

Manual de Usuario

Módulo Reloj Control

Tabla de Contenidos

1. ¿CÓMO COMENZAR?	4
1.1 Inicio del Sistema	4
1.2 Seguridad del Sistema	4
1.3 Menú Principal	5
2. MENÚ RELOJ CONTROL	5
2.1 Objetivo	5
2.2 Ventana Principal	5
2.2.1.1 Opción Agregar Detalle	9
2.2.1.2 Opción Exportar	13

1. ¿Cómo Comenzar?

1.1 Inicio del Sistema

Para comenzar a utilizar el Sistema de Personal y Remuneración, el usuario tiene las siguientes alternativas:

1. Seleccionar el icono de acceso directo desde el escritorio del computador:



Sistema de Personal y Remuner...

2. Seleccionar el Menú Inicio – Programas – Sistema de Personal y Remuneración.

1.2 Seguridad del Sistema

Al iniciar la operación del Sistema de Personal y Remuneraciones, será presentada la siguiente pantalla:

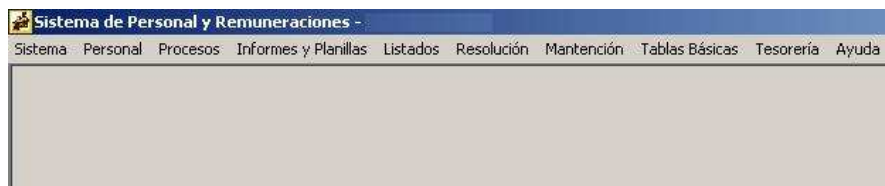
La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Inicio Sesión" con el subtítulo "Administrador de Usuarios". Contiene dos campos de texto etiquetados "Usuario" y "Contraseña", y dos botones "Aceptar" y "Cancelar" en la parte inferior. Hay un icono de una llave en la esquina superior derecha.

En esta pantalla el usuario deberá ingresar una identificación (USUARIO) y una clave de acceso (CONTRASEÑA), para luego seleccionar el **botón "Aceptar"**.

En caso que la información ingresada se encuentre correctamente registrada, será autorizado al acceso del Sistema.

1.3 Menú Principal

La siguiente imagen muestra el menú principal de opciones de la aplicación:



El menú principal presenta las siguientes alternativas:

- ⇒ Sistema
- ⇒ Personal
- ⇒ Procesos
- ⇒ Informes y Planillas
- ⇒ Listados
- ⇒ Resolución
- ⇒ Mantención
- ⇒ Tablas Básicas
- ⇒ Tesorería
- ⇒ Ayuda

2. Menú Reloj Control

2.1 Objetivo

El objetivo de este módulo es llevar un control de los horarios que los empleados cumplen en el mes. Así como poder sacar totales de las horas extras (25% y 50%), total de horas trabajadas, horas extras, entre otras.

2.2 Ventana Principal


La siguiente imagen muestra las opciones del menú **Personal** con sus opciones Funcionarios y Honorarios junto con las sub opciones del menú **Funcionarios** que es donde se encuentra en la posición inferior la opción **Reloj Control**:

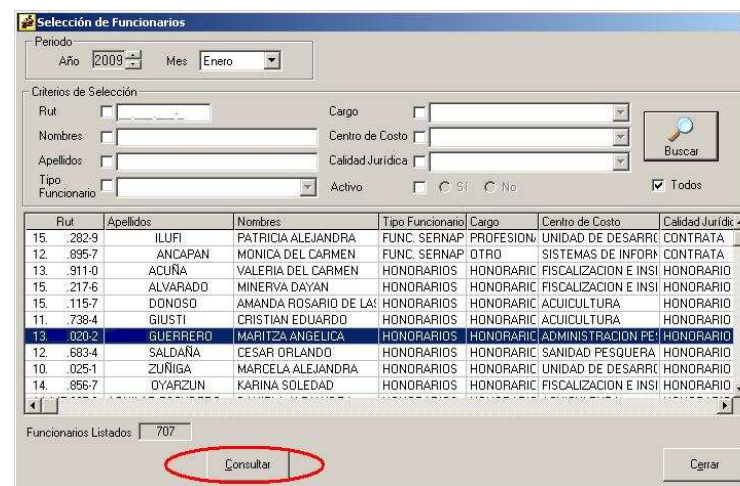


Tal como muestra la imagen superior, para llegar al menú Reloj Control se debe acceder primero al menú **Personal**. De las dos opciones incluidas en éste, al escoger **Funcionarios** y a través de ella se desplegará un listado de subopciones, siendo la última la correspondiente a **Reloj Control**.

De esta manera, al hacer clic en el menú reloj control aparecerá la siguiente ventana, en donde se podrá consultar por un empleado en particular.

