DIMEP SISTEMAS

Manual del Software

Revisão: 18

Fecha: 25/01/2019

Presentación

El software Kairos fue desarrollado a partir de años de experiencia de Dimep en el mercado de control de punto, destinado al área de Gestión de Persona. Tiene como propósito procesar el punto de los empleados de forma automática, con énfasis en la practicidad de operación y velocidad en el tratamiento de punto.
Este manual contempla todas las funcionalidades del paquete Pro y de los módulos adicionales que pueden ser adquiridos separadamente.

Principales Funcionalidades:

Características:

- Controla hasta 16 marcaciones de horarios por día.
- Clasificación Horas Extras Diaria, Semanal, Mensual y Banda.
- Colecta manual de los registros del reloj vía TCP/IP y Archivo de Texto.
- Colecta programada automática con relojes (BioLite, BioPoint II S, Micropoint XP, PrintPoint II, MiniPrint, Face, FaceAccess y Smart).
- Envío de mandos para inclusión o exclusión (empleados, tarjetas, biometrías (digital y facial), fecha y hora, vía interface Web
- Acceso vía WEB ambiente *Cloud*.

Principales Funcionalidades

- Cálculo automático del punto.
- Comunicación con el reloj de punto (BioLite, BioPoint II S, Micropoint XP, PrintPoint II, MiniPrint, Face, FaceAccess y Smart).
- Control Automático o manual de banco de horas.
- Cierre y Adelantamiento de Banco de Horas.
- Control de despido, vacaciones y escala de descanso y escala de horario.
- Horarios de trabajo, festivos y puentes.
- Horario de Almuerzo Automático (Pre-Señalado).
- Control de Marcaciones por Proyecto/Obra.
- Los parámetros pueden ser vinculados por empleados en determinados periodos.
- Posibilita el tratamiento de ocurrencias con múltiples justificaciones para retrasos, faltas y horas extras de forma total o parcial, individual o en lote.
- Oferta rutina de Edición de Punto, para inclusión de marcaciones faltantes de acuerdo con determinaciones de la ley laboral.
- Compensación de Puentes.
- Importación de Empleados, Estructura vía archivo TXT.
- Exportación de las Marcaciones vía archivo TXT.
- Exportación para hoja de pago con esbozo configurable y por empleado.
- Compensación de Retraso en la Hora Extra.
- Cálculo de Adicional Nocturno Urbano, Rural / Agropecuaria.
- Exportación de Informes para PDF y Excel.

Principales Informes

- Informaciones de Registro:
  Estructura Organizacional, Festivos, Horarios y Personas.
- Mantenimiento
  Ocurrencias, Vacaciones, Inicio de Sesión, Mapa de Ocurrencias, Ausentes y Presentes;
  Absentismo, Resumen de Eventos y Escalas de Descansos.
- Banco de Horas:
  Extracto del Banco de Horas y Banco de Horas Resumido.
- Espejo de Punto y Puntos del Empleado.

Principales Registros

- Regla de Cálculo
- Justificaciones
- Eventos
- Horarios (Normal, Plataforma Fija, Exento, Libre)
- Empresas
- Sucursales
- Tipos de Alejamientos
- Cargos
- Esbozo de Exportación de la Hoja
- Esbozo de Importación de Empleados
- Layout de Importación de Vacaciones
- Layout de Importación de Licencia
- Layout de Importación de Dimisiones
- Esbozo de Importación de Estructuras Organizacionales
- Layout de Importación de Puestos
- Esbozo de Exportación de Marcaciones
- Proyectos/Obras
- Funciones del Reloj
- Perfiles
- Usuarios

Módulos Adicionales

- Dashboard Monitoreo vía e-mail o Pantalla de Retrasos y Hora Extra
- Control de Fuerza de Trabajo
- Informe – Control Fuerza de Trabajo
- Escalas
- Informe de Escalas
- Informe Extra
- Aprovisionamiento del Banco de Horas Cíclico
- Marcación de Punto Mobile
- Mobile Pedido
- Compliance – Indicadores Operacionales
- Programación automático
- Impresión de Informe de Marcaciones
- Marcación Web

Funcionalidades para Funcionarios

- Solicitar Vacaciones
- Solicitar Horas Extras
- Solicitar Abono de Faltas y Retrasos
- Solicitar Inclusión de apuntamientos no registrados

Requisitos Mínimos

Compatible con Sistemas Operacionales:
Windows 2003 Enterprise 32 bits, Windows 2003 Estándar 32 bits,
Windows Vista Ultimate, Windows Vista Business, Windows Vista Home Premium,
Windows Server 2008 Enterprise,
Windows Seven Ultimate 32 o 64x , Windows Seven Home Premium 32 o 64x,
Windows Seven Professional 32 o 64x,
Windows 8 Professional 32 o 64 bits, Windows 8 Enterprise 32 o 64 bits,
Windows 10 Home 32 o 64 bits,
Windows 10 Pro 32 o 64 bits y
Windows Server 2012
Windows Server 2016
* con Service Pack Aplicado

- Internet Explorer 9 o superior, Google Chrome 30.0.15.99.66 o superior, Mozilla Firefox 27.0.1 o superior
- Microsoft Framework 3.5 SP1
- Pentium IV - 2,0 Ghz o superior o AMD equivalente
- 2 Gb RAM o superior
- 5 Gb Hard Disk – preferencialmente superior
- 1 placa Ethernet
- Resolución de Video 1024 x 768
- Velocidad mínima recomendada de 512 Kbps de Banda Larga.

Índice

1. Acceso del Sistema 10
1.1 Accediendo el sistema por primera vez 10
1.2 Recuperar Contraseña 10
1.3 Cambiar contraseña 11
1.4 Seleccionar Empresa 12
1.5 Salir de la Aplicación 12
1.6 Menú Principal 13
2. Download Productos 14
3. Cálculos Pendientes 15
4. Inconsistencias 16
4.1 Inconsistencias 16
4.2. Marcación Desusada 17
4.3 Generar Marcaciones en Días Divergentes 18
5. Pedidos 20
5.1. Pedidos Marcaciones 20
5.2. Pedidos Vacaciones 20
5.3. Pedidos de Faltas y Retrasos 21
5.4. Pedidos Hora Extra 21
6. Mensajes 23
7. Obras 24
8. Dashboard 27
9. Definiciones 28
9.1. Sociedad 28
9.1.1 Sociedad 28
9.1.2 Sucursales 30
9.1.3 Estructura Organizacional 32
9.1.4 Grupos 34
9.1.5 Puestos 36
9.1.6 Justificación 38
9.1.7 Eventos 41
9.1.8 Tipos de Permisos 43
9.1.9 Transferencia de Personas 44
9.2. Relojes 46
9.2.1. Configuraciones del Reloj 46
9.2.2. Funciones Reloj 61
9.2.3. Relojes 62
9.2.4. Supervisor del Reloj 69
9.3. Cálculo 72
9.3.1. Festivos y Puentes 72

9.3.2. Horarios 72
9.3.3. Periodos....86
9.3.4. Reglas de Cálculo 86
9.4. Sistema 113
9.4.1. Usuarios....113
9.4.2. Grupos de Usuarios 114
9.4.3. Perfiles....115
9.4.4. Preferencias....116
9.4.5. Campos Adicionales 117
9.5. Importaciones....118
9.5.1. Formatos de Archivo 118
9.5.2. Importación 144
9.6. Exportaciones 152
9.6.1. Formatos de Exportación 152
9.6.2. Exportaciones 159
10. Personas 162
10.1. Asistencia....165
10.2. Marcar Punto....167
10.2.1. Marcar Punto – Sin Biometría 168
10.2.2. Marcar Punto – Con Biometría 168
10.3. Faltas y Retrasos 169
10.4. Pedidos 170
10.5. Prejustificaciones 172
10.6. Horas Extras 173
10.7. Vacaciones y Descansos 174
10.8. Solicitud Vacaciones 175
10.9. Permiso....177
10.10. Contactos e Información....178
10.11. Biometría....178
10.12. Horarios Alternativos 184
10.13. Cambiar Horario 184
10.14. Marcar Permiso 185
10.15. Más 185
10.15.1. Marcar Dimisión 186
10.15.2. Eliminar Dimisión 186
10.15.3. Eliminar/ Cambiar Permiso.... **Erro! Indicador não definido.**
10.15.4. Enviar Para Reloj 187
10.15.5. Enlace para ver....187
10.15.6. Incluir Horas Extras....187
10.15.7. Vincular Compensación de Puente 188
10.15.8. Eliminar Personas....190

10.15.9. Vincular Grupo ..... **Erro! Indicador não definido.**
10.15.10. Vincular Puesto ..... **Erro! Indicador não definido.**
10.15.11. Vincular Regla de Cálculo ..... **Erro! Indicador não definido.**
10.15.12. Vincular Estructura ..... **Erro! Indicador não definido.**
10.15.13. Crear Usuario 190
10.15.14. Enlace Horarios Alternativos 191
10.15.15. Eliminar los Horarios Alternativos 191
10.15.16. Ambiente de Trabajo ..... **Erro! Indicador não definido.**
10.15.17. Alterar valores de Marcación Mobile 191
10.15.18. Alterar permiso de marcación off-line 192
10.15.19. Alterar permiso de uso de biometría en *login* de la APP Mobile 192
11. Marcaciones 194
12. Faltas y Retrasos 196
13. Hora Extra 198
14. Vacaciones y Descansos 200
15. Escala de Horarios 202
15.1. Escala de Descansos 204
16. Banco Horas 205
17. Informes 208
17.1. Registro 208
17.1.1. Estructura Organizacional 208
17.1.2. Festivos 209
17.1.3. Horarios 211
17.1.4. Personas 212
17.2. Asistencia 213
17.2.1. Informe de Marcaciones 213
17.2.2. Asistencia del Empleado 214
17.2.3. Informe de Pausa 215
17.3. Vacaciones y Descansos 217
17.3.1. Vacaciones 217
17.3.2. Vacaciones Detalladas 217
17.3.3. Escala de Descansos 218
17.4. Banco de Horas 219
17.4.1. Banco de Horas Resumido 219
17.4.2. Informe Banco de Horas 220
17.4.3. Cierre Banco de Horas 220
17.5. Otros 222
17.5.1. Inicio de Sesión 222
17.5.2. Ocurrencias 223
17.5.3. Control de Ocurrencias 224
17.5.4. Ausentes y Presentes 225

17.5.5. Absentismo 226
17.5.6. Eventos 227
17.5.7. Resumen Sintético de Horas 228
18. Módulos Adicionales 234
18.1. Dashboard 234
18.1.1. Exhibe en el Widget 239
18.1.2. Notifica por E-mail 240
18.1.3. Boletín Diario 241
18.2. Control de la Fuerza Laboral 246
18.3. Informe Control de la Fuerza Laboral 247
18.4. Escalas 248
18.4.1. Generar Escalas - Total 249
18.4.2. Generar Escalas - Parcial 249
18.4.3. Excluir Escalas 250
18.4.4. Horarios 250
18.4.5. Escala de Descansos - Total 251
18.4.6. Escala de Descansos - Parcial 251
18.4.7. Escalas de Horario 252
18.4.8. Informe de Escalas 253
18.5. Informes Adicionales 253
18.5.1. Informe Adicional Condensado 255
18.5.2. Informe Adicional Detallado 257
18.6. Aprovisionamiento banco de horas cíclica 259
19. Marcación de Punto Mobile 260
19.1. Registro Empresa 260
19.2. Registro – Sucursales. 261
19.2.1. Perfil - Rutina Marcación de Punto Mobile 261
19.2.2. Personas – Contacto e Info 262
19.2.3. Alterar Valores Marcaciones Mobile 265
19.2.4. Kairos Mobile – Marcar Punto 266
19.2.5. Editar Punto 270
19.3. Mobile Pedidos 271
19.3.1. Marcaciones 271
19.3.2. Vacaciones 273
19.3.3. Faltas y Retrasos 275
19.3.4. Horas Extras 277
20. Compliance 279
20.1. Programación Automático 293
20.2. Impresión de Informe de Marcaciones 295
20.3. Marcación Web 296
21. Anexo I – Cálculo de Limite 299

22. Anexo II – Buscar Datos al Ingresar a la Página.....303
23. Anexo III – Agendar Vacaciones.....304
24. Anexo IV – Informe Extra Inconsistencias.....305
25. Anexo V – Intervalo Pre-señalado 309

1. Acceso del Sistema

1.1 Accediendo el sistema por primera vez

Para acceder al sistema por primera vez, utilice los datos de acceso recibidos por correo electrónico en la página web http://www.dimepkairos.com.mx.

Nombre del usuario: Informe el email del usuario registrado después de la ejecución de la compraventa del software Kairos®.
Contraseña: Informe la contraseña enviada por correo al usuario registrado.

- Haga clic en el botón **Entrar**.

1.2 Recuperar Contraseña

Caso sea necesario, es posible recuperar la contraseña de acceso del software Kairos®.

- Haga clic en **Recuperar mis datos de acceso**
- Informe el nombre de usuario
- Haga clic en **Recuperar**

El software exhibirá un mensaje indicando las instrucciones para la recuperación de la contraseña de acceso.

Acceda a la caja de entrada del email especificado para recuperación y haga clic en "**Clic aquí para recuperar su contraseña ahora"**

- Click en "**Recuperar**"

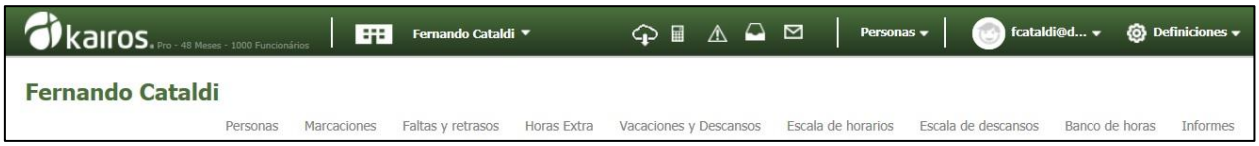
Acceda a la caja de entrada del email especificado para recuperación nuevamente y haga clic en "**Clic aquí para efectuar login ahora**" con los datos de login y contraseña.

1.3 Cambiar contraseña

Si así lo desea, el usuario puede cambiar su contraseña. Para eso, debe accesar la opción "**Cambiar datos de acceso**".

Será necesario informar el nombre de usuario y la contraseña actual, así como la nueva contraseña deseada y una confirmación de esta. Para confirmar, haga clic en la opción "**Cambiar contraseña**". Para volver a la pantalla de login, haga clic en "**Iniciar Sesión**".

- Después de la identificación, el usuario será encaminado para la pantalla inicial:



Todo usuario del tipo normalizado pertenecerá al perfil Master, el cual tendrá acceso a todas las funcionalidades del sistema.

El registro de los demás usuarios será tratado en el transcurso de este manual.

1.4 Seleccionar Empresa

En la versión Pro, es posible seleccionar más de una empresa.

La lista de empresas será exhibida. Para cambiar de empresa, basta hacer clic sobre el nombre de la empresa deseada.

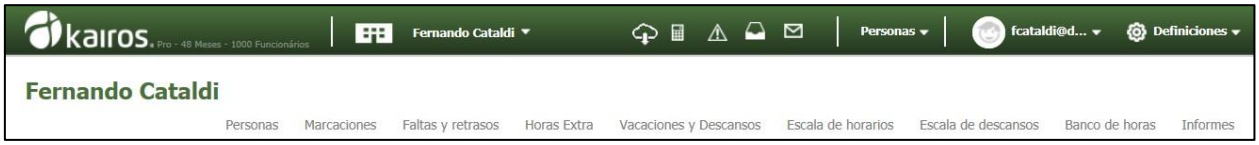
1.5 Salir de la Aplicación

Para salir del sistema, se debe posicionar el *mouse* sobre el usuario, en la parte superior derecha de la pantalla. Aparecerá la opción "**Salir de la aplicación**". Haga clic en esta opción para salir.

Después de eso, el usuario regresará a la pantalla de login.

1.6 Menú Principal

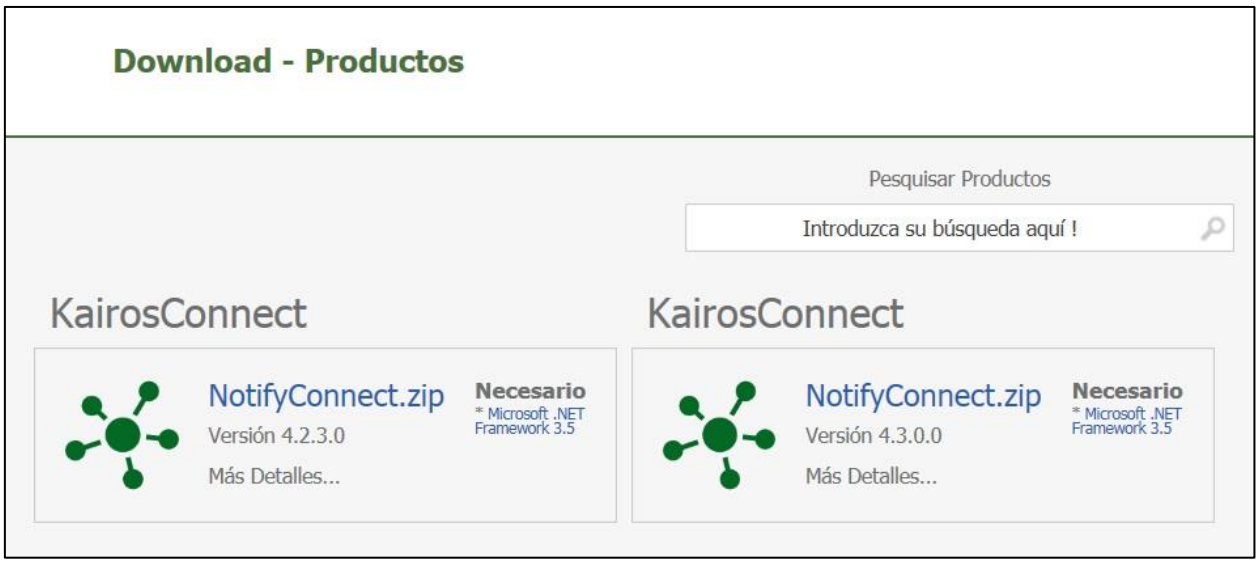
El menú principal es compuesto por nueve opciones: Personas, Marcaciones, Faltas y Retrasos, Hora Extra, Vacaciones y Descansos, Escalas de Horarios, Escalas de Descansos, Banco de Horas e Informes, además de los atajos Cálculo e Inconsistencias.



2. Download Productos

Ícono para realizar el download del software Kairos Connect, del manual Kairos, de los archivos de procedimientos Kairos y del aviso de privacidad.

Al accesarlo, el usuario es llevado para la pantalla:



Obs.: usuarios con perfiles registrados podrán dar permiso alterando el perfil del usuario, incluyendo el permiso "Download".

3. Cálculos Pendientes

Esta rutina permite la visualización de los cálculos pendientes por **Estructura** o por **Empleado**. También permite efectuar el cálculo inmediatamente, haciendo clic en el botón **Calcular**.

Efectuar cálculo automático al ingresar en la página: habilitando esta opción, el cálculo será realizado automáticamente al hacer login.

4. Inconsistencias

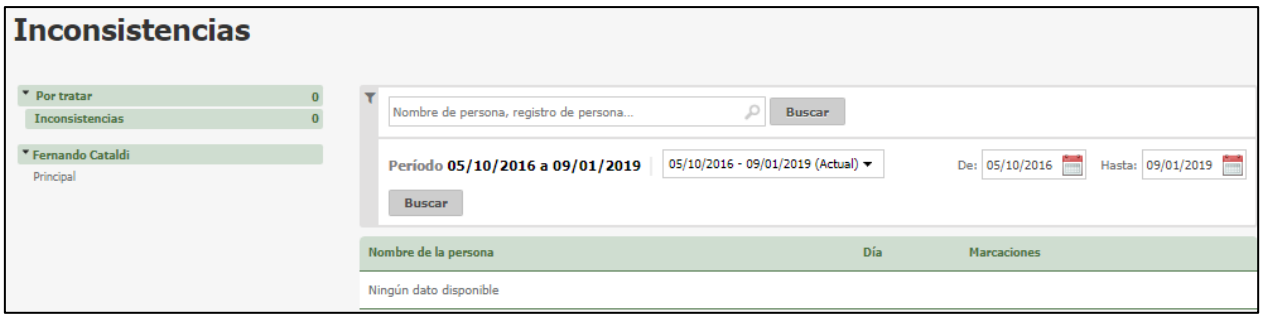
Esta rutina permite la visualización de las marcaciones impares y marcaciones inusuales, y permite la edición de los apuntamientos.

Obs.: El sistema exhibe el número de divergencias (total de inconsistencias, total de marcaciones inusuales de todos los periodos existentes en el sistema para empresa activa.

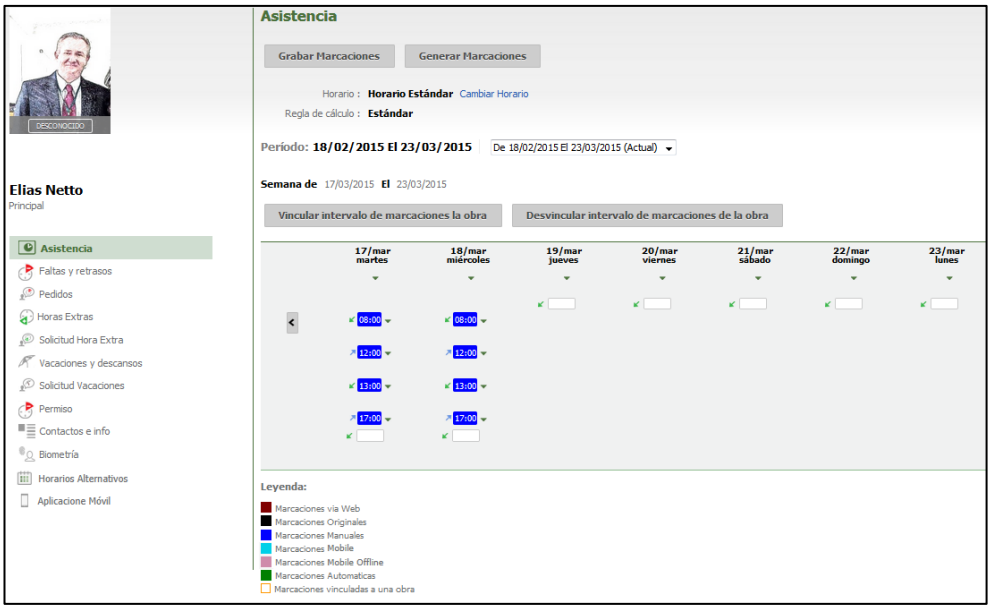
4.1 Inconsistencias

Será considerada inconsistencia cada día en el que existan marcaciones impares, es decir, cuando haya el registro de (una, tres, cinco, siete, nueve, once, trece o quince) marcaciones.

Obs.: Recuerde que, cuando hay inconsistencias, el sistema no efectúa ningún cálculo, de esta forma, no es posible restablecer los eventos.

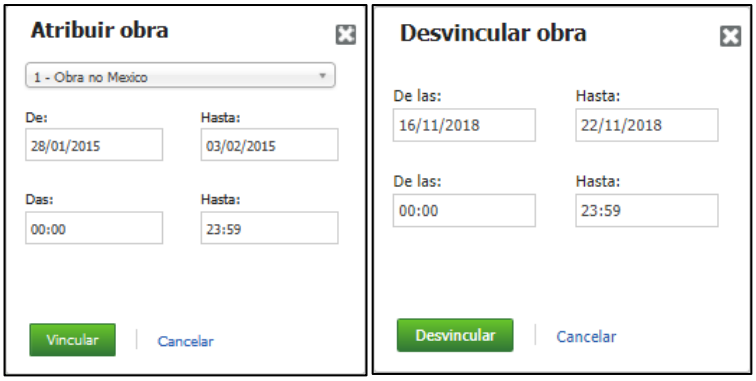


- Para seleccionar determinado empleado, informe su nombre o el número de matrícula.
  En el menu lateral, se puede aplicar el filtro de estructuras, que posibilita visualizar las listas de funcionarios según la estructura de la empresa a la que pertenecen.
- Click en “Editar Punto”; enseguida, será exhibida la pantalla:



- A partir de esa pantalla, es posible cambiar horario de expediente y regla de cálculo.
- Realice la inserción de las marcaciones faltantes.

Es posible atribuir o desenlazar un intervalo de apuntamientos a las obras. Para eso, basta informar las fechas y los horarios de inicio y fin, y seleccionar la obra a ser vinculada, si fuera este el caso.



Después de insertar los datos, haga clic en **Vincular/Desvincular**. Si quiere cancelar la operación, haga clic en **Cancelar**.

En caso de que la opción **Visualizar tipo de marcación de punto** esté seleccionada en **Definiciones – Sistema – Preferencias**, será exhibida una tabla con opciones y colores según la tabla que sigue:

Nomenclatura	Color	Característica
Marcaciones vía Web	Marrón	Son las marcaciones realizadas por el funcionario en el sistema a través de su perfil.
Marcaciones Originales	Negro	Son las marcaciones realizadas por el funcionario, importadas del reloj o archivo de texto.
Marcaciones Manuales	Azul	Son las marcaciones informadas manualmente por el usuario del sistema.
Marcaciones Mobile	Turquesa	Son las marcaciones realizadas por el funcionario a través de la *app mobile*.
Marcaciones Mobile Offline	Lila	Son las marcaciones realizadas por el funcionario a través de la *app* y sin conexión con el internet.
Marcaciones Automáticas	Verde	Son las marcaciones generadas a través del botón "Generar Asiduidad" o "Intervalo Pre señalado".
Marcaciones Indebidas	Rojo	Son las marcaciones señaladas como incoherentes al horario de trabajo del funcionario.
Marcaciones vinculadas a una obra	Naranja	Son las marcaciones vinculadas manualmente a una obra.

Obs.: Los colores Turquesa y Lila serán exhibidos sólo para clientes que compraron el módulo adicional “marcaciones Mobile”.

4.2. Marcación Desusada

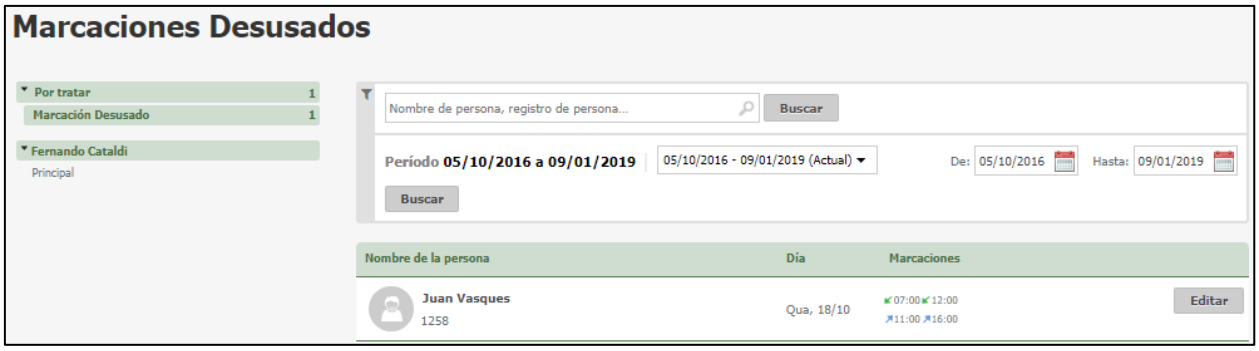
“Marcación Desusada” significa la cantidad de marcaciones que sean diferentes de las previstas en el horario de trabajo.
Ejemplo: Horario de Trabajo: 08:00 -12:00 13:00 - 17:00

Ejemplo 1 Apuntamientos: 08:00 – 17:01
Ejemplo 2 Apuntamientos: 08:00 - 09:00 - 10:00 - 12:01 - 13:00 - 17:30

Según los ejemplos arriba, siempre que el funcionario realice menos que 4 marcaciones o más que 4, las marcaciones serán exhibidas en el filtro “Apuntamiento Inusual”.

En caso de que el funcionario tenga apuntamientos impares (1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, o 15), eso será exhibido en el filtro “Inconsistencias”.

Obs.: La configuración de pausas deberá influenciar en el tratamiento de visualización de estos apuntamientos inusuales, o sea, la base para identificar apuntamientos inusuales será el horario de trabajo del funcionario, incluyendo las pausas.



Después de efectuadas las alteraciones, haga clic en **Grabar Apuntamientos**.

4.3 Generar Marcaciones en Días Divergentes

La opción “Generar Marcaciones en días Divergentes”, permite insertar marcaciones en un día específico que contenga marcación inconsistente (marcación impar) o inusual (más pequeño o más grande que la cantidad real de marcaciones) dentro del horario de trabajo del funcionario en consonancia con el margen de flexibilidad configurada por el usuario.

Filtración lateral: Permitirá al usuario la filtración por "Estructura", en la que serán exhibidas todas las estructuras organizacionales existentes permitidas para visualización del usuario en cuestión.
Buscar: Permitirá la búsqueda de ocurrencias por "Nombre" o “Matrícula”.
Periodo: Permitirá la selección del periodo para mantenimiento, de forma automática, es decir, el sistema siempre exhibirá el periodo actual abierto como "default". También permitirá la selección del periodo para mantenimiento, de forma manual, o sea, el usuario podrá seleccionar el periodo a ser visualizado [fecha inicio y fecha fin].
Exhibir días sin marcación hasta [cantidad_tiempo] minutos antes y hasta [cantidad_tiempo] minutos después: Este campo tiene la funcionalidad de filtración de días sin marcaciones dentro de un intervalo determinado, o sea, serán exhibidos los días en los que habrá marcaciones inexistentes dentro del periodo (horas/minutos) pre-determinado en la configuración. Como opciones de *combobox* tenemos los siguientes campos:

- **de la entrada del 1er turno:** exhibirá horarios dentro de los límites configurados para la entrada del 1er turno en los horarios tipo "normal" o “repartido”.
- **de la salida del 1º turno:** exhibirá horarios dentro de los límites configurados para la salida del 1er turno en los horarios tipo "normal" o “repartido”.

- **de la entrada del 2º turno:** exhibirá horarios dentro de los límites configurados para la entrada del 2º turno en los horarios tipo "normal" o “repartido”.
- **de la salida del 2º turno:** exhibirá horarios dentro de los límites configurados para la salida del 2º turno en los horarios tipo "normal" o “repartido”.
- **de la entrada del 3º turno:** exhibirá horarios dentro de los límites configurados para la entrada del 3º turno en los horarios tipo "normal" o “repartido”.
- **de la salida del 3º turno:** exhibirá horarios dentro de los límites configurados para la salida del 3º turno en los horarios tipo "normal" o “repartido”.
- **de la entrada del 4º turno:** exhibirá horarios dentro de los límites configurados para la entrada del 4º turno en los horarios tipo "normal" o “repartido”.
- **de la salida del 4º turno:** exhibirá horarios dentro de los límites configurados para la salida del 4º turno en los horarios tipo "normal" o “repartido”.

El campo "minutos" permitirá la inserción en horas y minutos, con limitación mínima de 00:00 y máxima de 06:00, sin embargo la exhibición default deberá ser de 00:05.

El sistema debe contener 3 opciones que deberán reflejar directamente con el campo arriba. Las opciones serán: "Hora Extra", "Retraso" e "Indiferente".
- Hora Extra, el sistema debe generar sólo marcaciones que resulten en horas extras, respetando el campo "minutos".
- Retraso, el sistema debe generar sólo marcaciones que resulten en retrasos, respetando el campo "minutos".
- Indiferente, el sistema debe generar sólo marcaciones respetando el campo "minutos", independientemente si el resultado es hora extra o retraso.

Obs. 1: En caso de que el día presente el número de marcaciones igual o mayor que el número de la jornada del horario, el sistema no podrá generar ninguna marcación.
Si el usuario quiere generar las marcaciones referentes al horario de trabajo, deberá borrar las marcaciones divergentes antes de generarlas.

Obs. 2: El listado de las marcaciones será realizado sólo en los casos de los tipos de horarios "Normal" y “Repartido”.
La aplicación de 1er y 2º turno será restricta a los horarios del tipo "Normal" y “Repartido”.
La aplicación de 1er, 2º, 3º y 4º turno será restricta al horario del tipo "Repartido".

Generar marcación en días divergentes: Seleccione caso quiera generar marcaciones en días divergentes. Seleccione una de las opciones abajo:

- **Sólo días con la marcación impar:** Generará marcación sólo en días con marcación impar.
- **Sólo días con la marcación inusual:** Generará marcación sólo en días con marcación inusual.
- **Ambos:** Generará marcación en todos los días con marcación impar o inusual.

Apagar marcaciones divergentes: Excluirá la marcación impar (divergente) respetando el filtro de minutos inserido, y al hacer clic en “Grabar”, el sistema insertará las marcaciones e ignorará la marcación inconsistente.

Presione **Grabar** para mantener las alteraciones.

5. Pedidos

Esta rutina permite la visualización, bien como la aprobación o rechazo de los pedidos de **Hora Extra** y **Justificaciones de Retrasos y Faltas** realizados por los empleados.

5.1. Pedidos Marcaciones

En esta pantalla el gestor podrá aprobar o rechazar la solicitación de la marcación insertada por el funcionario a través de la rutina "Solicitud de Apuntamientos".

Sólo serán permitidas aprobaciones de marcaciones dentro de períodos abiertos.

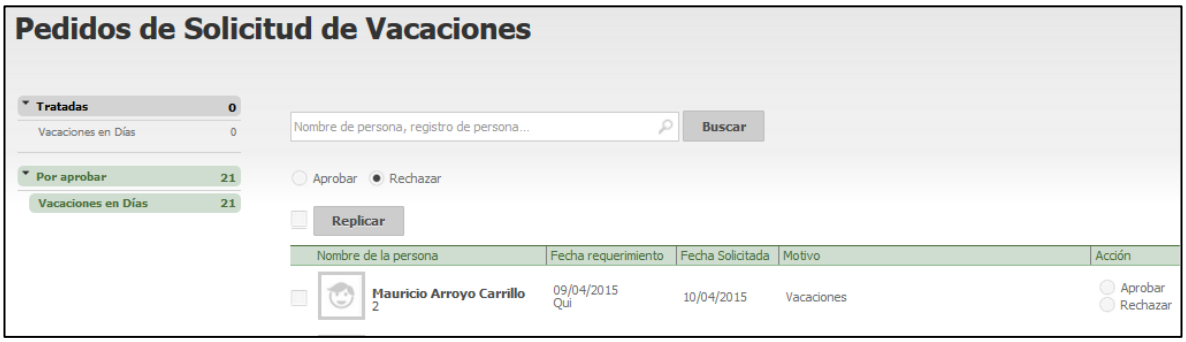
La marcación insertada por el funcionario, después de la aprobación del gestor, será considerada una marcación igual a una marcación incluida en el sistema vía rutina de Edición de punto.

En los casos en que el Gestor no esté de acuerdo con el horario informado por el empleado, el sistema lo obligará a rechazar la marcación, pudiendo añadir una nueva marcación o no.

Obs.: La marcación de punto después de ser aprobada por el gestor pasará a constar también en el archivo AFDT, como también en el informe Espejo de Punto de la portería, en los casos en que la versión sea una versión de ambiente BR (Portería).

5.2. Pedidos Vacaciones

En esta pantalla el gestor podrá aprobar o rechazar las vacaciones solicitadas por el funcionario en la rutina **Solicitud de Vacaciones**.



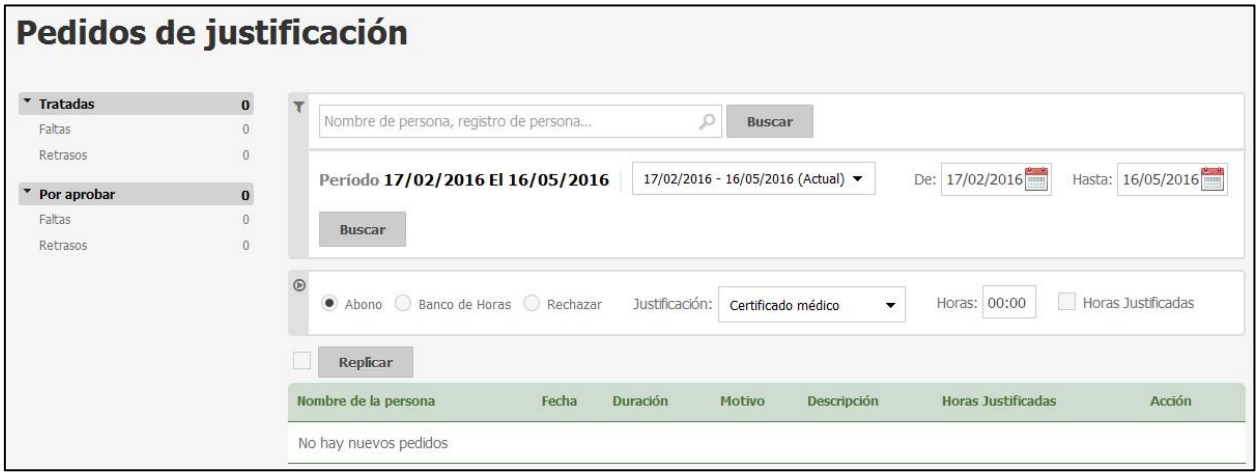
Es posible realizar una investigación por el nombre o número de matrícula del funcionario.

Informe la opción **Aprobar** o **Rechazar**. Click en el botón **Salvar**.

Obs.: Email para aprobación vacacional - Cuando el usuario (gestor) rechace o apruebe vacaciones, el usuario (funcionario) vinculado a él, recibirá una notificación vía email informando que las vacaciones fueron aprobadas o rechazadas por el gestor.

5.3. Pedidos de Faltas y Retrasos

En la pantalla **Faltas y Retrasos**, podrán ser visualizadas y tratadas las Justificaciones para faltas realizadas por los empleados.



Se puede realizar una búsqueda por periodo, por el nombre o matrícula de la persona. Los pedidos de Justificaciones serán exhibidos abajo.

5.4. Pedidos Hora Extra

En la pantalla **Hora Extra,** podrán ser visualizados y tratados los pedidos de hora extra de los empleados.

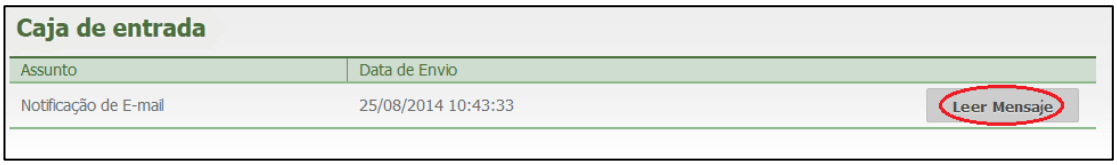
Se puede realizar una búsqueda por periodo, por el nombre o matrícula de la persona. Los pedidos de Hora Extra serán exhibidos abajo. Informe la opción **Aprobar** o **Rechazar** y la cantidad de horas. Click en el botón **Grabar**.

6. Mensajes

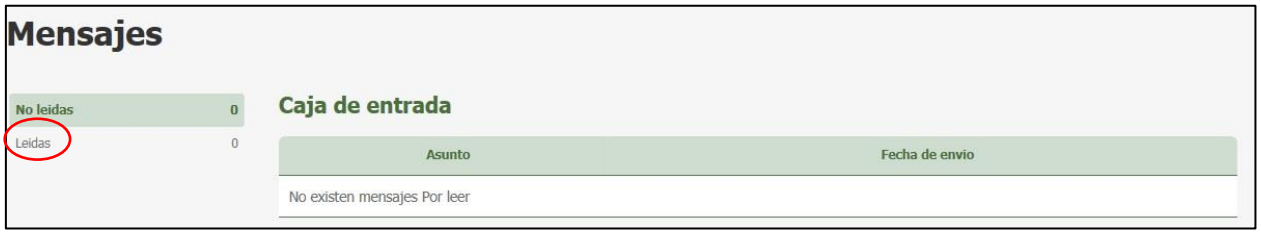
Esta rutina permite la visualización de los mensajes enviados por DIMEP para los clientes del sistema Kairos.

Al llegar un nuevo mensaje, surgirá un icono numérico indicando la cantidad de mensajes. En el ejemplo arriba, un (1) mensaje.

Para visualizar un mensaje, se debe hacer clic en el botón "**Leer mensaje**", indicado en la imagen abajo:



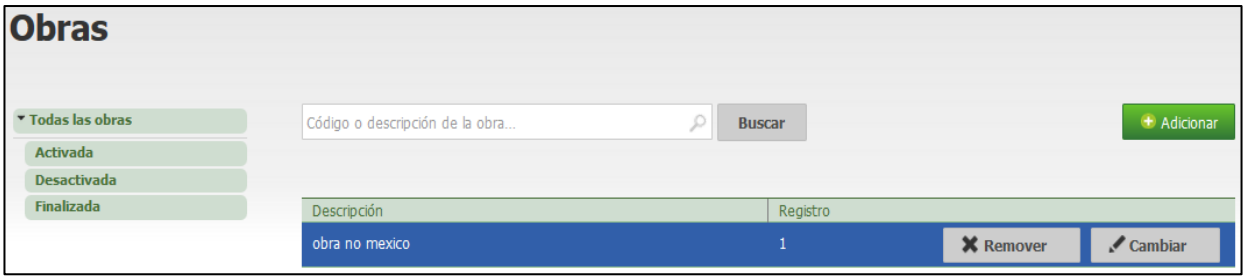
Una vez visualizado, el mensaje será guardado en la carpeta "Leídas", indicada abajo:



7. Obras

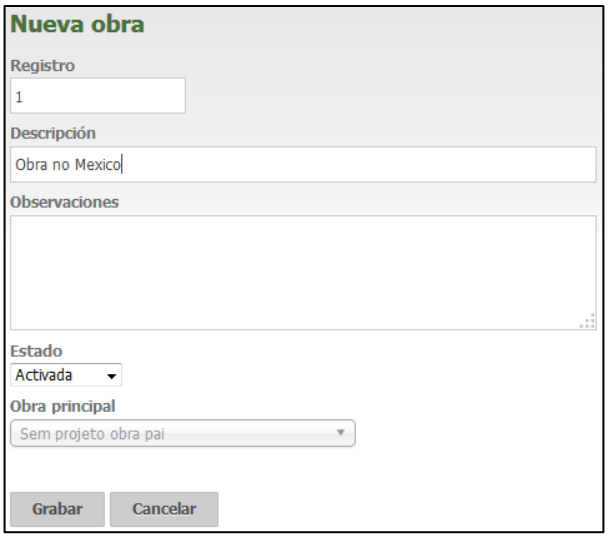
Este registro podrá ser vinculado tras una marcación de punto, con la finalidad de identificar en cuál Obra un determinado empleado está asignado.

Pestaña Obras



Para cambiar la obra seleccionada, se debe clicar en el botón **Cambiar**. Para excluirla, se debe hacer clic en **Remover**.

Para registrar una nueva obra, se debe hacer clic en el botón **Adicionar**.



Registro: Informe el registro numérico de la Obra.
Descripción: Informe la descripción de la Obra.
Observaciones: Inserte una observación para identificar la Obra.
Estado: Seleccione el estado de la obra, que puede ser **Activada, Desactivada o Finalizada**.
Obra Principal: Seleccione la obra principal, que será utilizada para agrupar las demás obras que formen parte del mismo conjunto.

Después de llenar con los datos, haga clic en **Grabar**. Si no quiere registrar la obra, haga clic en **Cancelar**.

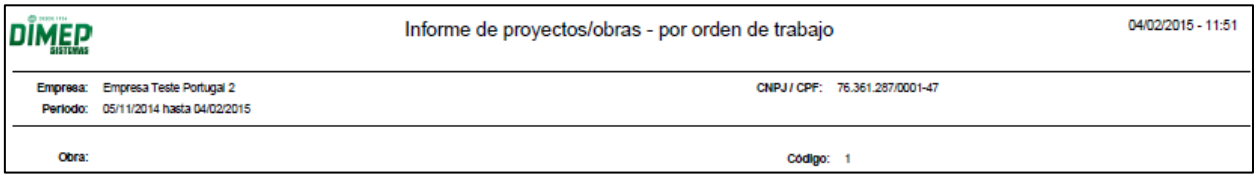
Pestaña Informes

Resumen por Obra

Será generado un informe de obras asociadas a los empleados, organizado por Obra.

- Seleccione la obra
- Seleccione el periodo
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en esos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:

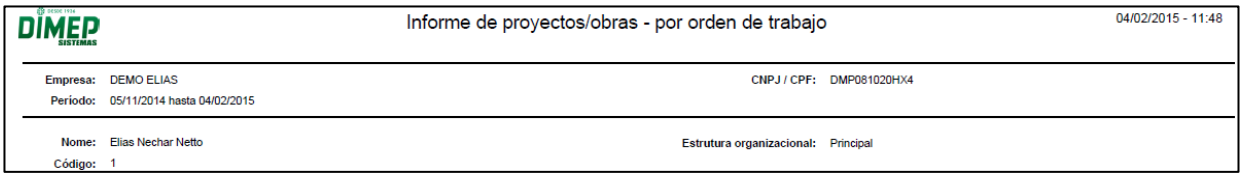


Resumen por Empleado

Será generado un informe de obras asociadas a los empleados, organizado por Empleado.

- Informe el nombre y el número de matrícula del empleado;
- Seleccione el periodo;
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



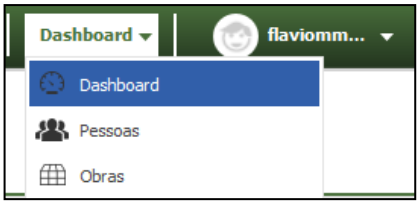
Informe de proyectos/obras - por orden de trabajo

04/02/2015 - 11:48

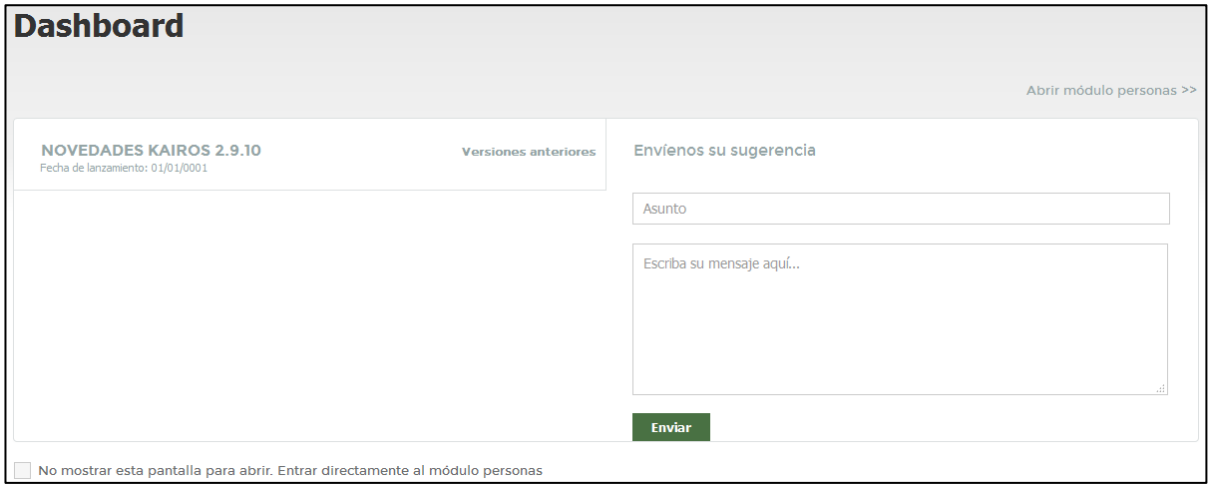
Empresa: DEMO ELIAS
Período: 05/11/2014 hasta 04/02/2015
CNPJ / CPF: DMP081020HX4

Nome: Elias Nechar Netto
Código: 1
Estrutura organizacional: Principal

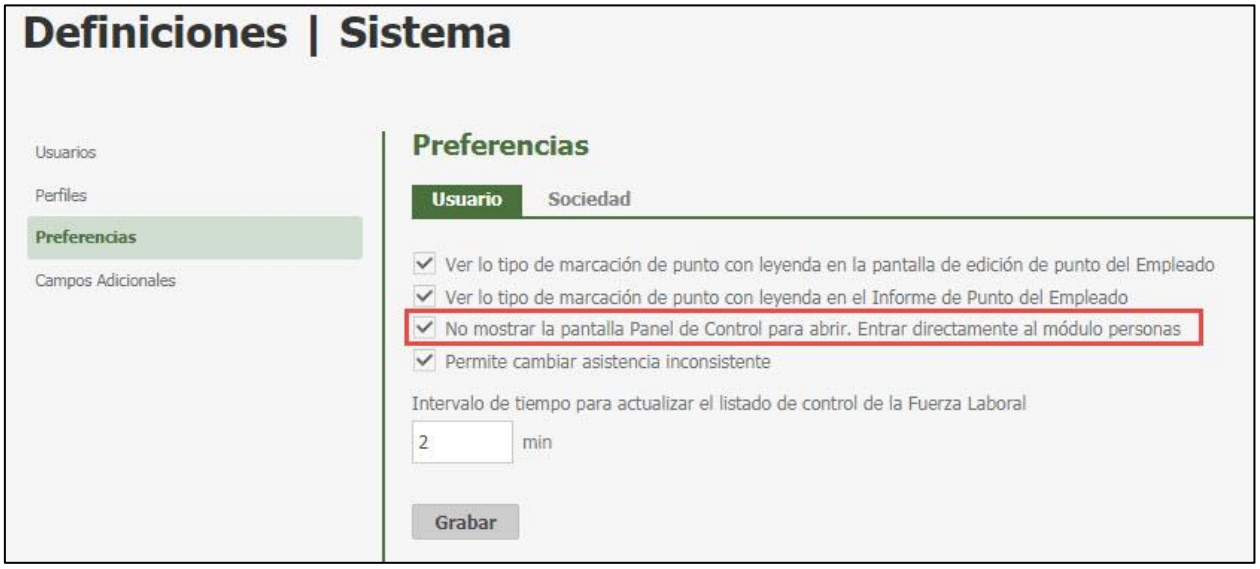
8. Dashboard



En esta pantalla serán exhibidas las novedades de cada versión del Kairos, y en ella también será posible enviar sugerencias acerca del software para posibles mejorías, utilizando el campo **Envíenos su sugerencia**.

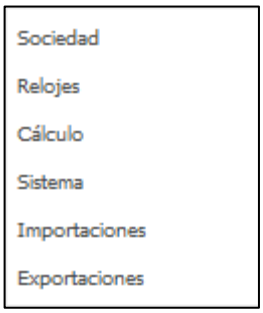


Por default, esta es la pantalla inicial del Kairos. Si quiere que, al entrar, el programa vaya directamente al módulo Personas, seleccione la opción **No mostrar esta pantalla para abrir. Entrar directamente al módulo personas.**

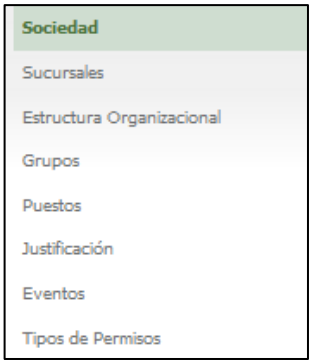


9. Definiciones

La pestaña *Definiciones* es responsable por 6 (seis) funcionalidades:



9.1. Sociedad

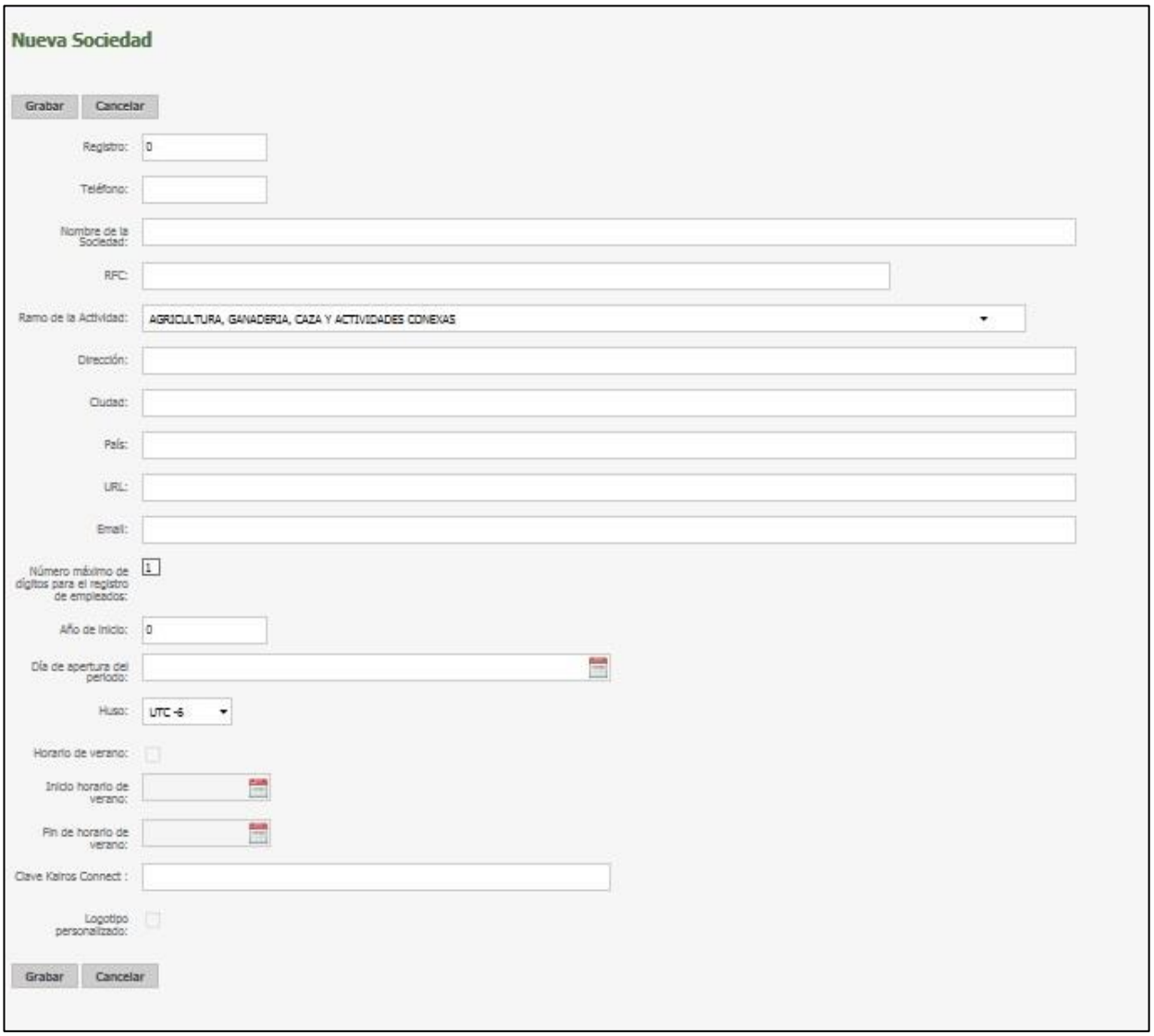


9.1.1 Sociedad

Aquí podrán ser visualizadas las empresas registradas en el sistema.

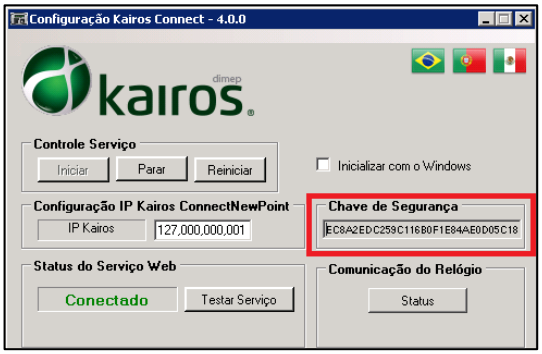
Se puede buscar a una empresa a través de su descripción o registro.

Para registrar una nueva empresa, haga clic en el botón **Nueva Sociedad**. Surgirá la pantalla abajo:



Registro: Informe el registro numérico de la empresa (máximo 04 caracteres).
Teléfono: Informe el teléfono de la empresa (Máximo 20 caracteres).
Nombre de la Sociedad: Informe el nombre de la empresa (máximo 80 caracteres).
RFC: Informe el número del RFC.
Ramo de la Actividad: Informe el ramo de actividad de la Sociedad.
Dirección: Informe la dirección de la empresa (máximo 200 caracteres).
Ciudad: Informe la ciudad donde la empresa está localizada (máximo 80 caracteres).
País: Informe el país donde la empresa está localizada (máximo 50 caracteres).
URL: Si existe, informe la web de la empresa (máximo 200 caracteres).
Email: Si existe, informe el correo electrónico de la empresa. Formato 'x@x.x' (máximo 80 caracteres).
Número máximo de dígitos para el registro de empleados: Informe cual es el número máximo de dígitos en los registros.
Año de inicio: Informe el año del inicio de la Sociedad.
Día de Apertura del Período: Informe la fecha en que el período será abierto.
Huso: Informe en cual Huso Horario la Sociedad está.
Horario de Verano: Indique si el reloj debe ajustarse al horario de verano.
Inicio Horario de Verano: Introduzca la fecha de inicio del horario de verano.
Fin de Horario de Verano: Introduzca la fecha de finalización del horario de verano.

Clave Kairos Connect: Introduzca el código de seguridad generado automáticamente por Kairos Connect partir de la versión 4.0.0 o superior. El objetivo es limitar la conexión del Kairos Connect con la empresa. No se requiere que la clave sea registrada en el Kairos, pero si es registrada, se valida con la clave del Kairos Connect.



Logotipo Personalizado: posibilita el usuario seleccionar el logotipo de la empresa que será exhibido en los informes.
Obs.1: El sistema permite que sean seleccionadas imágenes con hasta el máximo de 60K. La resolución ideal del logotipo es 160 x 74 pixels.
Obs.2: Esta alteración cambiará el logotipo de todos los informes del sistema.

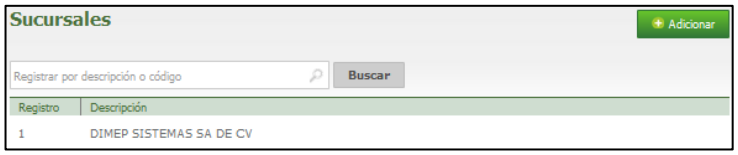
Obs. 1: Los campos son obligatorios, excepto "Ramo de la Actividad", "País", "URL", "Email", "Número máximo de dígitos para el registro de empleados", "Año de inicio", "Huso", "Horario de Verano" y "Clave Kairos Connect".
Obs. 2: Los campos "Nombre de la Sociedad", "RFC", "Dirección" y "Ramo de la actividad" serán exhibidos en el informe de punto de los empleados.
Obs. 3: Los campos "Nombre de la Sociedad" y "RFC" no podrán ser cambiados.

Después de llenar con las informaciones, haga clic en **Grabar** para adicionar la empresa. Si no la quiere agregar, haga clic en **Cancelar**.

