

INDICE – INSTRUCTIVO AIPEM SEC CLOUD

Información general.....	4
Datos de inicio de sesión.....	5
Barra de menú.....	5
Botones de menú.....	5
Cambio de contraseña.....	6
Creación de Usuarios.....	6
Seguridad/Usuarios del sistema.....	6
Crear un usuario.....	7
Perfiles.....	7
Roles.....	8
Preferencias/Preferencias del Sistema.....	9
Importar datos.....	10
Tablas del sistema.....	11
Personal.....	12
Clientes.....	13
Habilitaciones.....	13
Domicilio.....	14
Logística.....	14
Períodos.....	15
Opciones/Ferriados.....	16
Administración de clientes - CLIENTES.....	16
Baja de clientes.....	18
Reportes.....	19
Administración de objetivos - OBJETIVOS.....	19
Objetivos.....	20
Nuevo objetivo.....	20
Solapa Datos Generales.....	21
Solapa Operaciones.....	22
Solapa Domicilio.....	22
Solapa Ubicación Geográfica.....	23
Solapa Personal.....	23
Solapa Inventario.....	24
Solapa Contactos.....	25
Solapa Puestos.....	25
Solapa Programación.....	26

Solapa Habilitaciones	27
Solapa Archivos.....	28
Solapa Asistencia.....	29
Baja de objetivo	29
Personal próximo al Objetivo	30
Ubicación Geográfica	30
Supervisores	31
Administración de personal - PERSONAL	31
Gráficos estadísticos	32
Nuevo empleado.....	33
Solapa Datos generales	34
Solapa R.R.H.H.	35
Solapa Datos Bancarios	35
Solapa Domicilio.....	35
Solapa Ubicación geográfica	36
Solapa Formación.....	36
Solapa Historial	37
Solapa Inventario	37
Solapa Contactos.....	38
Solapa Sanciones.....	38
Solapa Habilitaciones	39
Solapa Familiares	40
Solapa Archivos.....	41
Solapa Referencias Laborales	42
Solapa Datos Médicos	42
Solapa Novedades	43
Solapa Asistencia.....	43
Baja de un empleado	43
Habilitaciones	43
Nueva Habilitación al personal	44
Nueva Habilitación a objetivo.....	44
Logística.....	45
Nueva Asignación a personal.....	45
Nueva Asignación a objetivos.....	46
Asistencia	46
Asistencia diaria	46

Asistencia mensual	46
Configuración de referencias.....	47
Reportes	48
Administración de asistencia teórica	48
Proyección de asistencia teórica.....	50
Administración de asistencia.....	52
Asistencia.....	52
Importación de asistencia teórica.....	53
Control de Asistencia	54
Generación de eventos.....	54
Control de asistencia diario	55

Información general



Control de Acceso

Ingrese su usuario y password para acceder al sistema.

Usuario

Password

Opciones

[Agregar a favoritos](#)

[Contactenos](#)

Encontrará una pantalla como la siguiente:



AIPERMSEC CLOUD

Usuarios online: 1
Usuario: Administrador,
Iniciado: 07/05-2015
[Cerrar sesión](#)

Inicio	Clientes	Objetivos	Personal	Asistencia	Asistencia teórica	Control de asistencia	Novedades
--------	----------	-----------	----------	------------	--------------------	-----------------------	------------------

Bienvenido Administrador, Administrador
17/07/2015 02:03:18 p.m.

Seleccione una opción del menú para acceder a las diferentes funcionalidades del sistema.




Noticias

11/12/2014
CAPACITACION
SE RECUERDA QUE EL 11/12/2014 SE REALIZARA LA CAPACITACION EN EL USO DEL SISTEMA

Notificaciones pendientes (0)

No existen registros

Opciones

[Administración de asistencia](#)

[Administración de asistencia teórica](#)

[Administración de personal](#)

[Administración de objetivos](#)

[Administración de clientes](#)

[Administración de novedades](#)

[Feridos](#)

[Noticias](#)

Períodos

[Administrar períodos](#)

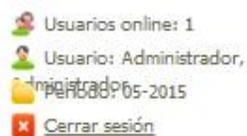
[Cambiar período](#)

Preferencias

[Preferencias del sistema](#)

[Tablas del sistema](#)

Datos de inicio de sesión



Usuarios online: Cantidad de usuarios que se encuentran en ese momento conectados al sistema.

Usuario: Quién es el usuario que está conectado al SEC CLOUD.

Período: Indica el período en el cual se está trabajando. Puede aparecer "Período no iniciado" en el caso de que no se esté trabajando con ningún período abierto.

Cerrar sesión: Siempre utilizar este link para cerrar la sesión y salir del sistema.

Barra de menú



Inicio: Conduce al inicio desde cualquier pantalla.

Clientes: Permite acceder al menú de clientes para la administración de los mismos.

Objetivos: Permite acceder al menú de objetivos para la administración de los mismos.

Personal: Permite acceder al menú de personal para la administración de los mismos.

Asistencia: Permite acceder al menú de asistencia para la carga de la misma.

Asistencia teórica: Permite acceder al menú de asistencia teórica (cobertura) para la carga de la misma.

Eventos: Permite acceder al menú de eventos para el control de los mismos.

Novedades: Permite acceder al menú de novedades para el seguimiento de las mismas.

Botones de menú



Permite el acceso a los diferentes módulos de igual manera que el menú pero dándole la posibilidad de acceder a otros menús adicionales: Habilitaciones, Logística y Sanciones.

Cambio de contraseña

En el menú **Usuarios** se encuentra la opción de modificar la contraseña ya que al crearse el usuario por defecto la clave será la misma que el nombre y deberá modificarse con el primer ingreso.

Usuario

Cambiar password

Cambiar password

Inicio Clientes Objetivos Personal Asistencia Asistencia teórica Control de asistencia Novedades

Cambio de contraseña
Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

Usuario: **Administrador, Administrador**

✓ Password:

✓ Confirmación de password:

ACEPTAR VOLVER

Opciones

Volver

Creación de Usuarios

En el menú **Seguridad** podrá crear nuevos usuarios, administrar perfiles y roles.

Seguridad/Usuarios del sistema

Seguridad

Usuarios del sistema

Perfiles de acceso

Usuarios del sistema

Administración de roles

Haciendo clic en **Usuarios del sistema** podrá obtener una lista del personal con acceso al sistema y su correspondiente correo electrónico.

Listado de Usuarios: (3) registros

Nro. Usuario	Apellido y nombre	Mail	Estado	
1			ALTA	
2			ALTA	
3			ALTA	

Si se posiciona en la lupa podrá ver la misma información de forma resumida.

USUARIO:

Usuario: admin

Mail:

Estado: ALTA

Pero si hace un clic sobre la lupa accede a la pantalla para modificar la información de los usuarios.

Usuario Nro.: 1

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Usuario:	<input type="text" value="admin"/>	✓ Nombres:	<input type="text"/>
✓ Apellido:	<input type="text"/>	✓ Roles:	<input type="text"/>
✓ Mail:	<input type="text"/>		
✓ Perfil:	<input type="text" value="ADMINISTRADOR"/>		
✓ Estado:	<input type="text" value="Alta"/>		

Si reseteamos la password, volverá a ponernos como contraseña el nombre del usuario.

Crear un usuario

Opciones

Filtrar

Blanquear

Reporte

Nuevo

Usuario nuevo: Complete el formulario

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Usuario:	<input type="text"/>	✓ Nombres:	<input type="text"/>
✓ Apellido:	<input type="text"/>	✓ Roles:	<input type="text"/>
✓ Mail:	<input type="text"/>		
✓ Perfil:	<input type="text"/>		
✓ Estado:	<input type="text" value="Alta"/>		

Perfiles

Seguridad

Usuarios del sistema

Perfiles de acceso

Administración de

Ingresando en la opción **Perfiles** de acceso podrá administrar los distintos perfiles para cada usuario.

→ PERFILES

Nro. perfil: Perfil:

Opciones

- Filtrar
- Blanquear
- Reporte
- Nuevo **Nuevo perfil**

Listado de Perfiles: (2) registros

Nro. Perfil	Roles
1	ADMINISTRADOR
3	SOLO LECTURA

Para crear un nuevo perfil ingrese en la opción **Nuevo** e indique en la lista las pantallas a las cuales tendrá acceso (Nulo, Escritura, Lectura) dicho perfil.

Inicio Clientes Objetivos Personal Asistencia Asistencia teórica Control de asistencia Novedades

Perfil nuevo: Complete el formulario

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Perfil:

✓ Permisos:

[Todos escritura](#) | [Todos lectura](#) | [Todos sin permiso](#)

PERSONAL	ABM de evaluación	N
PERSONAL	Administración de personal	N
PERSONAL	Archivos	N
PERSONAL	Datos bancarios	N
PERSONAL	Contacto	N
PERSONAL	Listado de contactos	N
PERSONAL	Domicilio	N
PERSONAL	Personal egreso	N
PERSONAL	Evaluación del personal	N
PERSONAL	Exportación de personal	N
PERSONAL	Familiares	N

GUARDAR VOLVER

Opciones

Volver

Roles

Seguridad

Usuarios del sistema

Perfiles de acceso

Administración de roles

Roles de usuarios

En la opción **Administración de roles** permite limitar los objetivos que verá cada supervisor para que, de esta manera, cada supervisor tenga acceso a observar, modificar o cargar asistencia de sus objetivos.

ROLES

Nro. rol: Roles:

Opciones

Filtrar

Blanquear

Reporte

Nuevo

Listado de Roles: (2) registros

Nro. Roles	Roles
3	
1	

Al crear un **Nuevo rol** deberá seleccionar de la lista los objetivos a los cuales tiene acceso dicho rol.

Inicio
Clientes
Objetivos
Personal
Asistencia
Asistencia teórica
Control de asistencia
Novedades

Roles nuevo: Complete el formulario

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Roles:

✓ Objetivos habilitados:

[Seleccionar todos](#) | [Seleccionar ninguno](#)

Alpem	<input type="checkbox"/>
Car one	<input type="checkbox"/>
Carrefour	<input type="checkbox"/>
Ductos	<input type="checkbox"/>
falabella	<input type="checkbox"/>
Shopping Dot	<input type="checkbox"/>
Villa del Sur	<input type="checkbox"/>

Opciones

Volver

Preferencias/Preferencias del Sistema

Preferencias

Preferencias del sistema

Tablas del sistema

Preferencias

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

Datos generales	Configuración envío de mail	Configuración roles	Configuración Asistencia
Configuración Asistencia Teórica	Configuración de región	Configuración de sanciones	Versión

➔ **Datos Generales:**

✓ Razón social:

Domicilio calle: Domicilio número:

Domicilio piso:

Domicilio localidad: Domicilio departamento:

Domicilio país: Código postal:

Teléfono: Provincia:

Mail: Sitio web:

Descripcion empresa:

Aipem Group es una empresa radicada en la Ciudad de Buenos Aires, Argentina, con operaciones desde mayo de 1993, dedicada al desarrollo de software de negocios y servicios para mercados específicos. Su principal producto es un sistema de gestión integral (ERP) para Empresas de Seguridad.