Para esto, primero se realiza un proceso de búsqueda, el cual puede ser aplicando un filtro, ya sea simple o combinado, o bien simplemente pidiendo se listen todos los funcionarios.

Una vez decidida la forma de búsqueda, se debe presionar el **botón "Buscar"**, el cual está ubicado en el costado superior derecho y denotado con un icono ilustrado mediante una lupa .



En esta ventana se muestra entre otras cosas, el detalle las horas extras, horas en que se retiró más temprano, días que faltó, etcétera.

Funcionario:
 Rut:
 Centro de Costo:
 Nombre: PATRICIA
 Calidad Jurídica: CONTRATA

Horario: Horario 1
 Código Reloj: 12882039
 Ir a: 04/01/2008

Nº Día	Día Semana	H. Entrada	Atraso	Obs. Entrada	H. Salida	Obs. Salida	H. Extras	-Horas	Horas
1	Martes								
2	Miércoles	07:49			18:34				01:04
3	Jueves	07:53			17:31				
4	Viernes	07:53			16:43				
5	Sábado								
6	Domingo								
7	Lunes	07:53			18:34				01:04
8	Martes	07:55			18:10				
9	Miércoles	07:54			17:55				
10	Jueves	07:51			19:05				01:35
11	Viernes	07:53			16:40				
12	Sábado								
13	Domingo								
14	Lunes	07:53			17:46				

Días no trabajados: 10
 Botones: Agregar detalle... Exportar... Cerrar

Dado que las columnas con las observaciones y el estado de cada registro no se ven a menos que el usuario se desplace hacia la zona derecha de la cuadrícula, a continuación se muestran las columnas correspondientes a la misma persona considerada en la ventana anterior:

Funcionario:
 Rut: 12 95-7
 Centro de Costo: SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICAS
 Nombre: CARMEN
 Calidad Jurídica: CONTRATA

Horario: horario normal
 Código Reloj: 1
 Ir a: 01/01/2009

Nº Día	Obs. Entrada	H. Salida	Obs. Salida	H. Extras	-Horas	Horas 25%	Horas 50%	Estado
1								En Comelido
2								Ausente
3								No Hábil
4								No Hábil
5	DDD	21:00	TRABAJO ESPECIAL	03:00		03:00		Justificado
6	RELOJ DESCOMPUESTO	23:30	TRABAJO EN CIERRE MES	05:30		03:00	02:30	Justificado
7								Lic. Médica
8								Permiso Adm.
9								Ausente
10								No Hábil
11								No Hábil
12								Ausente
13								Ausente
14								Ausente

Días no trabajados: 17
 Botones: Agregar detalle... Exportar... Cerrar

Cabe destacar que el detalle del horario de cada funcionario sobre el cual se basa la funcionalidad de esta opción es ingresado en la opción **Ficha Personal** del menú **Personal**.

Al entrar a la opción Ficha Personal del menú Personal, se abre una ventana que consta de tres fichas principales: Datos Personales, Datos Remuneración y Vida Funcionaria.

Si se presiona la ficha de **Datos Remuneración**, aparecerá la siguiente pantalla:

Datos Personales **Datos Remuneración** Vida Funcionaria

Generales Tipo Pago

Jornada: 44 [Horas]
 Tipo Jornada: Jornada Normal
 Hora Entrada: 9:00 Salida: 18:00
 Asignar Horarios...
 Asimilado a Grado:
 Jornada: [Horas]
 Grado Asim.: []

Código Tarjeta Reloj Control:
 Sueldo Promedio:
 Sueldo Base Código del Trabajo: \$ 0
 Asig. Resp.: \$ 0
 Código Cert Rentas:
 Número de Ficha:
 Se Acoge a Bienestar:

PATRICIA PALOMINOS
 Botones: Ir a... Inactivar Funcionario Aceptar Cancelar

En la pestaña **Generales**, es importante para efectos del reloj control, el ingreso del **Código de Tarjeta** reloj control del funcionario.

Es importante también realizar la asignación de horarios al funcionario utilizando el botón **"Asignar Horarios..."** situado bajo los controles con la hora de entrada y salida, el cual abre la siguiente ventana:

DATOS FUNCIONARIO
 RUT: 492738-0 NOMBRE: EDUARDO ACUÑA

ASIGNACIÓN DE HORARIOS DE TRABAJO

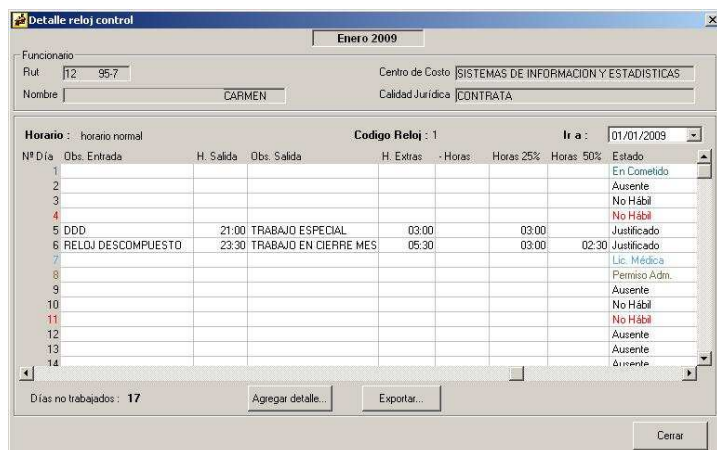
HORARIOS DISPONIBLES		PERIODO VIGENCIA	HORARIOS ASIGNADOS	
Código	Descripción	Inicio	Código	Descripción
1	JORNADA ÚNICA	/ /		
2	JORN-DOCENCIA-RO...	/ /		
3	TURNDOS	/ /		
4	HORARIO NORMAL	/ /		

Botones: Agregar -> <- Quitar Aceptar Cerrar

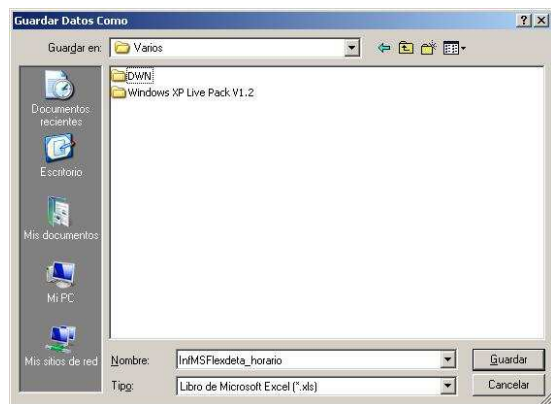
Un ejemplo es el caso de una funcionaria que esté en etapa de amamantamiento de un hijo recién nacido para la cual se debe crear un horario especial que considere su especial, dando como fecha de inicio y término las que delimitan sus dos años de lactancia.

2.2.1.1 Opción Agregar Detalle

Retomemos la ventana Detalle reloj control que se estaba explicando antes de las dos ventanas anteriores.

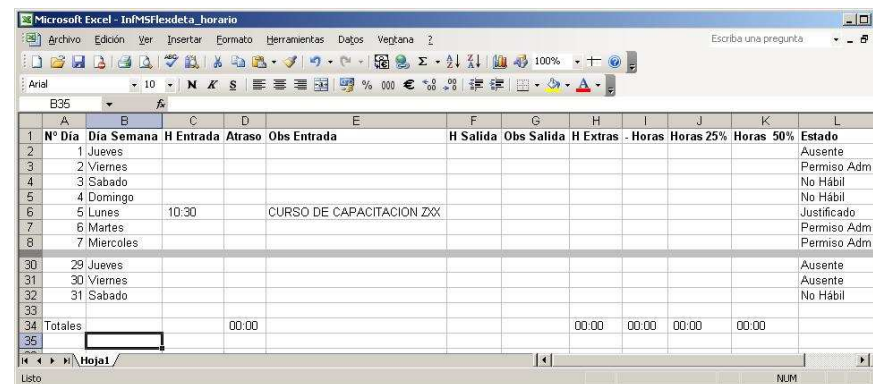


Esta ventana titulada "Detalle Reloj Control" posee un botón denominado "Exportar" que tiene como función abrir una ventana como la siguiente:

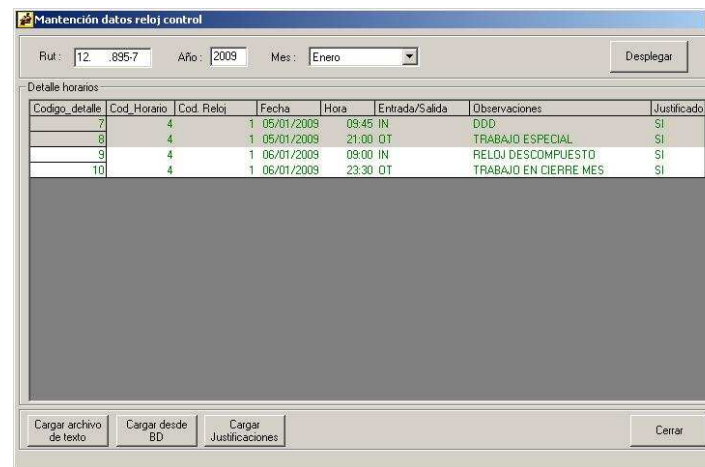


En ella se especifica la carpeta y el nombre del libro Excel hacia el cual se exportarán los datos correspondientes al detalle del reloj control para la persona que se seleccionó.

