fin. : En este campo se coloca la hora de finalización del puesto seleccionado. Si bien, el sistema toma automáticamente lo que hayamos configurado al crear el puesto en el Módulo Objetivos, el AIPEM permite cualquier modificación.

6. Hs. Pst.: En este campo se coloca la cantidad de horas del puesto. El sistema realiza el cálculo automáticamente.

Nota: Si queremos agregar un personal que posea otro servicio asignado, el sistema nos mostrara el siguiente diálogo:



Si seleccionamos la opción "Sí", el sistema le asigna a ese número de legajo el nuevo de servicio y lo cambia automáticamente en el Módulo Personal. De manera contraria, el legajo mantiene el servicio al cual estaba asignado anteriormente, este cambio se verá reflejado en el Módulo Personal.

Carga de referencias en la cobertura

De forma manual

Esta forma de carga de referencias nos será muy útil al comenzar a usar el Módulo de Asistencia puesto que, aunque más laboriosa, existe menos margen de error por la sencillez del proceso.

Como comprobamos, al habernos situado en un mes concreto, el sistema nos permitirá visualizar el primer día del mes y su calendarización correspondiente al periodo seleccionado en día y número. Al posicionarnos sobre la casilla del día, se nos abrirá una pestaña con todas las referencias cargadas en el paso anterior. Seleccionaremos entonces la que corresponda para ese legajo en ese día como vemos en el siguiente ejemplo visual:

Hs. Ini	Hs. Fin	Hs. Pto	Sa 01	Do 02	Lu 03	Ma 04	Mi 05	Ju 06
08:00	17:00	09:00	0.00	F 0.00	P 9.00	P 9.00	P 9.00	P 9.00
			F FRANCO					
			FE HORAS FERIADO					
			NO HORAS NO TRABAJADAS					
			P HORAS NORMALES					
			LJ LICENCIA JUDICIAL					
			LC LICENCIA POR COMICIOS					
			LD LICENCIA POR DONACION DE SANGRE					

De forma manual, y de día en día, iremos completando de uno en uno, toda la cobertura de este empleado, a este objetivo y en este periodo del mes. Añadiremos cuantos legajos vayan a ser asignados al objetivo para cubrir el servicio requerido por el cliente. De esta forma cargaremos la cobertura proyectada modelo del mes, en los diferentes objetivos.

De forma masiva

Una vez posicionados en el legajo al que queremos aplicarle una referencia en particular, seleccionamos desde la opción "**Aplicar Referencias**", el tipo de referencia que queremos aplicar, (Horas normales, franco, ausente con o sin aviso,...)

The screenshot shows a dropdown menu titled "Aplicar Referencias:" with a green checkmark icon to its right. The menu is open, showing a list of reference options. The first option is "[BLANQUEAR]" which is currently selected. Other options include "[F] FRANCO | 02", "[FE] HORAS FERIADO | 25", "[NO] HORAS NO TRABAJADAS | 26", "[P] HORAS NORMALES | 01", "[LJ] LICENCIA JUDICIAL | 18", "[LC] LICENCIA POR COMICIOS | 21", and "[LD] LICENCIA POR DONACION DE SANGRE | 22". To the left of the dropdown, there is a small table with columns labeled "Sa 01" and "Do 02".

Una vez hecho esto, se despliega el siguiente cuadro:

The screenshot shows a configuration dialog box titled "Aplicar Referencias". At the top, there is a dropdown menu showing "[P] HORAS NORMALES | 01". Below this, there is a radio button labeled "Aplicar al Legajo" which is selected. Underneath is a small calendar grid showing days of the week and corresponding letters (P, O, P) and numbers (2, 1, 1). Below the grid, there is a checked checkbox labeled "Usar sistema de Trabajo". Underneath this, there are several fields: "Sistema de trabajo:" (empty dropdown), "Referencia Franco:" (dropdown showing "[F] FRANCO | 02"), "Día de comienzo:" (dropdown showing "Do 1"). At the bottom, there are "Desde:" (dropdown showing "Do 1") and "Hasta:" (dropdown showing "Ma 31") fields. A large green "Aplicar" button with a checkmark is at the bottom right. A note at the bottom left says "No admite sistema de trabajo".