Datos generales: Son datos generales de nuestra empresa.

Configuración envío de mail: Se configura la casilla de correo desde la que se emitirán los mails con las alertas.

Configuración roles: Hay que indicar el rol en el que, por default, se agregarán todos los objetivos dados de alta.

Configuración Asistencia: Se configura el tope mensual de horas (puede ser fijo o variable según el mes).

Configuración Asistencia Teórica: Hay que definir la referencia de PRESENTE y la de FRANCO.

Configuración de región: Definir la región horaria de la Argentina.

Configuración de Sanciones: Se arma la plantilla para las sanciones.

Versión: Nos dice en qué versión estamos trabajando y las novedades de la misma.

Importar datos

En el menú de la derecha se podrá observar que hay una opción de importar datos. Al seleccionar esta opción se habilitará una pantalla como la siguiente la cual permitirá importar de un archivo Excel los datos de las tablas.

- 1) Descargar archivo Excel: Esta opción hará que se descargue en la PC.
- 2) Complete el archivo Excel con los datos definidos en el mismo: Es muy importante respetar el formato del mismo.

- 3) Suba el archivo completo con la información correspondiente: Deberá ir al botón Seleccionar archivo. Luego deberá hacer clic en Subir para que el mismo se cargue en el sistema.
- 4) Seleccione qué información precisa importar: Deberá elegir los campos que importará.
- 5) Importar archivo: Solo deberá hacer clic en el botón Importar para culminar el procedimiento.

Importación

Siga las instrucciones que se detallan a continuación para realizar una importación al sistema:

- 1) Descargar archivo excel**

 [Presione aquí para descargar](#)
- 2) Complete el archivo excel con los datos definidos en el mismo**

El archivo cuenta con solapas para la tabulación de los datos (CLIENTES, OBJETIVOS, PERSONAL, SUPERVISORES, CONVENIOS, CATEGORIAS, TAREAS, SINDICATOS) y solapas donde se definen y explican cada uno de los campos a completar.
- 3) Suba el archivo completo con la información correspondiente**

Nin...ado
- 4) Seleccione que información precisa importar**

Clientes Supervisores Objetivos Convenios Tareas Categorías Sindicato Personal
- 5) Importar archivo**

Tablas del sistema

Primero se deben crear las listas de desplegables del sistema para poder operar: Dentro del menú Preferencias > Tablas del sistema se puede acceder a las mismas

Tablas del sistema

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

Seleccione una tabla

Búsqueda



- Personal
- Cientes
- Habilitaciones
- Objetivos
- Domicilio
- Logística

Se deberán cargar las tablas para los módulos de Personal, Clientes, Habilitaciones, Objetivos, Domicilio y Logística.

Personal

Seleccione una tabla

Búsqueda



- Personal
 - Agrupación
 - Estado Civil
 - Motivo egreso
 - Nacionalidad
 - Tipo de documento
- Capacitacion
 - Idiomas
- Datos Bancarios
 - Banco
 - Sucursal
 - Tipo de cuenta
- Datos RRHH
 - Categoría
 - Contrato
 - Convenio
 - Obra Social
 - Sindicato
 - Situación de Revista
 - Tarea
- Sanciones
 - Tipo Sanción

Casado/a	02		
Conviviente	06		
Divorciado/a	05		
Separado/a	04		
Soltero/a	01		
Viudo/a	03		

Clientes

A modo de ejemplo se muestran los registros incluidos por defecto en el sistema respecto a las condiciones del IVA de nuestros clientes.

Seleccione una tabla	Búsqueda		
<ul style="list-style-type: none">PersonalCientes<ul style="list-style-type: none">AgrupaciónTipo de responsableHabilitacionesObjetivosDomicilioLogística			
	Cliente del Exterior		
	Consumidor Final		
	IVA Liberado – Ley Nº 19.640		
	IVA no Responsable		
	IVA Responsable Inscripto		
	IVA Responsable Inscripto – Agente de Percepción		
	IVA Responsable no Inscripto		
	IVA Sujeto Exento		
	Monotributista Social		
	Pequeño Contribuyente Eventual		
	Pequeño Contribuyente Eventual Social		
	Proveedor del Exterior		
	Responsable Monotributo		
	Sujeto no Categorizado		

Habilitaciones

Deberá completar los trámites como consta a continuación:

Seleccione una tabla	Búsqueda		
<ul style="list-style-type: none">PersonalCientesHabilitaciones<ul style="list-style-type: none">Tipo de habilitaciónObjetivosDomicilioLogística			
	Alta Capital		
	Renovación		

Para el módulo Objetivos deberá completar los siguientes datos:

Seleccione una tabla Búsqueda

<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Personal ⊕ Clientes ⊕ Habilitaciones ⊖ Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ■ Agrupación ⊖ Puestos <ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema de Trabajo ■ Tipo de objetivo ⊕ Domicilio ⊕ Logística 	<table border="1"> <tr><td>1x1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5X1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5x2</td><td>0002</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6x1</td><td>0001</td><td></td><td></td></tr> </table>	1x1				5X1				5x2	0002			6x1	0001		
1x1																	
5X1																	
5x2	0002																
6x1	0001																

Domicilio

Seleccione una tabla Búsqueda

<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Personal ⊕ Clientes ⊕ Habilitaciones ⊕ Objetivos ⊖ Domicilio <ul style="list-style-type: none"> ■ País ■ Zona ■ Provincia ⊕ Logística 	<table border="1"> <tr><td>ESTE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>NORTE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OESTE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>SUR</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	ESTE				NORTE				OESTE				SUR			
ESTE																	
NORTE																	
OESTE																	
SUR																	

Logística

Seleccione una tabla Búsqueda

<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Personal ⊕ Clientes ⊕ Habilitaciones ⊕ Objetivos ⊕ Domicilio ⊖ Logística <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<table border="1"> <tr><td>Borcegos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Camisa Manga Larga</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Campera</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Capa de Lluvia</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cinturon</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gorra</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Pantalon</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Borcegos				Camisa Manga Larga				Campera				Capa de Lluvia				Cinturon				Gorra				Pantalon			
Borcegos																													
Camisa Manga Larga																													
Campera																													
Capa de Lluvia																													
Cinturon																													
Gorra																													
Pantalon																													

Períodos

Dentro del menú Períodos podrá administrar los mismos y cambiar de un período a otro.

Ingresando en la opción Administrar períodos podrá observar una pantalla como la siguiente:

→ PERIODOS

Mes: Año:

Opciones

Filtrar

Blanquear

Nuevo

Listado de Períodos: (19) registros

Período	Estado	
01-2013	ABIERTO	
02-2014	CERRADO el 11/12/2014 a las 16:18 Hs.	
03-2013	ABIERTO	
03-2014	ABIERTO	
04-2015	ABIERTO	
05-2013	ABIERTO	
05-2015 (ACTUAL)	ABIERTO	
06-2014	ABIERTO	
07-2013	ABIERTO	
07-2014	ABIERTO	
08-2013	ABIERTO	
08-2014	CERRADO el 15/09/2014 a las 13:36 Hs.	
09-2013	ABIERTO	
09-2014	ABIERTO	
10-2013	ABIERTO	

12

En todas las pantallas podrá ver la opción de filtrar la información por distintos criterios (en la parte superior). Para crear un nuevo período, deberá seleccionar el botón Nuevo en el menú de la derecha. Automáticamente solicitará que seleccione el mes y el año al que corresponde ese período nuevo que está creando.

En la tabla inferior observará los distintos períodos ya creados con su estado. Para cerrar un período deberá hacer un clic sobre el candado que se encuentra a la derecha de la tabla. Para reabrir un período cerrado deberá volver a presionar en el candado y para cerrarlo nuevamente haga un clic en el candado nuevamente.

La opción Cambiar período permite ir a algún período ya creado seleccionándolo de una lista desplegable.

Seleccionar período

✓ Período:

05-2015
04-2015
12-2014
11-2014
10-2014
09-2014
08-2014 (cerrado)

Opciones/Feridos

En la opción Feridos deberá dar de alta todos los feriados del año. Al ingresar podrá ver los feriados ya ingresados.

➔ FERIADOS

Fecha inicio:  Fecha fin: 

Opciones

Filtrar

Blanquear

Nuevo

Listado de Feridos: (4) registros

Feriado		
25/11/2013		
25/12/2014		
26/12/2014		
02/01/2015		

Con  edita la información de un feriado cargado y con  elimina.

Seleccionando la opción Nuevo feriado podrá dar de alta otro.

Feriado:

✓ Feriado: 

Administración de clientes - CLIENTES

En el menú **Opciones – Administración de clientes** se podrá dar de alta, modificar información o eliminar a clientes de la empresa.

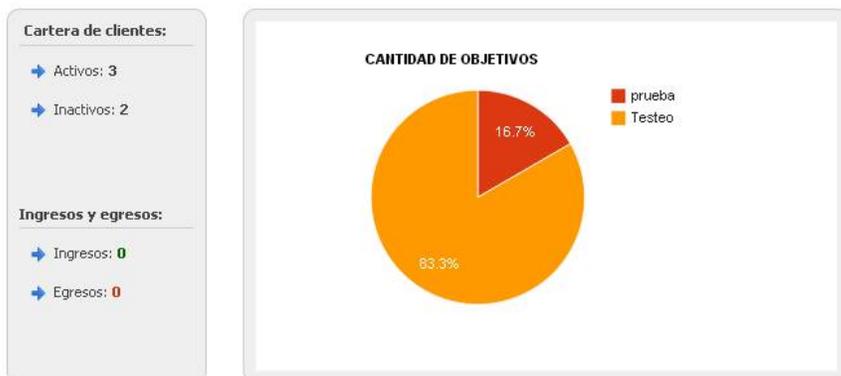
En el menú **Clientes** se podrá dar de alta, modificar información o eliminar a clientes de la empresa.

