

Talento Humano

Control de asistencia

Contenido	Pág.
Ingreso al módulo.....	2
Horarios.....	3
Planes de horarios.....	9
Días feriados.....	11
Horarios por empleado.....	29
Abrir y Cerrar períodos (CA).....	31
Planificar días libres.....	33
Registro diario.....	36
Marcaciones.....	37
Marcaciones por empleado.....	43
Horas trabajadas.....	47
Aprobar Horas Trabajadas.....	58
Reportes - Modulo Control de Asistencia.....	61

Talento Humano

Control de asistencia

Ingreso al módulo

El módulo de **Control de asistencia** permite definir y asignar los horarios que corresponda a cada empleado de la empresa, planes de horario, marcaciones, horas trabajadas, para realizar el control, cálculo y gestión de las horas trabajadas. Todos los cálculos de Horas Extras son de acuerdo a la legislación laboral vigente.

Para ingresar a las opciones de este módulo, usted tiene tres alternativas, las cuales pueden ser seleccionadas desde la barra superior:

1. Seleccione la opción **Árbol**, en el menú **Ver** de la barra superior, luego "**haga clic**" en la aplicación **Talento Humano** y seleccione el módulo **Control de asistencia**. En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.
2. Seleccione la opción **Barra de Navegación**, en el menú **Ver** de la barra superior, luego seleccione la aplicación **Talento Humano** y "**haga clic**" en el módulo **Control de asistencia**, que se encuentra en la parte inferior. En el segmento superior puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.
3. Seleccione **Talento Humano**, en el menú **Aplicación** de la barra superior, luego "**haga clic**" en la opción **Módulo** y seleccione **Control de asistencia**. En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

Horarios

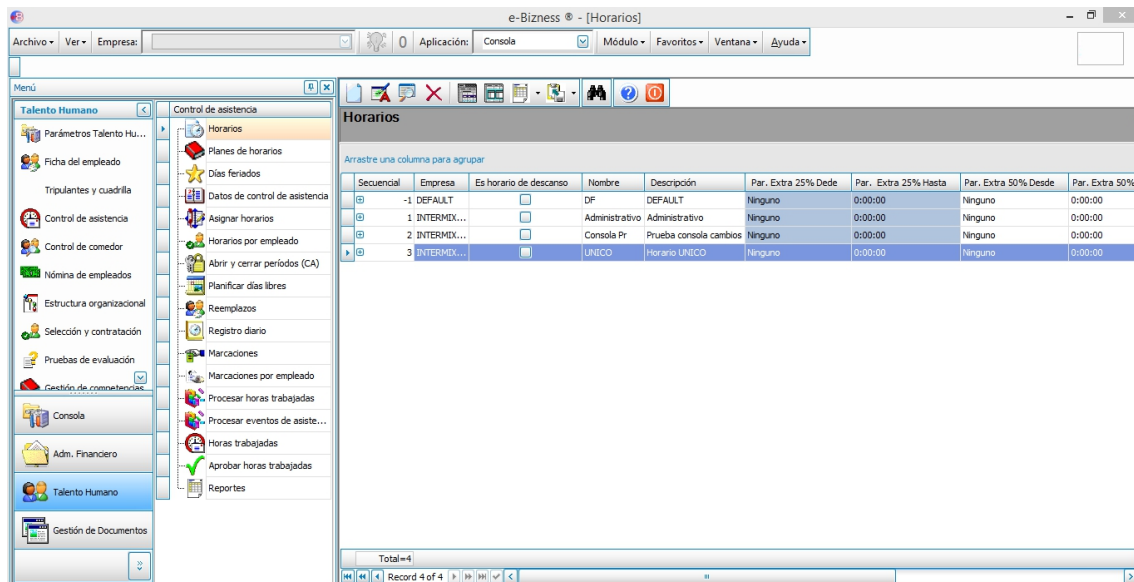
Esta opción permite registrar y configurar en e-Bizness, los diferentes horarios en los cuales trabajan los empleados de la empresa.

Dentro de la creación de los horarios, siempre va a existir el horario de secuencial -1, porque es el horario por defecto. E-Bizness asignará el horario de secuencial -1, cuando un empleado no tenga asignado ningún horario.

Se ingresa a esta opción seleccionando el menú **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Horarios**, el sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación.

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta los datos de los horarios en los que trabajan los empleados de la empresa, es el siguiente:



Secuencial	Empresa	Es horario de descanso	Nombre	Descripción	Par. Extra 25% Desde	Par. Extra 25% Hasta	Par. Extra 50% Desde	Par. Extra 50%
-1	DEFAULT	<input type="checkbox"/>	DF	DEFAULT	Ninguno	0:00:00	Ninguno	0:00:00
1	INTERMEX...	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Administrativo	Ninguno	0:00:00	Ninguno	0:00:00
2	INTERMEX...	<input type="checkbox"/>	Consola Pr	Prueba consola cambios	Ninguno	0:00:00	Ninguno	0:00:00
3	INTERMEX...	<input type="checkbox"/>	UNECO	Horario UNECO	Ninguno	0:00:00	Ninguno	0:00:00




IMPORTANTE

Si usted “*hace clic derecho*” sobre uno de los registros desplegados, se presenta un menú que le permite: ingresar un **Nuevo** registro, **Editar**, **Ver** o **Borrar**. Las mismas operaciones pueden ser realizadas, desde la barra de herramientas.

- **Secuencial**: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Empresa**: Contiene el nombre de la empresa
- **Es horario descanso**: Indica sí el horario de trabajo corresponde a un período de descanso
- **Nombre**: Contiene el nombre del horario de trabajo
- **Descripción**: Contiene un detalle del horario de trabajo
- **Par Extra 25% desde**: Contiene la hora desde la cual se calcula las horas extras del 25%
- **Par Extra 25% hasta**: Contiene la hora hasta la cual se calcula las horas extras del 25%
- **Par Extra 50% desde**: Contiene la hora desde la cual se calcula las horas extras del 50%
- **Par Extra 50% hasta**: Contiene la hora hasta la cual se calcula las horas extras del 50%

- *Par Extra 100% desde:* Contiene la hora desde la cual se calcula las horas extras del 100%
- *Par Extra 100% hasta:* Contiene la hora hasta la cual se calcula las horas extras del 100%
- *Gracia entrada:* Indica el tiempo en minutos que tiene de gracia el empleado, para no considerar como atraso en la entrada, al registrar la marcación luego del horario de ingreso fijado.-
- *Gracia salida:* Indica el tiempo en minutos que tiene de gracia el empleado, para no ser considerado como atraso de salida anticipada, cuando el registro de salida es antes del horario fijado.
- *Estado:* Define si el horario está o no activo

Visor simple

Para crear un nuevo horario definiendo los parámetros, se debe seleccionar el botón  Nuevo (Ctrl + N), el e-Business presenta la siguiente pantalla. Se debe completar los datos tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul, son los que despliega el sistema.

Pestaña: Datos.

La pestaña de datos contiene los parámetros necesarios para el cálculo de las horas extras del 25%, 50% y 100%. E-Business tiene la versatilidad de calcular las horas extras de acuerdo a la legislación laboral vigente **“Cálculo de horas extras por default según ley”** o de acuerdo a requerimientos muy particulares de la organización. Cuando se utiliza la alternativa de cálculos de acuerdo a la legislación laboral vigente, e-Business bloquea la configuración manual, para el cálculo de las horas extras de 25%, 50% y 100%.

Horario

Datos
Detalle horario
Configuraciones adicionales

Secuencial :

Nombre :

Descripción :

Horario extendido :

Horas trabajadas :

Horario de descanso :

Estado :

Parámetro para el cálculo de jornada nocturna - 25%

Ninguno

Desde las Horas trabajadas Hasta las Horas trabajadas

Desde las Horas reloj Hasta las Horas reloj

Parámetro para el cálculo de horas suplementarias - 50%

Ninguno

Desde las Horas trabajadas Hasta las Horas trabajadas

Desde las Horas reloj Hasta las Horas reloj

Parámetro para el cálculo de horas suplementarias - 100%

Ninguno

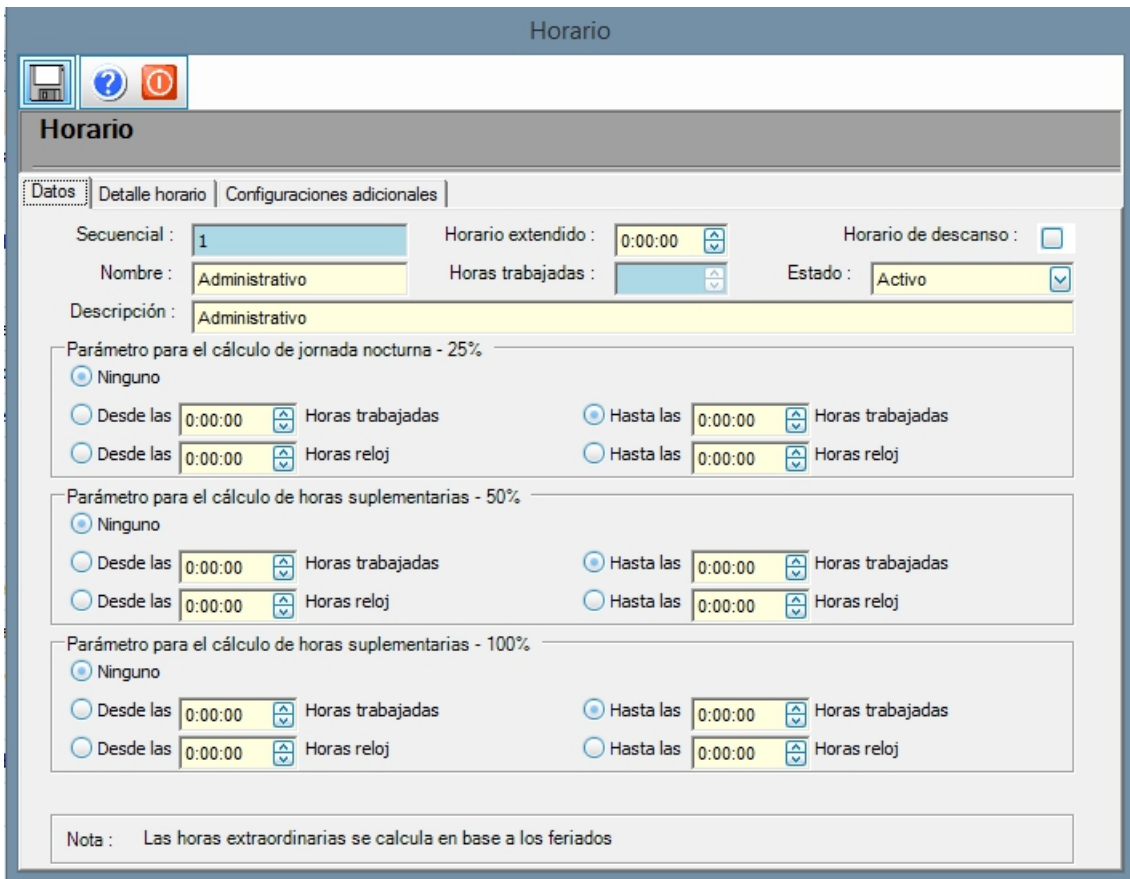
Desde las Horas trabajadas Hasta las Horas trabajadas

Desde las Horas reloj Hasta las Horas reloj

* Cálculo de horas extras por default según ley

Nota : Las horas extraordinarias se calcula en base a los feriados

Y cuando se selecciona la configuración para poder realizar los cálculos de acuerdo a las necesidades de la organización, se visualizará la siguiente pantalla:



Horario

Horario

Datos | Detalle horario | Configuraciones adicionales

Secuencial : 1 Horario extendido : 0:00:00 Horario de descanso :

Nombre : Administrativo Horas trabajadas : Estado : Activo

Descripción : Administrativo

Parámetro para el cálculo de jornada nocturna - 25%

Ninguno

Desde las 0:00:00 Horas trabajadas Hasta las 0:00:00 Horas trabajadas

Desde las 0:00:00 Horas reloj Hasta las 0:00:00 Horas reloj

Parámetro para el cálculo de horas suplementarias - 50%

Ninguno

Desde las 0:00:00 Horas trabajadas Hasta las 0:00:00 Horas trabajadas

Desde las 0:00:00 Horas reloj Hasta las 0:00:00 Horas reloj

Parámetro para el cálculo de horas suplementarias - 100%

Ninguno

Desde las 0:00:00 Horas trabajadas Hasta las 0:00:00 Horas trabajadas

Desde las 0:00:00 Horas reloj Hasta las 0:00:00 Horas reloj

Nota : Las horas extraordinarias se calcula en base a los feriados

- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Horario extendido*: Indica el horario extendido del trabajo
- *Horario de descanso*: Indica si el horario de trabajo, corresponde a un período de descanso. Es utilizado en días de descanso para horarios rotativos variables.
- *Nombre*: Contiene el nombre del horario de trabajo
- *Horas trabajadas*: Detalla el número de horas laborables en el horario
- *Estado*: Indica si el horario se encuentra activo o inactivo
- *Descripción*: Contiene detalle del horario de trabajo

Parámetro para el cálculo de jornada nocturna - 25%

- *Ninguno*: Indica que para el horario de trabajo no se calcula recargo del 25%
- *Desde las*: Indica a partir de cuántas *Horas Trabajadas*, se calcula el recargo del 25%
- *Desde las*: Indica a partir de qué *Horas Reloj*, se calcula el recargo del 25%
- *Hasta las*: Indica hasta cuántas *Horas Trabajadas*, se calcula el recargo del 25%
- *Hasta las*: Indica hasta qué *Horas Reloj*, se calcula el recargo del 25%

Parámetro para el cálculo de horas suplementarias – 50%

- *Ninguno*: Indica que para el horario de trabajo, no se calcula horas extras del 50%
- *Desde las*: Indica a partir de cuántas *Horas Trabajadas*, se calcula horas extras del 50%
- *Desde las*: Indica a partir de qué *Horas Reloj*, se calcula horas extras del 50%
- *Hasta las*: Indica hasta cuántas *Horas Trabajadas*, se calcula horas extras del 50%
- *Hasta las*: Indica hasta qué *Horas Reloj*, se calcula horas extras del 50%

Parámetro para el cálculo de horas suplementarios – 100%

- *Ninguno*: Indica que, para el horario de trabajo, no se calcula horas extraordinarias del 100%.
- *Desde las*: Indica a partir de cuántas *Horas Trabajadas*, se calcula horas extraordinarias del 100%.
- *Desde las*: Indica a partir de qué *Horas Reloj*, se calcula horas extraordinarias del 100%
- *Hasta las*: Indica hasta cuántas *Horas Trabajadas*, se calcula horas extraordinarias del 100%.
- *Hasta las*: Indica hasta qué *Horas Reloj*, se calcula horas extraordinarias del 100%

Pestaña: Detalle horario

La pestaña de detalle horario, contiene la configuración y el registro de las horas de entrada y salida, días a los cuáles aplica el horario, tiempo de receso, días obligatorios para cálculo de horas extraordinarias (HE 100%) y configuración para descuento de receso.

Horario

Datos
Detalle horario
Configuraciones adicionales

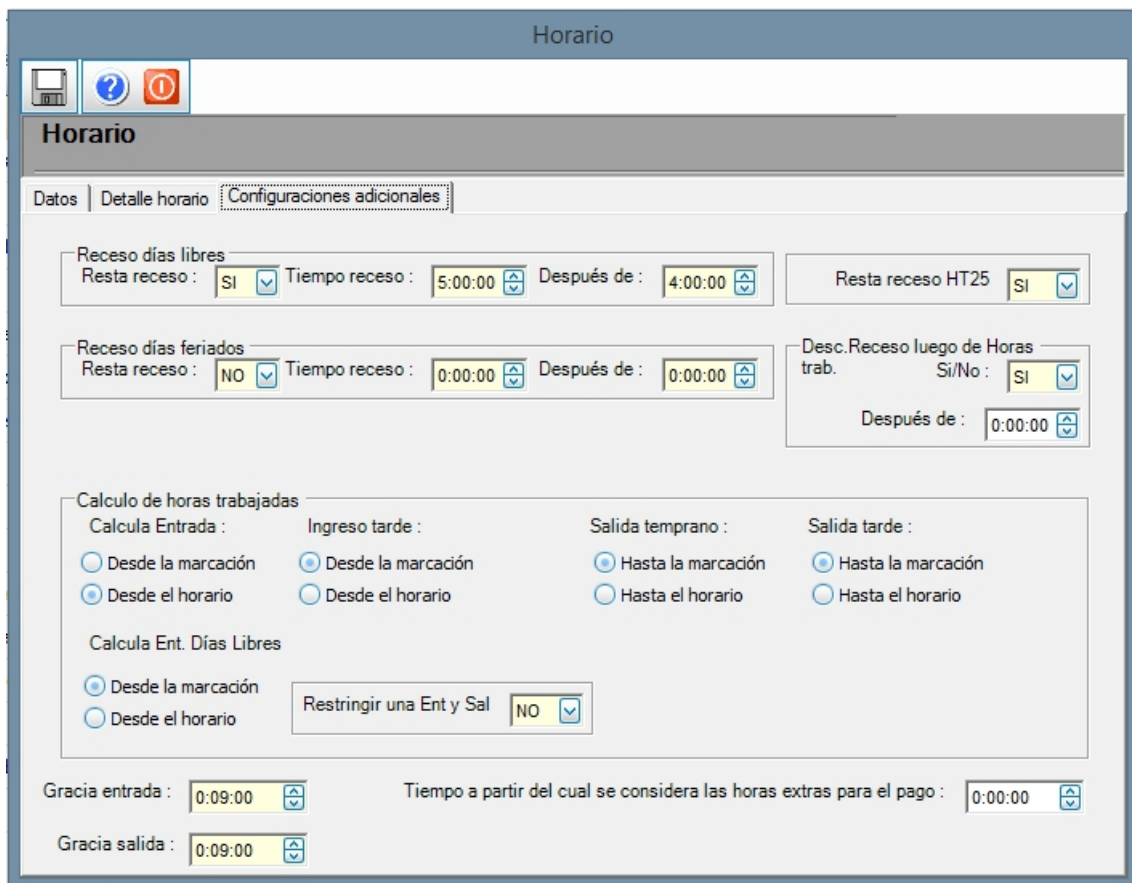
	Entrada	Salida	Equivalencia	Receso	Días afectados	Cierre	Atraso para	Obligatorio
▶	9:00:00	18:00:00	01:00:00	1:00:00	,Lun,Mar,Mie,Jue,Vie,Sab,,,,	Mismo día	, Lun, Mar, Mie, Jue, Vie,,,,,	, Lun, Mar,
*								

Record 1 of 1

- *Entrada*: Contiene la hora de entrada del horario
- *Salida*: Contiene la hora de salida del horario
- *Equivalencia*: Permite seleccionar la equivalencia de una hora de trabajo en minutos
- *Receso*: Permite ingresar el tiempo en minutos que el sistema debe considerar como receso (almuerzo o merienda) y lo por tanto, no incluir dentro de la contabilización de horas trabajadas.
- *Días afectados*: Indica los días en que se aplica el presente horario
- *Cierre*: Indica el momento que el sistema cierra un registro, es decir, hasta cuando se espera una marcación:
 - *Mismo día*: Mientras la fecha del registro de ingreso no cambie
 - *Día siguiente*: Espera la marcación hasta el día siguiente (hora salida + tiempo de espera).

- **Más de 24 Horas:** Espera la marcación pasando un día (hora de salida + tiempo de espera).
- **Según día:** De acuerdo al día de la semana que se especifique en el horario, se cierra la marcación.
- **Atrasos para:** Indica los días de trabajo en los cuáles el sistema debe calcular atraso
- **Obligatorias extras 100%:** Indica los días de trabajo en que es obligatorio calcular las horas extras del 100%.
- **Tiempo de espera:** Permite señalar el tiempo que el sistema deberá esperar para considerar las marcaciones, dentro de la hora de entrada y salida. Válido para horarios con cierre diferente al mismo día.
- **Alimentación 1:** Define la alimentación a la que tienen derecho los empleados que trabajan en este horario.
- **Alimentación 2:** Define la alimentación a la que tienen derecho los empleados que trabajan en este horario.
- **Tipo descuento receso:** Indica el tipo de descuento que el sistema debe realizar con el receso. Siempre o no descontar en más de dos registros.

Pestaña: Configuraciones Adicionales



The screenshot shows the 'Horario' configuration window with the 'Configuraciones adicionales' tab selected. The window contains several sections for configuring work schedule rules:

- Receso días libres:** Includes 'Resta receso' (SI), 'Tiempo receso' (5:00:00), 'Después de' (4:00:00), and 'Resta receso HT25' (SI).
- Receso días feriados:** Includes 'Resta receso' (NO), 'Tiempo receso' (0:00:00), 'Después de' (0:00:00), and 'Desc.Receso luego de Horas trab.' (SI/No: SI) with 'Después de' (0:00:00).
- Calculo de horas trabajadas:** Contains radio buttons for 'Calcula Entrada' (Desde la marcación, Desde el horario), 'Ingreso tarde' (Desde la marcación, Desde el horario), 'Salida temprano' (Hasta la marcación, Hasta el horario), and 'Salida tarde' (Hasta la marcación, Hasta el horario). It also has 'Calcula Ent. Días Libres' (Desde la marcación, Desde el horario) and a 'Restringir una Ent y Sal' dropdown (NO).
- Gracia entrada:** 0:09:00
- Gracia salida:** 0:09:00
- Tiempo a partir del cual se considera las horas extras para el pago:** 0:00:00

Receso días libres

- **Resta receso:** Si/No, indica sí se debe descontar de horas trabajadas el tiempo de receso, cuando el registro se encuentre en días libres.
- **Tiempo receso:** Indica el tiempo del receso, cuando el registro se encuentre en días libres
- **Después de:** Indica a partir de cuántas horas trabajadas, se aplica el descuento del receso

Receso días feriados

- **Resta receso:** Si/No, indica sí se debe descontar de horas trabajadas el tiempo de receso, cuando el registro se encuentre en días feriados.

- *Tiempo receso:* Indica el tiempo del receso, cuando el registro se encuentre en días feriados.
- *Después de:* Indica a partir de cuántas horas trabajadas, se aplica el descuento del receso

Resta receso HT25

- *Si / No:* Indica sí se descuenta o no, el tiempo del receso en el cálculo de horas de recargo nocturno.

Des. Receso luego de trabajadas

- *Si / No:* Indica sí se descuenta o no, el tiempo del receso después de haber cumplido determinadas horas de trabajo.
- *Después de:* Se especifica el tiempo (hh.mm) de horas trabajadas, a partir del cual se procederán a descontar el tiempo de receso.

Cálculo de horas trabajadas

Cálculo entrada:

- *Desde la marcación:* Indica que el cálculo de horas trabajadas, comienza desde la hora de registro de la marcación de entrada del empleado, sí el registro del empleado se recibe antes de la hora de entrada fijada en el horario.
- *Desde el horario:* Indica que el cálculo de horas trabajadas, comienza desde la hora de entrada indicada en el horario, sí el registro del empleado, se recibe antes de la hora de entrada, fijada en el horario.

Ingreso tarde:

- *Desde la marcación:* Indica que el cálculo de horas trabajadas, comienza desde la hora de registro de la marcación de entrada del empleado, cuando ingresa tarde.
- *Desde el horario:* Indica que el cálculo de horas trabajadas, comienza desde la hora de entrada indicada en el horario, cuando el empleado ingresa tarde.

Calcula Salida:

- *Hasta la marcación:* Indica que el cálculo de horas trabajadas, termina a la hora de registro de la marcación de salida del empleado.
- *Hasta el horario:* Indica que el cálculo de horas trabajadas, termina a la hora de salida indicada en el horario.

Salida tarde:

- *Hasta la marcación* Indica que el cálculo de horas trabajadas, termina a la hora de registro de la marcación de salida del empleado.
- *Hasta el horario:* Indica que el cálculo de horas trabajadas, termina a la hora de salida indicada en el horario, cuando el empleado sale tarde.

Calcula Ent. Días Libres:

- *Desde la marcación:* Indica que el cálculo de horas trabajadas, comienza desde la hora de registro de la marcación de entrada del empleado, en los días registrados como días libres.
- *Desde el horario:* Indica que el cálculo de horas trabajadas, comienza desde la hora de entrada indicada en el horario, en los días registrados como días libres.

Restringir una Ent. Y Sal: E-Bizness sólo espera un registro de entrada y el siguiente siempre será la salida de la asistencia del día.

- *Gracia entrada:* Indica el tiempo en minutos que tiene de gracia el empleado, desde la hora de inicio de su horario de trabajo y la hora de marcación. Este período no será considerado como atraso.
- *Gracia salida:* Indica el tiempo en minutos que tiene de gracia el empleado, desde la hora de marcación y la de finalización de su horario de trabajo. Este período no será considerado como tiempo no trabajado.

- *Tiempo a partir del cual se considera las horas extras para el pago:* Indica el tiempo en minutos que se suma a la hora de salida definida en el horario, para considerar el tiempo extra de 50%.

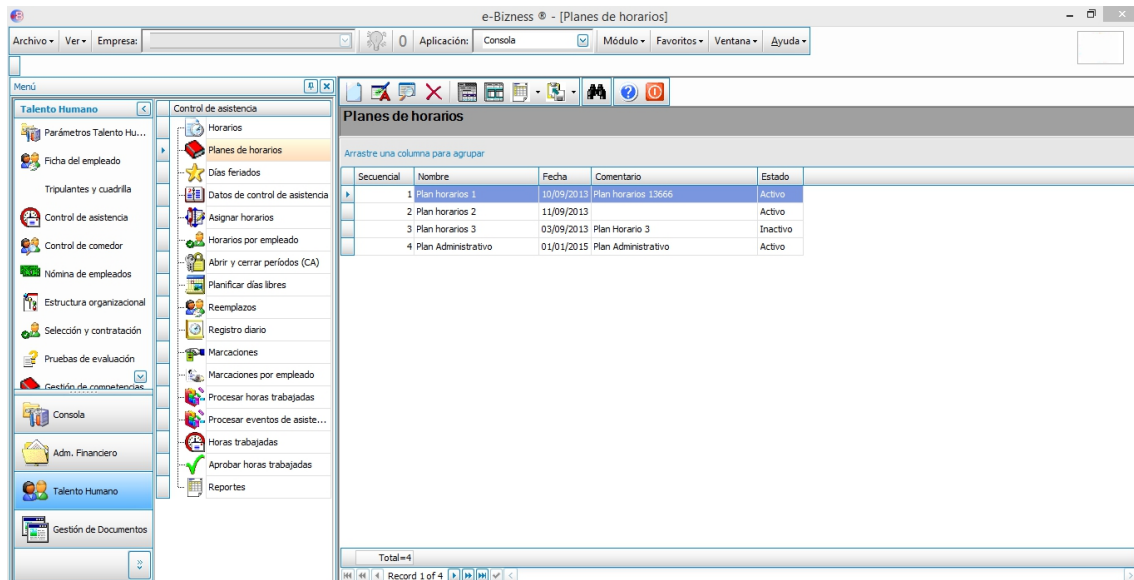
Planes de horarios

Esta opción permite registrar en el sistema, los diferentes planes de horarios en los cuales trabajan los empleados de la empresa. Un plan de horario es un conjunto de horarios agrupados bajo este nombre, para ser asignados a uno o varios empleados.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Planes de horario**; el sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación:

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta los datos de los planes de horarios, en los que trabajan los empleados de la empresa, es el siguiente:



Secuencial	Nombre	Fecha	Comentario	Estado
1	Plan horarios 1	10/09/2013	Plan horarios 13656	Activo
2	Plan horarios 2	11/09/2013		Activo
3	Plan horarios 3	03/09/2013	Plan Horario 3	Inactivo
4	Plan Administrativo	01/01/2015	Plan Administrativo	Activo


- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Nombre:** Contiene el nombre del plan del horario de trabajo
- **Fecha:** Contiene la fecha del ingreso del registro al sistema
- **Comentario:** Contiene información adicional sobre el plan de horario
- **Estado:** define si el plan de horarios está activo o inactivo



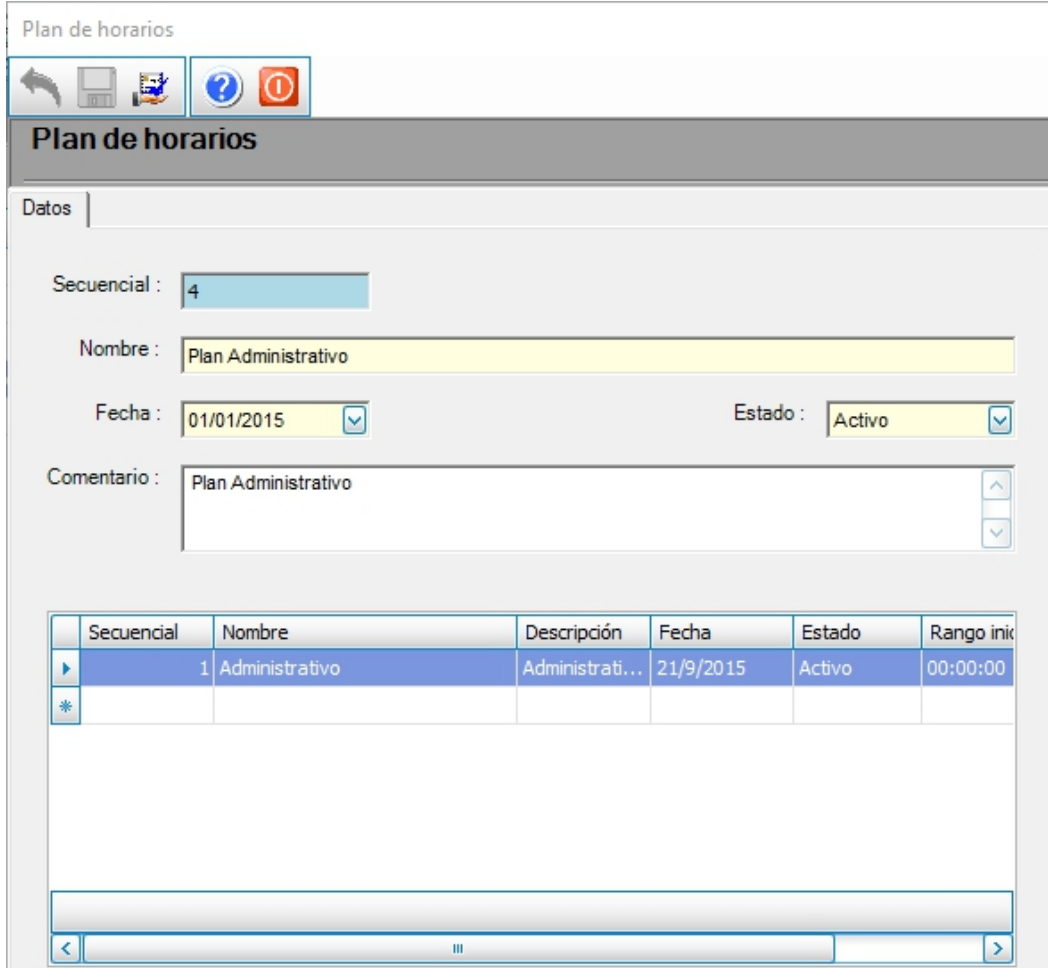
IMPORTANTE

Si usted “*hace clic derecho*” sobre uno de los registros desplegados, se presenta un menú que le permite ingresar un **Nuevo** registro, **Editar**, **Ver** o **Borrar**. Las mismas operaciones pueden ser realizadas desde la barra de herramientas.