Campos a Completar:

- 1. Usar sistema de Trabajo:** Si se quiere utilizar un sistema de trabajo se tildará esta opción. Caso contrario no deberá estar tildada y se pulsa directamente "Aplicar". El sistema asignará una P a todos los días del mes.
- 2. Sistema de trabajo:** En este campo se coloca el Sistema de trabajo que queremos asignar al Legajo seleccionado (5x2, 6x1, 1x6, etc).
- 3. Referencia Franco:** Colocaremos la referencia creada para describir los días franco.
- 4. Día de comienzo:** Día del primer franco a partir del cual se comenzará a aplicar el sistema de trabajo.
- 5. Desde:** Fecha a partir de la cual queremos que se apliquen las referencias ingresadas.
- 6. Hasta:** Fecha fin de la aplicación de la referencia.

Una vez completados los campos, pulsamos el botón Aplicar. Al Aplicar las referencias, automáticamente se completarán toda la grilla del mes con las referencias aplicadas.

Podemos hacer modificaciones sobre un día concreto haciendo clic derecho sobre la casilla correspondiente a la cantidad de horas en un día.

Codigo: 02385
Servicio: 00000001
Legajo: 00464
Dia: 7 Puesto: 0002 TO
Hs. Ini: 09:00 Hs. Fin: 18:00 Total Hs: 09:00
Aceptar Cancelar

Para copiar las referencias de un legajo, haremos clic en  y para pegarlo, en .

Proyección de la cobertura

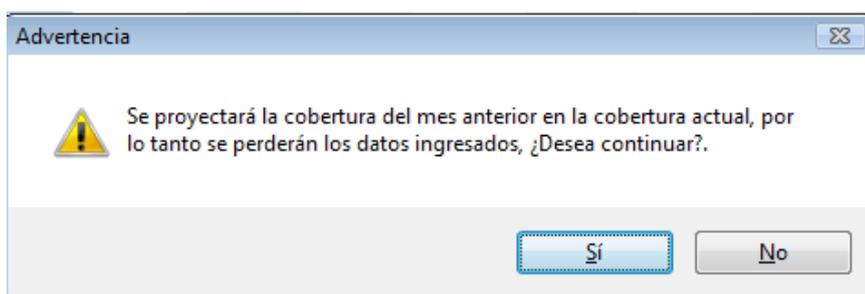
Cuando se pasa a un nuevo periodo, para no volver a cargar los datos de la cobertura se trae un modelo de la cobertura del mes anterior. Para eso dentro de cobertura se va a la siguiente opción:



Se solicitará la autorización del usuario ADM (colocar la clave de dicho usuario).

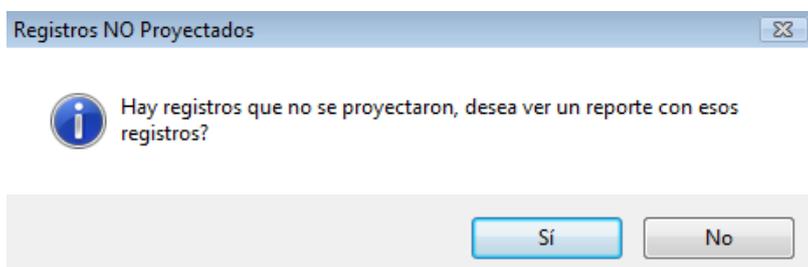
Nombre: ADM
Password:
Ingrese su password nuevamente para confirmar la importación.
Aceptar

El sistema le va a mostrar el siguiente cartel ya que si se cargo información previamente la misma se borrara:



Una vez confirmada la advertencia, se proyectara la cobertura del mes anterior en el nuevo periodo.

En el caso de que haya objetivos que no se hayan proyectado saldrá un mensaje como el siguiente acompañado de un reporte.