Administración de Clientes

Opciones

Clientes

Tablas de clientes



Haciendo clic en la opción Tablas de clientes accederá a las tablas ya cargadas anteriormente (Tablas del sistema – Clientes).

Haciendo clic en la opción Clientes accederá al menú para crear nuevos clientes, modificarlos o eliminarlos.

→ **CLIENTES**

Código:

Agrupamiento:

Responsable IVA:

Estado: Alta Baja Todos

Razón Social:

Nro. cuit:

Opciones

- Filtrar
- Blanquear
- Reportes
- Nuevo cliente

Listado de Clientes: (3) registros

Código	Razón Social	Tipo de responsable	Cuit	Fecha Ing.	Estado	
000005		Consumidor Final	(no ingresado)	01/01/2010	ALTA	
000001	prueba	IVA Liberado – Ley Nº 19.640	30- -3	07/12/2012	ALTA	
000004	Testeo	IVA Responsable Inscripto	30- -2	18/01/2013	ALTA	

Para poder acceder a los clientes ya cargados podemos hacerlo con (vemos un resumen) o haciendo clic sobre él vemos la ficha del cliente.

Se puede ordenar por columna haciendo clic en la columna elegida (de menor a mayor o de mayor a menor).

Creación de nuevos clientes:

Opciones

Filtrar

Blanquear

Reportes

Blar

Nuevo

Cliente 000001

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Código: 000001
✓ Responsable IVA: IVA Responsable Inscripto
✓ Fecha ingreso: 27/06/2013
✓ Razón social: AIPEM S.A.
✓ Nro. de cuit: 30-67804443-8
Estado: ALTA

Datos generales Ubicación geográfica Objetivos Contactos Novedades

Datos Generales:

Calle: 16 de septiembre
Piso:
Localidad: Monterrey
Entre calles:
País: México
Teléfono: (54)(011)5353-9892
Sitio web: www.aipem.com
Agrupamiento:
Observaciones:
Calle nro.: 612
Departamento:
Código postal: 64880
Zona:
Provincia: Seleccionar una provincia
Mail:

Opcioneses

Procesar baja

Volver

Datos generales: Se podrán cargar los datos del cliente.

Ubicación geográfica: Ubica la dirección del cliente en un mapa según la información cargada.

Objetivos: Se listan los objetivos pertenecientes al cliente, aparecerán una vez cargados los objetivos.

Contactos: Se pueden cargar los contactos del cliente.

Novedades: Se muestran las novedades asociadas al cliente. También se pueden cargar nuevas novedades desde esta solapa.

Baja de clientes

Dentro de las opciones al margen derecho se encuentra **Procesar baja**. Esta opción permite dar de baja un cliente en particular. Al hacer clic en la opción se deberá colocar la fecha de egreso para que ese objetivo quede inactivo.

Para poder dar de baja un objetivo debe estar:

- Sin Asistencia.
- Sin personal asignado.
- Sin objetivos activos.

Si queremos darlo de alta nuevamente ponemos "procesar reingreso".

Baja de cliente

✓ Fecha egreso: 

Reportes

Se podrá seleccionar por un reporte General o un reporte Detallado de nuestros clientes.

Opciones

Filtrar

Blanquear

Reportes General

Nuevo client Detallado General

Administración de objetivos - OBJETIVOS

En el menú **Opciones – Administración de Objetivos** se podrá crear, modificar o eliminar objetivos.

En el menú **Objetivos** se podrá crear, modificar o eliminar objetivos.

Administración de Objetivos

Opciones

Objetivos

Supervisores

Tablas de objetivos



La opción **Tablas de objetivos** se verán las tablas ya ingresadas anteriormente (Tablas del sistema – Objetivos)

Objetivos

Permite dar de alta, modificar y eliminar los mismos.

OBJETIVOS

Código: Nombre:

Cliente: Tipo:

Supervisor: Agrupamiento:

Estado: Alta Baja Todos

Opciones

Filtrar

Banquear

Reportes

Nuevo objetivo

Listado de Objetivos: (5) registros

Código	Nombre	Teléfono	Mail	Fecha Ing.	Estado	
000007		(no ingresado)	(no ingresado)	01/01/2013	ALTA	
000004		(no ingresado)	(no ingresado)	01/01/2011	ALTA	
000005		(no ingresado)	(no ingresado)	28/12/2008	ALTA	
000001	prueba	(no ingresado)	(no ingresado)	07/12/2012	ALTA	
000006	Puesto1	(no ingresado)	(no ingresado)	01/12/2011	ALTA	
000002	testeo	(no ingresado)	(no ingresado)	01/01/2010	ALTA	

Se pueden ver los objetivos listados con nombre, teléfono, mail, fecha de ingreso y estado. Si se posiciona sobre podrá ver la misma información resumida. Si hace un sobre el objetivo tendrá la opción de modificar la información ingresada (modificar datos ya cargados o dar la baja al objetivo).

Nuevo objetivo

En la opción Nuevo Objetivo se podrá dar de alta el objetivo deseado.

Objetivo nuevo: Complete el formulario

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Código: Cliente:

✓ Nombre:

✓ Fecha ingreso:  Estado: **ALTA**

Datos generales Operaciones Domicilio Personal Inventario Contactos Puestos Programación

Habilitaciones Archivos Novedades Asistencia

→ Datos Generales:

Tipo objetivo:

Supervisor:

Agrupamiento:

Teléfono:

Modalidad asistencia:

Mail:

Observaciones:

Opciones

Procesar baja

Volver

Nombre: Se indica el nombre del objetivo.

Cliente: Se deberá seleccionar de la lista desplegable el cliente al cual pertenece el objetivo que se está creando.

Fecha ingreso: Aparecerá una fecha por defecto y se podrá modificar desplegando el calendario .

Estado: Aparecerá **ALTA** salvo en el caso de objetivos que se hayan dado de baja.

Solapa Datos Generales

Tipo de objetivo: Se seleccionará de la lista desplegable.

Supervisor: Se seleccionará de la lista desplegable.

Agrupamiento: Se seleccionará de la lista desplegable.

Teléfono: Se cargará el número telefónico.

Mail: Se cargará el correo electrónico.

Modalidad asistencia: Permite seleccionar la modalidad de carga de asistencia.

CONTROL DE ASISTENCIA: Se indicará los objetivos a tener en cuenta para el proceso de GENERACION DE EVENTOS

CARGA MANUAL: Se indicará los objetivos a tener en cuenta para el proceso de IMPORTACION DE ASISTENCIA TEORICA

Observaciones: Campo libre para poder hacer cualquier tipo de observación a tener en cuenta.

Solapa Operaciones

Permite cargar los contactos de Comisaría, Bomberos, Hospital y Emergencia.

The screenshot shows the 'Operaciones' tab selected in a software interface. The top navigation bar includes 'Datos generales', 'Operaciones', 'Domicilio', 'Ubicación geográfica', 'Personal', 'Inventario', and 'Contactos'. Below this, a sub-menu contains 'Puestos', 'Programación', 'Habilitaciones', 'Archivos', 'Novedades', and 'Asistencia'. The main content area is titled 'Operaciones:' and contains four text input fields: 'Comisaría:', 'Bomberos:', 'Hospital:', and 'Emergencia:'. Below these fields is a 'Minutos:' field with a value of '0' and up/down arrow icons. At the bottom of the form are three buttons: 'GUARDAR', 'VOLVER', and 'ELIMINAR'.

Solapa Domicilio

The screenshot shows the 'Domicilio' tab selected in a software interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The sub-menu is also the same. The main content area is titled 'Domicilio:' and contains several input fields: 'Calle:' (text input with 'Jose Hernandez'), 'Calle nro.:' (text input with '1421'), 'Piso:' (text input), 'Departamento:' (text input), 'Localidad:' (text input with 'Capital Federal'), 'Código postal:' (text input), 'Entre calles:' (text input), 'Zona:' (dropdown menu), 'País:' (dropdown menu with 'Argentina'), and 'Provincia:' (dropdown menu with 'Capital Federal'). Below these fields is a large text area labeled 'Transportes:'. At the bottom of the form are three buttons: 'GUARDAR', 'VOLVER', and 'ELIMINAR'.

Calle: Campo para cargar el nombre de la calle en la cual se encuentra el objetivo.

Calle nro.: Campo para cargar el número de la calle.

Piso: En el caso de ser un edificio permite cargar el piso.

Departamento: Indica el departamento.

Localidad: Campo para colocar la ciudad.

Código postal: Campo para completar con la identificación de la ciudad.

Entre calles: Campo para colocar referencias de los nombres de las calles de las esquinas.

Zona: Campo vinculado a la tabla de zonas antes cargadas.

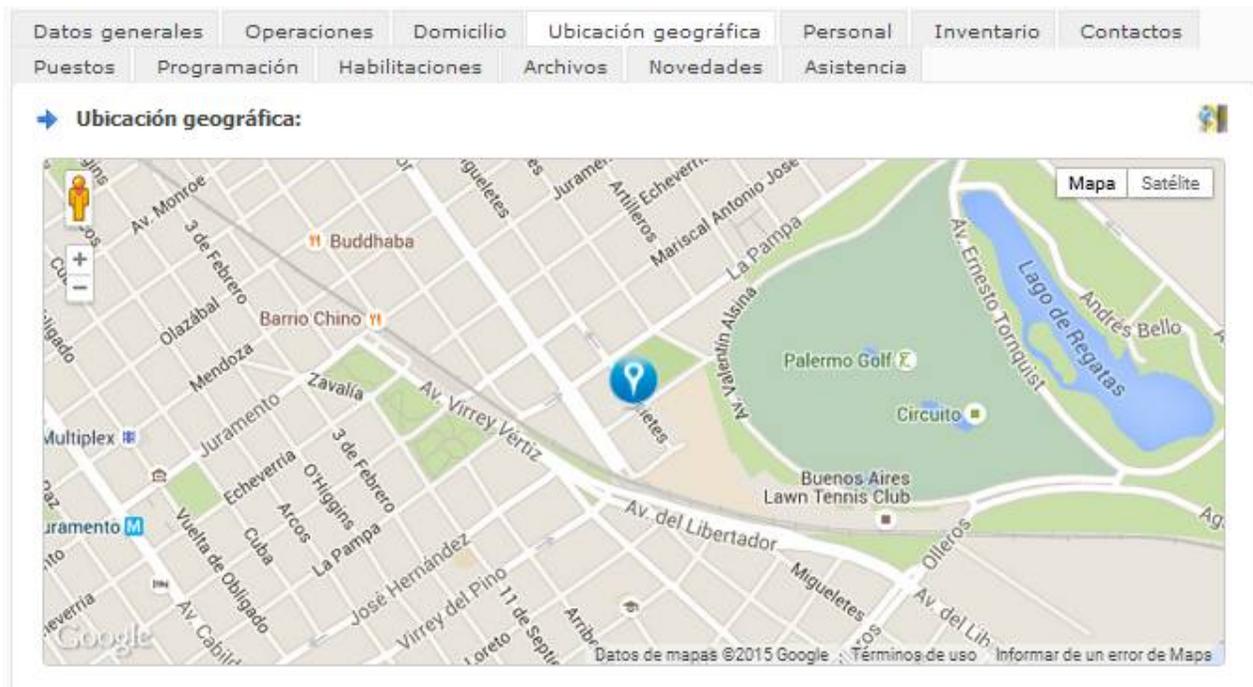
País: Permite seleccionar un país de la lista.