Visor simple

Para crear un nuevo plan de horario, se debe seleccionar el botón  Nuevo (Ctrl + N), se debe completar los datos tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul son los que despliega el sistema.

Al asignar un plan de horarios a un empleado, e-Bizness lo toma como rotación por rangos. El sistema presenta la siguiente pantalla:



Secuencial	Nombre	Descripción	Fecha	Estado	Rango ini
1	Administrativo	Administrati...	21/9/2015	Activo	00:00:00

Cabecera:

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Nombre:** Contiene el nombre del plan de horarios
- **Fecha:** Contiene la fecha de creación del registro en el sistema
- **Estado:** Define si el plan de horarios está activo o inactivo
- **Comentario:** Contiene información adicional sobre el plan de horario

Detalle:

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Nombre:** Contiene el nombre del horario seleccionado
- **Descripción:** Contiene la descripción del horario seleccionado
- **Fecha:** Contiene la fecha de aplicación del horario
- **Estado:** Define si el horario está activo o inactivo
- **Rango Inicial:** (rotación por rangos) Indica la hora desde la cual debe considerarse la marcación de entrada, para aplicar éste horario.
- **Rango Final:** (rotación por rangos) Indica la hora hasta la cual debe considerarse la marcación de entrada, para aplicar éste horario.

Botones principales



Actualizar rangos

Al “hacer clic” en este botón, e-Bizness actualizará el rango de los horarios afectados de todos los empleados.

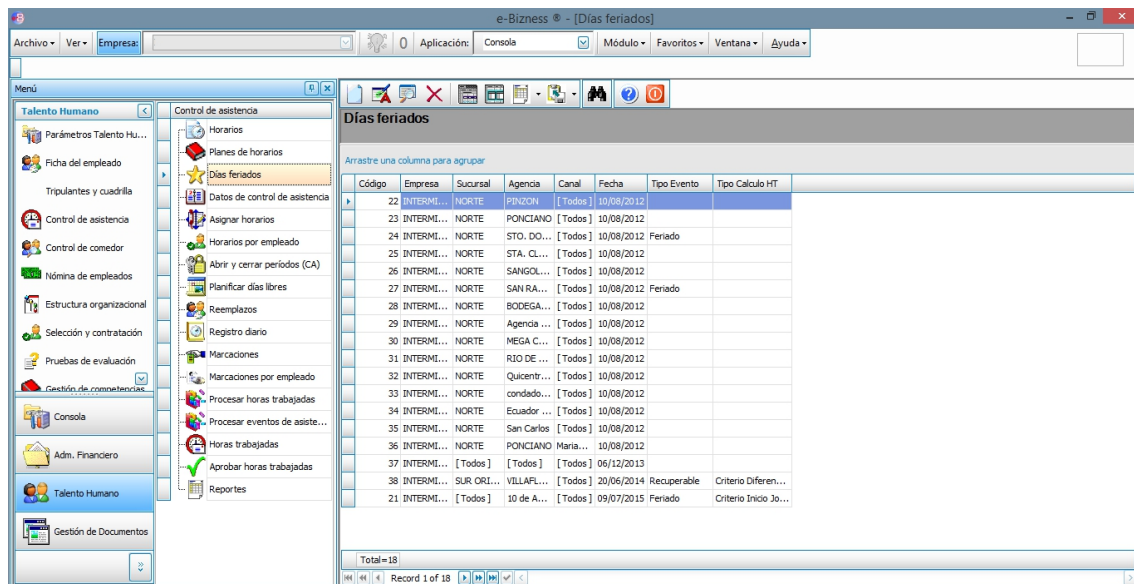
Días feriados

Esta opción permite registrar en el sistema, los días feriados reconocidos por la empresa en los diferentes lugares (sucursales) donde tiene oficinas. Al tratarse de feriados, e-Bizness no considera la inasistencia como falta. Las horas trabajadas en feriados, se consideran HE 100%.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Días feriados**, el sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación:

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual, el sistema presenta los datos de los feriados que deben ser tomados en cuenta por la empresa.




Código	Empresa	Sucursal	Agencia	Canal	Fecha	Tipo Evento	Tipo Calculo HT
22	INTERMI...	NORTE	PINZON	[Todos]	10/08/2012		
23	INTERMI...	NORTE	PONCIANO	[Todos]	10/08/2012		
24	INTERMI...	NORTE	STO. DO...	[Todos]	10/08/2012	Feriado	
25	INTERMI...	NORTE	STA. CL...	[Todos]	10/08/2012		
26	INTERMI...	NORTE	SANGOL...	[Todos]	10/08/2012		
27	INTERMI...	NORTE	SAN RA...	[Todos]	10/08/2012	Feriado	
28	INTERMI...	NORTE	BODEGA...	[Todos]	10/08/2012		
29	INTERMI...	NORTE	Agencia ...	[Todos]	10/08/2012		
30	INTERMI...	NORTE	MEGA C...	[Todos]	10/08/2012		
31	INTERMI...	NORTE	RJO DE ...	[Todos]	10/08/2012		
32	INTERMI...	NORTE	Quicentr...	[Todos]	10/08/2012		
33	INTERMI...	NORTE	condado...	[Todos]	10/08/2012		
34	INTERMI...	NORTE	Ecuador ...	[Todos]	10/08/2012		
35	INTERMI...	NORTE	San Carlos	[Todos]	10/08/2012		
36	INTERMI...	NORTE	PONCIANO Maria...	[Todos]	10/08/2012		
37	INTERMI...	[Todos]	[Todos]	[Todos]	06/12/2013		
38	INTERMI...	SUR ORI...	VILLAF...	[Todos]	20/06/2014	Recuperable	Criterio Diferen...
21	INTERMI...	[Todos]	10 de A...	[Todos]	09/07/2015	Feriado	Criterio Inicio Jo...

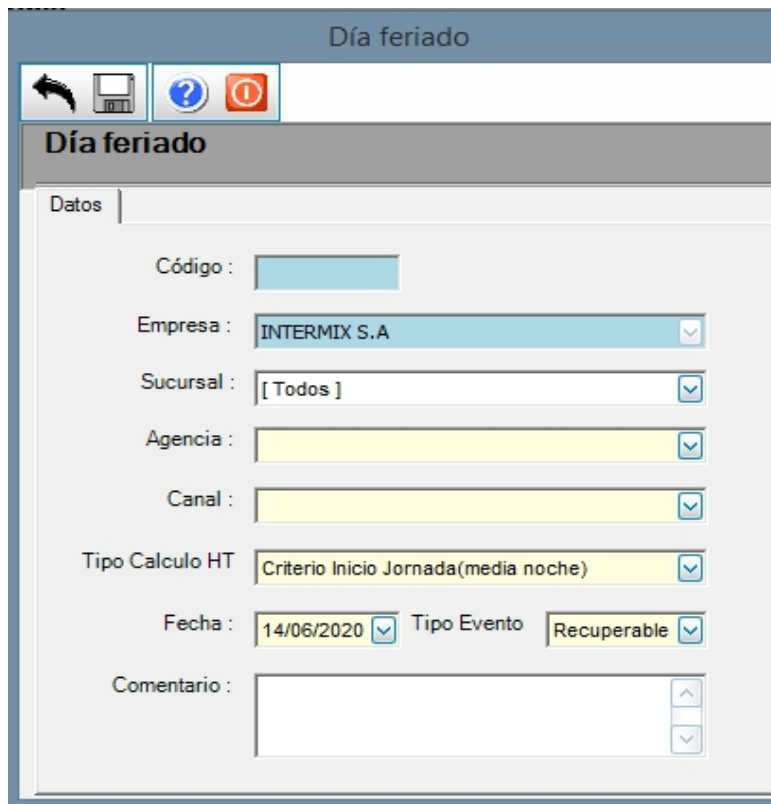
- **Código:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Empresa:** Contiene el nombre de la empresa
- **Sucursal:** Contiene el nombre de la sucursal a la que aplica los días feriados.
- **Agencia:** Contiene el nombre de la agencia a la que aplica los días feriados
- **Canal:** Contiene el nombre del canal o lugar de trabajo
- **Fecha:** Indica la fecha del registro de feriado
- **Tipo Evento:** Indica sí el feriado es o no recuperable
- **Tipo cálculo HT:** Define el tipo de cálculo de horas extras que se debe realizar en el feriado: Criterio Inicio Jornada (media noche) / Criterio Diferencia cambio jornada (media noche)

**IMPORTANTE**

Sí usted “*hace clic derecho*” sobre uno de los registros desplegados, se presenta un menú que le permite ingresar un **Nuevo** registro, **Editar**, **Ver** o **Borrar**. Las mismas operaciones pueden ser realizadas, desde la barra de herramientas.

Visor simple

Para crear nuevo día feriado, seleccionar el botón  Nuevo (Ctrl + N), se debe completar los datos, tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul son los que despliega el sistema. El sistema presenta la siguiente pantalla;



- **Código:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Empresa:** Contiene el nombre de la empresa
- **Sucursal:** Contiene el nombre de la sucursal a la que aplica los días feriados
- **Agencia:** Contiene el nombre de la agencia a la que aplica los días feriados
- **Canal:** Contiene el nombre del canal o lugar de trabajo a la que aplica los días feriados
- **Tipo Cálculo HT:** Define el tipo de cálculo que se debe realizar:
 - **Criterio Inicio Jornada (media noche):** Afecta el cálculo de HE100% toda la jornada de trabajo.
 - **Criterio Diferencia cambio jornada (media noche):** Afecta al cálculo de HE100%, calculando como feriado, sólo la fecha especificada como tal.
- **Fecha:** Indica que la fecha del registro es feriado
- **Tipo Evento:** Indica sí el feriado es o no recuperable
- **Comentario:** Contiene información adicional sobre el feriado

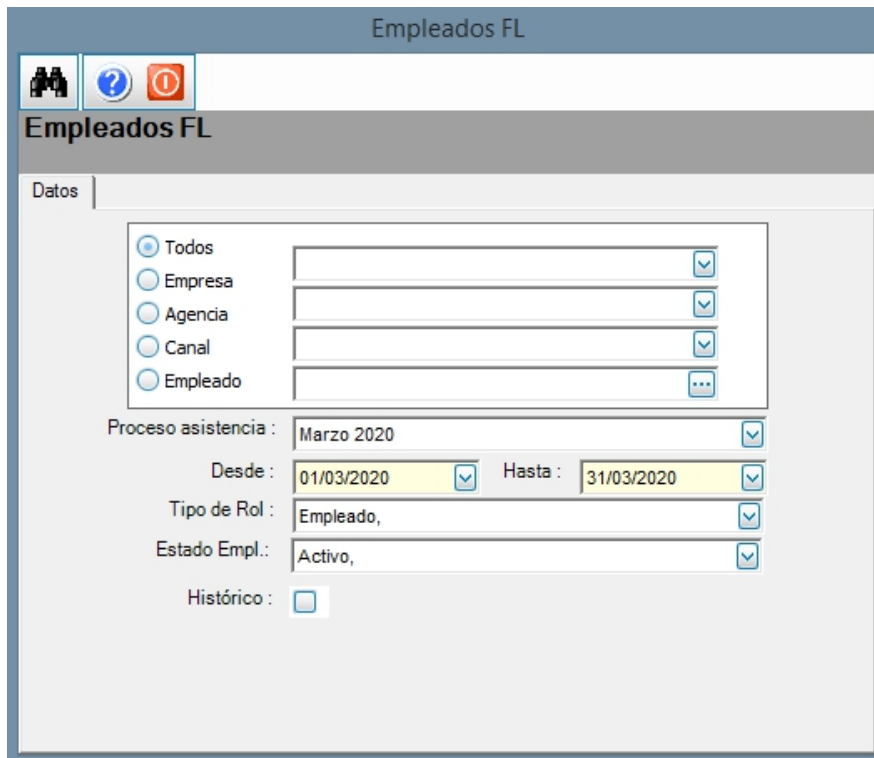
Datos de Control de Asistencia

Esta opción permite visualizar la información de Control de Asistencia por empleado

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Datos de Control de Asistencia**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación:

Filtro

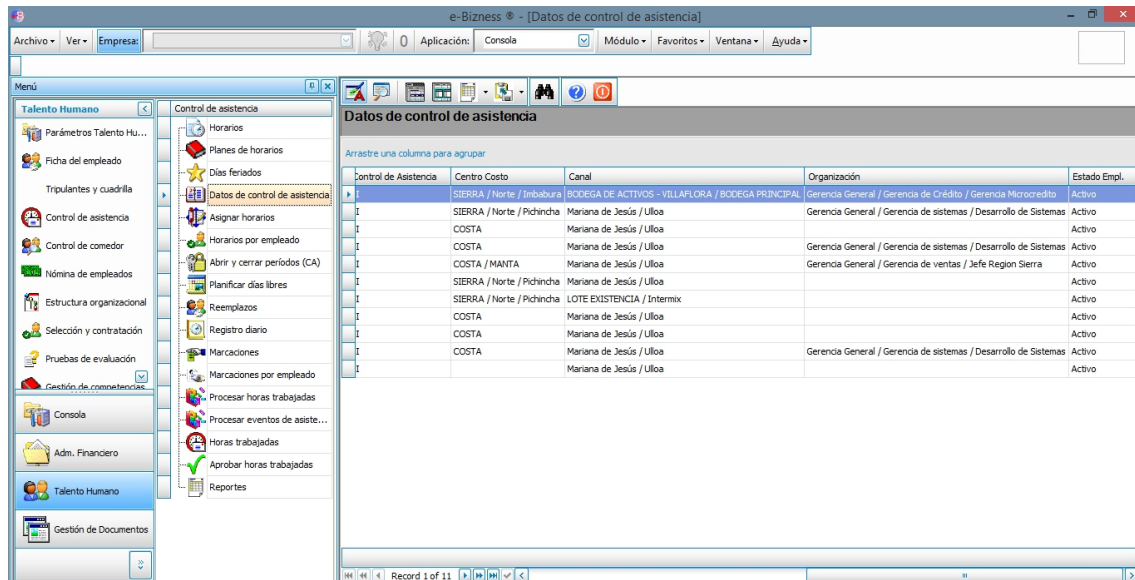
Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema presenta primero, el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



- **Todos:** Indica que se va a asignar todos los filtros para la búsqueda
- **Empresa:** Permite definir la empresa, de la que se desea visualizar información, del control de asistencia.
- **Agencia:** Permite definir la agencia de la que desea visualizar información, del control de asistencia.
- **Canal:** Permite definir el lugar de trabajo, del que se desea visualizar información del control de asistencia.
- **Empleado:** Permite definir el empleado, del que se desea visualizar información del control de asistencia.
- **Proceso asistencia:** Permite definir el proceso de asistencia (no utilizado para la consulta de la pantalla actual).
- **Desde:** Permite definir la fecha desde la cual se desea visualizar información, del control de asistencia (no utilizado para la consulta de la pantalla actual).
- **Hasta:** Permite definir la fecha hasta la cual se desea visualizar información del control de asistencia (no utilizado para la consulta de la pantalla actual).
- **Tipo de Rol:** Permite definir el tipo del rol del empleado
- **Estado Empl.:** Permite el filtro de la búsqueda por estado de empleados
- **Histórico:** Permite obtener información del historial del control de asistencia (no utilizado para la consulta de la pantalla actual).

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta los datos del control de asistencia registrado para cada empleado.



Control de Asistencia	Centro Costo	Canal	Organización	Estado Empl.
	SIERRA / Norte / Imbabura	BODEGA DE ACTIVDS - VILLAFLOA / BODEGA PRINCIPAL	Gerencia General / Gerencia de Crédito / Gerencia Microcrédito	Activo
	SIERRA / Norte / Pichincha	Mariana de Jesús / Ulloa	Gerencia General / Gerencia de sistemas / Desarrollo de Sistemas	Activo
	COSTA	Mariana de Jesús / Ulloa		Activo
	COSTA	Mariana de Jesús / Ulloa	Gerencia General / Gerencia de sistemas / Desarrollo de Sistemas	Activo
	COSTA / MANTA	Mariana de Jesús / Ulloa	Gerencia General / Gerencia de ventas / Jefe Region Sierra	Activo
	SIERRA / Norte / Pichincha	Mariana de Jesús / Ulloa		Activo
	SIERRA / Norte / Pichincha	LOTE EXISTENCIA / Intermix		Activo
	COSTA	Mariana de Jesús / Ulloa		Activo
	COSTA	Mariana de Jesús / Ulloa		Activo
	COSTA	Mariana de Jesús / Ulloa	Gerencia General / Gerencia de sistemas / Desarrollo de Sistemas	Activo
	COSTA	Mariana de Jesús / Ulloa		Activo

- **Sec. Parámetro Rol:** Contiene el número secuencial, asignado al parámetro del rol
- **Empresa:** Contiene el nombre de la empresa
- **Tipo Rol:** Contiene el tipo de rol que pertenece al empleado
- **Nro. ID.:** Contiene el número de identificación del empleado
- **Nombre:** Contiene el nombre y apellidos del empleado
- **Cod. Marcación:** Contiene el código de marcación del empleado
- **Plan horario:** Contiene el plan de horario que aplica para el empleado
- **Calcula H. Extras:** Detalla cuales son las Horas extras (25%, 50%, 100%), para el cálculo de horas trabajadas.
- **Control de asistencia:** SI/NO, define si aplica el empleado para control de asistencia
- **Centro de Costo:** Contiene el centro de costo del empleado
- **Canal:** Contiene el lugar de trabajo del empleado
- **Organización:** Contiene el detalle en la estructura organizacional, a la que pertenece el empleado.
- **Estado Empl.:** Contiene el estado del empleado Activo o Inactivo

Visor simple

Para visualizar los registros de control de asistencia, se puede dar doble clic en cada registro o seleccionar los botones de **Editar (Ctrl + E)** o **Ver (Ctrl + V)**, donde se presenta el visor simple del registro y pueden visualizar los siguientes datos:

Datos de control de asistencia

Datos de control de asistencia

Datos

Secuencial : 1240

Nombres : Cristian Xavier

Control de asistencia

Fecha ingreso : 27/08/2015

Código de marcación : 1007

Horas de trabajo diarias : 0:00:00

Control de asistencia : SI

Calcular horas extras : NO

Plan de horarios : Plan Administrativo

Jornada Lab. : Lunes - Viernes

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Nombre:** Contiene nombres y apellidos del empleado
- **Fecha de ingreso:** Fecha de ingreso del empleado a la empresa
- **Código de Marcación:** Contiene el código de marcación del empleado, para control de asistencia y control de comedor.
- **Horas de trabajo diarias:** Contiene el número de horas de la jornada diaria, que el empleado debe cumplir.
- **Control de asistencia:** SI/NO, define si aplica el empleado para control de asistencia
- **Calcular Horas Extras:** Detalle sobre si el empleado genera horas extras del 25%, 50% o 100%.
- **Plan horario:** Contiene el plan de horario que aplica para el empleado
- **Jornada Lab:** Contiene el detalle de jornada laboral en la que trabaja el empleado


Asignar horarios

Esta opción permite la asignación de horarios a los empleados, los cuales dictan el registro para el control de asistencia.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú de **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Asignar horarios**; el sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación:

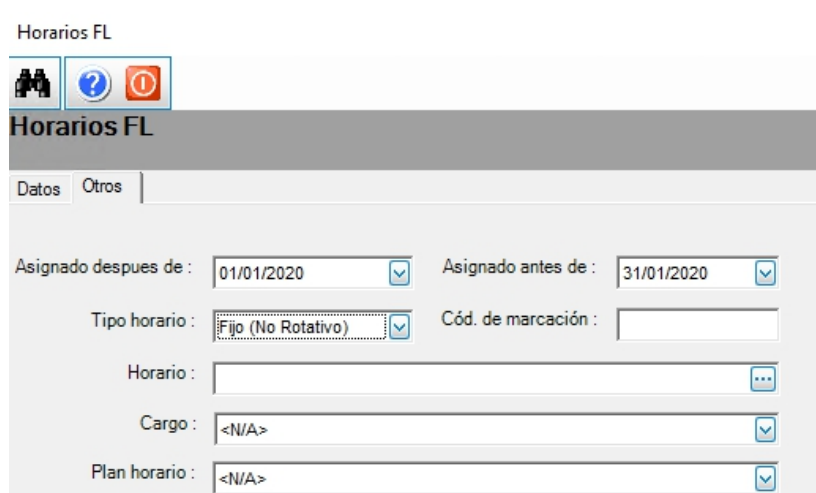
Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema presenta primero, el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



Pestaña Datos:

- *Todos*: Indica que el filtro visualiza a todos los empleados de todas las empresas, a las que el usuario tenga acceso.
- *Empresa*: Permite definir la empresa de la que desea visualizar la asignación de horarios
- *Agencia*: Permite definir la agencia de la que desea visualizar la asignación de horarios
- *Canal*: Permite definir el lugar de trabajo del que desea visualizar la asignación de horarios
- *Empleado*: Permite definir el empleado del que desea visualizar la asignación de horarios
- *Estado Empleado*: Contiene el estado del empleado Activo o Inactivo

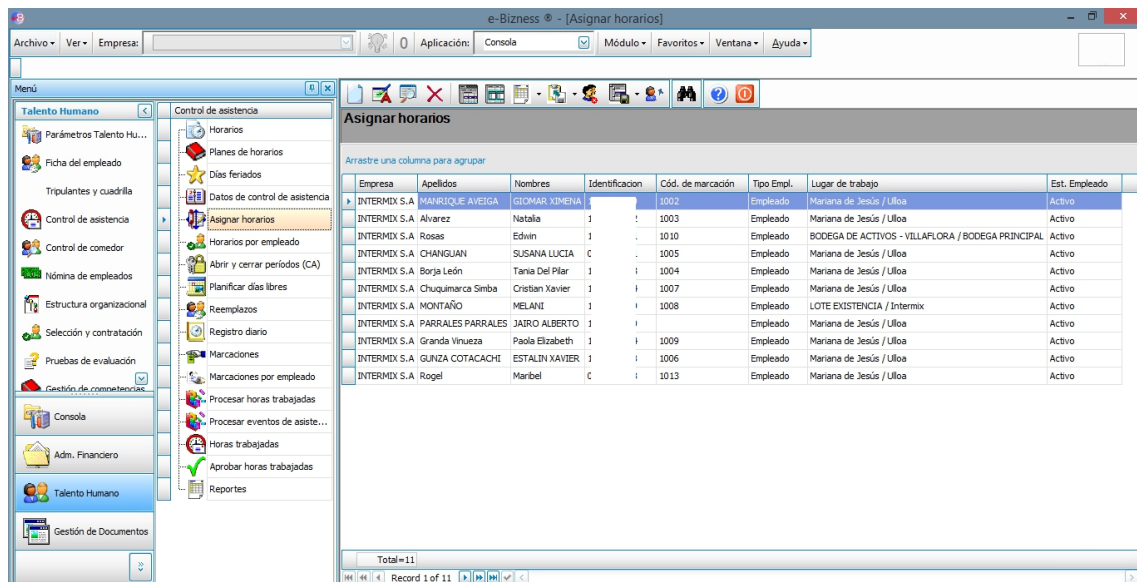


Pestaña Otros:

- *Asignado después de:* Permite definir la fecha, desde la cual desea visualizar la asignación de horarios.
- *Asignado antes de:* Permite definir la fecha, hasta la cual desea visualizar la asignación de horarios.
- *Tipo horario:* Permite definir el tipo de horario del cual desea visualizar la asignación:
 - *Fijo (No rotativo)*
 - *Rotativo fijo*
 - *Rotativo variable*
 - *Rotativo por rangos*
- *Cód. Marcación:* Permite visualizar por el código de marcación del empleado
- *Horario:* Permite visualizar por el horario a los empleados
- *Cargo:* Permite consultar o visualizar los horarios asignados, por el cargo del empleado
- *Plan Horario:* Permite consultar o visualizar, de acuerdo a los planes de horarios asignados a los empleados.


Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta los horarios asignados a los empleados de la empresa, es el siguiente:

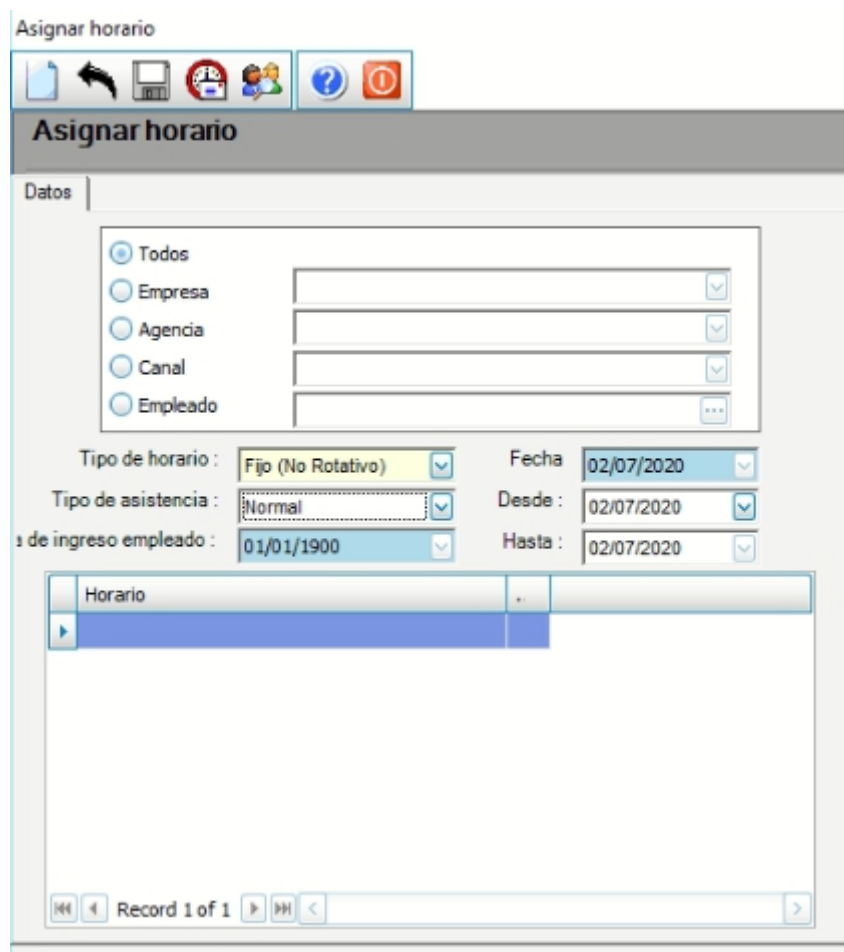


- *Empresa:* Contiene el nombre de la empresa a la que pertenece el empleado
- *Apellidos:* Presenta los apellidos del empleado
- *Nombres:* Presenta los nombres del empleado
- *Identificación:* Presenta el número de identificación del empleado
- *Cód de Marcación:* Contiene el código de marcación del empleado
- *Tipo empleado:* Define el tipo de empleado
- *Lugar de trabajo:* Contiene el lugar de trabajo del empleado
- *Est. Empleado.:* Define si el empleado esta activo, pendiente o inactivo

Visor simple - Nuevo Registro

Para crear una asignación nueva de horario, se debe seleccionar el botón  Nuevo (Ctrl + N), se debe completar los datos tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul son los que despliega el sistema.

La pestaña de Datos permite asignar a un empleado o grupo de empleados, el horario de trabajo que les corresponda. El sistema presenta la siguiente pantalla:



Cabecera:

- *Todos*: Indica que se va a asignar, a todos los empleados el mismo horario
 - *Empresa*: Contiene la empresa, a cuyos empleados se va a asignar el horario
 - *Agencia*: Contiene la agencia a cuyos empleados se va a asignar el horario de trabajo
 - *Canal*: Contiene el lugar de trabajo, a cuyos empleados se va a asignar el horario de trabajo.
 - *Empleado*: Contiene el empleado, al que se va a asignar el horario de trabajo
 - *Tipo de Horario*: Define el tipo de horario que se desea asignar:
 - *Fijo*: Horario fijo
 - *Rotativo fijo*: Horario rotativo, con rotación de días fijos por horario
 - *Rotativo variable*: Horario rotativo, con plan de horarios sin un patrón fijo
 - *Rotativos por rangos*: Horario rotativo asignados según rangos, para identificar las horas de entradas.
 - *Fecha*: Indica la fecha que se realizara la asignación del horario
 - *Tipo de asistencia*: Define si el horario asignado es normal o especial, para ese día
 - *Desde*: Permite definir la fecha de inicio de la asignación del horario
 - *Hasta*: Permite definir la fecha de fin de la asignación del horario
 - *Fecha de ingreso empleado*: Muestra la fecha de ingreso del empleado.
- Nota: Si la fecha desde que se le asigna un horario, es mayor que la *fecha de ingreso del empleado*, la asignación de horario no se lleva a cabo.

Detalle:

Las columnas del detalle, varían de acuerdo al tipo de rotación seleccionada:

- *Fijo (No Rotativo)*: Horario fijo, no tiene cambios, es el mismo horario siempre:
 - *Horario*: Indica el nombre del horario a seleccionar
 - *Detalle Horario*: Indica el detalle del horario seleccionado

Asignar horario

Asignar horario

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado: LUCAS PINTO ANA PAOLA

Tipo de horario: Fijo (No Rotativo) Fecha: 02/03/2021
 Tipo de asistencia: Normal Desde: 02/03/2021
 Fecha de ingreso empleado: 25/07/2011 Hasta: 02/03/2021

Horario
Administrativo

Record 1 of 1

- **Fijo Rotativo:** Horario rotativo, de acuerdo a la periodicidad indicada:
 - **Periodicidad:** Indica la frecuencia en días, que aplica el horario, durante los días especificados (desde – hasta).
 - **Horario:** Indica el nombre del horario seleccionado
 - **Detalle horario:** Contiene el detalle del horario seleccionado.