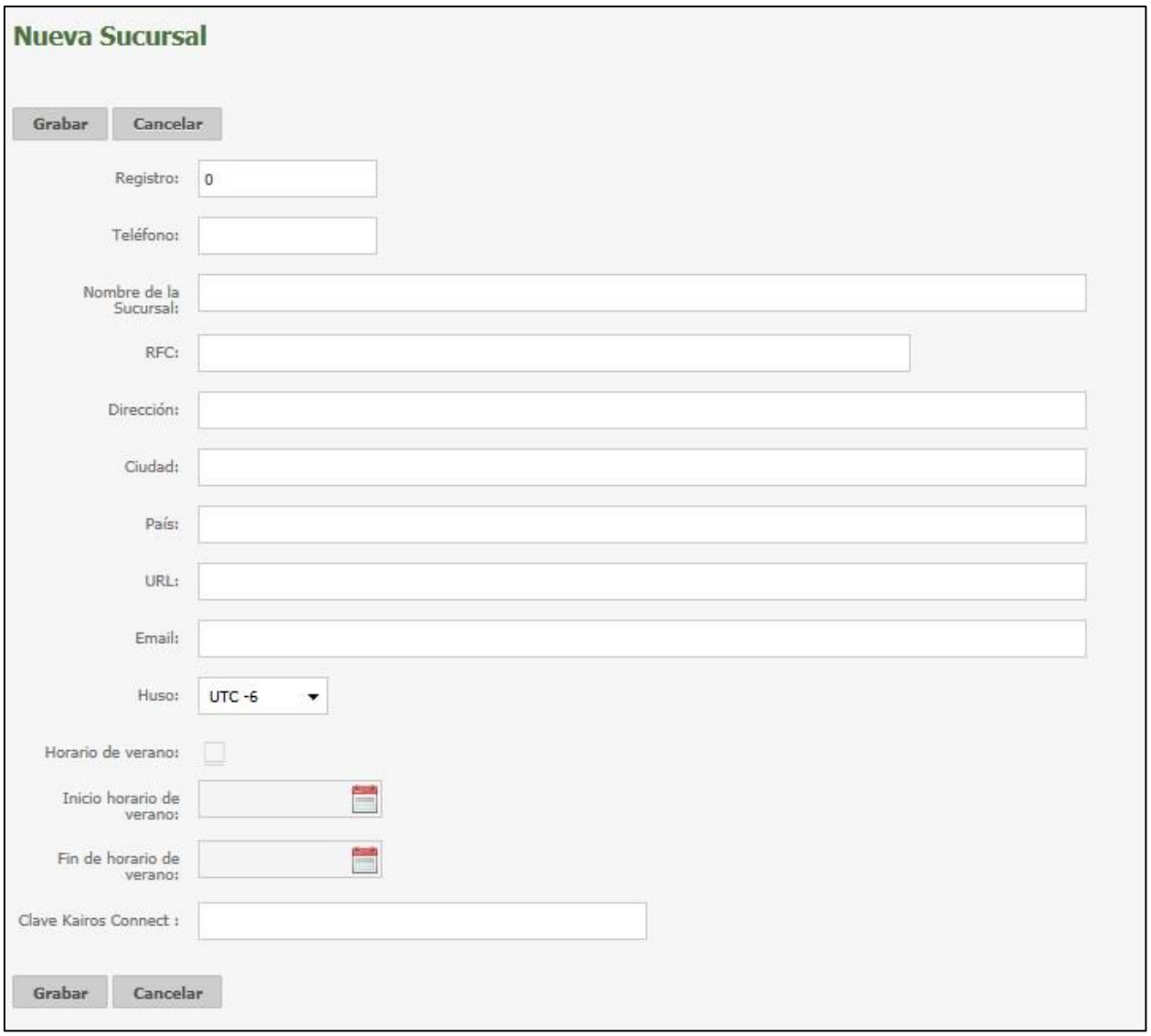
Es posible cambiar una empresa haciendo clic en el botón **Cambiar**.

9.1.2 Sucursales

Aquí podrán ser visualizadas las sucursales registradas en el sistema.



Se puede buscar una sucursal a través de su descripción o registro. Para adicionar una filial, se debe hacer clic en el botón **Adicionar**.

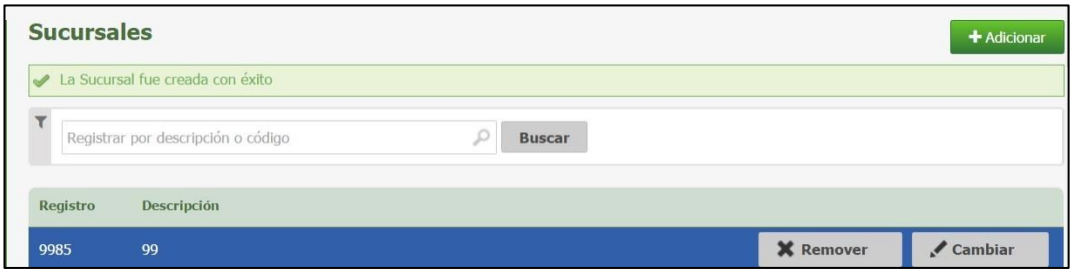


Registro: Informe el registro numérico de la sucursal (máximo 04 caracteres).
Teléfono: Informe el teléfono de la sucursal (Máximo 20 caracteres).
Nombre de la Sucursal: Informe el nombre completo de la sucursal (máximo 80 caracteres).
RFC: Informe el número del RFC.
Dirección: Informe la dirección de la sucursal (máximo 200 caracteres).
Ciudad: Informe la ciudad donde la sucursal está localizada (máximo 80 caracteres).
País: Informe el país donde la sucursal está localizada (máximo 50 caracteres).
URL: Si existe, informe la web de la sucursal (máximo 200 caracteres).
E-mail: Si existe, informe la dirección de email de la sucursal. Formato 'x@x.x' (máximo 80 caracteres).
Huso: Informe en cual Huso Horario la sucursal está.
Horario de Verano: Indicar si el reloj debe ajustarse al horario de verano.
Inicio Horario de Verano: Introduzca la fecha de inicio del horario de verano.
Fin de Horario de Verano: Introduzca la fecha de finalización del horario de verano.
Clave Kairos Connect: Introduzca el código de seguridad generado automáticamente por Kairos Connect partir de la versión 4.0.0 o superior. El objetivo es limitar la conexión del Kairos Connect con la empresa. No se requiere que la clave sea registrada en el Kairos, pero si es registrada, se valida con la clave del Kairos Connect.

*Obs.: Los campos son **obligatorios**, excepto "País", "URL", "Email", "Huso", "Horario de Verano" y "Clave Kairos Connect".*

Después de llenar con las informaciones, haga clic en **Grabar** para adicionar la filial. Si no quiere agregarla, haga clic en **Cancelar**.

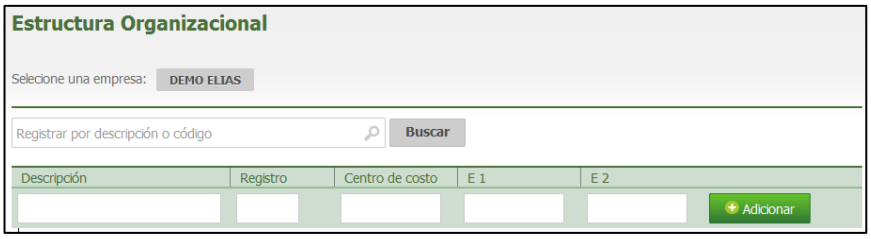
Es posible cambiar una sucursal haciendo clic en el botón **Cambiar**. Para excluir, haga clic en **Remover.**



9.1.3 Estructura Organizacional

Este registro es responsable por la inserción y edición de las Estructuras Organizacionales (Departamentos) existentes en la empresa. Esas Estructuras Organizacionales serán vinculadas a las personas (funcionarios).

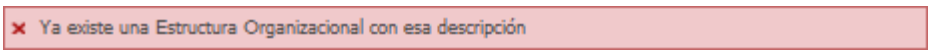
9.1.3.1 Crear



Descripción: Informe la descripción de la estructura organizacional (Máximo 30 caracteres).
Registro: Informe el registro numérico de la estructura organizacional. Normalmente se rellena con el registro del centro de costo del departamento (Máximo 09 caracteres).
Centro de Costo: Informe el centro de costo del departamento, si existe. Este campo no es obligatorio.
E 1/E 2: Campos adicionales que pueden ser registrados en el ítem **Campos Adicionales** en el menú Sistema.

Después de llenar los campos, haga clic en el botón **"Adicionar**".

Si existe una estructura con el registro informado, será exhibido el mensaje:

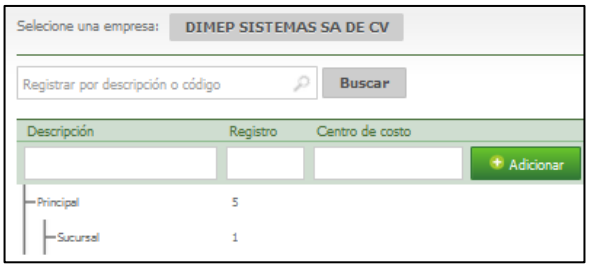


De lo contrario, será exhibido el siguiente mensaje:

9.1.3.2 Seleccione Una Empresa

Haciendo clic en el botón indicado arriba, será exhibida una lista con los nombres de la empresa matriz y de las sucursales.

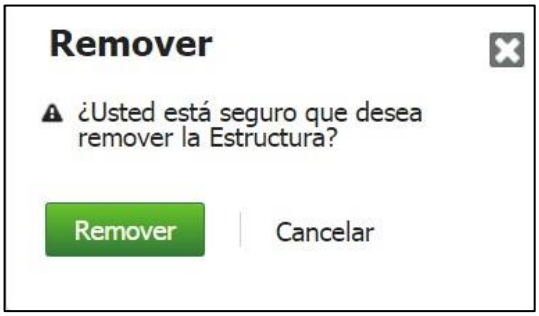
Al seleccionar una de ellas, será exhibida la estructura organizacional de esta empresa, como en el ejemplo abajo.



9.1.3.3 Remover

Haga clic en el botón **Remover** para excluir la estructura organizacional.

El siguiente mensaje será exhibido:



Si no existen vínculos con la estructura organizacional a ser excluida, el sistema emitirá el siguiente mensaje y efectuará la exclusión.

Si existen vínculos con la Estructura Organizacional a ser excluida, el sistema emitirá el mensaje “Estructura Organizacional vinculada, no fue posible remover” y no efectuará la exclusión.

9.1.3.4 Cambiar

Haga clic en el botón **Cambiar** para cambiar la estructura organizacional.

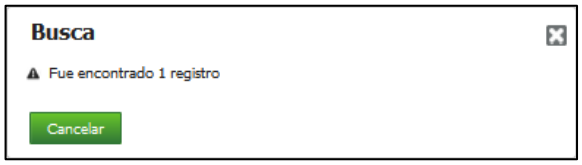
Realice la alteración y dale clic en el botón **Cambiar** como muestra la imagen.

Después de la alteración de la estructura organizacional, el siguiente mensaje será exhibido:

9.1.3.5 Buscar

La búsqueda podrá ser efectuada a través del Registro o Descripción de la Estructura Organizacional.
Seleccione e informe el filtro a consultar y dale clic en el botón **Buscar**.

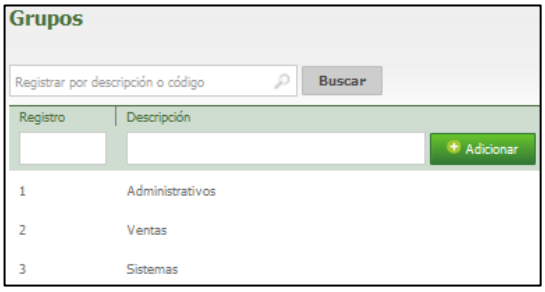
Si el sistema encuentra el registro deseado, el programa exhibirá el siguiente mensaje:



9.1.4 Grupos

Esta opción es responsable por la inserción y edición de los Grupos y de agrupar empleados. Esos grupos serán vinculados a los empleados de la empresa.

9.1.4.1 Crear



Registro: Informe el registro numérico del grupo (Máximo 09 caracteres).
Descripción: Informe la descripción del cargo (Máximo 30 caracteres).
Observamos que todos los campos son obligatorios.
Para grabar el registro, haga clic en el botón **Adicionar.**

Si no hay un registro con la información insertada, será exhibido el siguiente mensaje:

Si hay algún registro con la información insertada, será exhibido el siguiente mensaje: “Ya existe un Grupo con el registro insertado” o “Ya existe un Grupo con esa descripción”.

9.1.4.2 Remover

De acuerdo con el destaque en rojo abajo, haga clic en el botón **Remover** para excluir el grupo.

El siguiente mensaje será exhibido:

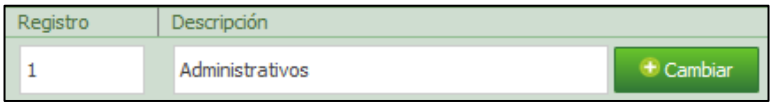
En caso de que no existan vínculos con el Grupo a ser excluido, el sistema emitirá el siguiente mensaje y efectuará la exclusión.

En caso de que existan vínculos con el Grupo a ser excluido, el sistema emitirá el siguiente mensaje “Grupo vinculado, no fue posible remover” y no efectuará la exclusión.

9.1.4.3 Cambiar

De acuerdo con el destaque en rojo abajo, haga clic en el botón **Cambiar** para cambiar el grupo.

Realice la alteración y haga clic en el botón **Cambiar** como muestra la imagen.



Después de la alteración del grupo, el siguiente mensaje será exhibido:

9.1.4.4 Buscar

La búsqueda podrá ser efectuada a través del Registro o Descripción del Grupo. Seleccione e informe el filtro a ser consultado y haga clic en el botón **Buscar**.

Si el sistema encuentra el registro o descripción deseada, el programa exhibirá el siguiente mensaje:

9.1.5 Puestos

Este registro es responsable por la inserción y edición de los Puestos existentes en la sociedad. Esos puestos serán vinculados a las personas (empleados) de la sociedad.

9.1.5.1 Crear

Registro: Informe el registro numérico del Puesto (Máximo 09 caracteres).
Descripción: Informe la descripción del puesto (Máximo 30 caracteres).
Observamos que todos los campos son obligatorios.

C 1/C 2: Campos adicionales que pueden ser registrados en el ítem **Campos Adicionales** en el menú “Sistema”.

Para grabar el registro, haga clic en el botón **Adicionar.**

Si no hay ningún registro con la información insertada, será exhibido el siguiente mensaje:

Si hay algún puesto con la información insertada, será exhibido el siguiente mensaje: “Ya existe un Puesto con el registro insertado” o “Ya existe un Puesto con esa descripción”.

9.1.5.2 Remover

Haga clic en el botón **Remover** para excluir el grupo.

El siguiente mensaje será exhibido:

Si no existen vínculos con el Puesto a ser excluido, el sistema emitirá el siguiente mensaje y efectuará la exclusión.

Caso existan vínculos con el Grupo a excluir, el sistema emitirá el siguiente mensaje “Grupo vinculado, no fue posible remover” y no efectuará la exclusión.

9.1.5.3 Cambiar

Haga clic en el botón **Cambiar** para cambiar el grupo.

Realice la alteración y haga clic en el botón **Cambiar**:

9.1.5.4 Buscar

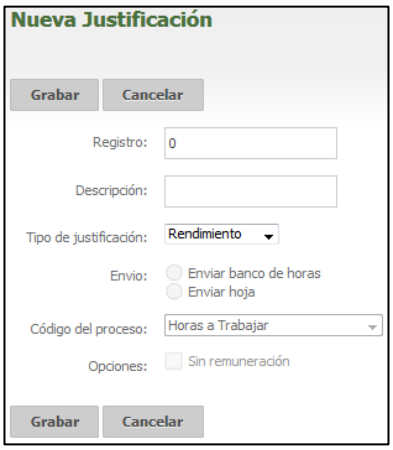
La búsqueda podrá ser efectuada a través del Registro o Descripción.
Seleccione e informe el filtro a consultar y haga clic en el botón **Buscar**.

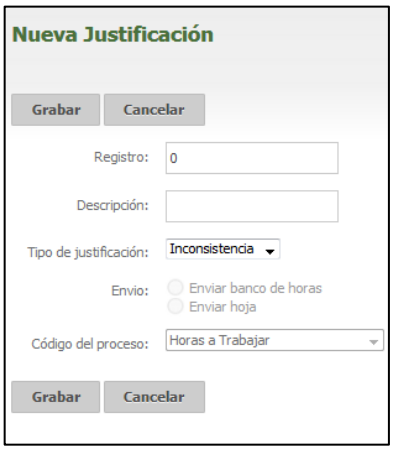
9.1.6 Justificación

Este registro es responsable por la inserción y alteración de las justificaciones de anticipo, descuento o inconsistencia del sistema.

9.1.6.1 Crear

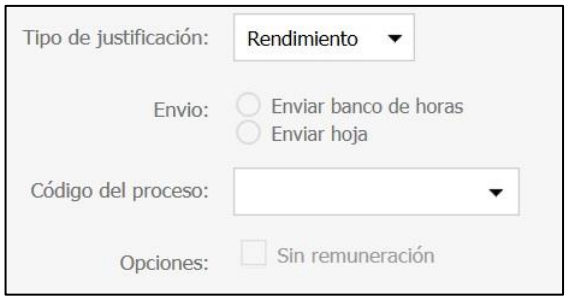
Para crear una Justificación, haga clic en el botón **Adicionar**.





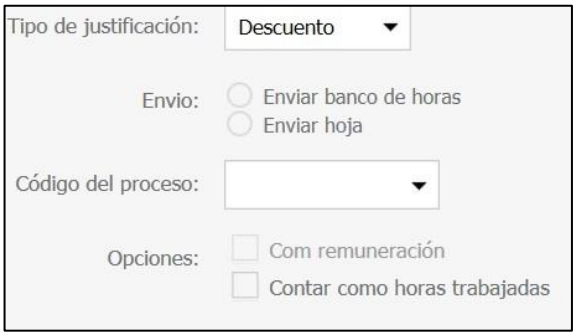
Registro: Informe el registro numérico de la Justificación.
Descripción: Informe la descripción de la Justificación.
Tipo de Justificación: Seleccione el tipo de la justificación. Podrá ser seleccionado Rendimiento, Descuento o Inconsistencia.

Rendimiento



Cuando seleccionado rendimiento, la justificación podrá ser lanzada en días que hay horas extras. Esas horas podrán ser:
Enviadas para Hoja: Las horas extras serán exhibidas en el informe de punto con la justificación, ejemplo 'Hora extra Autorizada'.
Enviadas para Banco de Horas: Las horas extras serán enviadas como créditos en el banco de horas.
Sin remuneración: Seleccione para que no haya remuneración.

Descuento



Cuando seleccionado descuento, la justificación podrá ser lanzada en días que hay faltas y retrasos. Esos eventos podrán ser:
Enviados para hoja: Serán exhibidos en el informe de punto y podrán ser abonados.
Enviados para banco de horas: Los eventos serán convertidos en débitos en el banco de horas.
Tipo de Justificación Informe de Absentismo: Este parámetro será considerado en el informe de Absentismo. En caso que el parámetro no sea llenado, las justificaciones no son consideradas en el índice del informe de absentismo (Servicio Externo, por ejemplo).

Código del proceso: Seleccione el código del proceso de la nómina que será vinculado a esta justificación.
Opciones:

Abonar Falta – seleccionada, realiza el abono del día de falta del funcionario.

Abonar retraso - seleccionada, realiza el abono del retraso del funcionario.

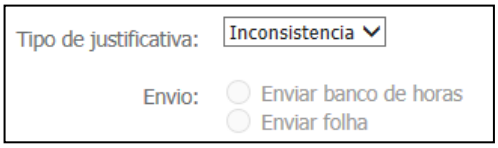
Abonar DSR – seleccionada, realiza el abono del DSR que será descontado del empleado en la falta o en el retraso si es configurado en la regla de cálculo.

Falta Abonada – seleccionada, realiza el abono del día de falta abonada del empleado.

Retraso Abonado- seleccionada, realiza el abono del retraso abonado del empleado.

DSR Abonado - seleccionada, realiza el abono del DSR abonado que será descontado del empleado en la falta o en el retraso si es configurado en la regla de cálculo.

Inconsistencia



Cuando seleccionado el tipo Inconsistencia, la justificación podrá ser lanzada los días en que hubo marcaciones impares.
Recordando que, cuando hay inconsistencias, el sistema no efectúa ningún cálculo, de esta forma, no es posible reajustar a los eventos.

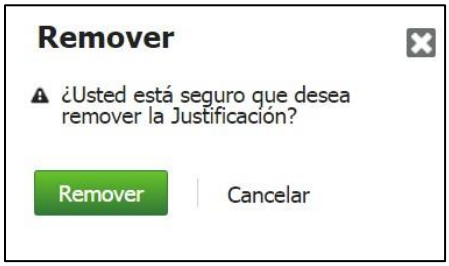
Después de efectuar el término de inserción de los datos, haga clic en el botón "**Grabar**". Siendo así, será exhibido el siguiente mensaje:

Para cancelar la inserción, haga clic en el botón **Cancelar.**

9.1.6.2 Remover

De acuerdo con el destaque en rojo abajo, haga clic en el botón **Remover** para excluir el cargo.

El siguiente mensaje será exhibido:



Caso no existan vínculos con la Justificación a excluir, el sistema emitirá el siguiente mensaje y efectuará la exclusión.

Caso existan vínculos con la Justificación a excluir, el sistema emitirá el mensaje "Justificación vinculada, no fue posible remover" y no efectuará la exclusión.

9.1.6.3 Cambiar

De acuerdo con el destaque en rojo abajo, haga clic en el botón **Cambiar** para cambiar la Justificación.

Realice la alteración y haga clic en el botón **Cambiar**.
Después de la alteración de la Justificación, el siguiente mensaje será exhibido:

9.1.6.4 Buscar

La búsqueda podrá ser efectuada a través del Registro o Descripción de la Justificación.
Seleccione e informe el filtro a consultar y haga clic en el botón **Buscar**.

9.1.7 Eventos

Este registro es responsable por la inserción y alteración de los eventos del sistema.

9.1.7.1 Crear

Para crear un Evento, haga clic en el botón **Adicionar**.

Registro: Informe el registro del evento (este campo es Alfanumérico).
Descripción: Informe la descripción del evento.
Evento Nómina: Informe el registro del evento que será enviado en la integración con la hoja de pago (este campo es Alfanumérico).
Porcentaje: Informe la porcentaje del evento.
Tipo: Informe si el evento se trata de un Crédito (Provento) o Débito (Descuento), Subsidio Refección Crédito/Débito, Adicional de Turno, Adicional Nocturno, Vacaciones, Boleto de la Comida, Intervalo, Entre día, Horas Trabajadas en el día de fiesta, Banco de Horas Crédito Consolidado o Banco de Horas Deuda Consolidado.
Identificador de Exportación – Informe el registro del INFOTIPO del programa de salarios correspondiente a la baja médica.
Exportar para nómina: Seleccione esta opción caso desee que el evento sea exportado para integración de la Exportación para Salarios.

Para salvar el Evento, haga clic en el botón **Grabar**.

Si no hay ningún registro con la información insertada, será exhibido el siguiente mensaje:

Si hay algún registro con la información insertada, será exhibido el siguiente mensaje: “Ya existe un Evento con el registro insertado” o “Ya existe un Evento con esa descripción”.

9.1.7.2 Remover

De acuerdo con el destaque en rojo abajo, haga clic en el botón **Remover** para excluir el cargo.

El siguiente mensaje será exhibido:

Caso no existan vínculos con el Evento a excluir, el sistema emitirá el siguiente mensaje y efectuará la exclusión.

Caso existan vínculos con el Evento a ser excluido, el sistema emitirá el mensaje “Evento vinculado, no fue posible remover” y no efectuará la exclusión.

9.1.7.3 Cambiar

De acuerdo con el destaque en rojo abajo, haga clic en el botón **Cambiar** para cambiar el Evento

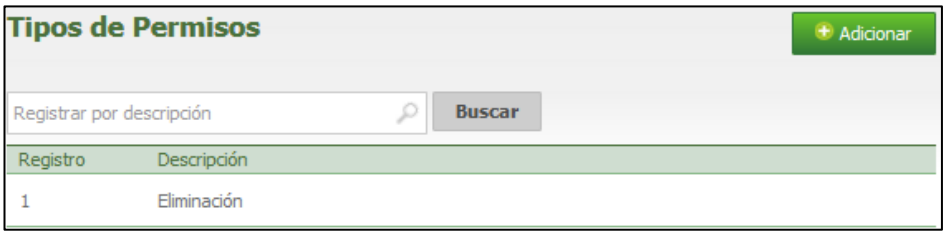
Realice la alteración y haga clic en el botón **Cambiar**.
Después de la alteración del Evento, el siguiente mensaje será exhibido:

9.1.7.4 Buscar

La búsqueda podrá ser efectuada a través del Registro o Descripción de la Justificación.
Seleccione e informe el filtro a consultar y haga clic en el botón **Buscar**.

9.1.8 Tipos de Permisos

Este registro es responsable por la inserción y alteración de los tipos de Permisos.



9.1.8.1 Crear

Para crear un Permiso, se debe hacer clicar en el botón **Adicionar**

Registro: Informe el registro del permiso.

Descripción: Informe la descripción del permiso.

Para grabar el permiso, haga clic en el botón **Grabar**.

Si no hay ningún registro con la información insertada, será exhibido el siguiente mensaje:

Si hay algún registro con la información insertada, se exhibirá el siguiente mensaje: “Ya existe un tipo de permiso con el registro insertado”.

9.1.8.2 Remover

De acuerdo con el destaque en rojo abajo, haga clic en el botón **Remover** para excluir el tipo de permiso.

El siguiente mensaje será exhibido:

Caso no existan vínculos con el Tipo de Permiso a excluir, el sistema emitirá el siguiente mensaje y efectuará la exclusión.

Caso existan, será necesario remover los vínculos antes de efectuar la exclusión.

9.1.8.3 Cambiar

De acuerdo con el destaque en rojo abajo, haga clic en el botón **Cambiar** para cambiar el tipo de permiso.

Realice la alteración y haga clic en el botón **Cambiar**.
Después de la alteración del Tipo de Permiso, el siguiente mensaje será exhibido:

9.1.8.4 Buscar

La búsqueda podrá ser efectuada a través de la Descripción del Tipo de Permiso.
Seleccione e informe el filtro a consultar y haga clic en el botón **Buscar**.

9.1.9 Transferencia de Personas

Permite realizar la transferencia del registro de un empleado, de la empresa registrada para otra empresa. Por default, usuarios con perfil PRO o Gestor, podrán utilizar la rutina.

Motivos para no ocurrir la Transferencia

- Si hay duplicidad de matrícula o tarjeta, el sistema deberá notificar el usuario que hay campos duplicados.
- Si hay duplicidad de PIS el sistema deberá notificar al usuario que existe PIS duplicado, no realizando el proceso de transferencia.
- Si el funcionario tiene banco de horas abierto, el sistema deberá notificar al usuario a través de una observación que existen funcionarios con saldo en banco de horas y que este será cerrado.

- El sistema deberá validar si en el momento de la transferencia el cálculo de los apuntamientos fueron realizados, caso no lo haya hecho, deberá quedarse pendiente para realización.
- El sistema deberá validar si en el momento de la transferencia el funcionario está con status de suspendido o en vacaciones, si está, la transferencia también será concluida hasta la remoción o finalización de este status.
- Cuando el funcionario se transfiere, los datos de asociación del reloj serán totalmente perdidos.

El sistema va a exhibir todas las empresas en el campo “Sociedad”, excepto la empresa en que el usuario inició sesión.
Después de la ejecución de la búsqueda de funcionarios y selección del campo “Empresa”, el sistema exhibirá en los campos destino los siguientes vínculos:

Estructura: seleccione la estructura para empresa destino.
Horario: seleccione el horario para empresa destino.
Fecha de la Transferencia: exhibirá la fecha actual.
Motivo: seleccione el motivo de la transferencia.
Matrícula: exhibirá la matrícula actual del funcionario, pudiendo ser cambiada para transferencia.

Obs.1: La “Fecha de la Transferencia” y “Motivo de la Transferencia” serán los mismos para los campos “Fecha de Demisión” y “Motivo de la Transferencia” de la empresa actual.

Obs.2: La “Fecha de Admisión” del funcionario transferido será un día posterior a la fecha de la transferencia, debido a las convenciones legales que no cualifican a un funcionario trabajar en dos empresas al mismo tiempo, pero de acuerdo con la Portería 2072/2013 la fecha de admisión, transferencia y demisión deben ser las mismas.

Obs.3: Después de la transferencia, los funcionarios activos pasarán para el menú de filtración de funcionarios desligados caso la transferencia haya tenido éxito.

Después de la ejecución de la transferencia será exhibido un archivo con el status de la transferencia, informando “Suceso” o “Error” y en este caso, el motivo.

9.2. Relojes

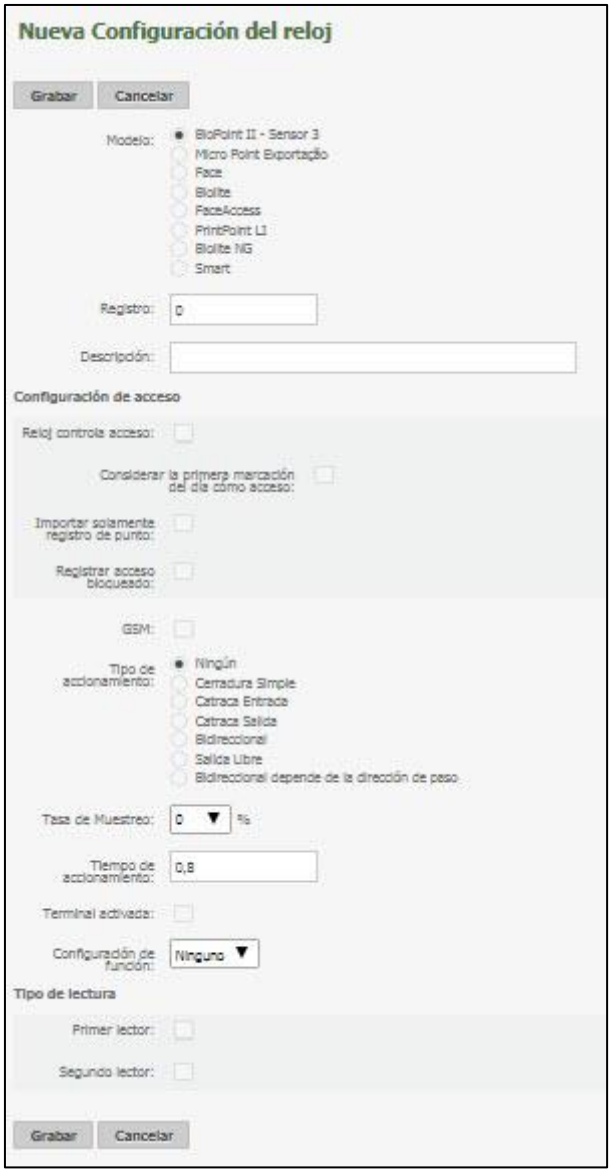
9.2.1. Configuraciones del Reloj

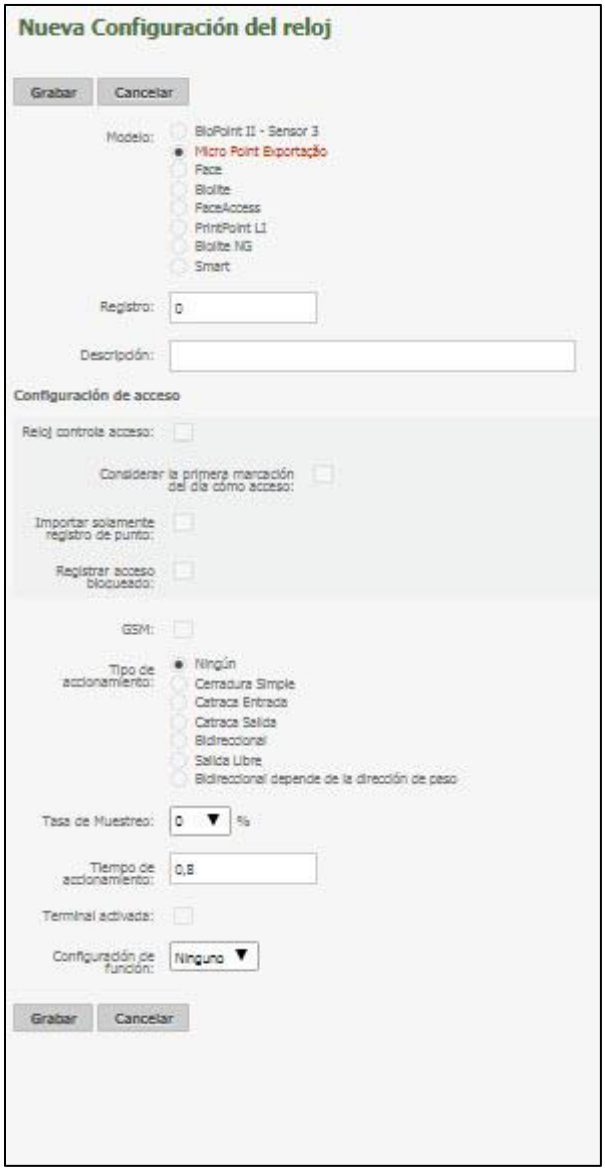
Este registro es responsable por la inserción y edición de las configuraciones del Reloj. Para incluir a una nueva configuración, haga clic en el botón **Adicionar**.

Modelo: Seleccione el modelo del equipamiento.
Registro: Informe el número del reloj.
Descripción: Informe una descripción para el equipamiento, en general el local que él controla.
Configuración de Acceso: Permite diferenciar la marcación de punto utilizando función en el mismo reloj.
Reloj Controla Acceso: Activada esta opción, todas las marcaciones realizadas por el funcionario serán consideradas como acceso, y no siendo consideradas como registro de punto, exhibe la opción A, caso desactivada, exhibe la opción B.

A – Considerar marcaciones dentro del mismo minuto: activada esta opción, al realizar la importación, el reloj colectará todos los registros realizados en el equipo de acceso dentro del mismo minuto. Desactivada, el sistema rechazará las marcaciones de acceso dentro del mismo minuto.
B – Considerar la primera marcación del día como acceso: cuando el usuario seleccione esta opción, al realizar la importación del reloj, la primera marcación realizada por el funcionario será considerada como una marcación de acceso, es decir, esta misma marcación será rechazada para los registros de punto, siendo considerada solo como acceso.
GSM: active esta opción si su configuración y equipo utilizan la comunicación con modem GSM.
IP del Servidor GSM: informe la dirección IP del Servidor GSM. (Siempre será el IP del ordenador donde el Kairos Connect sea instalado.)
Puerta del Servidor GSM: informe el número de la puerta de conexión GSM liberada en la máquina donde el Kairos Connect está instalado.

BioPoint II / Micro Point XP - Exportación





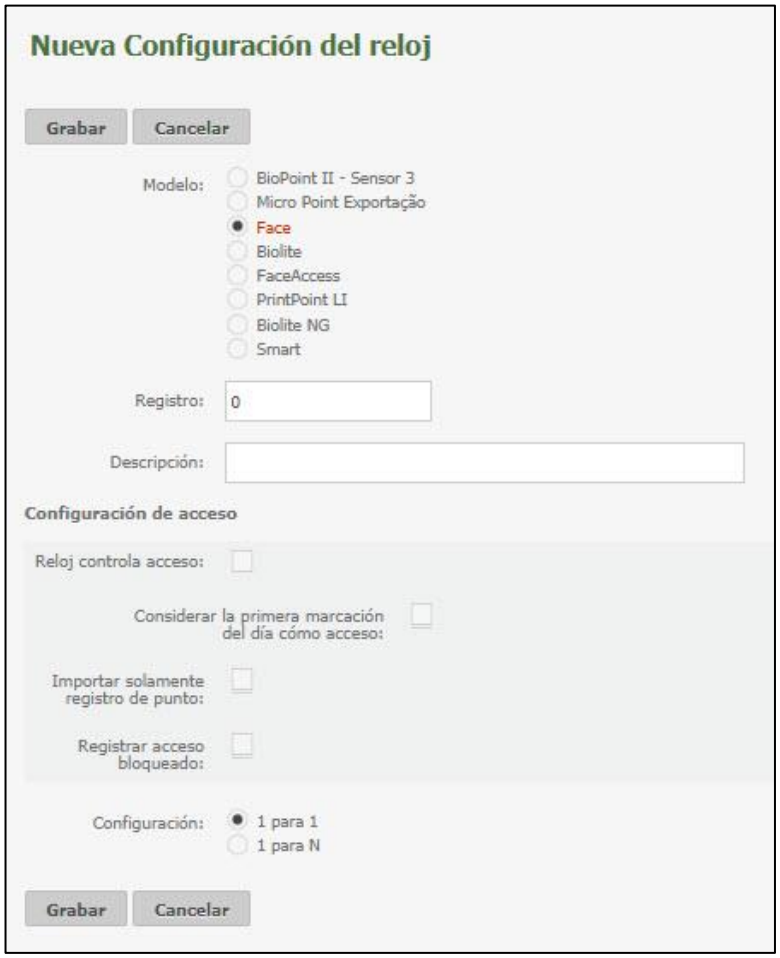
Registro: Informe el número del reloj.
Descripción: Informe una descripción para el equipamiento, en general el local que él controla.
Registra Acceso Bloqueado: informe si el reloj debe registrar los accesos bloqueados.
Tipo de Accionamiento: Informe si el reloj realiza accionamientos (puerta, torniquete).
Tasa de Muestreo: En este campo debe ser colocado un valor numérico que varíe entre 0 a 100%. Esta tasa de muestreo servirá para selección aleatoria de las tarjetas que sean leídos por el reloj, con la finalidad de sorteo para revista.
Tiempo de Accionamiento: En este campo deberá ser informado el tiempo que algunos tipos de accionamientos tendrán que quedar activados. Pueden variar entre 0,00 hasta 9,99 segundos. Son utilizados para tipos de accionamientos que controlan cerraduras o cancelas.
Terminal Activada: Seleccione si la terminal está activada o no.
Configuración de Función: Vincule una configuración para el reloj.

Tipo de Lectura (opción disponible sólo para equipamiento modelo BioPoint II):

Primer Lector: Cuando el equipo posee lectura biométrica, seleccione para que la digital sea solicitada en el primer lector, si hay.

Segundo Lector: Cuando el equipamiento posee lectura biométrica, seleccione para que la digital sea solicitada en el según lector, si hay.

Face



Registro: Informe el número del reloj.

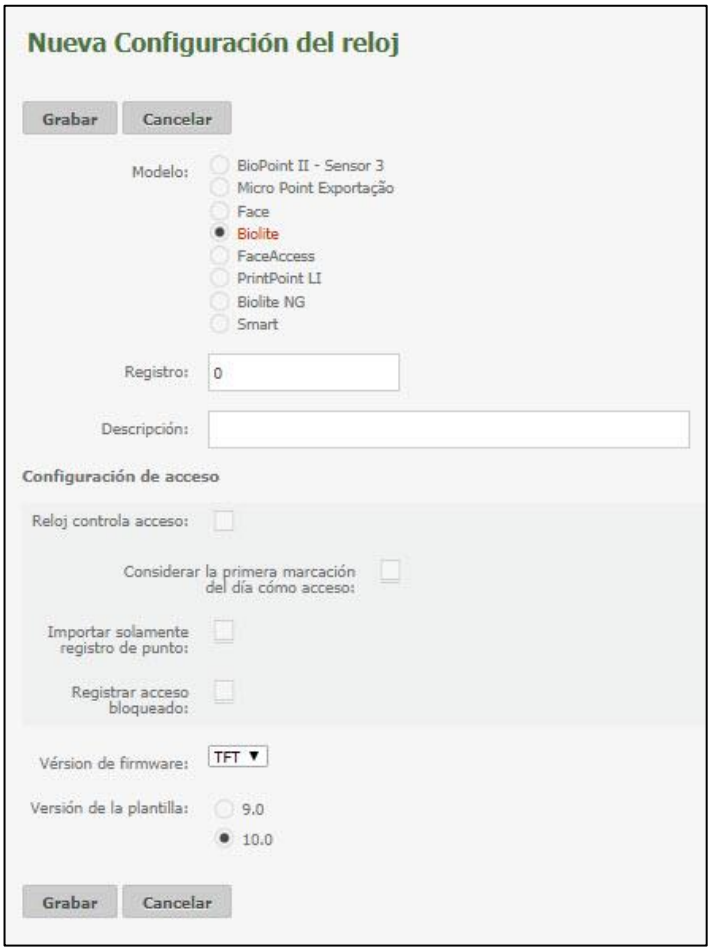
Descripción: Informe una descripción para el equipamiento, en general el local que él controla.

Configuración:

1 para 1: configura el equipo para aceptar el registro vía Digital después del usuario informar vía teclado o tarjeta su número de matrícula.

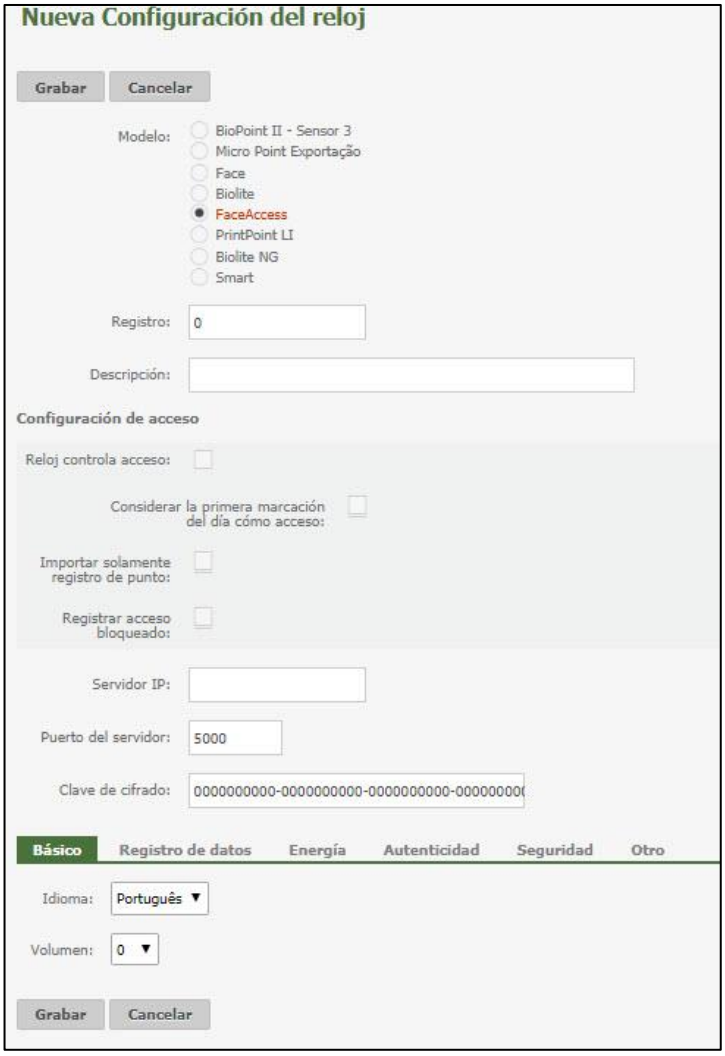
1 para N: configura el equipo para aceptar el registro vía Digital sin el uso de tarjeta o teclado.

BioLite



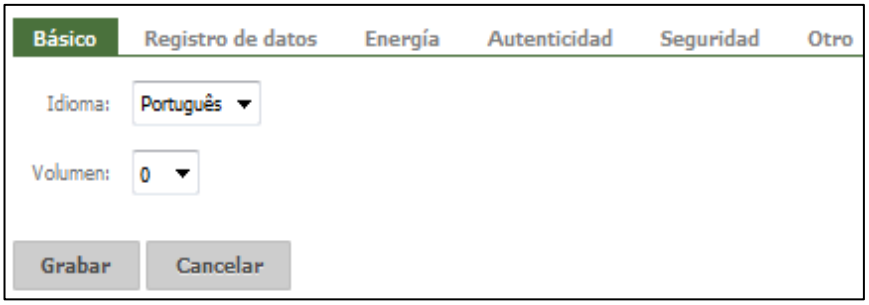
Registro: Informe el número del reloj.
Descripción: Informe una descripción para el equipamiento, en general el local que él controla.
Versión del Equipamiento: Seleccione la versión del equipamiento, pudiendo ser TFT o BW.
Versión de la Plantilla: Informe la versión del template, pudiendo ser 9.0 o 10.0.

Face Access



Servidor IP: informe el IP del servidor.
Puerta del Servidor: informe la puerta del servidor.
Clave de Cifrado: informar la clave de cifrado que está configurada en el equipamiento.

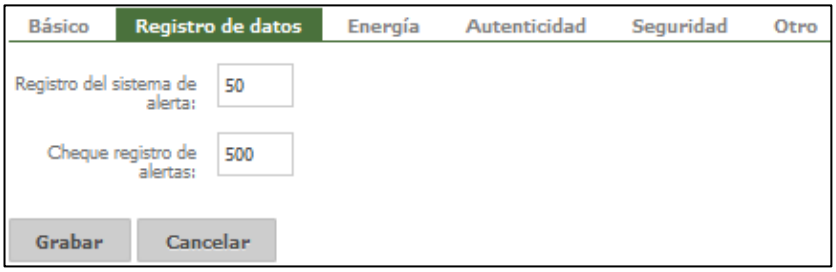
Pestaña Básico



Idioma: Seleccione el idioma a ser utilizado, pudiendo ser Portugués (PTBR) o Inglés.

Volumen: Seleccione el volumen deseado, de 0 a 10. El volumen cero no emitirá ningún sonido.

Pestaña Registro de Datos



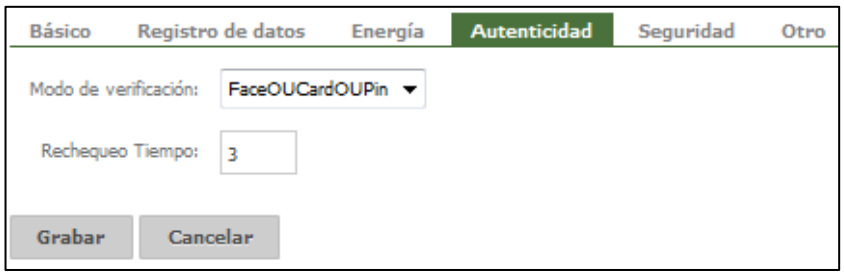
Registro del Sistema de Alerta: Cantidad de registros de sistema (incluir, excluir, cambiar faz, acceder al menú, incluir, cambiar, excluir tarjeta, foto, contraseña) para alerta.

Cheque Registro de Alertas: Cantidad de registros de Autenticidad para alerta.

Pestaña Energía

Tiempo para hibernar: En este menú es posible configurar el dispositivo para el modo de economía de energía. Siendo así, es posible determinar un intervalo en minutos para el dispositivo mantenerse conectado y, después de ese intervalo, hibernar automáticamente. Podrá ser informado un valor de 1 minuto a 9999 minutos. Para desactivar este recurso, informar el valor 0.
Este ítem ahorra energía en el período de no utilización del equipo, determinando el tiempo en que el éste entrará en *standby*.

Pestaña Autenticidad

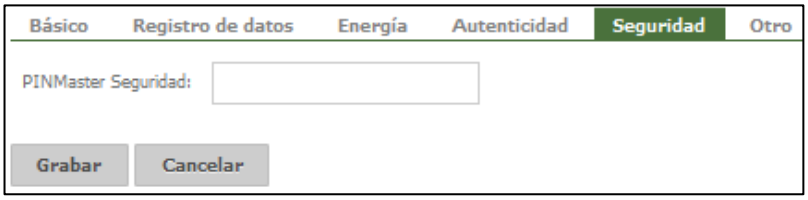


Modo de verificación: Permite escoger el modo de verificación entre Faz, Tarjeta (Card) y contraseña (Pin), también pudiendo ser escogido más de un modo.

Rechequeo Tiempo: Tiempo que será considerado un nuevo registro de acceso válido. Al realizar un acceso con éxito, el equipo esperará un tiempo para permitir un nuevo acceso.

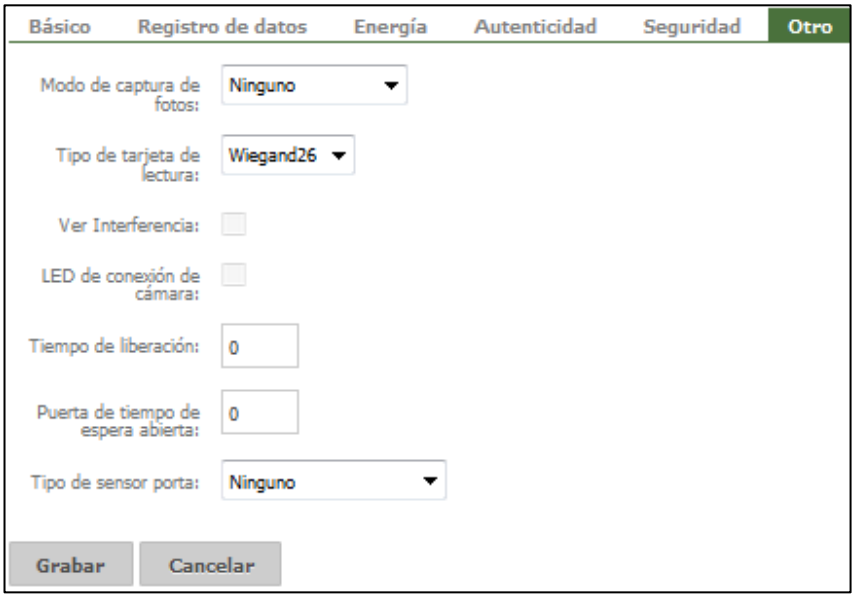
Configure 0 (cero) para permitir accesos en secuencia.

Pestaña Seguridad



PINMaster Seguridad: contraseña de acceso al menú de configuración del equipo. **Obs.: Único por equipamiento.**

Pestaña Otro



Modo de Captura de Foto: Al realizar un acceso en FaceAccess, es posible que muestre una foto de la persona registrada, o que tome una foto de quien está intentando acceder.

- ✓ **Ninguno –** No muestra ninguna foto.
- ✓ **UserPhoto –** Utiliza una foto ya registrada.
- ✓ **RealTimeCamera –** Toma una foto en tiempo real.

Tipo de Tarjeta de Lectura: Seleccione el tipo de lectura de la tarjeta, pudiendo ser Wiegand26 o Wiegand34.

Ver interferencia: Habilita la alarma de violación de apertura del equipamiento.

LED de conexión de cámara: Seleccionada esta opción, se encenderán los cuatro leds del reloj. Si no se selecciona, ellos permanecerán apagados.

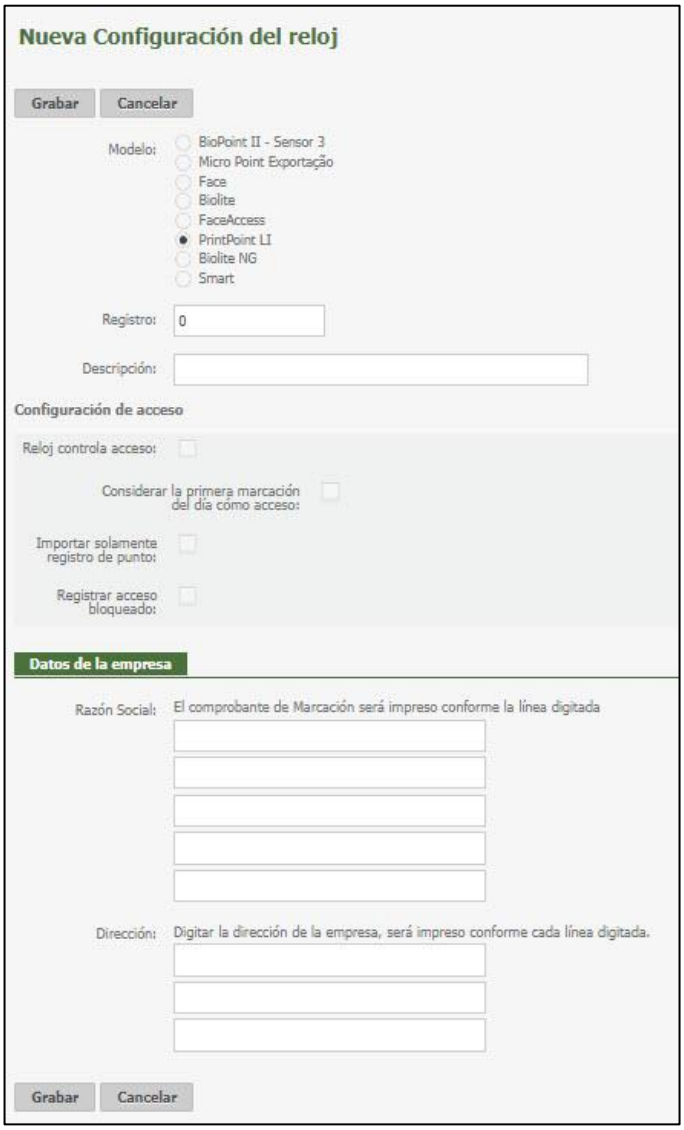
Tiempo de liberación: Tiempo en segundos que la puerta permanece accionada. Solamente para equipo tipo controlador de puerta.

Puerta de tiempo de espera abierta: Este ítem configura la alarma de aviso que será accionado si la puerta queda abierta por más tiempo que el determinado. El tiempo normalizado determinado es de 20 segundos.

Tipo de sensor puerta: es posible configurar la detección del estado del sensor de la puerta de tres formas:

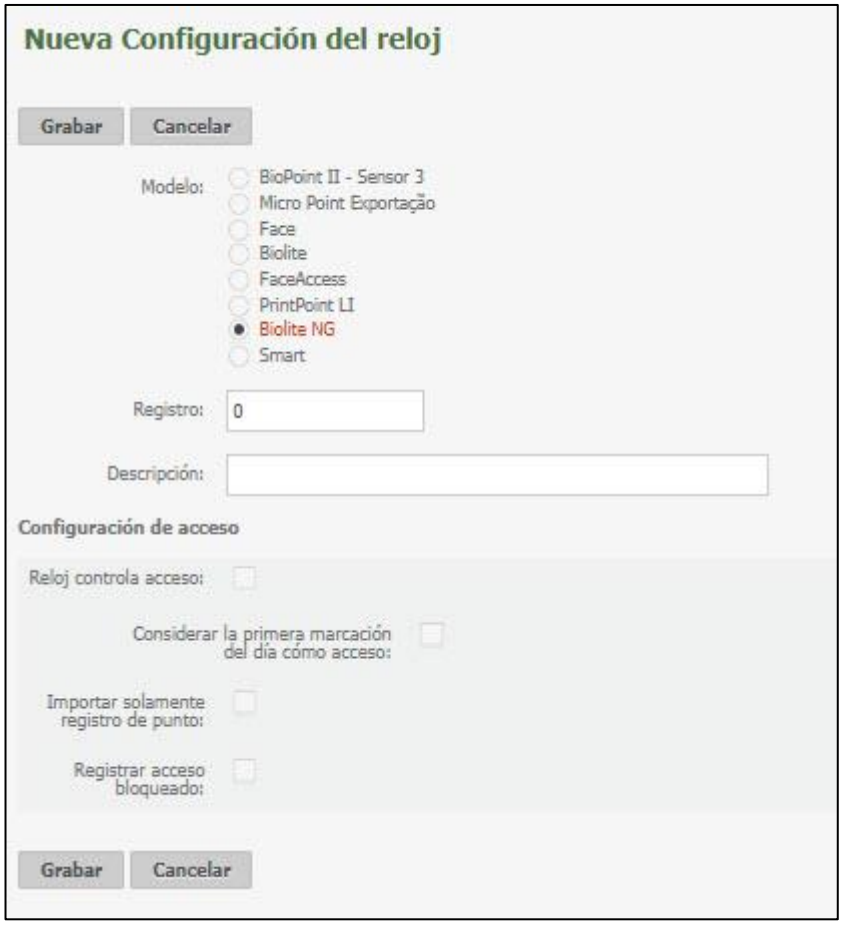
- ✓ Ningún: El dispositivo no detecta el estado de la puerta.
- ✓ Normalmente Abierta: El dispositivo detecta la alteración de la contraseña del sensor de siempre abierto para cerrado (NA => NF)
- ✓ Normalmente cerrada: El dispositivo detecta la alteración de la contraseña del sensor de siempre cerrado para abierto (NF => NA)

PrintPoint Li



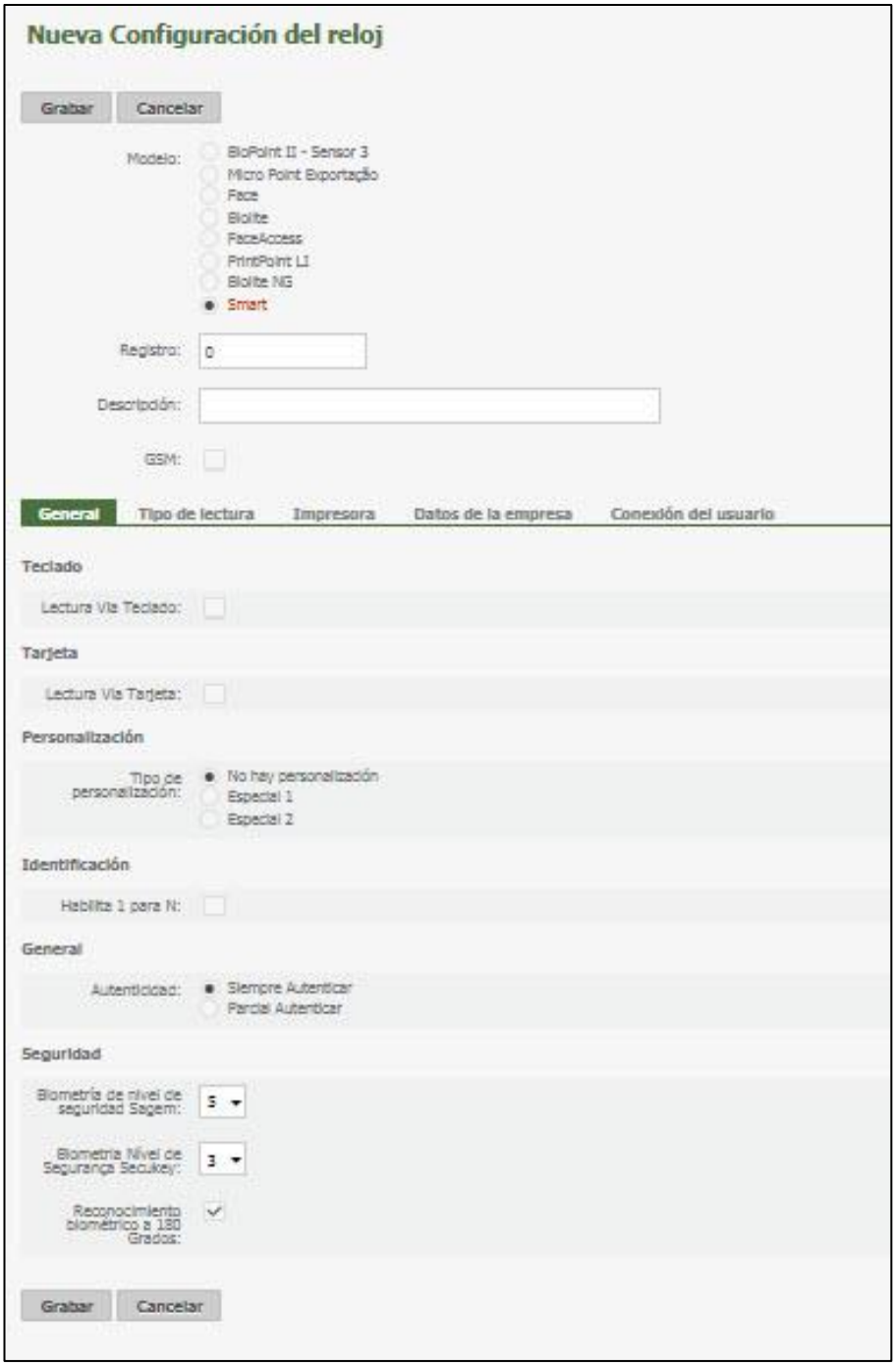
Razón Social: Informe los datos de la empresa que será impreso en el comprobante de punto.
Dirección: Informe la dirección de la empresa que será impreso en el comprobante de punto.