Escogeremos el Objetivo a cargar y al igual que en Cobertura, seleccionaremos uno a uno, los legajos de los empleados que van a cubrir este Objetivo pulsando el botón “+” y seleccionando el legajo correspondiente. Una vez seleccionado el legajo se va a seleccionar el puesto que le corresponde según el objetivo:

Leg.	Personal	Pto.	Hs. Ini	Hs. Fin	Hs. Pst.
00036	Perez, Juan		:	:	:
		TM			
		TT			
		TN			

Una vez cargado el puesto el sistema le traerá automáticamente las horas correspondientes al puesto del modulo objetivos y luego lo único que resta hacer es la asistencia en cada día. Que según el criterio que se le selecciones les traerá las horas trabajadas o no.

Leg.	Personal	Pto.	Hs. Ini	Hs. Fin	Hs. Pst.	Do 01	Lu 02	Ma 03	Mi 04	Ju 05	Vi 06
00036	Perez, Juan	TM	08:00	16:00	08:00		0.00	0.00			
							F FRANCO				
							X HORAS EXTRAS				
							W HORAS EXTRAS AL 100				
							P HORAS NORMALES				

Importar Cobertura (Periodo Actual):

Lo primero que debemos hacer es importar una cobertura creada anteriormente; para esto hacemos clic en el botón , luego en Importar y por último “Importar Cobertura (Período actual)”.Una vez hecho esto aparecerá la siguiente pantalla:

Importar toda la Cobertura...
 Importar el Objetivo: ADMINISTRACION

Importar todo el periodo...
 Importar a partir de la fecha: 

Recuerde que al importar perdera todos los datos del servicio o de toda la asistencia. Siendo reemplazados por los de la cobertura. Presione ESC para salir.



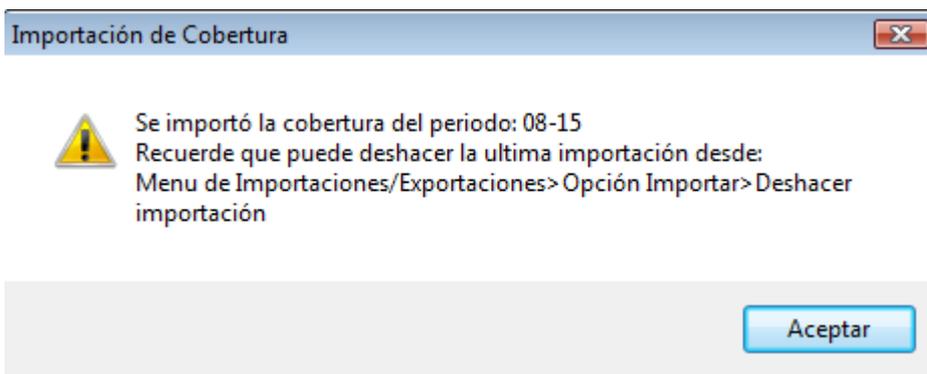
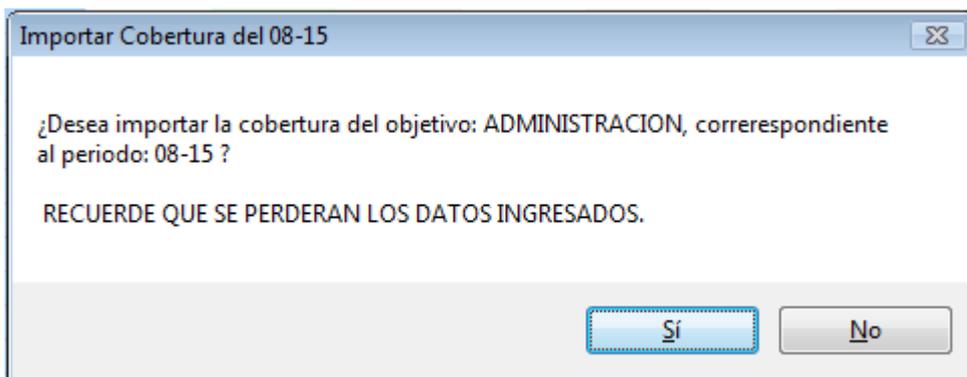
Podemos elegir si importar toda la cobertura de todos los servicios o solo la cobertura del servicio sobre el que estamos trabajando. También nos permite escoger si importamos todo el periodo o desde una fecha determinada. Una vez hecho esto aparecerá la siguiente pantalla en la que debemos escribir nuevamente nuestra contraseña de usuario:

Nombre
 Password

Ingrese su password nuevamente para confirmar la importación.