Provincia: Permite seleccionar una provincia de la lista.

Transportes: Permite indicar los medios de transportes que llevan al objetivo.

Solapa Ubicación Geográfica

Nos aparecerá un mapa con la localización exacta del objetivo en cuestión.



Solapa Personal

Se lista el personal que está asignado al objetivo.

La opción **Consultar Historial** sirve para ver la lista histórica.

La opción **Reporte** muestra la lista del personal actualmente asignado al objetivo en formato pdf para poder guardarlo o realizar una presentación de la información.

Datos generales	Operaciones	Domicilio	Ubicación geográfica	Personal	Inventario	Contactos
Puestos	Programación	Habilitaciones	Archivos	Novedades	Asistencia	

➔ **Personal asignado:** (3) [Consultar historial](#) | [Reporte](#)

Legajo	Apellido y nombre	Fecha Ing.	Estado	
000002	GARCIA, RICARDO	01/02/2009	BAJA (20/05/2013)	
000003	PEREZ, VICTORIA	09/08/2013	ALTA	
000026	RUIZ, CARLOS	01/10/2013	ALTA	

Solapa Inventario

Datos generales	Operaciones	Domicilio	Ubicación geográfica	Personal	Inventario	Contactos
Puestos	Programación	Habilitaciones	Archivos	Novedades	Asistencia	

➔ **Inventario:** (1) [Nuevo](#) | [Reporte](#)

Fecha	Artículo	Talle/Nro. serie	Cantidad	
17/04/2015	Capa de Lluvia	0	1	

En esta solapa se puede cargar cargos (ejemplo: uniformes, elementos de comunicación, etc) a los objetivos haciendo clic en Nuevo.

Inventario

✓ Fecha:

✓ Artículo:

✓ Talle/Nro. serie:

✓ Cantidad:

Haciendo clic en la opción **Reporte** se puede visualizar la información de los cargos asignados a cada objetivo.

Solapa Contactos

Datos generales Operaciones Domicilio Ubicación geográfica Personal Inventario Contactos
Puestos Programación Habilitaciones Archivos Novedades Asistencia

→ **Contactos del objetivo:** (0) [Nuevo](#) | [Reporte](#)

Contacto	Teléfono	Mail
No existen registros		

Seleccionando la opción **Nuevo** se crea y seleccionando la opción **Reporte** se listan los contactos de dicho objetivo.

Contacto

Contacto:
Puesto:
Teléfono:
Móvil:
Mail:
Horario:
Observaciones:

Solapa Puestos

Datos generales Operaciones Domicilio Ubicación geográfica Personal Inventario Contactos
Puestos Programación Habilitaciones Archivos Novedades Asistencia

→ **Puestos:** [Modificar puestos](#) | [Visualizar proyectado](#) | [Reporte](#)

Descripción: **1 * 8**
Vigencia inicio: **01/01/2013** Vigencia fin: **01/01/2016**

Puesto	Inicio	Fin	Horas	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Fe	Total
UNICO	09:00	17:00	8,00	1	1	1	1	1	0	0	0	40,00
TOTALES			8,00	1	1	1	1	1	0	0	0	40,00

Esta solapa permite cargar los distintos puestos con los que se va a cubrir el objetivo.

Al seleccionar **Modificar puestos** permite modificar el existente, cargar uno nuevo (se habilita una nueva línea para la carga) o eliminar.

Puestos

Descripción: [Nuevo](#)
 Vigencia:

Puesto	Inicio	Fin	Horas	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Fe	Total		
UNICO	09:00	17:00	8,00	1	1	1	1	1	0	0	0	40,00		
<input type="text"/>														

Totales	8,00	1	0	0	0	40,00						
----------------	-------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--------------

En la opción Visualizar proyectado se podrá ver el cumplimiento de los puestos para toda la vigencia del objetivo.

Horas proyectadas

Período	D01	D02	D03	D04	D05	D06	D07	D08	D09	D10	D11	D12	D13
2016-01	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2015-12	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
2015-11	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
2015-10	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00
2015-09	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
2015-08	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00
2015-	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

En la opción Reporte se podrá ver este informe en formato de impresión.

Solapa Programación

Datos generales	Operaciones	Domicilio	Ubicación geográfica	Personal	Inventario	Contactos
Puestos	Programación	Habilitaciones	Archivos	Novedades	Asistencia	

➔ Programación: (1) [Nuevo](#) | [Reporte](#)

Empleado	Sistema	Ing.	Egr.	Horas			
ALCARAZ, NOEMI	5x2	09:00	17:00	8,00			

En la solapa programación podremos registrar el sistema de trabajo asignado a cada empleado en ese objetivo, completando los siguientes campos (al presionar Nuevo):

Programación

✓ Personal:

✓ Sistema:

Franquero:

✓ Primer franco:

✓ Ingreso: ✓ Egreso:

Total horas:

Personal: Legajo de la persona asignada al objetivo

Sistema: Sistema de trabajo que va a realizar el empleado.

Franquero: En caso que se conozca quien cubra el franco del legajo se puede colocar y el sistema hará el reemplazo de manera automática.

Primer franco: Primer día de Franco del empleado en el sistema de trabajo.

Ingreso: Día de comienzo de la programación.

Egreso: Día fin de la programación.

Total horas: Horas totales que va a trabajar el empleado, lo calcula el sistema de manera automática.

Solapa Habilitaciones

Datos generales | Operaciones | Domicilio | Ubicación geográfica | Personal | Inventario | Contactos

Puestos | Programación | Habilitaciones | Archivos | Novedades | Asistencia

➔ **Habilitaciones:** (0) [Nuevo](#) | [Reporte](#)

Tipo de habilitación	Número	Estado	Alta	Vencimiento
No existen registros				

Esta solapa permite observar las distintas habilitaciones que se le asignaron al objetivo. Al seleccionar Nuevo solicitará que se complete la siguiente información para guardar:

Habilitaciones

✓ Tipo de habilitación:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Fecha alta:

Fecha vencimiento:

Número:

Estado:

Observaciones:

GUARDAR

CANCELAR

Tipo de Habilidadación: Se seleccionará de una tabla el tipo de habilitación que se asignará al objetivo.

Fecha inicio: Fecha de inicio de la habilitación (trámite).

Fecha fin: Fecha de fin de la habilitación (trámite).

Fecha de alta: Fecha de alta de la habilitación (trámite).

Fecha vencimiento: Fecha de vencimiento de la habilitación (trámite).

Número: Número de la habilitación (trámite).

Estado: Estado de la habilitación (preparación, presentado, finalizado, renovación, vencido).

Observaciones: Se podrá cargar cualquier observación de la habilitación (trámite).

Solapa Archivos

Fecha	Descripción	Extensión			
20/05/2014	Prueba	pdf			

Esta solapa permite agregar archivos (Imágenes, PDF, etc.) referidos al objetivo haciendo clic en Nuevo.

Archivo

✓ Descripción:
✓ Archivo: Ningún archivo seleccionado

CERRAR

Solapa Asistencia

Permite ver la asistencia del objetivo visualizando rápidamente la cantidad total de horas presente y detallando las horas nocturnas.

Datos generales	Operaciones	Domicilio	Ubicación geográfica	Personal	Inventario	Contactos
Puestos	Programación	Habilitaciones	Archivos	Novedades	Asistencia	
➔ Asistencia del objetivo: (6)					Horas: 23Hs.	Horas nocturnas: 0Hs.
Fecha	Empleado	Referencia	Ingreso	Egreso	Horas	
01/05/2015	ALCARAZ, NOEMI	PRESENTE	10:00	17:00	7,00	
02/05/2015	ALCARAZ, NOEMI	FRANCO			0	
03/05/2015	ALCARAZ, NOEMI	FRANCO			0	
04/05/2015	ALCARAZ, NOEMI	PRESENTE	09:00	17:00	8,00	
05/05/2015	ALCARAZ, NOEMI	PRESENTE	09:00	17:00	8,00	
06/05/2015	ALCARAZ, NOEMI	AUSENTE			0	

Baja de objetivo

Al Procesar la baja de un objetivo solicitará que se coloque la fecha de baja. Esto cambiará el estado del objetivo y no permitirá cargar asistencia en el mismo.

Baja de objetivo

✓ Fecha egreso: 

GUARDAR

CANCELAR

Personal próximo al Objetivo

Opciones

Objetivos

Supervisores

Ubicación geográfica

Personal próximo al objetivo

Tablas de objetivos

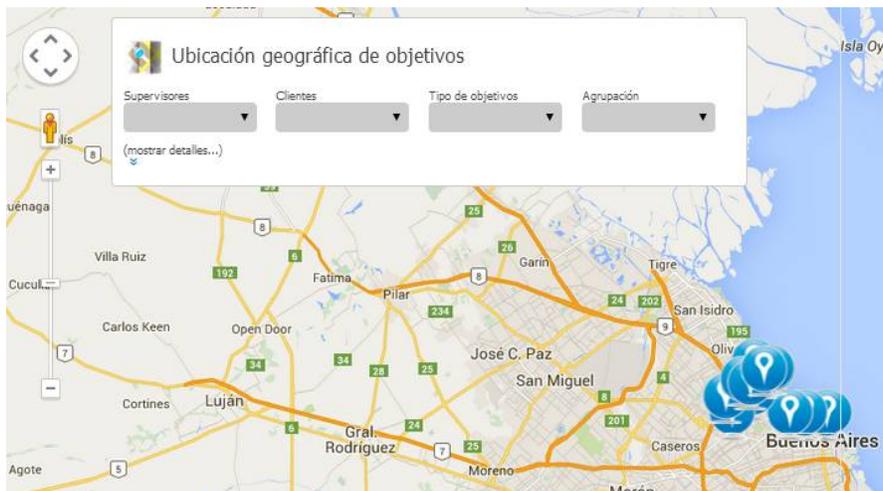
Lleva directamente a un mapa, donde podremos ver señalizados tanto Objetivos como personal para conocer qué empleados disponemos cercanos a un objetivo que en un momento dado podemos necesitar cubrir.