Biolite NG

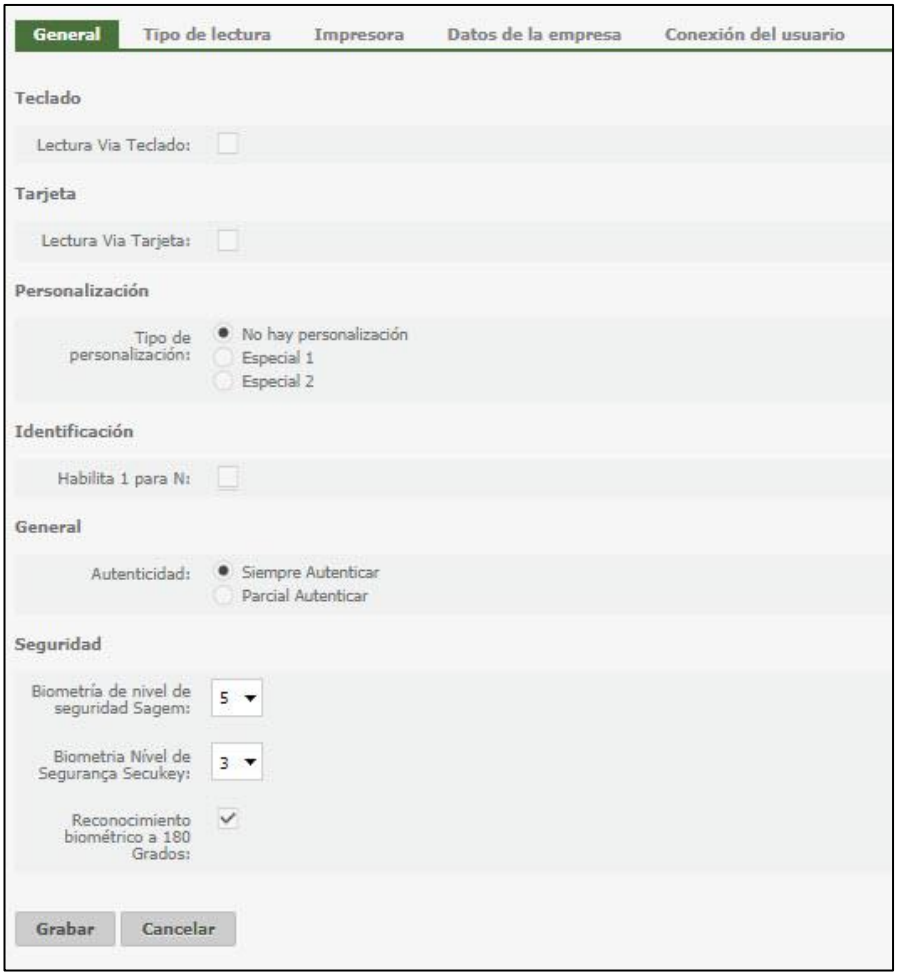


Registro: Informe el número del reloj.
Descripción: Informe una descripción para el equipamiento, en general el local que él controla.

Smart


Nueva Configuración del reloj
Grabar
Cancelar
Modelo:
BioPoint II - Sensor 3
Micro Point Exportação
Face
Biolite
FaceAccess
PrintPoint L1
Biolite NG
Smart
Registro:
0
Descripción:
GSM:
General
Tipo de lectura
Impresora
Datos de la empresa
Conexión del usuario
Teclado
Lectura Vía Teclado:
Tarjeta
Lectura Vía Tarjeta:
Personalización
Tipo de personalización:
No hay personalización
Especial 1
Especial 2
Identificación
Habilita 1 para N:
General
Autenticidad:
Siempre Autenticar
Parcial Autenticar
Seguridad
Biometría de nivel de seguridad Sagem:
5
Biometría Nivel de Segurança Secukey:
3
Reconocimiento biométrico a 180 Grados:
Grabar
Cancelar

Pestaña General



Lectura vía teclado:

- **Activada,** configura el equipamiento con teclado habilitado para digitación del empleado.
- **Desactivada,** configura el equipamiento con teclado bloqueado para digitación del empleado.

Lectura vía tarjeta:

- **Activada,** configura el equipamiento con lectura vía tarjeta activada.
- **Desactivada,** configura el equipamiento con lectura vía tarjeta desactivada.

Tipo de Personalización: Seleccione esta opción si las tarjetas tienen Personalización. (Solo para tipo de lectura 2 de 5 intercalado).

Habilita 1 para N: Activada, configura el equipamiento para aceptar el registro vía Digital sin el uso de tarjeta o teclado.

Autenticación: Elija si es necesario el uso de la impresión digital.

Siempre Autenticar: Solo permite el registro de punto con la utilización de la digital.

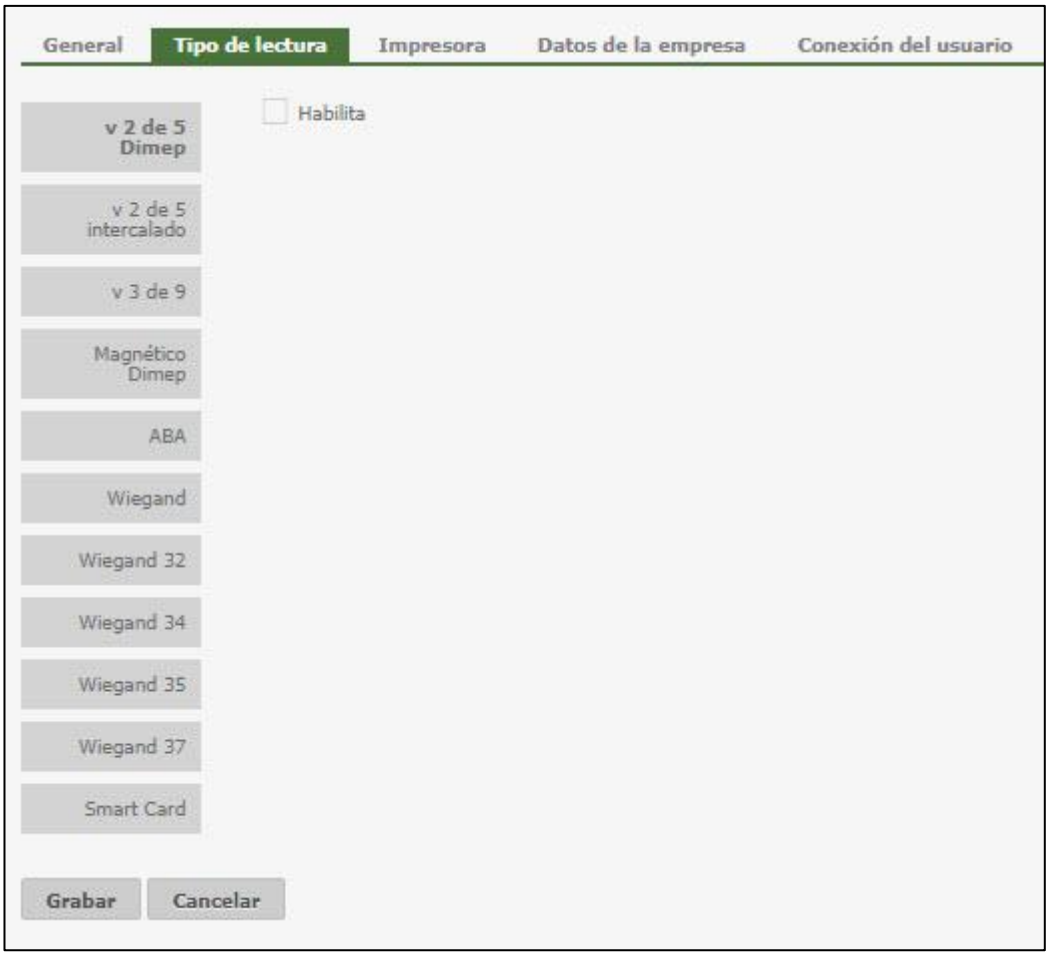
Parcial Autenticar: Permite el registro de punto con o sin el uso de la digital.

Biometría de Nivel de Seguridad Sagem: En este campo, indique el nivel de Seguridad del Sensor Sagem. Este nivel puede ser configurado entre 0 y 9.
Biometría de Nivel de Seguridad Secukey: En este campo indique el nivel de Seguridad del Sensor Secukey. Este nivel puede ser configurado entre 0 y 5.

Reconocimiento biométrico a 180 grados: Utilizado para configurar el equipamiento para reconocimiento de la digital a 180°. Caso no sea seleccionada esta opción, el lector se queda activo a 360° que es default.

Haga clic en el botón **Grabar.**

Pestaña Tipo Lectura:



Seleccione el tipo de lectura de la tarjeta de acuerdo con el modelo de su REP.

Tipo de Lectura: Seleccione el tipo de lectura de la tarjeta de acuerdo con el modelo de su REP.
2 de 5 Intercalado: Estándar universal utilizado para código de barras.
Utiliza Criptografía: Seleccione esta opción si las tarjetas tienen criptografía (solamente para tipo de lectura 2 de 5 intercalado).
Vector 1: Informe el número del vector 1 para cálculo de la criptografía
Verificador 1: Informe el número del verificador 1 para cálculo de la criptografía.
Vector 2: Informe el número del vector 2 para cálculo de la criptografía

Verificador 2: Informe el número del verificador 2 para cálculo de la criptografía.

Seleccione la cantidad de dígitos de las tarjetas criptógrafas, según:

Criptografía 08 dígitos
Criptografía 10 dígitos
Criptografía 12 dígitos

2 de 5 Dimep: Estándar Dimep utilizado para código de barras.
3 de 9: Estándar utilizado para código de barras.
Magnético Dimep: Estándar utilizado para tarjetas magnéticas.
ABA: Estándar AbaTrack utilizado para tarjetas de proximidad.
Wiegand: Estándar Wiegand, especial utilizado para tarjetas de proximidad.
Wiegand 32 bits Especial: Estándar Wiegand 32 bits especial, utilizado para tarjetas de proximidad.
Wiegand 34 bits: Estándar Wiegand 34 bits, utilizado para tarjetas de proximidad.
Wiegand 35 bits: Estándar Wiegand 35 bits, utilizado para tarjetas de proximidad.
Wiegand 37 bits: Estándar Wiegand 37 bits, utilizado para tarjetas de proximidad, siendo posible seleccionar también Estándar H10302 o H10304.
Smart Card: Utilizado para tarjetas de proximidad (solo hace lectura de datos).

Lee ID: Realizará la lectura del ID de la tarjeta de proximidad (ABA, Wiegand, Smart Card).

Lee Matrícula: Realizará la lectura de la matrícula de la tarjeta.

Tras elegir el tipo de lectura deseado, seleccione **Habilita,** surgirán las siguientes opciones:

Información con __ dígitos – define la cantidad de dígitos obligatorios en la tarjeta.
Ejemplo: 05 dígitos obligatorios, entonces la tarjeta obligatoriamente debe tener 5 dígitos para ser interpretado con éxito.
Ignorar con __ dígitos – define la cantidad de dígitos que serán ignorados en la lectura.
Ejemplo: 01 dígito a ignorar, entonces la tarjeta leída con 5 dígitos habrá ignorado 01 dígito en su lectura.
Verificación con __ dígitos – define la cantidad de dígitos de la verificación (dígito verificador) de la tarjeta.
Ejemplo: 01 dígito para verificación, entonces será leído 1 dígito para verificación de la tarjeta.
Información opcional con __ dígitos – define la cantidad de dígitos no obligatorios en la tarjeta.
Ejemplo: 15 dígitos no obligatorios, entonces la tarjeta obligatoriamente debe tener 5 dígitos o más para ser interpretado con éxito.
Número de la vía con __ dígitos – define la cantidad de dígitos de la vía de la tarjeta.
Ejemplo: 01 dígito para vía, entonces la tarjeta tendrá 01 dígito en la lectura para vía.

Obs.: Es obligatorio llenar con 20 posiciones el formato de la tarjeta.

Haga clic en el botón **Grabar.**

Pestaña Impresora

Avanzo – Determina el espacio entre los tickets.

Pequeño – utiliza un espacio pequeño entre las letras impresas en el ticket.

Mediano – utiliza un espacio mediano entre las letras impresas en el ticket.

Largo – utiliza un espacio largo entre las letras impresas en el ticket.

Corte – Determina el corte entre los tickets.

Parcial – realiza el corte parcial del ticket.

Total – realiza el corte total del ticket.

Haga clic en el botón **Grabar.**

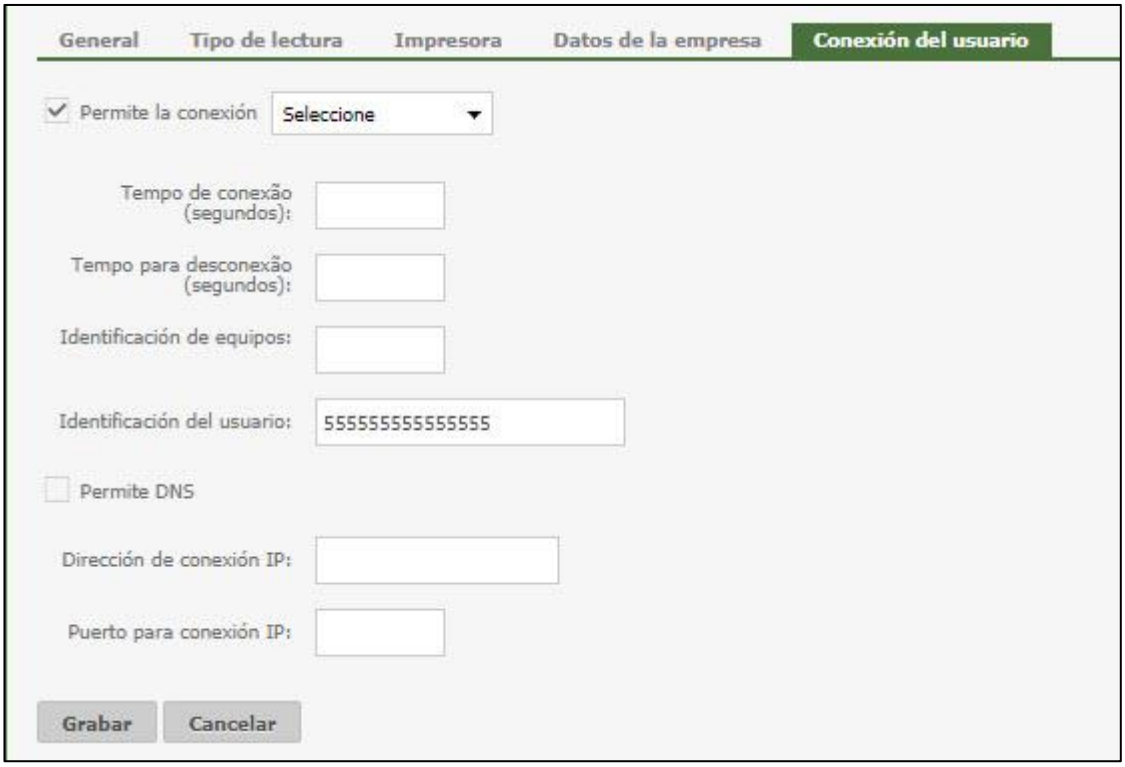
Pestaña Datos de la Empresa

Razón Social: Tipee la razón social de la empresa. El comprobante de punto será impreso de acuerdo con cada línea digitada.

Dirección: Tipee la dirección de la empresa. El comprobante de punto será impreso de acuerdo con cada línea digitada.

Haga clic en el botón **Grabar.**

Pestaña Conexión del usuario



Permite la conexión: Seleccione entre Client TCP/IP o Client HTTP Rest.
Tiempo de Conexión (segundos): Informe la cantidad de tiempo que el reloj intentará establecer conexión con el sistema.
Tiempo para Desconexión (segundos): Informe la cantidad de tiempo para desconexión caso no haya cambio de mensajes entre el software y el equipamiento.
Identificación del Equipamiento: Informe el código del reloj que fue configurado en el modem GSM.
Identificación de Usuario: Informe el RFC de la empresa principal que fue registrada en el DMP Store.
Permite DNS: Seleccione si el equipamiento va a conectarse vía DNS o no.
Deshabilitado exhibe los campos:

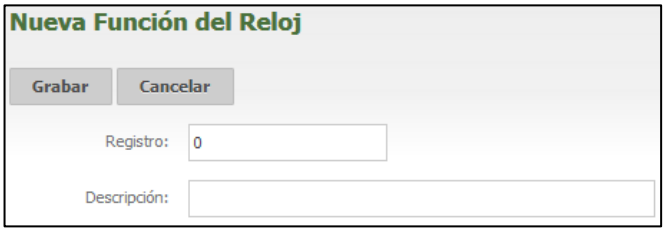
> **Dirección para conexión IP:** Informe la dirección IP de la máquina que va a comunicarse con el equipamiento.
> **Puerta para conexión IP:** Informe la puerta de la máquina que va a comunicarse con el equipamiento.

Habilitado exhibe los campos:

> **Servidor de DNS primario:** Informe la dirección IP para conexión con DNS primario.
> **Servidor de DNS secundario:** Informe la dirección IP para conexión con DNS secundario.
> **Dirección para conexión DNS:** Informe la dirección IP para conexión.
> **Puerta para conexión IP:** informe la puerta IP para conexión con DNS.

9.2.2. Funciones Reloj

Obs.: Esta funcionalidad sólo es válida para los modelos de equipamientos BioPoint II S y MicroPoint XP.



Registro: Informe el registro (número) de registro.
Descripción: Informe la descripción del conjunto de funciones deseado y llene las opciones:

Función del Reloj	Considerar marcación	Activada	Checar lista	Validar horario	Protegida	Teclado activado	Almacenaje bloqueado	Acciona el torniquete	Almacenaje liberado	Descripción del Función
1										Funcao 1
2										Funcao 2
3										Funcao 3
4										Funcao 4
5										Funcao 5
6										Funcao 6
7										Funcao 7
8										Funcao 8
9										Funcao 9
10										Funcao 10
11										Funcao 11
12										Funcao 12
13										Funcao 13
14										Funcao 14
15										Funcao 15
16										Funcao 16
17										Funcao 17
18										Funcao 18
19										Funcao 19
20										Funcao 20

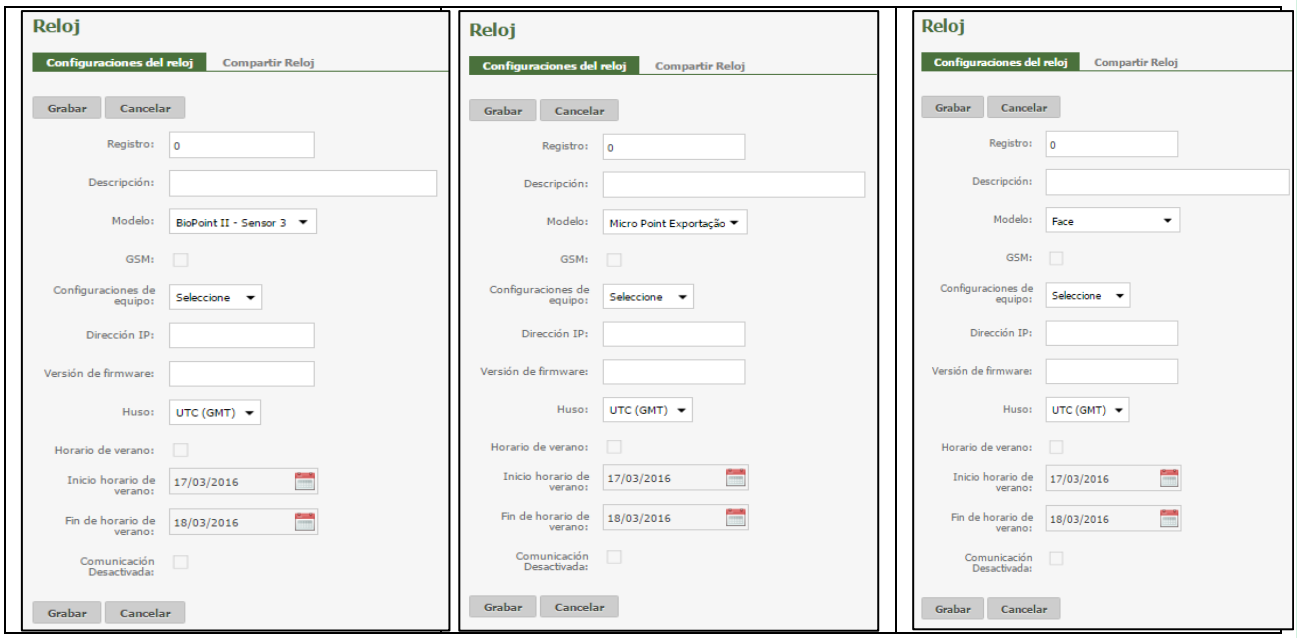
Función del Reloj: Es el número de la función disponible por el reloj.
Considerar Marcación: Seleccionada, indica que los registros de esta función serán considerados para el control de punto. No seleccionada, las marcaciones serán consideradas para el control de acceso.
Activada: Seleccionada, indica que la función está activa y será utilizada en el equipamiento. No seleccionada, indica que la función está inactiva y no será utilizada.
Checar Lista: Marcada, verifica la lista existente en la memoria del equipamiento, solamente para cuando no existe comunicación. No seleccionada, no checa la lista existente en la memoria del equipamiento.

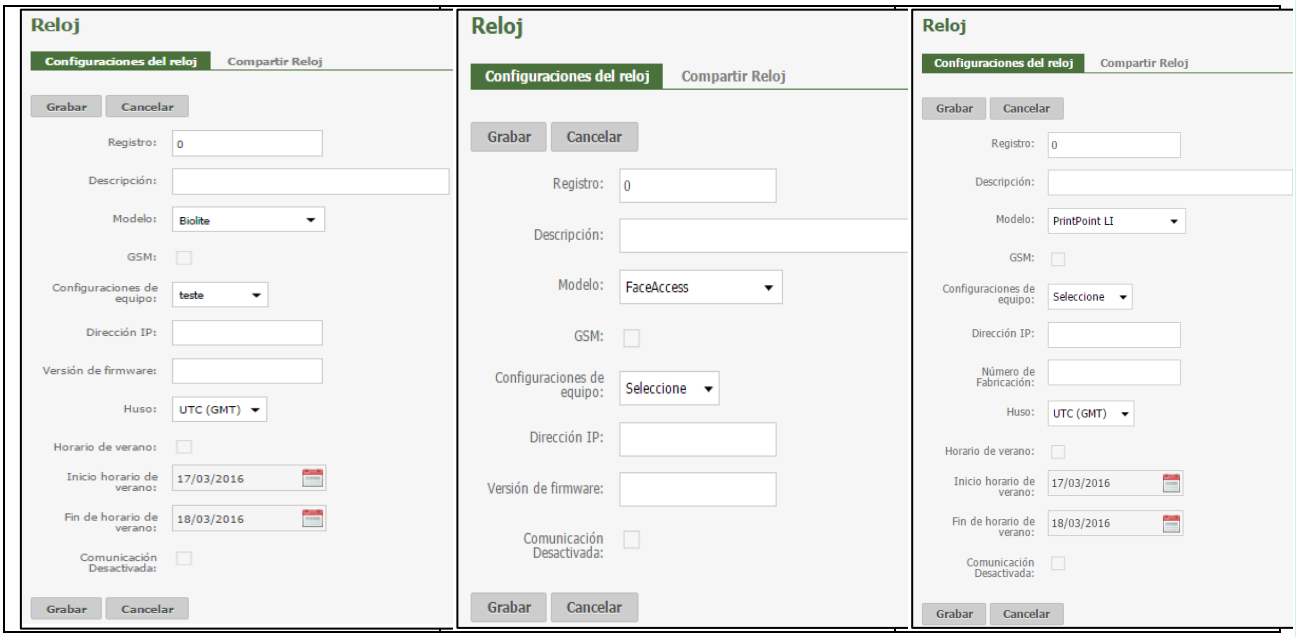
Validar horario: Marcada, verifica si la persona está dentro del horario permitido. No seleccionada, será posible registrar el acceso o punto fuera del horario registrado, aunque en Realtime
Protegida: Marcada, exige la tarjeta del “Supervisor” o “Tarjeta Llave” para liberar la persona. No seleccionada, no será solicitada la tarjeta del “Supervisor” o “Tarjeta Llave” para liberar la persona.
Teclado activado: Seleccionada, habilita la utilización del teclado del equipamiento. No seleccionada, no permite el uso del teclado del equipamiento.
Almacenaje Bloqueado: seleccionada, almacenará los registros Bloqueados en Batch. No seleccionada, no almacenará los registros Bloqueados en Batch.
Acciona el torniquete: Seleccionada, al utilizar la función será accionada la puerta o torniquete. No seleccionada, digitar “Fun 02”, la puerta no será accionada.
Almacenaje Liberado: Marcada, almacenará los registros realizados con éxito en Batch. No seleccionada, no almacenará los registros realizados con éxito en Batch.
Descripción del Función: Informe la descripción de la Función, que será exhibida en el display del equipamiento.

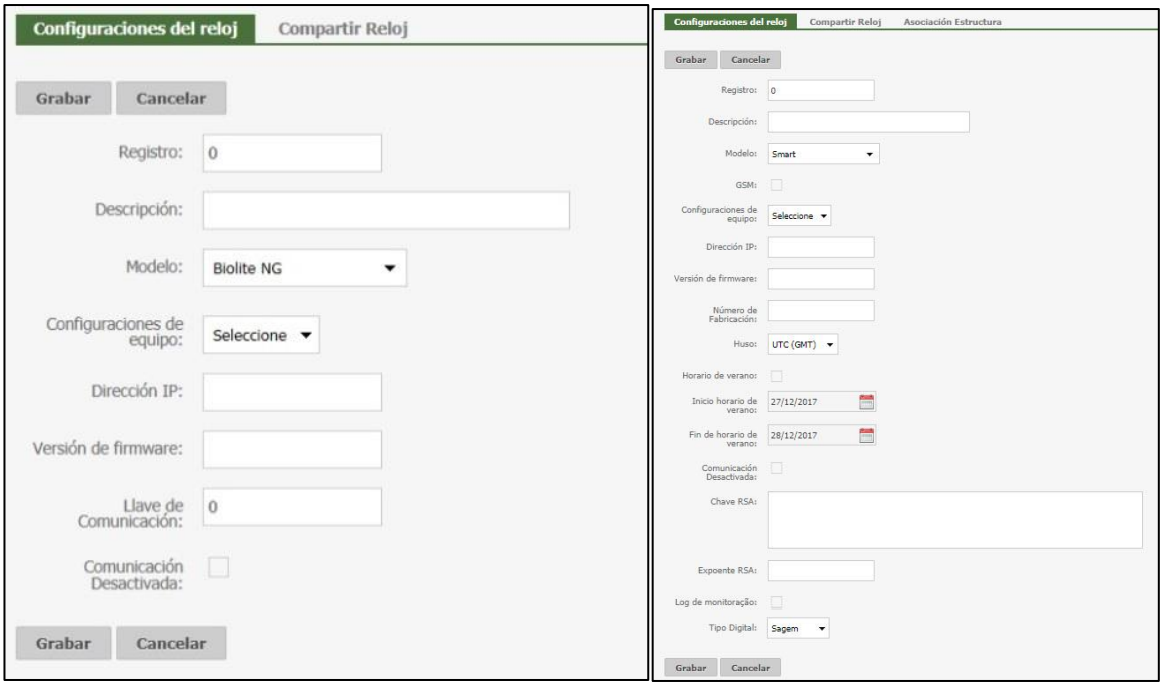
9.2.3. Relojes

Este registro es responsable por la inserción y edición de los relojes de punto BioPoint II, PrintPoint II, Micro Point Exportación, BioLite, Face, PrintPoint LI, BioLite NG y Smart. Para efectuar ese registro, será necesaria la instalación y configuración del servicio de comunicación IP (Kairos Connect).

Para cambiar algún reloj, de un doble clic. Para incluir un nuevo reloj, haga clic en el botón **Adicionar**.







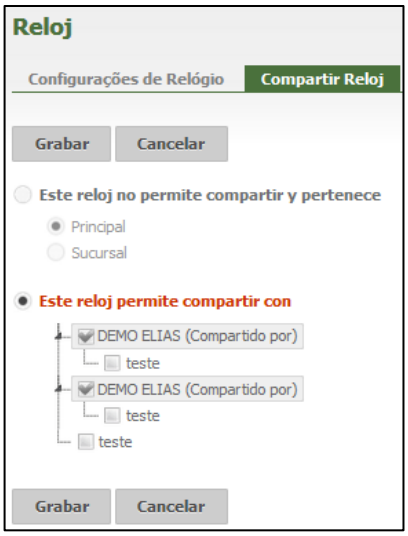
Registro: Informe el registro del reloj.
Descripción: Informe una descripción para el equipamiento.
Modelo: Informe el modelo del equipamiento.
Configuraciones de equipo: Vincule una configuración al reloj.
Dirección IP: Informe el IP fijo atribuido al equipamiento.
Versión del Firmware: Informe la versión de la memoria flash del equipamiento.
Huso: Informe el huso horario.
Horario de Verano: Seleccione si quiere enviar las fechas de inicio y fin del horario de verano al equipamiento, que hará la actualización del horario en la fecha determinada.
Inicio Horario de Verano: Si marcado 'Horario de verano', informe la fecha en que el horario del equipamiento deberá ser adelantado.
Fin de Horario de Verano: Si marcado 'Horario de verano', informe la fecha en que el horario del equipamiento deberá ser atrasado.

Chave RSA: Informe el número de la llave RSA cifrada para comunicación. La llave es generada en el archivo "ChaveXXXXXXXX.txt" (X = número de serie del equipamiento) en el Pen Drive inserido de la puerta no fiscal. **OBS: Esta llave es única por equipamiento y contiene 256 caracteres.**

Exponente RSA: Informe el número del exponente RSA cifrado para comunicación. El exponente es generado por el equipamiento en el Pen Drive de la puerta No Fiscal, siendo la 2º línea del archivo "ChaveXXXXXXXX.txt". **Obs.: contiene 6 caracteres.**
Información: si es alterada la llave en el equipamiento PrintPoint III, será necesario actualizar los campos Llave y Exponente RSA.
CPF: Informe el número del CPF del responsable por el envío de informaciones (inclusión, alteración o exclusión) para el equipamiento.
Sociedad: Informe si el equipamiento está en la empresa matriz o en una sucursal.
Comunicación Desactivada: Si la casilla está activada, el reloj no realizará la comunicación. En caso de que no esté seleccionada la comunicación será normal.

Después del registro de los datos, haga clic en **Grabar** para confirmar la operación. Si quiere cancelar la operación, haga clic en **Cancelar**.

En la pantalla Reparto Reloj, es posible configurar uno o más relojes de punto para que empleados de empresas o sucursales diferentes para que puedan efectuar la marcación de punto en el mismo reloj y este pueda ser leído por el sistema.



La pantalla Asociación Estructura permite al usuario vincular la estructura principal o una de las estructuras de la empresa (sólo uno), a un cierto reloj.

Con esta configuración el sistema consigue identificar en el Panel “Control de Fuerza de trabajo”, en cuál estructura la marcación fue realizada (indicando que el empleado está presente) y registró el punto en la estructura X.

Remover Reloj

Para remover el reloj registrado, es necesario haga clicar en el botón indicado arriba. Surge la pantalla abajo:

Si hay relojes compartidos en el momento de la exclusión, se recibirá el siguiente mensaje de advertencia:

“Existen asociaciones de personas con el reloj compartido, al no compartir el reloj todas las asociaciones relacionadas a él serán perdidas, ¿desea seguir?”

Clique en **Remover** para excluir el reloj. Caso no quiera remover, clique en **Cancelar**.

Cambiar Reloj

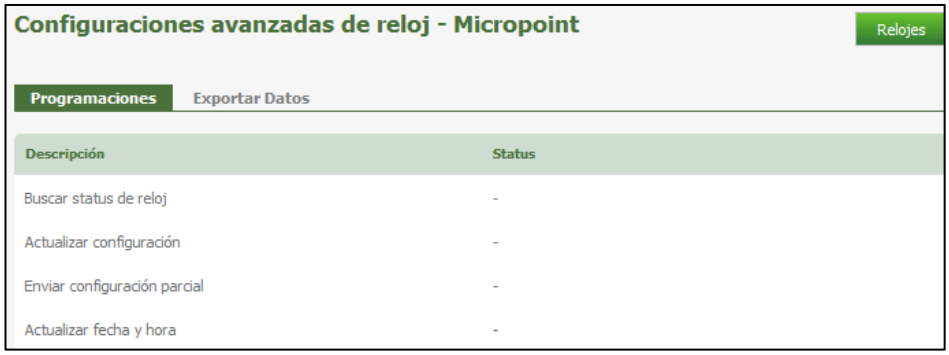
Para realizar las alteraciones de los datos registrados, haga clic en el botón indicado arriba.

Después de efectuar las alteraciones deseadas, haga clic en **Grabar.** Si no quiere grabar las alteraciones, haga clic en **Cancelar**

Configuraciones Avanzadas del Reloj

Para exhibir la pantalla de configuraciones avanzadas del reloj, haga clic en el botón indicado arriba. Surgirá una pantalla con las siguientes pestañas: **Programaciones** y **Exportar Datos**.

Programaciones



Esta rutina permite visualizar la programación de los comandos que fueron enviados para los relojes que serán procesados por el Kairos Connect.
Será exhibida la programación del comando enviado por la rutina “Enviar para el reloj” en la rutina Personas, según la pantalla abajo:

Exportar Dados

Módulo responsable por realizar importación y exportación.

Configuración:

Importación:

Marcaciones: Importará las marcaciones del reloj.
Faces: Importará los rostros del reloj.

Exportación:

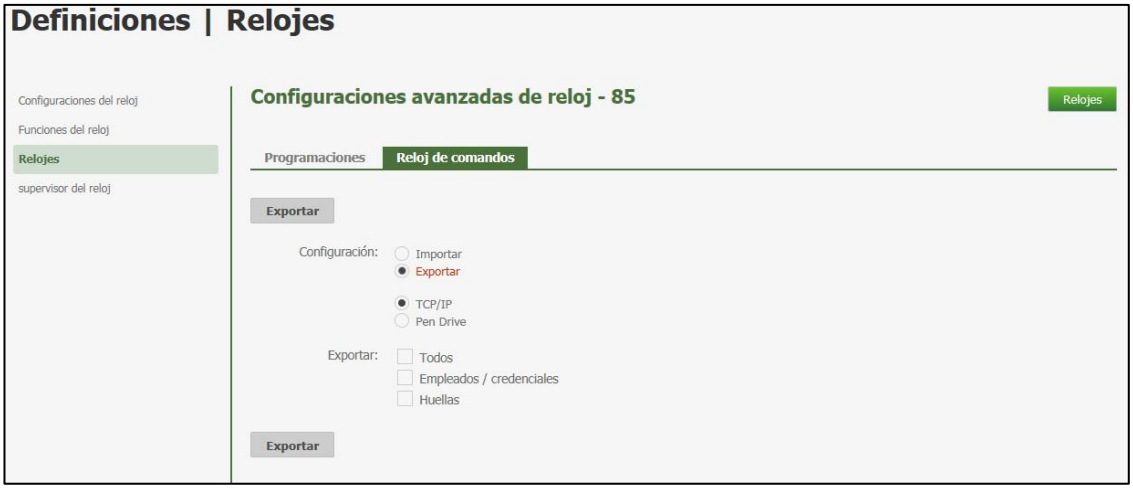
Empleados – Será generado el archivo (Empregad.txt) con todos los empleados que están asociados a los relojes seleccionados.
Credenciales - Será generado el archivo (Credenc.txt) con todas las tarjetas de los empleados que están asociados a los relojes seleccionados.
Templates - Será generado el archivo (Template.txt) con todas las digitales de los empleados que están asociados a los relojes seleccionados.
Supervisores - Será generado el archivo (Superv.txt) con todos los supervisores que están asociados a los relojes seleccionados.
Configuraciones – Será generado el archivo (Config.txt) con las configuraciones definidas en la tela de configuraciones del REP.
Horario de Verano/Impresora – Será generado el archivo (ConfigNO.txt) con las configuraciones de Horario de Verano.

Formato de exportación – será generado el archivo (Exformat.txt) con el formato de exportación para generar el archivo FECHA.txt o BACKUP.txt.

Configuraciones Avanzadas del Reloj BioLite NG

Importación TCP/ IP

Exportación TCP/ IP

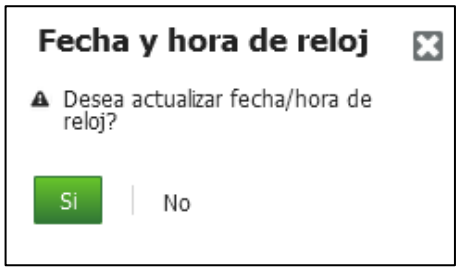


Importación Pen Drive

Exportación Pen Drive

Fecha/Hora del Reloj

Para actualizar la fecha/hora del reloj, es necesario hacer clic en el botón indicado arriba. Surge la pantalla abajo:

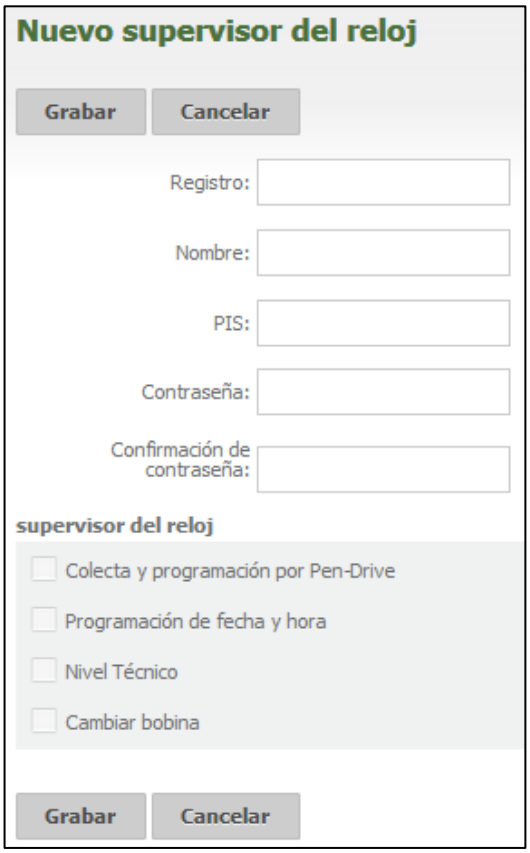


Clique en **Sí** para confirmar, para cancelar clique en **No**.

9.2.4. Supervisor del Reloj

Este registro es responsable por la inserción y alteración de los supervisores. Para que las funciones en el teclado del reloj sean accedidas, como registro y exclusión de digitales, IP y demás configuraciones, es necesario el registro y el envío de mínimo 1 Supervisor. El Máximo a ser enviado son 5 Supervisores por equipamiento.

Para adicionar un supervisor, haga clic en **Adicionar**.



- **Registro:** Informe el número de tarjeta del supervisor
- **Nombre:** Informe el nombre del supervisor
- **PIS:** Informe el PIS del supervisor
- **Contraseña:** informe la contraseña del supervisor (6 dígitos numéricos)
- **Confirmación de contraseña:** Confirme la contraseña del supervisor

Supervisores de Reloj –

- **Colecta y Programación por Pen Drive**: Solamente para reloj con comunicación Pen drive.
- **Programación de Fecha y Hora**: Permite cambiar la fecha y la hora en el teclado del reloj.
- **Nivel técnico**: Esta opción seleccionada en el registro, el Supervisor puede modificar programaciones técnicas del reloj, que son: el número de la terminal, Tipo de terminal, Tipo de comprobación, Acceso Teclado, Modo de Operación, Tipo comunicación, IP, Acceso con digital, Nivel Seguridad.
- **Cambiar bobina:** Permite reinicializar variables de control del estatus de la bobina (solamente para MiniPrint).

Vínculos

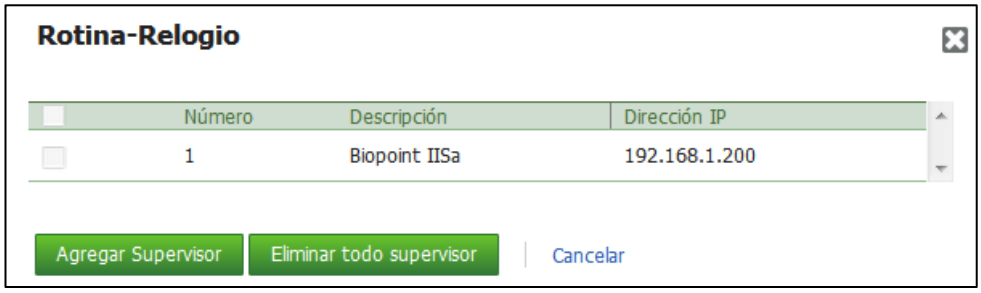
Al hacer clic en este botón, será exhibida una pantalla en que el usuario podrá asociar o desasociar los supervisores a los relojes.

Seleccione el supervisor o el reloj deseado. Surgirá la siguiente pantalla:

Enseguida, basta seleccionar a través del ☑ el supervisor o reloj que desea asociar o desasociar, y entonces hacer clic en **Asociar** o **Remover** para concluir la tarea.

Rutinas Relojes

Después de seleccionar los supervisores, seleccione el reloj al cual desea enviar los supervisores y haga clic en el botón **Incluir.** Si desea excluir supervisores, haga clic en el botón **Excluir**.



La exclusión es hecha TOTAL, sin llevar en consideración los supervisores seleccionados en la pantalla de búsqueda.

9.3. Cálculo

9.3.1. Festivos y Puentes

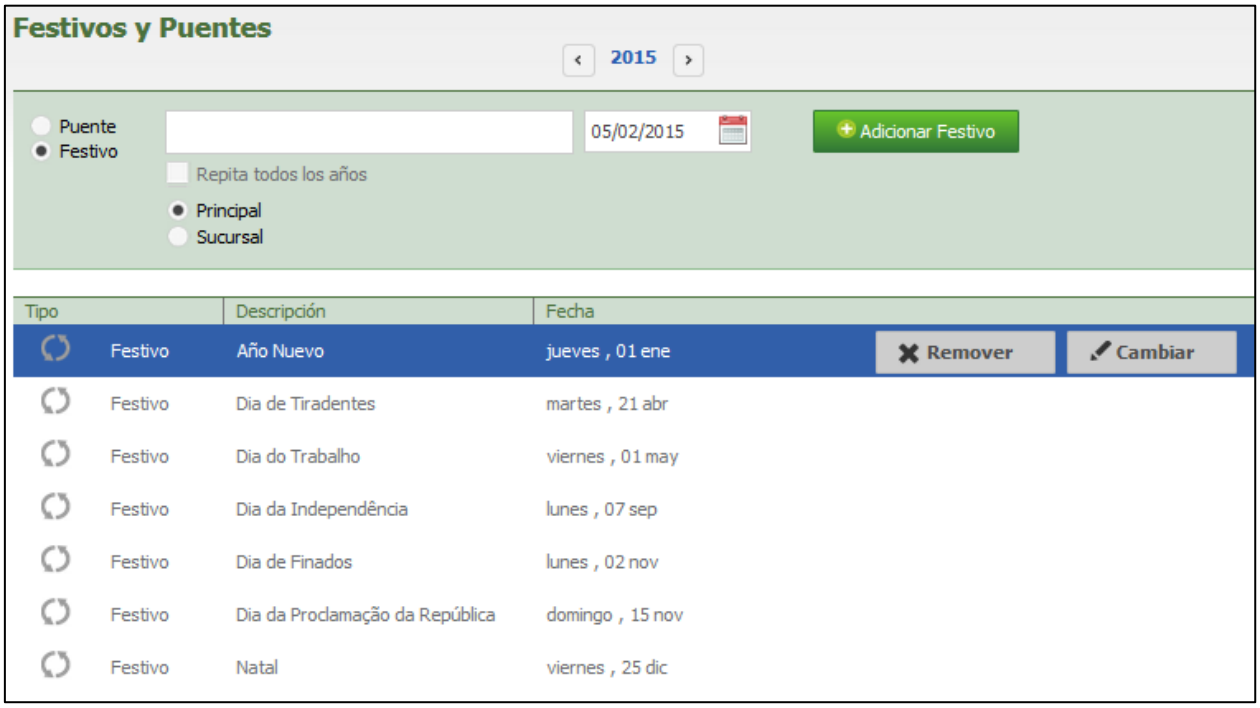
Este registro es responsable por la inserción y alteración de los Festivos y Puentes.

En la creación de la base de datos, son criados automáticamente siete festivos.

Para cambiar o remover algún festivo, haga clic en

.

10.3.1.1. Crear



Seleccione por el calendario la fecha del festivo o puente.
Seleccione si la fecha es referente a un festivo o puente.

- **Descripción:** Informe el motivo del Festivo o Puente.
- **Repite todos los años:** Informe si el festivo se repite todos los años.
- Seleccione se el equipamiento está en la matriz o en una filial.
- Enseguida, haga clic en **Adicionar Festivo**.

9.3.2. Horarios

Este registro es responsable por la inserción y edición de los horarios en que los empleados de la empresa trabajan. Varios horarios de trabajo podrán ser creados por empresa, y vinculados a los empleados.

Para crear un nuevo Horario, haga clic en el botón

.

TIPO DE HORARIO

Seleccione el tipo de horario deseado.

Normal: Horario con un o dos períodos y un intervalo para almuerzo. Con tolerancias, faltas, retrasos y hora extra. Ej: de las 08:00 a las 12:00, de las 13:00 a las 17:00.
Repartido: Horario con tres a cuatro periodos y dos o tres intervalos para almuerzo. Con tolerancias, faltas, retrasos y hora extra.
Plataforma Fija: Horario con dos intervalos de tiempo obligatorios, en que el usuario debe informar el horario permitido, la carga horaria mínima y máxima, y los intervalos (plataforma) que el empleado debe estar presente en la empresa.

Si el total de horas trabajadas en el día es mayor que la carga máxima prevista, la diferencia será considerada horas extras, si es más pequeña, automáticamente será considerado retraso;

- Cuando el total de horas trabajadas sea más pequeño que la carga horaria, la diferencia será considerada retraso.

- Cuando el total de horas trabajadas sea mayor o igual a la carga horaria, el sistema verificará si existe entrada con retraso o salida anticipada en la plataforma fija. Si sí, aunque las horas trabajadas sean mayores que la carga horaria, el sistema calculará también los retrasos.
- En este tipo de horario, es obligatorio el cumplimiento de las dos plataformas fijas.
- No serán permitidas pausas para este tipo de horario.
- El inicio y fin de cada plataforma fija estarán dentro del horario permitido.
- La carga horaria mínima y máxima, no puede ser más pequeña que la suma de las dos plataformas fijas.

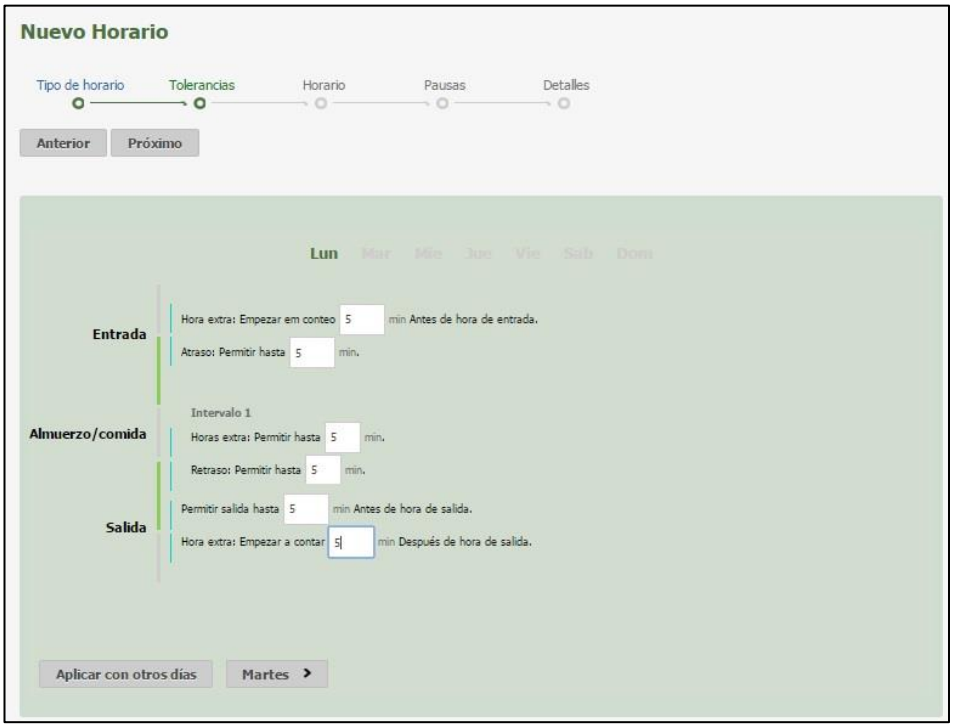
Horario Permitido	Carga Horaria	Plataforma
De las 06:00 a las 20:00	Mínima: 08:00 Máxima: 08:00	Primera: 09:00 a las 12:00 Segunda: 14:00 a las 16:30

Exento: Este tipo de horario no realiza cálculo de horas extras, faltas y retrasos.
Libre: Sin faltas, ni retrasos, ni horas extra. Las horas trabajadas son calculadas con base en las marcaciones hechas, siendo necesario sólo cumplir una carga horaria mínima diaria. El usuario debe configurar el horario permitido y la carga horaria diaria.

Horario Permitido	Carga Horaria
De las 06:00 a las 20:00	Mínima: 06:00 Máxima: 08:00

Si las horas trabajadas son menos que 06:00, habrá descuento de la diferencia, y si ultrapasa las 08:00, será calculado rendimiento.

TOLERANCIAS



En el ejemplo arriba:

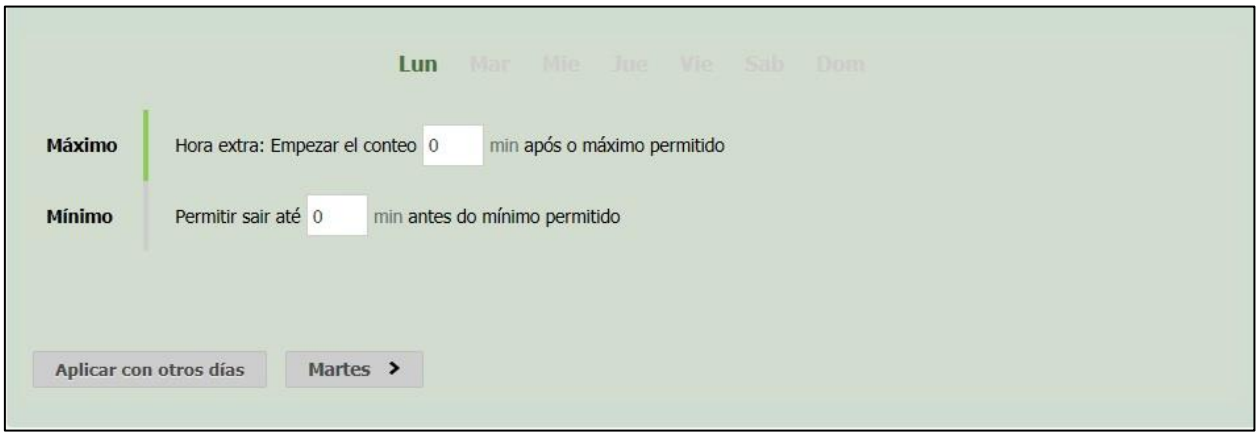
- Si el empleado llega antes de las 07:55, será contabilizado Hora Extra.
- Si el empleado llega después de las 08:05, será contabilizado como Retraso.
- Si el empleado sale antes de las 11:55, será contabilizado como Retraso.
- Si el empleado sale después de las 12:05, será contabilizado como Hora Extra.
- Si el empleado llega antes de las 12:55, será contabilizado Hora Extra.
- Si el empleado llega después de las 13:05, será contabilizado como Retraso.
- Si el empleado sale después de las 17:05, será contabilizado como Hora Extra.

Después de definir la tolerancia, será necesario aplicar a los días de la semana.

→ Seleccione esta opción para marcar todos los días de la semana.

→ Seleccione esta opción para marcar los días de la semana individualmente.

Tolerancia del Horario Libre



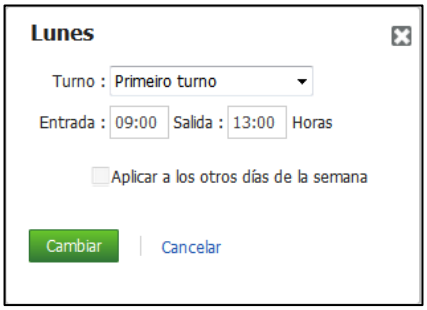
Obs.: La tolerancia será sobre el mínimo y el máximo configurado en el registro de horario.

- Máximo – Hora Extra: Empezar a contar [x] min después del máximo permitido
- Mínimo – Permite salir hasta [x] min antes del mínimo permitido.

HORARIO

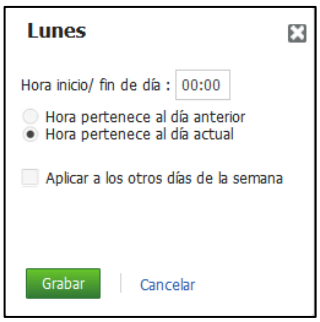
Normal

Al hacer clic sobre una de las columnas correspondientes a los días de la semana, surgirá la siguiente pantalla:



Informe los horarios de entrada y salida de los turnos.
Aplicar a los otros días de la semana: seleccione si quiere copiar el horario para todos los días de la semana.

Haga clic en **Cambiar** para grabar las alteraciones. Si no quiere grabar, haga clic en **Cancelar**.
Al presionar en la flecha al lado del día de la semana, surgirá la siguiente pantalla:



Hora inicio/fin de día: Este parámetro tiene la finalidad de definir límites, para que el sistema entienda cuando una determinada marcación deberá ser considerada en el día actual o en el día anterior (hh:mm).
Ej: Supongamos que un empleado tiene su horario de las 22:00 a las 06:00 y fue definido que el inicio y fin del día es las 12:00. Las marcaciones efectuadas serán consideradas como salida de la misma jornada hasta las 12:00. Si la marcación es después de las 12:00, será considerada como entrada del día siguiente.

Hora pertenece al día anterior: Supongamos que un empleado tenga un horario de Trabajo de Lunes a Viernes, de las 00:00 a las 08:00, pero la marcación de la entrada es efectuada antes de las 00:00; el sistema considera el día de ese empleado iniciando en el domingo y terminando en Lunes, y así para los otros días de la semana.
Hora pertenece al día actual: Supongamos que un empleado tenga un horario de Trabajo de Lunes a viernes, de las 22:00 a las 06:00, el sistema considerará el día de ese empleado iniciando a las 22:00 de lunes y terminando a las 06:00 de martes, y así para los otros días de la semana.

Aplicar a los otros días de la semana: Si es seleccionada esta opción, al hacer clic en **Grabar** las alteraciones serán efectuadas en todos los días de la semana.

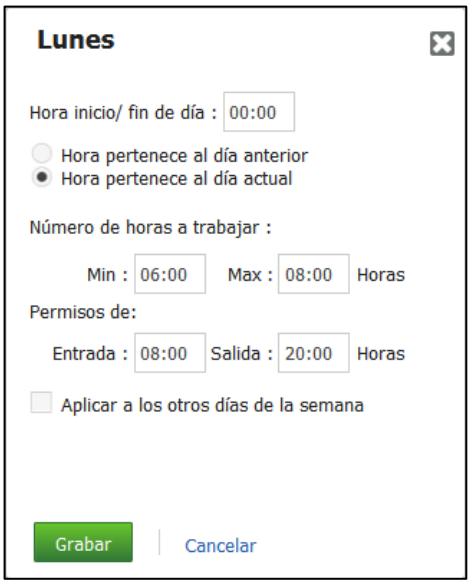
Para grabar las alteraciones, haga clic en **Grabar**. Si no quiere grabar, presione **Cancelar Plataforma Fija**

Al presionar sobre una de las columnas correspondientes a los días de la semana, surgirá la siguiente pantalla:

Informe los horarios de entrada y salida de los turnos.
Aplicar a los otros días de la semana: seleccione si quiere copiar el horario para todos los días de la semana.

Haga clic en **Cambiar** para grabar las alteraciones. Si no quiere grabar, haga clic en **Cancelar**.

Al hacer clic en la flecha al lado del día de la semana, surgirá la siguiente pantalla:



Hora inicio/fin de día: Este parámetro tiene la finalidad de definir límites, para que el sistema entienda cuando una determinada marcación deberá ser considerada en el día actual o en el día anterior (hh:mm).
Ej: Supongamos que un empleado tenga su horario de las 22:00 a las 06:00 y fue definido que el inicio y fin del día es a las 12:00. Las marcaciones efectuadas serán consideradas como salida de la misma jornada hasta las 12:00. Si la marcación es después de las 12:00, será considerada como entrada del día siguiente.

Hora pertenece al día anterior: Supongamos que un empleado tenga un horario de Trabajo de Lunes a Viernes, de las 00:00 a las 08:00, pero la marcación de la entrada es efectuada antes de las 00:00; el sistema considera el día de ese empleado iniciando en el domingo y terminando en Lunes, y así para los otros días de la semana.

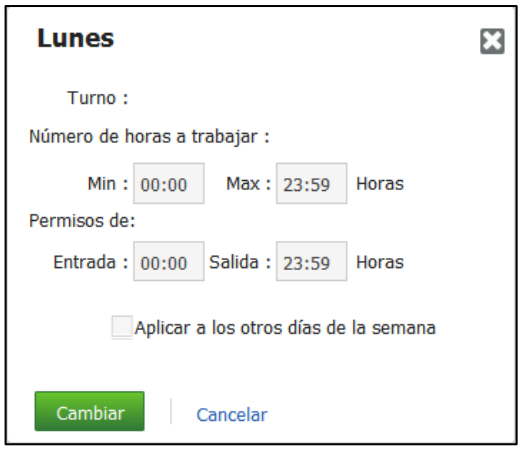
Hora pertenece al día actual: Supongamos que un empleado tenga un horario de Trabajo de Lunes a viernes de las 22:00 a las 06:00, el sistema considerará el día de ese empleado iniciando a las 22:00 de lunes y terminando a las 06:00 de martes, e así para los otros días de la semana.
Número de horas a trabajar: Informe las cantidades mínima y máxima de horas que el empleado podrá trabajar por día. Ej: mínimo 06:00, máximo 08:00.
Permiso de: Informe los horarios de entrada y salida que el empleado tiene el permiso de realizar su trabajo. Ej: de las 07:00 a las 20:00.

Aplicar a los otros días de la semana: Si seleccionada esta opción, al hacer clic en **Grabar** las alteraciones serán efectuadas en todos los días de la semana.
Días compensados: Los días que no sean definidos como días de trabajo podrán ser definidos como días compensados (se acostumbra ser el sábado), y considerados en evento diferente de los días libres.

Para grabar las alteraciones, haga clic en **Grabar**. Si no quiere grabar, haga clic en **Cancelar**.

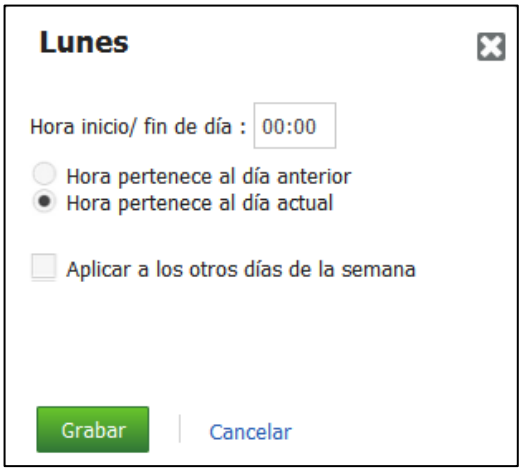
Exento

Al hacer clic sobre una de las columnas correspondientes a los días de la semana, surgirá la siguiente pantalla:



No es posible cambiar las configuraciones de este tipo de horario.

Al hacer clic en la flecha al lado del día de la semana, surgirá la siguiente pantalla:



Hora inicio/fin de día: Este parámetro tiene la finalidad de definir límites, para que el sistema entienda cuando una determinada marcación deberá ser considerada en el día actual o en el día anterior (hh:mm).
Ej: Supongamos que un empleado tiene su horario de las 22:00 a las 06:00 y fue definido que el inicio y fin del día es a las 12:00. Las marcaciones efectuadas serán consideradas como salida de la misma jornada hasta las 12:00. Si la marcación sea después de las 12:00, será considerada como entrada del día siguiente.