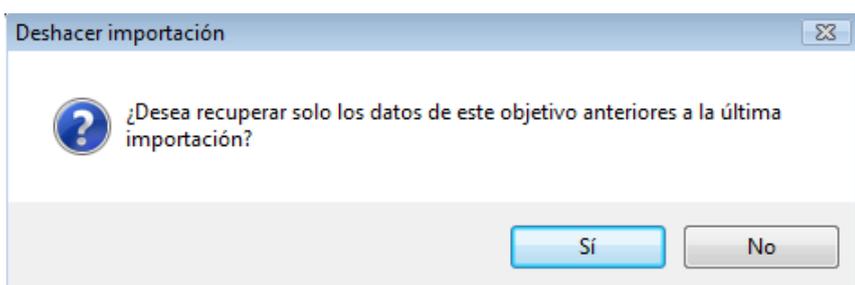
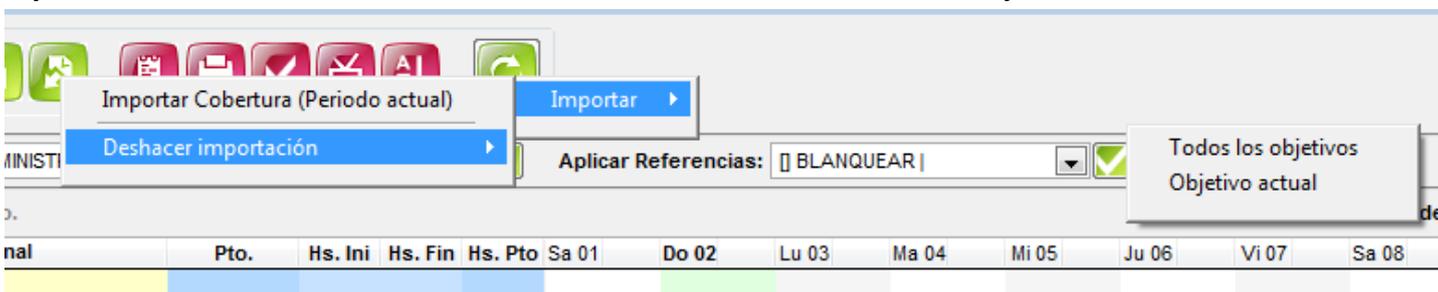


Importante: Al importar una cobertura es importante destacar que se perderán todos los datos ingresados anteriormente. Una vez realizado este procedimiento veremos en la pantalla de asistencia aquello que se había cargado en la cobertura.



La idea ahora es ir modificando los días concretos en que la asistencia real haya sido diferente de la cobertura proyectada. Para ello, haremos clic derecho sobre la casilla correspondiente a la cantidad de horas en un día, e iremos completando los campos con la información real de lo ocurrido en el Objetivo.

Si se ha equivocado al importar la cobertura del mes anterior y quiere deshacer la acción, puede hacerlo en la opción Deshacer Importación. Deberá seleccionar si quiere deshacer la importación de “Todos los objetivos” o del “Objetivo actual”



Primero se deberán cargar los tipos de horas extraordinarias que se manejarán. Para ello se ingresará en el menú Tablas-Tipo Hs Extraordinarias y se agregarán los tipos de horas extraordinarias que desee.