La siguiente figura muestra el resultado del libro generado en el proceso de exportación:

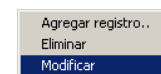


Por otra parte, la ventana antes mencionada denominada "Detalle Reloj Control" incluye un botón señalado con el texto "Agregar detalle...", el cual permite incorporar un registro de horario para cierto día debidamente elegido por el usuario. Al ser presionado da como resultado la apertura de la ventana que muestra la siguiente figura:



Si se desea editar la información de alguna de las líneas del listado de registros mostrado en la ventana (cada uno de ellos debidamente asociado a un número de código que lo identifica), se debe seleccionar la línea con el mouse.

Luego, al hacer clic con el botón derecho sobre la grilla aparecerá el siguiente menú de contexto.



Al hacer clic en **Eliminar**, se eliminará el registro seleccionado. Se pedirá que el usuario confirme esta operación. Al hacer clic en **Agregar registro...**, se abrirá una ventana como ésta:

La ventana 'Ingreso detalle reloj control' contiene los siguientes campos:

- Código Reloj: 05199461
- Cod Horario: [seleccionado]
- Fecha: / / Hora: :
- Estado: [seleccionado] Justificado
- Observaciones: [área de texto vacía]

En la esquina inferior izquierda hay un botón con una marca de verificación (✓) y en la inferior derecha un botón con una X roja.

En ella se deben ingresar los datos que se solicitan, luego de lo cual para confirmar el nuevo registro se debe hacer clic en el botón ubicado en la esquina inferior izquierda. En caso de querer descartar el ingreso se presiona en .

Al hacer clic en **Modificar**, se abrirá la ventana mostrada por la siguiente figura:

La ventana 'Modificación detalle reloj control' contiene los siguientes campos:

- Código Reloj: 05199461
- Cod Horario: HORARIO NORMAL
- Fecha: 08/01/2008 Hora: 16:59
- Estado: **OT** (destacado con un círculo rojo) Justificado
- Observaciones: [área de texto vacía]

En la esquina inferior izquierda hay un botón con una marca de verificación (✓) y en la inferior derecha un botón con una X roja.

En el campo **Estado** que se ha encerrado en un óvalo de color rojo, puede seleccionarse **IN** para Entrada u **OT** para Salida (OT=OUT).

En cualquiera de las dos últimas posibilidades anteriores, una vez cambiados haga clic en el visto bueno para guardar los cambios o en la equis para descartarlos.

Carga de Datos para el Reloj Control

Para cargar datos al Reloj Control, en la ventana Mantenimiento Datos Reloj Control para manejo de éste se han dispuesto tres botones, siendo éstos:

a) Cargar Archivo Texto

Permite integrar al registro de horario del Reloj Control para la persona seleccionada información almacenada en un archivo de tipo texto. Al hacer un clic sobre este botón se desplegará la siguiente ventana:

La ventana 'Importación de Datos' muestra el título 'Seleccionar Archivo de Texto para importación de datos' y un botón 'Seleccionar Archivo'.

Al hacer clic en **"Seleccionar Archivo"** se desplegará la siguiente pantalla en donde usted deberá seleccionar el archivo de texto que contiene la información para ser cargada en el reloj control

La ventana 'Seleccionar archivo a Importar' muestra una estructura de carpetas en 'Disco local (C:)'. Se ven carpetas como 'ACTUALIZACIONES', 'Archivos de programa', 'Ayuda en línea', 'Bplayer', 'casablanca', 'cistometria', 'DevStudio', 'dico_recu', 'documentos', 'Documents and Settings', 'DownloadSoft', 'DRLE', 'DrWatson', 'EasyPHP1-8', 'Fotos', 'half life', 'IDAPI', 'Juegos', 'MEDICUS 1.5', 'mIRC', 'Mis documentos', 'Mis lugares Web', 'My Download Files', 'My Music', 'ordenIngreso', 'pnatillas_remu', 'Program Files'.

b) Cargar desde BD (Base de Datos)

Permite integrar al registro de horario del Reloj Control para la persona seleccionada información almacenada en una tabla de una base de datos destinada para ese fin. Al hacer un clic sobre este botón se desplegará la siguiente ventana:

La ventana 'Importación de Datos' muestra el título 'Importando Datos, esto puede durar varios minutos' y un botón 'Ver errores'.

c) Cargar Justificaciones

De manera similar a los casos anteriores, al activar este botón se abrirá una ventana que posibilita la búsqueda de una planilla de cálculo Excel que contiene justificaciones para los registros de horario del funcionario seleccionado en que tenga sentido la constancia de una justificación.



La figura superior muestra un ejemplo de la ventana de carga de la planilla con justificaciones.

2.2.1.2 Opción Exportar

Para exportar la información a Microsoft Excel haga clic en **botón "Exportar"**. Se abrirá la ventana:



El usuario debe seleccionar la carpeta en la cual se grabará el archivo Excel exportado y luego dar clic en aceptar.