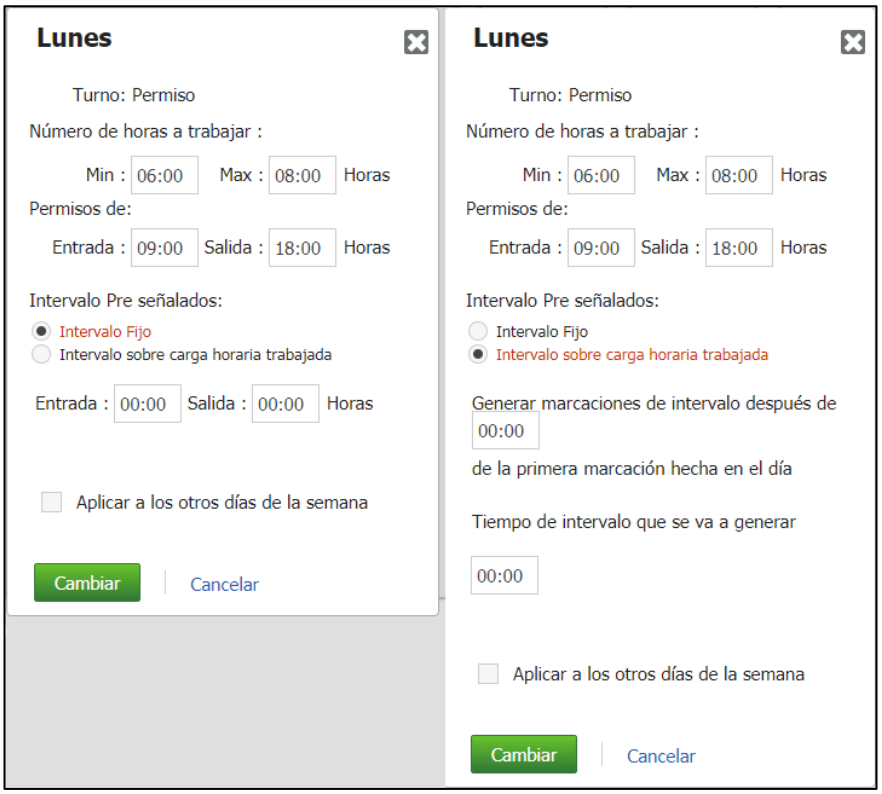
Hora pertenece al día anterior: Supongamos que un empleado tenga un horario de Trabajo de Lunes a Viernes, de las 00:00 a las 08:00, pero la marcación de la entrada es efectuada antes de las 00:00; el sistema considera el día de ese empleado iniciando en el domingo y terminando en Lunes, y así para los otros días de la semana.
Hora pertenece al día actual: Supongamos que un empleado tenga un horario de Trabajo de Lunes a viernes de las 22:00 a las 06:00, el sistema considerará el día de ese empleado iniciando a las 22:00 de lunes y terminando a las 06:00 de martes, y así para los otros días de la semana.

Aplicar a los otros días de la semana: Si seleccionada esta opción, al hacer clic en **Grabar** las alteraciones serán efectuadas en todos los días de la semana.
Días compensados: Los días que no sean definidos como días de trabajo podrán ser definidos como días compensados (se acostumbra ser el sábado), y considerados en evento diferente de los días libres.

Para grabar las alteraciones, haga clic en **Grabar**. Si no quiera grabar, haga clic en **Cancelar**.

Libre

Al presionar sobre una de las columnas correspondientes a los días de la semana, surgirá la siguiente pantalla:



Número de horas a trabajar: Informe las cantidades mínima y máxima de horas que el empleado podrá trabajar por día. Ej: mínimo 06:00, máximo 08:00.
Permiso de: Informe los horarios de entrada y salida entre los cuales el empleado tiene el permiso de realizar su trabajo. Ej: de las 07:00 a las 20:00.
Intervalo Pre señalado

Intervalo Fijo: Si señalado, el intervalo será definido a través de los campos **"Entrada y Salida".**

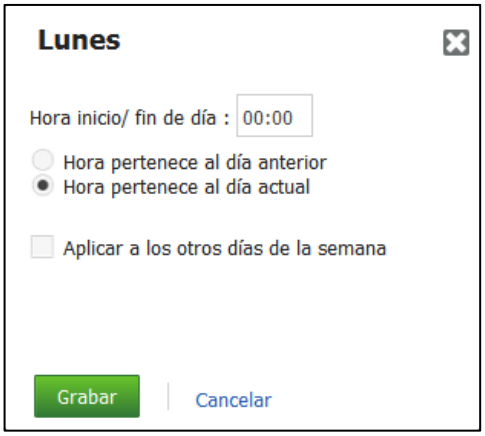
Intervalo sobre carga horaria trabajada: Si señalado, el intervalo deberá ser definido a través de los campos **"Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día"** y **"Tiempo de intervalo a ser generado:** [ ]

Obs.: Consulte el Anexo V para detalles y ejemplo del intervalo pre señalado.

Aplicar a los otros días de la semana: seleccione si quiere copiar el horario para todos los días de la semana.

Haga en **Cambiar** para grabar as alteraciones. Si no quiere grabar, haga clic en **Cancelar**.

Al presionar en la flecha al lado del día de la semana, surgirá la siguiente pantalla:



Hora inicio/fin de día: Este parámetro tiene la finalidad de definir límites, para que el sistema entienda cuando una determinada marcación deberá ser considerada en el día actual o en el día anterior (hh:mm).
Ej: Supongamos que un empleado tenga su horario de las 22:00 a las 06:00 y fue definido que el Inicio y fin del día es a las 12:00. Las marcaciones efectuadas serán consideradas como salida de la misma jornada hasta las 12:00. Si la marcación sea después de las 12:00, será considerada como entrada del día siguiente.

Hora pertenece al día anterior: Supongamos que un empleado tenga un horario de Trabajo de Lunes a Viernes, de las 00:00 a las 08:00, pero la marcación de la entrada es efectuada antes de las 00:00; el sistema considera el día de ese empleado iniciando en el domingo e terminando en la segunda, y así para los otros días de la semana.

Hora pertenece al día actual: Supongamos que un empleado tenga un horario de trabajo de lunes a viernes de las 22:00 a las 06:00, el sistema considerará el día de ese empleado iniciando a las 22:00 del lunes y terminando a las 06:00 de la Martes, y así para los otros días de la semana.

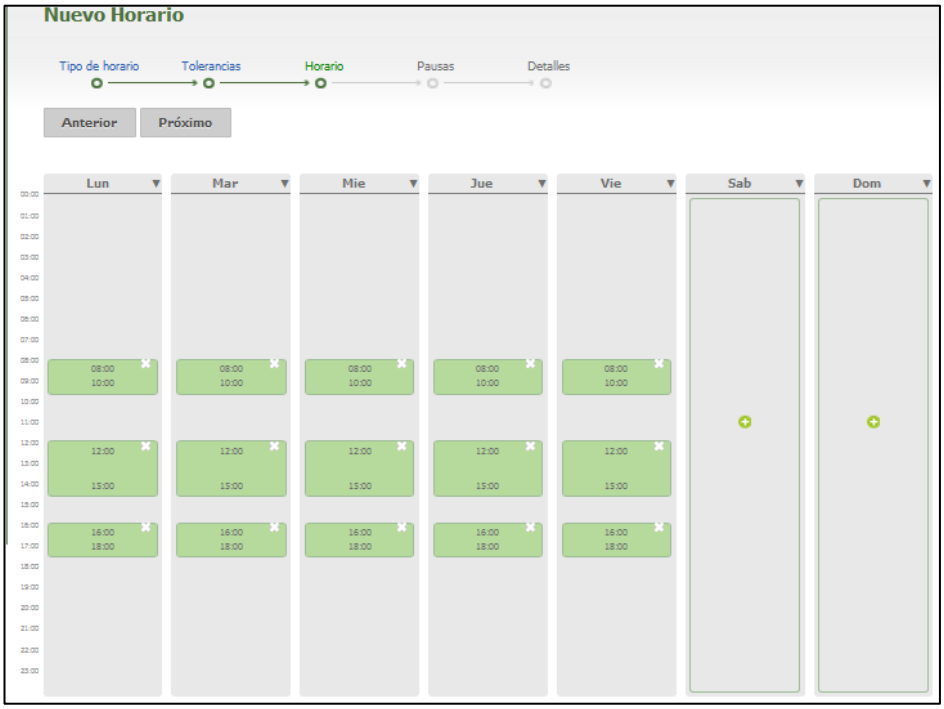
Aplicar a los otros días de la semana: Si es seleccionada esta opción, al hacer clic en **Grabar** las alteraciones serán efectuadas en todos los días de la semana.
Días compensados: Los días que no sean definidos como días de trabajo podrán ser definidos como días compensados (se acostumbra ser el sábado), y considerados en evento diferente de los días libres.

Para grabar las alteraciones, haga clic en **Grabar**. Si no quiere grabar, haga clic en **Cancelar**.

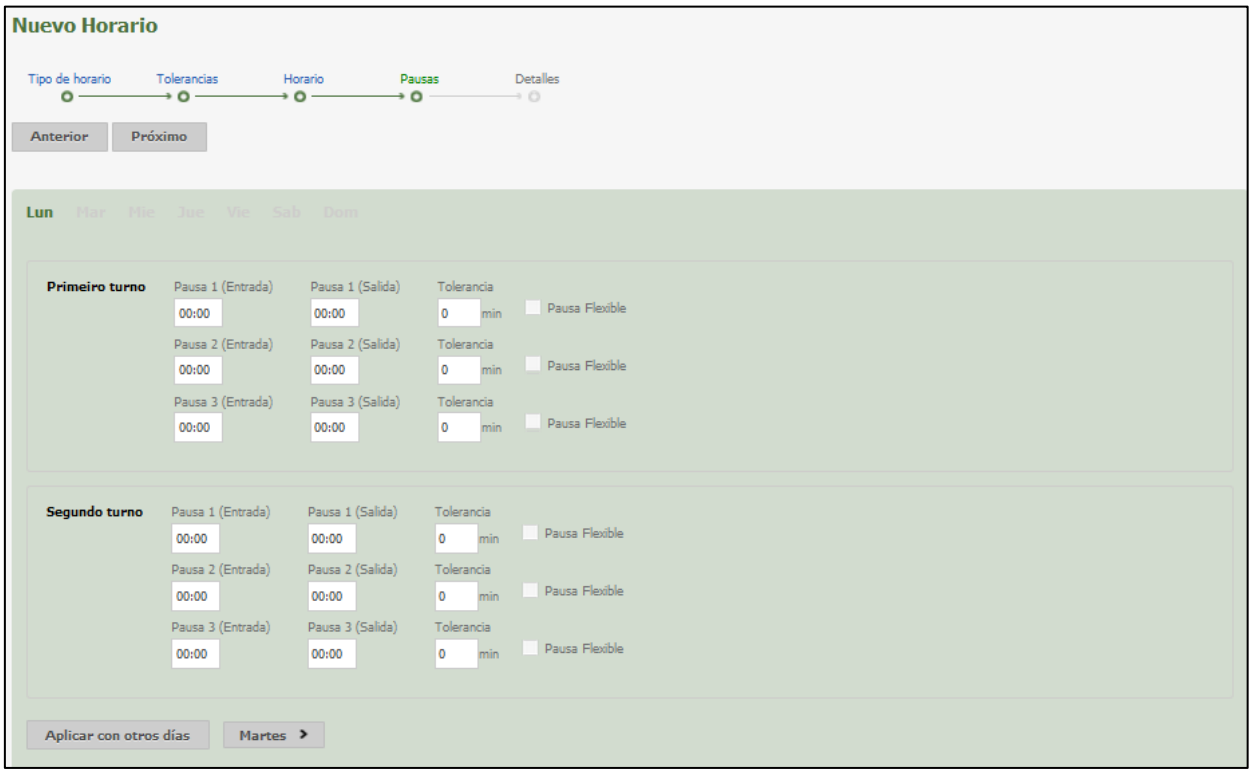
Horarios Repartidos

Esta rutina posibilita al usuario controlar los apuntamientos de los funcionarios que tengan una carga horaria en la que son contemplados hasta 3 intervalos dentro del horario de trabajo.
Ejemplo de un horario repartido con 2 intervalos: 06:00-08:30-10:00-14:00-16:00-18:00
Ejemplo de un horario repartido con 3 intervalos: 07:00-09:00-11:00-13:00-16:00-18:00-19:00-21:00

Obs.1: El sistema deberá considerar los apuntamientos de este tipo de horario como "apuntamiento inusual", sólo si la cantidad de marcaciones es más pequeña o más grande que la cantidad total de turnos dados de alta.



PAUSAS



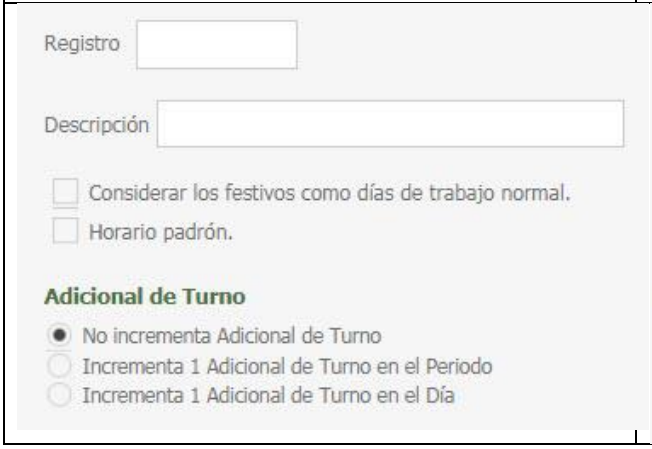
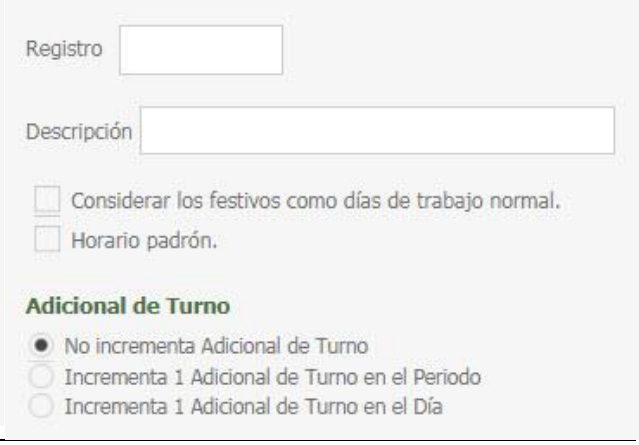
Pausas: Si dentro del turno hubiera horario de pausas (normalmente intervalo para café, que el empleado deba efectuar las marcaciones), defina el horario de entrada, salida y la tolerancia (hh:mm).

Si hay más pausas en otros días de la semana, haga clic en el botón **Aplicar a los otros días** y llene los mismos datos.

Cuando está habilitada la opción **Pausa Flexible**, indica que la pausa no tiene un horario fijo.

DETALLES

Normal	Repartido

Exento	Libre
	

Asistencia horario de Intervalo (sólo para horario normal): Seleccione si es considerada obligatoria la marcación de intervalo.
El horario de almuerzo es Flexible (sólo para horario normal): El horario de intervalo será considerado por la carga horaria, con tal de que uno de los horarios marcados esté dentro del horario definido.
Considera los festivos como días normales de trabajo: Seleccione si este horario es utilizado para los empleados que trabajan normalmente en días de festivos.
Horario Padrón: Seleccione si este horario es utilizado por la gran mayoría de los empleados.

Adicional de Turno:

- **No Incrementa Adicional de Turno -** ningún valor será añadido o sumado al evento de Adicional de Turno.
- **Incrementa 1 Adicional de Turno en el Período** - el sistema verificará todos los días en el período, y lanzará 1 Adicional de Turno, o sea, independiente de la cantidad de horarios por período la suma será siempre 1.
- **Incrementa 1 Adicional de Turno en el Día -** el sistema verificará todos los días y lanzará un Adicional de Turno para cada día trabajado.

9.3.3. Periodos

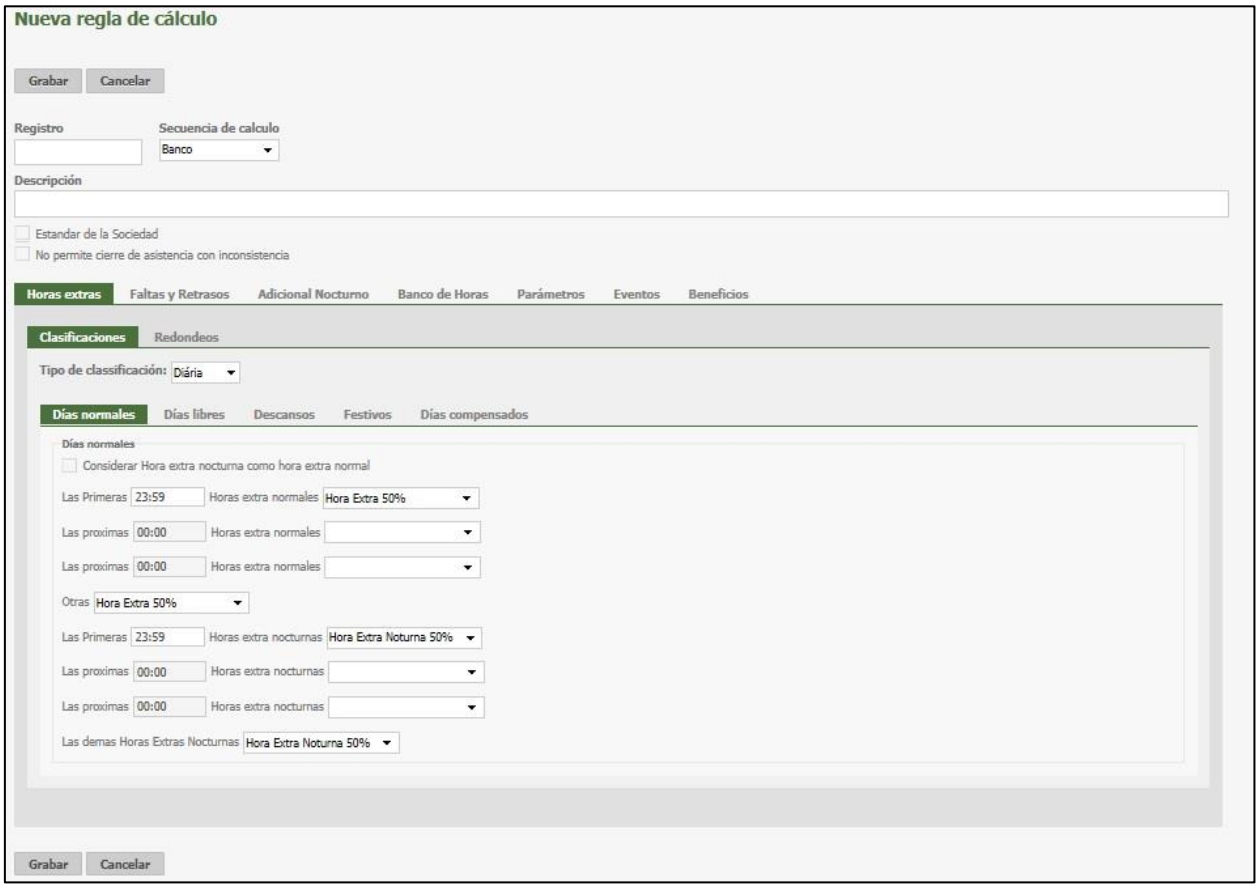
Esta rutina permite el cierre del punto, banco de horas y la generación del archivo de integración de la hoja de pago.

- Serán exhibidos los períodos ya cerrados y abiertos.
- La 'Fecha inicio' exhibida se trata del día de la compra del Kairos. La 'Fecha fin' se trata de un día antes de la fecha actual.

9.3.4. Reglas de Cálculo

Este registro es responsable por la inserción y edición de las reglas de cálculo. Serán definidos los parámetros generales para el proceso de los Apuntamientos. Varias reglas de cálculo podrán ser creadas por la empresa y vinculadas a las personas (empleados).

Para crear una nueva regla de cálculo, se debe presionar en el botón **Adicionar**.



Registro: Informe un registro numérico para la regla de cálculo (Máximo 09 caracteres)
Secuencia de Cálculo: Defina la secuencia de cálculo de los apuntamientos excedentes al horario de trabajo (Horas extras). Podrán ser seleccionados Hoja (Hora extra en hoja de pago) o Banco (banco de horas).
Descripción: Informe la descripción de la regla de cálculo (Máximo 80 caracteres). Esta descripción será exhibida en el vínculo de la regla en el registro de personas.
Estándar de la Sociedad: Seleccione si esta regla es utilizada por la gran mayoría de los empleados, siendo considerada en el registro de personas.
No permite cierre de asistencia con Inconsistencia: El sistema no permitirá el cierre del punto si hay inconsistencias no tratadas. Si la opción no está seleccionada, el sistema permitirá el cierre del punto aunque haya inconsistencias.

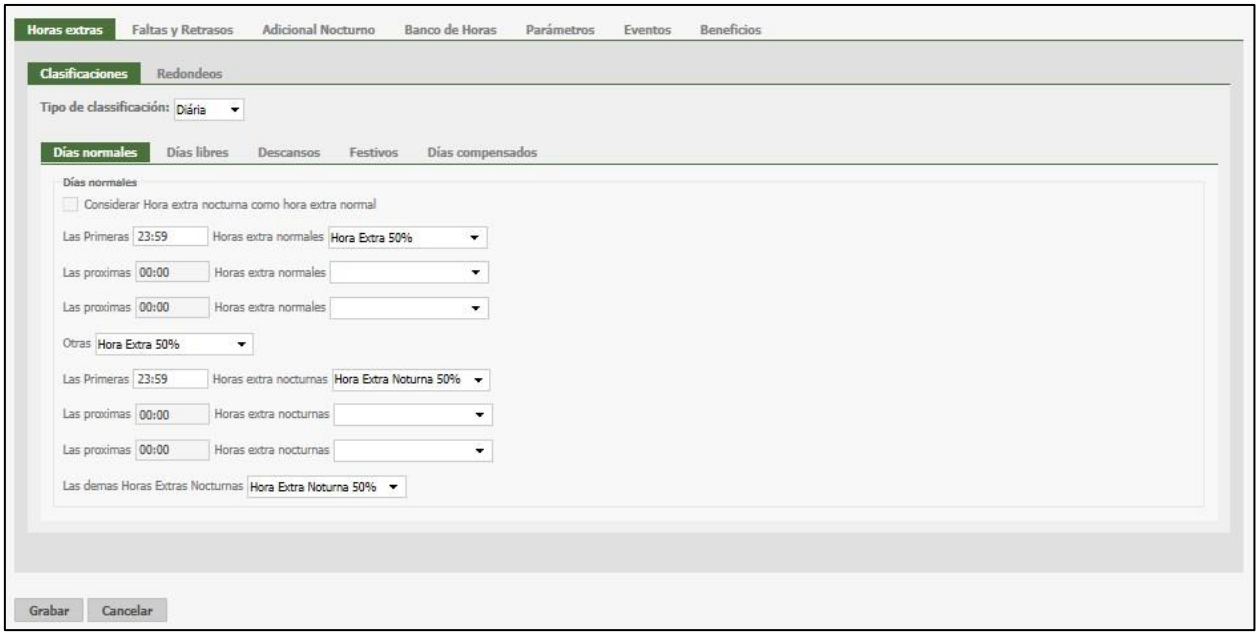
> *Inconsistencia* se trata de apuntamientos en números impares en una jornada de trabajo. Entradas sin salidas, que ocurren normalmente cuando hay olvido de marcaciones por parte de los empleados. Cuando hay ese tipo de ocurrencias en una jornada de trabajo, el sistema **no efectúa** ningún cálculo (horas extras / retrasos / adicional nocturno).

Pestaña Horas Extra

Clasificaciones

Tipo de Clasificación: En este parámetro deberá ser definida la forma de apuración de los porcentajes de las horas extra. Podrá ser seleccionada entre: **Diaria, Mensual, Semanal o banda**.

Diaria:



El Sistema verificará día a día los eventos. Supongamos que la empresa tenga en el acuerdo colectivo que las horas excedentes al horario de trabajo sean acreditadas a los empleados, de forma que las 2 primeras horas extras del **día** tengan un incremento de 50% y las demás horas extras del día tengan un incremento de 60%. Entonces, la clasificación deberá ser hecha de la siguiente forma:

Considera Hora extra nocturna como Hora extra normal: Seleccione esta opción si quiere ordenar las horas extras efectuadas durante el período nocturno con los mismos eventos de las horas extras efectuadas durante el período diurno. Cuando está seleccionada esta opción, los campos de clasificación nocturna serán deshabilitados.

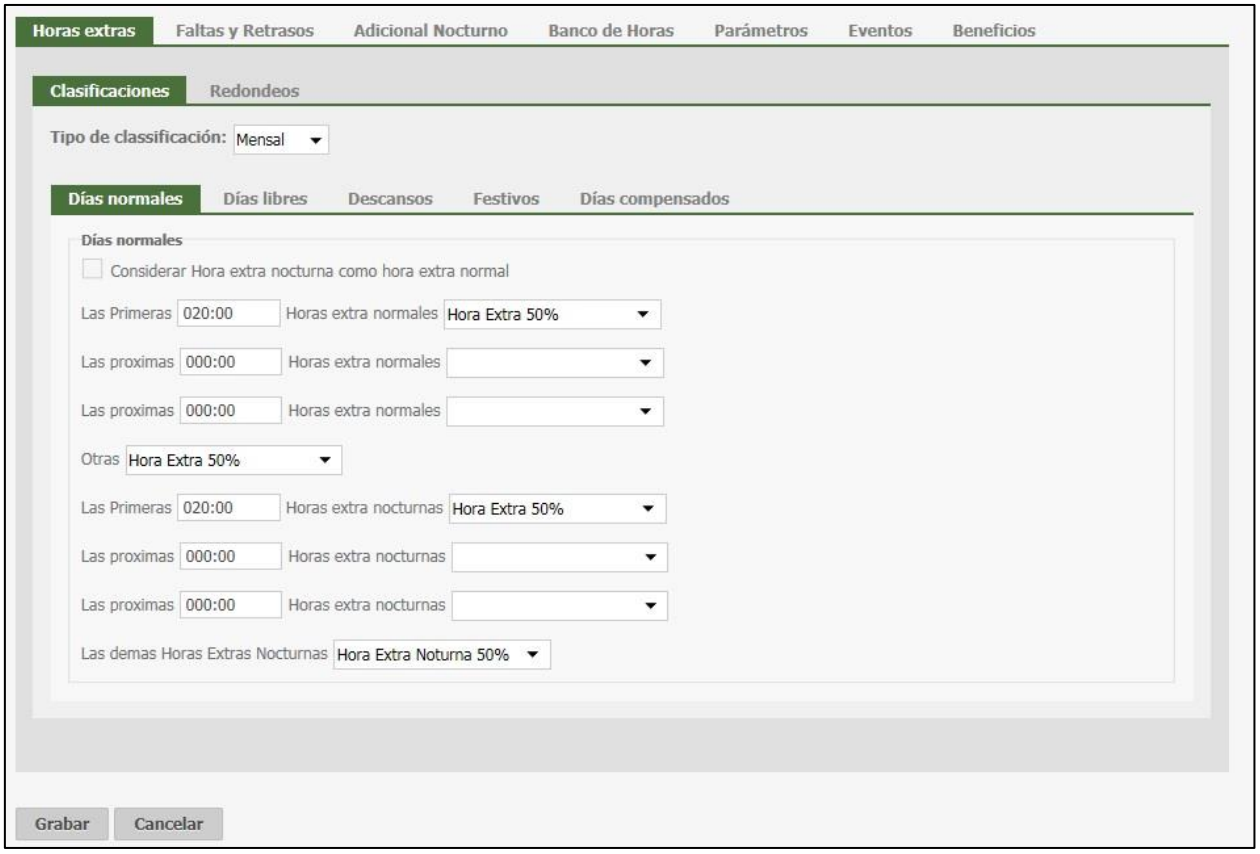
En el cuadro '**Días Normales'**, el campo 'Las primeras' deberá ser llenado con la cantidad de horas, que en el ejemplo dado son 02:00, y vinculado el evento de Hora Extra 50%; en el campo 'Las demás horas', deberá ser vinculado el evento de Hora Extra 60%.

Hora extra nocturna: Vincule el evento que el sistema acrecerá 1,14286 en las horas extras cuando efectuadas en horario nocturno.

Esta clasificación deberá ser configurada también a los días Libres, Festivos y Descansos.

Los campos 'Las primeras' y 'Las próximas' deberán ser llenados en el formato hh:mm con límite de 23:59.

Mensual:



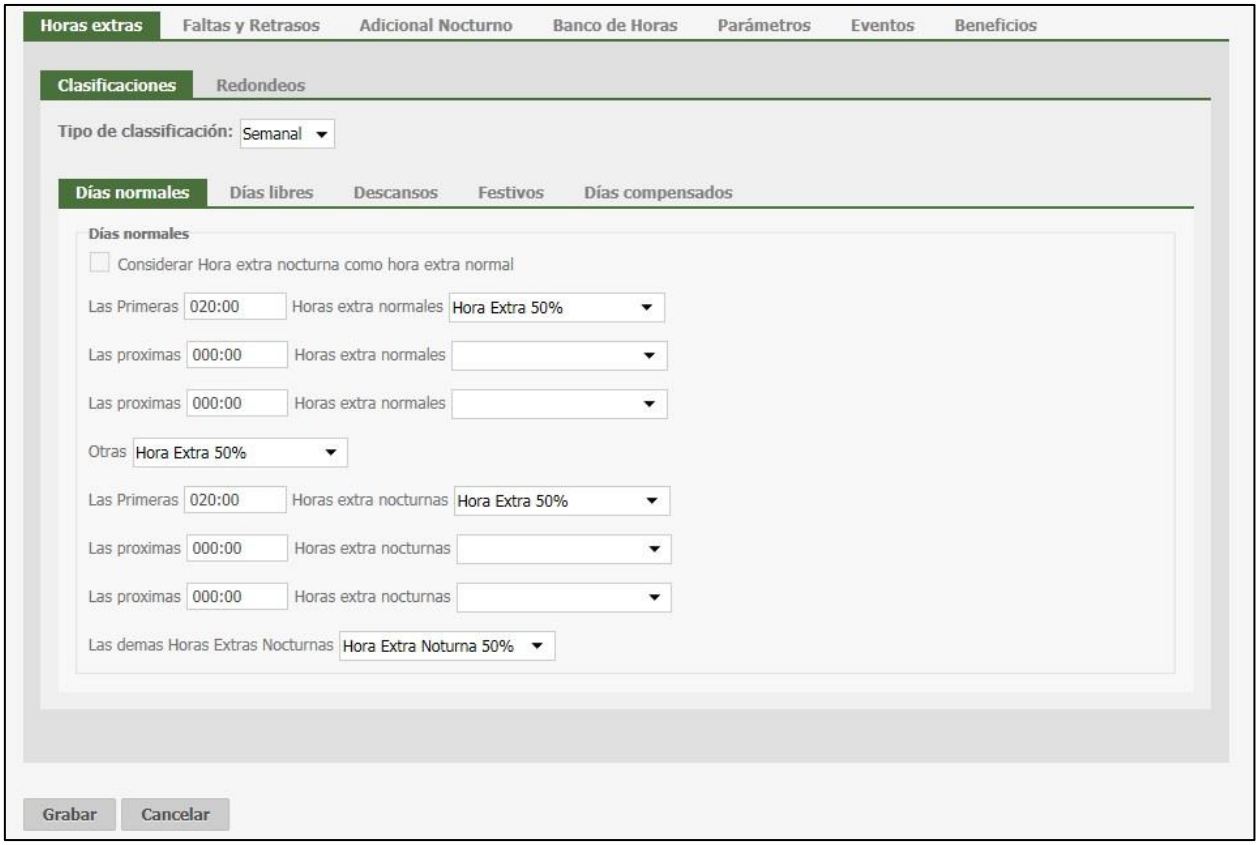
El Sistema sumará todas las horas extra que el empleado tuvo en el periodo y ordenar de acuerdo con los eventos informados. Este tipo de clasificación normalmente es utilizado en empresas metalúrgicas. Sigue ejemplo de esa clasificación.

Considera Hora extra nocturna como Hora extra normal: Seleccione esta opción si quiere ordenar las horas extra efectuadas durante el período nocturno con los mismos eventos de las horas extra efectuadas durante el período diurno. Cuando seleccionada esta opción, los campos de clasificación nocturna serán deshabilitados.

Días Normales: Los campos ‘Las primeras’ y ‘Las próximas’ deberán ser llenados en el formato hhh:mm con límite de 999:59. Informe la cantidad de horas y vincule los eventos.

En los días libres, descansos, festivos y días compensados, podrá ser optado por entrar o no en la clasificación Mensual a través del campo ‘Considerar (Días Libres, Descansos, Festivos, Días Compensados) como día normal.

Semanal:

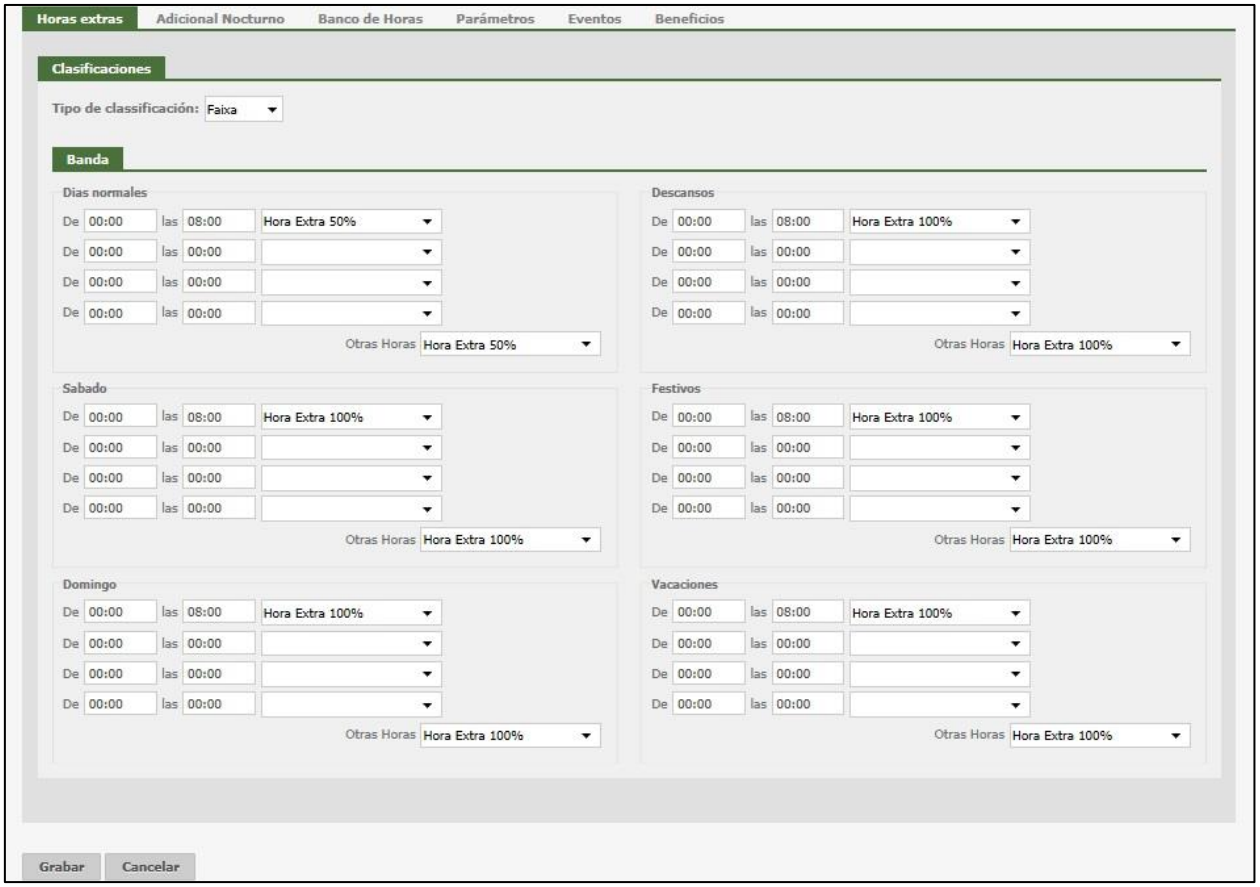


El Sistema sumará todas las horas extra que el empleado tuvo en la semana y ordenará de acuerdo con los eventos informados. La clasificación de horas extra por semana será contabilizada de lunes hasta domingo, siendo que, si el período comienza en el medio de la semana, la clasificación contará a partir de ese día de la semana, sin calcular período anterior para verificar las horas extra del lunes al comienzo de este período.

Ejemplo: si el período es del día 21/01/2012 al 20/02/2012, la primera semana para clasificación semanal serán apenas los días 21 e 22 (sábado y domingo). El sistema no verificará las H.E de los días 16 a 20, ya que estos representan un período anterior ya calculado.

Los campos ‘Las primeras’ y ‘Las próximas’ deberán ser llenados en el formato hhh:mm con límite de 999:59. Informe la cantidad de horas y vincule los eventos.
En los días libres, descansos, festivos y días compensados, podrá ser optado por entrar o no en la clasificación Semanal a través del campo ‘Considerar (Días Libres, Descansos, Festivos, Días Compensados) como día normal.

Banda



El Sistema sumará todas las horas extra realizadas por el empleado dentro de la banda (intervalo de tiempo) y ordenará de acuerdo con los eventos informados. La clasificación de horas extra por Banda será contabilizada de forma que todas las horas extra serán pagadas de acuerdo con el evento seleccionado en cada banda (intervalo de tiempo).

Días útiles / **Sábado** / **Domingo** / **Descansos** / **Festivos** / **Vacaciones**: Informe las bandas horarias [de / a las] y vincule el evento.

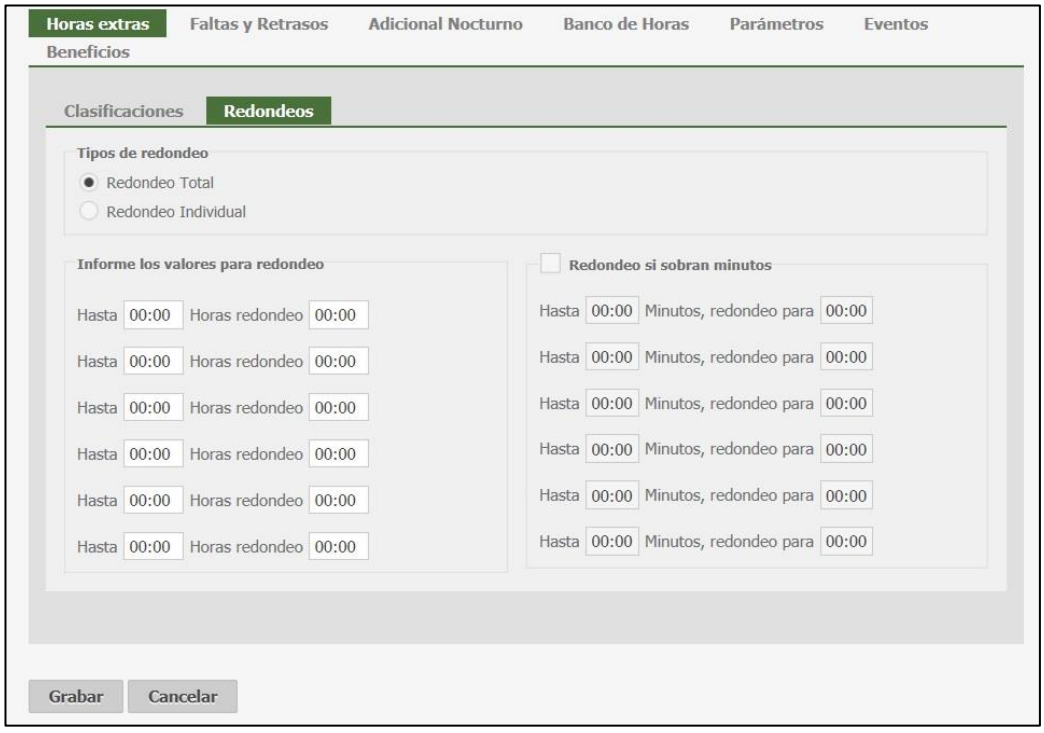
Ejemplo:
Banda **00:00** a las **05:00** – Evento 50%
Banda **05:01** a las **07:00** – Evento 70%
Banda **07:01** a las **23:59** – Evento 100%

Días	Horario de Trabajo	Apuntamientos	Banda 00:00 a las 05:00	Banda 05:01 a las 07:00	Banda 07:01 a las 23:59
Lun	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 04:00	01:00	-	-
Mar	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 04:00	01:00	-	-
Mie	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 05:00	02:00	-	-
Jue	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 06:00	02:00	01:00	-
Vie	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 07:00	02:00	02:00	-
Sab	19:00 – 23:00 – 00:00 – 03:00	18:55 – 23:01 – 23:59 – 08:00	02:00	02:00	01:00
Dom			-	-	-

En el ejemplo arriba el empleado tiene derecho a 10:00 horas extras a 50% referentes a la banda 00:00 a las 05:00
En el ejemplo arriba el empleado tiene derecho a 05:00 horas extras a 70% referentes la banda 05:01 a las 07:00
En el ejemplo arriba el empleado tiene derecho a 01:00 horas extras a 100% referente la banda 07:01 a las 23:59

9.3.4.1. Redondeos

En esta opción podrán ser definidos parámetros para redondeo de las horas extras de los empleados.
Limitándose hasta seis configuraciones de redondeo, mediante el límite configurado, el sistema calculará un valor fijo de horas extra.

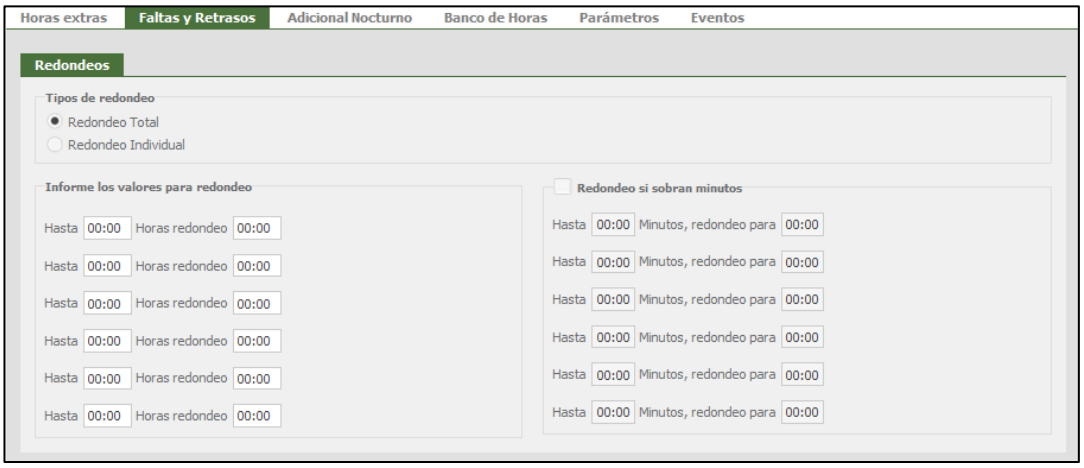


Redondeo Total: Cuando se configura con esta opción, el sistema deberá aplicar la regla de redondeo para horas extra totales apuradas en el día, o sea, [entrada + intervalo + salida].
Redondeo Individual: Cuando es configurado con esta opción, el sistema deberá aplicar la regla de redondeo para cada hora extra apurada en el día, o sea, [entrada / intervalo / salida].

Ejemplo:
Hasta 00:15, redondear para 00:00
De 00:16 hasta 00:30 redondear para 00:30
De 00:31 hasta 00:45 redondear para 00:45
De 00:45 hasta 01:00 redondear para 01:00

Arredondear sobra de minutos: al marcar esta opción de redondeo, una segunda columna será habilitada, en la cual serán definidos los redondeos. Por el hecho del sistema permitir arredondear valores por encima de una hora, la segunda columna tendrá la finalidad de configurar los excedentes al valor configurado en la primera pestaña.

Pestaña Faltas y Retrasos



La pantalla "**Redondeo Faltas**" posee los siguientes campos:

Tipo de Redondeo:

Redondeo Total: Cuando se selecciona este *option button*, el sistema aplicará la regla de redondeo para faltas y retrasos totales filtrados en el día, o sea, **[entrada intervalo salida].**

Redondeo Individual: Cuando se selecciona este *option button*, el sistema va a aplicar la regla de redondeo para cada falta y retraso filtrado en el día, o sea, **[entrada / intervalo / salida].** Como ítem de configuración tenemos la siguiente configuración:

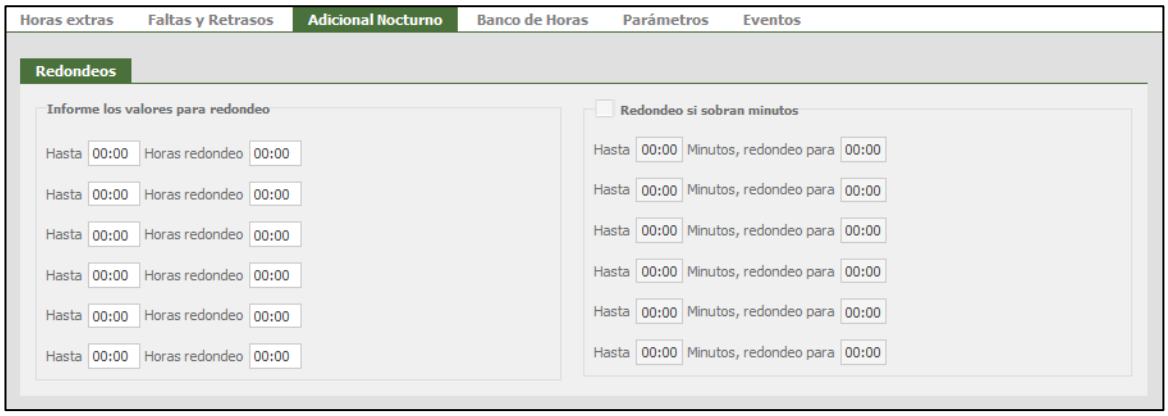
Redondeo si sobran minutos - Al marcar este *checkbox* de redondeo, la columna con los ítems de configuración será habilitada, donde serán definidas las sobras de redondeos. Por el hecho de que el sistema permite arredondear valores mayores que una hora, la segunda columna tiene la finalidad de configurar los excedentes al valor configurado en la primera pestaña.

Ejemplo:

Hasta **00:15**, redondear para **00:00**
De **00:16** hasta 00:30 redondear para **00:30**
De **00:31** hasta 00:45 redondear para **00:45**
De **00:45** hasta 01:00 redondear para **01:00**

Pestaña Adicional Nocturno

Redondeos



La pantalla **"Redondeo"** posee los siguientes campos:

Tipo de Redondeo:

Redondeo Total: Cuando se selecciona este *option button*, el sistema va a aplicar la regla de redondeo para faltas y retrasos totales filtrados en el día, o sea, **[entrada intervalo salida]**.

Redondeo Individual: Cuando se selecciona este *option button,* el sistema va a aplicar la regla de redondeo para cada falta y retraso filtrado en el día, o sea, **[entrada / intervalo / salida]**. Como ítem de configuración tenemos la siguiente configuración:

Redondeo sí sobran minutos - Al marcar este *checkbox* de redondeo, la columna con los ítems de configuración será habilitada, en la cual serán definidas las sobras de redondeos. Por el hecho de que el sistema permite redondear valores mayores que una hora, la segunda columna tiene la finalidad de configurar los excedentes al valor configurado en la primera pestaña.

Ejemplo:

Hasta **00:15**, arredondear para **00:00**
De **00:16** hasta 00:30 arredondear para **00:30**
De **00:31** hasta 00:45 arredondear para **00:45**
De **00:45** hasta 01:00 arredondear para **01:00**

Clasificaciones

Esta pantalla permite al usuario configurar una clasificación para las horas nocturnas trabajadas con diferentes porcentajes.

Abajo sigue un ejemplo del cálculo de clasificación de las horas nocturnas trabajadas:

Ejemplo:

Adicional nocturno	Ad. Not. Sobre HE Not	Total de horas nocturnas
01:09	01:09	02:18

Configuración de la clasificación:

Las primeras	01:00	Nocturno 50%
Las próximas	02:00	Nocturno 75%
Las próximas	02:00	Nocturno 100%
Las demás		Nocturno 150%

Resultado de la clasificación configurada arriba será:

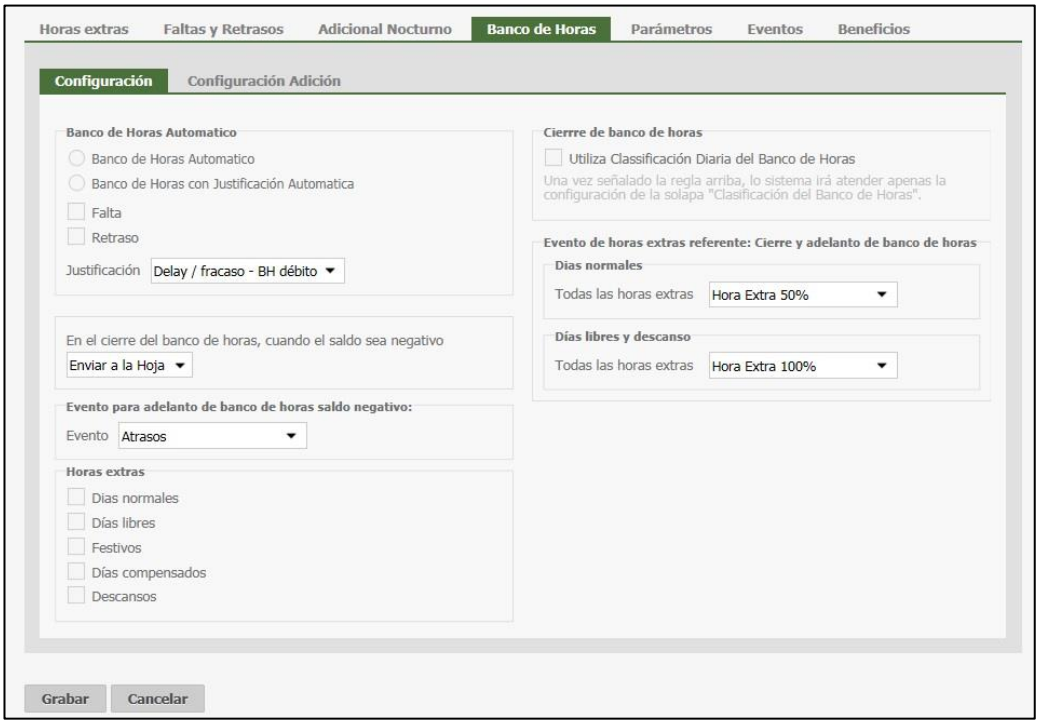
01:00 – Nocturno 50%
01:18 – Nocturno 75%**Obs1.:** La clasificación del **"Adicional nocturno"** es solo del tipo **"Diaria"**.

Obs.2: Cuando el usuario trabaje con **"Adicional nocturno hasta el fin de la jornada"** el sistema también considerará en clasificación, pues es de horas nocturnas trabajadas.

Obs.3: Sistema considerará **"Adicional nocturno"** y **"Adicional nocturno sobre HE nocturna"** para la clasificación, así, serán sumadas las horas para la clasificación.

Pestaña Banco de Horas

Configuración



Banco de Horas Automático:

- **Banco de Horas Automático:** Envía automáticamente el débito para el banco de horas.
- **Banco de Horas con Justificación Automática:** El sistema, además de enviar el débito para banco de horas, también vinculará una justificación configurada por el usuario exhibiéndolo en la tarjeta de punto y demasiados informes, así como permitirá exportación para hoja de pago.
- **Falta:** Marcando esta opción, todas las faltas serán debitadas del banco de horas automáticamente.
- **Retraso:** Marcando esta opción, todos los retrasos serán debitados del banco de horas automáticamente.

En el cierre del banco de horas, cuando el saldo sea negativo: Vincule el evento a ser enviado para la hoja de pago, cuando efectuado el adelantamiento de banco de horas cuando el saldo es negativo.

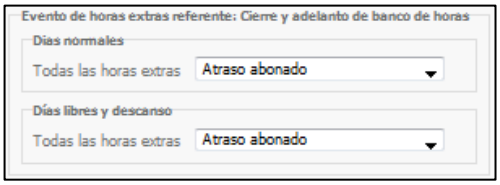
Horas Extras

- **Días Normales:** Marcando esta opción, todas las horas excedentes de los días normales de trabajo serán acreditadas en el banco de horas automáticamente.
- **Días Libres:** Marcando esta opción, todas las horas efectuadas en días libres (días en los que no existe horario de trabajo determinado) serán acreditadas en el banco de horas automáticamente.
- **Festivos:** Marcando esta opción, todas las horas efectuadas en días de festivos serán acreditadas en el banco de horas automáticamente.
- **Descansos:** Marcando esta opción, todas las horas efectuadas en días compensados serán acreditadas en el banco de horas automáticamente.

- **Compensado:** Marcando esta opción, todas las horas efectuadas en días compensados serán acreditadas en el banco de horas automáticamente.

Utiliza Clasificación Diaria de Banco de Horas: el sistema atenderá sólo la configuración de la pantalla "Clasificación de Banco de Horas" para lanzamiento de los eventos en la realización del cierre y adelantamiento de banco de horas.

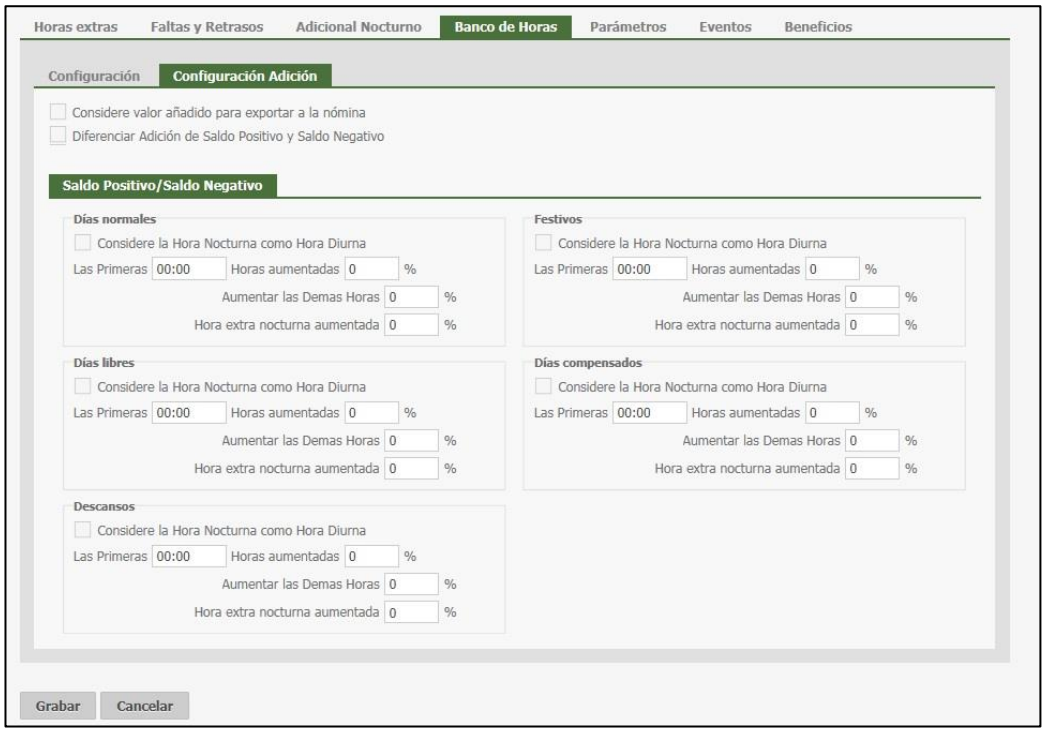
Cierre del banco de horas: En este ítem, deberán ser vinculados los eventos para enviar a la hoja de pago las horas referentes al saldo positivo del banco de horas.



Días Útiles
Todas las Horas extras: Vincule el evento a ser enviado a la hoja referente a las horas extras efectuadas en días normales de trabajo, cuando es efectuado el cierre del banco de horas.

Días libres y festivos
Todas las Horas extras: Vincule el evento a ser enviado a la hoja referente a las horas extras efectuadas en días libres, festivos y descansos, cuando es efectuado el cierre del banco de horas.

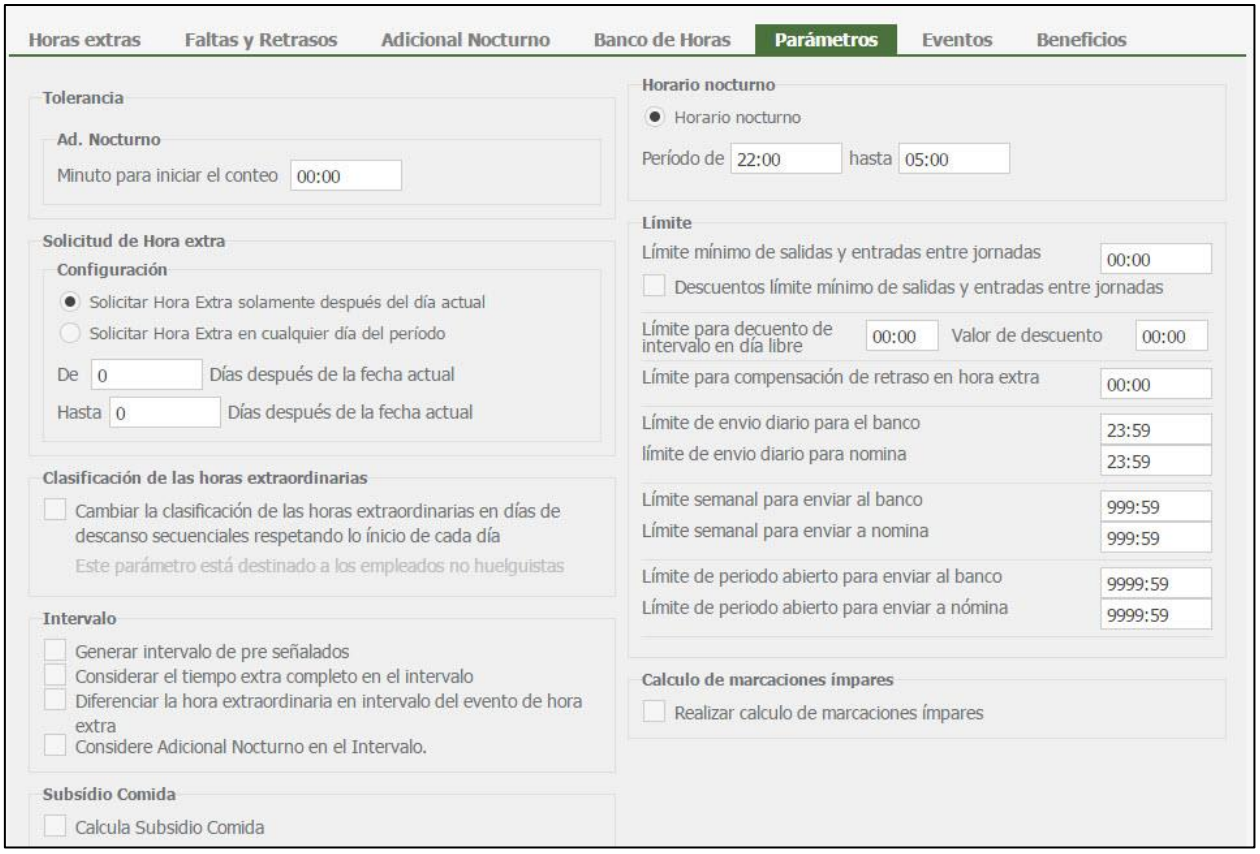
Clasificaciones de Incremento



En el cuadro '**Días Normales'**, el campo 'Las primeras' deberá ser llenado con la cantidad de horas, que en el ejemplo son 23:59 (todas) las horas acrecientan 50%.

Ejemplo: Supongamos que, en un día normal de trabajo, el empleado hizo 02:00 horas extra; al acrecentar 50%, será acreditado en el banco de horas 03:00.
Esta clasificación podrá ser configurada también a los días Libres, Festivos, Descansos y Días Compensados.