Asignar horario

Asignar horario

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado: LUCAS PINTO ANA PAOLA

Tipo de horario: Rotativo fijo Fecha: 02/03/2021
 Tipo de asistencia: Normal Desde: 25/02/2021
 Fecha de ingreso empleado: 25/07/2011 Hasta: 25/02/2021

Periodicidad	Horario
1	Administrativo
2	Prueba consola cambios
3	pruebas en horarios
*	

Record 1 of 3

- **Rotativo Variable:**
 - **Fecha:** Fecha en la aplica el horario indicado
 - **Horario:** Indica el nombre del horario seleccionado
 - **Detalle horario:** Contiene el detalle del horario seleccionado

Asignar horario

Asignar horario

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado: LUCAS PINTO ANA PAOLA

Tipo de horario: Rotativo variable Fecha: 02/03/2021
 Tipo de asistencia: Normal Desde: 25/02/2021
 Fecha de ingreso empleado: 25/07/2011 Hasta: 01/03/2021

Fecha	Horario	
25/02/2021	Administrativo	
26/02/2021	Prueba consola cambios	
27/02/2021	pruebas en horarios	
28/02/2021	Administrativo	
01/03/2021	Prueba consola cambios	

Record 5 of 5

- *Rotativo por rangos:*
 - *Ini:* Hora de inicio de vigencia del horario seleccionado. Para verificación de marcación de entrada.
 - *Fin:* Hora de fin de vigencia del horario seleccionado. Para verificación de marcación de entrada.
 - *Horario:* Indica el nombre del horario seleccionado
 - *Detalle horario:* Contiene el detalle del horario seleccionado

Asignar horario

Asignar horario

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado: LUCAS PINTO ANA PAOLA

Tipo de horario: Rotativo por rangos Fecha: 02/03/2021
 Tipo de asistencia: Normal Desde: 25/02/2021
 Fecha de ingreso empleado: 25/07/2011 Hasta: 25/02/2021

INI	FIN	Horario	Detail...
4:30:00	9:30:00	Administrativo	
9:30:00	14:00:00	Prueba consola cambios	
1:30:00	12:30:00	pruebas en horarios	
*			

Record 2 of 3

Botones principales



Asignar Plan de Horario


Al “hacer clic” en este botón, e-Bizness extrae desde la ficha de empleado, el Plan de Horario registrado al empleado, en la Pestaña de Asistencia y asigna el mismo, a los empleados según el filtro de la pantalla.

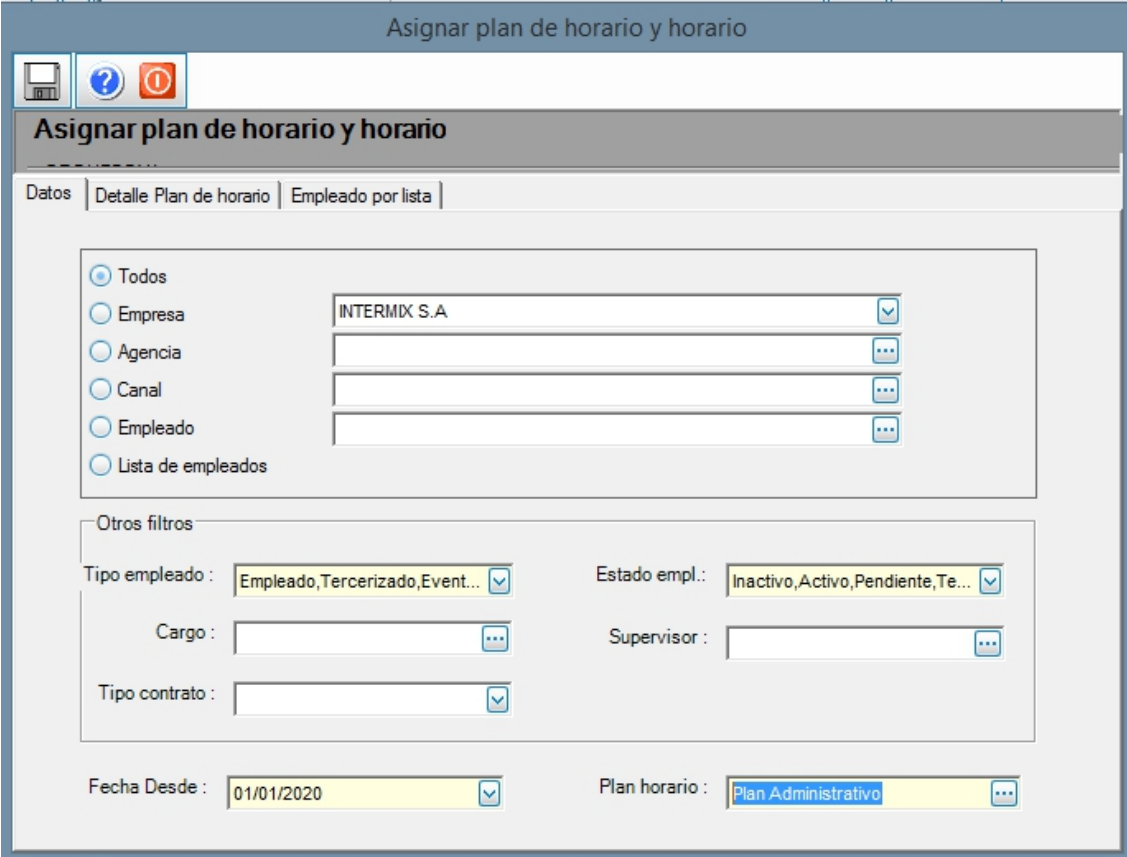


Asignar Plan de Horario Pendientes

Al “hacer clic” en este botón, e-Bizness asigna horario a los empleados que no tienen asignados horarios; esta asignación se realiza a partir del plan de horario registrado en la *Ficha de Empleado – Datos del Contrato – Asistencia*.

Visor simple – Asignación por Plan de Horario

Para realizar una nueva asignación de Plan de horario, se debe seleccionar el botón  **Nuevo** por Plan de Horario (Ctrl + N), se debe completar los datos tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul son los que despliega el sistema. El sistema presenta la siguiente pantalla:



Pestaña Datos:

- *Todos*: Indica al filtro que se va a asignar a todos los empleados el mismo plan de horario
- *Empresa*: Indica la empresa a cuyos empleados se va a asignar el plan de horario
- *Agencia*: Indica la agencia a cuyos empleados se va a asignar el plan horario de trabajo

- *Canal:* Indica el lugar de trabajo, a cuyos empleados se va a asignar el plan horario de trabajo.
- *Empleado:* Indica el empleado al que se va a asignar el plan horario de trabajo
- *Lista de empleado:* El sistema se ubicará sobre la pestaña *Empleado por Lista*, donde se podrá agregar los empleados a asignar, el plan de horario.
- *Tipo de empleado:* Indica información del tipo de empleado para asignar el plan de horario
- *Estado Empl:* Indica al estado de empleado activo / pendiente / inactivo / temporalmente inactivo, que se va a aplicar la asignación de horario.
- *Cargo:* Indica el cargo que se va a aplicar la asignación del plan de horario
- *Supervisor:* Indica el supervisor que tienen los empleados para la asignación del plan de horario.
- *Tipo de contrato:* Indica el tipo de contrato para la asignación del plan de horario
- *Fecha Desde:* Indica la fecha desde cuando se inicia la asignación de plan de horario (ejemplo de la imagen desde 01 – Ene – 2020).
- *Plan de Horario:* Indica el nombre del plan de horario creado en el apartado de plan de horario (ejemplo de la imagen: *Plan Administrativo*.)

Asignar plan de horario y horario

?
!

Asignar plan de horario y horario

Datos
Detalle Plan de horario
Empleado por lista

Plan de Horario :

Tipo horario :

Horario 1= Ent. 09:00:00 Sal. 18:00:00 Rec. 01:00:00 Afecta Lunes,Martes,Miércoles,Jueves,Viernes,Sábado Cierra Mismo día

Secuencial	Nombre	Descripción	Fecha	Estado	Rango inicial	Rango final	Per
▶	1	Administrativo	Administrati...	21/09/2015	Activo	00:00:00	00:00:00

Detalle Plan de horario y horario:

Cabecera:




- *Plan de horario:* Indica el plan de horario asignado o seleccionado en la pestaña Datos
- *Tipo horario:* Indica el tipo de horario fijo, rotativo fijo, rotativo variable, rotativo por rangos. Sí en el detalle solo consta un horario, automáticamente el sistema ubica *Fijo (No rotativo)*

Detalle:

- *Secuencial:* Contiene el número asignado por el sistema al horario
- *Nombre:* Contiene el nombre del horario
- *Descripción:* Indica la descripción del plan de horario
- *Fecha:* Indica la fecha de creación del horario

- *Estado*: Indica el estado del horario activo / inactivo del plan de horario
- *Rango Inicial*: Indica la hora desde la cual debe considerarse la marcación de entrada, para aplicar éste horario.
- *Rango Final*: Indica la hora hasta la cuál debe considerarse la marcación de entrada, para aplicar éste horario.

Asignar plan de horario y horario

Asignar plan de horario y horario

Datos

Detalle Plan de horario

Empleado por lista

Sec.Prol	Nombre	Identificación	Fecha ingreso
15	LUCAS PINTO ANA PAOLA	1714862989	25/07/2011 0:00:00
105	Matute José Félix	1703399830	14/09/2015 0:00:00
106	Arias Santana Juan David	1714862934	29/09/2015 0:00:00
▶ 107	Endara Luzuriaga Jose de la Cruz	1714863809	29/09/2015 0:00:00
*			


Empleado por Lista:

En este detalle, permite la selección de los empleados, a los cuales se les asignará el plan de horario:




- *Sec.Prol*: Contiene el secuencial asignado al proceso de pago
- *Nombre*: Nombres y apellidos del empleado
- *Identificación*: Número de identificación del empleado
- *Fecha de ingreso*: Fecha de ingreso del empleado

Visor simple – Editar registro

Para editar un registro, se debe dar doble clic sobre el empleado seleccionado, o dar clic en el

botón  Editar (Ctrl + E), donde una vez quitado el check de filtro de fechas, se visualiza la asignación de horarios del empleado, con los datos que se indican a continuación:

Horarios asignados

Horarios asignados

Empleado :

Tipo horario : Rotativo fijo Tipo empleado : Empleado

Filtro fechas :

Fecha inicial : 02/02/2021 Fecha final : 02/03/2021

Horarios registrados
Detalle de horario

Sec. Asignación	Fecha	Horario	Tipo	Asignación	Inicio	Final
▶	493	07/02/2021	pruebas en horarios	Rotativo fijo	Normal	0:00:00 0:00:00
	493	06/02/2021	Prueba consola cambios	Rotativo fijo	Normal	0:00:00 0:00:00
	474	01/01/2013	DEFAULT	Rotativo por rangos	Normal	0:00:00 2:00:00
	474	01/01/2013	Administrativo	Rotativo por rangos	Normal	8:30:00 11:00:00
	474	01/01/2013	pruebas en horarios	Rotativo por rangos	Normal	22:00:00 8:30:00

Record 1 of 5

Cabecera:

- *Empleado:* Presenta el nombre de la persona, cuyo horario se esta editando
- *Tipo horario:* Presenta el tipo de horario asignado al empleado
- *Tipo empleado:* Presenta el tipo de empleado
- *Filtro fechas:* Al quitar el check, E-business visualizará toda la planificación de horarios que han sido asignadas al empleado, tomando en cuenta que se pintará en azul, aquella asignación de control de asistencia actual.
- *Fecha inicial / final:* Permite ingresar el rango de fechas, entre las que se desea asignar los horarios al empleado, en caso de: *Tipo horario: Rotativo variable.*

Detalle:

Pestaña: Horarios registrados

Esta pestaña presenta la lista de horarios, en la línea de tiempo que han sido asignados al empleado. Las columnas variaran de acuerdo a la selección del casillero: *Tipo horario*

Para visualizar el detalle del horario, vaya a la siguiente ficha: *Detalle de horarios.*

Horarios registrados		Detalle de horario				
Sec. Asignación	Fecha	Horario	Tipo	Asignación	Inicio	Final
493	07/02/2021	pruebas en horarios	Rotativo fijo	Normal	0:00:00	0:00:00
493	06/02/2021	Prueba consola cambios	Rotativo fijo	Normal	0:00:00	0:00:00
474	01/01/2013	DEFAULT	Rotativo por rangos	Normal	0:00:00	2:00:00
474	01/01/2013	Administrativo	Rotativo por rangos	Normal	8:30:00	11:00:00
474	01/01/2013	pruebas en horarios	Rotativo por rangos	Normal	22:00:00	8:30:00

Record 1 of 5

- *Sec. Asignación:* Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Fecha:* Presenta la fecha de asignación del horario
- *Horario:* Contiene el horario asignado
- *Tipo:* Define el tipo de horario asignado
- *Asignación:* Define la asignación del horario normal o especial
- *Inicio:* Contiene la hora de rango inicial, donde se puede esperar las marcaciones de entrada, para identificar al horario que pertenece el registro.
- *Fin:* Contiene la hora de rango final, donde se puede esperar las marcaciones de entrada, para identificar al horario que pertenece el registro.

Pestaña: Detalle del horario

Esta pestaña presenta en detalle, las características del horario seleccionado con un clic en la primera pestaña (horarios registrados) y además permite modificar la fecha de inicio de vigencia y el horario.

Horarios registrados		Detalle de horario			
Secuencial :	1233	Fecha :	06/02/2021		
Horario :	Prueba consola cambios				
Tipo horario :	Rotativo fijo				
Periodicidad :	1				
Entrada	Salida	Días afectados	Alimentación	Alimentación2	
10:00:00	18:00:00	,Lun,Mar,Mier,Jue,Vier,,			

Record 1 of 1

- *Secuencial:* Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Fecha:* Presenta la fecha de asignación del horario
- *Horario:* Contiene el horario asignado
- *Tipo Horario:* Define el tipo de horario asignado
- *Entrada:* Contiene la hora de entrada del horario
- *Salida:* Contiene la hora de salida del horario
- *Días afectados:* Presenta los días que debe aplicarse el horario
- *Alimentación:* Indica el tipo de alimentación del empleado
- *Alimentación2:* Indica el tipo de alimentación del empleado

Botones principales



Empleados sin horario

Por medio de este botón, se puede visualizar los empleados que no tienen asignado ningún tipo de horario en el sistema.

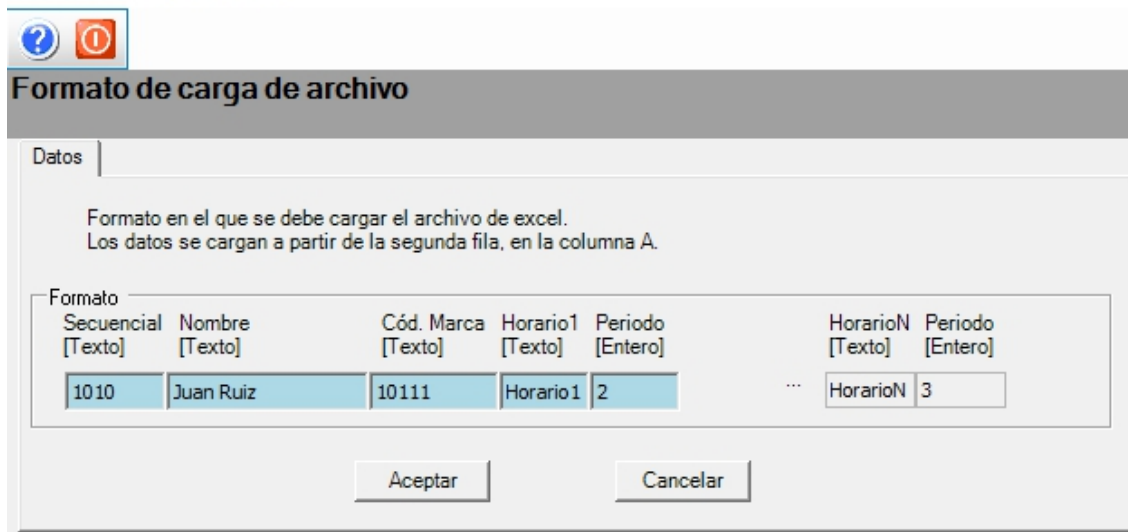


Rotación fija

Cargar horario – Rotación Fija

Por medio de este botón, se puede cargar los horarios de rotación fija, mediante un formato establecido, desde un archivo de Excel.

Formato de carga de archivo



Formato de carga de archivo

Datos

Formato en el que se debe cargar el archivo de excel.
Los datos se cargan a partir de la segunda fila, en la columna A.

Secuencial	Nombre	Cód. Marca	Horario1	Periodo	HorarioN	Periodo
[Texto]	[Texto]	[Texto]	[Texto]	[Entero]	[Texto]	[Entero]
1010	Juan Ruiz	10111	Horario1	2	...	HorarioN 3

Aceptar Cancelar





Rotación variable

Cargar horario – Rotación variable

Por medio de este botón, se puede cargar los horarios de rotación variable, mediante un formato establecido, desde un archivo de Excel.

Formato de carga de archivo

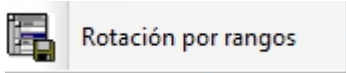
Formato de carga de archivo

Datos

Formato en el que se debe cargar el archivo de excel.
Los datos se cargan a partir de la segunda fila, en la columna A.



Formato

Secuencial [Texto]	Nombre [Texto]	Cód. Marca [Texto]	Dia1 [Texto]	Dia2 [Texto]	Dia3 [Texto]	DiaN [Texto]	
1010	Juan Ruiz	10111	Horario1	Horario2	Horario3	...	HorarioN

**Cargar horario – Rotación por rangos**

Por medio de este botón, se puede cargar los horarios de rotación por rangos, mediante un formato establecido, desde un archivo de Excel.

Formato de carga de archivo

Formato de carga de archivo

Datos

Formato en el que se debe cargar el archivo de excel.
Los datos se cargan a partir de la segunda fila, en la columna A.




Formato

Secuencial [Texto]	Nombre [Texto]	Cód. Marca [Texto]	Horario1 [Texto]	Horario2 [Texto]	Horario3 [Texto]	HorarioN [Texto]
1010	Juan Ruiz	10111	Horario1	Horario2	Horario3	... HorarioN

**Borrar asignación**


Por medio de este botón, se puede eliminar la asignación de horario con la que cuenta un empleado. Se indica el nombre del empleado y el intervalo del tiempo que se desea borrar la asignación de horario.



Filtro FL.

Filtro FL. INTERMIX S.A

Datos

Empleado : 

Fec. Inicial :  Final : 

Horarios por empleado

Esta opción permite consultar los horarios asignados, a cada uno de los empleados

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Horarios por empleado**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación:

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro, para delimitar la búsqueda:



Horarios FL

Datos | Otros

Todos

Empresa

Agencia

Canal

Empleado

Estado empleado : Activo

Pestaña Datos:

- *Todos*: Indica que se va a realizar la búsqueda por todos los registros
- *Empresa*: Permite definir la empresa de la que se desea visualizar los horarios por empleado.
- *Agencia*: Permite definir la agencia de la que se desea visualizar los horarios por empleado
- *Canal*: Permite definir el lugar de trabajo, del que se desea visualizar los horarios por empleado.
- *Empleado*: Permite definir el empleado del que se desea visualizar los horarios por empleado.
- *Estado Empleado*: Contiene el estado del empleado: *Activo o Inactivo*

Horarios FL



Horarios FL

Datos Otros

Asignado después de : 01/01/2020 Asignado antes de : 31/01/2020

Tipo horario : Fijo (No Rotativo) Cód. de marcación :

Horario :

Cargo : <N/A>

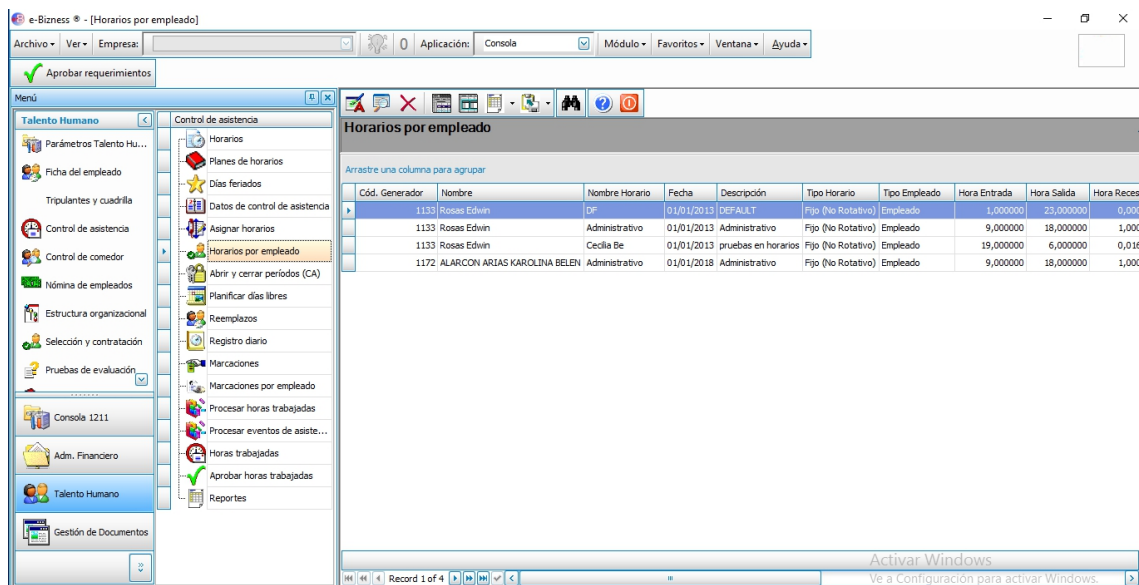
Plan horario : <N/A>

Pestaña Datos:

- *Asignado después de:* Indica que filtra a todos los empleados, cuyos horarios hayan sido asignados después de la fecha ingresada.
- *Asignado antes de:* Indica que filtra a todos los empleados, cuyos horarios hayan sido asignados antes de la fecha ingresada.
- *Tipo horario:* Permite definir el tipo de horario que se desea visualizar
- *Código de marcación:* Permite definir el código de marcación del empleado, que se desea visualizar.
- *Horario:* Permite definir el horario que tiene asignado los empleados, que se desea visualizar.
- *Cargo:* Permite definir el cargo de los empleados que se desea visualizar
- *Plan horario:* Permite definir el plan de horario de los empleados que se desea visualizar

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta la lista de horarios asignados a los empleados, es el siguiente:



Horarios por empleado

Cód. Generador	Nombre	Nombre Horario	Fecha	Descripción	Tipo Horario	Tipo Empleado	Hora Entrada	Hora Salida	Hora Reces
1133	Rosas Edwin	DF	01/01/2013	DEFAULT	Fijo (No Rotativo)	Empleado	1,000000	23,000000	0,00
1133	Rosas Edwin	Administrativo	01/01/2013	Administrativo	Fijo (No Rotativo)	Empleado	9,000000	18,000000	1,00
1133	Rosas Edwin	Cecilia Be	01/01/2013	pruebas en horarios	Fijo (No Rotativo)	Empleado	19,000000	6,000000	0,16
1172	ALARCON ARIAS KAROLINA BELEN	Administrativo	01/01/2018	Administrativo	Fijo (No Rotativo)	Empleado	9,000000	18,000000	1,00

- *Cód. Generador*: Contiene el código asignado internamente por e-Bizness al empleado
- *Nombre*: Presenta apellidos y nombres del empleado
- *Nombre Horario*: Presenta el nombre del horario asignado al empleado
- *Fecha*: Contiene la fecha de asignación del horario al empleado
- *Descripción*: Contiene la descripción del horario de empleado
- *Tipo Horario*: Contiene el tipo de horario asignado al empleado:
 - *Fijo. (No rotativo)*
 - *Rotativo fijo*
 - *Rotativo variable*
 - *Rotativo por Rangos*
 - *Rotativo*
- *Tipo Empleado*: Contiene el tipo de empleado
- *Hora entrada*: Contiene la hora de entrada del empleado
- *Hora salida*: Contiene la hora de salida del empleado
- *Hora receso*: Presenta el tiempo de receso que tiene definido el empleado
- *Días*: Días que tiene asignado horario (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, Domingo).
- *Cierre*: Contiene cuándo es el cierre del horario
- *Tiempo Esp*: Contiene el tiempo de espera de la marcación de entrada del horario
- *Atraso*: Contiene los días que se debe calcular atraso a los empleados
- *Cálculo 100*: Contiene los días obligatorios de pagos, de las horas extras del 100%
- *Estado Empl.*: Contiene el estado del empleado

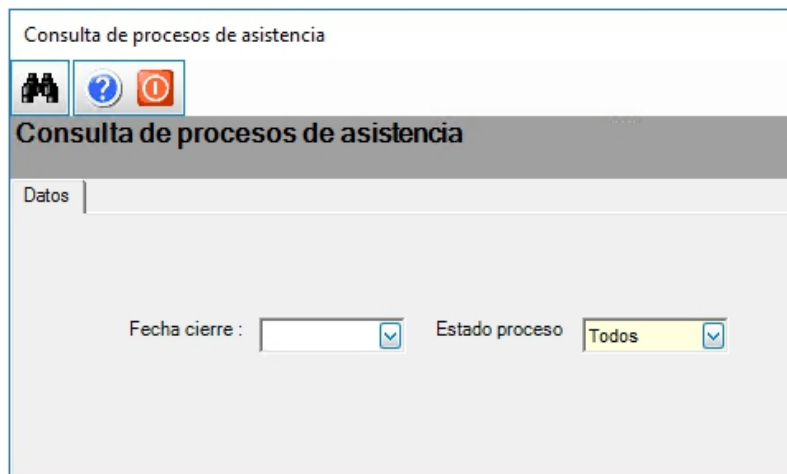
Abrir y Cerrar períodos (CA)

Esta opción permite crear, abrir y cerrar los períodos de control de asistencia que aplican en la empresa.

Se ingresa a esta opción, seleccionando al menú **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Abrir y cerrar períodos**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación:

Filtro

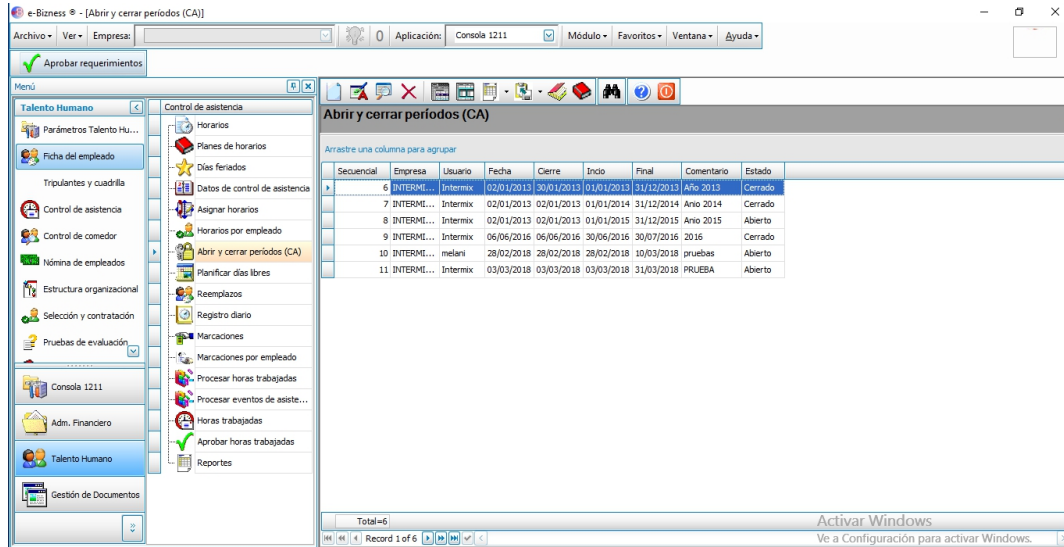
Permite realizar la búsqueda de los procesos de asistencia: todos, cerrados y abiertos



- *Fecha Cierre*: Indica la fecha de cierre del periodo de asistencia
- *Estado proceso*: Indica el estado del proceso de asistencia: abierto, cerrado, todos

Visor múltiple

El visor múltiple, a través del cual el sistema presenta los datos de los períodos de Control de Asistencia, en los que trabajan los empleados de la empresa, es el siguiente:



Secuencial	Empresa	Usuario	Fecha	Cierre	Inicio	Final	Comentario	Estado
6	INTERMI...	Intermix	02/01/2013	30/01/2013	01/01/2013	31/12/2013	Año 2013	Cerrado
7	INTERMI...	Intermix	02/01/2013	02/01/2013	01/01/2014	31/12/2014	Año 2014	Cerrado
8	INTERMI...	Intermix	02/01/2013	02/01/2013	01/01/2015	31/12/2015	Año 2015	Abierto
9	INTERMI...	Intermix	06/06/2016	06/06/2016	30/06/2016	30/07/2016	2016	Cerrado
10	INTERMI...	melani	28/02/2018	28/02/2018	28/02/2018	10/03/2018	pruebas	Abierto
11	INTERMI...	Intermix	03/03/2018	03/03/2018	03/03/2018	31/03/2018	PRUEBA	Abierto

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Empresa:** Contiene el nombre de la empresa a la que aplica el período
- **Usuario:** Contiene el nombre del usuario que creo el registro del período de Control de Asistencia (CA) en el sistema.
- **Fecha:** Contiene la fecha de creación del registro del período de CA (Control de Asistencia)
- **Cierre:** Contiene la fecha de cierre del período de CA del sistema
- **Fecha inicial:** Contiene la fecha de inicio del período de CA
- **Fecha final:** Contiene la fecha final del período de CA
- **Comentario:** Contiene información adicional sobre el período
- **Estado:** Define si el período está abierto o cerrado

Botones principales



Abrir Proceso SP

Ejecuta un Procedimiento Almacenado, que permite crear el registro de *Abrir y Cerrar Períodos (CA)*, proceso de control de asistencia para todas las empresas. Esta opción solo aplica para multiempresas.




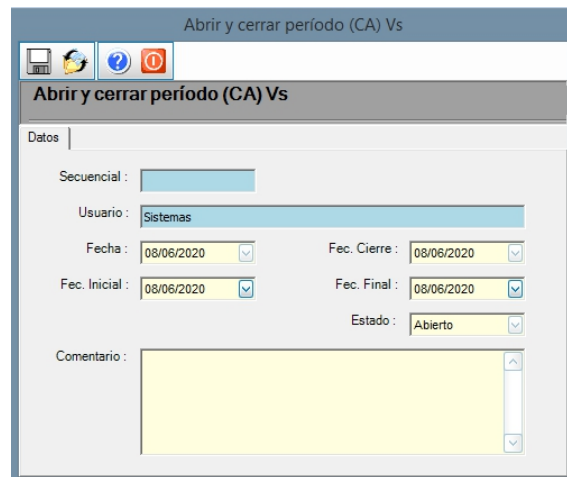
Cerrar Proceso SP

Ejecuta un Procedimiento Almacenado, que permite el cierre del registro de *Abrir y Cerrar Períodos (CA)*, proceso de control de asistencia para todas las empresas. Esta opción solo aplica para multiempresas.

Visor simple



Para abrir un período, se debe seleccionar el botón  Nuevo (Ctrl + N); se debe completar los datos; tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul, son los que despliega el sistema. El sistema presenta la siguiente pantalla



- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Usuario*: Contiene el nombre del usuario que crea el registro en el sistema
- *Fecha*: Contiene la fecha del registro del período de CA
- *Fecha Cierre*: Contiene la fecha de cierre del registro
- *Fecha Inicial*: Contiene la fecha de inicio del período de CA
- *Fecha Final*: Contiene la fecha de fin del período de CA
- *Estado*: Define si el período está abierto o cerrado
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre el período

Botones principales




Cambiar estado

Si usted "hace clic" en este botón, el sistema le permite cambiar de estado, al período seleccionado.