En esta pantalla se pueden aplicar criterios para selección como ser la distancia que existe entre el objetivo seleccionado y la dirección de los empleados.

Ubicación Geográfica

También nos lleva a un mapa donde podremos ver la localización exacta de cada uno de nuestros objetivos.



En los criterios de filtro que posee la opción podemos encontrar: Supervisores, Clientes, Tipo de objetivos y Agrupación de objetivos.

Si se despliega la opción **“Mostrar detalles”** se puede encontrar los objetivos que no tienen domicilio cargado correctamente y los objetivos que no fueron encontrados por Google Maps.



Supervisores

Permite administrar los mismos.

+ SUPERVISORES

Código:

Apellido: Nombres:

Opciones

- Filtrar
- Blanquear
- Reporte
- Nuevo

Listado de Supervisores: (0) registros

No existen registros

Haciendo clic en Nuevo, se crea un nuevo supervisor.

Supervisor nuevo: Complete el formulario

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ●

● Código:

● Apellido:

● Mail:

● Nombres:

Administración de personal - PERSONAL

En el menú **Administración de Personal**. Se pueden ver las siguientes pantallas que muestran información estadística:

Gráficos estadísticos

Administración de Personal
21/11/2013 10:43:08 a.m.

Dotación de personal
7

Personal con vencimiento de contrato
No existen registros

Periodo 10-2013
+ Ingresos: 3
+ Egresos: 1

- Opciones
- Personal
 - ABM de Evaluación
 - Ubicación geográfica
 - Objetivo proximo al personal
 - Tablas de personal



Dotación de personal: Detalla la nómina completa.

Personal con vencimiento de contrato: Detalla el personal que tiene su contrato cerca de la fecha de vencimiento.

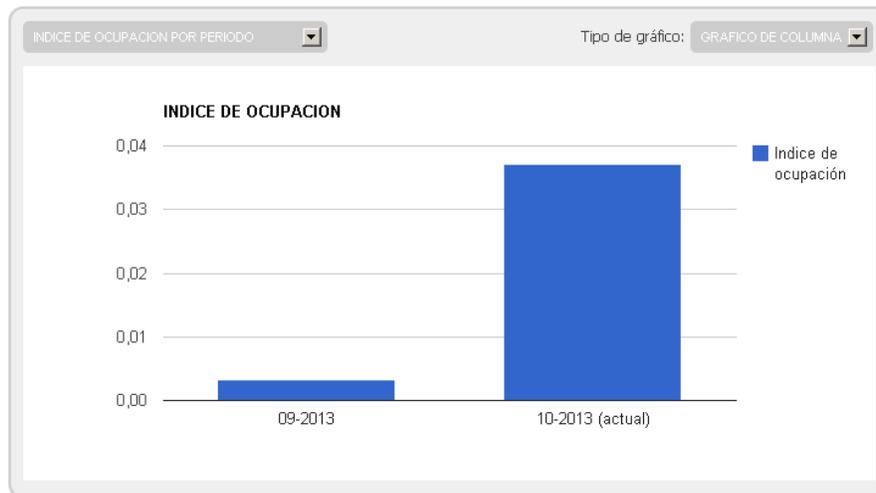
Periodo: Muestra los ingresos y egresos de personal.

El primer gráfico se puede establecer según los criterios siguientes: Personal por cliente, Personal por objetivo, Personal por sexo, Personal por estado civil, Personal por supervisor, Personal por contrato, Personal por convenio, Personal por categoría, Personal por obra social, Personal por agrupamiento, Personal por edad y Personal por antigüedad.





El gráfico **Índice de rotación por período** muestra una estadística de la rotación del personal. Se puede seleccionar el tipo de gráfico para verlo en formato columna, barras, líneas y área.



El gráfico **Índice de ocupación por período** muestra una estadística de la ocupación del personal. Se puede seleccionar el tipo de gráfico para verlo en formato columna, barras, líneas y área.

Nuevo empleado

Dentro de las opciones de este menú ingresando a **Personal** se puede dar de alta un nuevo legajo.

PERSONAL

Legajo: Sexo:

Apellido: Nombres:

Documento: Nro. doc.:

Objetivo: Estado civil:

Estado: Alta Baja Todos

- Opciones**
- Filtrar
 - Blanquear
 - Reportes
 - Nuevo

Listado del personal: (34) registros

Legajo	Apellido y nombres	Documento	Nro. doc.	Fecha Ing.	Estado	
000001	LILLO, PABLO	D.N.I.	29951198	01/01/2009	ALTA	
000003	PEREZ, VICTORIA	D.N.I.	30456454	09/08/2013	ALTA	
000004	MENENDEZ, SANTIAGO	D.N.I.	31321211	01/06/2013	ALTA	
000005	VAZQUEZ, CLAUDIA	D.N.I.	25454541	01/06/2013	ALTA	

Lo que primero aparecerá será un listado del personal ya cargado. Para dar de alta un nuevo legajo se deberá hacer clic en la opción **Nuevo**.

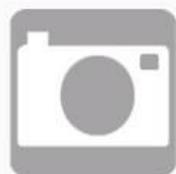
Primero se deberá completar la carátula con el Apellido, Nombre, Tipo y número de documento, y Fecha de ingreso.

En **Calificación**, podemos calificar el empleado asignándole más o menos estrellas

Calificación: ★★★★★

Personal legajo: 000001

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓



✓ Legajo: Calificación: ★★★★★
 ✓ Apellido: ✓ Nombres:
 ✓ Documento: ✓ Nro. doc.:
 ✓ Ingreso: Estado: **ALTA**

Opciones

- Procesar baja
- Volver

- Datos generales
- R.R.H.H.
- Datos bancarios
- Domicilio
- Ubicación geográfica
- Formación
- Historial
- Inventario
- Contactos
- Sanciones
- Habilitaciones
- Familiares
- Archivos
- Referencias laborales
- Datos médicos
- Novedades
- Asistencia

Datos Generales:

Nro. de cuil:
 Fecha nacimiento: Lugar nacimiento:
 Nacionalidad:
 Estado civil:
 ✓ Sexo:

Observaciones:

GUARDAR

VOLVER

ELIMINAR

Solapa Datos generales

Se deberá completar Fecha de nacimiento, CUIL, lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, sexo y cualquier observación que deseen.

Solapa R.R.H.H.

Se deberá completar Contrato, Fecha de vencimiento de contrato, Situación de revista, Convenio, Categoría, Tarea, Obra Social, Sindicato, Sueldo básico, Horas mes, Objetivo, Fecha de ingreso al objetivo, Agrupación y Jornada. En el caso de que el empleado sea jubilado o se encuentre fuera de convenio se deberá tildar esta opción.

Datos generales	R.R.H.H.	Datos bancarios	Domicilio	Ubicación geográfica	Formación	Historial
Inventario	Contactos	Sanciones	Habilitaciones	Familiares	Archivos	Referencias laborales
Datos médicos	Novedades	Asistencia				

➔ Recursos Humanos:

Contrato:	A Tiempo completo indetermin	Contrato vencimiento:		<input type="checkbox"/> Jubilado	<input type="checkbox"/> Fuera de convenio
Situación de revista:	Activo	Tarea:	Seleccionar una tarea		
Convenio:	Seleccionar un convenio	Sindicato:			
Categoría:	Seleccionar una categoría	Horas mes:	200		
Obra social:	ASOCIACION DE PRESTACION	Objetivo ingreso:	01/07/2013		
Sueldo básico:	3700,00	Jornada:	COMPLETA		
Objetivo:	Garbarino Suc Cabildc				
Agrupación:	CORRIENTES 1				

Solapa Datos Bancarios

Se deberá completar Banco, Sucursal, Tipo de cuenta, Nro. de cuenta, CBU y tildar en caso de que esa cuenta se encuentre activa.

Datos generales	R.R.H.H.	Datos bancarios	Domicilio	Ubicación geográfica	Formación	Historial
Inventario	Contactos	Sanciones	Habilitaciones	Familiares	Archivos	Referencias laborales
Datos médicos	Novedades	Asistencia				

➔ Datos Bancarios:

Banco:	BANCO COMAFI S.A.	Sucursal:	Seleccionar una sucursal
Tipo de cuenta:	Caja de ahorro en pesos	Nro. cuenta:	123165158
CBU:			
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Solapa Domicilio

Se deberá completar Calle, Calle nro., Piso, Departamento, Localidad, Código Postal, Entre calles, Zona, País, Provincia y los Transportes que circulen cerca.

Datos generales | R.R.H.H. | Datos bancarios | Domicilio | Ubicación geográfica | **Formación** | Historial

Inventario | Contactos | Sanciones | Habilitaciones | Familiares | Archivos | Referencias laborales

Datos médicos | Novedades | Asistencia

➔ **Formación:**

	ESTADO	INSTITUTO	AÑO	TITULO
Estudios primarios:	Completo ▼	Comercial 15	1995 ▼	
Estudios secundarios:	Completo ▼	Comercial	2000 ▼	
Estudios terciarios:	Incompleto ▼	UBA	▼	
Estudios universitarios:	▼		▼	
Estudios de posgrado:	▼		▼	

Idioma: Inglés ▼ Nivel: Principiante ▼

Otro idioma: ▼ Nivel: ▼

Otro idioma: ▼ Nivel: ▼

Observaciones:

Solapa Historial

Permite visualizar los cambios de objetivos y los egresos de la persona.

Datos generales | R.R.H.H. | Datos bancarios | Domicilio | Ubicación geográfica | Formación | **Historial**

Inventario | Contactos | Sanciones | Habilitaciones | Familiares | Archivos | Referencias laborales

Datos médicos | Novedades | Asistencia

➔ **Historial del empleado:**

Cambios de Objetivos		
Objetivo	Ingreso	Egreso
BASE	09/08/2013	01/07/2013
Garbarino Suc Cabildo	01/07/2013	(actualidad)

Egresos

Solapa Inventario

Se podrán ver los elementos logísticos asociados al empleado.