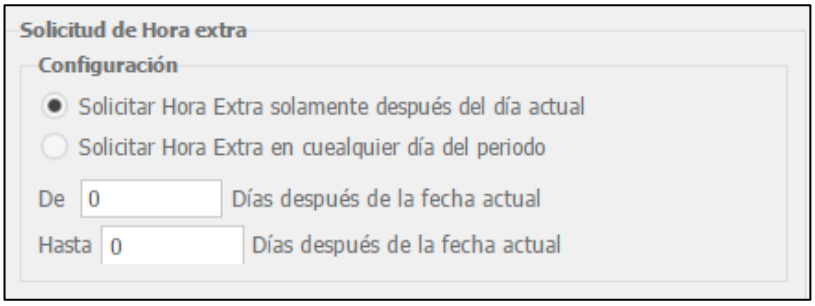
Pestaña Parámetros:



Minuto para iniciar el conteo: Informe en ese campo la cantidad en minutos que el sistema pasará a considerar como trabajo nocturno (HH:mm).

Solicitud de hora extra:

Solicitar Hora Extra solamente después del día actual: Al activar esta opción, puede requerir tiempo extra sólo después del día de hoy.
Solicitar Hora Extra en cualquier día del periodo: Al activar esta opción, puede requerir tiempo extra para cualquier día del período de apertura.

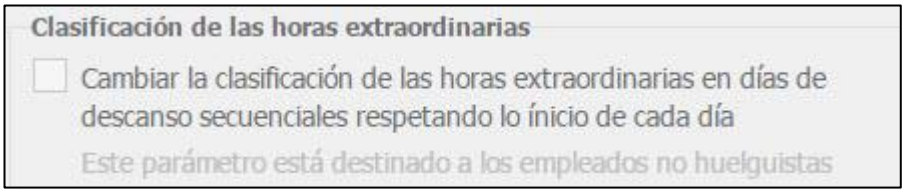


Informe la cantidad de días después que el empleado podrá solicitar sus horas extras e cuántos días a frente (después) él las podrá solicitar.

Ejemplo
"Requerida" el sistema exhibirá en el grid **"Requisición Hora Extra"** días a partir de 09/10/2015, Contando que la fecha actual es 07/10/2015 y configurando en el campo **"hasta 2 Días después de la fecha,** o sea, 02 días después de la fecha actual y configurando en el campo **"hasta 10 Días Después de la Fecha Actual"** el sistema exhibirá en el grid **"Requisición Hora Extra"** días hasta 16/10/2015, es decir, hasta en el máximo 8 días a contar de la fecha De después actual.

Clasificación de las horas extraordinarias

Al ser configurado, altera la clasificación de horas extras cuando el funcionario realice horas extras de un día sin horario de trabajo para otro día sin horario de trabajo, el sistema clasificará las horas extras utilizando la clasificación del día de inicio de jornada hasta el fin de la jornada en el día siguiente.



Obs.: Cuando el usuario configure "Descanso por Escala = Sí" en "Personas – Contacto e Info" ese parámetro será totalmente ignorado por el sistema.

CÁLCULO – PARÁMETRO – DESMARCADO – Cuando marcado el parámetro, el sistema deberá mantener la misma clasificación de la jornada de trabajo en la cual inició hasta la finalización de ella, es decir, si las horas extras tuvieron el inicio en un día libre y terminaron en un día cualquiera de descanso, la clasificación será la misma según el día en que se inició.

- Tendrá influencia sobre los siguientes tipos de días:
  - COMPENSADO PARA LIBRE
  - LIBRE PARA FESTIVO
  - FESTIVO PARA LIBRE
- Los demás días tendrán la misma clasificación desde el inicio de la jornada del día hasta el final de esa, así como ya es presentado:
  - NORMAL PARA COMPENSADO
  - NORMAL PARA LIBRE
  - NORMAL PARA DESCANSO
  - DESCANSO PARA NORMAL

<u>Ejemplo – Compensado x Libre</u>

- Apuntamientos: 12:00 – 16:00 – 17:00 – 03:00
- Clasificación Día Compensando: 75%
- Clasificación Día Libre: 100%

Resultado Esperado:
De las 12:00 a las 03:00 – La clasificación será 75%, es decir, 14:43 43 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00*1,14286 = 02:17) + (00:00-03:00 = 03:00*1,14286 = 03:26)]

Ejemplo – Libre x Festivo:

- Apuntamientos: 12:00 – 16:00 – 17:00 – 03:00
- Clasificación Día Libre: 100%
- Clasificación Día Festivo: 10%

Resultado Esperado:
De las 12:00 a las 03:00 – La clasificación será 100%, es decir, 43 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00*1,14286 = 02:17) + (00:00-03:00 = 03:00*1,14286 = 03:26)]

Ejemplo – Festivo x Libre:

- Apuntamientos:12:00 – 16:00 – 17:00 – 03:00
- Clasificación Día Libre: 100%
- Clasificación Día Festivo: 120%

Resultado Esperado:
De las 12:00 a las 03:00 – La clasificación será 120%, es decir, 14:43 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00*1,14286 = 02:17) + (00:00-03:00 = 03:00*1,14286 = 03:26)]

CÁLCULO – PARÁMETRO – MARCADO – el sistema deberá separar la clasificación de la jornada de trabajo cuando ella sea realizada en un día libre, es decir, si las horas extra tuvieron el inicio en un día libre y terminaron en un día cualquiera de descanso, hasta las 23:59 la clasificación será respetada según el día en que se inició, y a partir de las 00:00 la clasificación será alterada para clasificación referente al día realizado.

- El parámetro tendrá influencia sobre los siguientes tipos de días:
  - COMPENSADO PARA LIBRE
  - LIBRE PARA COMPENSADO
  - FESTIVO PARA LIBRE
  - LIBRE PARA FESTIVO
  - FESTIVO PARA COMPENSADO
  - COMPENSADO PARA FESTIVO
- Los demás días tendrán la misma clasificación desde el inicio de la jornada del día hasta el final de esa, es decir, el parámetro no tendrá influencia sobre esos días:
  - NORMAL PARA COMPENSAD
  - COMPENSADO PARA NORMAL
  - NORMAL PARA LIBRE
  - LIBRE PARA NORMAL
  - NORMAL PARA DESCANSO
  - DESCANSO PARA NORMAL
  - DESCANSO PARA COMPENSADO*
  - COMPENSADO PARA DESCANSO

Ejemplo – Compensado x Libre:

- Apuntamientos: 12:00 – 16:00 – 17:00 – 03:00
- Clasificación Día Compensado: 75%
- Clasificación Día Libre: 100%

Resultado Esperado:
De las 12:00 a las 23:59 – La clasificación será 75%, es decir, 11:17 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00*1,14286 = 02:17)]
De las 00:00 a las 03:00 - La clasificación será 100%, es decir, 03:26 [00:00-03:00 = 03:00*1,14286 = 03:26]

Ejemplo – Libre x Festivo:
- Apuntamientos: 12:00 – 16:00 – 17:00 – 03:00
- Clasificación Día Libre: 100%
- Clasificación Día Festivo:120%

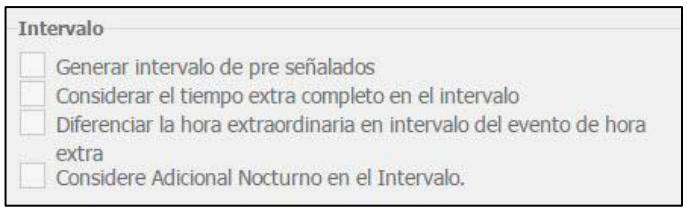
Resultado Esperado:
De las 12:00 a las 23:59 – La clasificación será 100%, es decir, 11:17 [(12:00-16:00 = 04:00) + (17:00-22:00 = 05:00) + (22:00-00:00 = 02:00*1,14286 = 02:17)]
De las 00:00 a las 03:00 – La clasificación será 120%, es decir, [00:00-03:00 = 03:00*1,14286 = 03:26]

Ejemplo – Festivo – Libre:
- Apuntamientos: 12:00 – 16:00 – 17:00 – 03:00
- Clasificación Día Libre: 100%
- Clasificación Día festivo: 120%

Resultado Esperado:
- Apuntamientos 12:00 – 16:00 – 17:00 – 03:00
- Clasificación día Libre: 100%
- Clasificación día Festivo: 120%

De las 00:00 a las 03:00 – La clasificación será 100%, es decir, 03:26 [00:00-03:00 = 03:00*1,14286 = 03:26]

Intervalo



Generar Intervalo de pre señalados: Marcando esta opción, el sistema generará las marcaciones de intervalos fijos de acuerdo con lo determinado en el horario del empleado.

Reglas:
- *Para generar las marcaciones pre-señaladas (Salida y vuelta del Almuerzo), es necesario que las marcaciones anteriores sean impares, es decir, el empleado tiene que estar dentro de la empresa.*
- *Al optar por marcación pre-señalada, el sistema deberá incluir las marcaciones del intervalo, independientemente de la existencia de apuntamientos próximos a ella.*
- *Las marcaciones serán fijas en consonancia con el horario de trabajo del empleado.*
- *No serán generadas marcaciones para horario de sólo un turno. Ej: 06:00-12:00.*

- *No serán generadas marcaciones cuando exista por lo menos una marcación igual al intervalo de almuerzo.*
- *No serán generadas marcaciones cuando la primera marcación sea mayor que el horario del primer horario de intervalo.*
- *Serán generadas marcaciones para días inconsistentes, desde que exista por lo menos una marcación en el primer turno.*
- *No serán generadas marcaciones cuando la cantidad de marcaciones entre el horario de intervalo sea impar.*

Considerar Hora Extra Integral en el Intervalo: Realiza el cálculo de hora extra en el intervalo total (integral) o parcial.
Ejemplo:

Horario	Marcaciones	Hora extra en el Intervalo con opción Desactivada	Hora extra en el Intervalo con opción Activada
08:00 – 12:00 – 13:00 – 18:00	08:00 – 12:05 12:50 – 18:05	**00:15**	**01:00**

Diferenciar las Horas Extras de Intervalo del Evento de Horas Extras – permite que sean diferenciados la cantidad de horas y el evento de Hora Extra en el intervalo del evento y cantidad de horas extras de la entrada y salida, desde que haya un parámetro el evento para Intervalo.
El cálculo deberá respetar el tipo de horario que está configurado para el funcionario.

El sistema debe validar si el evento de Hora Extra intervalo fue configurado, cuando el parámetro fue marcado, caso no haya sido, al exportar las horas de intervalo, las horas correspondientes al intervalo serán exhibidas como **"H. E. Intervalo No Clasificada".**

Por *default,* el campo viene desmarcado, tanto para empresas existentes o como nuevas empresas.

Parámetro Desmarcado

CON VÍNCULO DEL EVENTO Caso el parámetro esté desmarcado y posea el vínculo del evento, el sistema exportará los valores de la hora extra del intervalo, tanto en los eventos configurados para hora extra como para hora extra intervalo.

Horario de trabajo	Apuntamientos	Total de Horas Extras en el Día	Evento Hora Extra Intervalo	Evento Hora Extra
08:00 – 12:00 13:00 – 17:00	08:00 – 12:35 13:00 – 20:25	04:00	00:35	04:00

Resultado Esperado:

04:00 - H. Extra
00:35 - H. Extra Intervalo

SIN VÍNCULO DEL EVENTO Caso el parámetro esté **desmarcado** y no posea el vínculo del evento, el sistema exportará los valores de la hora extra del intervalo solo en los eventos configurados para hora extra.

Resultado Esperado

04:00 - H. Extra

Parámetro Marcado

CON VÍNCULO DEL EVENTO Caso el parámetro esté marcado y posea el vínculo del evento, el sistema exportará los valores de la hora extra del intervalo apenas en el evento configurado para hora extra intervalo.

Horario de trabajo	Apuntamientos	Total de Horas Extras en el Día	Evento Hora Extra Intervalo	Evento Hora Extra
08:00 – 12:00 13:00 – 17:00	08:00 – 12:35 13:00 – 20:25	04:00	00:35	03:25

Resultado Esperado:

03:25 - H. Extra
00:35 - H. Extra Intervalo

SIN VINCULO DEL EVENTO Caso el parámetro esté desmarcado y no posea el vínculo del evento, el sistema exportará los valores de la hora extra del intervalo solo en los eventos configurados para hora extra.

Resultado Esperado:

03:25 - H. Extra
00:35 - H. E. Intervalo No Clasificada

El sistema deberá validar cada tipo de horario para efectuar la clasificación según el parámetro:

- ✓ **Horario Normal:** Validar el periodo de intervalo entre los dos periodos de trabajo
- ✓ **Horario Repartido:** Validos a todos los periodos de intervalo, es decir, el sistema deberá identificar si el registro del horario posee 1, 2 o 3 intervalos configurados para realizar la validación y separación de las horas extra.
- ✓ **Horario Plataforma Fija:** No se aplica, pues no posee registro de intervalo
- ✓ **Horario Libre:** No se aplica, pues no posee registro de intervalo.
- ✓ **Horario Exento:** No se aplica, pues no posee registro de intervalo.

El sistema deberá validar el turno del apuntamiento del intervalo, es decir, si este fue realizado en periodo diurno o nocturno, así el sistema también transferirá las horas acrecidas para el evento de acuerdo a la configuración del parámetro:

Ejemplos:

PARÁMETRO DESMARCADO

Horario de trabajo	Apuntamientos	Total de Horas Extras en el Día	Evento Hora Extra Intervalo	Evento Hora Extra
18:00 - 01:00 | 02:00 - 03:00	18:00 - 01:30 | 02:00 - 03:20	00:57	00:34	00:57

PARÁMETRO MARCADO

Horario de trabajo	Apuntamientos	Total de Horas Extras en el Día	Evento Hora Extra Intervalo	Evento Hora Extra
18:00 - 01:00 | 02:00 - 03:00	18:00 - 01:30 | 02:00 - 03:20	00:57	00:34	00:23

Considere Adicional Nocturno en el Intervalo – Cuando activado, el funcionario que tenga horario de trabajo en que el intervalo ocurra en período nocturno, el sistema va a considerar también este tiempo como adicional nocturno, siendo trabajo o no.

Activado, el sistema deberá considerar la fecha de inicio y fin del horario nocturno (Horario Nocturno Urbano o Rural / Agropecuario / Otros) y deberá clasificar si el funcionario posee intervalo determinado dentro del período nocturno, caso haya, este será considerado como adicional nocturno.

Obs.: El parámetro será aplicado para personas vinculadas a los horarios del tipo Normal o Repartido.

- Ejemplos:
  - **Parámetro no Seleccionado**
    Inicio/Fin Horario Nocturno = 22:00 – 05:00
    Factor conversión Hora reducida = 1,14286
    Horario de trabajo: 21:00 – 01:00 | 02:00 – 06:00
    Apuntamientos = 21:00 – 01:00 | 02:00 -06:00
    Horas Trabajadas = 08:00
    Horas Trabajadas dentro del periodo nocturno = 6:00
    Adicional Nocturno = 6:00 * 1,14286 = 6:51 (No considera el horario de intervalo)

  - **Parámetro Seleccionado:**
    Inicio/ Fin Horario Nocturno = 22:00 – 05:00,
    Factor conversión Hora reducida = 1,14286
    Horario de Trabajo: 21:00 – 01:00 | 02:00 – 06:00
    Apuntamientos = 21:00 – 01:00 | 2:00 – 06:00
    Horas Trabajadas = 8:00
    Horas Trabajadas dentro del periodo nocturno = 6:00
    Adicional Nocturno = 7:00 * 1,14286 = 8:00 (Considera el horario de intervalo)

Factor Conversión Hora Reducida – Horario Nocturno (Ad.Not)

- Cálculo debe considerar el valor configurado en parámetro **Horario Nocturno (Ad. Not),** este parámetro vine como estándar el valor 1,14286 y puede ser cambiado por el usuario. Será realizado el cálculo de acuerdo con el configurado para establecer el Adicional Nocturno en el Intervalo.

Cálculo
X = Valor configurado en parámetro
1:00 hora nocturna igual = 1:00 * x=y

X = 1,14286
1:00 hora nocturna igual = 1:00 * 1,14286 = 1:09

X = 2,5
1:00 hora nocturna igual = 1:00 * 2,5 = 2:30

Días no Trabajados – Parámetro Marcado

- Cuando el funcionario trabaje en un período nocturno en días marcados como **no trabajados,** como por ejemplo, días de **descanso, feriado, vacaciones** y **alejamiento,** no será considerado adicional nocturno en el intervalo, el parámetro solo influenciará para días en que el funcionario posee horario de trabajo.

Horario de Trabajo con Intervalo Flexible

- Cuando el horario posee intervalo flexible, por ejemplo, 20:00 – 22:00 || 23:00 – 05:00 con inicio y fin de la flexibilidad 60 min, aunque el funcionario haga el periodo de intervalo antes del periodo nocturno, por ejemplo, 21:00 | 22:00, será generado adicional nocturno con base del intervalo registrado en el horario de trabajo.

Horario Repartido

- Cuando el parámetro **"Considerar Adicional Nocturno en el Intervalo"** esté marcado y el horario sea del tipo **Repartido,** el sistema deberá considerar solamente el intervalo que está dentro del periodo nocturno; teniendo intervalos fuera del periodo nocturno, este no será generado adicional nocturno.

Horario de Trabajo – Descanso Por Escala – Parámetro Marcado

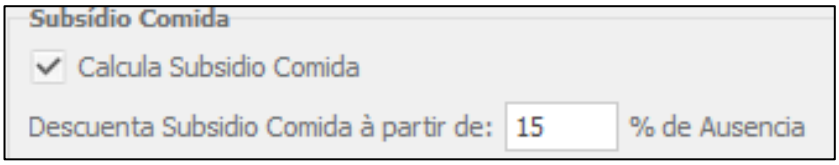
- Cuando el funcionario posea el parámetro "Descanso por Escala" marcado en "Definiciones – Cálculo – Horario – Detalles" la opción "Considera los feriados como días de trabajo normales", la rutina también deberá ser ejecutada caso éste posea esta opción.

Clasificación de Hora Extra – Funcionarios no Suplentes – Parámetro Regla de Cálculo

- El sistema deberá respetar la rutina de ejecución de cálculo cuando sea utilizado el parámetro "Cambiar la clasificación de las horas extra en días de descanso secuenciales respetando el inicio de cada día".

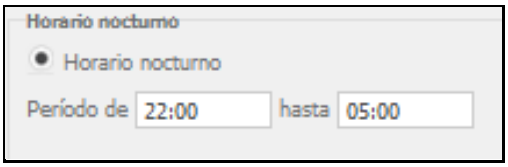
Subsidio Comida

Calcula Subsidio Comida: Cuando indicado el porcentual para descuento, el sistema calculará obligatoriamente el subsidio de 1 día en referencia a este porcentual. El subsidio debe ser calculado con base de 01 subsidio para cada día útil trabajado.



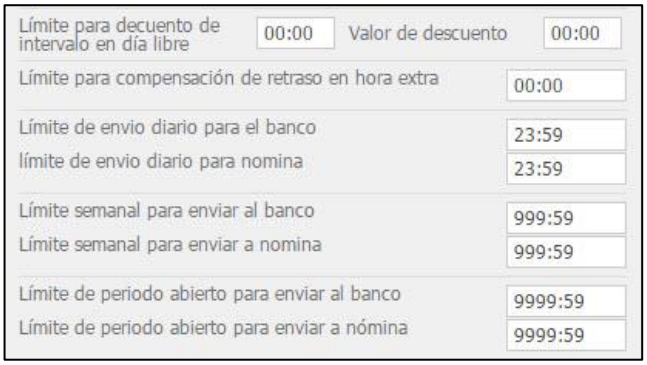
Descuenta Subsidio Comida a partir de __ % de ausencia: Informe el % máximo de ausencia para que no sea descontado Subsidio Comida.

Horario Nocturno



Período de: Informe el período en que se inicia el horario nocturno (normalmente a las 22:00).
Hasta: Informe el periodo de término del horario nocturno (normalmente a las 05:00).

Límite



Límite mínimo de salidas y entradas entre jornadas: Informe en ese parámetro en el formato hh:mm el límite mínimo de horas de descanso que el empleado debe tener entre la salida de un día y la entrada del día siguiente.
Ejemplo: Supongamos que el horario de trabajo del empleado sea de las 08:00 a las 18:00, y que en un día el empleado salió a las 23:00 (hizo 05:00 horas extras en la salida). En el día siguiente, entro a las 08:00. De esta forma, el empleado descansó entre una jornada y otra 09:00 (23:00 a las 08:00), aun habiendo entrado en el horario normal (08:00) el Sistema considerará 02:00 horas extras en la entrada, que es la diferencia entre lo que él debería descansar (11:00) y lo que él efectivamente descansó (09:00).

Descuenta límite mínimo de salidas y entradas entre jornadas: será validado si el funcionario será descontado si entrar después del horario de trabajo dentro de la tolerancia del "Límite mínimo de salidas y entradas entre jornadas".
Ejemplo:
Horario: 08:00 – 12:00 – 13:00 – 18:00
Día 02 - Apuntamientos: 08:57 – 12:01 – 13:00 18:05 – 20:00 23:00
Día 03 - Apuntamientos: 10:00 – 12:01 – 13:00 18:05 – 20:00 23:00

Como el horario de salida es a las 23:00, y por ley son 11 Horas de descanso, el funcionario solo puede entrar a partir de las 10:01 de la mañana.
Con el parámetro marcado, serán descontadas dos horas de atraso en el día 03.
Con el parámetro desmarcado, no habrá descuento de atraso, pues el funcionario realizó el descanso previsto en ley.

Límite de descuento de intervalo en día libre: Informe en este parámetro el valor en horas (hh:mm) que servirá de base de cálculo para el sistema utilizar como parámetro limitador a fin de descontar del total de extras el intervalo del empleado. Esta configuración sólo servirá en los casos donde no hubo la marcación del intervalo.

Valor del descuento: Informe el valor de descuento si el límite ha sido ultrapasado.

Ejemplo: Supongamos que, en un festivo, el empleado trabajó de las 08:00 a las 18:00, un total de 10 horas extra. La marcación de intervalo no fue efectuada, pero la empresa tiene conocimiento de que hubo descanso.

Si en el campo Límite de descuento de intervalo en día libre es informado 06:00 y el valor del descuento 01:00, el cálculo de hora extra en el día será de 09:00, pues el total de horas extras realizadas (en este caso, 10:00) ultrapasó el límite informado. Si el empleado hubiera trabajado de las 08:00 a las 13:00 el descuento no ocurriría, pues el total de horas extra calculadas (05:00) es menor que el valor informado en el límite.

Límite de compensación de retraso en hora extra: Informe en ese parámetro, el valor en horas que el sistema limitará la compensación de retraso en las horas extra (diariamente).
Ejemplo: El valor informado en ese parámetro es de 00:30, y el empleado tiene un horario de trabajo de las 06:00 a las 12:00. La marcación efectuada en la entrada ocurrió a las 06:20 y la salida a las 12:20; en este, si el sistema no calcula el retraso de la entrada y ni la hora extra de la salida, pues el retraso no ultrapasó el límite informado. Sin embargo, si la entrada fuera a las 06:40 y la salida a las 12:40, el sistema calcularía los 00:40 de retraso para descuento y 00:40 de hora extra para rendimientos.
Si la empresa no trabaja con el régimen de compensación, el campo deberá ser llenado como 00:00.

Límite de envío diario para banco: Informe un límite máximo que el sistema acreditará al banco de horas diariamente.
El límite deberá ser informado en el formato hh:mm, Máximo hasta 23:59.

Límite de envío diario para nómina: Informe un límite máximo que el sistema calculará horas extras diariamente.
El límite deberá ser informado en el formato hh:mm, Máximo hasta 23:59.

Ejemplo: Supongamos que la empresa trabaje con régimen de banco de horas, siendo que las 2 primeras horas excedentes en días normales sean acreditadas, y si excede ese límite, las horas deberán ser pagadas como horas extras en la nómina. Entonces deberá ser configurada la secuencia de cálculo como BANCO y el límite de envío para banco de horas 02:00 y el límite diario para hoja como 23:59.
Horario de trabajo: 08:00 12:00 13:00 18:00
Las marcaciones fueron efectuadas a las: 08:00 12:00 13:00 23:00 (hizo 05:00 extra en la salida)
El sistema acreditará 02:00 en el banco de horas y 3 horas como hora extra.

Límite de envío Semanal para Banco: valor límite del campo será “999:59”

Límite de envío Semanal para la Nómina: valor límite del campo será “999:59”

Límite de envío por Periodo Abierto para Banco: valor límite del campo será “9999:59”

Límite de envío por Periodo Abierto para la Nómina: valor límite del campo será “9999:59”

Cuando el límite para banco y para la nómina sea menor que la configuración máxima, el valor del límite restante será enviado automáticamente para **horas excepcionales.**

Secuencia de Cálculo Banco:	Secuencia de Cálculo Nómina:
Límite Nómina para Banco = **02:00** Límite Diario para Nómina = **04:00** Límite Semanal para Banco = **08:00** Límite Semanal para Nómina = **06:00** Límite por Período para Banco = **30:00** Límite por Período para Nómina = **10:00**	Límite Nómina para Banco = **04:00** Límite Nómina para Nómina = **02:00** Límite Semanal para Banco = **06:00** Límite Semanal para Nómina = **08:00** Límite por Período para Banco = **10:00** Límite por Período para Nómina = **30:00**

Reglas Configuración de los Límites

Cuando el usuario utilice el envío de las horas con base en los tres límites, el **Límite Semanal** debe ser obligatoriamente mayor o igual al **Límite Diario, Límite por Periodo** debe ser obligatoriamente mayor o igual al **Límite Semanal.**

Caso el usuario utilice solamente el envío del **Límite Diario para Banco/Nómina,** los valores de los **Límites Semanal para Banco/Nómina** y **Límite por Periodo Abierto para Banco/Nómina,** deben ser llenados con el valor máximo, para el sistema considerar solamente el **Límite Diario.**

Caso el usuario utilice solamente el envío del **Límite Semanal para Banco/Nómina,** los valores de los **Límites Diario para Banco/Nómina** y **Límite por Periodo Abierto para Banco/Nómina** deben ser llenados con el valor máximo, para el sistema considerar solamente el **Límite Semanal.**

Caso el usuario utilice solamente el envío del **Límite por Periodo Abierto para Banco/Nómina** deben ser llenados con el valor máximo, para el sistema considerar solamente el **Límite por Periodo.**

Cuando uno o más campos referentes al límite sea **menor que la configuración máxima,** el límite referente a otra secuencia de cálculo serán el valor máximo, por ejemplo, cuando es configurado **Límite de envío Semanal para la Nómina 10:00 horas,** los **límites envío Diario, Semanal y por Periodo Abierto para el Banco,** obligatoriamente deben ser llenados con el valor máximo.

Las rutinas del **banco de horas automático, banco de horas automático con justificación** y **banco de horas manual** (vía justificación) deben respetar los límites configurados.

*Para visualizar ejemplos de esas situaciones, consultar el **Anexo I.***

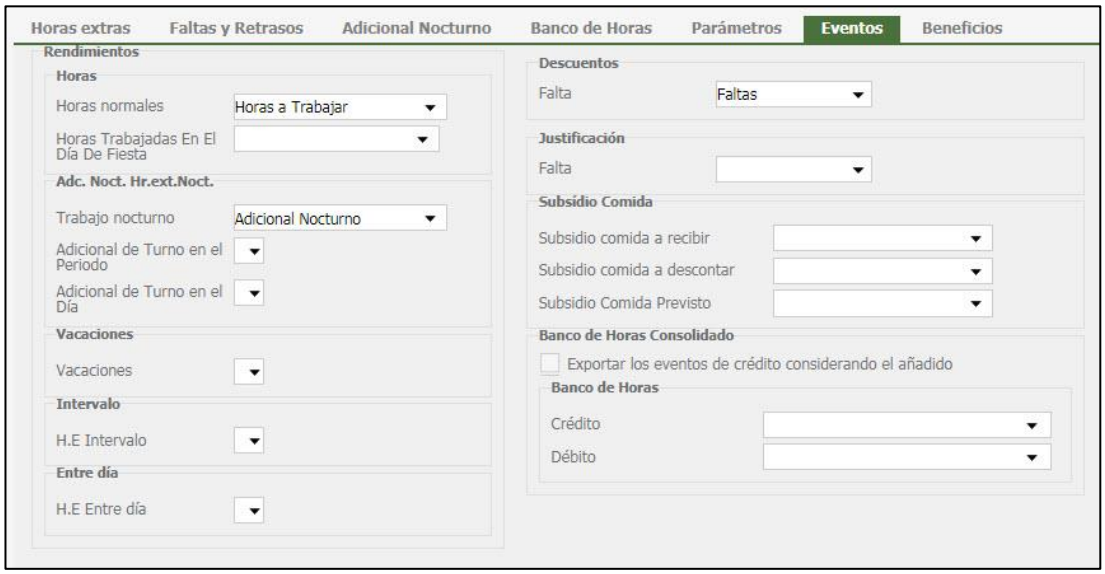
Calcula Marcaciones Impares

Realizar cálculo de marcaciones impares: el sistema realiza el cálculo de marcaciones impares existentes en el control de apuntamientos del funcionario.

Cuando el usuario marcar la opción "Realizar cálculo de marcaciones impares" el sistema aplicará el cálculo de los apuntamientos para los tipos de horarios en relación a solo una marcación de punto generada de la siguiente forma:

Ejemplo: Horario de Trabajo	Horario de Apuntamiento
08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	08:00

<u>Pestaña Eventos:</u>



Definición de Eventos: En este registro deberán ser definidos los eventos para integración con la hoja.

Rendimientos

Horas normales: Vincule el evento de Horas a Trabajar.
Horas Trabajadas en el día de fiesta: Seleccione el evento registrado en la pantalla de eventos para diferenciar las horas trabajadas en un día de fiesta.
Trabajo Nocturno: Vincule el evento de Trabajo Nocturno a ser enviado en la integración con la hoja.
Adicional de Turno en el Período: Debe ser configurado el evento de "Adicional de Turno en el Período", agregado en el registro de eventos, que recibirá el resultado del cálculo de horas de adicional de turno en el período.
Adicional de Turno en el Día: Debe ser configurado el evento de "Adicional de Turno en el Día", agregado en el registro de eventos, que recibirá el resultado del cálculo de horas de adicional de turno en el día.
Vacaciones: Permite al usuario seleccionar el evento de vacaciones que será exportado para la nómina.
H.E Intervalo: Permite al usuario configurar eventos diferentes para hora extra en el intervalo.
H.E Entre día: Permite al usuario configurar eventos diferentes para hora extra entre días.

Descuentos
Falta: Vincule el evento de Faltas a ser enviado en la integración con la nómina.

Justificación
Falta: si la empresa opta por enviar los eventos de abonos, vincule el evento de Faltas Abonadas a ser enviado en la integración con la nómina.

Subsidio Comida a Recibir: Corresponde a un evento del tipo "Subsidio de comida crédito" que indica la cantidad real recibida por el empleado de "subsidios comida".
Subsidio Comida a Descontar: Corresponde a un evento de "Subsidio de comida debito" que indica la cantidad a ser descontada del empleado de "subsidios comida".
Subsidios Comida Previsto: Corresponde a un evento de "Subsidio de comida crédito" que indica la cantidad prevista a ser recibida en el periodo de "subsidios comida".
Vacaciones: Permite al usuario seleccionar el evento de vacaciones que será exportado para la nómina.

Banco de Horas Consolidado

Cuando el usuario configure el evento del tipo **"Banco de Horas Crédito Consolidado"** como tipo de evento en el campo "Crédito" del subconjunto "Banco de Horas", el sistema considerará para la suma de todos los eventos de este tipo para cálculo, exportación y exhibición en informe de "Exportación de Nómina", del período seleccionado, así:

<u>Exportar los eventos de crédito consolidado el añadido - MARCADO</u>

- Deberán ser exportados todos los eventos de crédito con sus respectivos añadidos provenientes de:

- **Ocurrencias –** Justificaciones de Horas Extra, configurable en "Menú Horas Extra";
- **Ocurrencias –** Envío Automático de Horas Extra para Banco de Horas, configurable en "Definiciones – Cálculo – Reglas de Cálculo – Banco de Horas" pestaña "Configuración" y pestaña "Configuración de Añadido"
- **Lanzamientos** (Manual de Banco de Horas Crédito)

Banco de Horas Débito Consolidado – Cuando el usuario configure el evento del tipo **"Banco de Horas Débito Consolidado"** como tipo de evento en el campo **"Débito"** del subconjunto **"Banco de Horas",** el sistema va a considerar para la suma de todos los eventos de este tipo para cálculo, exportación y exhibición en informe de "Exportación de Nómina" del período seleccionado:

- **Ocurrencias –** Justificaciones de Faltas y Retrasos
- **Ocurrencias –** Envío Automático de Retrasos y Faltas para Banco de Horas, configurable en "Definiciones – Cálculo – Reglas de Cálculo – Banco de Horas", pestaña "Configuración"
- **Lanzamientos** (Manual de Banco de Horas Débito"

Reglas para Exportación

a) Consolidado – Banco de Horas

Independiente del tipo de evento existente, deberán ser considerados solamente los eventos correspondientes a "Banco de Horas Crédito Consolidado" y "Banco de Horas Débito Consolidado" para efectuación del cálculo y generación del consolidado.

- La composición de la cuantidad de horas crédito va a ocurrir por la suma de todos los créditos con o sin añadido dependiendo de la configuración;
- La composición de la cuantidad de horas débito va a ocurrir por la suma de todos os débitos.

b) Banco de Horas Crédito Consolidado

<u>Exportar los Eventos de Crédito Considerando Añadido - SEÑALADO</u>

No deberán ser consideradas horas añadidas nocturnas para banco de horas, es decir, el valor a ser transferido para el evento de banco de horas es el valor real realizado por el funcionario, independiente del horario realizado por él, así, horas añadidas nocturnas no deben ser contabilizadas.

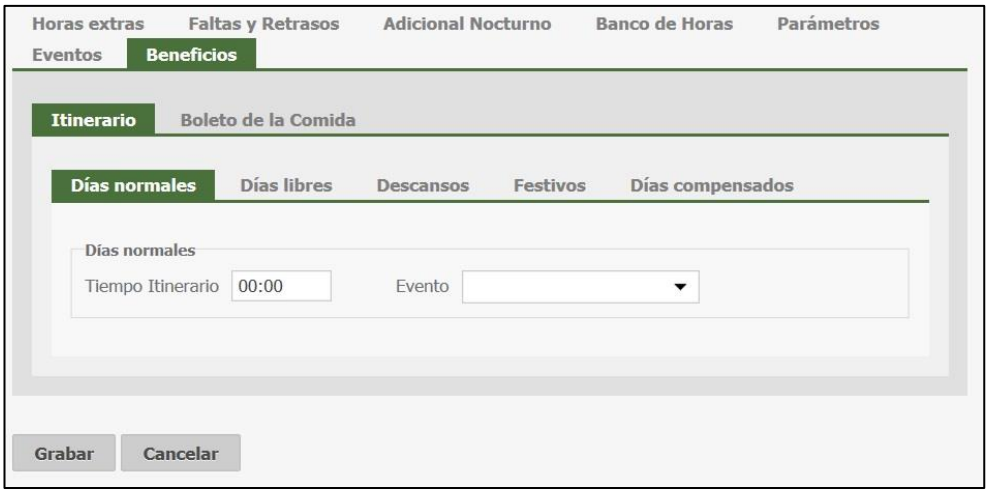
<u>Exportar los Eventos de Crédito Considerando Añadido - NO SEÑALADO</u>

En la rutina de "Lanzamiento de banco de horas", el campo "Añadido" (porcentaje añadido para banco) deberá ser considerado solo si el *checkbox* "Exportar los Eventos de Crédito Considerando Añadido" esté señalado. Caso contrario, el valor de lanzamiento será el valor real de lanzamiento.
En la rutina de "Configuración de Añadido" de la Regla de Cálculo, el *checkbox* "Considerar valor añadido al exportar para nómina" (porcentaje añadido para banco) deberá ser considerado solo si el *checkbox* "Exportar los Eventos de Crédito Considerando Añadido" esté señalado. Caso contrario el valor de lanzamiento será el valor real de lanzamiento.

c) Definiciones – Exportación – Nómina

Para todo el trato realizado, la influencia ocurrirá solo en la rutina de "Exportación de Nómina" es decir, los informes de Banco de Horas, así como "Banco de Horas Resumido", "Extracto del Banco de Horas", Cierre de Banco de Horas" y "Banco de Horas Cíclico" no sufrirán cambios.
Cuando el usuario utilice la rutina de "Exportación de Nómina" cuyas configuraciones opten en utilizar los eventos "Banco de Horas Crédito Consolidado" y "Banco de Horas Débito Consolidado" deberá respetar el criterio del período seleccionado en la exportación.

Beneficios

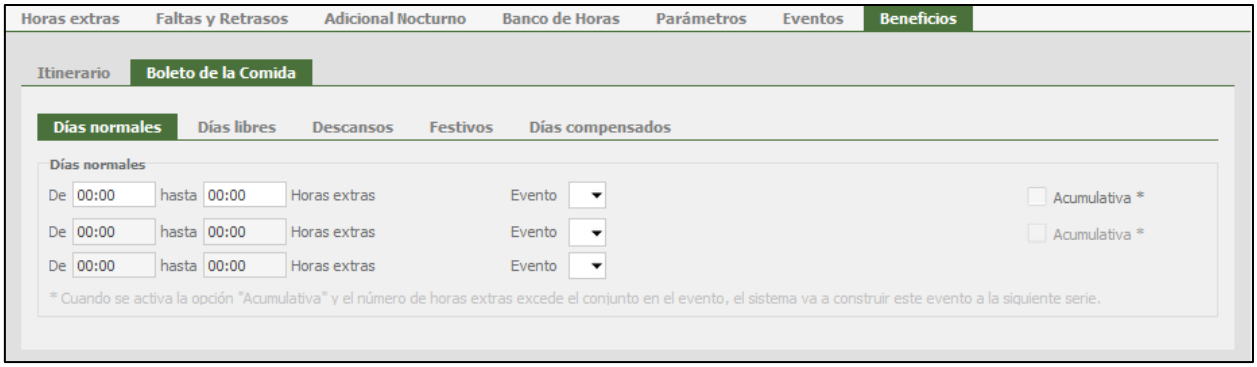


Itinerario – el usuario puede configurar el tempo de itinerario del funcionario para ser acrecido a su horario de trabajo (jornada de trabajo).

Es posible configurar diferentes tiempos para (Días Normales, Días Libres, Descansos, Festivos y Días Compensados).

También es posible configurar un Evento para uno de los tipos de itinerarios (Días Normales, Días Libres, Descansos, Festivos y Días Compensados) que serán exportados para hoja de pagamiento.

Obs.: El sistema acrecentará este tempo a la jornada de trabajo realizada, solamente para días en que haya apuntamiento de horas de trabajo.



Boleto de la Comida – permite al usuario configurar boleto de la comida y boleto de merienda para los funcionarios que realicen horas extras.

Es posible configurar diferentes tiempos para cada clasificación de día (Días Normales, Días Libres, Descansos, Festivos y Días Compensados).

Los campos de "**De** y **Hasta**" deben respectar una jerarquía, en que la primera faja debe ser menor que la segunda y la segunda menor que la tercera.
Ejemplo:
De 01:00 a 02:00 Horas Extra
De 02:01 a 04:00 Horas Extra
De 04:00 a 12:00 Horas Extra

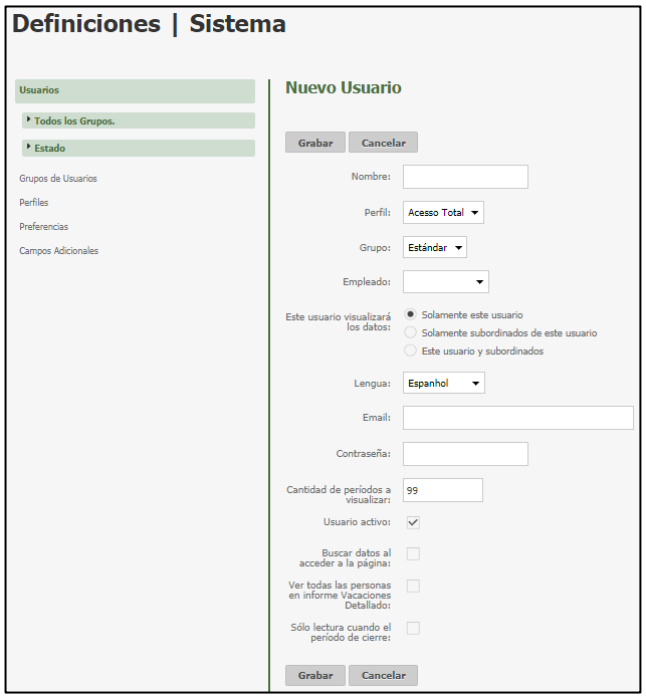
Los Eventos que serán cargados en la lista de eventos son aquellos del tipo "Crédito".

9.4. Sistema

9.4.1. Usuarios

Aquí podrán ser visualizados los usuarios del sistema, así como sus respectivos inicios de sesión.

Se puede buscar a un usuario a través de su descripción o utilice los filtros laterales por grupo de usuarios o estados (Activos o Inactivos). Para adicionar un usuario, se debe presionar en el botón **Adicionar**.



Nombre: Informe el nombre del usuario.
Perfil: Vincule el usuario a un perfil. En el perfil están definidos los permisos de acceso al sistema.
Grupo: Seleccione el grupo de usuarios que será vinculado al usuario registrado.
Empleado: Seleccione el empleado que será vinculado al usuario creado.

Este usuario visualizará los datos: Para esta rutina es posible configurar cual es el tipo de visualización de datos del usuario para el perfil seleccionado.

- *Solamente este usuario:* Este usuario "visualizará" todas las funcionalidades que están contenidas en el perfil, pero sólo del empleado que es el propio usuario.
- *Solamente los subordinados de este usuario:* Este usuario "visualizará" a todas las funcionalidades que están contenidas en el perfil, pero sólo para los subordinados de este usuario, es decir, él visualizará todos sus subordinados, pero no verá ninguna rutina de él mismo.
- *Este usuario y subordinados:* Este usuario "visualizará" todas las funciones que están contenidas en el perfil, tanto de los subordinados de este usuario como de él propio.

Obs.: Cuando sea seleccionada la opción "Solamente Usuario", las opciones de selección de Estructura Organizacional serán automáticamente deshabilitadas.
Lengua: Selección de idioma (portugués, inglés, portugués-pt y español-es). Dependiendo del lenguaje del software, el idioma será automáticamente escogido y no será permitida alteración.
Email: informe el e-mail del empleado. Esta información será solicitada para acceder el sistema.
Contraseña: Informe una contraseña para el usuario. Esta información será solicitada para acceder el sistema junto al inicio de sesión.
Usuario activo: Seleccione si el usuario está activo en la empresa, de lo contrario el acceso no será permitido.
Buscar datos al accender la página: Activada, va a mostrar automáticamente los datos en la página, como la lista de funcionarios. No seleccionada, exhibe la pantalla en blanco, siendo necesario efectuar una búsqueda. Para más informaciones ver **Anexo II**.

Ver todas las personas en informe Vacaciones Detallado: Seleccione para que se pueda visualizar a todas las personas en el informe.

Sólo lectura cuando el periodo de cierre: Seleccione para que el usuario sólo tenga acceso a las rutinas de cálculo del sistema en el periodo de cierre. Desactivada, la lectura de los datos podrá ser hecha a cualquier momento.

Después de llenar con las informaciones, haga clic en **Grabar** para adicionar el usuario. Si no quiere adicionarlo, haga clic en **Cancelar**.

Es posible cambiar un usuario presionando en el botón **Cambiar**.

9.4.2. Grupos de Usuarios

Obs.: Esta opción está disponible solamente para la versión Pro.
Esta rutina permite la visualización de los grupos de usuarios registrados en el sistema.

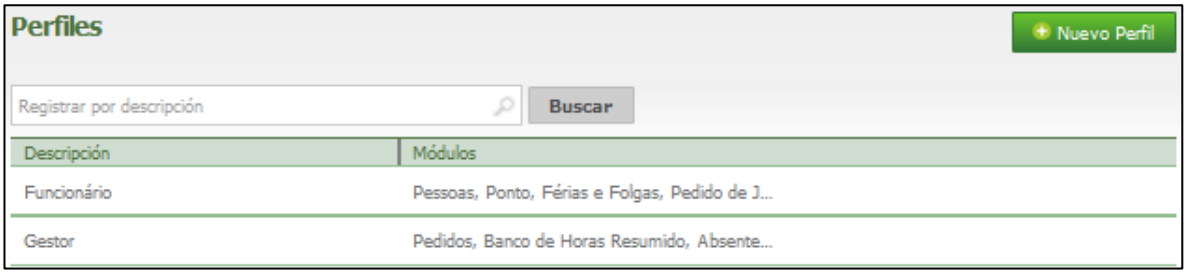
Código: Informe el código de identificación del grupo de usuarios, en el formato numérico (máximo 09 caracteres).
Descripción: Informe nombre del grupo de usuarios, formato de importación (m´sximo 20 caracteres).

Después de rellenar con las informaciones, haz clic en **Adicionar**.

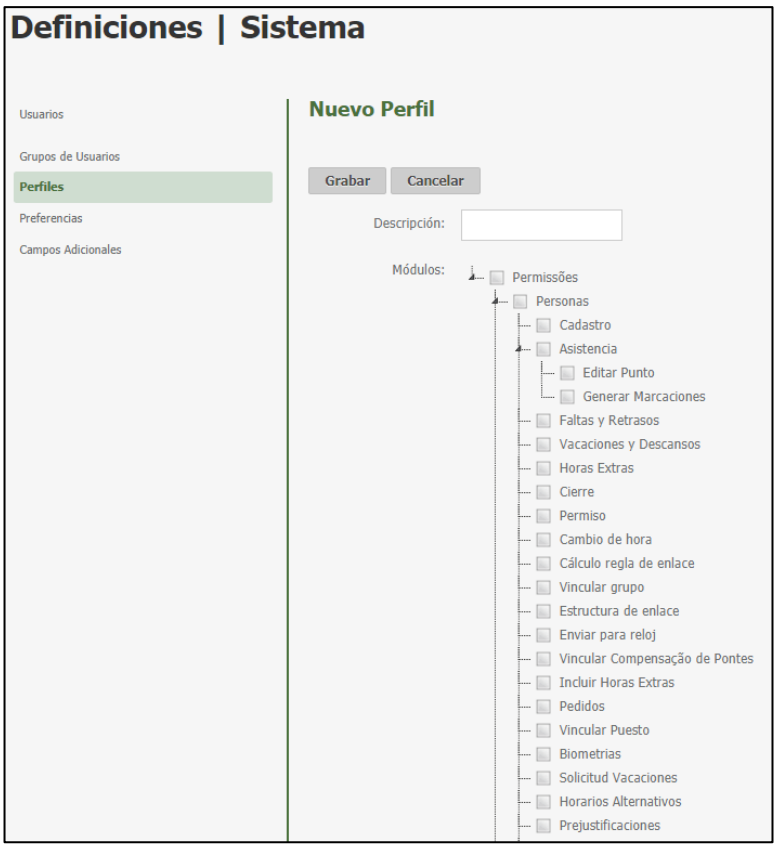
Es posible cambiar un grupo de usuarios haciendo clic en el botón **Cambiar**.

9.4.3. Perfiles

Obs.: Esta opción está disponible solamente para la versión Pro.
Aquí podrán ser visualizados los perfiles disponibles para ser asociados a los usuarios, definiendo a cuáles funcionalidades ellos podrán acceder.

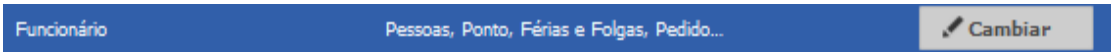


Se puede buscar un perfil a través de su descripción. Para adicionar un perfil, se debe hacer clic en el botón **Nuevo Perfil**.



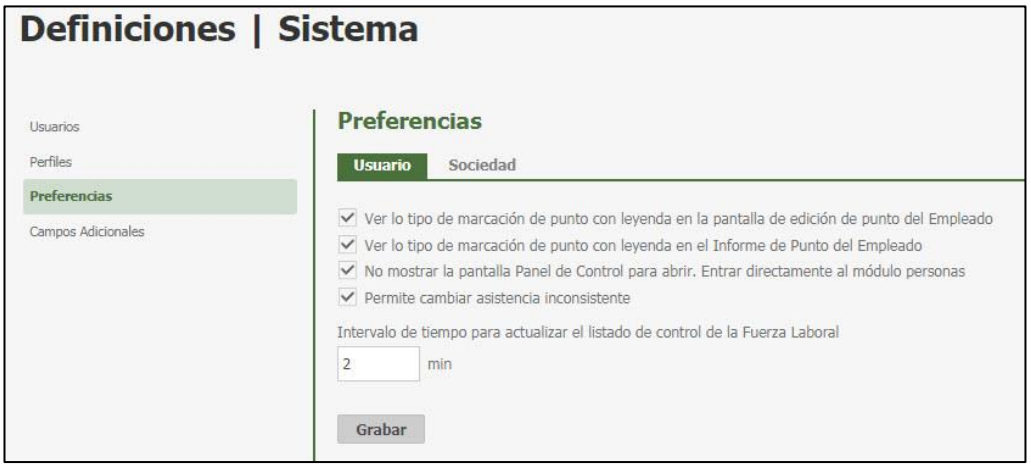
Después de llenar la descripción y seleccionar los módulos deseados, haga clic en **Grabar** para adicionar el perfil. Si no quiere adicionarlo, haga clic en **Cancelar**.

Es posible cambiar un perfil haciendo clic en el botón **Cambiar**.



9.4.4. Preferencias

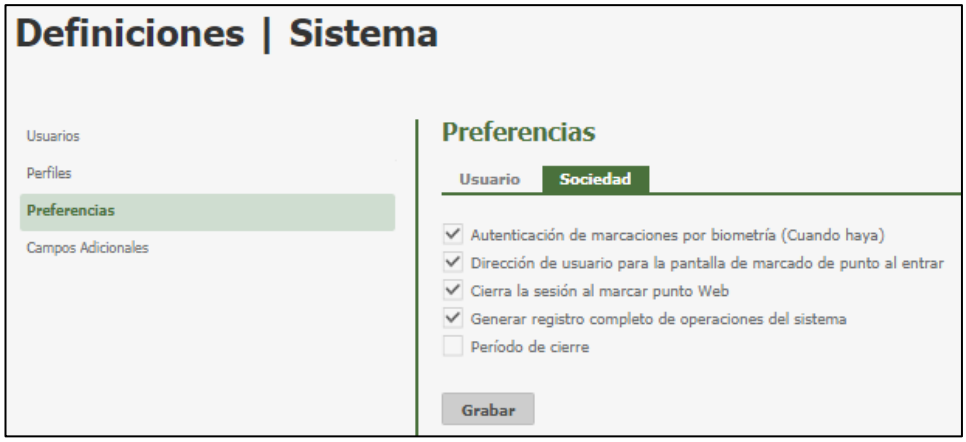
Pestaña Usuario



Ver el tipo de marcación de punto con leyenda en la pantalla de edición de punto del empleado: Seleccionada, el sistema exhibirá en la pantalla **Personas – Punto** un subtítulo con opciones y colores para cada tipo de marcación. Desactivada, las marcaciones serán exhibidas en el color negro, o sea, con un único color.
Ver el tipo de marcación de punto con leyenda en el Informe de Punto del empleado.
No volver a mostrar la pantalla de Dashboard al abrir. Entrar directamente para el módulo de personas: Hace con que la pantalla de Dashboard deje de ser la pantalla inicial de Kairos.
Permite cambiar asistencia inconsistente: Seleccione para que las asistencias inconsistentes sean cambiadas.

Intervalo de tiempo para actualización del Listado Control de Fuerza Laboral: aquí puede ser configurado el intervalo de la actualización en minutos.

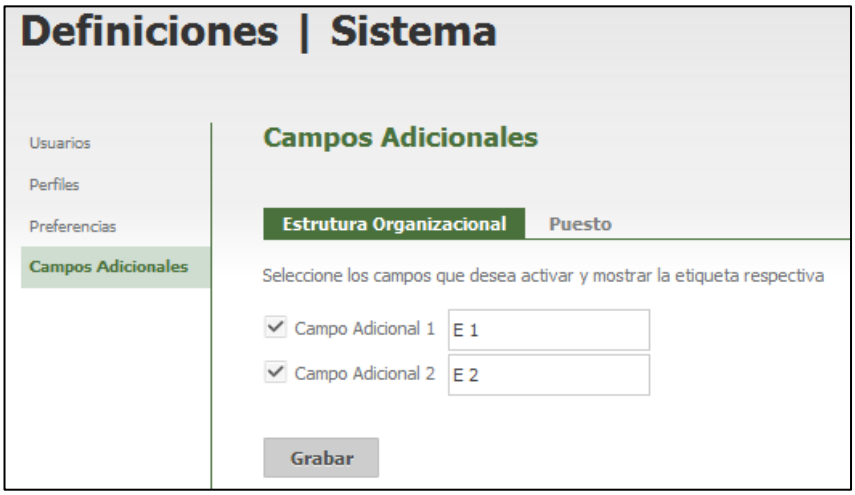
Pestaña Sociedad



Autenticación de marcaciones por biometría: Seleccionada esta opción, el empleado debe registrar punto vía biometría.
Dirección de usuario para la pantalla de marcado de punto al entrar: Seleccionada esta opción, el usuario con perfil funcionario será direccionado a la pantalla de marcación de punto al entrar.
Cierra la sesión al marcar punto Web: Seleccionada esta opción, el sistema cierra la sesión del perfil funcionario automáticamente tras el registro de punto web.
Generar registro completo de operaciones del sistema: Seleccionada esta opción, en el momento de generar el reporte de registro de navegación, el usuario tendrá todas las operaciones realizadas para selección.
Periodo de cierre: Seleccionada esta opción, los usuarios subordinados sólo tendrán acceso a las rutinas de cálculo en el sistema en el período de cierre. Desactivada, podrán accesarlas en cualquier momento.

9.4.5. Campos Adicionales

Permite al usuario dar de alta nuevos campos para pantalla de Estructura Organizacional y Cargo, según la pantalla abajo:



Una vez dado de alta los campos extras, al acceder la pantalla de Estructura Organizacional o Cargo, ellos serán visualizados y el usuario podrá incluir valores en estos campos.

9.5. Importaciones

Esta rutina efectuará la lectura de apuntamientos a través de un archivo TXT, o la importación de empleados y estructuras.

9.5.1. Formatos de Archivo

En esta pantalla, el usuario debe tener un parámetro de cómo será generado el archivo a ser importado, de marcaciones, empleados o estructuras organizacionales.

9.5.1.1. Estructura

Esta rutina permite el registro de layout del archivo TXT para importación de estructuras organizacionales existentes en la empresa.

Informe el layout del archivo de estructuras organizacionales para que sean importadas.

Código: Informe el código de identificación de importación de escalas, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Estándar: Seleccione cuál de los layouts de importación registrados será el estándar de la empresa y utilizado por el módulo adicional "Integrador Kairos".

Código – código de la estructura organizacional.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 hasta 9 (000000001 a 999999999)
Campo Obligatorio: Sí.

Descripción: nombre de la estructura organizacional
Tipo: Texto
Tamaño: 1 hasta 30
Campo Obligatorio: Sí.

Cod. Estructura Padre – código de la estructura jerárquica que la estructura será subordinada.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 hasta 9 (000000001 a 999999999)
Campo Obligatorio: No.

Centro de Costo – código del centro de costo de la estructura.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 hasta 21
Campo Obligatorio: No.

Cod. Empresa Sucursal – código de la empresa tipo sucursal.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 hasta 9 (000000001 a 999999999)
Campo Obligatorio: Sí

Ejemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Código Estructura	999	1	3
Descripción	A	4	33

Nota 1: La Estructura Organizacional se refiere a los departamentos que la empresa posee, ejemplo: RH, TI, Compras, etc.

Nota 2: El campo “Código Estructura” se refiere al código de registro de la Estructura Organizacional en el Kairos. Podrá ser secuencial: primera estructura código 1, segunda estructura código 2 y así sucesivamente.

Nota 3: El campo “Descripción” deberá ser alineado a la izquierda.

Para salvar los datos, clique en **Grabar**. Caso no quiera salvar, clique en **Cancelar**. Para realizar una pesquisa, informe en el campo abajo la descripción o el código y clique en **Buscar**.

Para cambiar el registro, clique en el botón **Cambiar**. Para excluirlo, clique en el botón **Remover**.

9.5.1.2. Puesto

Esta rutina permite el registro de layout del archivo TXT para importación de puestos existentes en la empresa.
Informe el layout del archivo de puestos para que sean importados.

Código: Informe el código de identificación de importación de escalas, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Estándar: Seleccione cuál de los layouts de importación registrados será el estándar de la empresa y utilizado por el módulo adicional "Integrador Kairos".

Código – código de la estructura organizacional.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 hasta 9 (000000001 a 999999999)
Campo Obligatorio: Sí.

Descripción: nombre del puesto
Tipo: Texto
Tamaño: 1 hasta 30
Campo Obligatorio: Sí.

Ejemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Código Puesto	999	1	3
Descripción	A	4	33

Nota 1: El puesto se refiere a la función que el empleado posee en la empresa, ejemplo: Auxiliar Administrativo, Vendedor, Analista, etc.

Nota 2: El campo "Código Puesto" se refiere al código de registro del puesto en el Kairos. Podrá ser secuencial: primer puesto código 1, segundo puesto código 2 y así sucesivamente.

Nota 3: El campo "Descripción" deberá ser alineado a la izquierda.

Para grabar los datos, haga clic en **Grabar.** Caso no desee grabar, haga clic en **Cancelar.**
Para realizar una búsqueda, informe en el campo abajo la descripción o el código y haga clic en **Buscar.**

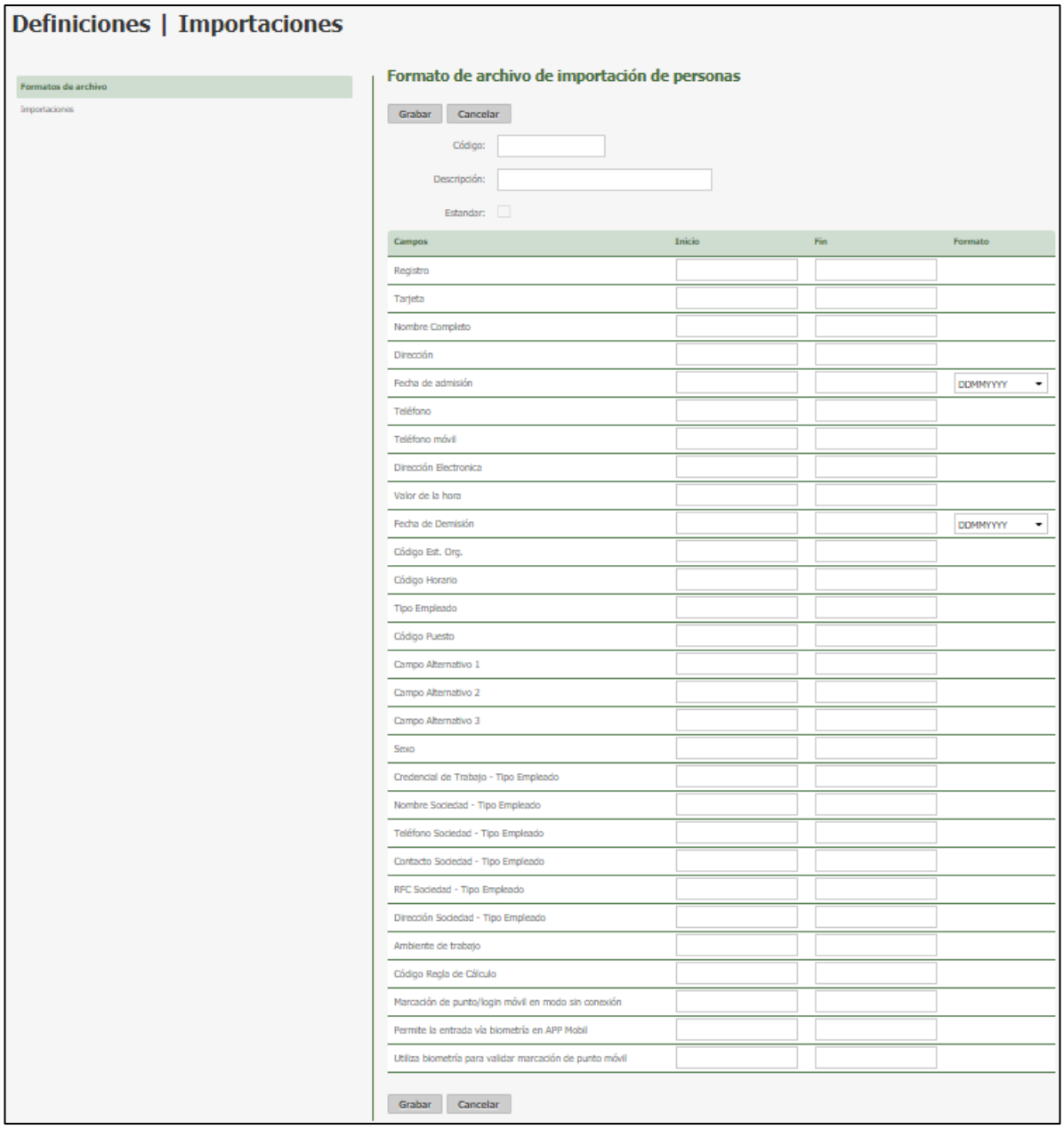
Para cambiar el registro, haga clic en el botón **Cambiar.** Para excluirlo, haga clic en el botón **Remover.**

9.5.1.3. Personas

Esta rutina permite el registro de layout del archivo TXT para importación de personas.