Planificar días libres

Esta opción permite planificar los días libres que tienen los empleados, cuando estos deben rotar, como es el caso de los supermercados y empresas pesqueras.

Luego de ingresar el canal o nombre del empleado, se carga la fecha del rango de fechas,

haciendo clic en el botón de Búsqueda , presenta la lista con los casilleros para cada día y con un visto bueno puede definir los días libres para cada empleado, posteriormente se graba

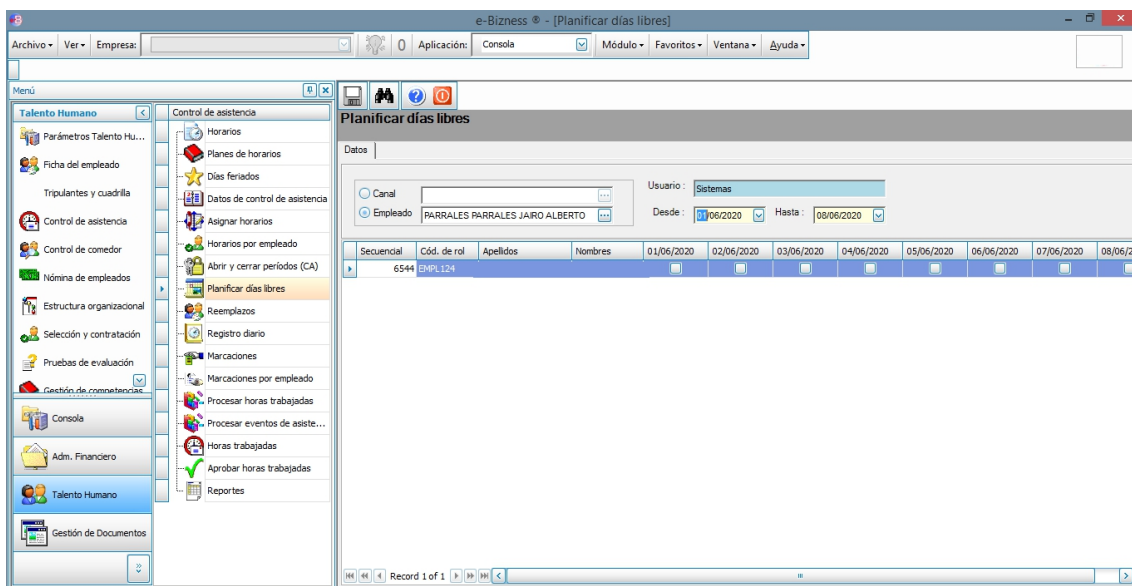


la información.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y "haciendo clic" en la opción **Planificar días libres**; el sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación:

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual, el sistema presenta la matriz para planificar los días libres de los empleados, como:



Cabecera:

- *Canal:* Filtro por canal o lugar de trabajo del empleado
- *Empleado:* Permite buscar a un empleado determinado, para asignar los días libres
- *Usuario:* Contiene el nombre del usuario que realiza la operación
- *Desde:* Define la fecha inicial de la planificación de días libres
- *Hasta:* Define la fecha final de la planificación de días libres

Detalle:

- *Secuencial:* Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Cód. de rol:* Contiene el código del empleado
- *Apellidos:* Contiene los apellidos del empleado
- *Nombres:* Contiene los nombres del empleado
- *Fecha:* Contiene la(s) fecha(s) de planificar los días libres, según el criterio de la búsqueda de fechas.

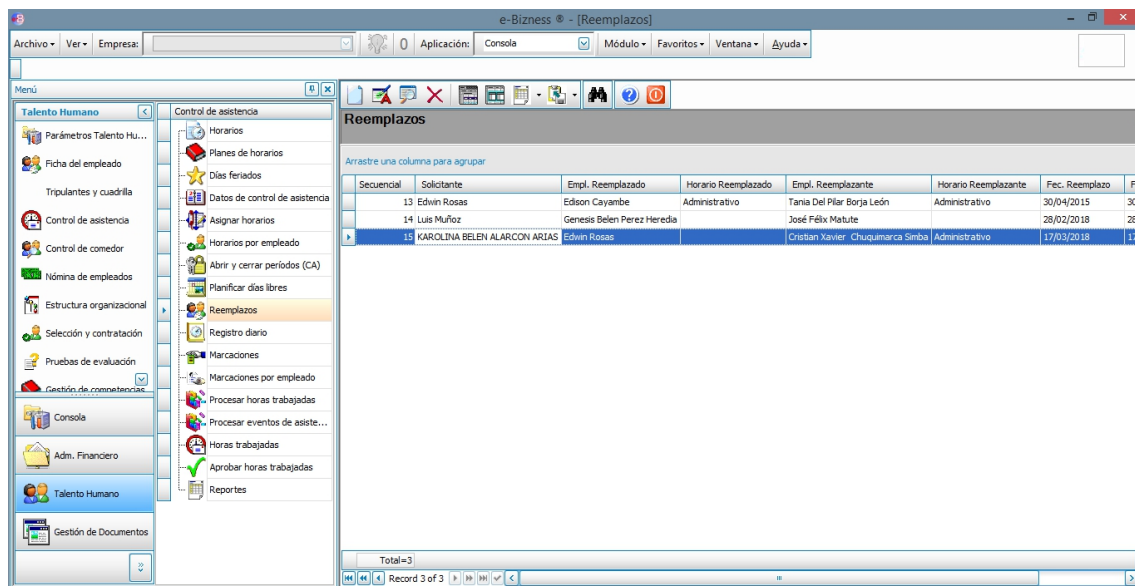
Reemplazos

Esta opción permite registrar en el sistema, cuando un empleado reemplaza a otro en su trabajo, por alguna razón.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú **Talento Humano**, módulo **Control de Asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Reemplazos**; el sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación:

Visor múltiple


El visor múltiple a través del cual el sistema presenta los reemplazos de los empleados de la empresa, es el siguiente:



Secuencial	Solicitante	Empl. Reemplazado	Horario Reemplazado	Empl. Reemplazante	Horario Reemplazante	Fec. Reemplazo	Fr.
13	Edwin Rosas	Edson Cayambe	Administrativo	Tania Del Pilar Borja León	Administrativo	30/04/2015	30,
14	Luis Muñoz	Genesis Belen Perez Heredia		José Félix Matute		28/02/2018	28,
15	KAROLINA BELEN ALARCON ARIAS	Edwin Rosas		Cristian Xavier Chuquamarca Simba	Administrativo	17/03/2018	17,

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Solicitante:** Contiene el nombre de la persona o empleado que solicita el reemplazo
- **Empl. Reemplazado:** Presenta el empleado que va a ser reemplazado
- **Horario Reemplazado:** Presenta el horario de trabajo en que el empleado será reemplazado
- **Empl. Reemplazante:** Presenta el nombre de la persona que reemplaza
- **Horario Reemplazante:** Presenta el horario en el que trabaja el empleado que va a reemplazar.
- **Fecha reemplazo:** Presenta la fecha efectiva del reemplazo
- **Fecha registro:** Contiene la fecha en la que se registró el reemplazo
- **Comentario:** Contiene información adicional sobre el reemplazo

Visor simple

Para crear el registro de un reemplazo, se debe seleccionar el botón  Nuevo (Ctrl + N); se debe completar los datos tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul son los que despliega el sistema. El sistema presenta la siguiente pantalla



- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Fec. Registro*: Contiene la fecha de creación del registro
- *Usuario*: Contiene el nombre del usuario que registra el reemplazo
- *Fec. Reemplazo*: Presenta la fecha efectiva del reemplazo
- *Solicitante*: Contiene el nombre de la persona o empleado que solicita el reemplazo
- *Empleado reemplazado*: Presenta el empleado que va a ser reemplazado
- *Horario*: Presenta el horario en el que trabajo el empleado reemplazado
- *Empleado reemplazante*: Presenta el nombre de la persona que reemplazará
- *Horario*: Presenta el horario en el que trabaja el empleado que va a reemplazar
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre el reemplazo

Registro diario

El sistema permite registrar las marcaciones de ingreso y/o salida del trabajo de los empleados, desde diferentes tipos de dispositivos como:

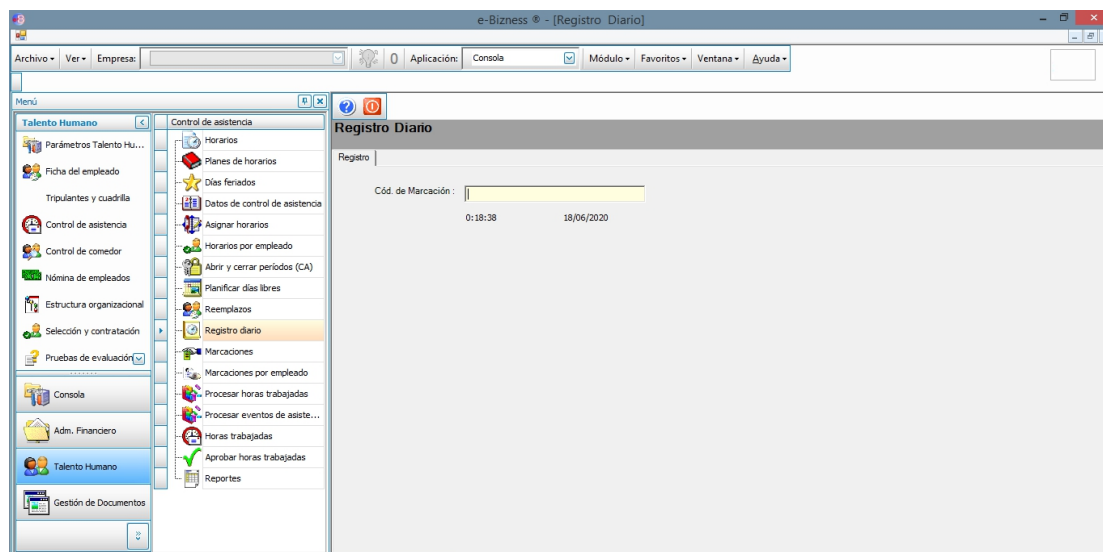
- *Lectores biométricos*
- *Lectores de códigos de barras*
- *Lectores de huella digital*
- *Registro manual en el sistema (computadora)*

Esta opción corresponde al “*Registro manual en el sistema*” y permite que cada empleado de la empresa, a través de un computador o dispositivo de entrada, ingrese su código de marcación, y registre directamente la hora de entrada y salida del trabajo.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú de **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Registro diario**; el sistema presenta el siguiente visor básico, con los campos que se define a continuación:

Visor básico

El visor básico a través del cual el sistema permite ingresar el código de marcación de los empleados de la empresa, es el siguiente:



- **Cod. De Marcación:** Permite ingresar el código de marcación del empleado, para registrar la marcación.

Marcaciones

Esta opción permite cargar, visualizar, anular o registrar las marcaciones, las mismas que pueden provenir de diferentes dispositivos como se indicó anteriormente, es decir cargadas desde un archivo, cuyo formato es configurable en e-business y descargado desde un dispositivo biométrico.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú de **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Marcaciones**; el sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro, para delimitar la búsqueda:

Empleados FL

Empleados FL

Datos

Todos Empresa Agencia Canal Empleado

Proceso asistencia : Marzo 2020

Desde : 01/03/2020 Hasta : 31/03/2020

Tipo de Rol : Empleado,

Estado Empl.: Activo,

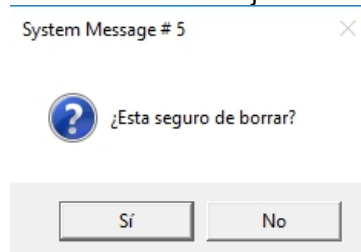
Histórico : Alertas :

Botones principales



Anular marcaciones

Sí usted “hace clic” en este botón, el sistema le permite anular una marcación, debido a algún tipo de error, como una doble marcación. La marcación cambia a un estado de INACTIVO y no será tomada en cuenta, en el proceso de horas trabajadas.

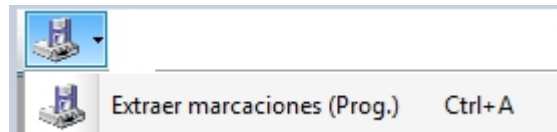


Cargar marcaciones

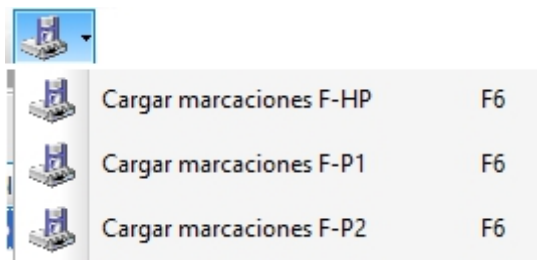
Sí usted “hace clic” en este botón, el sistema muestra una ventana, donde le permite seleccionar los diferentes tipos del archivo de marcaciones y cargar dichos datos en el sistema, según un formato pre-establecido o configurado en e-Business.

De manera general, tiene dos funciones principales:

- Extraer las marcaciones desde un dispositivo de captación de marcaciones, como reloj biométrico o lector de huellas.



- Cargar marcaciones con un formato preestablecido:



Nro. de marcaciones

Al “hacer clic” en este botón, e-Business visualiza en el visor múltiple, el total de registros de marcaciones de cada empleado, sea agrupado o detallado por día, en el intervalo de tiempo especificado en el filtro.

Nro Marcaciones





Nro Marcaciones

Datos

Empresa :

Empleado :

Fecha Inicio : Fecha Fin :

Agrupado Detallado

- **Empresa:** Permite la selección de la empresa a consultar
- **Empleado:** Permite la selección de un empleado a consultar
- **Fecha Inicio:** Campo obligatorio para fijar la fecha de inicio, de los datos a mostrar
- **Fecha Fin:** Campo obligatorio para fijar la fecha de final de los datos a mostrar
- **Agrupado:** Visualiza la sumatoria de marcaciones, según rango de fechas seleccionado
- **Detallado:** Visualiza la suma de marcaciones por fecha y día, según rango de fechas seleccionado.

Presentación en visor múltiple


encia	Centro Costo	Canal	Estado Empl.	Nro Marcaciones
	COSTA	Mariana de Jesús / Ulloa	Activo	2639
	SIERRA / Norte / Imbabura	BODEGA DE ACTIVOS - VILLAFLOA / BODEGA PRINCIPAL	Activo	1194
	COSTA	Mariana de Jesús / Ulloa	Activo	2575
	COSTA / MANTA	IBARRA / Bodega Archivo 3 / PINZON	Activo	0
	COSTA	Mariana de Jesús / Ulloa	Activo	2913
	COSTA / MANTA	Mariana de Jesús / Ulloa	Activo	1998
	SIERRA / Sur	LOTE EXISTENCIA / Intermix	Activo	521
	SIERRA / Norte / Imbabura	STA CLARA / test1	Activo	0
	SIERRA / Norte / Imbabura	STA CLARA / test1	Activo	267
	ORIENTE / Norte	LOTE EXISTENCIA / Intermix	Activo	0
	COSTA	Mariana de Jesús / Ulloa	Activo	0
	COSTA / MANTA	ROSE HOME / Nombre	Activo	144
	SIERRA / Norte / Imbabura	STA CLARA / test1	Activo	0
	COSTA / MANTA	ROSE HOME / Nombre	Activo	0
	SIERRA / Norte / Imbabura	STA CLARA / test1	Activo	0
	SIERRA	Mariana de Jesús / Ulloa	Activo	0
	COSTA	SANGOLQUI / PRUEBA	Activo	0
	COSTA	BODEGA DE SUMINISTROS - SANTO DOMINGO / BODEGA INVENTARIOS - QUITO	Activo	0
	ORIENTE / Sur	LOTE EXISTENCIA / Intermix	Activo	0
	ORIENTE / Sur	LOTE EXISTENCIA / Intermix	Activo	0




Generar Evento de asistencias

Al hacer clic en este botón, e-business genera registros de eventos de asistencia, de tipo falta y salida anticipada. Para que esto ocurra, es necesario que haya sido ejecutado el reproceso de horas trabajadas.

Visor simple

Para crear o modificar el registro de una marcación, se debe seleccionar el botón  Nuevo (Ctrl + N); se debe completar los datos tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul son los que despliega el sistema, que presenta la siguiente pantalla:

Marcaciones



Marcaciones

Datos

Empresa : Tipo de Rol :

Canal : Estado :

Empleado :

Nro. ID : Cód. Marcación :

Fecha inicial : Fecha final :

Secuencial	Fecha	Hora	Origen	Tipo Marcación	ID Reloj	Estado	Comentario Usr	Comentario
▶ 2670	27/04/2014	14:01:00	Reloj		103	Activo		USR=BIO2 D
2671	27/04/2014	21:00:00	Reloj		103	Activo		USR=BIO2 D
2684	28/04/2014	8:00:00	Reloj		103	Activo		USR=BIO2 D
2685	28/04/2014	11:22:00	Reloj		103	Activo		USR=BIO2 D

Record 1 of 4

Cabecera:

- *Empresa:* Contiene el nombre de la empresa
- *Tipo de Rol:* Indica el tipo de rol del empleado
- *Canal:* Contiene el lugar físico del empleado
- *Estado:* Define si el estado del empleado es:
 - *Inactivo*
 - *Activo*
 - *Pendiente*
 - *Temporalmente inactivo*
- *Empleado:* Permite seleccionar el empleado, cuyas marcaciones desea registrar
- *Nro. ID.:* Contiene el número de identidad del empleado
- *Cód. Marcación:* Contiene el código de marcación
- *Fecha inicial / final:* Contiene la fecha inicial y final de los registros de marcación a visualizar en el detalle, para su respectiva creación o modificación.

Detalle:

- *Secuencial:* Contiene el número del registro asignado de forma automática por el sistema
- *Fecha:* Se indica la fecha a la que corresponde la marcación
- *Hora:* Ingresa la hora de marcación del empleado
- *Origen:* Origen de la marcación: reloj, usuario, etc. (Cuando se realiza la marcación manual se mostrará el nombre del usuario).
- *Tipo marcación:* Se indica el tipo de marcación: entrada, salida, blanco.

- *ID Reloj*: Contiene la identificación del reloj de donde se obtiene la marcación
- *Estado*: Contiene el estado de la marcación: activo / inactivo
- *Comentario Usr.:* Contiene información adicional generada por e-Bizness, sobre la marcación.
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la marcación registrada por el usuario

Botones principales



Anterior / Siguiente

Sí usted “*hace clic*” sobre estos botones, e-Bizness permite retroceder (anterior) / avanzar (siguiente) entre los empleados que se encuentran cargados en el control empleados, al hacer el cambio de empleado, consulta los registros de marcaciones para los cambios pertinentes.

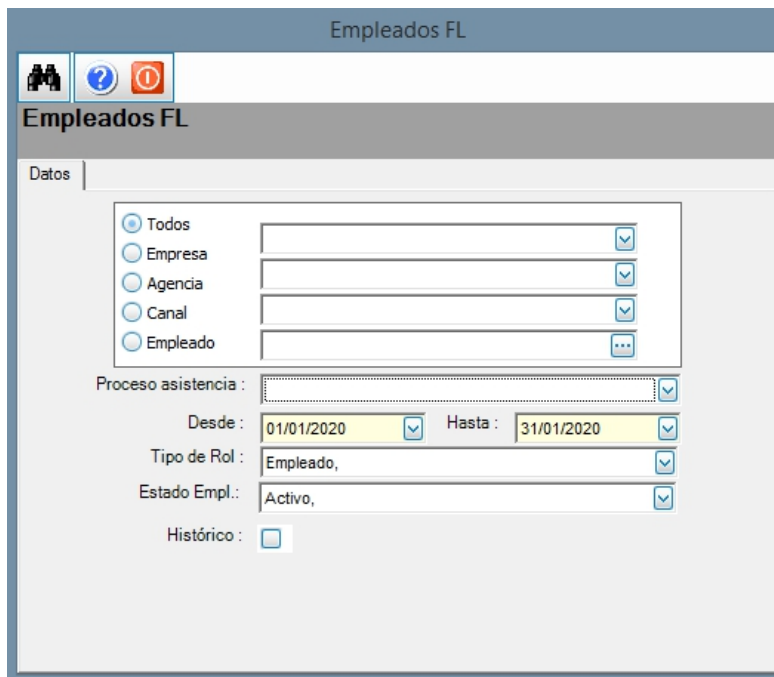
Marcaciones por empleado

Esta opción permite registrar y visualizar las marcaciones de los empleados, a partir de la lista de empleados, consultadas en visor múltiple.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “*haciendo clic*” en la opción **Marcaciones por empleado**, el sistema presenta el siguiente visor múltiple.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema presenta primero, el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



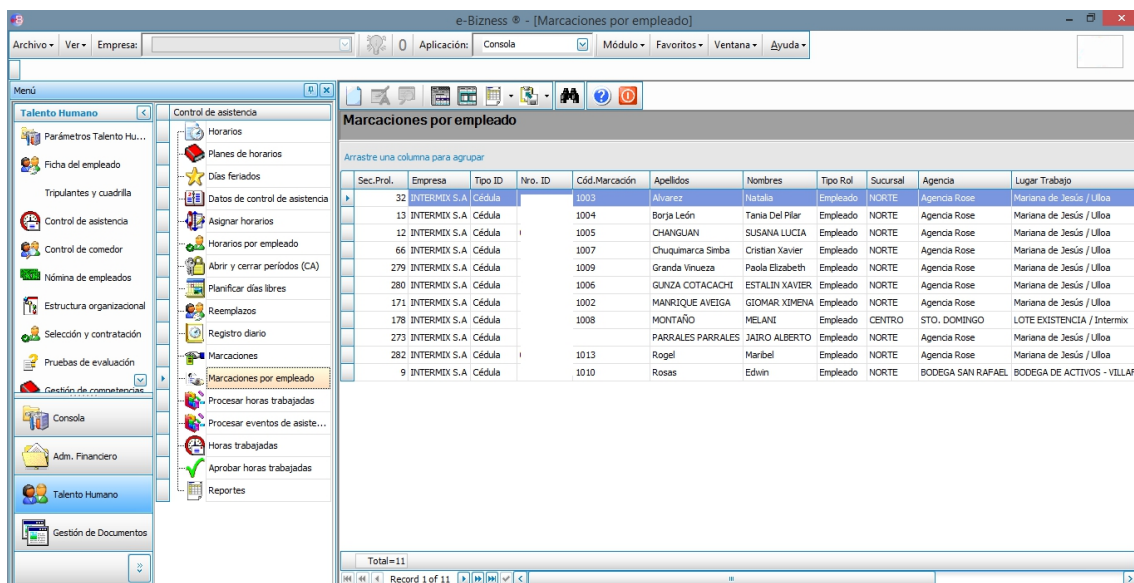
The screenshot shows a web application interface titled "Empleados FL". It features a navigation bar with icons for home, help, and refresh. Below the title, there is a "Datos" section with several filter options:

- Radio buttons for "Todos", "Empresa", "Agencia", "Canal", and "Empleado".
- Four dropdown menus corresponding to the radio button options.
- A "Proceso asistencia:" dropdown menu.
- "Desde:" and "Hasta:" date pickers, both set to "01/01/2020".
- "Tipo de Rol:" dropdown menu set to "Empleado".
- "Estado Empl.:" dropdown menu set to "Activo".
- A "Histórico:" checkbox, which is currently unchecked.

- *Todos*: Permite visualizar todas las marcaciones por empleado
- *Empresa*: Permite seleccionar la empresa, cuyos empleados se desea visualizar
- *Agencia*: Permite definir la agencia cuyos empleados se desea visualizar
- *Canal*: Permite seleccionar el lugar de trabajo, cuyos empleados se desea visualizar
- *Empleado*: Permite seleccionar el empleado que se desea visualizar
- *Proceso de asistencia*: Contiene el nombre del proceso a consultar
- *Fecha inicio*: Permite definir la fecha de inicio de las marcaciones por empleado, que se desea visualizar.
- *Fecha Fin*: Permite definir la fecha final de las marcaciones por empleado, que se desea visualizar.
- *Tipo de Rol*: Contiene el tipo de rol a buscar
- *Estado empleado*: Permite definir el estado de los empleados que desea visualizar
- *Histórico*: Busca información en el histórico de e-Bizness

Visor múltiple


El visor múltiple a través del cual, el sistema presenta los empleados de la empresa, es el siguiente:

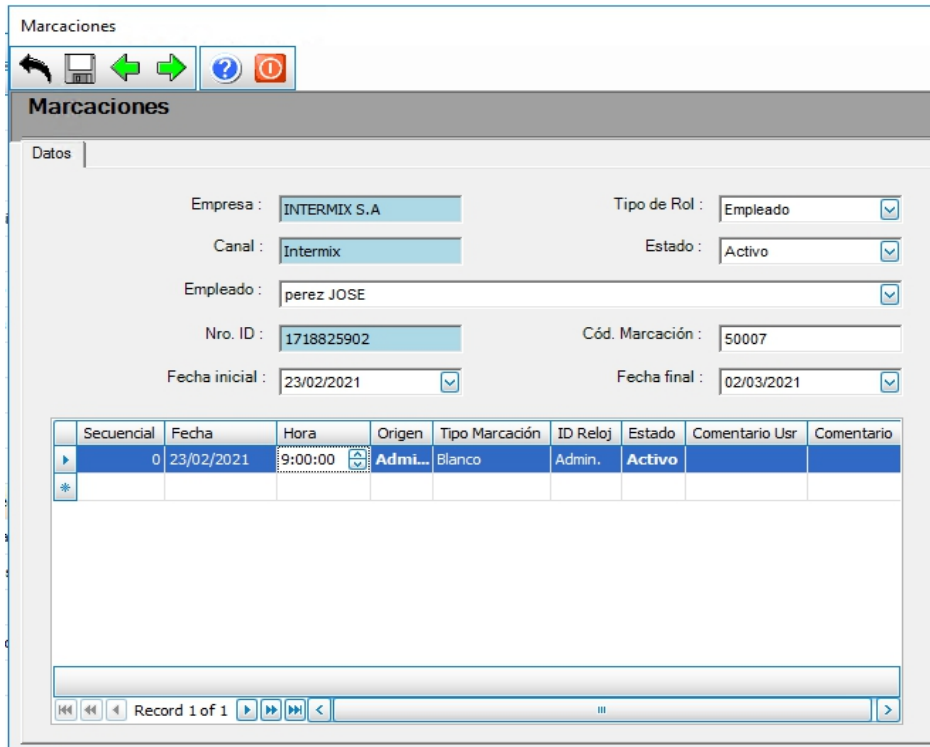


Sec. Prol.	Empresa	Tipo ID	Nro. ID	Cód. Marcación	Apellidos	Nombres	Tipo Rol	Sucursal	Agencia	Lugar Trabajo
32	INTERMIX S.A	Cédula		1003	Alvarez	Natalia	Empleado	NORTE	Agencia Rose	Mariana de Jesús / Ulloa
13	INTERMIX S.A	Cédula		1004	Borja León	Tania Del Pilar	Empleado	NORTE	Agencia Rose	Mariana de Jesús / Ulloa
12	INTERMIX S.A	Cédula		1005	CHANGUAN	SUSANA LUCIA	Empleado	NORTE	Agencia Rose	Mariana de Jesús / Ulloa
66	INTERMIX S.A	Cédula		1007	Chuquimarca Simba	Cristian Xavier	Empleado	NORTE	Agencia Rose	Mariana de Jesús / Ulloa
279	INTERMIX S.A	Cédula		1009	Granda Vinuesa	Paola Elizabeth	Empleado	NORTE	Agencia Rose	Mariana de Jesús / Ulloa
280	INTERMIX S.A	Cédula		1006	GUNZA COTACACHI	ESTALIN XAVIER	Empleado	NORTE	Agencia Rose	Mariana de Jesús / Ulloa
171	INTERMIX S.A	Cédula		1002	MANRIQUE AVEIGA	GIOMAR XIMEVA	Empleado	NORTE	Agencia Rose	Mariana de Jesús / Ulloa
178	INTERMIX S.A	Cédula		1008	MONTAÑO	MELANI	Empleado	CENTRO	STO. DOMINGO	LOTE EXISTENCIA / Intermix
273	INTERMIX S.A	Cédula			PARRALES PARRALES	JAIRO ALBERTO	Empleado	NORTE	Agencia Rose	Mariana de Jesús / Ulloa
282	INTERMIX S.A	Cédula		1013	Rogel	Maribel	Empleado	NORTE	Agencia Rose	Mariana de Jesús / Ulloa
9	INTERMIX S.A	Cédula		1010	Rosas	Edwin	Empleado	NORTE	BODEGA SAN RAFAEL	BODEGA DE ACTIVOS - VILLAF

- *Sec. Prol.:* Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Empresa:* Presenta la empresa a la que pertenece el empleado
- *Tipo ID:* Contiene el tipo de identificación del empleado
- *Nro. ID:* Contiene el número de identificación del empleado
- *Código de marcación:* Contiene el código de marcación asignado al empleado
- *Apellidos:* Contiene los apellidos del empleado
- *Nombres:* Contiene los nombres del empleado
- *Tipo rol:* Contiene el tipo de rol que aplica el empleado
- *Sucursal:* Contiene el nombre de la sucursal del empleado
- *Agencia:* Contiene el nombre de la agencia del empleado
- *Lugar de trabajo:* Presenta el lugar físico donde trabaja el empleado
- *Cargo:* Contiene el cargo del empleado
- *Fecha ingreso:* Contiene la fecha de ingreso a la organización del empleado
- *Empl. Estado:* Contiene el estado del empleado

Visor simple

Para crear el registro de una marcación, se debe seleccionar el botón  Nuevo (Ctrl + N); se debe completar los datos tomando en cuenta que los campos amarillos son obligatorios y los campos de color azul, son los que despliega el sistema. El sistema presenta la siguiente pantalla:



Secuencial	Fecha	Hora	Origen	Tipo Marcación	ID Reloj	Estado	Comentario Usr	Comentario
0	23/02/2021	9:00:00	Admi...	Blanco	Admin.	Activo		

Cabecera:

- *Empresa:* Contiene el nombre de la empresa
- *Tipo de Rol:* Contiene el tipo de rol del empleado
- *Canal:* Contiene el lugar físico del empleado
- *Estado:* Define el estado del empleado:
 - *Inactivo*
 - *Activo*
 - *Pendiente*
 - *Temporalmente inactivo*
- *Empleado:* Permite seleccionar el empleado cuyas marcaciones desea registrar
- *Nro. ID.:* Contiene el número de identidad del empleado
- *Cód. Marcación:* Contiene el código de marcación
- *Fecha inicial / final:* Contiene la fecha inicial y final del registro de marcación

Detalle:

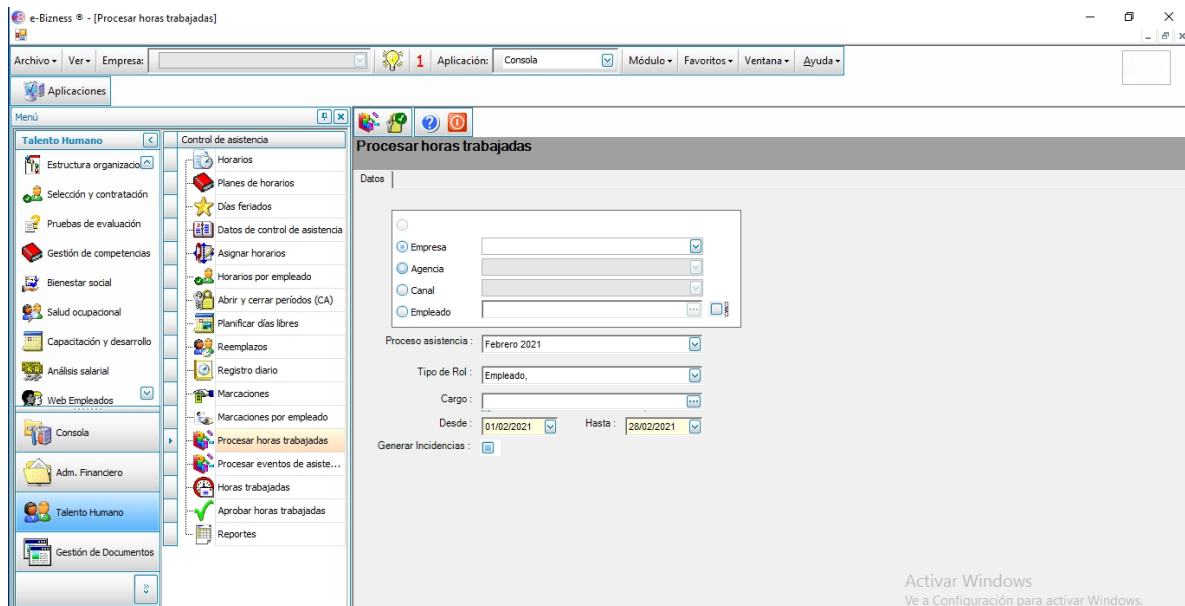
- *Secuencial:* Contiene el número del registro asignado de forma automática por el sistema
- *Fecha:* Se indica la fecha a la que corresponde la marcación
- *Hora:* Ingresa la hora de marcación del empleado
- *Origen:* Origen de la marcación: reloj, usuario, etc, (Cuando se realiza la marcación manual se mostrará el nombre del usuario).
- *Tipo marcación:* Se indica el tipo de marcación: entrada, salida, blanco
- *ID Reloj:* Contiene la identificación del reloj de donde se obtiene la marcación
- *Estado:* Contiene el estado de la marcación: activo / inactivo
- *Comentario Usr:* Contiene información adicional generada por e-Bizness, sobre la marcación.
- *Comentario:* Contiene información adicional sobre la marcación registrada por el usuario

Procesar Horas Trabajadas

Terminada la carga de las marcaciones, se debe ejecutar la opción **Procesar Horas Trabajadas**, para generar estas horas en función a los horarios asignados a cada uno de los empleados, en las fechas respectivas.