También se podrá asignar un nuevo cargo y visualizar un reporte con los cargos que posee.

Fecha	Artículo	Talle/Nro. serie	Cantidad	
10/03/2014	Campera	44	1	✘
01/10/2013	Borcegos	42	1	✘
01/10/2013	Camisa Manga Larga	40	2	✘
01/10/2013	Campera	M	1	✘
01/10/2013	Cinturon	0	1	✘
01/10/2013	Gorra	0	1	✘
01/10/2013	Pantalon	40	1	✘

Solapa Contactos

Permite cargar contactos del empleado haciendo clic en Nuevo.

Tipo	Contacto
No existen registros	

Contacto

Tipo:

Contacto:

Solapa Sanciones

Permite cargar sanciones al empleado haciendo clic en Nuevo. Para modificar una sanción se deberá hacer clic en

 para eliminarla en .

Datos generales	R.R.H.H.	Datos bancarios	Domicilio	Ubicación geográfica	Formación	Historial
Inventario	Contactos	Sanciones	Habilitaciones	Familiares	Archivos	Referencias laborales
Datos médicos	Novedades	Asistencia				

➔ Sanciones: (3) [Nuevo](#) | [Reporte](#)

Sanción	Inicio	Días	Fecha Fin			
APERCEBIMIENTO	10/06/2013	0	10/06/2013			
SUSPENSIÓN	10/03/2014	2	12/03/2014			
SUSPENSIÓN	03/12/2014	2	05/12/2014			

Sanción

Fecha:
 Sanción: ▼
 Fecha inicio:
 Cant. días:
 Responsable:
 Observaciones:

Solapa Habilitaciones

Donde podremos ver las habilitaciones asignadas al legajo. Se podrá crear una nueva habilitación y visualizar un reporte con las habilitaciones dadas.

Datos generales	R.R.H.H.	Datos bancarios	Domicilio	Ubicación geográfica	Formación	Historial
Inventario	Contactos	Sanciones	Habilitaciones	Familiares	Archivos	Referencias laborales
Datos médicos	Novedades	Asistencia				

➔ **Habilitaciones:** (1) [Nuevo](#) | [Reporte](#)

Tipo de habilitación	Número	Estado	Alta	Vencimiento			
Alta Capital	156156156	Finalizado	01/07/2013	01/07/2014			

Habilitaciones

✓ Tipo de habilitación:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Fecha alta:

Fecha vencimiento:

Número:

Estado:

Observaciones:

Solapa Familiares

Permite cargar información respecto de los familiares del empleado. Para dar de alta un nuevo familiar se deberá hacer clic en Nuevo y completar los datos de la pantalla. Para editar un familiar cargado se deberá hacer clic en y para eliminar un familiar se deberá hacer clic en .

Datos generales R.R.H.H. Datos bancarios Domicilio Ubicación geográfica Formación Historial
 Inventario Contactos Sanciones Habilitaciones Familiares Archivos Referencias laborales
 Datos médicos Novedades Asistencia

➔ **Familiares: (1)** [Nuevo](#) | [Reporte](#)

Apellido y nombre	Parentesco			
MIGUEL	Padre			

Familiar

Parentesco:
 Apellido:
 Apellido casada:
 Nombres:
 Documento:
 Nro. doc.:
 Sexo:
 CUIL:
 Fecha nacimiento:
 Observaciones:

Solapa Archivos

Permite cargar cualquier tipo de archivos del legajo. Para cargar un nuevo archivo se deberá hacer clic en Nuevo. Para visualizar el archivo se deberá hacer clic en  , para descargar el archivo se deberá hacer clic en  y para eliminar un archivo se deberá hacer clic en  .

Datos generales R.R.H.H. Datos bancarios Domicilio Ubicación geográfica Formación Historial
 Inventario Contactos Sanciones Habilitaciones Familiares Archivos Referencias laborales
 Datos médicos Novedades Asistencia

➔ **Archivos: (2)** [Nuevo](#)

Fecha	Descrip	Extension			
09/08/2013	CV	doc			
18/10/2013	DNI	jpg			

Archivo

✓ Descripción:
✓ Archivo: Ningún archivo seleccionado

CERRAR

Solapa Referencias Laborales

Permite cargar las referencias laborales del empleado. Para cargar una nueva referencia deberá hacer clic en Nuevo. También permite visualizar un Reporte con las referencias cargadas.

Datos generales	R.R.H.H.	Datos bancarios	Domicilio	Ubicación geográfica	Formación	Historial
Inventario	Contactos	Sanciones	Habilitaciones	Familiares	Archivos	Referencias laborales
Datos médicos	Novedades	Asistencia				

➔ Referencia Laboral: (1) [Nuevo](#) | [Reporte](#)

Razón social	Fecha Ing.	Fecha Egr.			
	01/01/2007	30/06/2010			

Referencia Laboral

✓ Razón social:
Motivo de egreso:
✓ Tarea desempeñada:
Teléfono:
✓ Fecha ingreso:
Fecha egreso:

GUARDAR

CANCELAR

Solapa Datos Médicos

Permite cargar los datos médicos del personal.

Datos generales	R.R.H.H.	Datos bancarios	Domicilio	Ubicación geográfica	Formación	Historial
Inventario	Contactos	Sanciones	Habilitaciones	Familiares	Archivos	Referencias laborales
Datos médicos	Novedades	Asistencia				

➔ Datos Médicos:

Grupo y factor sanguíneo:	<input type="text" value="A+"/>	Altura (metros):	<input type="text" value="1.71"/>
Enfermedad crónica:	<input type="text"/>	Peso (kilogramos):	<input type="text" value="69"/>
Alergias:	<input type="text"/>		
Otros:	<input type="text"/>		
Contacto de urgencia:	<input type="text"/>		

Solapa Novedades

Permite ver y cargar novedades al legajo.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Datos generales, R.R.H.H., Datos bancarios, Domicilio, Ubicación geográfica, Formación, Historial, Inventario, Contactos, Sanciones, Habilitaciones, Familiares, Archivos, Referencias laborales, Datos médicos, Novedades, and Asistencia. The 'Novedades' tab is active. Below the navigation bar, there is a header for 'Novedades: (0)' with a blue arrow icon and links for 'Nuevo' and 'Reporte'. A table with the following columns is displayed: Código, Fecha y hora, Título, and Estado. The table content shows 'No existen registros'.

Solapa Asistencia

Permite ver la asistencia cargada al legajo. Se detalla el total de horas y el total de horas nocturnas.

The screenshot shows the 'Asistencia' tab active in the same software interface. Below the navigation bar, there is a header for 'Asistencia del empleado: (0)' with a blue arrow icon. To the right of this header are two summary boxes: 'Horas: (0) Hs.' and 'Horas nocturnas: (0) Hs.'. Below the header is a table with the following columns: Fecha, Empleado, Referencia, Ingreso, Egreso, and Horas. The table content shows 'No existen registros'.

Baja de un empleado

Opciones

Procesar baja

Volver

En el caso de baja de un empleado se deberá procesar la misma ingresando en la opción Procesar Baja del menú. Donde el sistema solicitará que se complete con la fecha de la baja y con el motivo.

Baja de personal

The screenshot shows a form titled 'Baja de personal'. It contains two checked items: 'Fecha egreso:' with a date input field and a calendar icon, and 'Motivo:' with a dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: 'GUARDAR' and 'CANCELAR'.

Habilitaciones

Se ingresa desde la pantalla de inicio como muestra la imagen



Una vez dentro del módulo se visualiza una lista de las habilitaciones creadas y a la derecha están las opciones para la creación de nuevas habilitaciones para legajos o para objetivos.

HABILITACIONES

Nro.: Estado:

Personal: Objetivo:

Tipo de habilitación: Nro. habilitación:

Fecha inicio: Fecha fin:

Fecha de: Alta Vencimiento

Opciones

Filtrar

Blanquear

Nueva habilitación al personal

Nueva habilitación a objetivo

Listado del habilitaciones: (6) registros

Nro.	Tipo de habilitación	Nro. Trámite	Habilita a	Estado	Alta	Vencimiento
1	Alta Capital	156156156	LILLO, PABLO	Finalizado	01/07/2013	01/07/2014
2	Alta Capital	(no ingresado)	VAZQUEZ, CLAUDIA	Finalizado	01/07/2013	30/06/2014

Nueva Habilidad al personal

Se deberá completar la información correspondiente a las habilitaciones que se le realicen a los legajos.

Habilitación a personal

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Tipo de habilitación:

✓ Personal:

Fecha inicio: Fecha fin:

Fecha alta: Fecha vto:

✓ Estado: Nro.:

Observaciones:

Nueva Habilidad a objetivo

Se deberá completar la información correspondiente a las habilitaciones que se le realicen a los objetivos.

Habilitación a objetivo

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Tipo de habilitación:
 ✓ Objetivo:
 Fecha inicio:
 Fecha alta:
 ✓ Estado:
 Observaciones:
 Fecha fin:
 Fecha vto:
 Nro.:

Logística

Para ingresar al módulo deberá hacerlo desde la pantalla de inicio como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez que haya ingresado en el módulo podrá visualizar el listado de todas las asignaciones al personal y a los objetivos; y a su derecha verá las opciones para las nuevas asignaciones.

INVENTARIO

Personal:
 Artículo:
 Fecha inicio:

Objetivo:
 Nro. Control:
 Fecha fin:

Opciones

Filtrar

Blanquear

Nueva asignación a personal

Nueva asignación a objetivo

Listado del inventario: (16) registros

Fecha	Artículo	Nro. Control	CanT.	Asignado a	Vto. vida útil
30/09/2013	Capa de Lluvia	xl	1	Garbarino Suc Cabildo	30/09/2015
01/10/2013	Campera	M	1	LILLO, PABLO	01/10/2015

Nueva Asignación a personal

Se deberá asignar los diferentes artículos al personal.

Asignación a personal

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Fecha:

✓ Artículo:

✓ Personal:

✓ Nro. Control:

✓ Cantidad:

Nueva Asignación a objetivos

Asignación a objetivo

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Fecha:

✓ Artículo:

✓ Objetivo:

✓ Nro. Control:

✓ Cantidad:

Se deberá asignar los diferentes artículos a los objetivos.

Asistencia

El sistema proporciona distintos tipos de carga para la Asistencia que podemos agrupar en 2:

- 1) Sin carga de Asistencia Teórica.
 - 2) Con carga de Asistencia Teórica.
- 1) Consiste en cargar directamente la Asistencia Real.**

Asistencia diaria

Esta opción permitirá cargar la asistencia de cada empleado día a día. Cada evento que se cargue generará una referencia en la asistencia mensual del empleado y del objetivo.