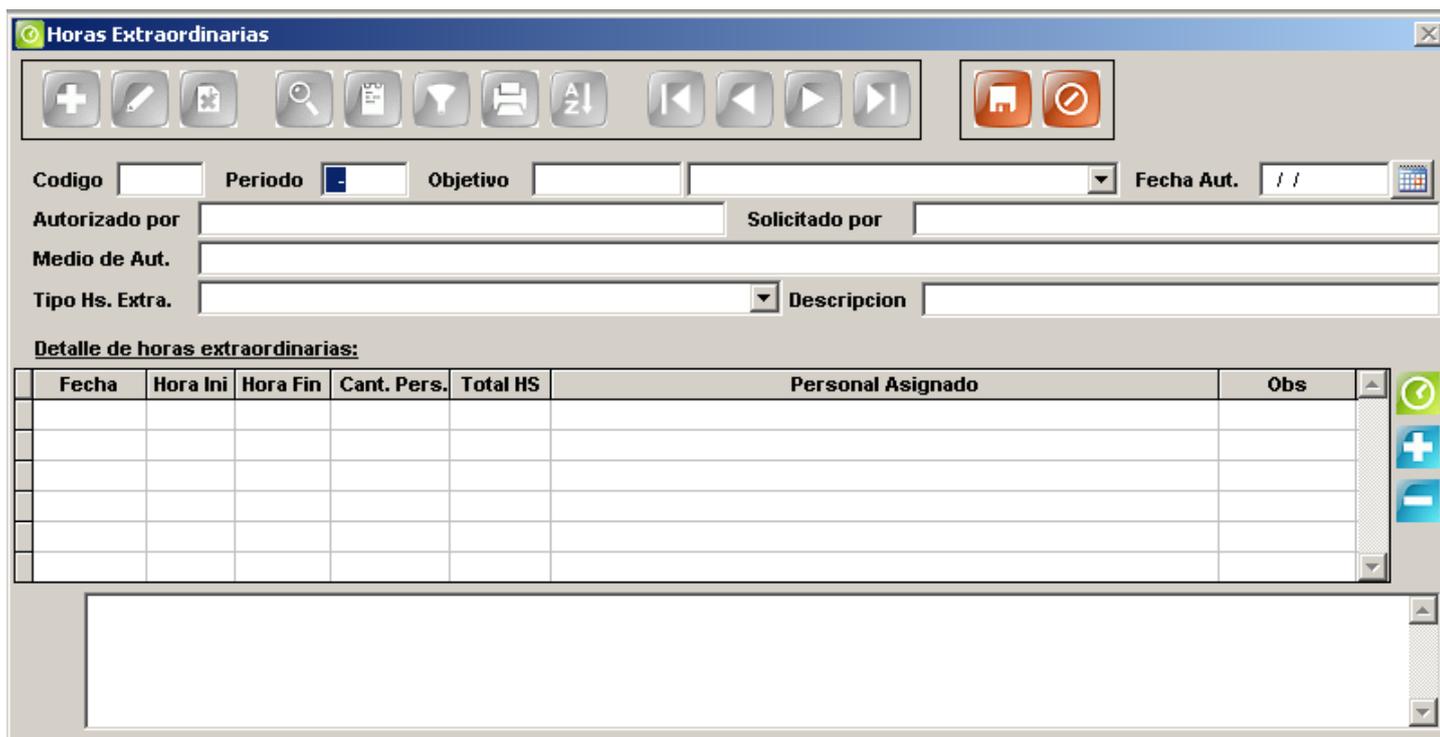


Tipo de Hora Extraordinaria

Código: 0001

Descripción: REFUERZO

Luego se cargarán las horas extraordinarias en el menú Tablas-Horas Extraordinarias.