Esta opción permite realizar el procesamiento del horario, grupo de horarios, marcaciones y empleados, de tal manera que se interpreta la hora de entrada, hora de salida y horas extras de los empleados, dando como resultado las horas trabajadas y horas extras de los mismos.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú de **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Procesar Horas Trabajadas**. El sistema presenta la pantalla, con las siguientes opciones:



- **Todos:** Permite procesar las horas trabajadas de todos los empleados y de todas las empresas.
- **Empresa:** Permite seleccionar la empresa de la cual se necesita procesar las horas trabajadas.
- **Agencia:** Permite definir la agencia de la cual se necesita procesar las horas trabajadas
- **Canal:** Permite seleccionar el lugar de trabajo de los empleados, para procesar las horas trabajadas.
- **Empleado:** Permite seleccionar el empleado para procesar las horas trabajadas
- **Proceso de asistencia:** Contiene el nombre del proceso de asistencia a procesar
- **Tipo de Rol:** Contiene el tipo de rol a procesar
- **Cargo:** Contiene el cargo de los empleados a procesar
- **Desde:** Permite definir la fecha inicial, para procesar horas trabajadas
- **Hasta:** Permite definir la fecha final, para procesar horas trabajadas
- **Generar incidencias:** Permite generar un registro diario por cada empleado, de cualquier evento de asistencia ocurrido.

Botones principales



Procesar SP

Sí usted “hace clic” en este botón, el sistema realizara el cálculo y procesamiento de las horas trabajadas.



Reg. Empl. Inactivos

Al hacer clic en este botón, el sistema e-business permite procesar las marcaciones de los empleados que se encuentran inactivos y pagar las horas trabajadas en la liquidación de haberes. Este botón también permite procesar las horas extras de empleados, que tuvieron un reingreso en la empresa.

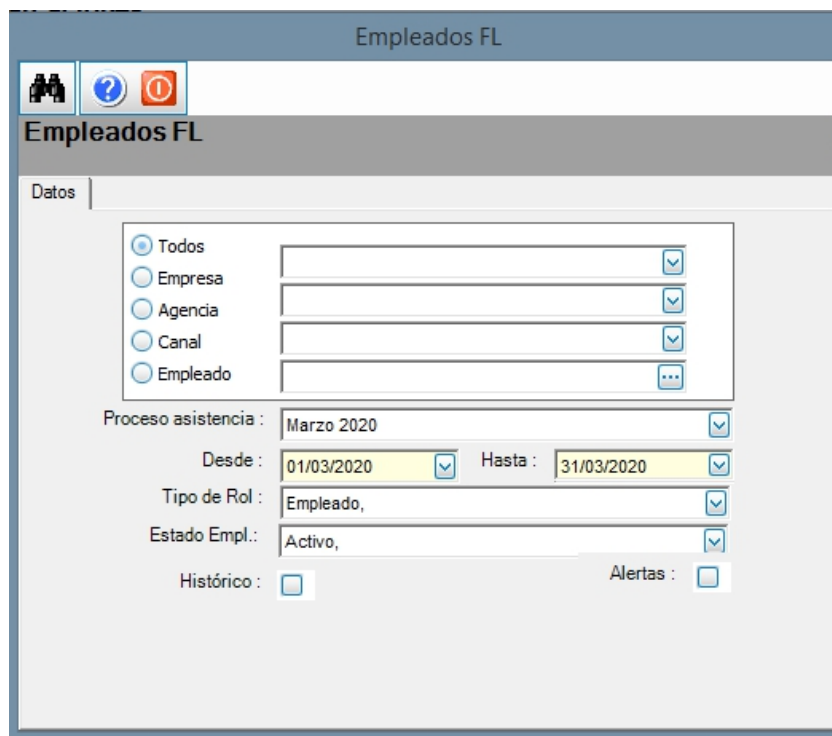
Horas trabajadas

Una vez que se ha cargado las marcaciones y habiendo ejecutado la opción **Procesar Horas Trabajadas**, el sistema permite consultar las **Horas Trabajadas**, para los empleados de la empresa, en un rango de fechas determinado.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú de **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y “haciendo clic” en la opción **Horas trabajadas**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con los campos que se define a continuación.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema presenta primero, el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



The screenshot shows a web application interface titled "Empleados FL". It features a navigation bar with icons for users, help, and a stop button. Below the title, there is a "Datos" section with several filter options:

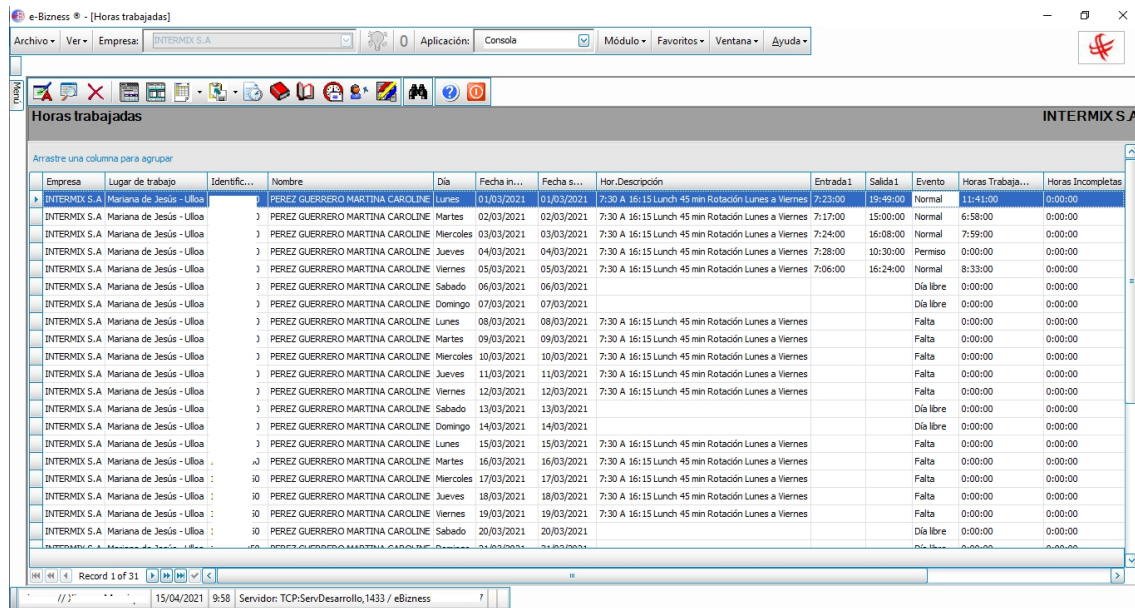
- Radio buttons for "Todos", "Empresa", "Agencia", "Canal", and "Empleado".
- Dropdown menus for "Empresa", "Agencia", "Canal", and "Empleado".
- A dropdown menu for "Proceso asistencia" set to "Marzo 2020".
- Two date fields: "Desde" (01/03/2020) and "Hasta" (31/03/2020).
- Dropdown menus for "Tipo de Rol" (Empleado) and "Estado Empl." (Activo).
- Checkboxes for "Histórico" and "Alertas".

- **Todos:** Permite visualizar todas las marcaciones
- **Empresa:** Permite seleccionar la empresa, cuyas horas trabajadas desea visualizar
- **Agencia:** Permite definir la agencia de los empleados, cuyas horas trabajadas se desea visualizar
- **Canal:** Permite seleccionar el lugar de los empleados, cuyas horas trabajadas se desea visualizar
- **Empleado:** Permite seleccionar el empleado, cuyas horas trabajadas se desea visualizar
- **Proceso de asistencia:** Contiene el nombre del proceso de asistencia a consultar
- **Fecha inicio:** Permite definir la fecha de inicio de las horas trabajadas que se desea visualizar.

- **Fecha Fin:** Permite definir la fecha final de las marcaciones que se desea visualizar
- **Tipo de Rol:** Contiene el tipo de rol a buscar
- **Estado empleado:** Permite definir el estado de los empleados que se desea visualizar
- **Histórico:** Muestra información que ha sido trasladada al histórico de la base de datos
- **Alertas:** Al marcar esta opción, el sistema filtra los registros de horas trabajadas, que tengan incompletas las entradas o salidas.

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta las horas trabajadas de los empleados de la empresa, es el siguiente:



Empresa	Lugar de trabajo	Identific...	Nombre	Día	Fecha in...	Fecha s...	Hor.Descripón	Entrada1	Salida1	Evento	Horas Trabaja...	Horas Incompletas
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Lunes	01/03/2021	01/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes	7:23:00	19:49:00	Normal	11:41:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Martes	02/03/2021	02/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes	7:17:00	15:00:00	Normal	6:58:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Miércoles	03/03/2021	03/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes	7:24:00	16:08:00	Normal	7:59:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Jueves	04/03/2021	04/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes	7:28:00	10:30:00	Permiso	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Viernes	05/03/2021	05/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes	7:06:00	16:24:00	Normal	8:33:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Sábado	06/03/2021	06/03/2021				Día libre	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Domingo	07/03/2021	07/03/2021				Día libre	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Lunes	08/03/2021	08/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes			Falta	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Martes	09/03/2021	09/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes			Falta	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Miércoles	10/03/2021	10/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes			Falta	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Jueves	11/03/2021	11/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes			Falta	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Viernes	12/03/2021	12/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes			Falta	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Sábado	13/03/2021	13/03/2021				Día libre	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Domingo	14/03/2021	14/03/2021				Día libre	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Lunes	15/03/2021	15/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes			Falta	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Martes	16/03/2021	16/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes			Falta	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Miércoles	17/03/2021	17/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes			Falta	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Jueves	18/03/2021	18/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes			Falta	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Viernes	19/03/2021	19/03/2021	7:30 A 16:15 Lunch 45 min Rotación Lunes a Viernes			Falta	0:00:00	0:00:00
INTERMIX S.A	Mariana de Jesús - Ulloa		PEREZ GUERRERO MARTINA CAROLINE	Sábado	20/03/2021	20/03/2021				Día libre	0:00:00	0:00:00

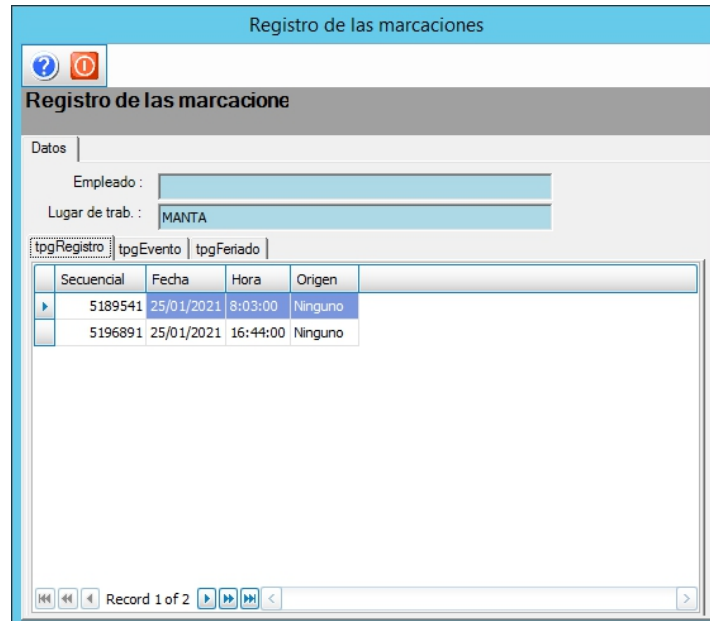
- **Empresa:** Presenta la empresa a la que pertenece el empleado
- **Lugar de trabajo:** Presenta el lugar físico donde trabaja el empleado
- **Identificación:** Contiene la identificación del empleado
- **Nombre:** Contiene los apellidos y nombres del empleado
- **Día:** Contiene el nombre del día de la marcación
- **Fecha ingreso:** Presenta la fecha de entrada del registro de marcación, de acuerdo al horario asignado.
- **Fecha salida:** Presenta la fecha de salida del registro de marcación, de acuerdo al horario asignado.
- **Hor. Descripción:** Presenta el horario de trabajo del empleado
- **Entrada 1:** Contiene la hora de la entrada 1 del empleado
- **Salida 1:** Contiene la hora de salida 1 del empleado
- **Entrada 2:** Contiene la hora de la entrada 2 del empleado
- **Salida 2:** Contiene la hora de salida 2 del empleado
- **Evento:** Detalla el evento del día: normal, sin horario, falta, día libre, feriado, etc.
- **Horas trabajadas:** Presenta las horas totales trabajadas
- **Horas incompletas:** Presenta las horas incompletas o atrasos del empleado, en relación con las horas de trabajo, asignadas en el horario.
- **Horas Adicionales:** Presenta las horas adicionales utilizadas para el cálculo de HE
- **Extras 25%:** Presenta el número de horas del recargo nocturno (del 25%)
- **Extra 50%:** Presenta el número de horas extras suplementarias (del 50%)
- **Extras 100%:** Presenta el número de horas extras extraordinarias (del 100%)

Botones principales

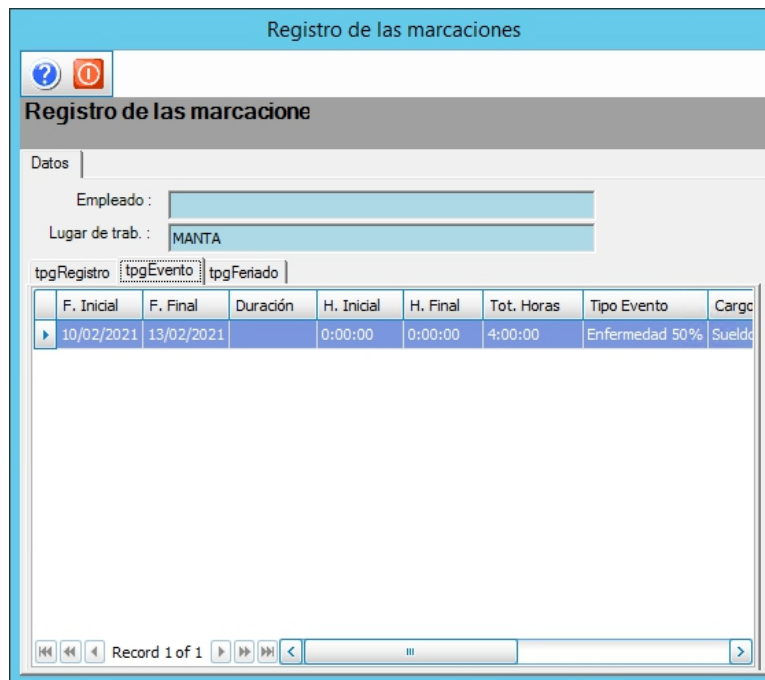


Marcaciones diarias

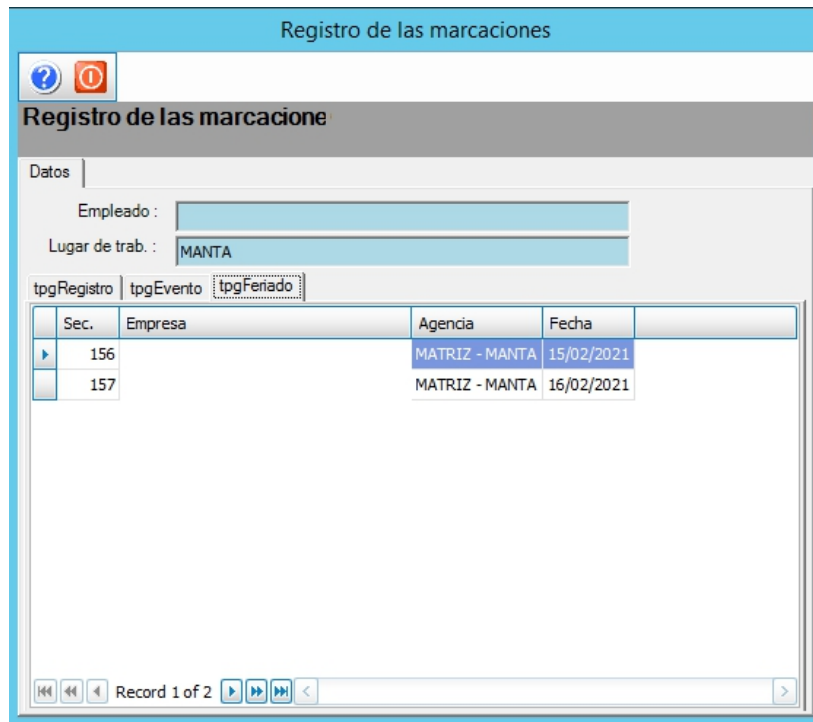
Sí usted “hace clic” en este botón, el sistema le permite ver las marcaciones y novedades del registro seleccionado.



- **Ficha de Registro (tbgRegistro):**
 - **Secuencial:** Contiene el número secuencial asignado por e-Bizness
 - **Fecha:** Contiene la fecha de registro de la marcación
 - **Hora:** Contiene la hora de registro de la marcación
 - **Origen:** Contiene el origen de la marcación



- **Ficha de Evento de Asistencia (tbgEvento):**
 - **F. Inicial:** Indica la fecha inicial del evento de asistencia
 - **F. Final:** Indica la fecha final del evento de asistencia
 - **Duración:** Indica la duración (días/horas) del evento de asistencia
 - **H. Inicial:** Indica la hora inicial del evento de asistencia, en el caso que la duración sea por horas.
 - **H. Final:** Indica la hora final del evento de asistencia, en el caso que la duración sea por horas.
 - **Tot. Horas:** Indica el total de horas utilizado, del evento de asistencia
 - **Tipo Evento:** Indica el tipo de evento: falta, permiso, maternidad, enfermedad, etc.
 - **Cargo a:** Indica a donde se cargó el evento de asistencia, por ejemplo: vacaciones, sueldo, horas extras.
 - **F. Recuperación:** Indica la posible fecha de recuperación del evento de asistencia
 - **Justificación:** Indica si es justificado o injustificado el evento de asistencia
 - **Entrada:** Indica la fecha de entrada o culminación del evento de asistencia
 - **Incluir horas trabajadas:** Indica si el evento de asistencia, se incluye o considera como horas trabajadas.
 - **Observación:** Indica la observación o comentario del evento de asistencia



Sec.	Empresa	Agencia	Fecha
156		MATRIZ - MANTA	15/02/2021
157		MATRIZ - MANTA	16/02/2021

- **Ficha de Feriado (tbgFeriado):**
 - **Secuencial:** Contiene el número secuencial asignado por e-Bizness
 - **Empresa:** Contiene el nombre de la empresa donde aplica el feriado
 - **Agencia:** Contiene el nombre de la agencia donde aplica el feriado
 - **Fecha:** Contiene la fecha del feriado



Unificar marcaciones

Si usted "hace clic" en este botón, el sistema le permite unificar dos marcaciones que corresponden a un mismo día de trabajo y del mismo empleado.



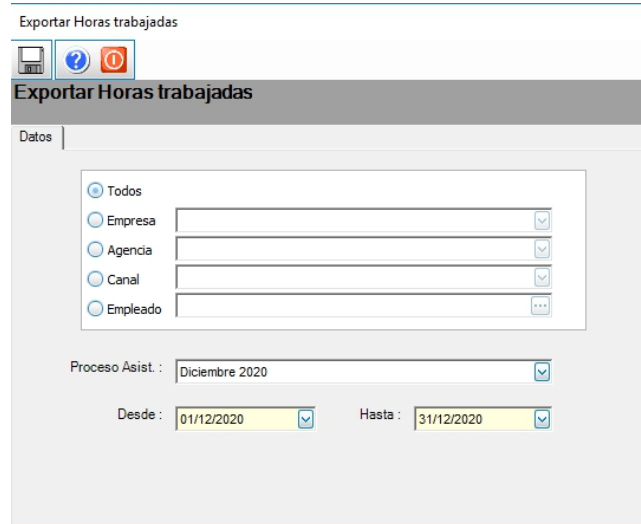
Separar marcaciones

Si usted "hace clic" en este botón, el sistema le permite separar dos marcaciones que corresponden a diferente horario o día de trabajo.



Exportar horas trabajadas

Sí usted "hace clic" en este botón, el sistema le permite exportar a un archivo, las horas trabajadas por cada empleado, por agencia, por canal, por proceso de asistencia y rango de fecha.

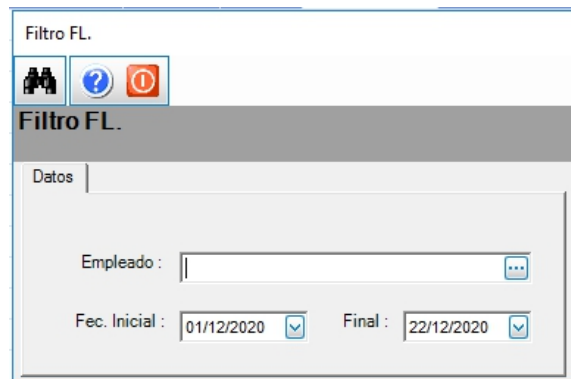


The screenshot shows a web interface titled "Exportar Horas trabajadas". At the top, there are three icons: a printer, a help icon, and a red stop icon. Below the title, there is a "Datos" section with several filters: "Todos" (selected), "Empresa", "Agencia", "Canal", and "Empleado", each with a dropdown menu. Below these, there is a "Proceso Asist." dropdown menu set to "Diciembre 2020". At the bottom, there are two date pickers: "Desde:" set to "01/12/2020" and "Hasta:" set to "31/12/2020".



Borrar horas trabajadas

Sí usted "hace clic" en este botón, el sistema le permite borrar las horas trabajadas por cada empleado, especificando un intervalo de tiempo.



The screenshot shows a web interface titled "Filtro FL.". At the top, there are three icons: a group of people, a help icon, and a red stop icon. Below the title, there is a "Datos" section with a filter for "Empleado:" followed by a dropdown menu. Below that, there are two date pickers: "Fec. Inicial:" set to "01/12/2020" and "Final:" set to "22/12/2020".



Horas trabajadas S-R

Sí usted "hace clic" en este botón, el sistema mostrará una ventana donde le permite realizar registro directo de horas trabajadas de los empleados.

Registro Directo Horas Trabajadas

Registro Directo Horas Trabajadas

Datos

Tipo rol : Empleado Fecha Registro : 23/12/2020

Procesos trabajados

Parámetros para cálculo de horas extras
 Más de 8 horas trabajadas al 50% Sábados y domingos al 100% Feriados al 100% Desc. Almuerzo todos

Seleccionar por empleado Horas Default : Hora inicio : 0:00:00 Hora fin : 0:00:00

Documento Id.	Empleado	Hora Entrada	Hora Salida	Receso	Total Horas	Horas 50%	Horas 100%	Com
1714899623	Pardo Suarez Ana Maria	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	
1714862979	Cayambe Edison	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	
1789562333	DAVILA ANDRADE JOSE ANTONIO	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	
1714862893	Rivadeneira Dias Daniel Alejandro	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	
1717886541	Rosas Edwin	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	
1714862956	Santamaria Alvarez Juan David	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	
040110441	Lopez Davila Cristian Esteban	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	
0401100441	CHANGUAN SUSANA LUCIA	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	
1714862933	Borja León Tania Del Pilar	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	
1714862989	LUCAS PINTO ANA PAOLA	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	
1714862932	Poveda Lopez Richard David	00:00	00:00	01:00	0,00	0,00	0	

Record 1 of 96

Cabecera:

- *Tipo de Rol:* Indica el tipo de rol de los empleados
- *Fecha Registro:* Indica la fecha para el registro de marcación
- *Procesos Trabajados:* Comentario donde se especifica al proceso que pertenece el registro de marcaciones.

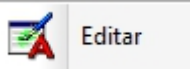
Parámetros para cálculo de horas extras:

- *Más de 8 horas trabajadas al 50%:* Muestra y realiza el cálculo de las horas extras del 50%
- *Sábados y Domingos al 100%:* Muestra y realiza el cálculo de las horas del 100%
- *Feriados al 100%:* Si el registro de la fecha está considerado como feriado en la opción de Días Libres, se calculará el 100%.
- *Desc. Almuerzo Todos:* Realizará el descuento del tiempo de receso
- *Seleccionar por empleado:* Permite realizar el registro al seleccionar el empleado
- *Horas Default:* Habilita la hora de inicio y hora de fin, para asignar a todos los empleados del grid o malla.
- *Hora Inicio:* Hora de inicio a asignar a todos los empleados mostrados en el grid.
- *Hora Fin:* Hora de fin a asignar a todos los empleados mostrados en el grid

Detalle:

- *Documento ID:* Contiene el número de ID del empleado, registrado en la ficha de empleado
- *Empleado:* Nombres y apellidos del empleado
- *Hora Entrada:* Hora de entrada asignada al empleado
- *Hora Salida:* Hora de salida del empleado
- *Receso:* Tiempo de receso (alimentación) del empleado
- *Total Horas:* Tiempo total de horas trabajadas
- *Horas 50%:* Horas suplementarias de la jornada de trabajo
- *Horas 100%:* Horas extraordinarias de la jornada de trabajo
- *Comentario:* Comentario asignado al registro de marcación


Menú Contextual (con el botón derecho del mouse)



Editar

Sí usted "hace clic" en este botón, el sistema mostrará el visor simple (página 54), donde se podrá modificar el horario, marcaciones y feriados del empleado seleccionado.

Horas trabajadas



Horas trabajadas

Datos

Usuario : Fecha :

Desde : Hasta :
 Aplicar : Estado :
 Horario :
 Comentario :

Generar extras :

horas trabajadas		Evento de asistencia	Feriados		
Detalle horario	Entrada	Cal. Ent	Salida	Cal. Sal	Horas Trab
▶ 60 (5:45:00-4:40:00)	6:21:00	5:45:00	15:58:00	4:40:00	22:55:00


Record 1 of 1



Ver

Sí usted "hace clic" en este botón, el sistema mostrará una ventana donde se visualizará el horario, marcaciones y feriados del empleado seleccionado.

Horas trabajadas



Horas trabajadas

Datos

Usuario : Fecha :

Desde : Hasta :
 Aplicar : Estado :
 Horario :
 Comentario :

Generar extras :

horas trabajadas		Evento de asistencia	Feriados		
Detalle horario	Entrada	Cal. Ent	Salida	Cal. Sal	Horas Trab
▶ 60 (5:45:00-4:40:00)	6:50:00	5:45:00	19:22:00	4:40:00	22:55:00

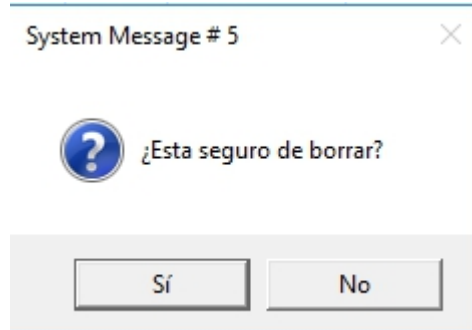
Record 1 of 1



Borrar

Borrar

Sí usted “*hace clic*” en este botón, el sistema borrara el registro seleccionado de las horas trabajadas del empleado seleccionado.



Es día libre

Es día libre

Sí usted “*hace clic*” en este botón el sistema asignara el registro seleccionado como día libre., para que en ausencia de marcaciones, no sea considerado como falta, sino como día libre.



Es falta

Es falta

Sí usted “*hace clic*” en este botón, el sistema asignara el registro seleccionado como falta o inasistencia a labores.



Es horario especial

Es horario especial

Sí usted “*hace clic*” en este botón, el sistema mostrará una ventana donde se asigna un nuevo horario del registro al empleado seleccionado. Es decir, cambia la asignación del horario, a un horario diferente, en el registro o día seleccionado.

Asignar horario

Asignar horario

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado

Herrera Nelson

Tipo de horario : Fijo (No Rotativo) Fecha : 22/12/2020

Tipo de asistencia : Especial Desde : 22/12/2020 0:0...

Fecha de ingreso empleado : 01/09/2015 Hasta : 22/12/2020 0:0...

Horario

Record 1 of 1



Evento

Es Evento

Sí usted "hace clic" en este botón, el sistema mostrará una ventana para crear un evento de asistencia del día seleccionado.