Asistencia 05-2015

Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

✓ Fecha:

✓ Objetivo:

✓ Personal:

✓ Referencia:

✓ Ingreso: Egreso: Horas:

Asistencia mensual

Esta opción permitirá cargar la asistencia de forma mensual. Se deberá seleccionar el objetivo y luego se podrá agregar un nuevo contacto presionando el botón o agregar personal asignado al objetivo presionando el botón . Se podrá ordenar la grilla por Hora de ingreso, Apellido y nombre o Número de legajo.

Para colocar las referencias deseadas al empleado deberá seleccionar la misma en el cuadro que aparecerá en el margen superior derecho y tildar el/los día/s que desee que la misma aparezca.

Si en un mismo día posee dos turnos distintos deberá hacer clic en la opción Asignar más de un turno y tendrá la opción de cargar el turno secundario.

Configuración de referencias

Accediendo a la opción Administración de Asistencia se podrán configurar las referencias.

REFERENCIAS

Nro. referencia:

Referencia:

Tipo de horas: Reales Novedades

Código:

Opciones

Listado de Referencias: (4) registros

Nro. Ref.	Código	Referencia	Tipo	Letra	Color
25	0002	ENFERMO	Novedad	E	
26	0003	FRANCO	Novedad	F	
24	001	HORAS NORMALES	Reales		
27	23	LICENCIA	Novedad	L	

Haciendo clic en Nuevo cargará una nueva referencia.

Preferencia nueva: Complete el formulario
 Los campos requeridos son identificados con el siguiente símbolo ✓

Código:

✓ Referencia:

Color: 

Horas reales: Letra:

Campos a completar:

Código: El sistema lo aplica por defecto.

Referencia: Se colocará el nombre que se le quiera dar a la referencia (Ej.: AUSENTE)

Color: Se le podrá configurar un color a la referencia.

Horas reales: En el caso de que sean horas trabajadas se colocará SI, sino se colocará NO.

Letra: Se le podrá asignar una letra que identificará a la referencia en la carga de asistencia.

Reportes

En esta opción podrá generar los siguientes reportes:

General
Detalle por empleado
Total por empleado
Detalle por objetivo
Total por objetivo
Planilla mensual
Planilla mensual 2
Planilla mensual tot.
Días no trabajados
Control de tope

2) Consiste en cargar primero la Asistencia Teórica y luego la Asistencia Real.

Administración de asistencia teórica

En la opción **Administración de Asistencia Teórica** se podrá acceder a la asistencia teórica, asistencia teórica mensual y proyección de asistencia teórica.

Se verán distintos gráficos que Ud podrá ordenar según Asistencia teórica por cliente, Asistencia teórica por objetivo, Asistencia teórica por referencia y Asistencia teórica por supervisor:

ASISTENCIA TEO. POR CLIENTE ▼ Cliente: ▼ Objetivo: ▼

ASISTENCIA TEO. POR CLIENTE

ASISTENCIA TEO. OBJETIVO

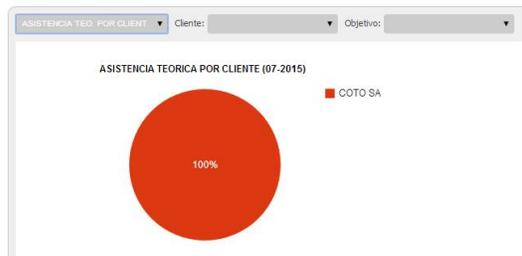
ASISTENCIA TEO. REFERENCIA

ASISTENCIA TEO. POR SUPERVISOR

ASISTENCIA TEORICA POR CLIENTE (07-2015)

Administración de Asistencia teórica
15/07/2015 05:26:24 p.m.

- Opciones
- Asistencia teórica
 - Asistencia teórica mensual
 - Proyección de Asistencia teórica



Al acceder al menú Asistencia teórica se configurará el ideal de asistencia (en base a lo vendido al cliente).

➔ ASISTENCIA TEORICA

Objetivo: ▼ Personal: ▼

Referencia: ▼ Agr. objetivos: ▼

Cliente: ▼

Fecha inicio: 📅 Fecha fin: 📅

- Opciones
- Filtrar
 - Blanquear
 - Reportes
 - Asistencia teórica mensual
 - Proyección de asistencia teórica

Listado de Asistencia teórica: (124) registros

Fecha	Objetivo	Empleado	Referencia	Ingreso	Egreso	Horas
01/05/2015	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	VALERGA, DIEGO	PRESENTE	22:00	06:00	8,00
01/05/2015	Bco France Sucursal Belgrano	ALCARAZ, NOEMI	PRESENTE	09:00	17:00	8,00

A - Carga manual de la Asistencia Teórica.

Al acceder al menú Asistencia teórica mensual se ingresa directamente a la carga de la asistencia teórica.

Inicio Clientes Objetivos Personal Asistencia Asistencia teórica

Asistencia teórica 05-2015

Selección de objetivo: +  Ordenamiento: Horario de ingres 

Empleado	Ing.	Egr.	Hs.	VI01	SA02	DO03	LU04	MA05	MI06	JU07	VI08	SA09	DO10	LU11	MA12
PEREZ, VICTORIA			0	<input type="checkbox"/>											
RUIZ, CARLOS			0	<input type="checkbox"/>											
Total asistencia teor				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total proyectado				0,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Asignación de horario

Referencia: Ingreso: Egreso: Total horas:

ASIGNAR

asignar más de un turno

Al seleccionar el objetivo se podrá agregar nuevo personal presionando  o agregar el personal asignado al objetivo presionando .

Es posible ordenar la tabla de asistencia teórica por Hora de ingreso, Apellido y nombre o Número de legajo.

Presionando  ubicado al lado del legajo se podrá Marcar todas (marca todos los días de la grilla), Desmarcar todas (desmarca todos los días de la grilla) o Eliminar (elimina la línea).

Seleccionando el día se podrá asignar el horario y referencia con la tabla que se encuentra en el margen superior derecho. También se podrá configurar un doble turno para los casos que lo requieran.

Asignación de horario

Referencia: Ingreso: Egreso: Total horas:

ASIGNAR

cerrar

Asignación de segundo horario

Ingreso: Egreso: Total horas:

B - Carga automática de la Asistencia Teórica.

Proyección de asistencia teórica.

Al acceder al menú Proyección de asistencia teórica se podrá observar los objetivos que tienen programación cargada y la asistencia teórica proyectada. Al tener la programación cargada en el objetivo permite plasmar

directamente la asistencia teórica proyectada para tener el ideal de asistencia de todo el mes armado y poder generar automáticamente el control de asistencia diario.

Genera registros de asistencia teórica acorde la PROGRAMACION definida para el objetivo en cuestión. Al momento de ejecutar el proceso, si el objetivo presenta asistencia teórica cargada previamente dentro del rango de fechas correspondiente a la proyección la misma será reemplazada.

Durante dicho proceso se valida la superposición horaria de cada registro de asistencia y fechas de ingreso y egreso de objetivos y del personal involucrado.

Una vez proyectada la asistencia teórica, la misma puede ser editada acorde las necesidades del usuario.

Proyección de asistencia teórica 05-2015

Seleccione los objetivos de los cuales pretende proyectar la asistencia teórica

Fecha de inicio: 01/05/2015

Fecha de fin: 31/05/2015

Seleccionar objetivos: [Seleccionar todos](#) | [Seleccionar ninguno](#)

Objetivo	Ingreso	Egreso	
<input type="checkbox"/> BASE	27/06/2013		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bco France Sucursal Belgrano	01/01/2013		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bco Frances Almagro	10/10/2013		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bco Frances Casa Central	01/10/2013		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bco Frances Once	01/01/2013		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bco Frances Sucursal Almagro	01/06/2013		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bco Frances Sucursal Urquiza	01/02/2013		<input checked="" type="checkbox"/>

PROYECTAR

VOLVER

Opciones

Volver

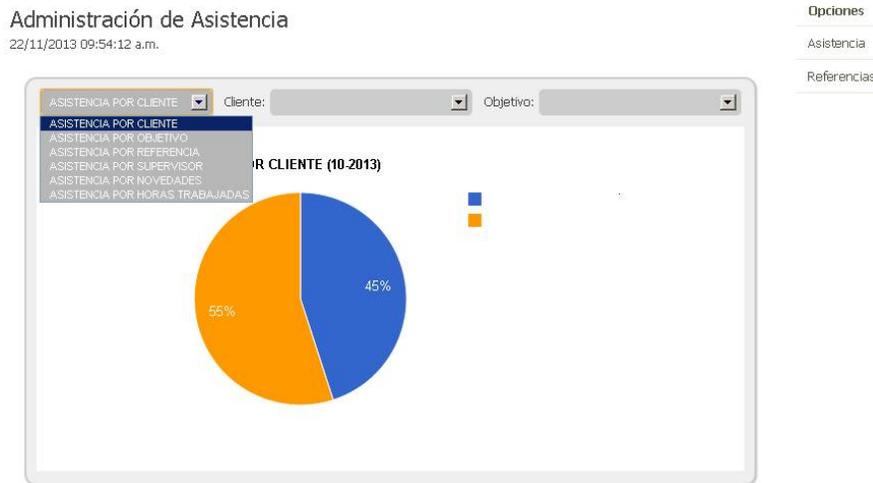
Para los objetivos que no tienen programación cargada se deberá cargar desde el menú Objetivos, solapa Programación.

Para los objetivos que no tienen proyección se deberá cargar desde la opción Proyección de Asistencia teórica (que toma la base de la programación).

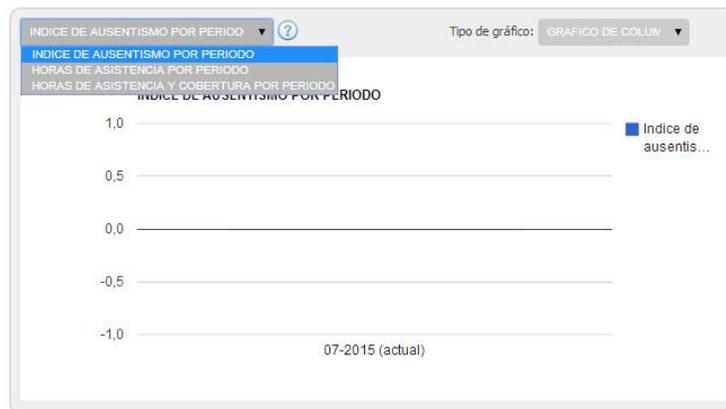


Administración de asistencia

En la opción **Administración de Asistencia** se podrá acceder al menú de Asistencia y a la configuración de las referencias. Esta opción tiene distintos gráficos con índices estadísticos como se ve a continuación: Asistencia por cliente, Asistencia por objetivo, Asistencia por referencia, Asistencia por novedades y Asistencia por horas trabajadas.