Horas Extraordinarias

Codigo: Período: Objetivo: Fecha Aut.:

Autorizado por: Solicitado por:

Medio de Aut.:

Tipo Hs. Extra.: Descripción:

Detalle de horas extraordinarias:

Fecha	Hora Ini	Hora Fin	Cant. Pers.	Total HS	Personal Asignado	Obs

Campos a Completar:

1. **Período:** Se completará con el período en el cual se quiere asignar esas horas extraordinarias.
2. **Objetivo:** Se seleccionará el objetivo al cual se asignarán las horas extraordinarias.
3. **Fecha Aut.:** Colocaremos la fecha en la cual fueron autorizadas las horas extraordinarias.
4. **Autorizado por:** Se escribirá el nombre de quien autoriza las horas.
5. **Solicitado por:** Se escribirá el nombre de quien solicita las horas.
6. **Medio de Aut.:** Se anotará el medio por el cual se autorizaron las horas.
7. **Tipo Hs. Extra.:** Se seleccionará el tipo de hora extraordinaria.
8. **Descripción:** Se podrá escribir cualquier descripción que se quiera agregar al tipo de hora extraordinaria.

9. **Detalle de horas extraordinarias:** Se detallarán, presionando el signo “+” las horas extraordinarias a cubrir colocando la fecha, hora de inicio, hora de fin, cantidad de personas, total de horas, personal asignado y cualquier observación que se quiera agregar.

10. **Para cargar varios días se usa el relojito.**



Se cargará como extraordinario en la Cobertura y en la Asistencia.

REPORTES

Todas las pantallas poseen distintos reportes presionando en el botón con la impresora . Los mismos pueden ser vistos en la pantalla o exportados a pdf, Excel o a formato html.

También ingresando en el menú **Reportes-Cubo de Asistencia** o **Reportes-Cubo de Cobertura** se podrán generar los cubos del módulo.

Reportes:

- 1) Asistencia de un día por puesto: Se elije un día y trae la asistencia de ese día por objetivo, por puesto.
- 2) Control de desvíos: Se ingresa la fecha hasta la que se quiere realizar el control. Es un archivo excel. Arrojará el objetivo con mayor cantidad de horas de asistencia, las horas tope (hasta ese día), las horas cobertura, las horas asistencia, las horas de cada referencia y los desvíos. Las horas asistencia están calculadas en base a la cantidad de horas trabajadas por cada empleado (6, 8, 12hs) mientras que las horas de las referencias se calculan con base de 8 horas.

Las horas presente es en base a 8hs y no toma los francos.

El franco se calcula sobre base 8hs.

Vacaciones se calcula con base en 8hs.

Hs asistencia calcula los P pero con la cantidad de horas del sistema de trabajo de cada empleado.

Hs cobertura los P pero con la cantidad de horas del sistema de trabajo de cada empleado.

3) Control de horas por objetivo: Muestra el resumen de la pantalla por objetivo.

4) Detalle de empleados con horas nocturnas: Es la planilla horaria de cada empleado con el detalle de horas normales, horas nocturnas, objetivo y puesto.

5) Detalle de horas con ausencias pagas: Es el detalle con horas normales y con cantidad de ausencias pagas.

- 6) Detalle de horas con horas nocturnas: Muestra cada objetivo, por día, por empleado y un detalle de las horas normales y las horas nocturnas.
- 7) Doble carga por día: Detecta personas que trabajaron 2 turnos el mismo día. Ej: de 06 a 14 y de 18 a 22hs.
- 8) Días no trabajados: Si un empleado no tiene cargado nada en la asistencia, le pone un *. El detalle es por día, por empleado.
- 9) Empleados con ausencias: Muestra un detalle de los empleados con las ausencias que tuvo.
- 10) Exportación de Asistencia/Cobertura: Baja la planilla de la pantalla a un excel, ya sea de la asistencia o de la cobertura.
- 11) Exportación de horas: Exportación de la planilla sólo con la cantidad de horas.
- 12) Exportación de referencia: Exportación de la planilla sólo con las referencias.
- 13) Feriados por empleado: Brinda un listado de los empleados que trabajaron en feriado.
- 14) Horas nocturnas por empleado resumido: Arroja un listado de los empleados, con objetivos, y la cantidad de horas nocturnas realizadas.
- 15) Planilla de guardia: Brinda, por objetivo, por empleado, cuándo trabajó y cuándo tuvo franco.
- 16) Superposición horaria: Arroja, por empleado, que estuvo en el mismo horario en dos objetivos distintos.