Marcaciones

Marcaciones

Sí usted "hace clic" en este botón, el sistema mostrará una ventana para visualizar y modificar las marcaciones del registro seleccionado. Se puede modificar el intervalo de fechas.

Marcaciones

← [Icono] → [Icono] [Icono] [Icono]

Marcaciones

Datos

Empresa : Tipo de Rol :

Canal : Estado :

Empleado :

Nro. ID : Cód. Marcación :

Fecha inicial : Fecha final :

Secuencial	Fecha	Hora	Origen	Tipo Marcación	ID Reloj	Estado	Comentario Usr	C
▶ 295919	30/11/2020	8:00:00	Admin.	Blanco	Admin	Activo	COMPENSA CON HORAS 50	U
295920	30/11/2020	16:00:00	Admin.	Blanco	Admin	Activo		U
*								

Record 1 of 2



Procesar

Procesar

Sí usted "hace clic" en este botón, el sistema ejecutara: **Procesar Horas Trabajadas**, relacionando las marcaciones, horarios, cálculo de horas extras y empleados.

Visor simple

Al realizar doble clic sobre un registro de horas trabajadas, se muestra el Visor Simple, a través del cual se consulta, corrige e ingresa las horas de entrada y salida de los empleados de la empresa, como:

Horas trabajadas

Horas trabajadas

Datos

Usuario : Fecha :

Desde : Hasta :
 Aplicar : Estado :
 Horario :
 Comentario :

Generar extras :

horas trabajadas		Evento de asistencia		Feriados	
Detalle horario	Entrada	Cal. Ent	Salida	Cal. Sal	Horas Trab
▶ 60 (5:45:00-4:40:00)	6:21:00	5:45:00	15:58:00	4:40:00	22:55:00

Record 1 of 1

Cabecera:

- *Usuario:* Presenta el nombre del usuario que realiza el ingreso de las horas trabajadas
- *Fecha Reg.:* Contiene la fecha de registro de las horas trabajadas
- *Empleado:* Muestra nombres y apellidos del empleado seleccionado
- *Desde:* Contiene la fecha de inicio de la marcación de las horas trabajadas
- *Hasta:* Contiene la fecha final de la marcación de las horas trabajadas
- *Aplicar:* Define si se aplica el mismo horario o uno nuevo
- *Estado:* Indica si el registro se encuentra completo, todas las entradas y salidas
- *Horario:* Contiene el nombre del horario asignado
- *Comentario:* Contiene información adicional, sobre el registro de las horas trabajadas
- *Horario:* Presenta el horario en el que realizó la marcación el empleado
- *Hora entrada:* Contiene la hora de marcación de la entrada, en el horario indicado
- *Hora salida:* Presenta la hora de marcación de la salida, en el horario indicado

Detalle Pestaña Horas Trabajadas:

- *Detalle Horario:* Muestra el código del horario, hora de entrada y salida del horario
- *Entrada:* Presenta la hora de marcación de entrada en el horario indicado
- *Cal. Entrada:* Hora calculada de entrada de acuerdo al horario asignado del empleado
- *Salida:* Presenta la hora de marcación de la salida en el horario indicado
- *Cal. Salida:* Hora calculada de salida, de acuerdo al horario asignado del empleado
- *Horas Trab:* Total de horas trabajadas en el intervalo, de hora de entrada y salida

Detalle Pestaña Evento de Asistencia:

- *Tipo Evento:* Evento de asistencia: falta, permiso, etc.
- *Duración:* Duración en horas del evento de asistencia
- *H. Inicial:* Hora inicial del evento de asistencia
- *H. Final:* Hora final del evento de asistencia
- *Tot. Horas:* Total de horas del evento de asistencia
- *Cargo a:* Sí tiene cargo a sueldo, vacaciones, o no tiene afectación

- *F. Recuperación:* Sí el evento de asistencia, tiene fecha de recuperación
- *Justificación:* Indica si es justificado o injustificado el evento de asistencia
- *Entrada:* Indica la fecha de entrada o culminación del evento de asistencia
- *Incluir horas trabajadas:* Indica si el evento de asistencia, se incluye o considera como horas trabajadas.
- *Observación:* Indica la observación o comentario del evento de asistencia

Detalle Pestaña Feriados:

- *Secuencial:* Contiene el secuencial del día feriado, creado en el módulo de Días Feriados
- *Empresa:* Empresa a la que creo o asigno el día feriado
- *Agencia:* Agencia a la que se aplica el día feriado
- *Fecha:* Fecha del día feriado

Aprobar Horas Trabajadas

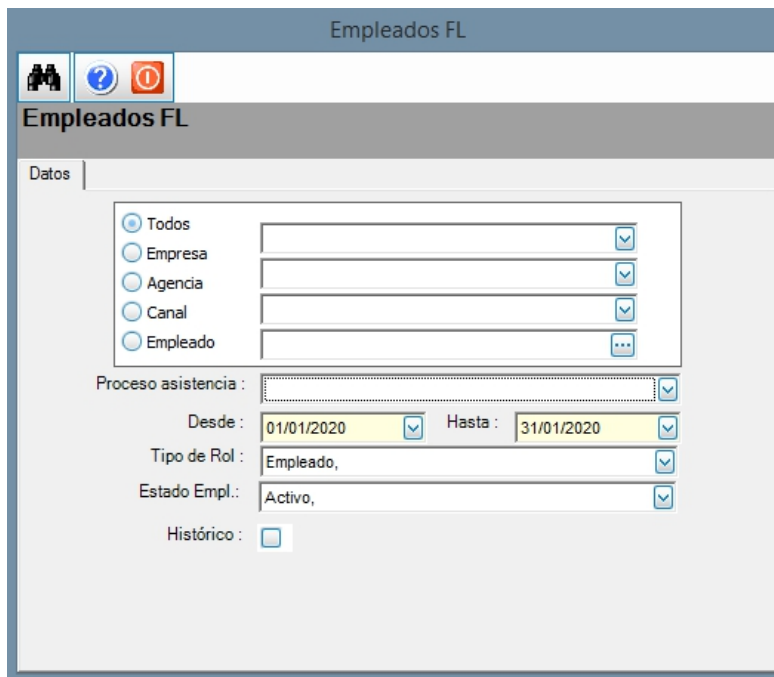
Esta opción se utiliza para aprobar las horas extras del 25%, 50% y 100% y es el paso previo para trasladar las horas extras generadas por el módulo de **Control de Asistencia**, al módulo de **Nómina de Empleados**.

E-business permite a través de esta opción, la compensación de horas extras a horas normales y los permisos con cargo a horas trabajadas, tomando en cuenta las horas normales que debió haber trabajado cada empleado, en el período de control de asistencia.

Se ingresa a esta opción, seleccionando el menú de **Talento Humano**, módulo **Control de asistencia** y "haciendo clic" en la opción **Aprobar Horas Trabajadas**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro, para delimitar la búsqueda:



Empleados FL

Datos

Todos Empresa Agencia Canal Empleado

Proceso asistencia : [dropdown]

Desde : 01/01/2020 [dropdown] Hasta : 31/01/2020 [dropdown]

Tipo de Rol : Empleado, [dropdown]

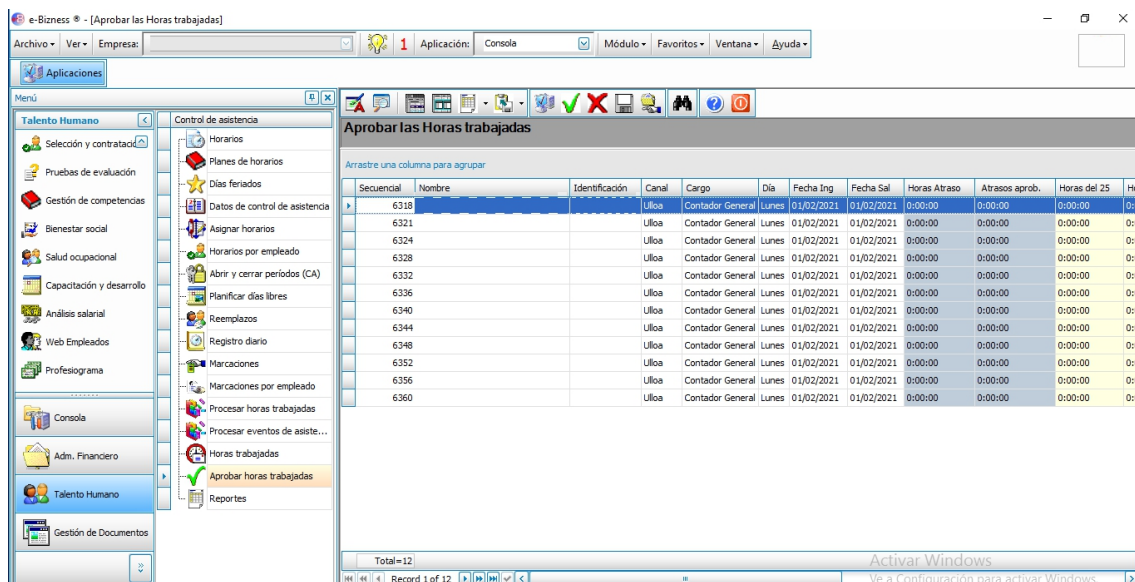
Estado Empl.: Activo, [dropdown]

Histórico :

- **Todos:** Permite visualizar todas las horas o procesos de control de asistencia, de todas las empresas y todos los empleados
- **Empresa:** Permite seleccionar la empresa cuyas horas extras serían aprobadas
- **Agencia:** Permite indicar la agencia de los empleados, cuyas horas extras se desean aprobar.
- **Canal:** Permite seleccionar el lugar de trabajo de los empleados, cuyas horas extras se desean aprobar.
- **Empleado:** Permite seleccionar el empleado, para aprobar las horas extras
- **Proceso de asistencia:** Contiene el nombre del proceso de control de asistencia, para aprobar las horas extras.
- **Fecha inicio:** Permite definir la fecha de inicio de las horas extras a ser aprobadas
- **Fecha Fin:** Permite definir la fecha final de las horas extras a ser aprobadas
- **Tipo de Rol:** Contiene el tipo de rol de los empleados a buscar
- **Estado empleado:** Permite definir el estado de los empleados que desea visualizar
- **Histórico:** Busca información en el histórico de horas trabajadas del e-Bizness

Visor múltiple

El visor múltiple a través del cual el sistema presenta las horas extras de los empleados para ser aprobados, se presenta en la siguiente pantalla:



Secuencial	Nombre	Identificación	Canal	Cargo	Día	Fecha Ing.	Fecha Sal.	Horas Atraso	Atrasos aprob.	Horas del 25	Horas del 50
6318			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6321			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6324			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6328			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6332			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6336			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6340			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6344			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6348			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6352			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6356			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6360			Ufioa	Contador General	Lunes	01/02/2021	01/02/2021	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00

- **Secuencial:** Número secuencial automático, generado por e-Bizness para identificar el registro.
- **Nombre:** Apellidos y nombres del empleado
- **Identificación:** Número de identificación del empleado
- **Canal:** Canal o lugar de trabajo al que pertenece el empleado
- **Cargo:** Cargo del empleado dentro de la empresa
- **Día:** Día de la semana al que pertenece el registro de asistencia
- **Fecha Ing.:** Fecha de ingreso o marcación de entrada del empleado
- **Fecha Sal.:** Fecha de salida o marcación de salida del empleado
- **Horas Atraso:** Tiempo de atraso (horas: minutos) del día o jornada de trabajo
- **Atrasos Aprob.:** Tiempo de atraso (horas: minutos) del día o jornada de trabajo aprobados
- **Horas del 25:** Horas del recargo del 25% generadas (horas: minutos) del día o jornada de trabajo.
- **Hor. 25 aprob.:** Horas del recargo del 25% generadas (horas: minutos) del día o jornada de trabajo aprobadas.
- **Horas del 50:** Horas extras suplementarias, del 50% generadas (horas: minutos) del día o jornada de trabajo.

- *Hor. 50 aprob.:* Horas extras suplementarias del 50% generadas (horas: minutos) del día o jornada de trabajo aprobadas.
- *Horas del 100:* Horas extras extraordinarias del 100% generadas (horas: minutos) del día o jornada de trabajo.
- *Hor. 100 aprob.:* Horas extras extraordinarias del 100% generadas (horas: minutos) del día o jornada de trabajo aprobadas.
- *Horas Normales:* Horas de trabajo normales de trabajo (8 horas)
- *Horas pendientes:* Tiempo pendiente para completar la jornada de trabajo
- *Horas pendientes Evas:* Horas pendientes generadas o creadas por eventos de asistencia, a ser descontadas de las horas extras, generadas por el empleado en proceso de compensación de horas extras.
- *Aprobado:* SI / NO.

Botones principales



Copiar HT

Sí usted “*hace clic*” en este botón, el sistema le permite copiar las horas extras del 25%, 50% y 100%, a las columnas de horas extras aprobadas del 25%, 50% y 100%.



Aprobar

Sí usted “*hace clic*” en este botón, e-Bizness le permite aprobar las Horas Extras incluidas, dentro de las columnas de horas aprobadas.



Reprobar

Sí usted “*hace clic*” en este botón, e-Bizness le permite reprobar o desaprobado las Horas Extras incluidas, dentro de las columnas de horas aprobadas.



Grabar

Sí usted “*hace clic*” en este botón, e-Bizness graba la información de las horas aprobadas de los empleados.




Compensar

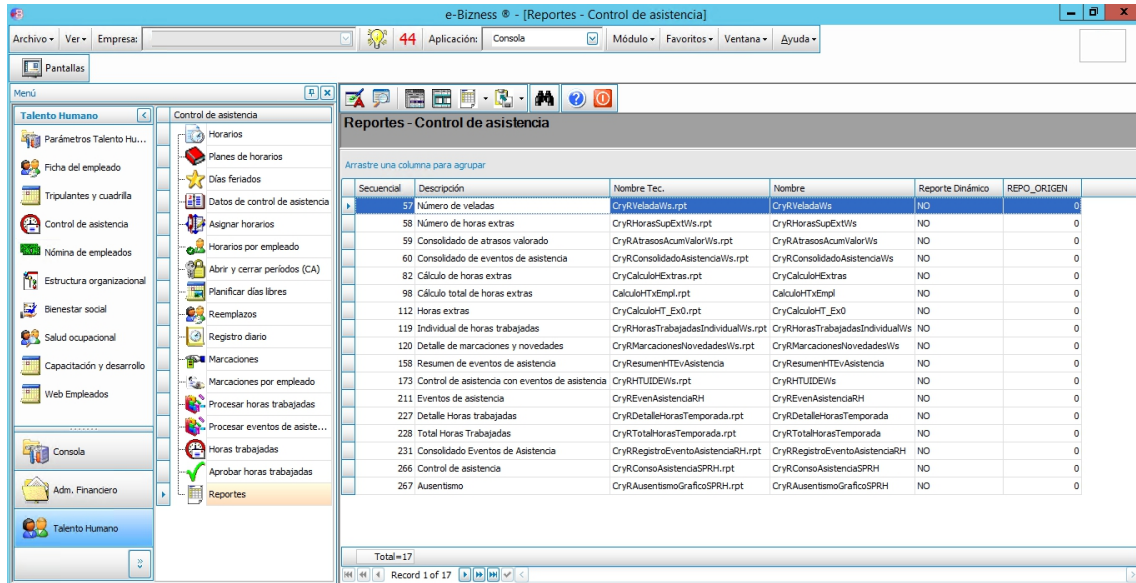
Sí usted “*hace clic*” en este botón, el sistema realizará el proceso de compensar horas extras. Restará del total de horas extras del 50%, el tiempo de total de horas pendientes (es el tiempo restante para completar la jornada de trabajo que generalmente son 8 horas).

Por ejemplo: Sí un empleado tiene un total de 20 horas extras del 50% y tiene 2 horas pendientes, el sistema restará las 2 horas pendientes de las 20 horas extras del 50%, por lo que, quedará solamente 18 horas extras del 50%.

Reportes - Modulo Control de Asistencia

Para acceder a los reportes del módulo de **Control de Asistencia**, se ingresa a esta opción seleccionando el menú de **Talento Humano**, módulo **Control de Asistencia** y "haciendo clic" en la opción **Reportes**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas. Para visualizar los reportes disponibles en cada módulo, se debe dar clic en

el botón buscar , se presentarán los reportes con su respectiva descripción. Para abrir un reporte se debe dar doble clic, sobre el reporte requerido.




Secuencial	Descripción	Nombre Tec.	Nombre	Reporte Dinámico	REPO_ORIGEN
57	Número de veladas	CryRVeladaWs.rpt	CryRVeladaWs	NO	0
58	Número de horas extras	CryRHorasSupExtWs.rpt	CryRHorasSupExtWs	NO	0
59	Consolidado de atrasos valorado	CryRAtrasosAcumValorWs.rpt	CryRAtrasosAcumValorWs	NO	0
60	Consolidado de eventos de asistencia	CryRConsolidadoAsistenciaWs.rpt	CryRConsolidadoAsistenciaWs	NO	0
82	Cálculo de horas extras	CryCalculoHExtras.rpt	CryCalculoHExtras	NO	0
98	Cálculo total de horas extras	CalculoHTXEmpl.rpt	CalculoHTXEmpl	NO	0
112	Horas extras	CryCalculoHT_Ex0.rpt	CryCalculoHT_Ex0	NO	0
119	Individual de horas trabajadas	CryRHorasTrabajadasIndividualWs.rpt	CryRHorasTrabajadasIndividualWs	NO	0
120	Detalle de marcaciones y novedades	CryRMarcacionesNovedadesWs.rpt	CryRMarcacionesNovedadesWs	NO	0
158	Resumen de eventos de asistencia	CryResumenHTEAsistencia	CryResumenHTEAsistencia	NO	0
173	Control de asistencia con eventos de asistencia	CryRHTUIDEWS.rpt	CryRHTUIDEWS	NO	0
211	Eventos de asistencia	CryREvenAsistenciaRH	CryREvenAsistenciaRH	NO	0
227	Detalle Horas trabajadas	CryRDetalleHorasTemporada.rpt	CryRDetalleHorasTemporada	NO	0
228	Total Horas Trabajadas	CryRTotalHorasTemporada.rpt	CryRTotalHorasTemporada	NO	0
231	Consolidado Eventos de Asistencia	CryRRegistroEventoAsistenciaRH.rpt	CryRRegistroEventoAsistenciaRH	NO	0
266	Control de asistencia	CryRConsoAsistenciaSPRH.rpt	CryRConsoAsistenciaSPRH	NO	0
267	Ausentismo	CryRAusentismoGraficoSPRH.rpt	CryRAusentismoGraficoSPRH	NO	0

Reporte Número de veladas

Este reporte se llama "CryRVeladaWs.rpt" (57), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada para su correcto funcionamiento. El reporte mostrará la cantidad de veladas realizadas por los empleados, en un rango de fechas, por tipo de rol, por horario. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.



Después de seleccionar los datos con las opciones como: Horario, Tipo de Empleado, Fecha de Inicio y Fecha de Fin, se presiona el botón buscar , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.

Reportes

Reportes

Datos

Informe principal

Número de veladas
Horario
Fecha : 01/01/2020 - 25/06/2020

Nro.	Nro ID.	Nombre	Tipo Empl.	Cod Marc.	Nro. Veladas	Veladas
415	17	PINCAY SANTOS GREGORIO EVARISTO	Operativos		0	0
416	13	PINOARGOTE CHIQUITO JOSE NARCISC	Operativos		0	0
417	13	PLUA ALARCON JOSE LUIS	Operativos		0	0
418	13	PONCE BRAVO JOSE STALIN	Temporada	1025	0	0
419	13	PONCE CASTRO PATRICIO ALEXANDER	Tripulante Lucia T		0	0
420	13	PONCE MUÑOZ KELVIN EDUARDO	Administrativos		0	0
421	13	PONCE PARRAGA FREDDY MANUEL	Administrativos		0	0
422	13	PONCE PONCE JOSE ROSENDO	Administrativos		0	0
423	13	PONCE RIVERA GUISELA PAOLA	Administrativos	1154	0	0
424	13	POSLEGUA SANTANA JUNIOR ALEXANI	Temporada	1089	0	0
425	13	POSLEGUA SANTANA KEVIN JOEL	Temporada	1088	0	0
426	13	POVEDA MUQUERZA CARMEN DELIA	Administrativos	1243	0	0
427	13	PRADO MERO MICHAELL DANIEL	Temporada	1240	0	0
428	61	PRESICHI GARCIA GUILLERMO ARTUR	Tripulante Aldo		0	0

Nº de página actual: 10 Nº total de páginas: 13 Factor de zoom: 100%

Reporte Número de horas extras

Este reporte se llama "CryRHorasSupExtWs.rpt" (58), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada para su correcto funcionamiento. El reporte presenta las horas extras trabajadas por el empleado, en un rango de fecha. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.

Filtro FL.


Filtro FL.

Datos

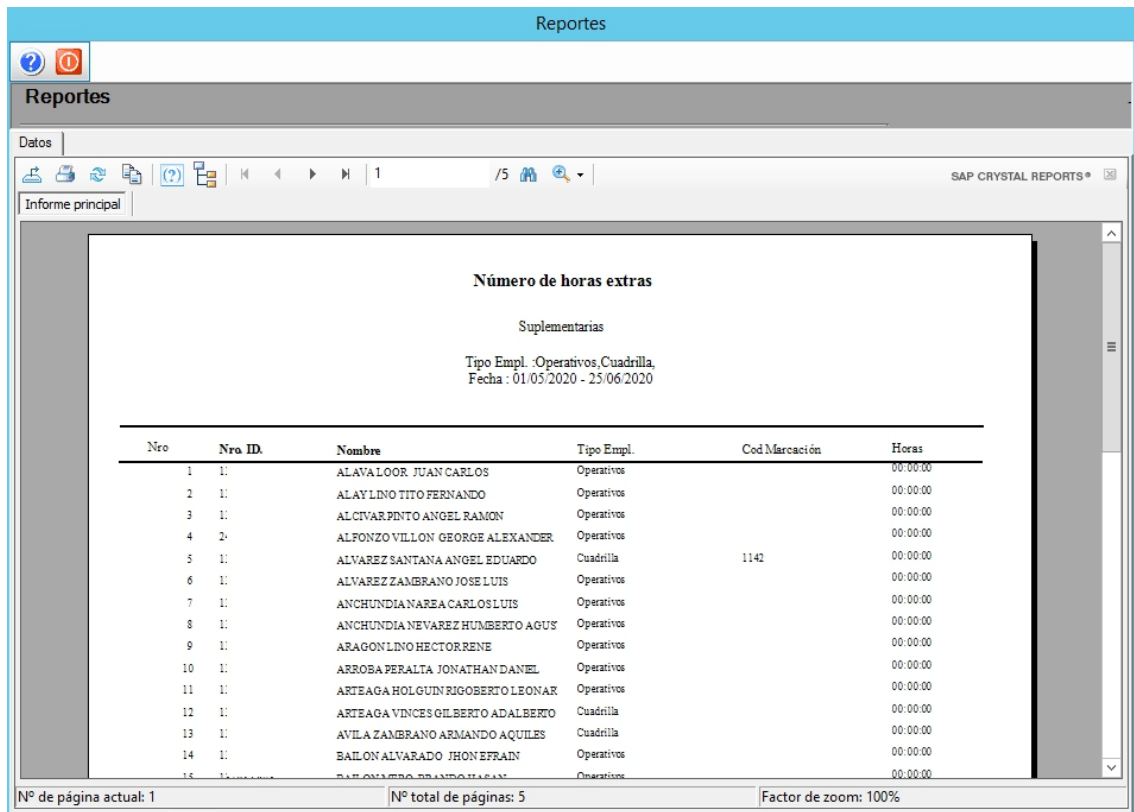
Tipo Empl. :

Fecha Ini.: Fecha Fin :

Horas Suplementarias : Extraordinarias :

Después de seleccionar los datos como: Tipo de Empleado, Fecha de Inicio, Fecha de Fin, Horas Suplementarias o Extraordinarias, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera

en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.



Número de horas extras
Suplementarias
Tipo Empl. : Operativos, Cuadrilla.
Fecha : 01/05/2020 - 25/06/2020

Nro	Nro ID.	Nombre	Tipo Empl.	Cod/Marcación	Horas
1	1:	ALAVALOOR JUAN CARLOS	Operativos		00:00:00
2	1:	ALAYLINO TITO FERNANDO	Operativos		00:00:00
3	1:	ALCIVAR PINTO ANGEL RAMON	Operativos		00:00:00
4	2:	ALPONZO VILLON GEORGE ALEXANDER	Operativos		00:00:00
5	1:	ALVAREZ SANTANA ANGEL EDUARDO	Cuadrilla	1142	00:00:00
6	1:	ALVAREZ ZAMBRANO JOSE LUIS	Operativos		00:00:00
7	1:	ANCHUNDIA NAREA CARLOS LUIS	Operativos		00:00:00
8	1:	ANCHUNDIA NEVAREZ HUMBERTO AGUS	Operativos		00:00:00
9	1:	ARAGON LINO HECTOR RENE	Operativos		00:00:00
10	1:	ARROBA PERALTA JONATHAN DANIEL	Operativos		00:00:00
11	1:	ARTEAGA HOLGUIN RIGOBERTO LEONAR	Operativos		00:00:00
12	1:	ARTEAGA VINCES GILBERTO ADALBERTO	Cuadrilla		00:00:00
13	1:	AVILA ZAMBRANO ARMANDO AQUILES	Cuadrilla		00:00:00
14	1:	BAILON ALVARADO JHON EFRAIN	Operativos		00:00:00
15	1:	BALONMATEO BRANDOLIAN	Operativos		00:00:00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 5 Factor de zoom: 100%

Reporte Consolidado de atrasos valorado

Este reporte se llama "CryRAtrasosAcumValorWs.rpt" (59), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada para su correcto funcionamiento. El reporte presenta los atrasos penalizados de un empleado, con respecto a su sueldo. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.



Datos


Datos

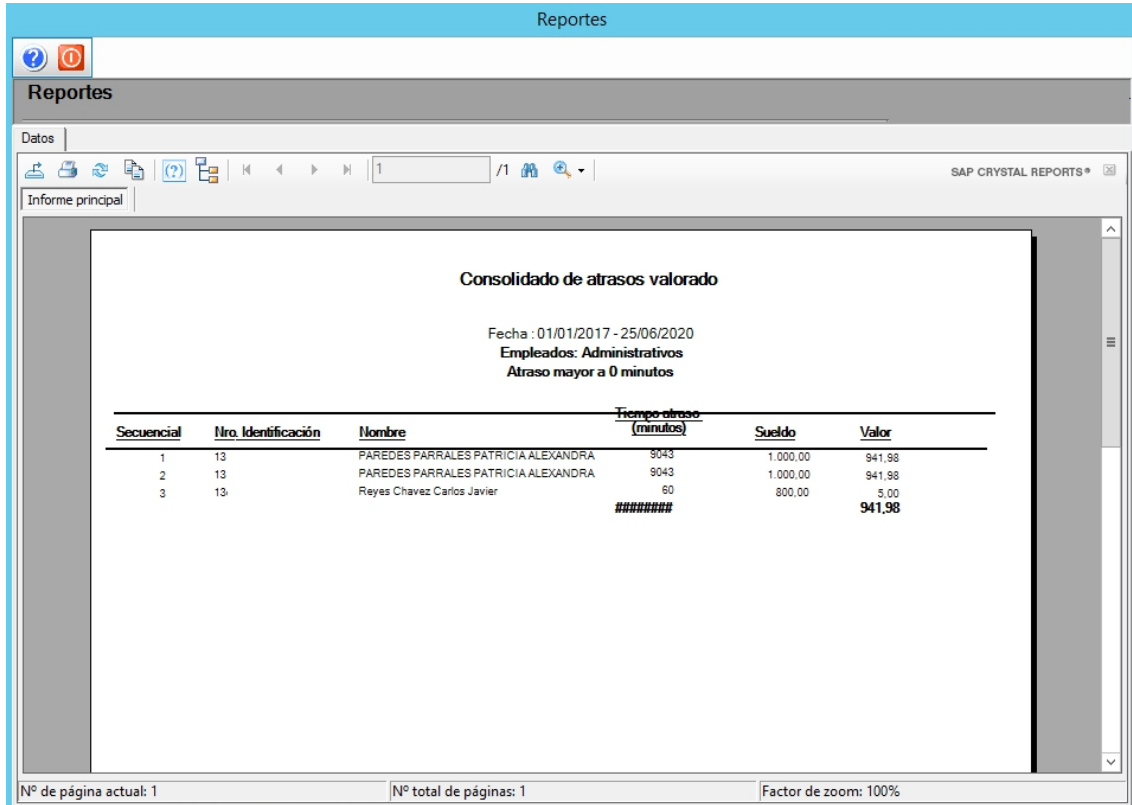
Fecha inicio : 01/06/2020

Fecha final : 25/06/2020

Tipo de empleado : Administrativos

Mayor a (# min) : 0

Después de seleccionar los datos: Fecha Inicio, Fecha Final, Tipo de Empleado, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.



Reportes

Reportes

Datos

Informe principal

Consolidado de atrasos valorado

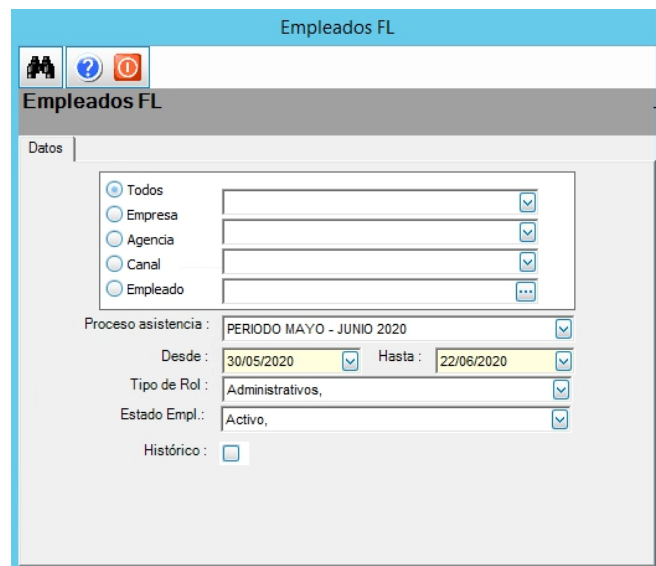
Fecha : 01/01/2017 - 25/06/2020
Empleados: Administrativos
Atraso mayor a 0 minutos

Secuencial	Nro. Identificación	Nombre	Tiempo atraso (minutos)	Sueldo	Valor
1	13	PAREDES PARRALES PATRICIA ALEXANDRA	9043	1.000,00	941,98
2	13	PAREDES PARRALES PATRICIA ALEXANDRA	9043	1.000,00	941,98
3	13	Reyes Chavez Carlos Javier	60	800,00	5,00
				#####	941,98

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Reporte Consolidado eventos de asistencia

Este reporte se llama “CryRConsolidadoAsistenciaWs.rpt” (60), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada para su correcto funcionamiento. El reporte mostrará información de la asistencia y novedades de los empleados organizados por fecha. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.