Inclusión/Cambio

Esta rutina permite el registro de layout del archivo TXT para inclusión/cambio de personas.
Informe el layout del archivo de puestos para que sean importados.



Código: Informe el código de identificación de importación de escalas, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Estándar: Seleccione cuál de los layouts de importación registrados será el estándar de la empresa y utilizado por el módulo adicional “Integrador Kairos”.

Registro: Número del registro de la persona
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)
Campo obligatorio: Sí.

Tarjeta: Número de la tarjeta de la persona.
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)
Campo obligatorio: Sí.

Nombre Completo: Nombre de la Persona
Tipo: texto
Tamaño: 1 hasta 70
Campo Obligatorio: Sí.

Dirección: Dirección de la Persona
Tipo: Alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 300
Campo Obligatorio: No.

Fecha de Admisión: Fecha de admisión de la persona
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 08 DDMMAAAA
Campo Obligatorio: No.

Teléfono: Número telefónico de la persona
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 20
Campo obligatorio: No.

Teléfono Móvil: Número del teléfono móvil de la persona
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 20
Campo obligatorio: No.

Dirección Electrónica: Dirección electrónica de la persona
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 50
Campo Obligatorio: No.

Valor de la Hora: Valor de la Hora de la persona
Tipo: numérico
Tamaño: 1 a 5
Campo obligatorio: No.

Fecha de Dimisión: Fecha de Dimisión de la persona
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 08/ DDMMAAAA
Campo Obligatorio: No.

Código Est. Organizacional: Código de la Estructura
Tipo: numérico
Tamaño 1 hasta 9
Campo Obligatorio: No.

Código Horario: Código del Horario
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 8
Campo Obligatorio: No.
Obs.: Si el código estuviera llevado a cero el sistema entiende que debe asumir el horario estándar.

Tipo de Persona: Código del Horario
Tipo: Texto
Tamaño: 1 hasta 2
Campo Obligatorio: No.
Valores: **NO** (Funcionario) / **CO** (Cooperado) / **ES** (Pasante) / **PJ** (Prestador de Servicio)

Código Puesto: Código del Puesto
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 8
Campo Obligatorio: No.

Campo Alternativo 1: Campo opcional en que el cliente puede nombrar otros datos que sean necesarios (Formación Escolar)
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 20
Campo Obligatorio: No.

Campo Alternativo 2: Campo opcional en que el cliente puede nombrar otros datos que sean necesarios (Formación Escolar)
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 20
Campo Obligatorio: No.

Campo Alternativo 3: Campo opcional en que el cliente puede nombrar otros datos que sean necesarios (Formación Escolar)
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 20
Campo Obligatorio: No.

Sexo: Sexo del Funcionário (Masculino o Femenino)
Tipo: texto
Tamaño: 1
Campo Obligatorio: No
Valores: **1** (Masculino) / **2** (Femenino)

Credencial de Trabajo – Tipo Empleado: Credencial de Trabajo del funcionario
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 9
Campo Obligatorio: No

Nombre Sociedad – Tipo Empleado: Nombre de la empresa a la que el funcionario pertenece.
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 20
Campo Obligatorio: No.
Obs.: Esa opción solo será habilitada cuando el tipo de funcionario esté marcado como (Cooperado, Pasante y Subcontratado)

Teléfono Sociedad - Tipo Empleado: Número del teléfono de la empresa que el funcionario pertenece
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 a 20
Campo Obligatorio: No.
Obs: Esta opción solo será habilitada cuando el tipo del funcionario esté marcado como (Cooperado, Pasante y Subcontratado)

Contacto Sociedad – Tipo Persona: Contacto del responsable por los funcionarios
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 80
Campo Obligatorio: No
Obs.: Esa opción solo será habilitada cuando el tipo de funcionario esté marcado como (Cooperado, Pasante y Subcontratado)

RFC Sociedad – Tipo Persona: RFC de la empresa
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 9
Campo Obligatorio: No
Obs.: Esa opción solo será habilitada cuando el tipo de funcionario esté marcado como (Subcontratado)

Dirección Sociedad – Tipo Persona: Dirección de la empresa.
Tipo: alfanumérico
Tamaño: 1 hasta 200
Campo Obligatorio: No.
Obs.: Esa opción solo será habilitada cuando el tipo de funcionario esté marcado como (Subcontratado)

Ambiente de Trabajo – Las opciones de ambiente de trabajo son: **01** -Normal, **02** – Penosidad, **03** Insalubridad y **04** - Peligrosidad.
Tipo: numérico
Tamaño: 02
Campo Obligatorio: No

Código Regla de Cálculo: Código del Horario que será vinculado al funcionario.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 hasta 8
Campo Obligatorio: No.
Obs.: Si el código estuviera en ceros el sistema entiende que debe asumir el horario patrón.

Marcación de punto/login móvil en modo sin conexión: Permite la marcación de punto/login móvil aun sin conexión con el Internet.
Tipo: numérico
Tamaño: 1
Campo Obligatorio: No.
Valores **0** (No permite) / **1** (Permite)

Permite la entrada vía biometría en APP Móvil: Permite el inicio de sesión en la APP (Kairos Mobile) vía biometría. Disponible solamente para funcionarios que posean móviles con lector biométrico.
Tipo: numérico
Tamaño: 1
Campo Obligatorio: No.
Valores **0** (No permite) / **1** (Permite)

Utiliza biometría para validar marcación de punto móvil: Permite que el funcionario valide su marcación de punto en la APP (Kairos Mobile) utilizando biometría. Disponible solamente para funcionarios que posean móviles con lector biométrico.
Tipo: numérico
Tamaño: 1
Campo Obligatorio: No.
Valores **0** (No permite) / **1** (Permite)

Ejemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Registro	9999999999	1	10
Tarjeta	9999999999	22	31
Data de Admisión	DDMMYYYY	32	39
Tipo de Salario	A	40	40
Base de Horas	999	41	43
Código Estructura	999	44	46
Código Puesto	999	47	49
Código Horario	99999999	50	57
Sexo	9	58	58
Nombre Completo	A	59	99

Nota 1: Los campos que son numéricos (999) deberán ser alineados de derecha a izquierda y llenando con ceros a la izquierda.

Nota 2: El campo “Tarjeta” deberá ser llenado con el número de la tarjera del funcionario. Si el funcionario no efectúa la marcación de punto por la tarjeta deberá ser llenado con el mismo número del campo “Registro”.

Nota 3: El campo “Tipo de Salario” deberá ser llenado según la lista abajo:
M = para los funcionarios con trabajo por mes
H = para los funcionarios con trabajo por hora

Nota 4: El campo “Base de Horas” se refiere a la base de horas mensual del funcionario, por ejemplo: 220.

Nota 5: El campo “Código Estructura” se refiere al código de registro del departamento del funcionario registrado manualmente o importado en el Kairos. Layout 2 de ese documento.

Nota 6: El campo “Código Puesto” se refiere al código de registro del funcionario registrado manualmente o importado en el Kairos. Layout 1 de ese documento.

Nota 7: El campo “Código Horario” se refiere al código del horario de trabajo del funcionario registrado manualmente en el Kairos en el menú “horario de trabajo”. Ese campo es opcional.

Ese campo debe ser alineado de derecha a izquierda y llenando con espacios a la izquierda.

Nota 8: El campo “Sexo” deberá ser llenado según la lista abajo:
1 = masculino
2 = femenino

Nota 9: El campo “Nombre Completo” deberá ser alineado a la izquierda.

Nota 10: El campo “Ambiente de Trabajo” deberá ser llenado según la lista abajo:
01 – Normal
02 - Penoso
03 - Insalubre
04 – Peligrosidad

Para grabar los datos, haga clic en **Grabar.** Caso no desee grabar, haga clic en **Cancelar.**

Para realizar una búsqueda, informe en el campo abajo la descripción o el código y haga clic en **Buscar.**

Para cambiar el registro, haga clic en el botón **Cambiar.** Para excluirlo, haga clic en el botón **Remover.**

Dimisiones

Esta rutina permite el registro de layout del archivo TXT para importación de las fechas de demisión de los funcionarios existentes en la empresa.

Informe el layout del archivo de puestos para que sean importados.

Código: Informe el código de identificación de importación de escalas, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Estándar: Seleccione cuál de los layouts de importación registrados será el estándar de la empresa y utilizado por el módulo adicional "Integrador Kairos".

Razón: Motivo de la Dimisión de la persona de la empresa
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 3
Campo Obligatorio: Sí.

Registro: Número de la matrícula de la persona
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)
Campo Obligatorio: Sí.

Fecha de Dimisión: Fecha de Dimisión del funcionario de la empresa
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 08 DDMMAAA
Campo Obligatorio: Sí

Ejemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Motivo	99	1	3
Registro	9999999999	15	24
Fecha de Dimisión	DDMMYYYY	25	32

Nota 1: Los campos que son numéricos (999) deberán ser alineados de derecha a izquierda y llenando con ceros a la izquierda

Nota 2: En el campo “Razón” deberá ser informado el código del motivo de la dimisión según lista abajo:

Acumulación de faltas
Baja
Terminación de contrato
Renuncia voluntaria
Jubilación
Inadaptación
Indemnización

Para grabar los datos, haga clic en **Grabar.** Caso no desee grabar, haga clic en **Cancelar.**

Para realizar una búsqueda, informe en el campo abajo la descripción o el código y haga clic en **Pesquisar.**

Para cambiar el registro, haga clic en el botón **Cambiar.** Para excluirlo, haga clic en el botón **Remover.**

Vacaciones

Esta rutina permite el registro de layout del archivo TXT para importación de las fechas de vacaciones de los funcionarios existentes en la empresa.
Informe el layout del archivo de puestos para que sean importados.

Código: Informe el código de identificación de importación de escalas, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Estándar: Seleccione cuál de los layouts de importación registrados será el estándar de la empresa y utilizado por el módulo adicional "Integrador Kairos".

Registro: Número del registro de la persona
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)
Campo Obligatorio: Sí.

Fecha de Inicio: Fecha de inicio de las vacaciones del funcionario
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 08 DDMMAAAA
Campo Obligatorio: Si.

Fecha Fin: Fecha del fin de las vacaciones del funcionario
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 08 DDMMAAAA
Campo Obligatorio: Sí

Permitir Extrapolar Fecha Final: Permitir que el funcionario vuelva después de la fecha final de las vacaciones sin que sea descontado.
Tipo: numérico
Tamaño: 1
Campo Obligatorio: No.
Valores **0** (No permite) / **1** (Permite)

Eliminar Espacios Libres en el Periodo: Permitir que el funcionario remueva o no los descansos en el periodo.

Tipo: numérico
Tamaño: 1
Campo Obligatorio: No
Valores **0** (No permite) / **1** (Permite)

Ejemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Matrícula	9999999999	1	10
Fecha Inicio	DDMMYYYY	22	29
Fecha Fin	DDMMYYYY	30	37

Nota 1: Los campos que son numéricos (999) deberán ser alineados de derecha a izquierda y llenando con ceros a la izquierda.

Para grabar los datos, haga clic en **Grabar.** Caso no desee grabar, haga clic en **Cancelar.**

Para realizar una búsqueda, informe en el campo abajo la descripción o el código y haga clic en **Buscar.**

Para cambiar el registro, haga clic en el botón **Cambiar.** Para excluirlo, haga clic en el botón **Remover.**

Permiso

Esta rutina permite el registro de layout del archivo TXT para importación de los permisos de los funcionarios existentes en la empresa.
Informe el layout del archivo de permisos para que sean importados.

Código: Informe el código de identificación de importación de escalas, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Estándar: Seleccione cuál de los layouts de importación registrados será el estándar de la empresa y utilizado por el módulo adicional “Integrador Kairos”.

Registro: Número del registro de la persona
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)
Campo Obligatorio: Sí

Código de Permiso: Código de permiso para ser importado
Tipo: numérico
Tamaño 1 hasta 9
Campo Obligatorio: Sí

Fecha de Inicio: Fecha de inicio del permiso del funcionario
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 08 DDMMAAAA
Campo Obligatorio: Si.

Fecha Fin: Fecha del fin del permiso del funcionario
Tipo: numérico
Tamaño: 1 hasta 08 DDMMAAAA
Campo Obligatorio: Sí

Eliminar vacación al marcar permiso: Permitir que el funcionario remueva o no las descansos en el periodo.
Tipo: numérico
Tamaño: 1
Campo Obligatorio: No.
Valores **0** (No Permite) / **1** (Permite)

Ejemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Registro	9999999999	1	10
Código del Permiso	99	22	23
Fecha Inicio	DDMMYYYY	24	31
Fecha Fin	DDMMYYYY	32	39

Nota 1: Los campos que son numéricos (999) deberán ser alineados de derecha a izquierda y llenando con ceros a la izquierda.

Nota 2: El campo “Código de Permiso” se refiere al código de registro de los permisos registrados manualmente por el usuario en el Kairos. Podrá ser utilizado como estándar el código “01” que tiene la descripción “Permiso”.

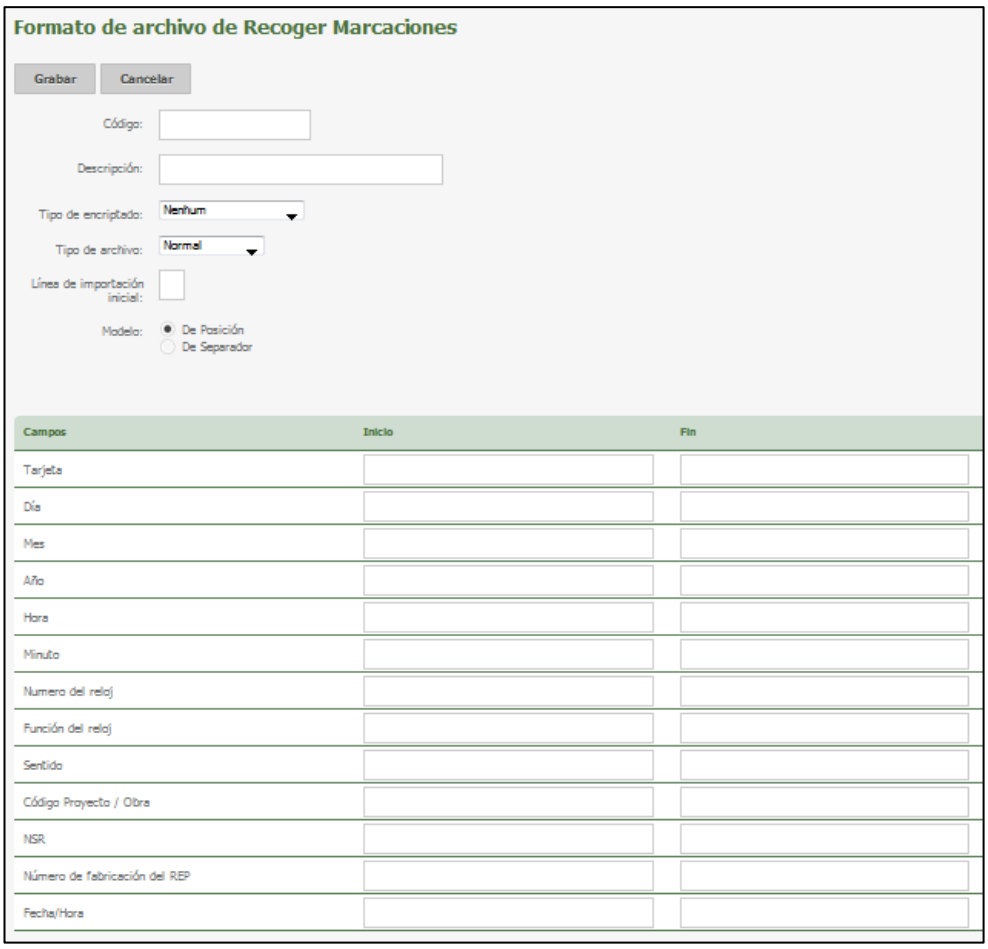
Para grabar los datos, haga clic en **Grabar.** Caso no desee grabar, haga clic en **Cancelar.**

Para realizar una búsqueda, informe en el campo abajo la descripción o el código y haga clic en **Buscar.**

Para cambiar el registro, haga clic en el botón **Cambiar.** Para excluirlo, haga clic en el botón **Remover.**

9.5.1.4. Recoger Marcaciones

Al hacer clic en la opción **Formato Importación – Colecta de Apuntamientos,** surgirá la pantalla para configuración del layout que será usado en la Importación de los datos.



Código: Informe el código de identificación de la importación de marcaciones, en formato numérico. (Máximo 08 caracteres).
Descripción: Informe la descripción del formato de importación (Máximo 80 caracteres).
Tipo de Criptografía: Informe si el layout a ser importado tiene criptografía, siendo (Ningún, Padrón Virtual Point, Padrón Time Point 3).
Tipo de Archivo: Informe el tipo del layout del archivo a ser importado
Normal: es un archivo texto sin encabezado y pie de página.
Formato Rep: es un archivo texto con encabezado y pie de página.
Línea de importación inicial: informe el número de la línea del archivo TXT que contiene el primer registro válido según el layout para ser importado.
Modelo: Informe el modelo del formato del archivo a ser importado.
De Posición: el software identifica las informaciones por la posición inicial y final.
De Separador: el software identifica las informaciones por el carácter separador que será informado. Ejemplo (;) punto y coma o TAB.

Tarjeta: Número de la matrícula de la persona.
Tipo: numérico
Tamaño: 1 a 18
Campo Obligatorio: Sí.

Día: Día en que el registro fue realizado.
Tipo: numérico;
Tamaño: 2;
Campo Obligatorio: Sí.

Mes: Mes en que el registro fue realizado.
Tipo: numérico;
Tamaño: 2;
Campo Obligatorio: Sí.

Año: Año en que el registro fue realizado.
Tipo: numérico;
Tamaño: 2;
Campo Obligatorio: Sí.

Hora: Hora en que el registro fue realizado.
Tipo: numérico;
Tamaño: 2;
Campo Obligatorio: Sí.

Minuto: Minuto en que el registro fue realizado.
Tipo: numérico;
Tamaño: 2;
Campo Obligatorio: Sí.

Número del Reloj: Adiciona en el layout el número del reloj. Tamaño configurable.
Tipo: numérico;
Tamaño: 1 a 9 (000000001 a 999999999)
Campo Obligatorio: No.

Función del Reloj: Función digitada en el equipamiento antes del registro de punto
Tipo: numérico;
Tamaño: 2;
Campo Obligatorio: No.

Sentido: identifica si el registro realizado es una entrada o una salida.
Tipo: numérico;
Tamaño: 1;
Campo Obligatorio: No.

Código Proyecto/Obra: El sistema importará el código registrado para la obra.
Tipo: numérico;
Tamaño: 1 a 15 (000000000000001 a 999999999999999);
Campo Obligatorio: Sí.

NSR: Número secuencial de registro con 9 dígitos.
Tipo: numérico;
Tamaño: 1 a 9 (000000001 a 999999999);
Campo Obligatorio: No.

Número de Fabricación del REP: Adiciona en el layout el número de fabricación del reloj.

Tipo: numérico;
Tamaño: 1 a 17 (00000000000000001 a 99999999999999999);
Campo Obligatorio: No.

Fecha/Hora: debe ser llenado cuando el modelo es por separador y entonces el sistema habilita el usuario la posibilidad de seleccionar el formato de la fecha y hora que será importado. Los formatos disponibles son:

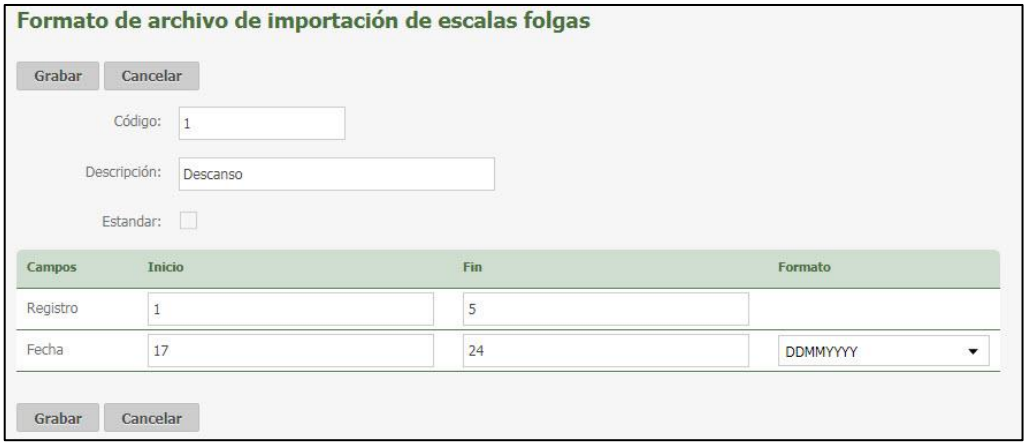
DD/MM/YYYY HH:MM DD-MM-YYYY HH:MM DD.MM.YYYY HH:MM
YYYY/MM/DD HH:MM YYYY-MM-DD HH:MM YYYY.MM.DD HH:MM

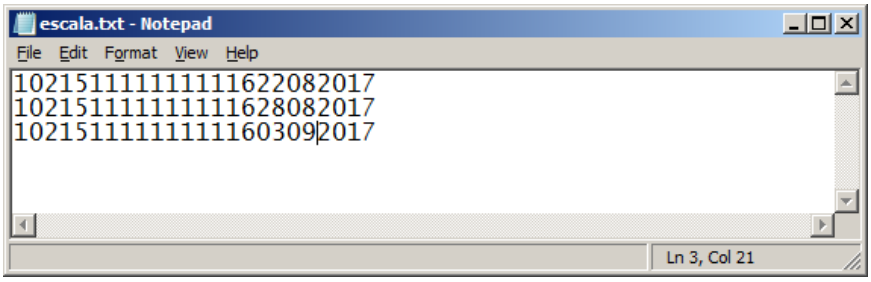
Tipo: numérico;
Tamaño: 1 a 12 (00/00/0000 00:00 a 99/99/9999 99:99);
Campo Obligatorio: No.

9.5.1.5. Escalas

Permite al usuario configurar el layout de importación de la escala de descanso o escala de horarios para ser importada en el sistema.

Formato de archivo – Escala de descanso





Código: Informe el código de identificación de importación de escalas, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Estándar: Seleccione cuál de los layouts de importación registrados será el estándar de la empresa y utilizado por el módulo adicional "Integrador Kairos".

Registro: Número del registro del funcionario.
Tipo: numérico
Tamaño: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)
Campo Obligatorio: Sí.

Fecha: Fecha del día de descanso del funcionario.
Tipo: numérico
Tamaño: 1 a 8 (DDMMAAAA)
Campo Obligatorio: Sí.
Los formatos disponibles son:

DD/MM/YYYY HH:MM	DD-MM-YYYY HH:MM	DD.MM.YYYY HH:MM
YYYY/MM/DD HH:MM	YYYY-MM-DD HH:MM	YYYY.MM.DD HH:MM

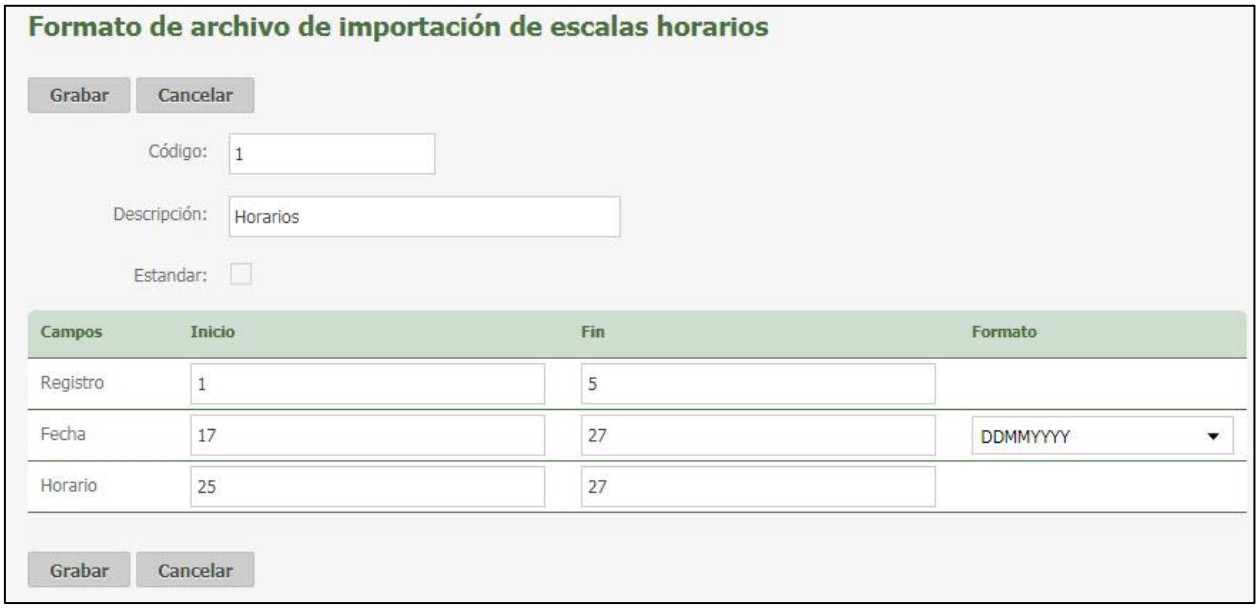
Ejemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Registro	9999999999	1	10
Fecha	DDMMAAAA	22	29

Después de rellenar los datos, clique en el botón **Grabar**.
Para realizar una búsqueda, informe en el campo abajo la descripción o el código y clique en **Buscar**.

Para cambiar el registro, clique en el botón **Cambiar**. Para excluirlo, clique en el botón **Remover**.

Formato de archivo – Escala de Horario



Código: Informe el código de identificación de importación de escalas, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Estándar: Seleccione cuál de los layouts de importación registrados será el estándar de la empresa y utilizado por el módulo adicional "Integrador Kairos".

Registro: Número del registro del funcionario.
Tipo: numérico
Tamaño: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)
Campo Obligatorio: Sí.

Fecha: Fecha del día de descanso del funcionario.
Tipo: numérico
Tamaño: 1 a 8 (DDMMAAAA)
Campo Obligatorio: Sí.
Los formatos disponibles son:

DD/MM/YYYY HH:MM	DD-MM-YYYY HH:MM	DD.MM.YYYY HH:MM
YYYY/MM/DD HH:MM	YYYY-MM-DD HH:MM	YYYY.MM.DD HH:MM

Horario: Código del nuevo horario de trabajo del funcionario.
Tipo: numérico
Tamaño: 1 a 8
Campo Obligatorio: Sí.

Ejemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Registro	9999999999	1	10
Fecha	DDMMAAAA	11	19
Horário	99999999	20	28

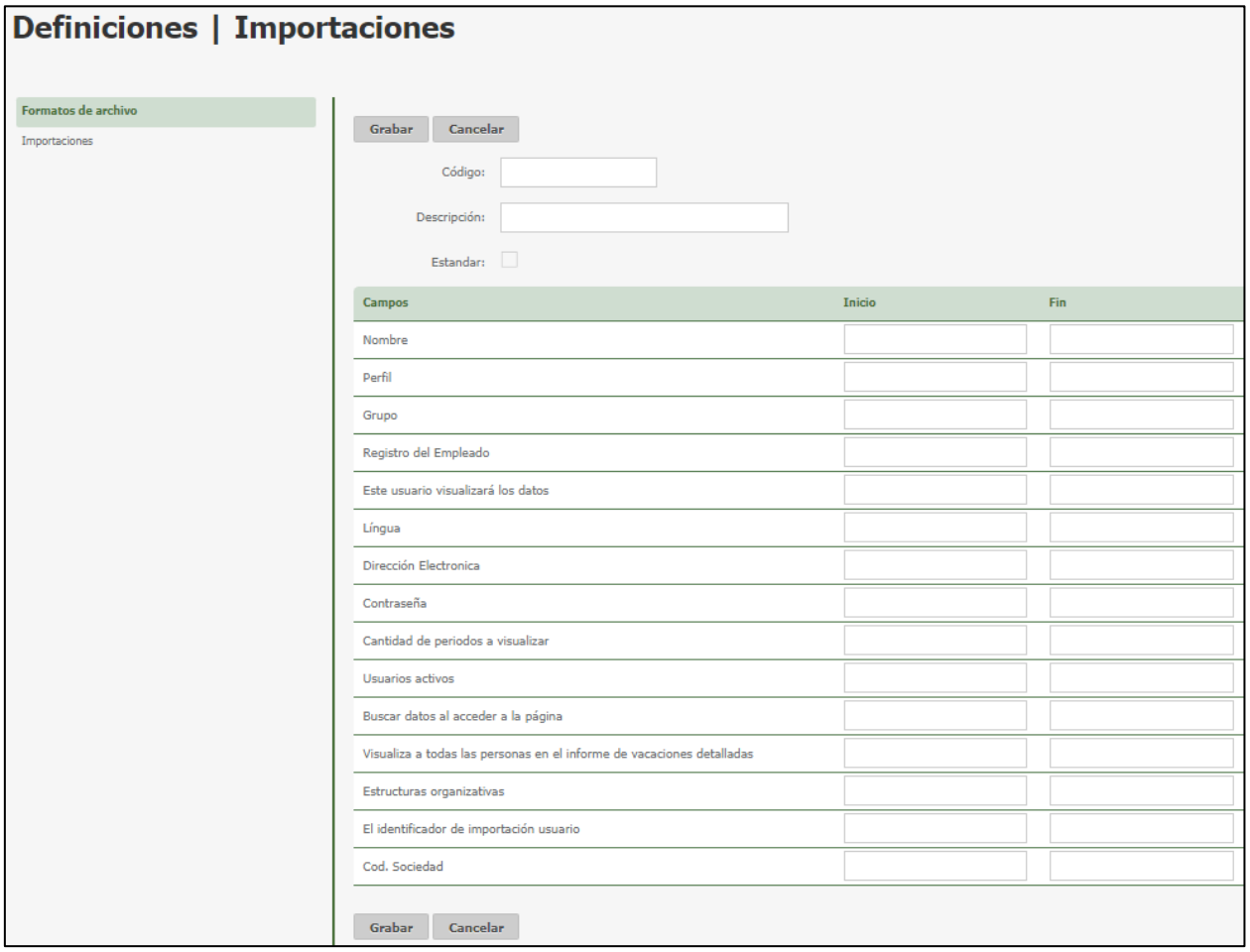
Después de rellenar los datos, clique en el botón **Grabar**.

Para realizar una búsqueda, informe en el campo abajo la descripción o el código y clique en **Buscar**.

Para cambiar el registro, clique en el botón **Cambiar**. Para excluirlo, clique en el botón **Remover**.

9.5.1.6. Usuarios

Esta rutina permite el registro de layout del archivo TXT para importación de usuarios que tendrán acceso al Kairos.
Informa el layout del archivo de usuarios que serán importados.



Código: Informe el código de identificación de importación de escalas, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Estándar: Seleccione cuál de los layouts de importación registrados será el estándar de la empresa y utilizado por el módulo adicional “Integrador Kairos”.

Nombre: Nombre de la persona.
Tipo: texto;
Tamaño: 1 a 70;
Campo Obligatorio: Sí.

Perfil: Nombre del perfil de usuario que será vinculado al registro del usuario.
Tipo: texto;
Tamaño: 1 a 30;
Campo Obligatorio: Sí.

Grupo: Código del grupo de usuarios que será vinculado al registro del usuario.
Tipo: numérico;
Tamaño: 1 a 9 (000000001 a 999999999);
Campo Obligatorio: No.

Registro del Empleado: número de registro del funcionario.
Tipo: numérico;
Tamaño: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999);
Campo Obligatorio: Sí.

Este usuario visualizará los datos: Informe el tipo de visualización que este usuario tendrá permiso, según los valores presentados abajo:
Tipo: numérico;
Tamaño: 1;
Campo Obligatorio: sí;
Valores **1** (Solamente este usuario) / **2** (Solamente los subordinados de este usuario) / **3** (Este usuario y subordinados).

Lengua: Informa el idioma de exhibición deseado para el usuario, según los valores presentados abajo:
Tipo: numérico;
Tamaño: 1;
Campo Obligatorio: sí;
Valores **1** = PT-BR / **2** = PT/PT / **3** ES-MX / **4** = EN-US

Dirección electrónica: Informa el correo del usuario, que será utilizado en el acceso al sistema.
Tipo: Texto;
Tamaño: 40;
Campo Obligatorio: Sí.

Para el campo “Dirección electrónica” en la configuración del archivo de importación, se debe considerar la estructura que sigue:
Nombre – que será escogido por el usuario;
@ - Símbolo que identifica la dirección del correo electrónico;
Nombre del proveedor – ej. Hotmail / Gmail
Tipo de usuario – ej. .com, .edu, .gov, es necesario que haya un punto final entre el proveedor y el tipo de usuario.

Contraseña: Informe una contraseña para el usuario.
Tipo: alfanumérico;
Tamaño: 1 a 45 - 000000000000000000000000000000000000000000000000000;
Campo Obligatorio: No.
En caso de que en la configuración del archivo de importación de usuarios no sea configurada una contraseña para el usuario, el sistema debe considerar el correo del usuario como estándar.
En caso de que en la configuración del archivo de importación de usuarios sí sea configurada una contraseña para el usuario, el sistema debe importar la contraseña normalmente.

Cantidad de periodos a visualizar: Informe la cantidad de periodos de registro de asistencia que serán visualizados por el usuario;
Tipo: numérico;
Tamaño: 1 a 4 (0001 a 9999);
Campo Obligatorio: No.

Usuario activo: Informa el status del usuario, según los valores presentados abajo:
Tipo: numérico;
Tamaño: 1;
Campo Obligatorio: No.
Valores **0** (Inactivo) / **1** (Activo).

Buscar datos al acceder la página: Informe el tipo de visualización al acceder al sistema, según los valores que siguen abajo:
Tipo: numérico;
Tamaño: 1;
Campo Obligatorio: No;
Valores **0** (Desmarcada) / **1** (Activa).

Ver todas las personas en informe Vacaciones Detalladas: Informe el tipo de visualización para el reporte de vacaciones detalladas, según los valores que siguen abajo:
Tipo: numérico;
Tamaño: 1;
Campo Obligatorio: No;
Valores **0** (No visualiza) / **1** (Visualiza).

0 – No visualiza todas las personas.
1 – Visualiza todas las personas.

Estructuras Organizacionales: Informe el código de la estructura (departamento) cuyas personas vinculadas el usuario tendrá permiso para visualizar.
Obs.: Solamente cuando el campo “Este usuario visualizará los datos” sea rellenado con los valores 2 o 3. Caso sea del tipo 1, informe el código de la estructura de la persona.
Tipo; numérico;
Tamaño: 1 a 9 (000000001 a 999999999);
Campo Obligatorio: Sí.
Caso el campo “Estructuras Organizacionales” no sea rellenado y el perfil sea del tipo “**funcionario**”, la estructura será igual a la del registro del funcionario vinculado al usuario.

Identificador de importación de Usuario: Informe el tipo de operación deseada, según los valores que siguen abajo:
Tipo; numérico;
Tamaño: 1
Campo Obligatorio: No.
Valores **1** (Incluir/Excluir) / **2** (Cambiar).

En caso de que el usuario no informe el identificador en la importación, el sistema solo incluirá o cambiará los datos informados en el layout de importación. Caso el usuario no exista, éste será incluido. Si ya existe, será alterado.

En caso de que el usuario informe el identificador en el layout y éste sea correspondiente a inclusión (1), el sistema deberá incluir los datos. En este caso, no deberán existir los fatos que se están incluyendo.

Para excluir algún permiso de acceso, será necesario informar el **identificador (1)** y la estructura que el usuario dejará de visualizar.

Para cambiar algún permiso de acceso, será necesario informar el i**dentificador (2)** y la estructura que el usuario será alterado.

Cod. Sociedad: Informe el código de la empresa obtenido a través del menú Definiciones – Sociedad – Empresas.

Tipo: numérico;
Tamaño: 1 a 09 (000000001 a 999999999);
Campo Obligatorio: No.

Ejemplo:

Campo	Formato	Pos. Inicial	Pos. Final
Nombre	A	1	17
Perfil	A	18	23
Grupo	999999999	24	24
Registro del Funcionario	99999999999	25	29
Este usuario visualizará los datos	9	30	30
Lengua	9	31	31
Correo electrónico	A	32	55
Contraseña	A	56	58
Cantidad de Períodos a Visualizar	9999	59	60
Usuario Activo	9	61	61
Buscar Datos al acceder la Página	9	62	62
Ver todas las personas en informe Vacaciones Detalladas	9	63	63
Estructuras Organizacionales	999999999	64	66
Identificador de importación de usuario	9	67	67
Cod. Sociedad	999999999	68	70

Obs.: Los campos que son numéricos (999) deberán ser alineados de la derecha hacia la izquierda y rellenados con ceros a la izquierda.

Para guardar los datos, haga clic en Guardar. Si no lo desea, presiona Cancelar.

Para hacer una búsqueda, informe en el campo abajo la descripción o código y haga clic en **Buscar**.

Para cambiar el registro, presione el botón **Cambiar**. Para eliminarlo, haga clic en **Remover**.

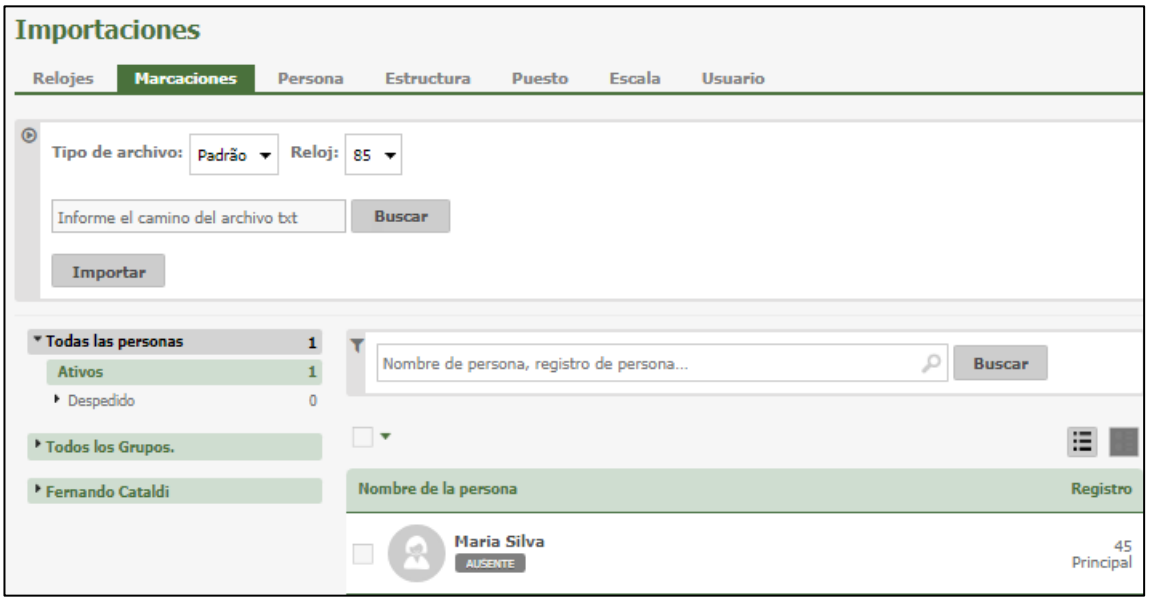
9.5.2. Importación

9.5.2.1. Importación de los Relojes

La recolección será efectuada a través de la consulta a la memoria del equipamiento. Seleccione la empresa y el reloj y haga clic en **Importar.**

9.5.2.2. Importación de Marcaciones

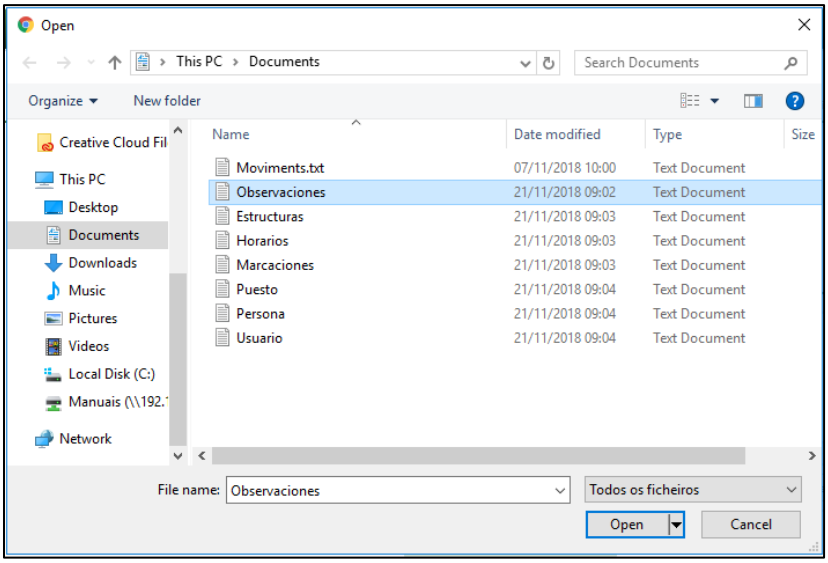
En esta pestaña, el sistema exhibirá la lista de personas registradas.



- Después de seleccionar las personas, haga clic en **Buscar** y elija un archivo para importar.
- Esta función es válida para casos en que la recolección de apuntamientos no fue efectuada a través del servicio de comunicación (Kairos Connect).
- Para el archivo ser generado por el equipamiento, este deberá estar en formato TXT.
- A fin de que esta rutina sea ejecutada correctamente, el registro del 'Formato de Archivo de Recolección de Apuntamiento' deberá ser configurado de acuerdo con el esbozo del archivo.

Tipo de archivo: Seleccione el formato registrado en 'Formato de Archivo de Coleta de Apuntamiento'.

Informe el camino del archivo TXT: Haga clic en **Buscar,** y seleccione el directorio en donde el archivo de marcaciones está.



Después, haga clic en '**Importar'**. La importación será iniciada.

Para cancelar la Operación, dale clic en **Cancelar**.

Al final de la importación, será exhibido un mensaje informando cuantos apuntamientos no fueron importados.

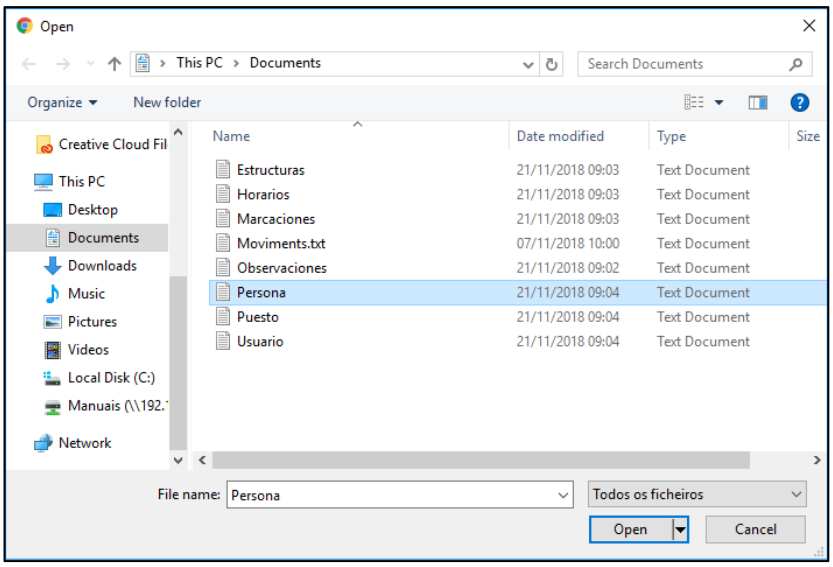
Los apuntamientos que no fueron importados son marcaciones en que el registro o PIS del empleado no están vinculados a una persona registrada en el sistema.

9.5.2.3. Importación Persona

Antes de utilizar esta rutina, el formato de importación de empleado debe estar debidamente registrado de acuerdo con el esbozo del archivo TXT.

Tipo de archivo: Seleccione el formato del archivo.
Informe el camino del archivo TXT: Haga clic en **Buscar,** y seleccione el directorio en donde se ubica el archivo correspondiente.

Haga clic en el botón **Importar**.

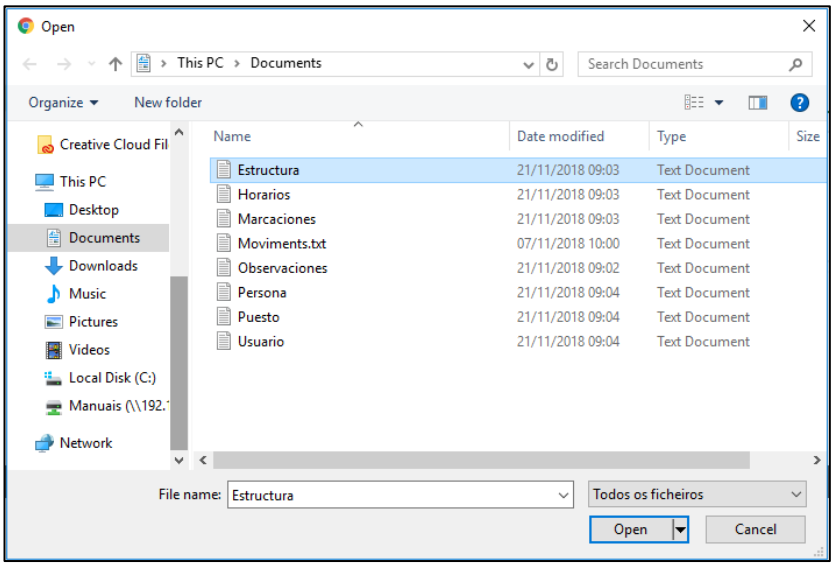


Haga clic en **Importar**.

9.5.2.4. Importación Estructura

Antes de utilizar esta rutina, el formato de importación de estructura debe estar debidamente registrado de acuerdo con el esbozo del archivo TXT.

Tipo de archivo: Seleccione el formato del archivo.
Informe el camino del archivo TXT: Haga clic en **Buscar,** y seleccione el directorio en donde se ubica el archivo correspondiente.

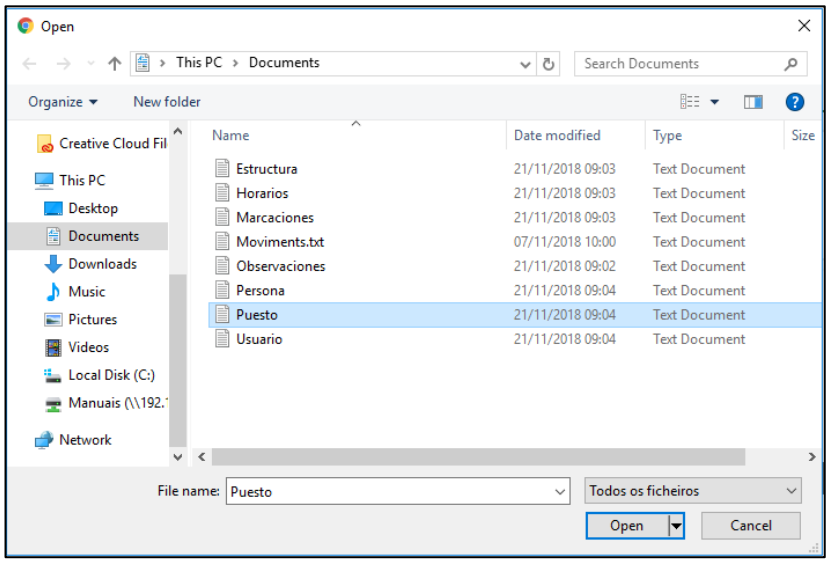


Haga clic en **Importar**.

9.5.2.5. Importación de Puesto

Antes de utilizar esta rutina, el formato de importación de puesto debe estar debidamente registrado según el layout del archivo TXT.

Tipo de archivo: Seleccione el formato del archivo.
Informe el camino del archivo TXT: Haga clic en **Buscar,** y seleccione el directorio en donde se ubica el archivo correspondiente.



Haga clic en **Importar**.

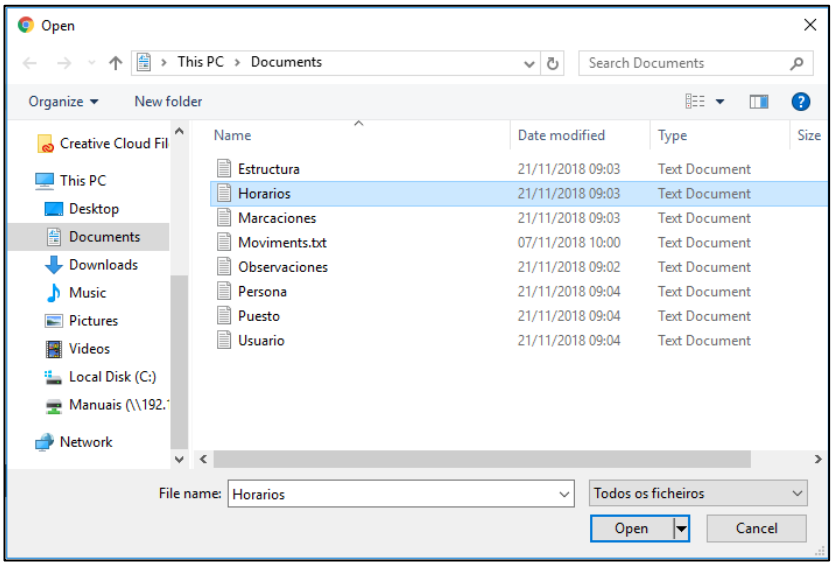
9.5.2.6. Escala

Permite al usuario realizar la importación del archivo de la escala de descanso u horarios para el sistema

Importación – Escala de Descanso

Importación – Escala de Horarios

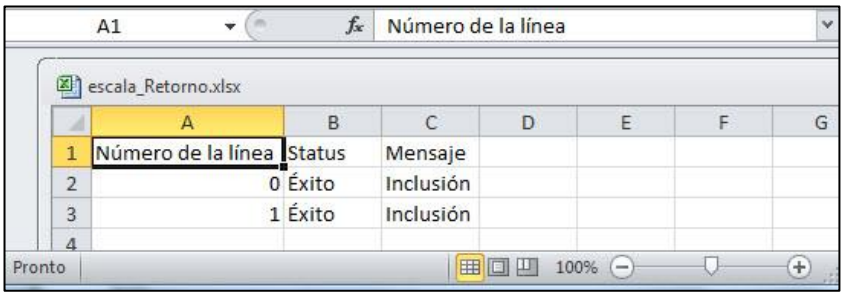
Tipo: Seleccione el tipo de la escala que será importada (Descansos u Horarios).
Tipo de archivo: Seleccione el layout de importación registrado en la pantalla de Formato de Archivo – Escala.
Informe el camino del archivo TXT: Haga clic en **Buscar,** y seleccione el directorio en donde se ubica el archivo correspondiente.

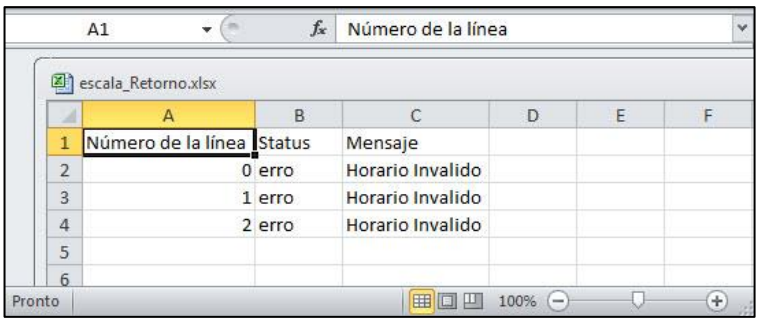


Importar: Iniciar el proceso de importación de la escala de descanso u horario. Será exhibido el mensaje abajo indicando el total de registros importados y no importados.

Fueron importados 0 Reporte de un total de 1. No se importaron 1 Registros

Será generado el archivo “Escala_Retorno”, indicando cuales líneas fueron importadas con éxito y cuales líneas no fueron importadas.

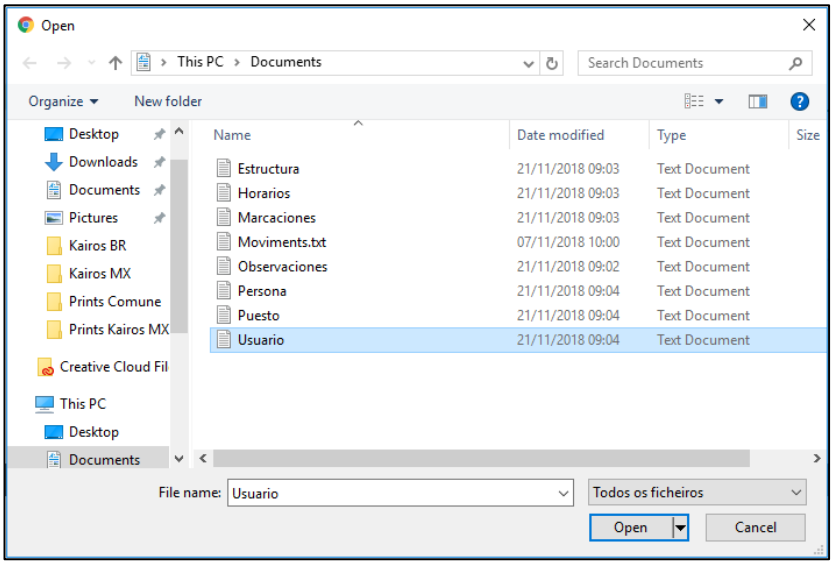




9.5.2.7. Usuario

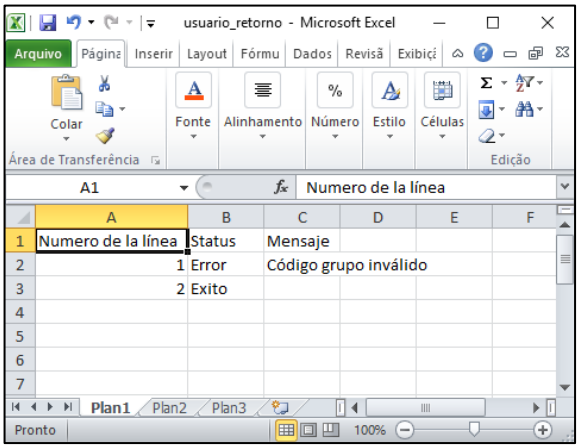
Permite al usuario realizar la importación del archivo de usuarios para el sistema.

Tipo de archivo: Seleccione el layout de importación registrado en la pantalla de Formato de Archivo – Usuario.
Informe el camino del archivo TXT: Haga clic en **Buscar,** y seleccione el directorio en donde se ubica el archivo correspondiente.



Importar: Iniciar el proceso de importación de usuario. Será exhibido el mensaje abajo indicando el total de registros importados y no importados.

Será generado el archivo “Usuario_Retorno”, indicando cuales líneas fueron importadas con éxito y cuales líneas no fueron importadas.



9.6. Exportaciones

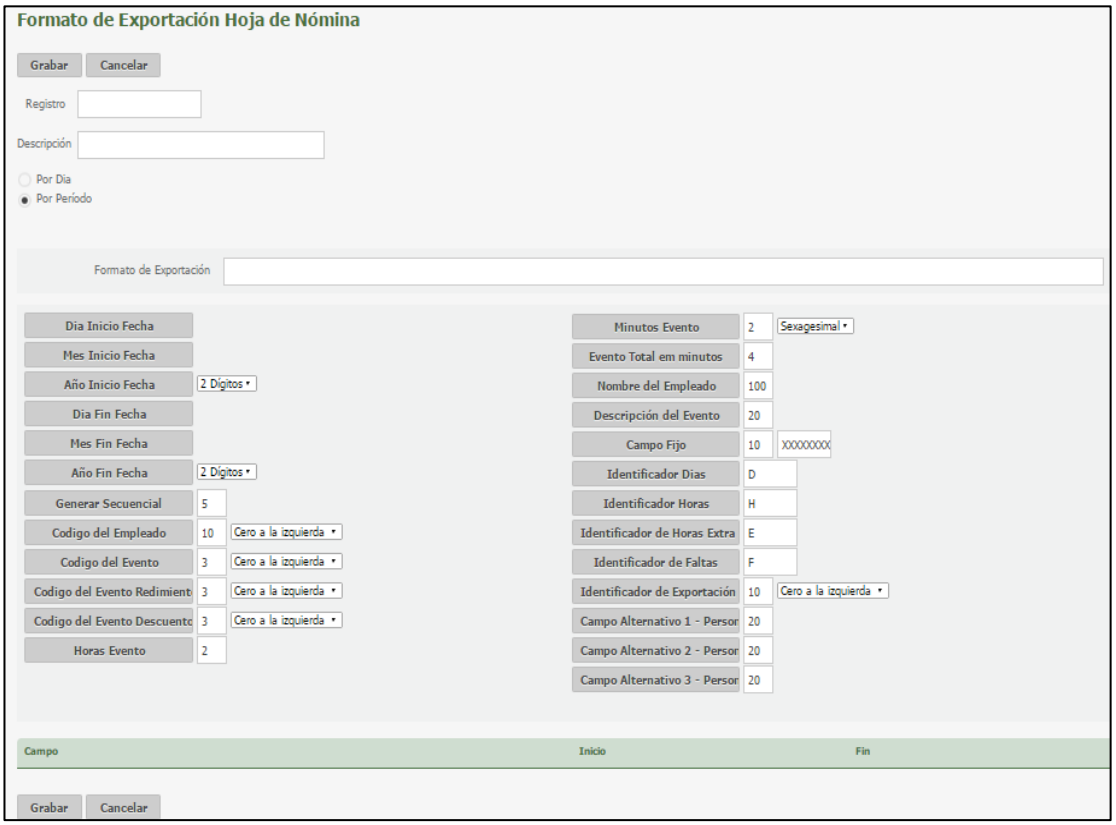
Esta rutina efectuará la exportación de los apuntamientos o exportación de los eventos para hoja de pago.

9.6.1. Formatos de Exportación

En esta pantalla, el usuario debe parametrizar como será generado el archivo a ser exportado después de la recolección de las marcaciones o parametrizar el archivo de la hoja de pago.

9.6.1.1. Hoja de Nómina

Este registro es responsable por la inserción y edición de los Formatos de Archivo de hoja de pago. Deberá ser configurado el esbozo para exportación de los totales generados calculados por Kairos. Este registro será necesario si la empresa quiere exportar los resultados de los apuntamientos de Kairos para un sistema de hoja de pago.