También podrá realizar gráficos de Índice de ausentismo por período, índice de asistencia por período y horas de asistencia y cobertura por período.



Asistencia

Accediendo a la opción Asistencia podrá observar las distintas opciones de carga y administración de la asistencia (real).

ASISTENCIA

Objetivo:

Referencia:

Cliente:

Fecha inicio:

Personal:

Agr. objetivos:

Fecha fin:

- Opciones**
- Filtrar
 - Blanquear
 - Reportes
 - Asistencia mensual
 - Asistencia diaria
 - Importación asistencia teórica

Listado de Asistencia: (29) registros

Fecha	Objetivo	Empleado	Referencia	Ingreso	Egreso	Hs.	Hs. Nct.
01/05/2015	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	BANEGAS, EMILIO	PRESENTE	06:00	14:00	8,00	0,00
01/05/2015	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	VALERGA, DIEGO	PRESENTE	22:00	06:00	8,00	8,00
01/05/2015	Bco Frances Central Belgrano	MARAZ, NICOLAS	PRESENTE	10:00	17:00	7,00	0,00

Importación de asistencia teórica

Esta opción permite importar desde la asistencia teórica a la real lo cargado.

Genera registros de asistencia acorde la ASISTENCIA TEORICA que presenta el objetivo en cuestión. Al momento de ejecutar el proceso, si el objetivo presenta asistencia cargada previamente dentro del rango de fechas correspondiente al de la importación las mismas serán reemplazadas.

Durante dicho proceso se valida la superposición horaria de cada registro de asistencia y fechas de ingreso y egreso de objetivos y del personal involucrado.

Una vez importada la asistencia teórica, la asistencia resultante puede ser editada acorde las necesidades del usuario.

Importación de asistencia teórica 05-2015

Seleccione los objetivos de los cuales pretende importar asistencia teórica

Fecha de inicio: Fecha de fin:

Seleccionar objetivos: [Seleccionar todos](#) | [Seleccionar ninguno](#)

Objetivo	Ingreso	Egreso
<input type="checkbox"/> BASE	27/06/2013	
<input type="checkbox"/> Bco Frances Almagro	10/10/2013	
<input type="checkbox"/> Bco Frances Casa Central	01/10/2013	
<input type="checkbox"/> Bco Frances Sucursal Villa del Parque	01/06/2013	
<input type="checkbox"/> Consorcio de Propietarios La Pampa 1500	01/01/2013	
<input type="checkbox"/> COTO VILLA DEL PARQUE	01/01/2013	
<input type="checkbox"/> COTO VILLA URQUIZA	01/01/2009	
<input type="checkbox"/> Garbarino Suc Cabildo	01/01/2013	
<input type="checkbox"/> OFICINA CENTRAL SEGUVIP	11/12/2014	

Se deberá completar la fecha de inicio y de fin de la asistencia teórica que se quiere importar y el objetivo. Al hacer clic en el botón Importar se realizará el proceso.

Proceso finalizado

A continuación se detalla el resultado del proceso de importación de asistencia teórica:

PRUEBA 1

Control de Asistencia

Ingresando al menú de control de asistencia se podrá realizar el control del ingreso y egreso de los empleados en forma inmediata.

CONTROL DE ASISTENCIA

Objetivo:

Referencia:

Fecha inicio:

Hora inicio:

Personal:

Visado: Pasado a asistencia:

Fecha fin:

Hora fin:

Opciones

- Filtrar
- Blanquear
- Reportes
- Generación de eventos
- Control de asistencia diario
- Estado de carga

Listado de Control de asistencia: (211) registros

Horario	Fecha	Objetivo	Empleado	Referencia	Estado	
17:00	01/05/2015	Bco France Sucursal Belgrano	ALCARAZ, NOEMI	<input type="checkbox"/> PRESENTE		
22:00	01/05/2015	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	Castro, Juan	<input type="checkbox"/> PRESENTE		

En la opción Estado de carga se verá cómo se encuentran los eventos al momento.

Generación de eventos

Genera registros correspondientes a eventos acorde la ASISTENCIA TEORICA que presente el objetivo en cuestión. Al momento de ejecutar el proceso. si el objetivo presenta algún evento visado (confirmado o cancelado) dentro del rango de fechas correspondientes al de la generación de eventos el proceso no se ejecutará. En el caso contrario eliminará los eventos correspondientes y generará los nuevos.

Durante dicho proceso se valida la generación de eventos idénticos y fechas de ingreso y egreso de objetivos y personal.

Generación de eventos 05-2015

Seleccione los objetivos de los cuales pretende generar los eventos correspondiente a la asistencia teórica

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Seleccionar objetivos: [Seleccionar todos](#) | [Seleccionar ninguno](#)

	Objetivo	Ingreso	Egreso
<input type="checkbox"/>	Bco France Sucursal Belgrano	01/01/2013	
<input type="checkbox"/>	Bco Frances Once	01/01/2013	
<input type="checkbox"/>	Bco Frances Sucursal Almagro	01/06/2013	
<input type="checkbox"/>	Bco Frances Sucursal Urquiza	01/02/2013	
<input type="checkbox"/>	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	01/01/2012	

Estado de carga 05-2015

A continuación se detalla el estado de cada uno de los eventos correspondientes al período:

Fecha	Personal	Objetivo	Horario	Visado	Asistencia
01/05/2015	BANEGAS, EMILIO	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2015	ALCARAZ, NOEMI	Bco France Sucursal Belgrano	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2015	BANEGAS, EMILIO	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2015	Castro, Juan	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2015	ALCARAZ, NOEMI	Bco France Sucursal Belgrano	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2015	Castro, Juan	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2015	VALERGA, DIEGO	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02/05/2015	VALERGA, DIEGO	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02/05/2015	Castro, Juan	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Control de asistencia diario

En la opción Control de Asistencia Diario se muestran los eventos de asistencia generados y que deberán ser visados.

Control de asistencia diario

Asistencia teórica correspondientes al 17/07/2015

Hora actual 18:24:49 Filtros (sin filtros) Pendientes 176 Antelación 10 min

Fecha	Horario	Empleado	Objetivo	Referencia	
06/05/2015	06:00	VALERGA, DIEGO	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	PRESENTE	✓ ✗
06/05/2015	09:00	BUSTOS, JOSE	Bco France Sucursal Belgrano	PRESENTE	✓ ✗
06/05/2015	14:00	Castro, Juan	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	PRESENTE	✓ ✗
06/05/2015	14:00	BANEGAS, EMILIO	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	PRESENTE	✓ ✗
06/05/2015	17:00	BUSTOS, JOSE	Bco France Sucursal Belgrano	PRESENTE	✓ ✗
06/05/2015	22:00	Castro, Juan	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	PRESENTE	✓ ✗
06/05/2015	22:00	VALERGA, DIEGO	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	PRESENTE	✓ ✗
07/05/2015	06:00	VALERGA, DIEGO	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	PRESENTE	✓ ✗
07/05/2015	06:00	BANEGAS, EMILIO	GOOGLE OFICINAS DESARROLLO	PRESENTE	✓ ✗
07/05/2015	09:00	ALCARAZ, NOEMI	Bco France Sucursal Belgrano	PRESENTE	✓ ✗

Se puede filtrar la vista por objetivo, empleado, referencia, tipo, horario de inicio u horario de fin.

Filtros

Objetivo:

Empleado:

Referencia:

Tipo:

Horario inicio: Horario fin:

Aparece un conteo de los eventos pendientes y un reloj en el cual se configura el tiempo de antelación de los avisos.

Visado de eventos: A través de la opción CONTROL DE ASISTENCIA diario el sistema mostrará los eventos correspondiente a la fecha y hora actual. De esta manera el usuario podrá visar los eventos, ya sea confirmándolos o cancelándolos.

Cancelación: ✗ Cuando se cancela un evento, se debe seleccionar una referencia correspondiente a la novedad en cuestión (Siempre debe ser una novedad y no horas trabajadas). Una vez confirmada la operación se generará automáticamente el registro correspondiente en asistencia.

En el caso de que se haya confirmado el ingreso y se cancele el egreso (Ej. el empleado ingresa a prestar servicio pero a la mitad del turno se debe retirar descompuesto) se elimina el ingreso, aunque ya estuviese confirmado, y el egreso correspondiente pasando la novedad directamente a asistencia.

Al momento de cancelar también existe una opción que permite identificar el empleado que va a realizar el reemplazo correspondiente. En el caso de seleccionar al reemplazante el sistema generará el registro en asistencia

como se explico anteriormente correspondiente al empleado reemplazado y por otro lado generará dos eventos (ingreso y egreso) asociados al reemplazante.

Cancelación ↑ **Egreso**

✓ Fecha: 06/05/2015
✓ Empleado: VALERGA, DIEGO
✓ Objetivo: GOOGLE OFICINAS DESARROLLO
✓ Referencia: PRESENTE
✓ Referencia: [dropdown]
✓ Reemplazo: [input] [input]
✓ Observaciones: [text area]

GUARDAR CANCELAR

Al cancelar se deberá elegir una nueva referencia que reemplace el presente y un reemplazo del empleado faltante.

Confirmación:  La confirmación de un evento puede ser para un ingreso o un egreso. Cuando se confirma un ingreso, dicho registro deja de ser visualizado desde la pantalla de CONTROL DE ASISTENCIA pero recién genera el registro de asistencia correspondiente cuando se confirma el egreso asociado. En síntesis para generar el registro correspondiente en asistencia, deben estar confirmados tanto el ingreso como el egreso.

Confirmación ↑ **Egreso**

✓ Fecha: 06/05/2015
✓ Empleado: VALERGA, DIEGO
✓ Objetivo: GOOGLE OFICINAS DESARROLLO
✓ Referencia: PRESENTE
✓ Horario: Turno Actual 06:00
✓ Observaciones: [text area]

GUARDAR CANCELAR

Al confirmar permite seleccionar el horario del turno o modificar por el horario actual.