Empleados FL

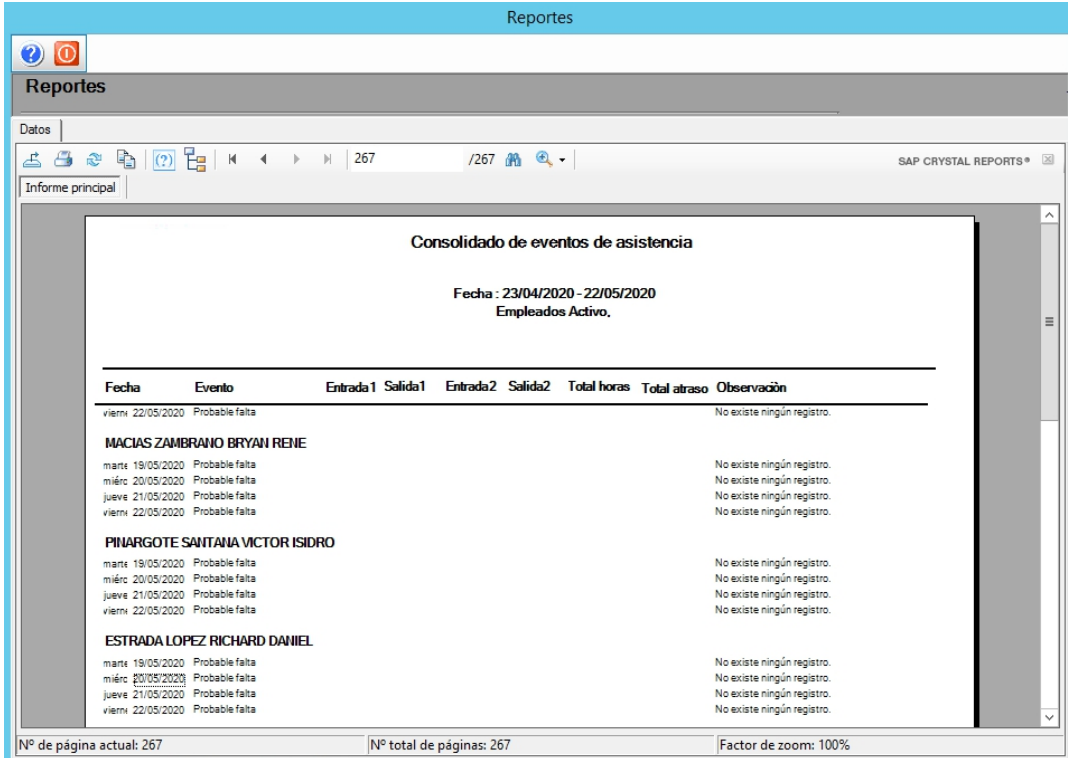
Empleados FL

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado

Proceso asistencia : PERIODO MAYO - JUNIO 2020
 Desde : 30/05/2020 Hasta : 22/06/2020
 Tipo de Rol : Administrativos,
 Estado Empl. : Activo,
 Histórico :

Después de seleccionar los datos, lo mandatorio son las fechas: **Desde – Hasta**, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.



Reportes

Datos

Informe principal

Consolidado de eventos de asistencia

Fecha : 23/04/2020 - 22/05/2020
Empleados Activo.




Fecha	Evento	Entrada1	Salida1	Entrada2	Salida2	Total horas	Total atraso	Observación
viern 22/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
MACIAS ZAMBRANO BRYAN RENIE								
mart 19/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
mié 20/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
juve 21/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
viern 22/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
PINARGOTE SANTIANA VICTOR ISIDRO								
mart 19/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
mié 20/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
juve 21/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
viern 22/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
ESTRADA LOPEZ RICHARD DANIEL								
mart 19/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
mié 20/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
juve 21/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.
viern 22/05/2020	Probable falta							No existe ningún registro.

Nº de página actual: 267 | Nº total de páginas: 267 | Factor de zoom: 100%

Reporte Cálculo de horas extras

Este reporte se llama "CryCálculoHEExtras.rpt" (82), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada para su correcto funcionamiento. El reporte contiene los registros de horas extras por empleado, detallando las horas extras laboradas, ya sean al 50% o al 100% y recargos al 25%. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.

Horas extras

Horas extras

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado


Proceso asistencia:

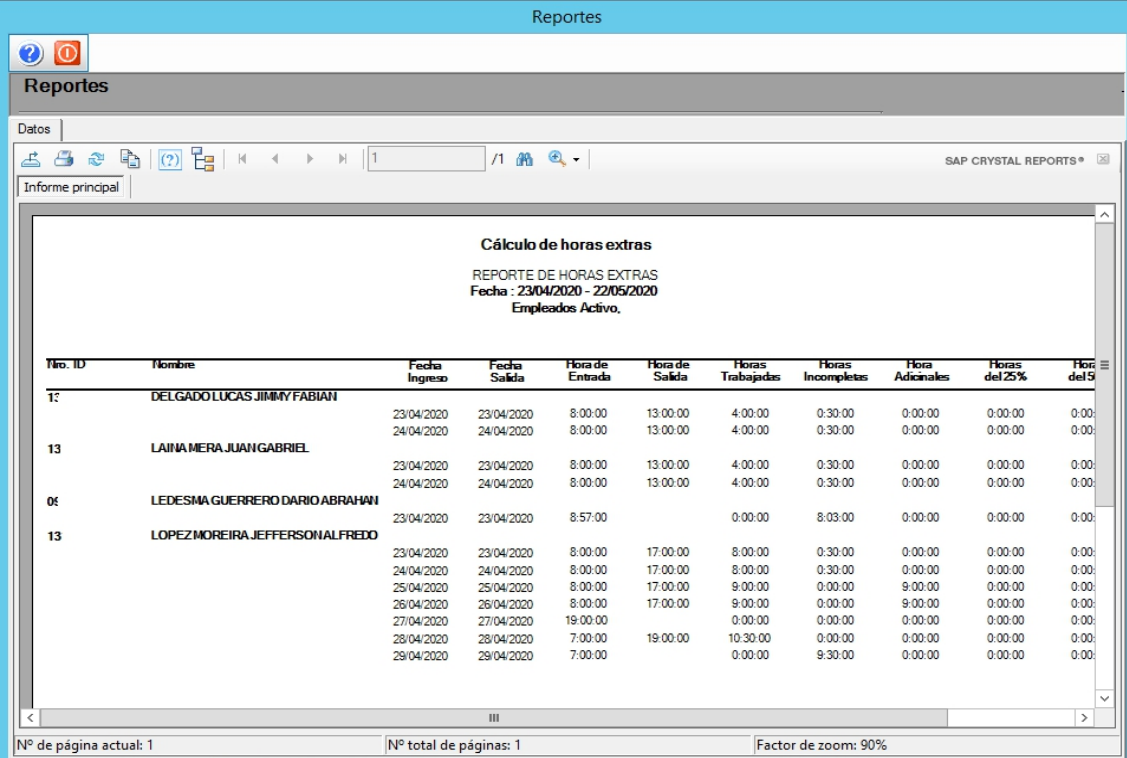
Desde: 25/06/2020 Hasta: 25/06/2020

Tipo de Rol: Administrativos,

Cargo:

Histórico: Alertas:

Después de seleccionar los datos, es obligatorio el proceso de asistencia y el intervalo de fechas, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.

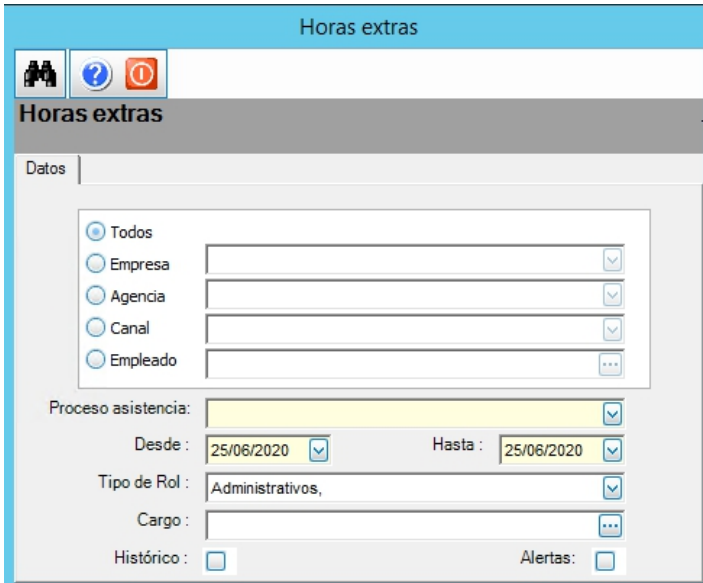


Cálculo de horas extras
REPORTE DE HORAS EXTRAS
Fecha : 23/04/2020 - 22/05/2020
Empleados Activo.

No. ID	Nombre	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Hora de Entrada	Hora de Salida	Horas Trabajadas	Horas Incompletas	Hora Adicionales	Horas del 25%	Horas del 50%
12	DELGADO LUCAS JIMMY FABIAN	23/04/2020	23/04/2020	8:00:00	13:00:00	4:00:00	0:30:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
13	LAINA MERA JUAN GABRIEL	23/04/2020	23/04/2020	8:00:00	13:00:00	4:00:00	0:30:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
06	LEDESMA GUERRERO DARIO ABRAHAM	23/04/2020	23/04/2020	8:57:00		0:00:00	8:03:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
13	LOPEZ MOREIRA JEFFERSON ALFREDO	23/04/2020	23/04/2020	8:00:00	17:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
		24/04/2020	24/04/2020	8:00:00	17:00:00	8:00:00	0:30:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
		25/04/2020	25/04/2020	8:00:00	17:00:00	9:00:00	0:00:00	9:00:00	0:00:00	0:00:00
		26/04/2020	26/04/2020	8:00:00	17:00:00	9:00:00	0:00:00	9:00:00	0:00:00	0:00:00
		27/04/2020	27/04/2020	19:00:00		0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
		28/04/2020	28/04/2020	7:00:00	19:00:00	10:30:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
		29/04/2020	29/04/2020	7:00:00		0:00:00	9:30:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00

Reporte Cálculo Total horas extras

Este reporte se llama "CálculoHTxEmpl.rpt" (98), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada para su correcto funcionamiento. El reporte contiene el cálculo de horas extras por empleado detallando las horas extras laboradas, ya sean al 50% o al 100%. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.




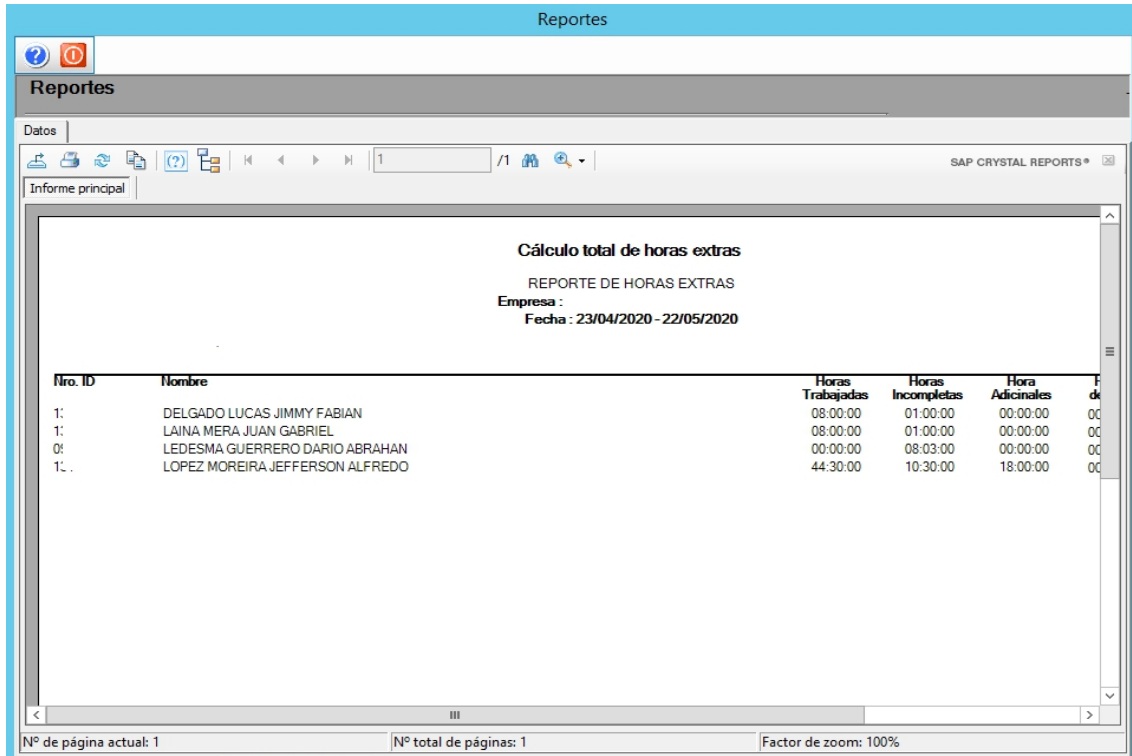
Horas extras

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado

Proceso asistencia:
 Desde: 25/06/2020 Hasta: 25/06/2020
 Tipo de Rol: Administrativos,
 Cargo:
 Histórico: Alertas:

Después de seleccionar los datos, es obligatorio el proceso de asistencia y el intervalo de fechas, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma, los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.



Cálculo total de horas extras
REPORTE DE HORAS EXTRAS
Empresa :
Fecha : 23/04/2020 - 22/05/2020




Nro. ID	Nombre	Horas Trabajadas	Horas Incompletas	Hora Adicionales	F de
1:	DELGADO LUCAS JIMMY FABIAN	08:00:00	01:00:00	00:00:00	00
1:	LAINA MERA JUAN GABRIEL	08:00:00	01:00:00	00:00:00	00
0:	LEDESMA GUERRERO DARIO ABRAHAN	00:00:00	08:03:00	00:00:00	00
1:	LOPEZ MOREIRA JEFFERSON ALFREDO	44:30:00	10:30:00	18:00:00	00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Reporte Horas extras

Este reporte se llama "CryCálculoHT_Ex0.rpt" (112), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada para su correcto funcionamiento. El reporte presenta los registros por fecha y el desglose de horas extras, con la valoración respectiva, de acuerdo al sueldo ingresado en la ficha del empleado. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.

Horas extras

Horas extras

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado


Proceso asistencia:

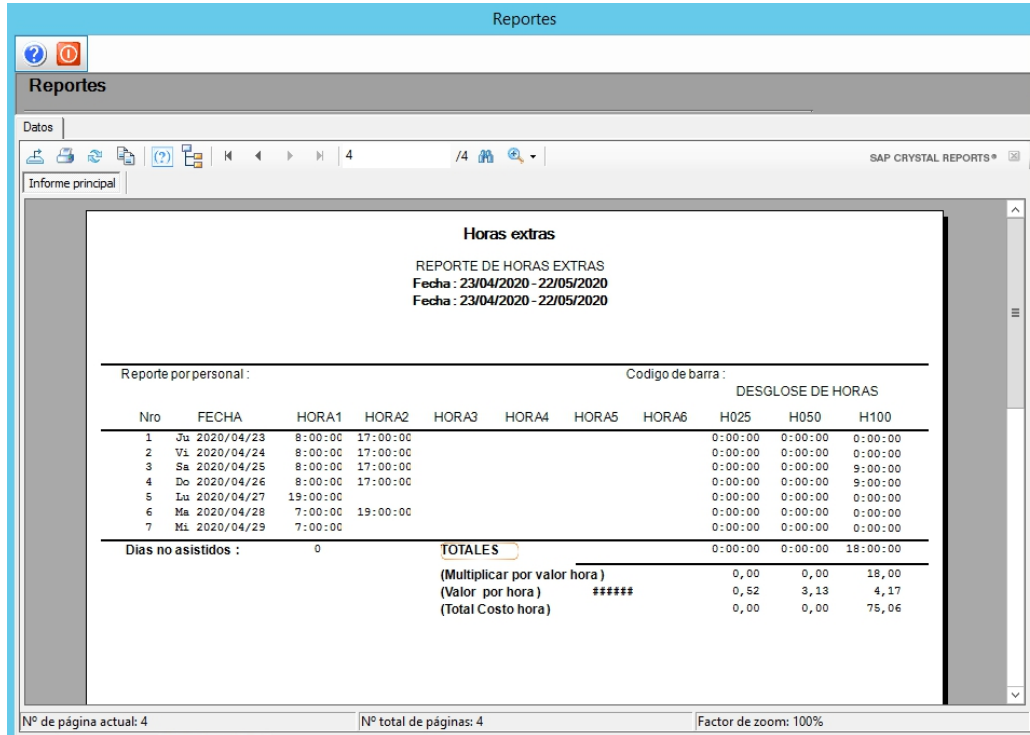
Desde: 25/06/2020 Hasta: 25/06/2020

Tipo de Rol: Administrativos,

Cargo:

Histórico: Alertas:

Después de seleccionar los datos, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.

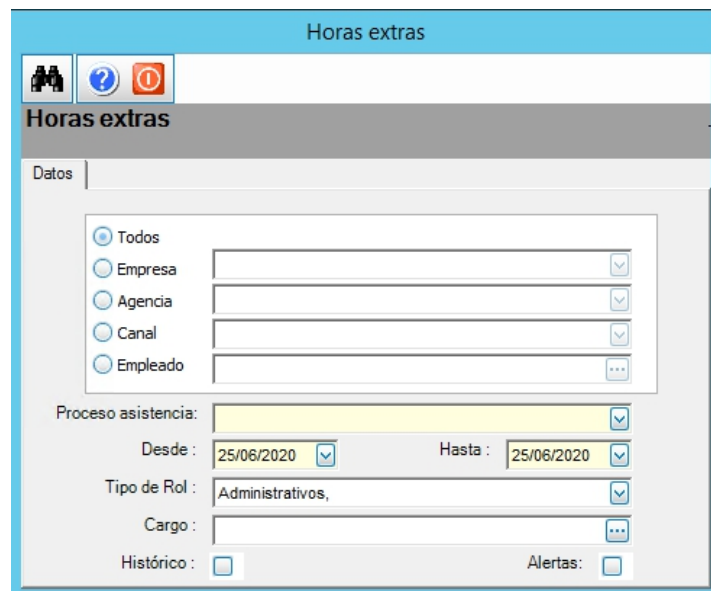


Horas extras
 REPORTE DE HORAS EXTRAS
 Fecha : 23/04/2020 - 22/05/2020
 Fecha : 23/04/2020 - 22/05/2020

Reporte por personal :		Codigo de barra : DESGLOSE DE HORAS								
Nro	FECHA	HORA1	HORA2	HORA3	HORA4	HORA5	HORA6	H025	H050	H100
1	Ju 2020/04/23	8:00:00	17:00:00					0:00:00	0:00:00	0:00:00
2	Va 2020/04/24	8:00:00	17:00:00					0:00:00	0:00:00	0:00:00
3	Sa 2020/04/25	8:00:00	17:00:00					0:00:00	0:00:00	9:00:00
4	Do 2020/04/26	8:00:00	17:00:00					0:00:00	0:00:00	9:00:00
5	Lu 2020/04/27	19:00:00						0:00:00	0:00:00	0:00:00
6	Ma 2020/04/28	7:00:00	19:00:00					0:00:00	0:00:00	0:00:00
7	Mi 2020/04/29	7:00:00						0:00:00	0:00:00	0:00:00
Dias no asistidos :		0		TOTALES				0:00:00	0:00:00	18:00:00
				(Multiplicar por valor hora)				0,00	0,00	18,00
				(Valor por hora)			*****	0,52	3,13	4,17
				(Total Costo hora)				0,00	0,00	75,06

Reporte Individual de horas trabajadas

Este reporte se llama "CryRHorasTrabajadasIndividualWs.rpt" (119), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada, para su correcto funcionamiento. El reporte presenta información por empleado, de horas extras del 25%, 50% y 100% de horas trabajadas, en un periodo de tiempo seleccionado. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.



Horas extras

Horas extras

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado


Proceso asistencia: [Dropdown]

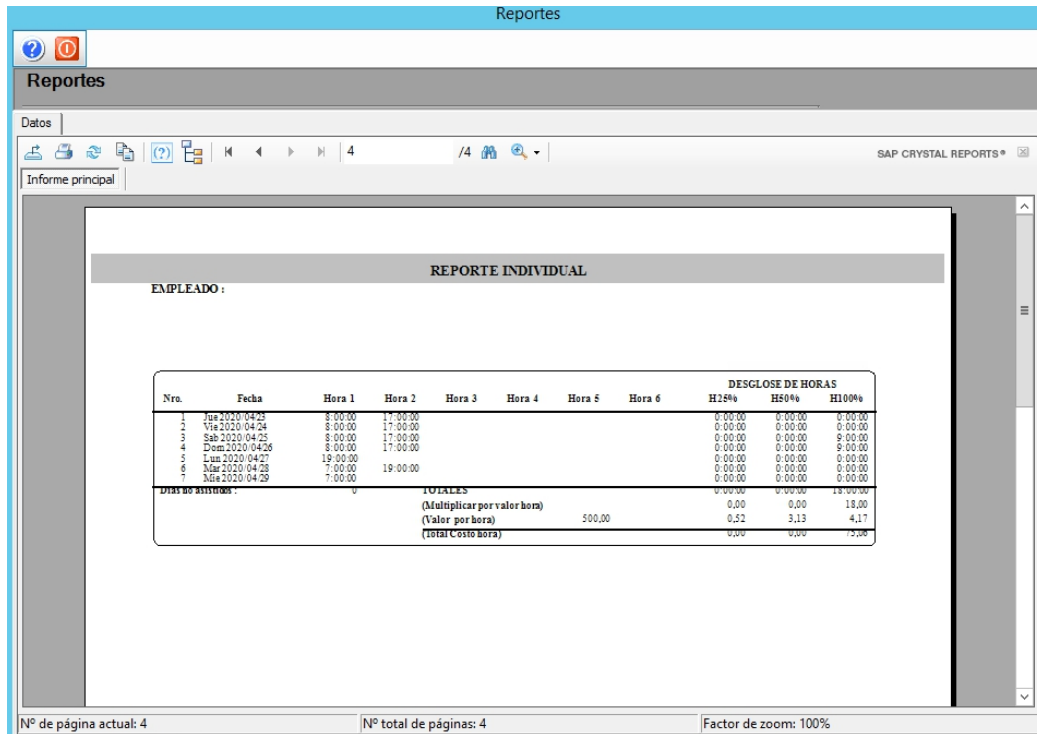
Desde: 25/06/2020 Hasta: 25/06/2020

Tipo de Rol: Administrativos

Cargo: [Dropdown]

Histórico: Alertas:

Después de seleccionar los datos, es obligatorio el proceso de asistencia y el intervalo de fechas, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma, los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.



REPORTE INDIVIDUAL

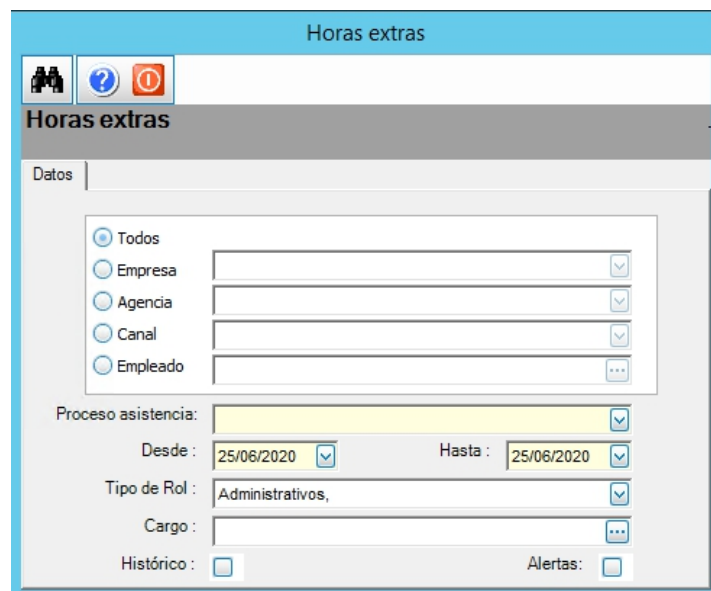
EMPLEADO :

Nro.	Fecha	Hora 1	Hora 2	Hora 3	Hora 4	Hora 5	Hora 6	DESGLOSE DE HORAS		
								H25%	H50%	H100%
1	Jun 2020 04 25	8:00:00	17:00:00					0:00:00	0:00:00	0:00:00
2	Vie 2020 04 24	8:00:00	17:00:00					0:00:00	0:00:00	0:00:00
3	Sab 2020 04 25	8:00:00	17:00:00					0:00:00	0:00:00	9:00:00
4	Dom 2020 04 26	8:00:00	17:00:00					0:00:00	0:00:00	9:00:00
5	Lun 2020 04 27	19:00:00						0:00:00	0:00:00	0:00:00
6	Mie 2020 04 28	7:00:00	19:00:00					0:00:00	0:00:00	0:00:00
7	Jue 2020 04 29	7:00:00						0:00:00	0:00:00	0:00:00
TOTALS										18:00:00
(Multiplicar por valor hora)								0,00	0,00	18,00
(Valor por hora)								500,00	0,52	3,13
(Total costo hora)								0,00	0,00	75,00

Nº de página actual: 4 Nº total de páginas: 4 Factor de zoom: 100%

Reporte Detalle de Marcaciones y Novedades

Este reporte se llama "CryRMarcacionesNovedadesWs.rpt" (120), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada, para su correcto funcionamiento. El reporte presenta información por empleado y rol del registro de horas ingresadas, por el biométrico. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta



Horas extras

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado


Proceso asistencia:

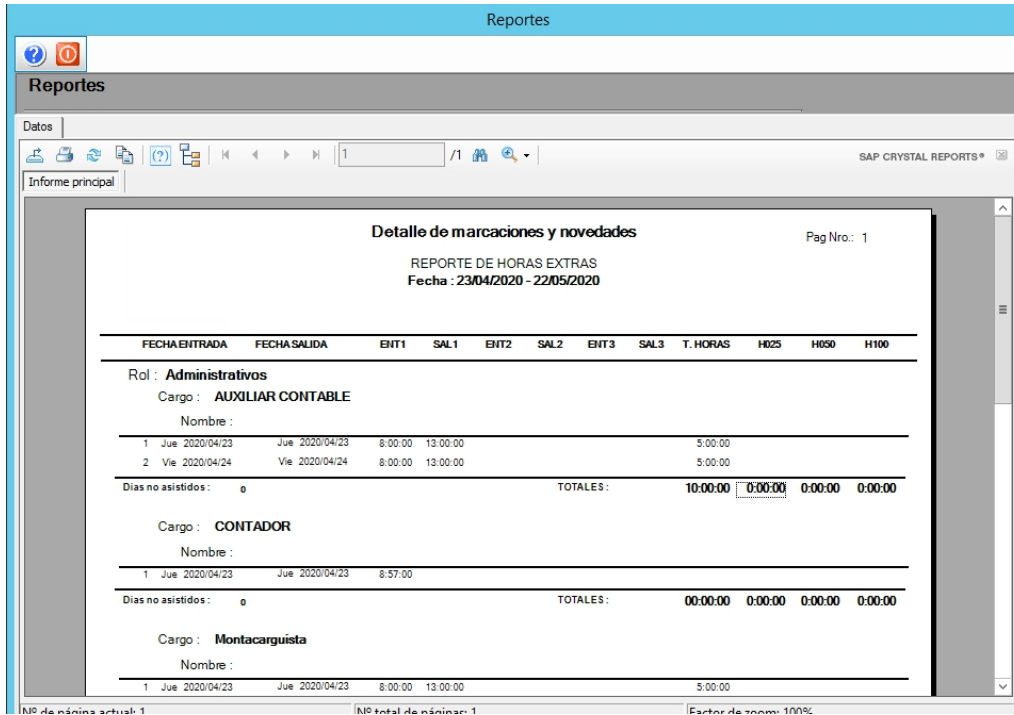
Desde: 25/06/2020 Hasta: 25/06/2020

Tipo de Rol: Administrativos

Cargo:

Histórico: Alertas:

Después de seleccionar los datos, es obligatorio el proceso de asistencia y el intervalo de fechas, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.



Detalle de marcaciones y novedades Pag Nro.: 1

REPORTE DE HORAS EXTRAS
Fecha : 23/04/2020 - 22/05/2020

	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	ENT1	SAL1	ENT2	SAL2	ENT3	SAL3	T. HORAS	H025	H050	H100
Rol : Administrativos												
Cargo : AUXILIAR CONTABLE												
Nombre :												
1	Jue 2020/04/23	Jue 2020/04/23	8:00:00	13:00:00					5:00:00			
2	Vie 2020/04/24	Vie 2020/04/24	8:00:00	13:00:00					5:00:00			
Dias no asistidos: 0									TOTALES:	10:00:00	0:00:00	0:00:00
Cargo : CONTADOR												
Nombre :												
1	Jue 2020/04/23	Jue 2020/04/23	8:57:00									
Dias no asistidos: 0									TOTALES:	00:00:00	0:00:00	0:00:00
Cargo : Montacarguista												
Nombre :												
1	Jue 2020/04/23	Jue 2020/04/23	8:00:00	13:00:00					5:00:00			

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Reporte de eventos de asistencia

Este reporte se llama "CryResumenHTEvAsistencia.rpt" (158), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada, para su correcto funcionamiento. El reporte presenta información por empleado, registro de horas trabajadas y cálculo de horas extras. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.

Horas extras

Horas extras

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado


Proceso asistencia:

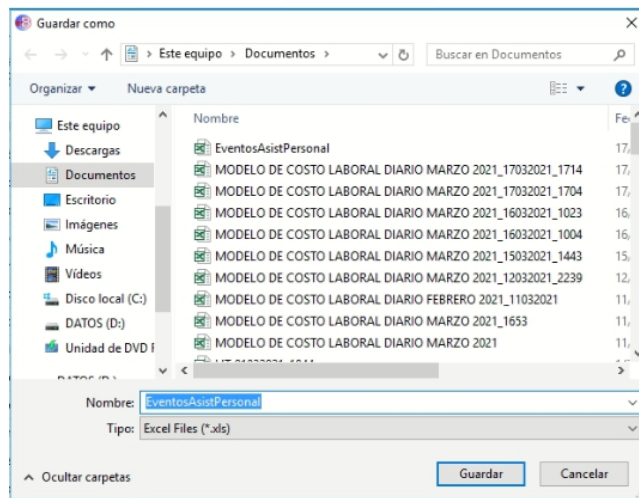
Desde: 02/03/2021 Hasta: 02/03/2021

Tipo de Rol: Empleado,

Cargo:

Histórico: Alertas:

Después de seleccionar los datos, se presiona el botón buscar  , se mostrará una ventana para guardar el archivo Excel (.XLS) generado.