Código: Informe el código de identificación de importación de usuarios, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de usuarios (máximo 80 caracteres)

Por día: El sistema exportará los eventos día a día.

Por Período: El sistema exportará los eventos por período.

Formato de Exportación: Exhibe formato configurado a través de tags, y permite la inserción de caracteres fijos al esbozo.

Día Inicio Fecha: El Sistema exportará el día del inicio del cierre, en el formato DD.

Mes Inicio Fecha: El Sistema exportará el mes del inicio del cierre, en el formato MM.

Año Inicio Fecha: El Sistema exportará el año del inicio del cierre, en el formato AA.

Día Fin Fecha: El Sistema exportará el día del fin del cierre, en el formato DD.

Mes Fin Fecha: El Sistema exportará el mes del fin del cierre, en el formato MM.

Año Fin Fecha: El Sistema exportará el año del fin del cierre, en el formato AA.

Generar Secuencial: El sistema exportará el número secuencial de acuerdo con la cantidad de líneas exportadas en el archivo.

Código del Empleado: El sistema exportará el número de la matrícula del empleado.

Código del Evento: El sistema exportará todos los eventos de rendimiento y descuento registrados en la regla de cálculo.

Código del Evento Rendimiento: El sistema exportará los eventos de rendimiento. Ej: Hora extra.

Código del Evento Descuento: El sistema exportará los eventos de descuento. Ej: retrasos.

Horas Evento: El sistema exportará la cantidad de horas del evento.

Minutos Evento: El sistema exportará la cantidad de minutos del evento.

Evento total en Minutos: El sistema exportará la cantidad total en minutos del evento.

Nombre del Empleado: El sistema exportará el nombre del empleado.

Descripción del Evento: El sistema exportará la descripción del evento.

Campo Fijo: si el sistema de hoja necesite de un valor fijo a ser enviado, informe el tamaño y los caracteres.

Identificador Días: El sistema exportará un carácter (identificador) informando que la exportación es en días. Ej: D.

Identificador Horas: El sistema exportará un carácter (identificador) informando que la exportación es en horas. Ej: H.

Identificador Horas Extra: El sistema exportará un carácter (identificador) informando que la exportación es de horas extra. Ej: E.

Identificador de Faltas: El sistema exportará un carácter (identificador) informando que la exportación es de faltas. Ej: F.

Identificador de Exportación: El sistema exportará el campo “Identificador de Exportación”, registrado en Eventos, en el formato seleccionado.

Campo Alternativo 1 - Personas: El sistema exportará el campo personalizado 1 del registro de personas.

Campo Alternativo 2 - Personas: El sistema exportará el campo personalizado 2 del registro de personas.

Campo Alternativo 3 - Personas: El sistema exportará el campo personalizado 3 del registro de personas.

9.6.1.2. Exportación de Marcaciones

Al hacer clic en la opción **Formato Exportación – Exportación de Marcaciones,** será disponible la pantalla para configuración del esbozo que será usado en la exportación de los registros colectados.

Registro: Informe el código de identificación de importación de marcaciones, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Número de la Credencial: Defina el número de dígitos que la tarjeta será exportada. Ej: 5 dígitos.

Tipo: Numérico
Tamaño: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)

Código Persona: Número del registro del empleado (matrícula).

Tipo: Numérico
Tamaño: 18 (000000000000000001 a 999999999999999999)

Nombre de la Persona: Nombre del empleado.

Tipo: Texto
Tamaño: 1 a 52.

Función: Función ejercida por el empleado.

Tipo: Texto
Tamaño: 2

Número Equipamiento: incluye en el esbozo el número del equipamiento. Tamaño configurable. Ej: (01).

Tipo: Numérico
Tamaño: 2

Día: día en que el registro fue realizado, con 2 dígitos.

Tipo: Numérico
Tamaño: 2

Mes: mes en que el registro fue realizado, con 2 dígitos.

Tipo: Numérico
Tamaño: 2

Año: año en que el registro fue realizado, con 2 dígitos.
Tipo: Numérico
Tamaño: 2

Siglo: siglo en que el registro fue realizado, con 2 dígitos.
Tipo: Numérico
Tamaño: 2

Hora: hora en que el registro fue realizado, con 2 dígitos.
Tipo: Numérico
Tamaño: 2

Minuto: minuto en que el registro fue realizado, con 2 dígitos.
Tipo: Numérico
Tamaño: 2

Según: según en que el registro fue realizado, con 2 dígitos.
Tipo: Numérico
Tamaño: 2

Haga clic en el botón **Grabar**.

9.6.1.3. Exportación de Personas

Permiso

Permite al usuario crear el layout del archivo que será exportado para la nómina con los empleados de permiso en el software.
Haga clic en **Definiciones – Exportación – Persona – Permiso**.

Haga clic en **Adicionar.**

Registro: Informe el código de identificación de importación de marcaciones, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Formato: Exhibe los parámetros del layout (regla) registrado.

Código de Permisos: Código de permiso para ser exportado.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 a 9 (000000001 a 999999999).

Fecha de inicio: Fecha inicial del permiso.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 a 08 DDMMAAAA.

Fecha de fin: Fecha final del permiso.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 a 08 DDMMAAAA.

Campo fijo: Permite añadir cualquier carácter en el layout del archivo.
Tipo: Carácter
Tamaño: 1 a 10.

Seleccione los campos deseados y clic en **Grabar**.

9.6.1.4 Vacaciones

Permite al usuario crear el layout de archivo que será exportado para la nómina con los empleados de vacaciones en el software.
Haga clic en **Definiciones – Exportación – Persona- Vacaciones**.
Aparecerá la pantalla que sigue:

Dale clic en **Adicionar.**

Registro: Informe el código de identificación de importación de marcaciones, en formato numérico (máximo 08 caracteres).

Descripción: Informe la descripción del formato de importación (máximo 80 caracteres)

Formato: Exhibe los parámetros del layout (regla) registrado.

Registro: Número del registro del funcionario.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 a 18 (000000000000000001 a 999999999999999999).

Código de Permisos: Código de las vacaciones para ser exportado.
Tipo: Numérico
Tamaño: 1 a 9 (000000001 a 999999999)

Fecha de inicio: Fecha inicial de las vacaciones.
Tipo: Numérico.
Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA.

Fecha de fin: Fecha final de las vacaciones.
Tipo: Numérico.
Tamanho: 1 a 08 DDMMAAAA.

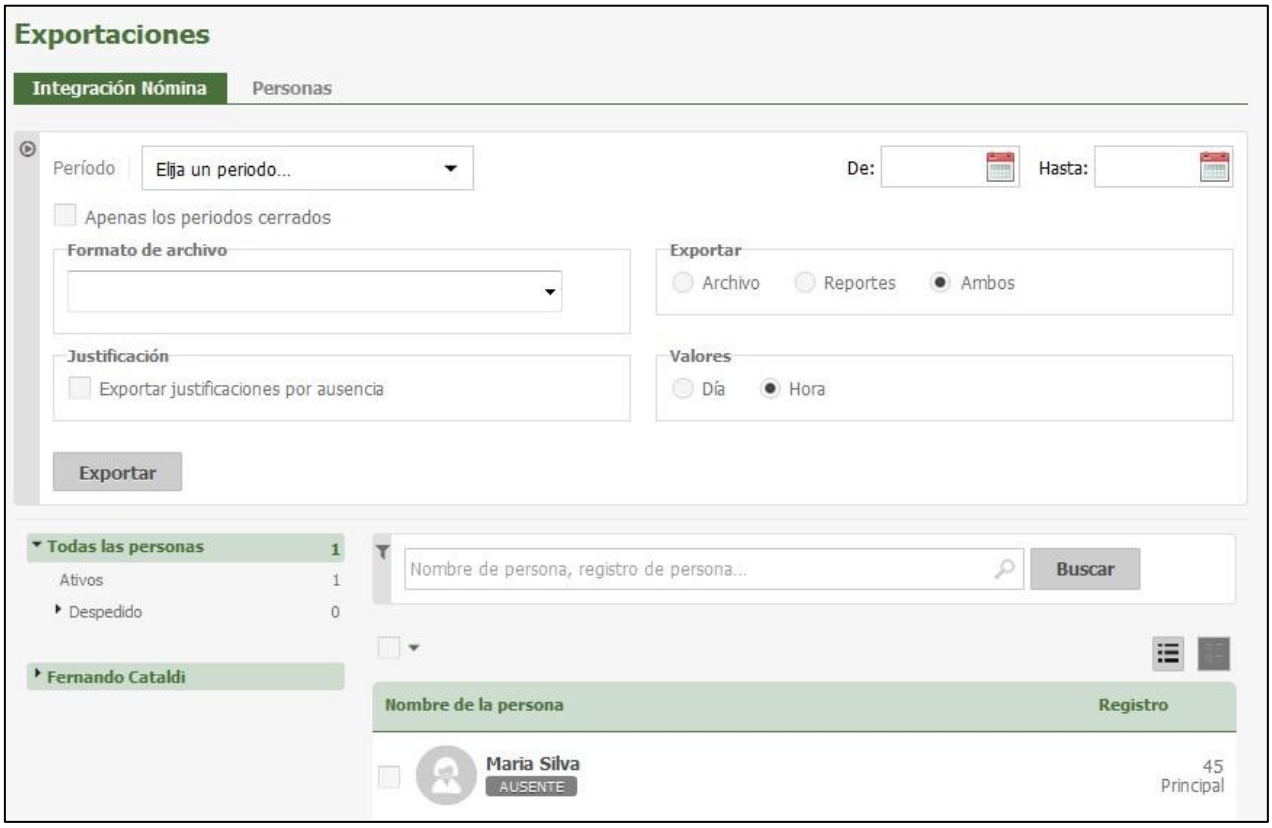
Campo fijo: Permite añadir cualquier carácter en el layout del archivo.
Tipo: Carácter
Tamaño: 1 a 10

Seleccione los campos deseados y haga clic en **Grabar**.

9.6.2. Exportaciones

9.6.2.1. Integración Nómina

En esta pestaña, será posible efectuar la exportación de un archivo TXT en el formato registro, para que así el sistema de hoja de pago efectúe la lectura.



Período: Para buscar cierres anteriores, informe una fecha de inicio y fin, y haga clic en el botón **Buscar**.

Apenas los periodos cerrados: seleccionada, solo busca informaciones de periodos ya cerrados.

Formato de Archivo: Seleccione el formato ya registrado en 'Formato de archivo de hoja de pagamento'.

Exportar: Seleccione el tipo de exportación, es decir, 'Archivo', 'Informe' o 'Ambos'.

- **Archivo:** Será generado solamente el archivo .txt de acuerdo con el tipo del archivo y el formato definido (TXT).
  Informe: Será generado solamente el informe de acuerdo con el formato default (PDF).

- **Ambos:** Serán generados los dos tipos de exportación, o sea, archivo e informes.

Valores: Selección del tipo de valor a ser exportado, o sea, día u hora.

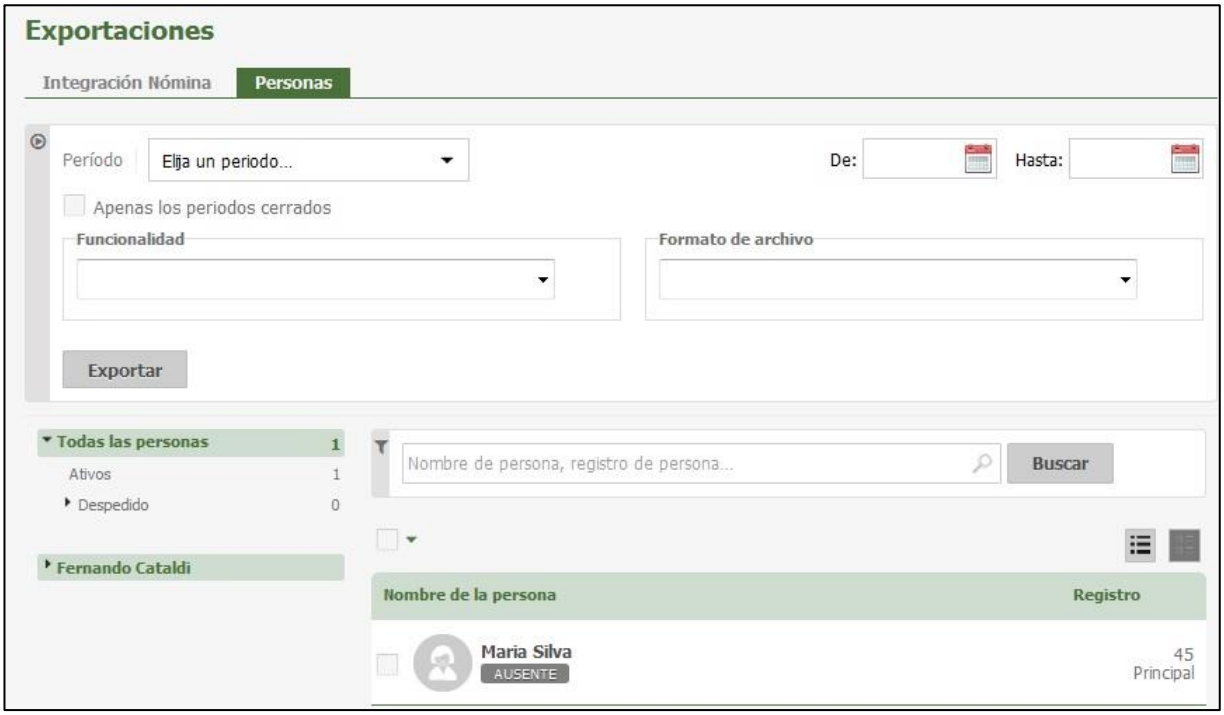
Seleccione los empleados deseados y haga clic en **Exportar**.

El archivo será creado en el directorio con el nombre de la empresa. Ej: Dimep.txt

Exportar Justificaciones Ausencias: El sistema exportará los eventos vinculados a las justificaciones lanzadas.

9.6.2.2. Personas

Permite al usuario efectuar la exportación de un archivo TXT en el formato registrado, para que el sistema de nómina haga la lectura.



Periodo: Para buscar cerramientos anteriores, informe una fecha de inicio y fin.
Funcionalidad: Seleccione entre “Permiso” o “Vacaciones”.
Formato de Archivo: Seleccione el formato ya registrado en “Formato de archivo” de vacaciones o permiso que será exportado.

Por la búsqueda lateral, permite al usuario seleccionar las personas que desea realizar la exportación. La búsqueda deberá tener los siguientes filtros: Todas las Personas / Activos / Desconectados.
También es posible realizar el filtro por las estructuras organizacionales.

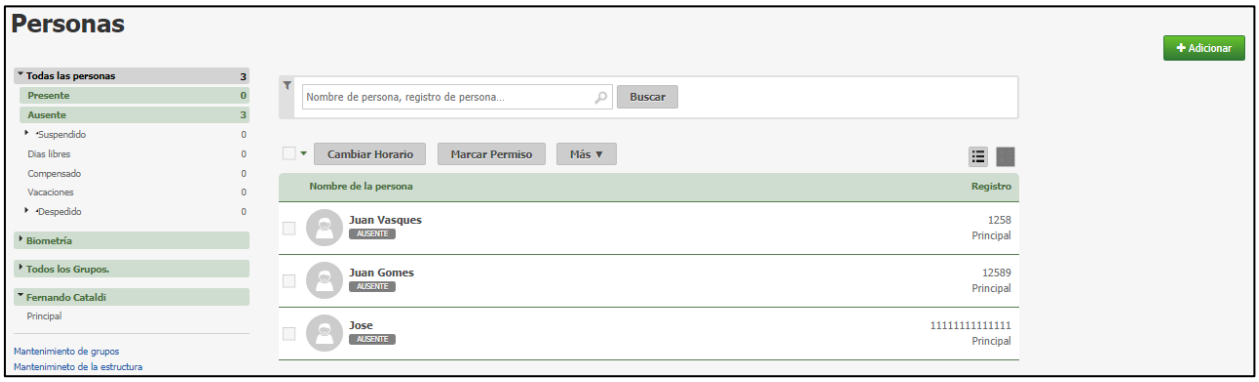
Seleccione los empleados deseados y haga clic en **Exportar.**

Será realizado el download del archivo:

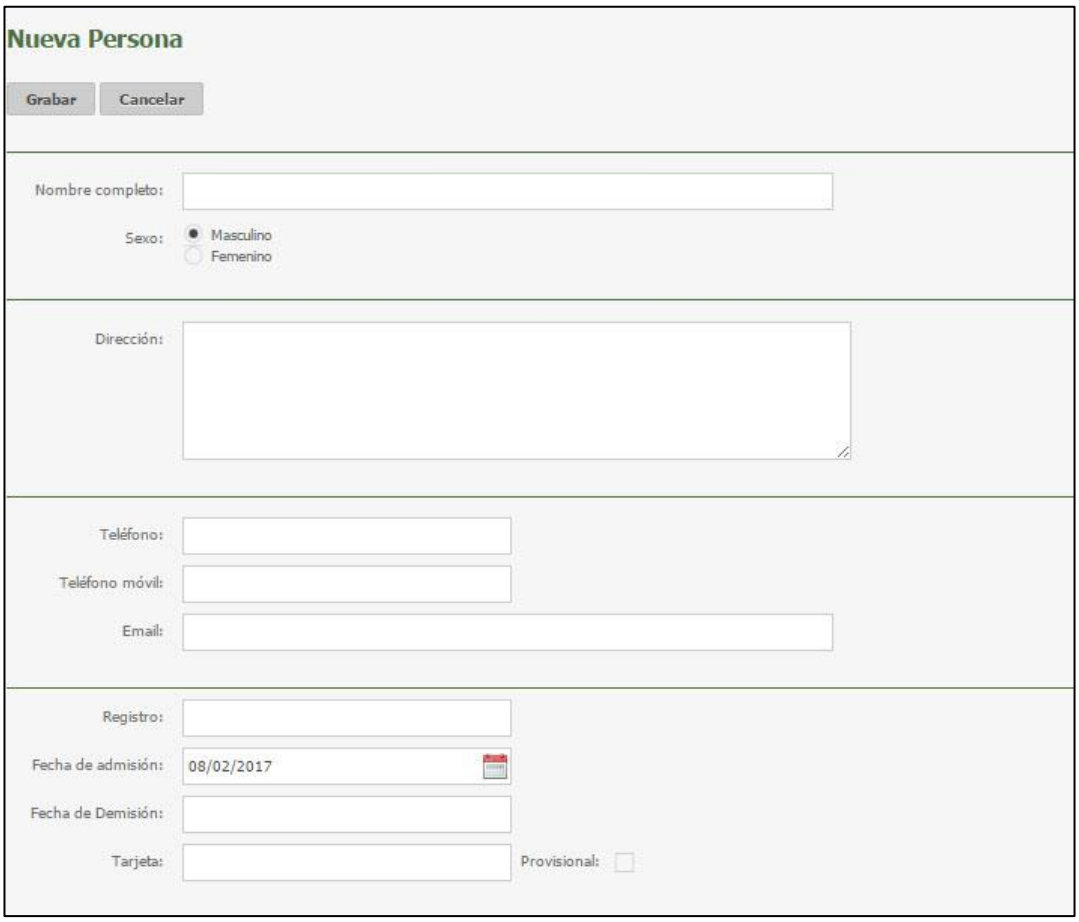
Para Vacaciones el archivo es: vacaciones.txt
Para Permiso el archivo es: permiso.txt

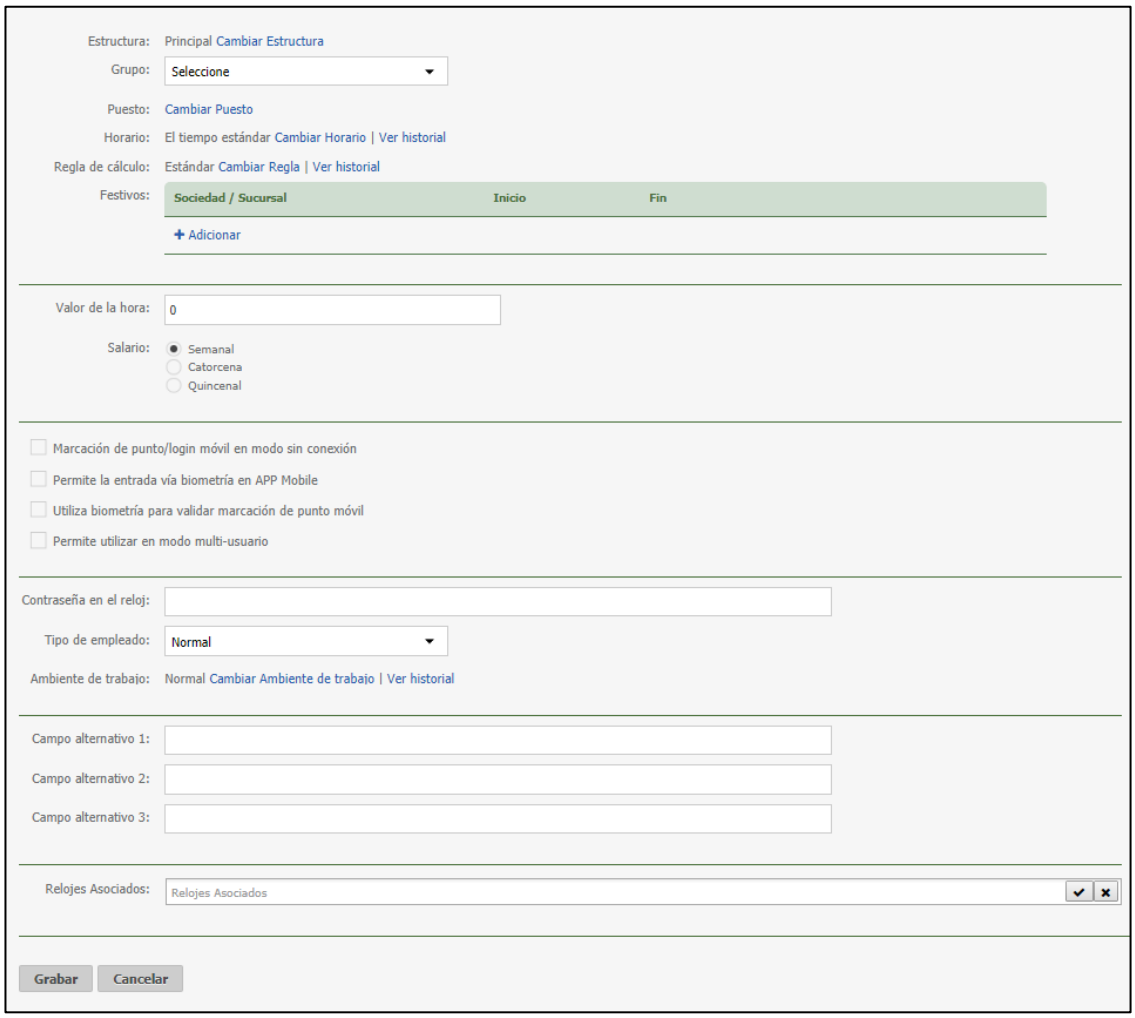
10.Personas

Este registro es responsable por la inserción y edición de las personas (empleados).



- Para adicionar un nuevo empleado, haga clic en **Adicionar**.
- Enseguida, será exhibida la siguiente pantalla:





Nombre Completo: Informe el nombre completo del empleado. Esta información será exhibida en los informes del sistema.
Sexo: Informe el sexo del empleado.
Dirección: Informe el dirección del empleado.
Teléfono: Informe el teléfono del empleado.
Teléfono Móvil: Informe el teléfono celular del empleado.
Email: Informe el email del empleado.
Registro: Informe el registro del empleado, este campo será integrado con la hoja de pago. Esta información será exhibida en los informes del sistema.
Fecha de Admisión: Informe la fecha de admisión, el sistema iniciará el cálculo de los apuntamientos a partir de esta fecha. Esta información será exhibida en el informe de punto del empleado.
Fecha de Demisión: informe la fecha de despido del empleado.
Tarjeta: Informe el registro de tarjeta del empleado. En caso de reloj biométrico, informe el número de la persona que fue utilizado en el registro de la digital. En caso de pérdida de la tarjeta original, hasta que la nueva sea confeccionada, podrá ser informado un registro de una tarjeta provisoria.
Estructura: Vincule la estructura organizacional (departamento) a la cual el empleado pertenece.
Grupo: Vincule el grupo al cual el empleado pertenece.
Puesto: Informe el puesto del empleado.
Horario: Seleccione el horario de la jornada de trabajo.

Regla de Cálculo: Seleccione una regla de cálculo que será utilizada como base para el cálculo de los apuntamientos del empleado.
Festivos: Posible registrar un festivo al funcionario, de esta manera será ignorado el registro de festivos de la empresa / sucursal para esta fecha.
Valor de la Hora: Informe el valor de cada hora trabajada del empleado.
Salario: Informe si el salario es:

- **Semanal**
- **Catorcena**
- **Quincenal**

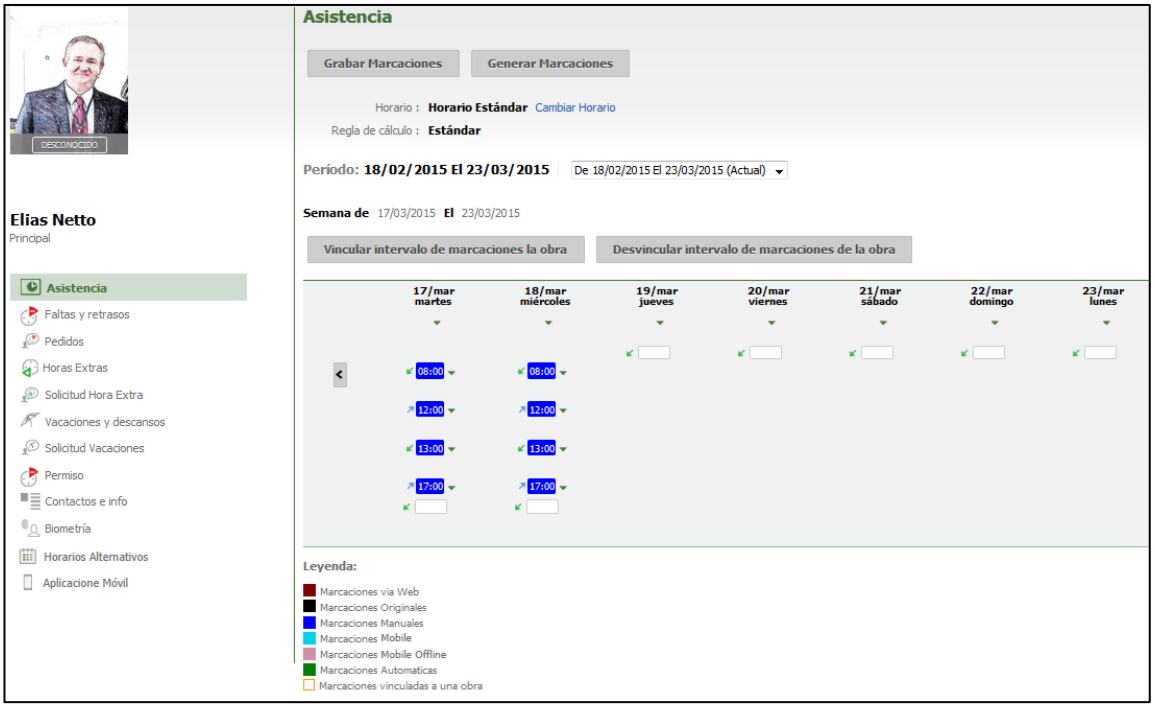
Marcación de punto móvil en modo sin conexión: Seleccione para permitir que el funcionario realice la marcación de punto a través de la APP (Kairos Mobile) aun cuando no tenga acceso a una conexión de internet.
Permite la entrada vía biometría en APP Mobile: Seleccione para permitir que el funcionario inicie sesión en la APP (Kairos Mobile) vía biometría. Disponible solamente para funcionarios que posean móviles con lector biométrico.
Utiliza biometría para validar marcación de punto móvil: Seleccione para permitir que el funcionario valide su marcación de punto en la APP (Kairos Mobile) utilizando biometría. Disponible solamente para funcionarios que posean móviles con lector biométrico.
Permite utilizar en modo multi-usuario: Seleccione para permitir realizar inicio de sesión en la APP Kairos Mobile utilizando las formas de acceso: e-mail como *default* o matrícula.
Contraseña en el reloj: Informe el número de la contraseña.
Tipo de empleado: Seleccione si el empleado es Normal, Cooperado, Pasante o Externo.
Ambiente de Trabajo: Seleccione el tipo de ambiente en que el funcionario ejerce sus actividades entre: *Normal, Doloroso, Insalubridad* o *Peligrosidad.*
Campos alternativos: Incluye informaciones complementares.
Relojes Asociados: Permite vincular la persona a los relojes que ella tendrá permiso de registrar el punto.

Obs.: Las opciones 'Horario de Trabajo' y 'Regla de Cálculo' sólo serán habilitadas en la inclusión del empleado. Las alteraciones de esos parámetros deberán ser efectuadas por las rutinas de Manutención 'Horario Patrón' / 'Regla de Cálculo'.

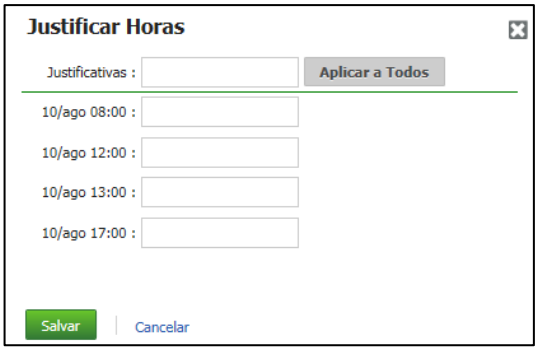
Haga clic en **Grabar** para registrar el empleado, o en **Cancelar** si no.

Al hacer clic sobre el nombre de un operario, surgirá una pantalla en la cual podrán ser visualizados y editados los siguientes ítems:

10.1. Asistencia



- A partir de esa pantalla, es posible Cambiar horario de expediente y regla de cálculo.
- Realice la inserción de las marcaciones faltantes.
- Justifique las alteraciones en la pantalla siguiente.



Después de ser efectuadas las alteraciones, haga clic en **Grabar Apuntamientos**.

Botón Generar Marcaciones

Al presionar este botón, el sistema generará automáticamente las marcaciones de punto del operario según el horario de trabajo vinculado a él.

Para empresas que utilizan la portería 1510, el sistema solicitará un motivo por el cual las marcaciones están siendo insertadas en el sistema.

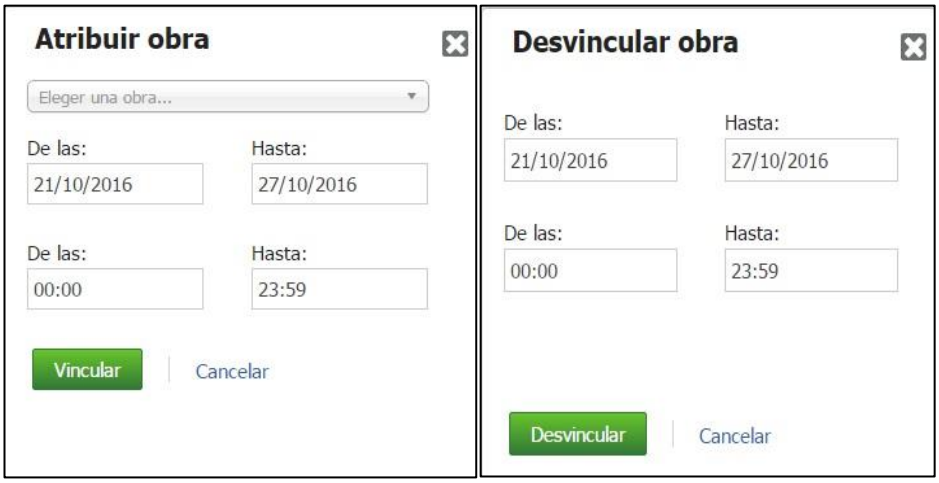
Obs: Generación de Marcaciones con Apuntamientos Impares: - Sistema no generará marcaciones para días en que hay marcaciones impares. Serán generados apuntamientos sólo para los días en que el operario posea falta.

Obs2: Generación de Marcaciones en días Libres y Festivos – Sistema no generará marcaciones en días libres, es decir, días en que el funcionario no posea horario de trabajo.

Obs3: Generación de Marcaciones en el Intervalo: Las marcaciones del intervalo serán generadas sólo si es configurado el parámetro "Apunta intervalo" en "Definiciones > Horarios"

Botones Vincular o Desenlazar Proyecto / Obra

Es posible vincular o desenlazar un intervalo de apuntamientos a las obras. Para eso, basta informar las fechas y los horarios de inicio y fin, y seleccionar la obra a ser vinculada, si fuera este el caso.



Después de insertar los datos, haga clic en **Vincular** o **Desvincular**. Si quiere cancelar la operación, haga clic en **Cancelar**.

Si la opción **Visualizar tipo de marcación del punto** esté seleccionada en Definiciones – Sistema – Preferencias, será exhibida una tabla con opciones y colores según la tabla a continuación:

Nomenclatura	Color	Característica
Marcaciones vía Web	Marrón	Son las marcaciones realizadas por el empleado en el sistema a través de su perfil.
Marcaciones Originales	Negro	Son las marcaciones realizadas por el empleado importadas del reloj o archivo de texto.
Marcaciones Editadas	Azul	Son las marcaciones inseridas manualmente por el usuario del sistema.
Marcaciones Mobile	Turquesa	Son las marcaciones realizadas por el funcionario a través de la *app mobile*.
Marcaciones Mobile Offline	Lila	Son las marcaciones realizadas por el funcionario a través de la *app* y sin conexión con el internet.
Marcaciones Automáticas	Verde	Son las marcaciones generadas a través del botón "Generar Asiduidad" o "Intervalo Pre Señalado"
Marcaciones Indebidas	Rojo	Son las marcaciones señaladas como incoherentes al horario de trabajo del empleado.
Marcaciones vinculadas a una obra	Naranja	Son las marcaciones vinculadas manualmente a una obra.

Obs.: Los colores Turquesa y Lila serán exhibidos sólo para clientes que compraron el módulo adicional "marcaciones Mobile".

Reorganizar las marcaciones

Haciendo clic, las marcaciones son reorganizadas. Surge el mensaje:

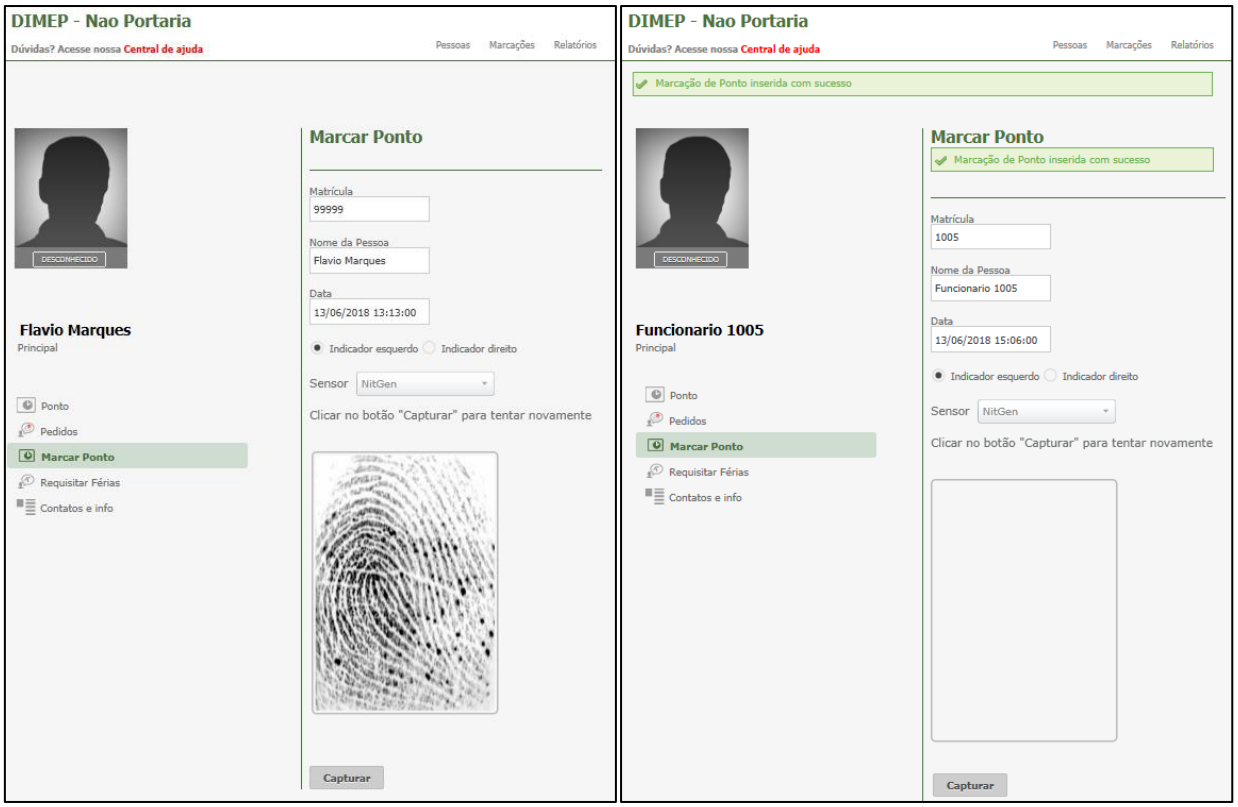
10.2. Marcar Punto

Esta rutina permite la marcación de Punto en tiempo real del funcionario sin biometría o con, la validación de la biometría cuando está activado el parámetro **"Autenticar marcación por biometría"** en las preferencias de la empresa.

10.2.1. Marcar Punto – Sin Biometría

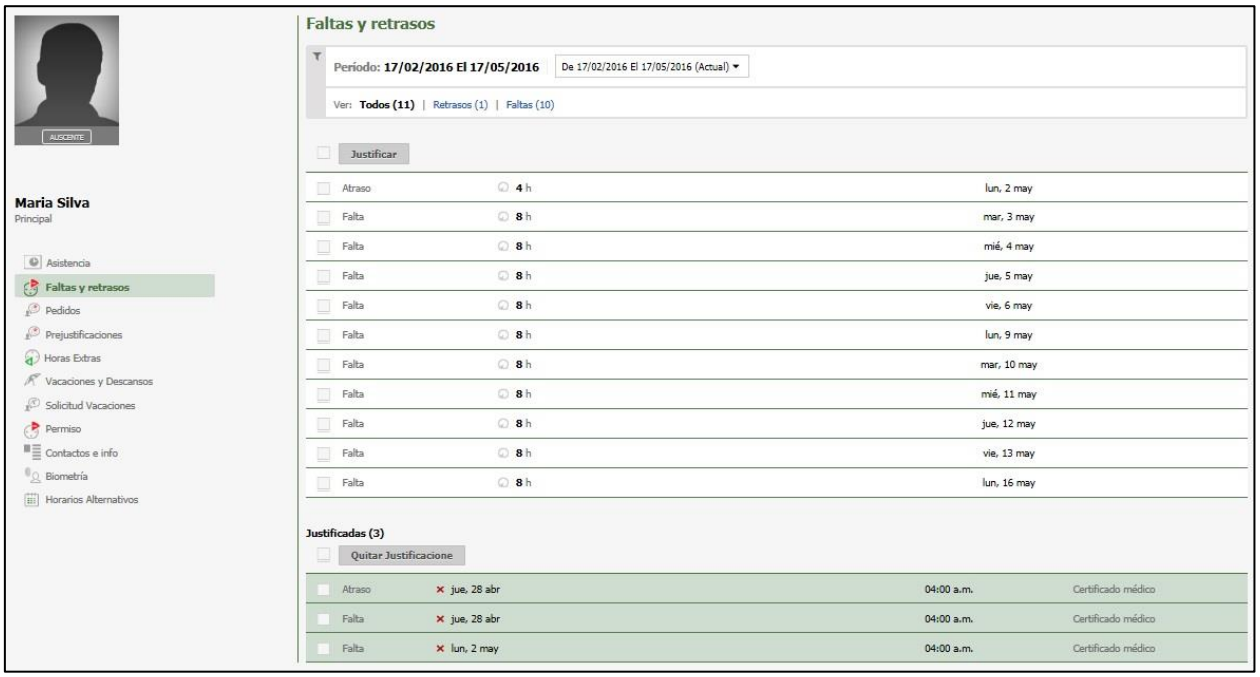
Obs.: *disponible apenas para inicio de sesión de los empleados*.

10.2.2. Marcar Punto – Con Biometría



10.3. Faltas y Retrasos

Esta rutina permite la inserción de justificación de abono o descuento para casos de faltas y retrasos.



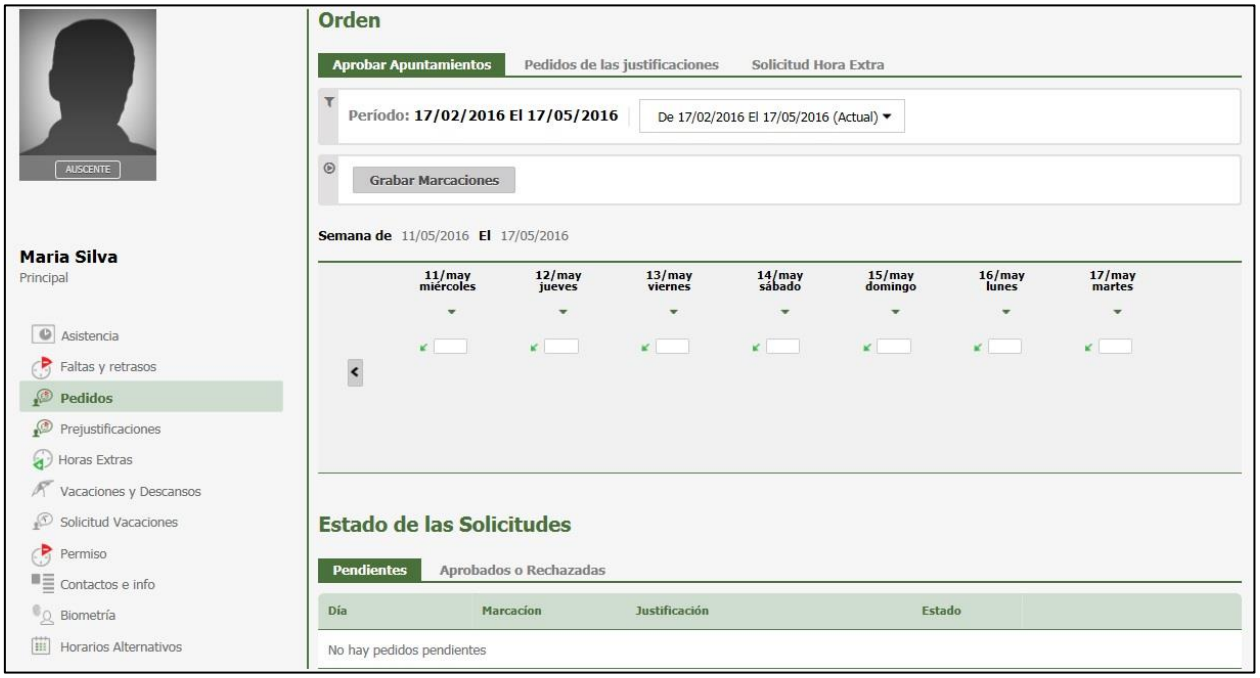
- Seleccione el periodo de falta y, enseguida, haga clic en **Justificar**.

- Justifique el retraso o falta, escoja si ellos serán abonados en horas o porcentaje; escoja el valor de la porcentaje; enseguida, haga clic en “Justificar”.

Una barra de progreso será exhibida así que el usuario grabe la Justificación para que pueda acompañar el procesamiento del tratamiento de las ocurrencias.

10.4. Pedidos

Pedido Apuntamientos



Con esta rutina, el funcionario puede solicitar a su Gestor la aprobación de una marcación de punto informada por el operario, que no fue registrada en el reloj de punto.

Esta marcación puede ser analizada por su Gestor, Validada y Aprobada, para completar una marcación faltante del operario, en los casos de olvido u otro motivo cualquiera, que haya acontecido, tales como: problemas con el equipamiento, caída de energía, etc.

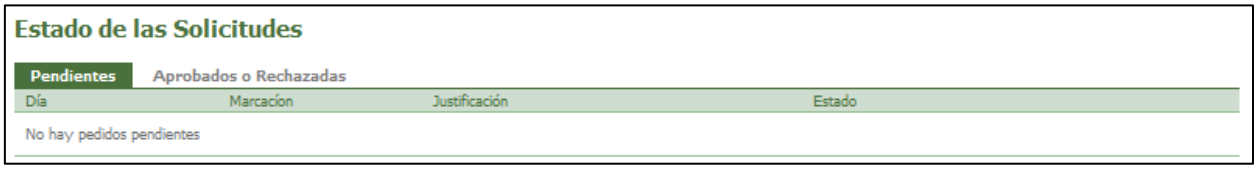
Después de que el usuario clique en el botón **Grabar**, el sistema deberá exhibir una ventana para inserción del motivo, semejante a la pantalla de inserción de justificación.

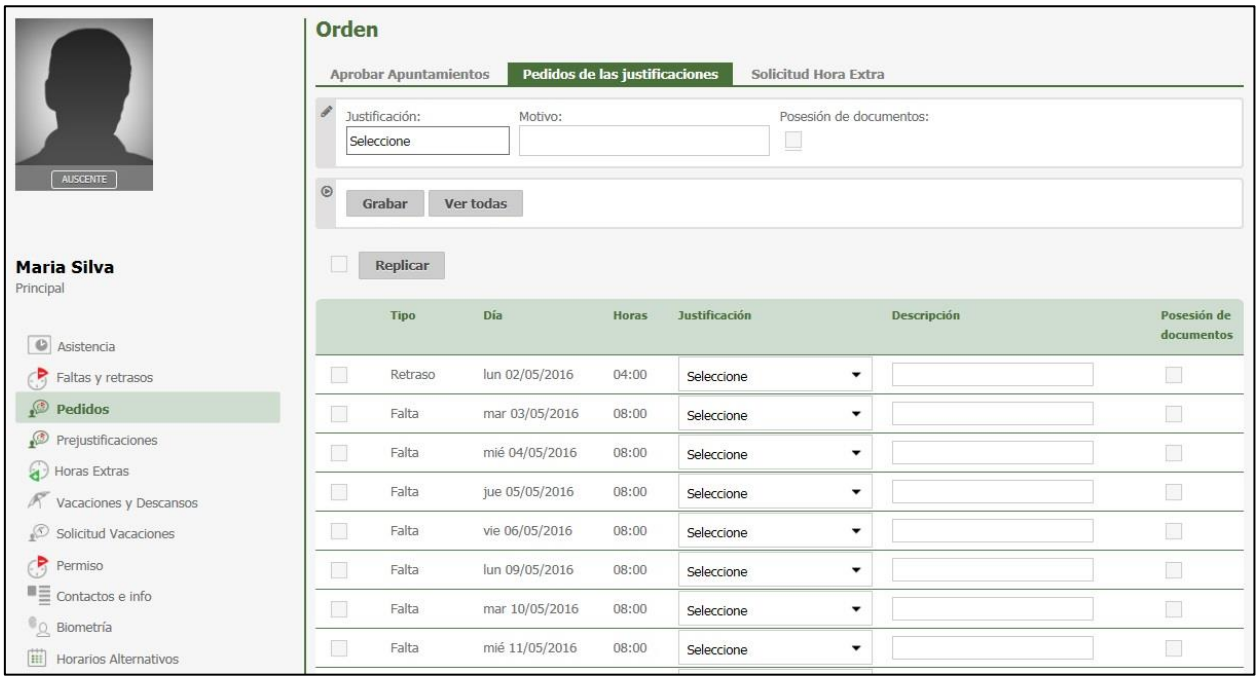
En esta pantalla el usuario deberá insertar el motivo por el cual está realizando la inserción de la marcación de punto. El sistema también ofertará un botón denominado

Aplicar a Todos, que tendrá la funcionalidad de replicar el motivo insertado para los demás apuntamientos.
Obs.: El operario podrá borrar una marcación insertada por él, desde que ella aún esté con el status inicial, una vez alterado el status, ella no será más excluida por el operario, y sí sólo por el gestor.

Después del proceso de salvar las inserciones, el sistema controlará el estatus en consonancia con la marcha del proceso, separando en dos pestañas:

- Pendientes - serán exhibidos los pedidos aún no visados o aprobados por el gestor.
- Aprobados o Rechazados - serán exhibidos los pedidos ya visualizados por el gestor y manipulados por él.





Seleccione la justificación, e inserte en el campo “Motivo” la descripción del motivo de la requisición. Por último, seleccione si posee un documento, como atestado médico, por ejemplo.

Obs.: Este proceso puede ser realizado individualmente o colectivamente a través del botón **Replicar**.

Solicitud Hora Extra

Esta rutina permite que los empleados soliciten hora Extra a través de una justificación (motivo).

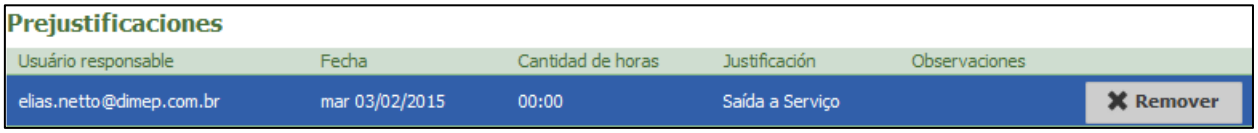
10.5. Prejustificaciones

Esta rutina es responsable por permitir al usuario informar ausencias para fechas futuras.

Fecha: seleccione la fecha para la justificación.
Cantidad de Horas: seleccione la cantidad de horas deseada.
Justificación: seleccione la justificación a ser vinculada.
Observaciones: inserte una observación para identificar la pre-justificación.

Después de llenar los datos, haga clic en el botón **Pre justificar**.

Para excluir una prejustificación insertada, seleccione el empleado y haga clic en la opción **Prejustificación**. El grid de la pantalla de alteración será llenado con los datos.



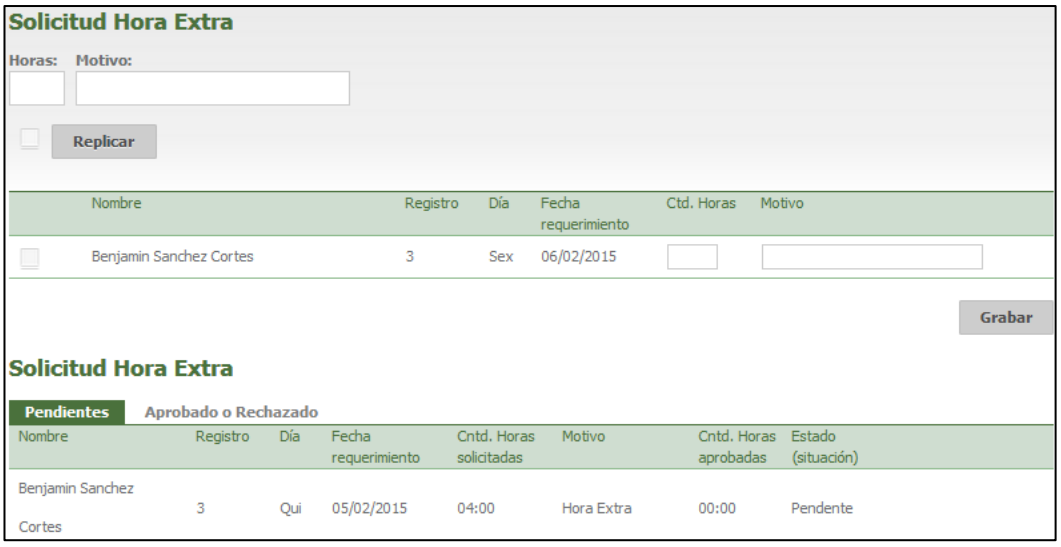
Seleccione la prejustificación a ser excluida y haga clic en el botón **Remover**.

10.6. Horas Extras

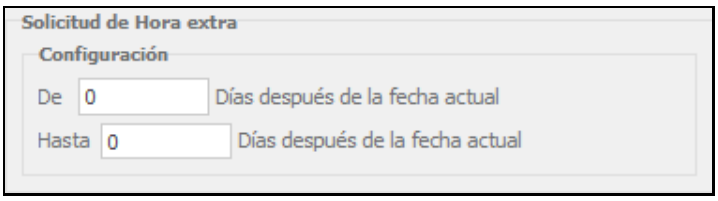
Esta rutina permite el tratamiento de Horas Extras en la base de datos.

Solicitud Hora Extra

A través de esta rutina, el empleado podrá solicitar las H.E deseadas, así como el gestor podrá solicitarlas para sus subordinados. Deberá ser informada la cantidad de horas solicitadas y el motivo de la requisición.
Obs.: Solo usuarios con perfil de empleado tienen acceso a esta rutina.



Para que el empleado pueda realizar la requisición de hora extra, el parámetro para requisición debe estar configurado en la Regla de Cálculo [Definiciones > Cálculo > Reglas de Cálculo > Parámetros], semejante a la figura abajo:



Posteriormente, el empleado conseguirá visualizar las ocurrencias para solicitud de horas extras. Serán exhibidas todas las fechas hasta 02 días posteriores a la fecha

actual para inicio de la requisición y 10 días anteriores a la fecha actual para finalización de la requisición.

Ejemplo
Contando que la fecha actual es 30/01/2014 y configurando en el campo “Hasta 2 Días Antes de la Fecha Requerida” el sistema exhibirá en el grid “Requisición Hora Extra” días a partir de 01/02/2014, o sea, 02 días tras la fecha actual y configurando en el campo “hasta 10 Días Después de la Fecha Actual” el sistema exhibirá en el grid “Requisición Hora Extra” días hasta 08/02/2014, es decir, hasta a lo sumo 10 días a contar de la fecha actual.

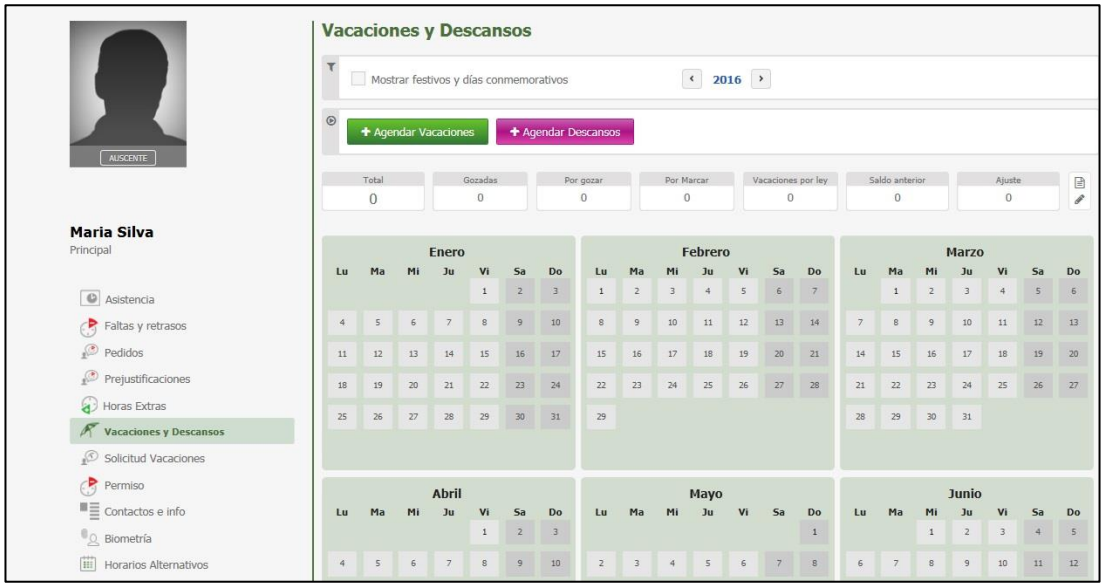
Inserte en el campo “Horas” la cantidad de horas a ser solicitada y en el campo “Motivo” la descripción por el motivo de la requisición.

Obs.: Este proceso puede ser realizado individualmente o colectivamente a través del botón **[Replique].**

Después de la realización de la requisición, el empleado podrá visualizarla en la pantalla “Hora Extra Solicitada”, en que este podrá identificar el status actual de la requisición hecha.

10.7. Vacaciones y Descansos

Esta rutina permite la inserción vacacional y descansos en la base de datos.



Agendar Vacaciones

Permite agendar vacaciones para el empleado.

Para eso, informe las fechas de inicio y fin de las vacaciones y si será permitida la extrapolación de la fecha final.
Enseguida, haga clic en **Grabar**. Si no quiere agendar las vacaciones, haga clic en **Cancelar.**

Si es exhibido el mensaje “Los datos inserido ultrapasan la fecha final del periodo del empleado.” al intentar salvar las vacaciones, lea el **Anexo III**.

Agendar Descansos

Permite agendar descansos para el empleado.

Para eso, informe las fechas de inicio y fin de la escala de descansos, cada cuántos días trabajados habrá un descanso y si el descanso será compensado o no. Enseguida, haga clic en **Grabar**. Si no quiere agendar los descansos, haga clic en **Cancelar**.

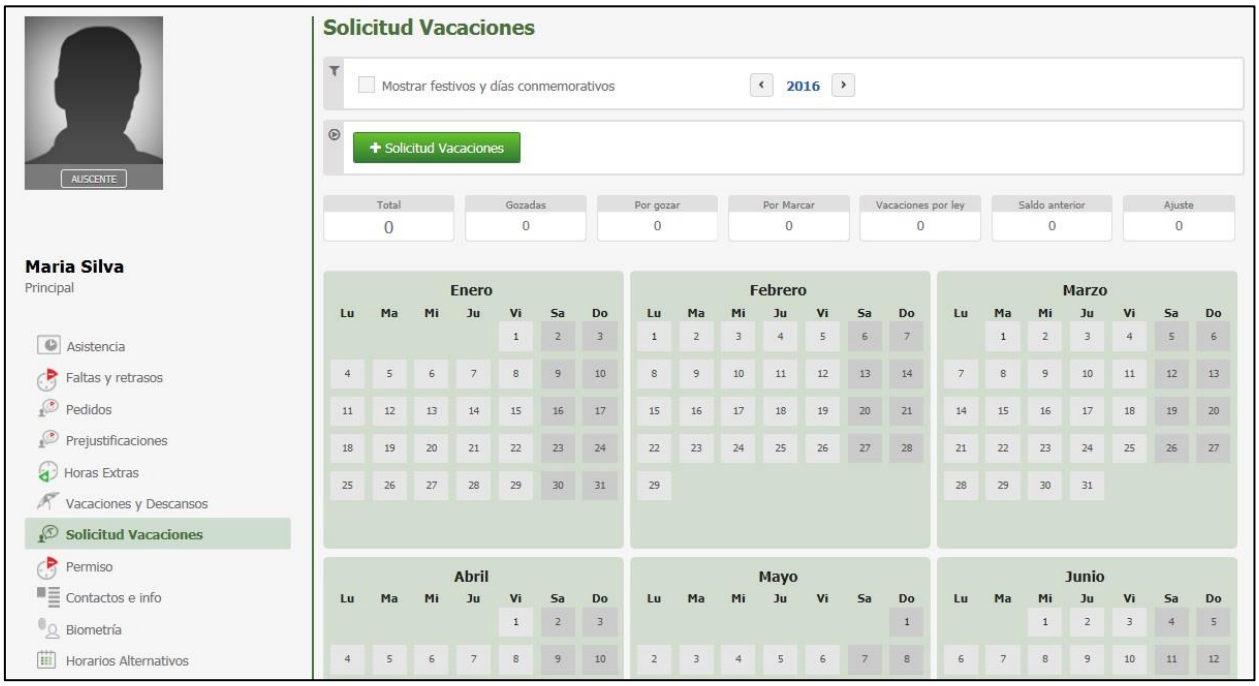
10.8. Solicitud Vacaciones

Esta rutina permite que el empleado realice con antelación la solicitud vacacional.

Esta solicitud será analizada por el gestor de él y que este pueda realizar la reprobación o aprobación de la solicitud.