REPORTE DE HORAS EXTRAS Y EVENTOS DE ASISTENCIA : 26/01/2021 0:00:00 - 22/02/2021 0:00:00								
NR/O	NR/O ID	NOMBRES	CANAL	HT25	HT50	HT100	HT100Ext	HT100Sup
1	E	ACOSTA PALMA DARVIN ALEXY		ATUN	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
2	E	ACOSTA PALMA DARVIN ALEXY	ATUN	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
3	E	ACOSTA PALMA DARVIN ALEXY	ATUN	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
4	E	ACOSTA PALMA DARVIN ALEXY	Control de redes	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
5	E	AGUIRRE PEREZ JESSICA ADRIANA	Recopilación de cartas y guiso	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
6	E	ALAVA RICO DAMIAN F PABLO	Limpieza de pasadizo	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
7	E	ALBIA GONZALEZ YOMANA MARITZA	ATUN	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
8	E	ALBIA GONZALEZ YOMANA MARITZA	Empacador de Muebles Llavadores	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
9	E	ALCIVAR RIVERA KYTHERINE GABRIELA	Limpieza de pasadizo	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
10	E	ALCIVAR ZAMBRANO YORGE GUAMERGE	Abastecedor de litos	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00

Reporte Control de asistencia con evento de asistencia

Este reporte se llama "CryRHTUIDEWs.rpt" (173), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada, para su correcto funcionamiento. El reporte presenta por empleado, el control de la asistencia con cada uno de los eventos de asistencia registrados. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.

Horas extras

Horas extras

Datos

Todos
 Empresa

Agencia

Canal

Empleado


Proceso asistencia:

Desde: Hasta:

Tipo de Rol:

Cargo:

Histórico: Alertas:

Después de seleccionar los datos, se presiona el botón buscar , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.

Reportes

Reportes

Datos

Informe principal
24 / 288
SAP CRYSTAL REPORTS®

Control de asistencia con eventos de asistencia

REPORTE DE HORAS EXTRAS

Fecha Inicio: 23/04/2020 Fecha Fin: 22/05/2020

Fecha Inicio: 30/05/2020 0:00:00




Fecha Fin: 22/06/2020 0:00:00

Empleado	Fecha	Día	Nro. TIME	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Tiempo Trabj.	Tiempo Efec.	Tiempo Atraso	Horas Norm.	Horas 25	Horas 50	Horas 100	Falta	Nro Permiso	Motivo1	Motivo2
2020-05-30	Sab																	
2020-05-31	Dom																	
2020-06-01	Lun																	
2020-06-02	Mar																	
2020-06-03	Mie																	
2020-06-04	Jue	0	7:21	16:54			8:54	8:54	0:00	8:54	0:00	1:24	0:00					
2020-06-05	Vie	0	6:53	17:40			10:10	10:10	0:00	10:10	0:00	0:00	0:00					
2020-06-06	Sab																	
2020-06-07	Dom	0	9:46	10:56			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
2020-06-08	Lun	0	6:17				0:00	0:00	Si	8:30	0:00	0:00	0:00					
2020-06-09	Mar	0	4:16	18:09			12:39	12:39	0:00	12:39	0:00	0:00	0:00					
2020-06-10	Mie	2	6:52	17:51			10:21	10:21	0:00	10:21	0:00	0:00	0:00					
2020-06-11	Jue	1	6:23				0:00	0:00	Si	8:30	0:00	0:00	0:00					
2020-06-12	Vie																	
2020-06-13	Sab																	
2020-06-14	Dom																	
2020-06-15	Lun																	
2020-06-16	Mar																	

Reporte Detalle de Horas Trabajadas

Este reporte se llama "CryRDetalleHorasTemporada.rpt" (227), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada, para su correcto funcionamiento. El reporte presenta por empleado y por día trabajado: hora de entrada, hora de salida, tiempo de receso, horas trabajadas, horas extras del 25%, horas extras del 50% y horas extras del 100%. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.

Empleados FL

Empleados FL

Datos

Todos Empresa Agencia Canal Empleado


Proceso asistencia : Enero 2021

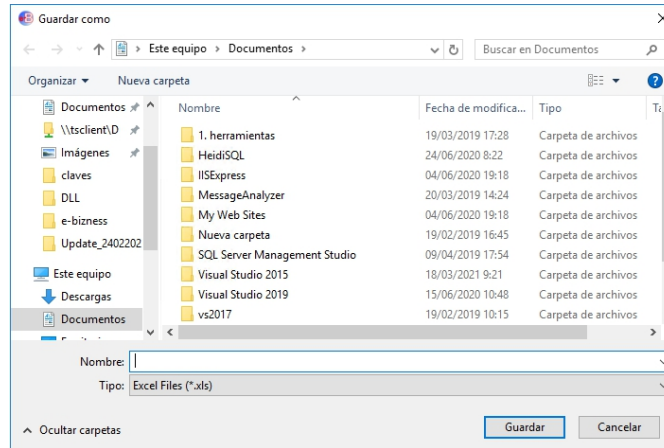
Desde : 01/01/2021 Hasta : 31/01/2021

Tipo de Rol : Empleado,

Estado Empl.: Activo,

Histórico :

Después de seleccionar los datos, se presiona el botón buscar  , se mostrará una ventana para guardar el archivo Excel (.XLS) generado.

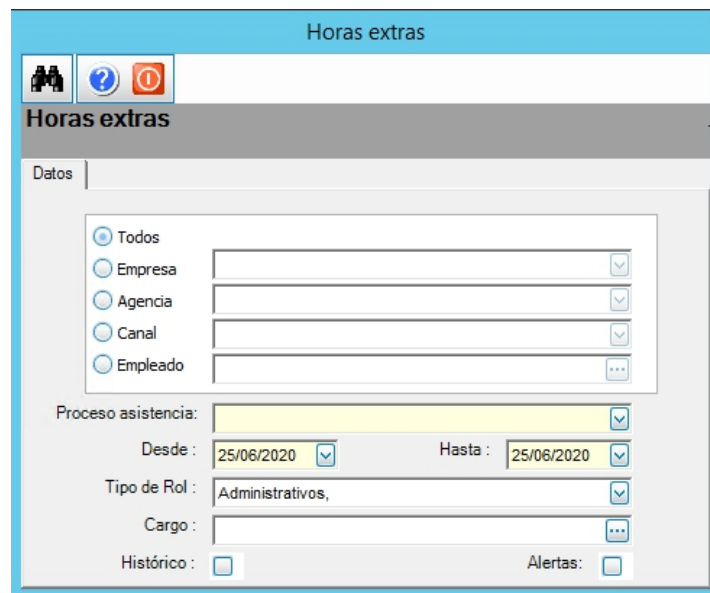



Detalle Horas trabajadas
Fecha Desde: 01/01/2021 0:00:00 Hasta: 31/01/2021 23:59:00

Id.	Empleado	Fecha	Hora ent.	Hora sal.	Receso	ras Trabajadas	Extras 50%	Extras 100%	Observación
131	LOPEZ MOREIRA JOSE PEPE	02/01/2021 0:	9.000000	13.000000	4.000000	4.000000	0.000000	0.000000	
131	LOPEZ MOREIRA JOSE PEPE	04/01/2021 0:	8.000000	21.000000	12.000000	11.000000	3.000000	0.000000	
131	LOPEZ MOREIRA JOSE PEPE	05/01/2021 0:	8.000000	23.000000	14.000000	13.000000	5.000000	0.000000	

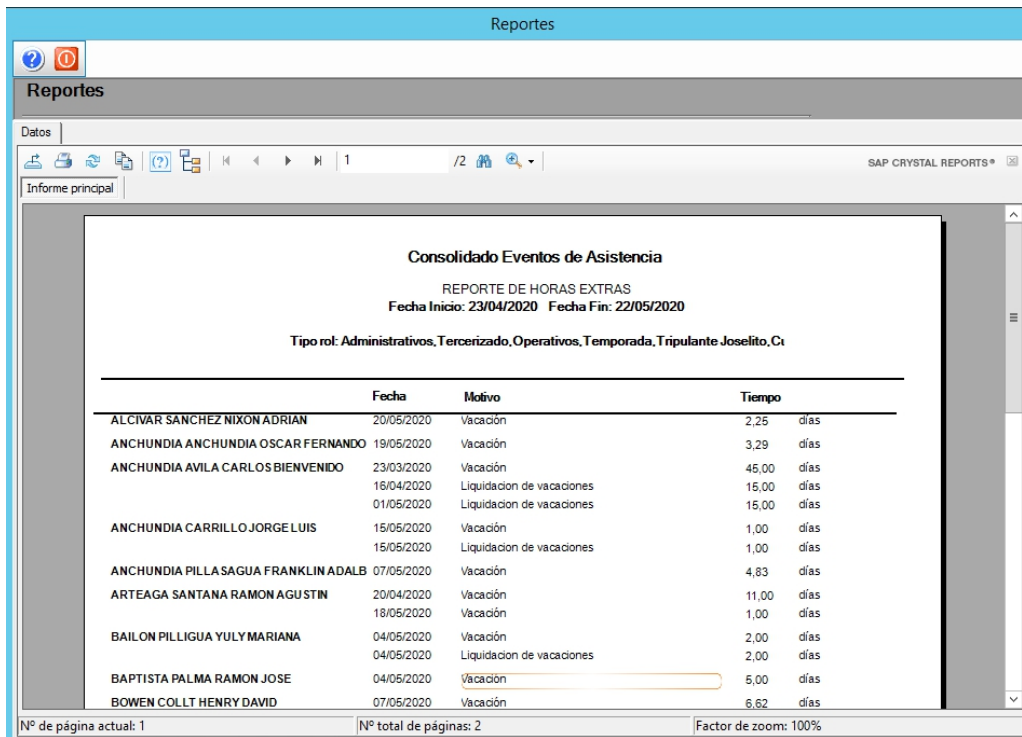
Consolidado Eventos de Asistencia

Este reporte se llama "CryRRegistroEventoAsistenciaRH.rpt" (231), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada, para su correcto funcionamiento. El reporte presenta por empleado, el control de la asistencia, con cada uno de los eventos de asistencia registrados. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.



Después de seleccionar los datos, es obligatorio el proceso de asistencia y el intervalo de fechas, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera en una pantalla aparte,

mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.



Reportes

Reportes

Datos

Informe principal

Consolidado Eventos de Asistencia

REPORTE DE HORAS EXTRAS
Fecha Inicio: 23/04/2020 Fecha Fin: 22/05/2020

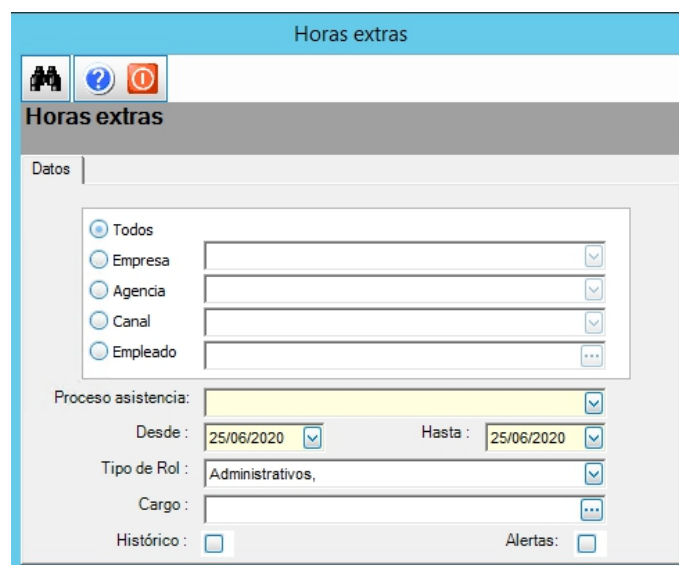
Tipo rol: Administrativos, Tercerizado, Operativos, Temporada, Tripulante Joselito, Ct

	Fecha	Motivo	Tiempo
ALCIVAR SANCHEZ NIXON ADRIAN	20/05/2020	Vacación	2,25 días
ANCHUNDIA ANCHUNDIA OSCAR FERNANDO	19/05/2020	Vacación	3,29 días
ANCHUNDIA AVILA CARLOS BIENVENIDO	23/03/2020	Vacación	45,00 días
	16/04/2020	Liquidación de vacaciones	15,00 días
	01/05/2020	Liquidación de vacaciones	15,00 días
ANCHUNDIA CARRILLO JORGE LUIS	15/05/2020	Vacación	1,00 días
	15/05/2020	Liquidación de vacaciones	1,00 días
ANCHUNDIA PILLASAGUA FRANKLIN ADALB	07/05/2020	Vacación	4,83 días
ARTEAGA SANTANA RAMON AGUSTIN	20/04/2020	Vacación	11,00 días
	18/05/2020	Vacación	1,00 días
BAILON PILLIGUA YULY MARIANA	04/05/2020	Vacación	2,00 días
	04/05/2020	Liquidación de vacaciones	2,00 días
BAPTISTA PALMA RAMON JOSE	04/05/2020	Vacación	5,00 días
BOWEN COLLT HENRY DAVID	07/05/2020	Vacación	6,62 días

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 2 Factor de zoom: 100%

Control de Asistencia

Este reporte se llama "CryRConsoAsistenciaSPRH.rpt" (266), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada, para su correcto funcionamiento. El reporte presenta por empleado, el control de la asistencia, con cada uno de los eventos de asistencia registrados: hora de entrada, hora de salida, cálculo de HE y eventos de asistencia. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.



Horas extras

Horas extras

Datos

Todos
 Empresa
 Agencia
 Canal
 Empleado


Proceso asistencia: [Dropdown]

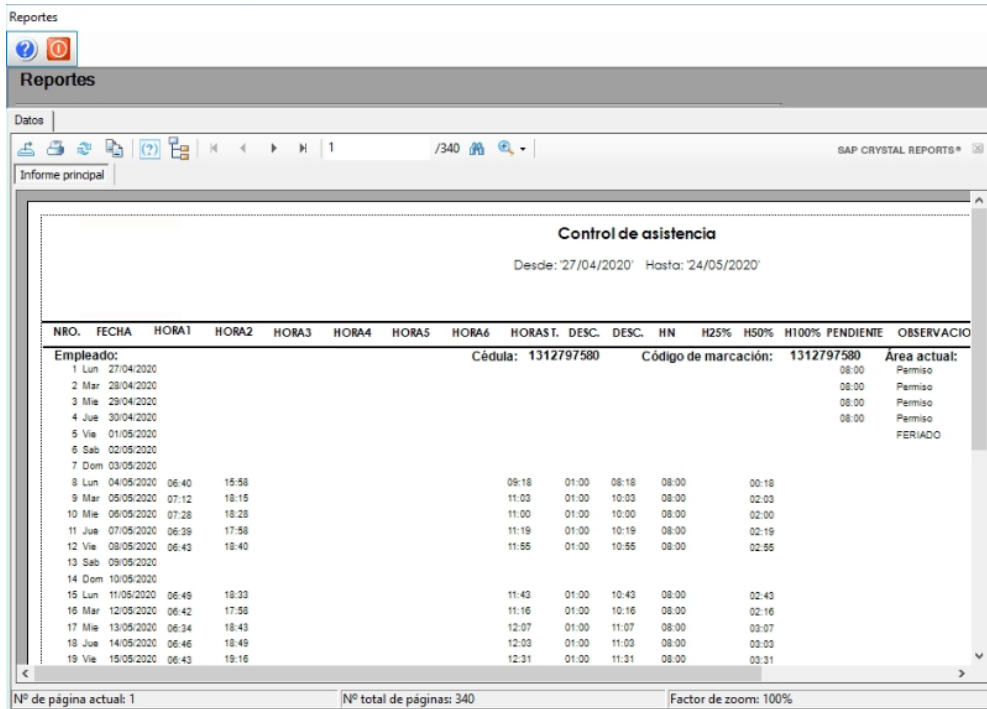
Desde: 25/06/2020 Hasta: 25/06/2020

Tipo de Rol: Administrativos

Cargo: [Dropdown]

Histórico: Alertas:

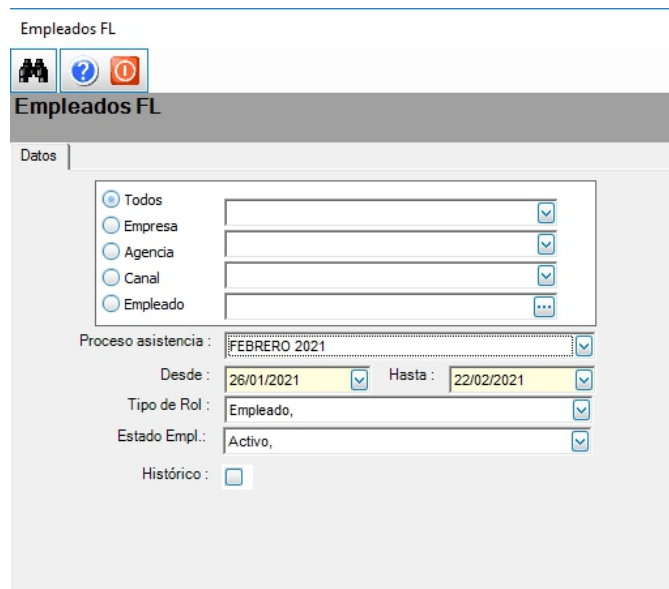
Después de seleccionar los datos, es obligatorio el proceso de asistencia y el intervalo de fechas, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.



NRO.	FECHA	HORA1	HORA2	HORA3	HORA4	HORA5	HORA6	HORAST.	DESC.	DESC.	HN	H25%	H50%	H100%	PENDIENTE	OBSERVACION
Empleado:																
1	Lun 27/04/2020														08:00	Permiso
2	Mar 28/04/2020														08:00	Permiso
3	Mie 29/04/2020														08:00	Permiso
4	Jue 30/04/2020														08:00	Permiso
5	Vie 01/05/2020															FERIADO
6	Sab 02/05/2020															
7	Dom 03/05/2020															
8	Lun 04/05/2020	06:40	15:58					09:18	01:00	08:18	08:00			00:18		
9	Mar 05/05/2020	07:12	18:15					11:03	01:00	10:03	08:00			02:03		
10	Mie 06/05/2020	07:28	18:28					11:00	01:00	10:00	08:00			02:00		
11	Jue 07/05/2020	06:39	17:58					11:19	01:00	10:19	08:00			02:19		
12	Vie 08/05/2020	06:43	18:40					11:55	01:00	10:55	08:00			02:55		
13	Sab 09/05/2020															
14	Dom 10/05/2020															
15	Lun 11/05/2020	06:49	18:33					11:43	01:00	10:43	08:00			02:43		
16	Mar 12/05/2020	06:42	17:58					11:16	01:00	10:16	08:00			02:16		
17	Mie 13/05/2020	06:34	18:43					12:07	01:00	11:07	08:00			03:07		
18	Jue 14/05/2020	06:46	18:49					12:03	01:00	11:03	08:00			03:03		
19	Vie 15/05/2020	06:43	19:16					12:31	01:00	11:31	08:00			03:31		

Ausentismo

Este reporte se llama "CryRAusentismoGraficoSPRH" (267), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada, para su correcto funcionamiento. El reporte presenta los eventos de asistencia y los empleados asignados a esos eventos de asistencia, y al final, el reporte presenta un gráfico estadístico. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.



Empleados FL

Datos

- Todos
- Empresa
- Agencia
- Canal
- Empleado


Proceso asistencia: FEBRERO 2021

Desde: 26/01/2021 Hasta: 22/02/2021

Tipo de Rol: Empleado

Estado Empl.: Activo

Histórico:

Después de seleccionar los datos, es obligatorio el proceso de asistencia y el intervalo de fechas, se presiona el botón buscar  , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma, los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.

Reportes

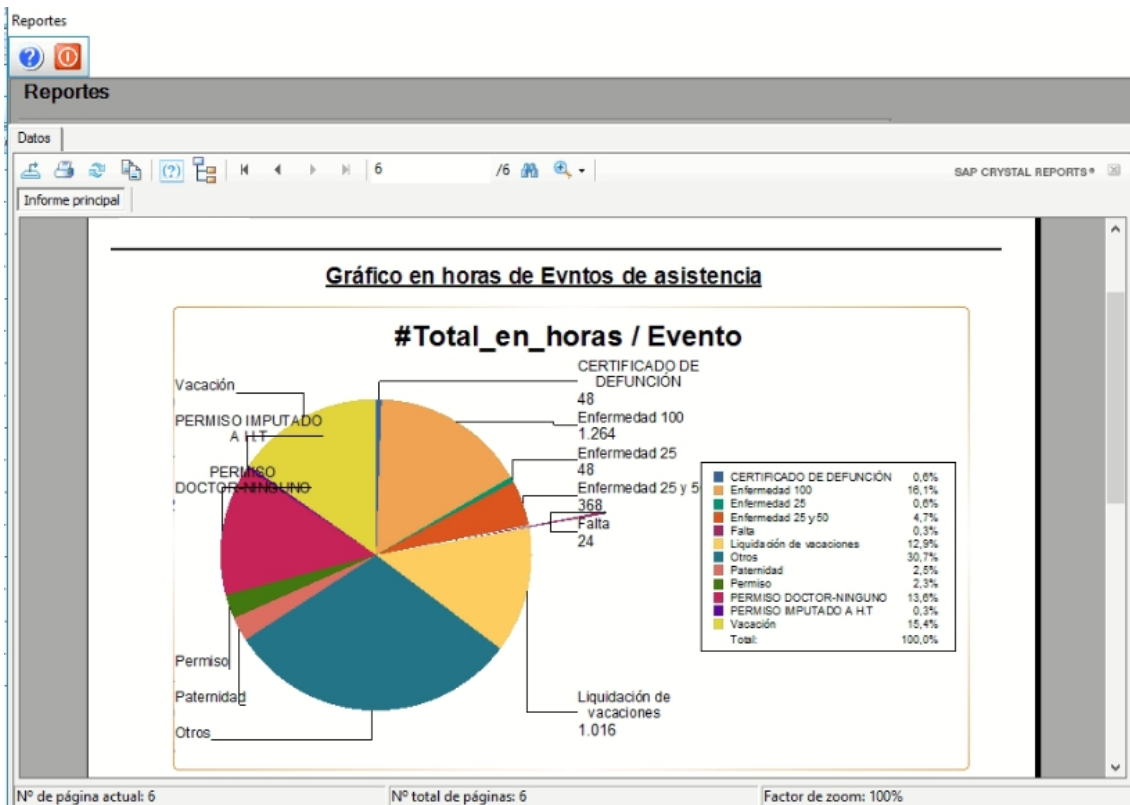
Datos

Informe principal

Ausentismo
Desde: '26/01/2021' Hasta: '22/02/2021'

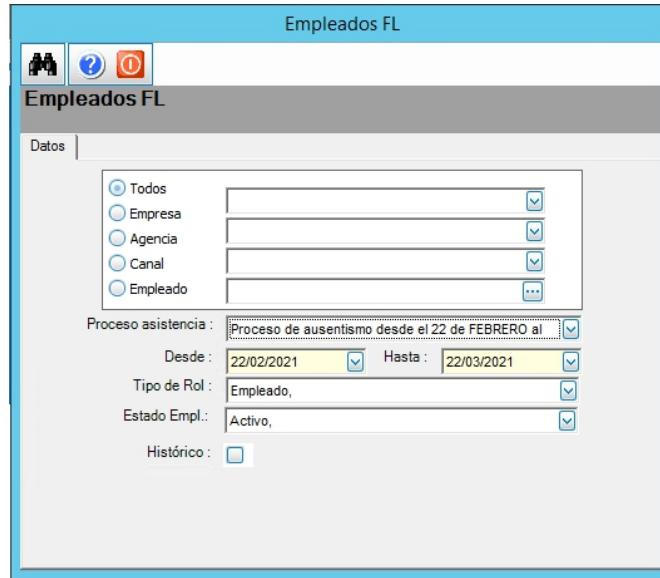
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN			
Empleado	Fecha	Duración en horas	
REZABALA REZABALA ROSA ELENA	08/02/2021	24.0	
CASTRO PEÑA TATIANA LISBETH	21/02/2021	24.0	
Total en horas => CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN			48,00
Enfermedad 100			
Empleado	Fecha	Duración en horas	
TORALES VELASCO CARLOS ADOLFO	17/02/2021	8.0	
POSIGUA HOLGUIN JHONNY XAVIER	30/01/2021	8.0	
PICO ZAMORA EDUVIS MARITA	05/02/2021	8.0	
TOALA QUIMIZ SUSANA YAJAIRA	15/02/2021	16.0	
VALDEZ VERA DEYSI MARIA	22/02/2021	16.0	
AVILA ALVIA JUBER JAVIER	09/02/2021	24.0	
CASTRO PINCAY FABIANA KATHERINE	30/01/2021	8.0	
ANCHUNDIA CHOEZ LEONOR MONSERRATE	05/02/2021	8.0	
ANCHUNDIA CHOEZ LEONOR MONSERRATE	10/02/2021	16.0	
ANCHUNDIA ANCHUNDIA VIRGINIA PASCUALA	11/02/2021	8.0	
ANCHUNDIA SANTOS MARIA PATRICIA	03/02/2021	8.0	
DELGADO BAQUE LUIS GUILLERMO	15/02/2021	24.0	


Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 6 Factor de zoom: 100%

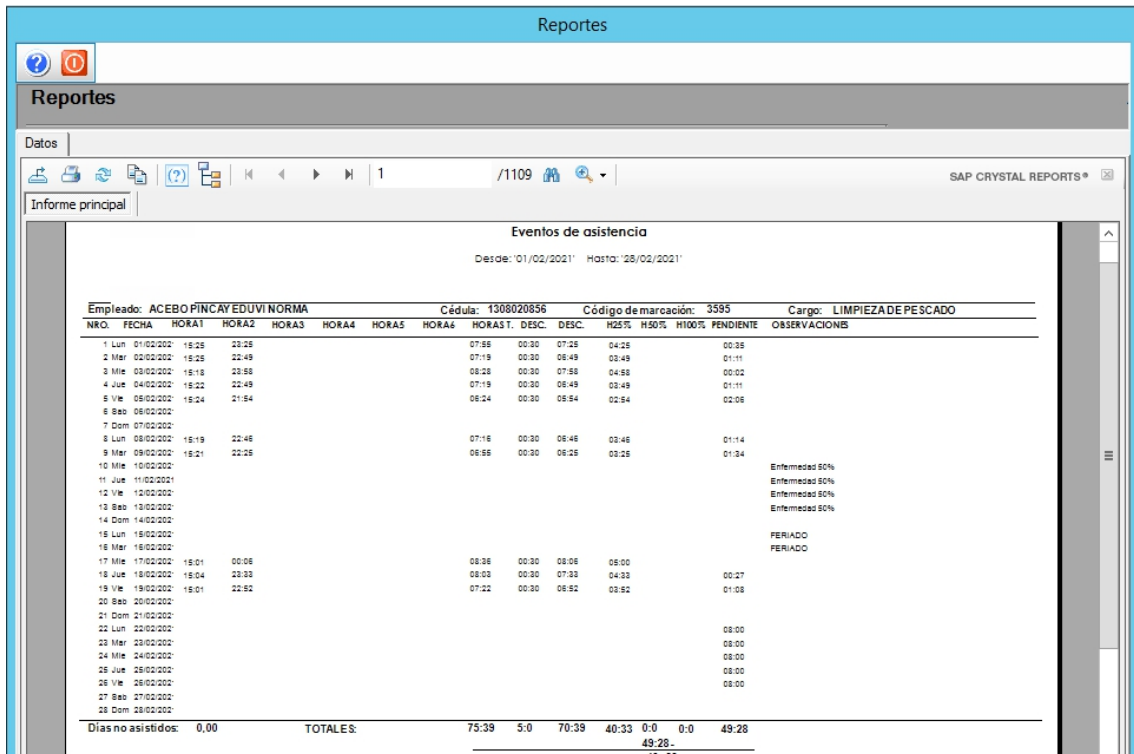


Control de Asistencia

Este reporte se llama "CryRConsoCISAstistenciaSPRH.rpt" (282), el cual debe estar ubicado, en la ruta indicada, para su correcto funcionamiento. El reporte presenta por empleado, el control de la asistencia, con cada uno de los eventos de asistencia registrados, horas de entrada, horas de salida, cálculo de HE del 25%, 50% y 100%, eventos de asistencia. Para generar el reporte, el sistema presenta una pantalla, donde se puede visualizar los datos de consulta.



Después de seleccionar los datos, es obligatorio el intervalo de fechas, se presiona el botón , el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.



Reportes																			
Reportes																			
Datos																			
Informe principal																			
Eventos de asistencia																			
Desde: '01/02/2021' Hasta: '28/02/2021'																			
Empleado: ACEBO PINCAY EDUVI NORMA Cédula: 1308020856 Código de marcación: 3595 Cargo: LIMPIEZA DE PESCADO																			
NRO.	FECHA	HORAT	HORAZ	HORAS	HORA4	HORAS	HORA6	HORAS1	DESC.	DESC.	H25%	H50%	H100% PENDIENTE	OBSERVACIONES					
1	Lun	01/02/2021	15:28	23:28				07:58	00:30	07:28	04:28			00:38					
2	Mar	02/02/2021	15:28	22:49				07:19	00:30	06:49	03:49			01:11					
3	Mie	03/02/2021	15:18	23:58				06:28	00:30	07:58	04:58			00:02					
4	Jue	04/02/2021	15:22	22:49				07:19	00:30	06:49	03:49			01:11					
5	Vié	05/02/2021	15:24	21:54				06:24	00:30	05:54	02:54			02:05					
6	Sáb	06/02/2021																	
7	Dom	07/02/2021																	
8	Lun	08/02/2021	15:19	22:46				07:16	00:30	06:46	03:46			01:14					
9	Mar	09/02/2021	15:21	22:25				06:55	00:30	06:25	03:25			01:34					
10	Mie	10/02/2021												Enfermedad 50%					
11	Jue	11/02/2021												Enfermedad 50%					
12	Vié	12/02/2021												Enfermedad 50%					
13	Sáb	13/02/2021												Enfermedad 50%					
14	Dom	14/02/2021																	
15	Lun	15/02/2021												FERIADO					
16	Mar	16/02/2021												FERIADO					
17	Mie	17/02/2021	15:01	00:05				08:35	00:30	08:05	05:00								
18	Jue	18/02/2021	15:04	23:33				08:03	00:30	07:33	04:33			00:27					
19	Vié	19/02/2021	15:01	22:52				07:22	00:30	06:52	03:52			01:08					
20	Sáb	20/02/2021																	
21	Dom	21/02/2021																	
22	Lun	22/02/2021												08:00					
23	Mar	23/02/2021												08:00					
24	Mie	24/02/2021												08:00					
25	Jue	25/02/2021												08:00					
26	Vié	26/02/2021												08:00					
27	Sáb	27/02/2021																	
28	Dom	28/02/2021																	
Días no asistidos:		0,00		TOTALES:		75:39		5,0		70:39		40:33		0:0		0:0		49:28	