La pantalla **"Solicitud Vacaciones"** será semejante a la pantalla "Vacaciones y Descansos" del registro del empleado, es decir, esta también exhibirá un calendario del año corriente para selección de los días para ser solicitados, el usuario tendrá dos formas de solicitar las vacaciones:

- A través del botón "Solicitud" que surgirá en el sistema.
- A través del clic realizado en el calendario vacacional.



Después del usuario realizar la configuración y hacer clic en el botón **Salvar** el sistema va a destacar los días seleccionados para vacaciones, coloreándolos según el subtítulo de colores para solicitud vacacional.

- Si es la configuración inicial, el sistema ofertará un botón con la opción "Iniciar Solicitud vacacional".
- Si no es la configuración inicial, el sistema ofertará un botón con las opciones "Finalizar Solicitud vacacional" y "Limpiar Solicitud vacacional".

Cuando el usuario clique en la opción "Iniciar Solicitud vacacional", el sistema va a marcar aquel día especifico como vacaciones.

Cuando el usuario clique en otra fecha cualquiera y seleccione la opción "Finalizar Solicitud vacacional", el sistema exhibirá la fecha inicio y la fecha fin, siguiendo la secuencia de inserción vía botón.
Cuando el usuario clique en otra fecha cualquiera y seleccione la opción "Limpiar Solicitud vacacional", el sistema cancelará el proceso de inserción vacacional borrando el destaque también de la fecha inicial seleccionada.

Subtítulo de Solicitud vacacional

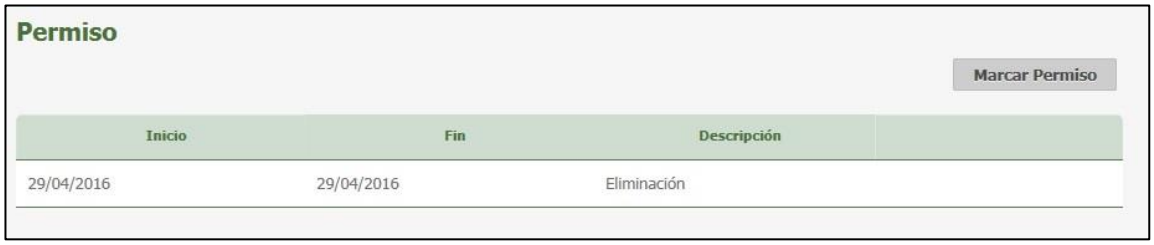
El Sistema exhibirá un subtítulo para identificación del andamiento del proceso de solicitud, destacando las fechas de la siguiente forma:

- Naranja: Cuando el usuario (gestor o empleado) realiza la solicitud vacacional.
- Rojo: Cuando el usuario (gestor) realiza la reprobación vacacional.
- Marrón: Cuando el usuario (gestor) realiza la aprobación con cantidad de horas diferente a las que fue solicitado por el usuario (operario).
- Verde: Cuando el usuario (gestor) realiza la aprobación con cantidad de horas igual a la que fue solicitada por el usuario (empleado) o el gestor realiza el registro vacacional.

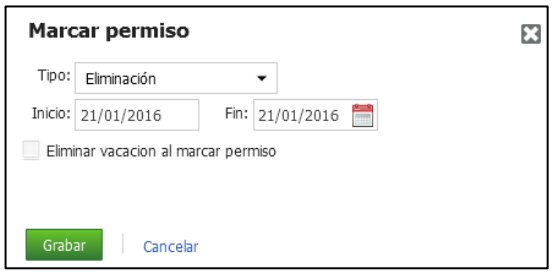
Obs.: Cuando el usuario (empleado) solicite vacaciones, el usuario (gestor) vinculado recibirá una notificación vía email que hay vacaciones para aprobación.

10.9. Permiso

Esta rutina permite marcar distanciamiento para el empleado.



Para marcar un distanciamiento, basta presionar en el botón **Marcar Permiso**. Surgirá la siguiente pantalla:



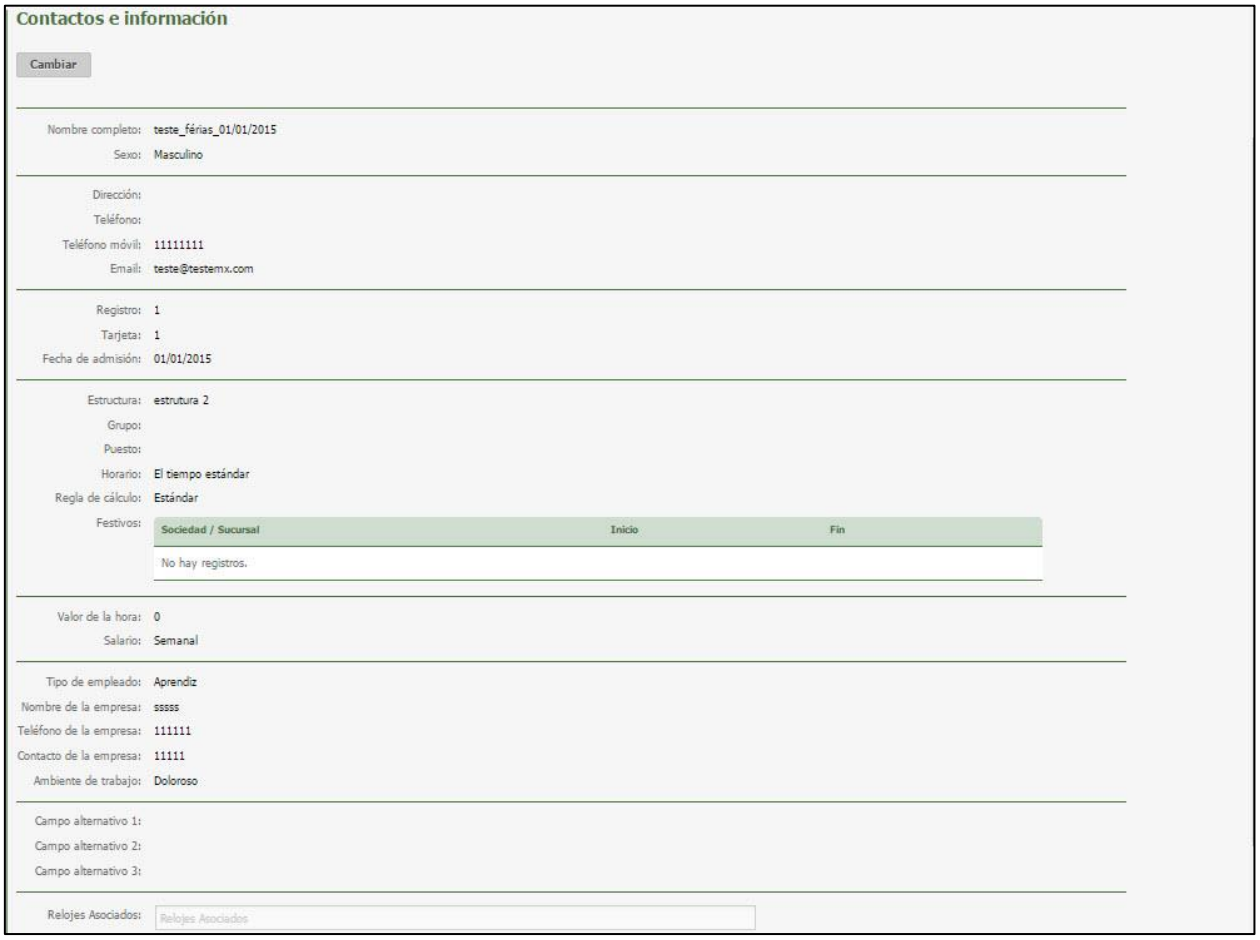
Seleccione el tipo de alejamiento e informe las fechas de inicio y fin de él.

Eliminar vacación al marcar permiso: al marcar esta opción serán eliminadas las vacaciones del empleado al registrar el permiso, caso este esté de vacaciones en el período.

Para marcar el alejamiento, haga clic en **Grabar**. Si no quiere grabar, haga clic en **Cancelar**.

10.10. Contactos e Información

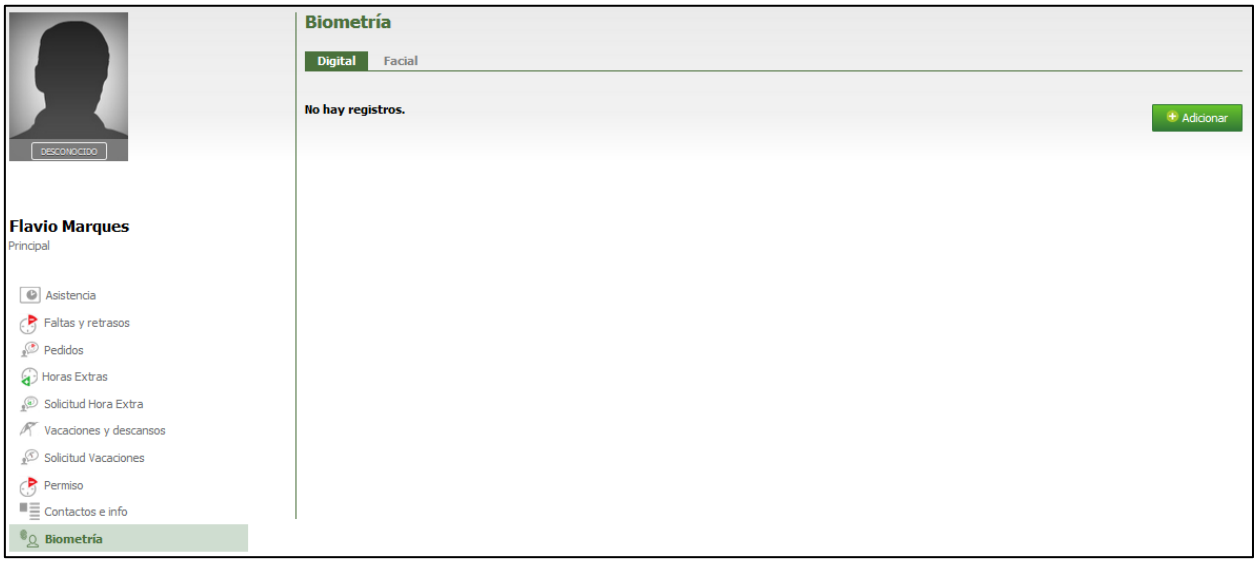
Esta rutina permite el acceso y alteración de los datos registrados del empleado.



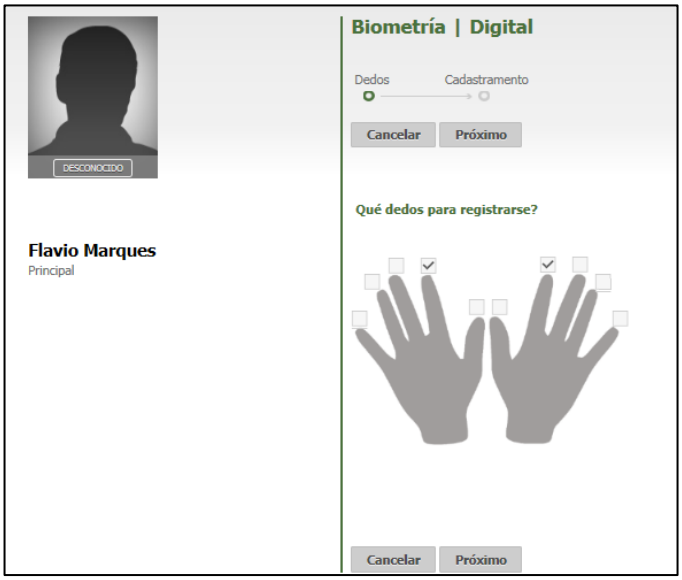
10.11. Biometría

Esta rutina permite lo registro de biometría, pudiendo ser digitales o faciales.

Digital

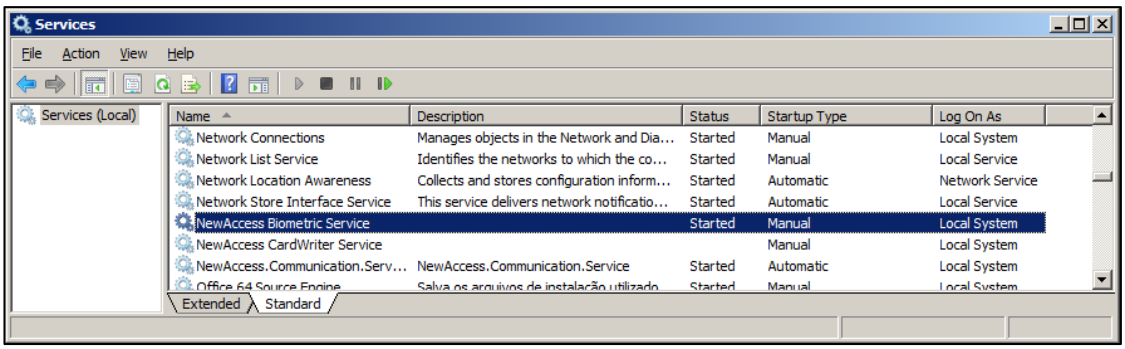


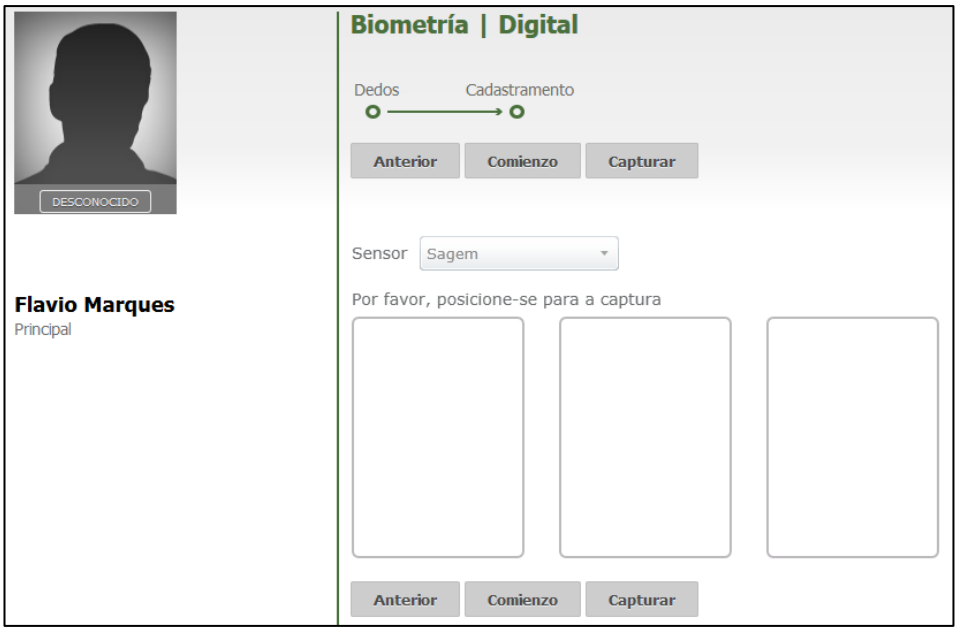
Para incluir biometría digital, haga clic en el botón **Añadir**, surge la pantalla abajo:



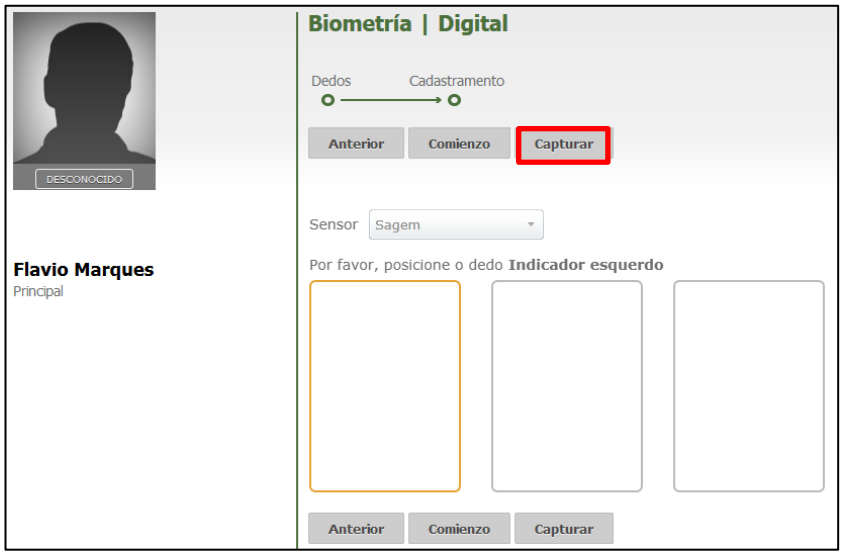
Seleccione a los dos dedos que desea realizar el registro. Haga clic en el botón **Próximo** y surge la pantalla abajo:

Obs.: en caso de que no exhiba en el campo "Sensor" = Sagem, Suprema o NitGen, es debido al servicio Newaccess.biometric por no estar activado.



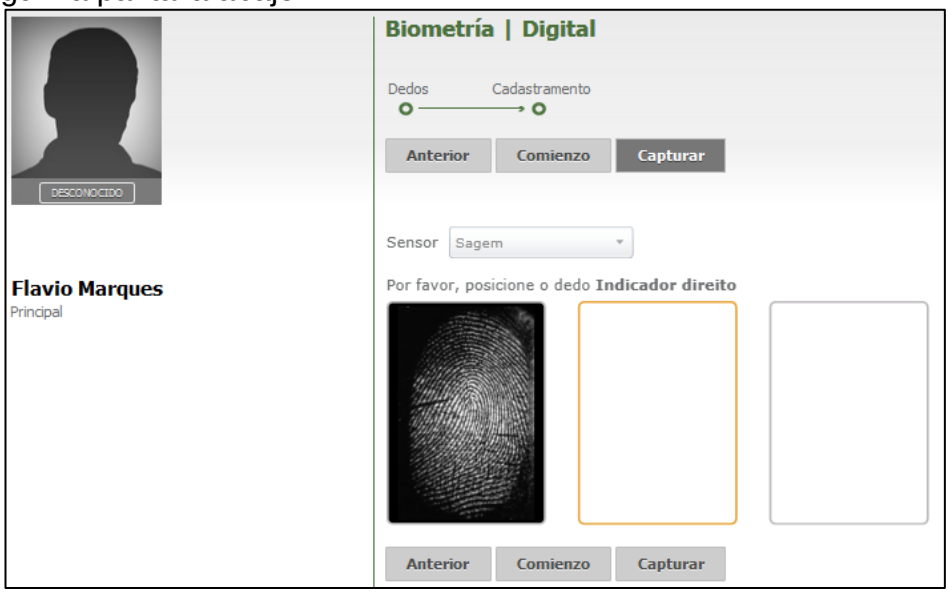


Haga clic en el botón **Capturar**. Surge la pantalla abajo:

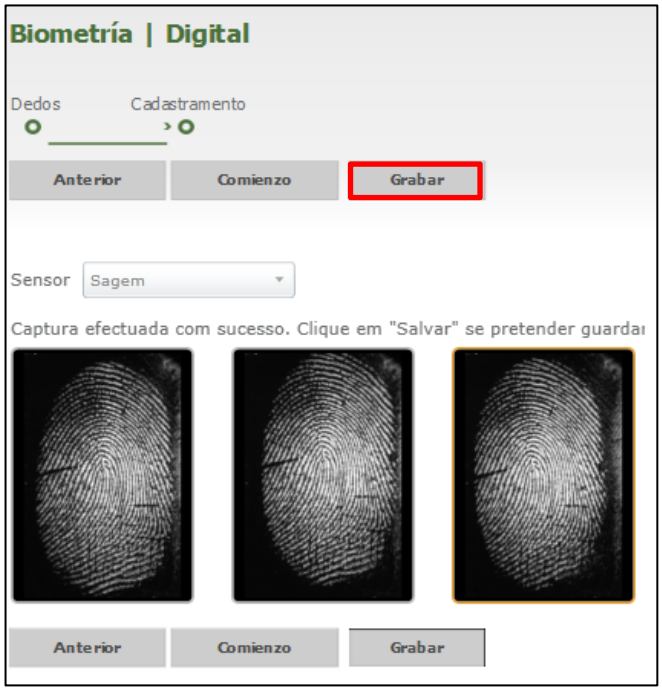


Posicione el dedo seleccionado en la pantalla anterior para iniciar el registro de la digital. El dedo deberá ser posicionado y retirado 3 veces del sensor, según la pantalla abajo:

Después del registro del primer dedo, se debe posicionar el 2º dedo para realizar el registro según la pantalla abajo:

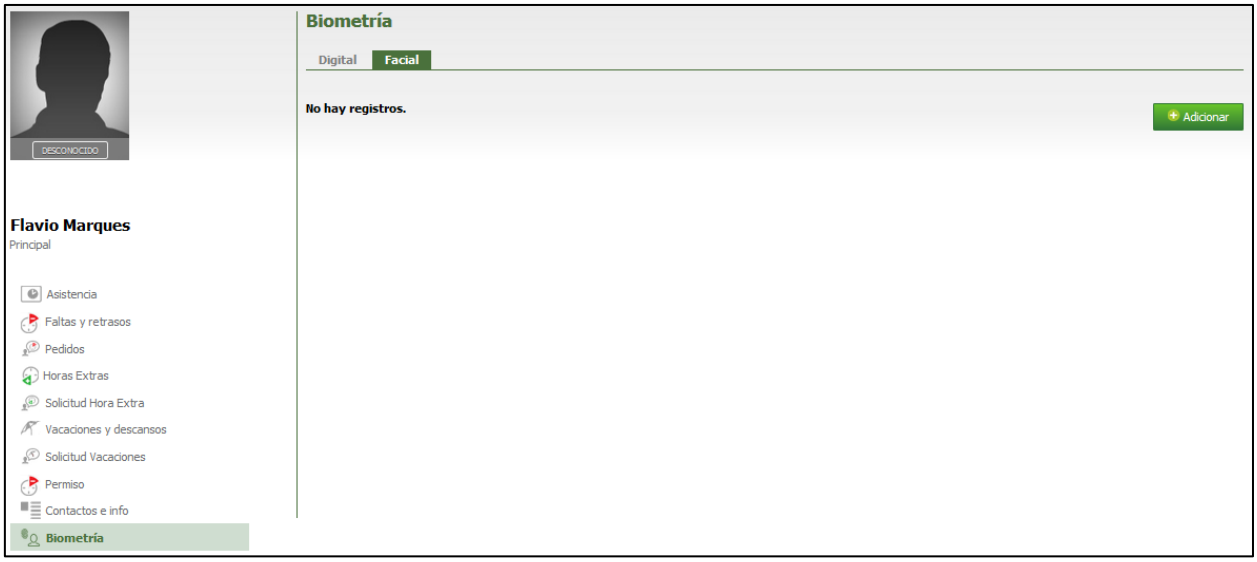


Después del registro el sistema exhibe la pantalla abajo:



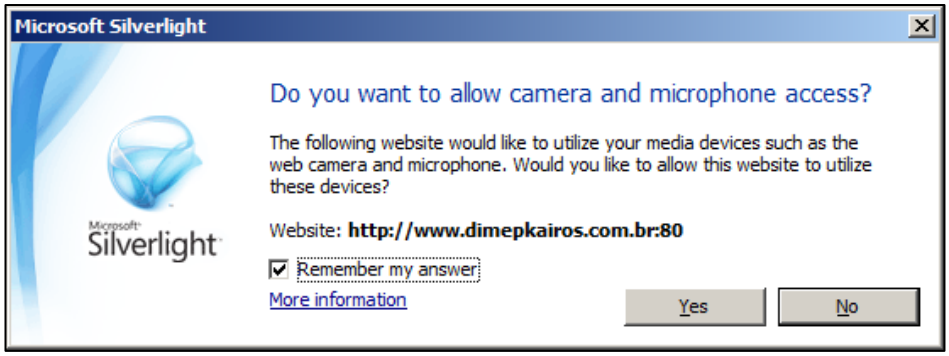
Haga clic en el botón Grabar, el sistema exhibe la pantalla abajo:

Facial

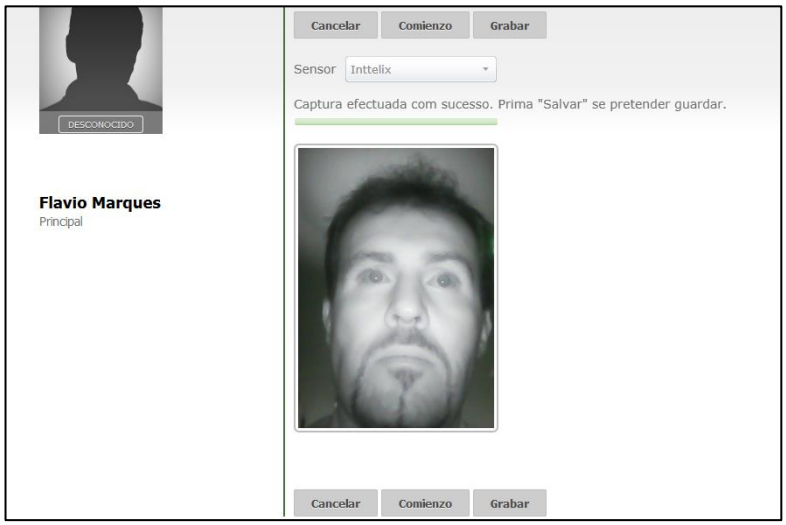


Para incluir biometría facial, en la pantalla Faciales, haga clic en el botón **Añadir**, surge la pantalla abajo:

Presione en el botón “Permitir Acceso a la Cámara de Video”, surge la pantalla abajo:

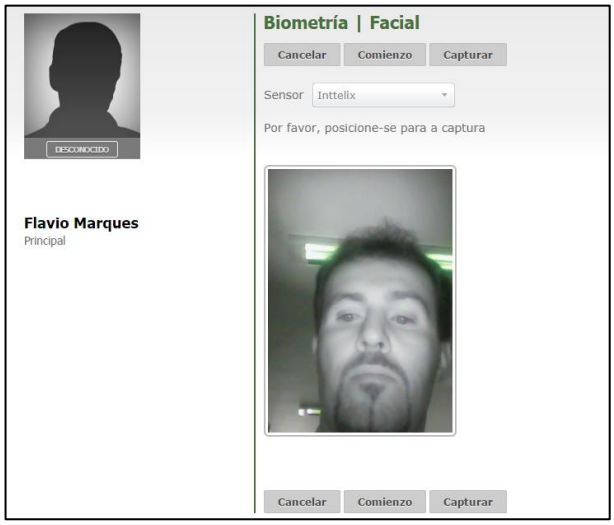


Haga clic en el botón Sí (yes). Surge la pantalla abajo:

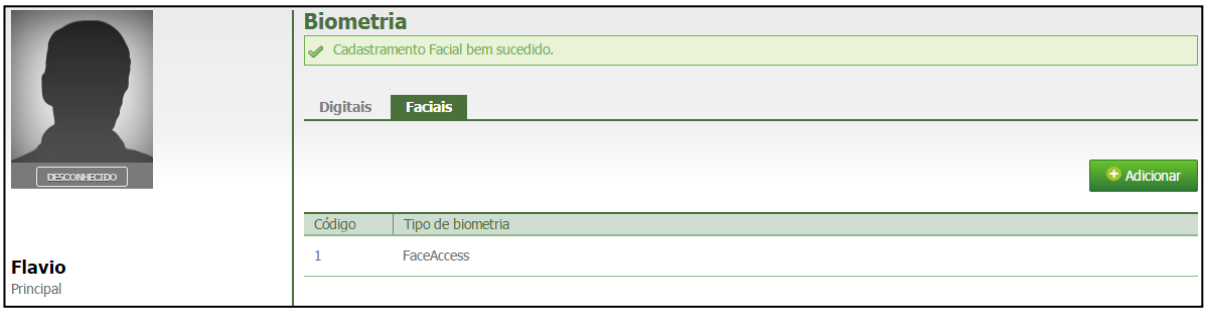


Haga clic en el botón **"Capturar"**, surge la pantalla abajo:

Después del registro el sistema exhibe la pantalla abajo:



Haga clic en el botón **Salvar**, el sistema exhibe la pantalla abajo:



10.12. Horarios Alternativos

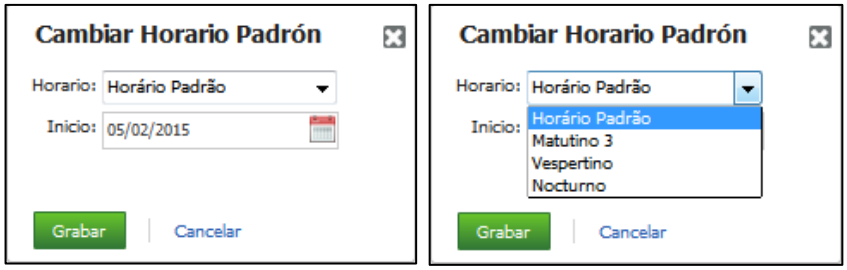
Esta opción posibilitará al usuario realizar la manutención (vínculo y desvinculo) de horarios alternativos individuales, o sea, por empleado.

En el *combobox* serán listados todos los horarios existentes en el registro de horario de trabajo. Así, será posible seleccionar los horarios alternativos y el horario estándar que desee para que sean contabilizados en el cálculo de los apuntamientos y servir como característica de horario. Para los horarios ya vinculados, el sistema tendrá una opción que será posible realizar la exclusión del vínculo de un determinado horario alternativo.

10.13. Cambiar Horario

Este registro es responsable por la alteración del horario de trabajo patrón.

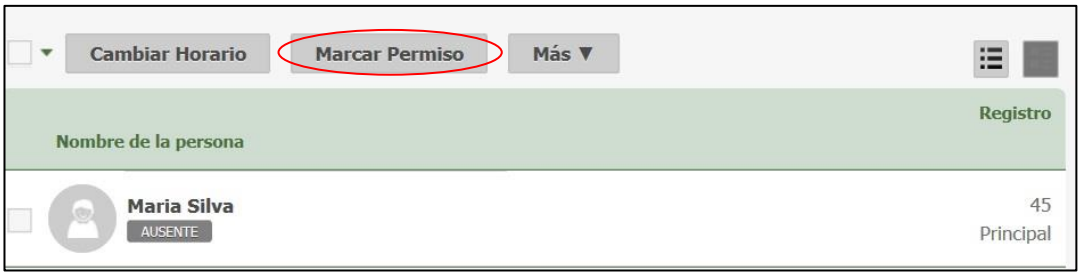
- Seleccione los empleados y, enseguida, haga clic en **Cambiar Horario**.



- Seleccione el nuevo horario deseado y la fecha de inicio del cambio. Enseguida, haga clic en **Grabar**. Será exhibido el mensaje:

10.14. Marcar Permiso

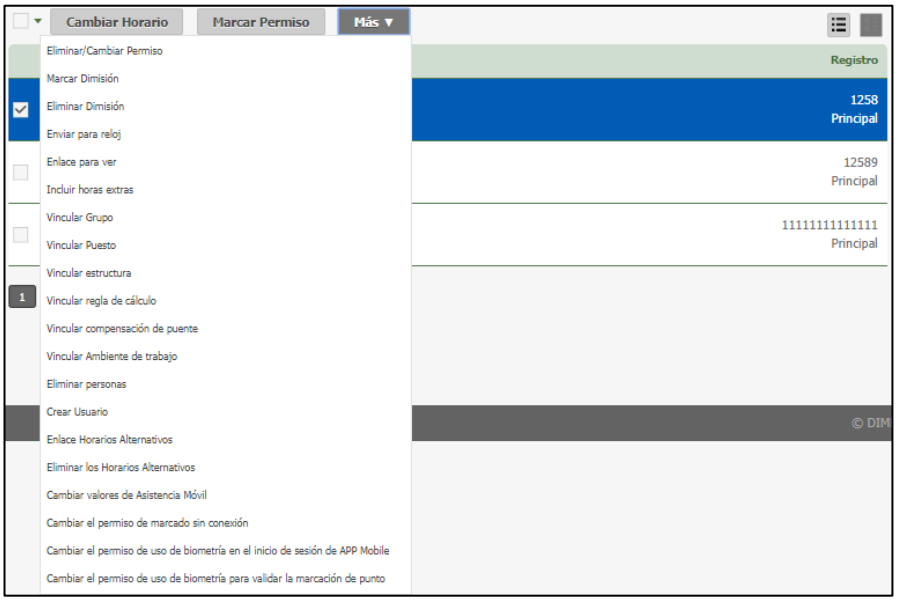
Este registro es responsable por la inserción y alteración de los tipos de Ausencia.



Seleccione los empleados y enseguida, haga clic en “Marcar Permiso”;

- Seleccione el tipo de alejamiento, las fechas de inicio y fin; enseguida, haga clic en **Grabar**. Será exhibido el mensaje:

10.15. Más

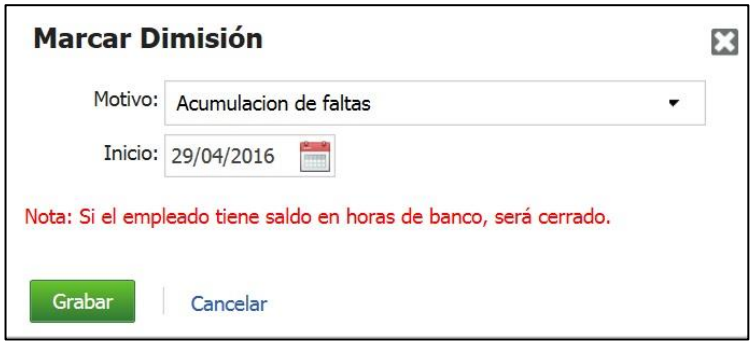


10.15.1. Eliminar/ Cambiar Permiso

Este registro es responsable por retirar las ausencias de los empleados. Cuando se selecciona, será exhibida la pantalla abajo:

10.15.2. Marcar Dimisión

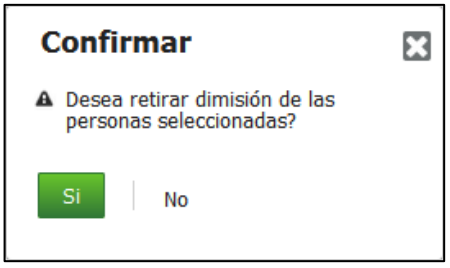
Este registro es responsable por el control de los despidos de los empleados. En la creación del banco de datos, son creados automáticamente diversos tipos de despidos, que no podrán ser excluidos o editados.



- Seleccione el tipo de despido y la fecha de inicio; enseguida, haga clic en **Grabar**.

10.15.3. Eliminar Dimisión

Este registro es responsable por retirar los despidos de los empleados. Cuando se selecciona, será exhibida la pantalla abajo:



Haga clic en **Sí** para efectuar la exclusión, o haga clic en **No** para cancelar.

10.15.4. Enviar Para Reloj

Esta funcionalidad es responsable por la transmisión de informaciones para el reloj, tales como: Exportar credenciales, Exportar empleados, Exportar templates, Excluir credenciales, Excluir empleados y excluir templates.

- Seleccione el reloj y acción de envío; enseguida haga clic en **Enviar**.
- Después para confirmación de la operación, será exhibido el siguiente mensaje:

Obs.: los datos no son enviados inmediatamente, son agendados para transmisión por Kairos Connect.

10.15.5. Enlace para ver

Esta rutina permite vincular las personas en lote a uno o más relojes.

10.15.6. Incluir Horas Extras

Esta rutina es responsable por la inclusión de horas extras para determinado empleado.

Se debe seleccionar el evento deseado, y entonces, la cantidad de horas a ser incluidas y la fecha.

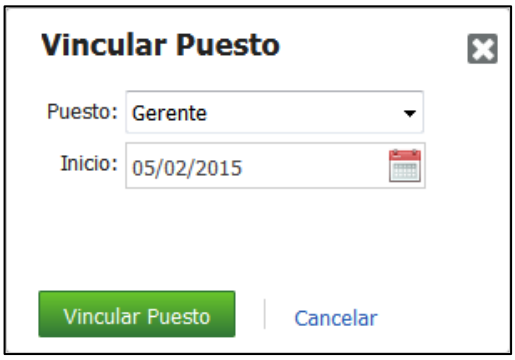
10.15.7. Vincular Grupo

Esta rutina es responsable por vincular el empleado a un grupo.

Seleccione los empleados con ☑ y después haga clic en la opción **Vincular Grupo** en el menú Más. Seleccione el grupo deseado y haga clic en **Vincular Grupo**. Si no quiere vincular el grupo, haga clic en **Cancelar**.

10.15.8. Vincular Puesto

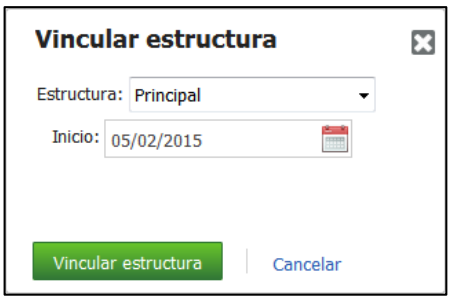
Esta rutina es responsable por vincular el empleado a un Puesto.



Seleccione los empleados con ☑ e después haga clic en la opción **Vincular Puesto** en el menú Más. Seleccione el cargo deseado y la fecha de inicio, y haga clic en **Vincular Puesto**. Si no quiere vincular el Puesto, haga clic en **Cancelar**.

10.15.9. Vincular Estructura

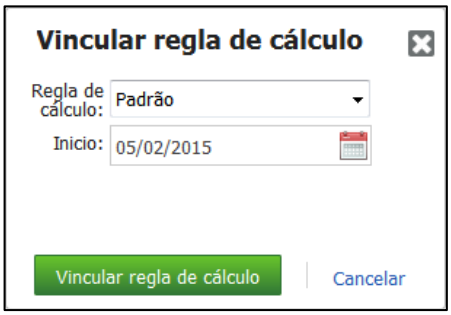
Esta rutina es responsable por vincular el empleado a una estructura organizacional.



Seleccione los empleados con ☑ y después haga clic en la opción **Vincular Estructura** en el menú Más. Seleccione la estructura deseada y la fecha de inicio, y haga clic en **Vincular Estructura**. Si no quiere vincular la estructura, haga clic en **Cancelar**.

10.15.10. Vincular Regla de Cálculo

Para editar la regla de los empleados, seleccione a través del *checkbox* un empleado y haga clic en **Vincular Regla de Cálculo**.



Seleccione la nueva regla de cálculo. La fecha de inicio será la fecha de apertura del punto en abierto.
El cálculo del punto obedecerá a la nueva regla a partir de la fecha inicio. Los cálculos anteriores a esta fecha no sufrirán alteraciones.

Después de efectuar la edición de la regla, haga clic en el botón **Vincular Regla de Cálculo**.
Caso quiera Cancelar la edición, haga clic en **Cancelar**.

10.15.11. Vincular Compensación de Puente

Esta rutina es responsable por la inclusión de los días de puentes a ser compensados.

En esta pantalla es posible seleccionar los empleados y marcar las fechas de puente que el empleado no trabajará.

10.15.12. Vincular Ambiente de Trabajo

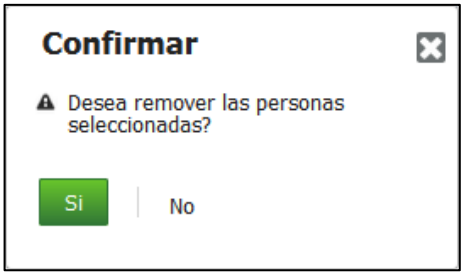
Permite vincular un ambiente de trabajo en que los funcionarios ejercerán sus actividades. Haciendo clic, surge la pantalla para selección del ambiente:

Seleccione el Ambiente de Trabajo entre Normal, Doloroso, Insalubridad y Peligrosidad. Informe la fecha de inicio del vínculo y haga clic en **Vincular Ambiente de Trabajo** para confirmar.

10.15.13. Eliminar Personas

Para excluir un empleado, primero se debe seleccionarlo y enseguida, hacer clic en "Más". Entre las opciones, haga clic en "Eliminar Personas", como es indicado en la imagen abajo:

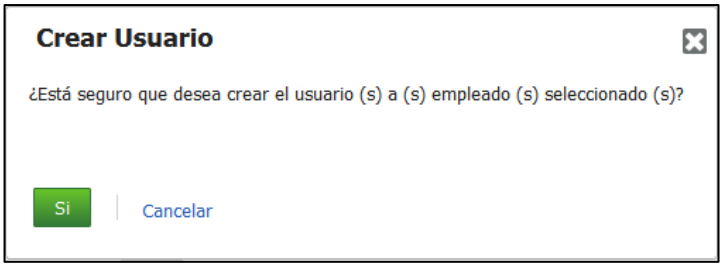
Será exhibido el siguiente mensaje:



Haga clic en **Sí** para confirmar la exclusión o en **No** para cancelarla.

10.15.14. Crear Usuario

Esta rutina permitirá que los empleados también puedan acceder el sistema a través de un usuario y una contraseña específica para ellos.



Seleccione el empleado deseado y haga clic en el botón **Crear Usuario.** Un usuario será creado automáticamente, perteneciendo al perfil de empleados.
Inicio de Sesión: email del empleado
Contraseña: registro de la empresa + matrícula del empleado

10.15.15. Enlace Horarios Alternativos

Serán listados todos los horarios existentes en el registro de horario de trabajo, así, este usuario podrá seleccionar los horarios alternativos, además del horario normalizado, que desee para ser contabilizado en el cálculo de los apuntamientos y servir como característica de horario.

Clique en el botón **Vincular Horarios Alternativos** para grabar.

10.15.16. Eliminar los Horarios Alternativos

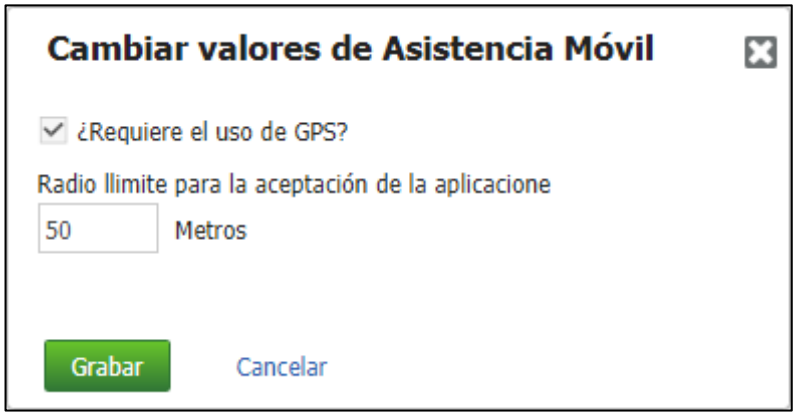
Esta opción tiene la funcionalidad de desvincular todos los horarios alternativos vinculados a los funcionarios seleccionados, es decir, el usuario no tendrá la posibilidad de optar por cuál horario desvincular, este botón hará el desvinculo total de horarios alternativos.
Después de presionar el botón "Eliminar los Horarios Alternativos" el sistema exhibirá el siguiente mensaje:

Si el usuario presiona el botón **Sí**, el sistema desenlazará todos los horarios alternativos de los operarios seleccionados. Si el usuario presiona el botón **No**, el sistema retornará a la pantalla inicial de “Personas”.

10.15.17. Alterar valores de Asistencia Móvil

Obs.: Esta opción está disponible sólo para clientes que compraron el módulo adicional “marcaciones Mobile”.

Active para que el uso de GPS sea obligatorio en el momento de la marcación de punto vía aplicación.
Defina el radio de distancia, en metros, de la localización a ser aceptada.



Si el usuario presiona la opción **Guardar**, el sistema alterará los valores definidos para la Marcación Móvil. Si el usuario presiona **No**, el sistema regresará a la pantalla inicial de "Personas".

10.15.18. Cambiar el permiso de marcado sin conexión

Obs.: Esta opción está disponible sólo para clientes que compraron el módulo adicional “marcaciones Mobile”.

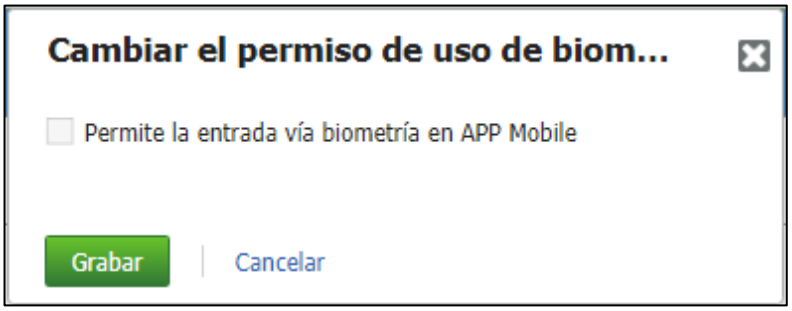
Habilite esta opción para disponibilizar la marcación de punto móvil aun sin conexión con el Internet. Deshabilitada, la marcación de punto solamente será posible mediante conexión con el Internet.

Si el usuario presiona la opción **Guardar**, el sistema alterará los valores definidos para el permiso de marcación de punto móvil sin conexión. Si el usuario presiona **No**, el sistema regresará a la pantalla inicial de "Personas".

10.15.19. Cambiar el permiso de uso de biometría en el inicio de sesión de APP Mobile

Obs.: Esta opción está disponible sólo para clientes que compraron el módulo adicional “marcaciones Mobile”.

Active para habilitar la opción de acceso al inicio de sesión del usuario en la APP (Kairos Mobile) utilizando biometría. Desactive para mantener el acceso utilizando la contraseña registrada en el sistema.



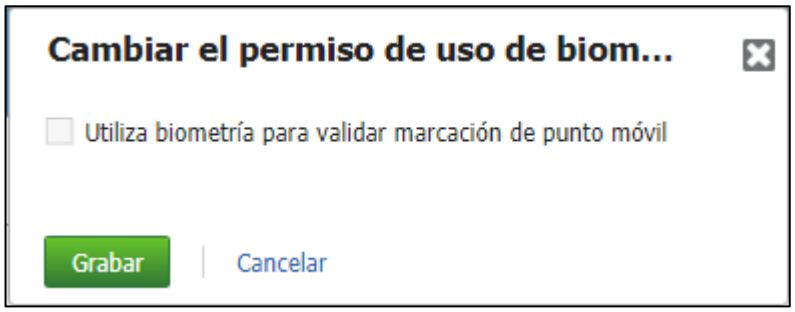
Obs.: Este recurso sólo podrá ser utilizado por funcionarios que poseen celulares con lector biométrico.

Si el usuario presiona la opción **Guardar**, el sistema alterará los valores definidos para el permiso de uso de la biometría para realizar el inicio de sesión en la app Mobile. Si el usuario presiona **No**, el sistema regresará a la pantalla inicial de "Personas".

10.15.20. Cambiar el permiso de uso de biometría para validar la marcación de punto

Obs.: Esta opción está disponible sólo para clientes que compraron el módulo adicional “marcaciones Mobile”.

Active para habilitar la opción de validar la marcación de punto móvil a través de biometría en la APP (Kairos Mobile). Desactive para mantener el registro de asistencia en modo manual.

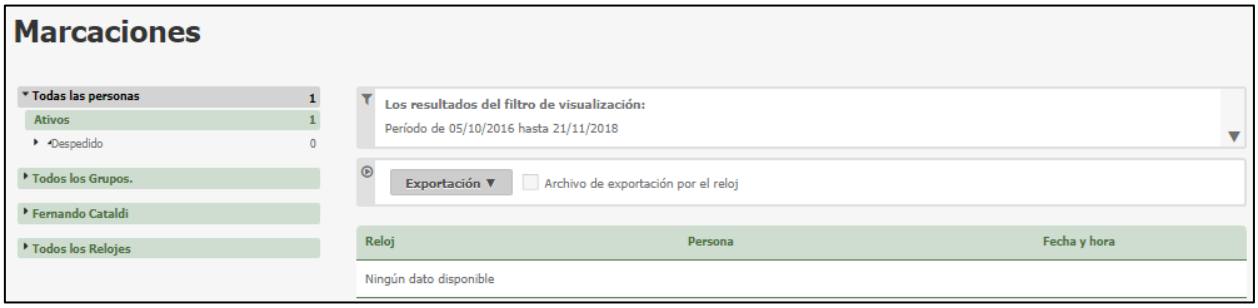


Obs.: Este recurso sólo podrá ser utilizado por funcionarios que poseen celulares con lector biométrico.

Si el usuario presiona la opción **Guardar**, el sistema alterará los valores definidos para el permiso de uso de la biometría para validar la marcación de punto en la app Mobile. Si el usuario presiona **No**, el sistema regresará a la pantalla inicial de "Personas".

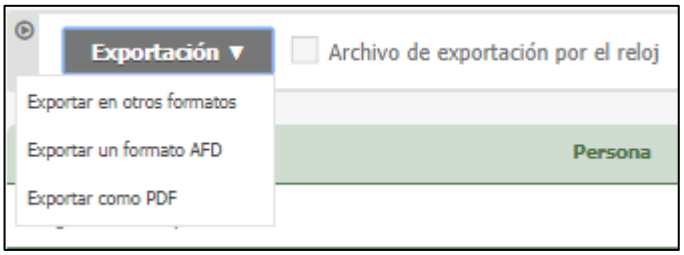
11.Marcaciones

Esta rutina permite la visualización de las marcaciones de punto de los empleados.



- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el período deseado.
- Haga clic en el botón **Buscar**.

Exportación: permite la exportación de marcas durante 3 formatos distintos:



Exportación a otros formatos: realiza la exportación de las marcas para un archivo TXT en el layout configurado en la rutina "Exportar - Formato de exportación - Exportación marcas".
Obs.: Exportación crea un archivo único para todos los relojes y todas las marcas del período seleccionado.

Seleccione los tipos de marcaciones que desea exportar.

Después de seleccionarlos, haga clic en **Grabar** para guardar las alteraciones o **Cancelar** para excluirlas.

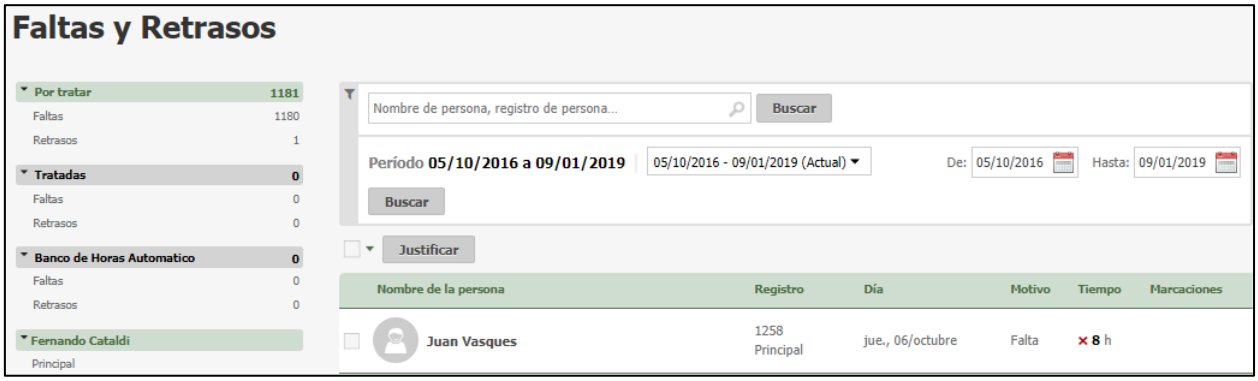
Exportar en AFD: lleva a cabo la exportación de las marcas para un archivo TXT, la disposición de la ordenanza en 1510 sin embargo, sólo con las marcas de puntos.
Obs.: Exportación crea un archivo único para todos los relojes y todas las marcas del período seleccionado

Exportar en formato PDF: lleva a cabo la exportación de las marcas para un archivo PDF, lo que le permite ver e imprimir como informe.

Archivo de exportación por reloj: activada esta opción, realizará la exportación de las marcaciones de un archivo individual por reloj.
Obs.: Por estándar, esta opción viene desactivada.

12.Faltas y Retrasos

Esta rutina permite el tratamiento de retrasos y faltas a través de justificaciones. Estas ocurrencias podrán ser abonadas o enviadas como Débito en el banco de horas. Deberá ser accedida en la pantalla a través del acceso directo Faltas y Retrasos.



Para seleccionar un determinado empleado, utilice el filtro de busca e informe el nombre o el número de matrícula del empleado.

Informe la fecha de la búsqueda y haga clic en **Buscar**. Los datos serán retornados de acuerdo con el filtro aplicado.

En el menu lateral, se puede aplicar el filtro de estructuras, que posibilita visualizar las listas de funcionarios según la estructura de la empresa a la que pertenecen.

Para lanzar una justificación para el día de retraso, seleccione el empleado y haga clic en **Justificar**. Después, la siguiente pantalla será exhibida:

Justificaciones: Si la justificación fue configurada para 'Enviar Banco de Horas', el campo Transferencia BH será habilitado. Informe la cantidad de horas que será debitada del banco de horas y haga clic en **Grabar**.

Si la justificación fue configurada para 'Enviar Hoja' y 'Abona Retraso', el campo abono será habilitado. Informe la cantidad de horas a abonar y haga clic en **Grabar**.

En horas: Será posible efectuar el abono con base en las horas, parcial o total.
En porcentaje: Será posible abonar las ocurrencias de forma parcial por porcentual.
Ejemplo: Hay un retraso en el valor de 04:00, al lanzar la justificación con el campo 'En porcentual' llenado como 50, serán abonadas 02:00, y las 02:00 restantes serán descontadas.
Por default, este valor estará rellenado como 100.
Esta opción deberá ser utilizada también cuando el usuario lance la misma justificación de forma total (100) para diferentes empleados y diferentes valores.

Seleccione la justificación. Informe el valor (hasta 100) en el campo 'En porcentaje' y haga clic en **Grabar**.

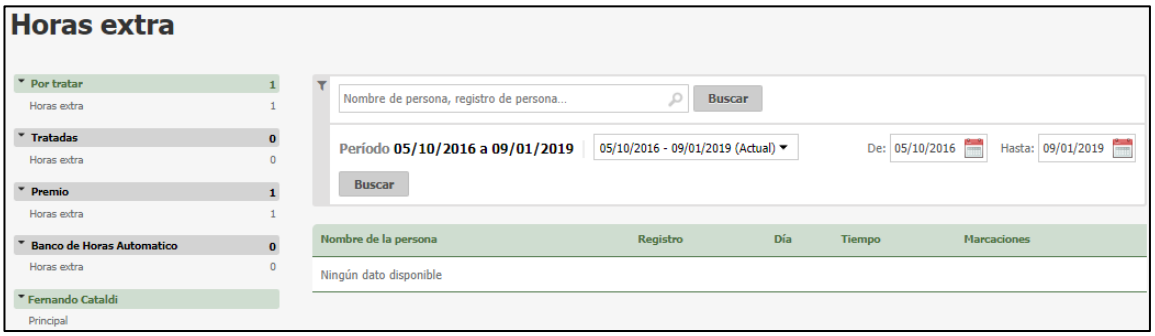
Caso quiera cancelar la operación, haga clic en **Cancelar**.

Después, la ocurrencia estará Tratada, y será movida para el filtro "Tratadas".
Las horas descontadas automáticamente en el banco de horas serán exhibidas en las ocurrencias Tratadas.
Caso quiera cancelar la operación, haga clic en **Cancelar**.

Una barra de progreso será exhibida cuando el usuario grabar la Justificación para que pueda ver el procesamiento del tratamiento de las ocurrencias.

13.Hora Extra

Esta rutina permite el tratamiento de horas extras a través de justificaciones. Estas ocurrencias podrán ser confirmadas o enviadas como Crédito en el banco de horas.



- Para seleccionar determinado empleado, informe su nombre y número de matrícula a través del campo de búsqueda.
- Informe la fecha de la búsqueda y haga clic en **Buscar**. Los datos serán retornados de acuerdo con el filtro aplicado.
- En el menu lateral, se puede aplicar el filtro de estructuras, que posibilita visualizar las listas de funcionarios según la estructura de la empresa a la que pertenecen.
- Para lanzar una justificación para la hora extra, seleccione el empleado y haga clic en **Procesar**. Después, la siguiente pantalla será exhibida:

En horas: Será posible tratar las horas extras con base en las horas, parcial o total.
En porcentaje: Será posible tratar las horas extras de forma parcial por porcentaje. Por default, este valor estará rellenado como 100.

Seleccione la justificación. Informe el valor en el campo 'Horas' y haga clic en **Grabar**.

Caso quiera cancelar la operación, haga clic en **Cancelar**.

Una barra de progreso será exhibida para que el usuario pueda ver el procesamiento de tratamiento de las ocurrencias.

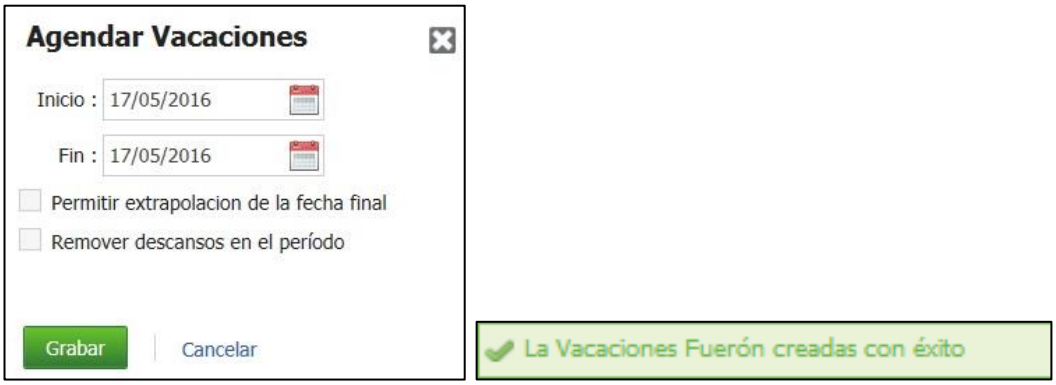
14.Vacaciones y Descansos

Esta rutina es responsable por la inserción y edición de vacaciones y descansos de los empleados.

- Para seleccionar determinado empleado, informe su nombre y número de matrícula a través del campo de búsqueda. Enseguida, haga clic en **Buscar**.

- Para incluir vacaciones, seleccione el empleado y haga clic en “Agendar Vacaciones”

- Enseguida agende el periodo de vacaciones y haga clic en **Grabar**:



- Para adicionar descanso, seleccione nuevamente el empleado y haga clic en “Agendar Descansos”
- Enseguida agende el período de descanso y haga clic en grabar:

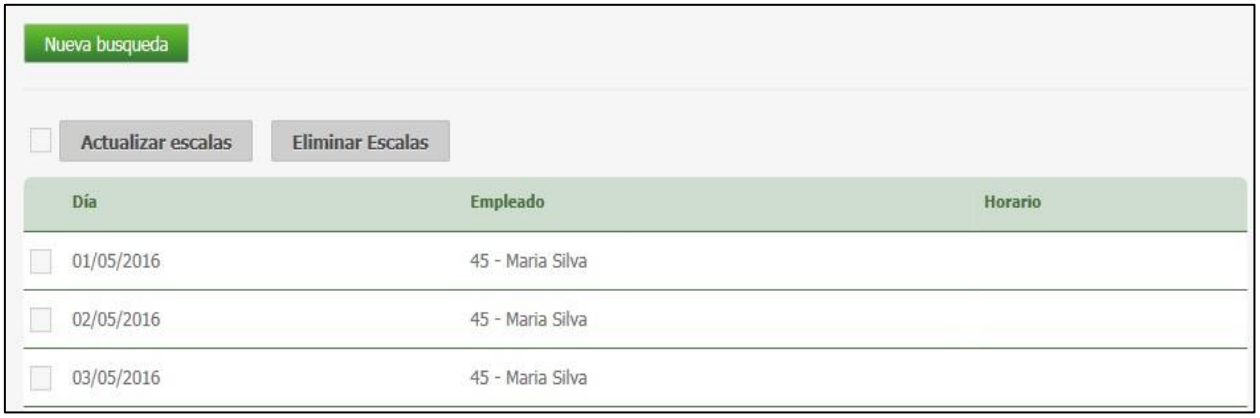
- Para adicionar Editar Saldo de Vacaciones , seleccione nuevamente el empleado y haga clic en “Editar Saldo de Vacaciones”;

- Enseguida llene las informaciones y haga clic en **Editar**:

15.Escala de Horarios

Esta rutina permite la visualización y edición de las escalas de horario de los empleados.

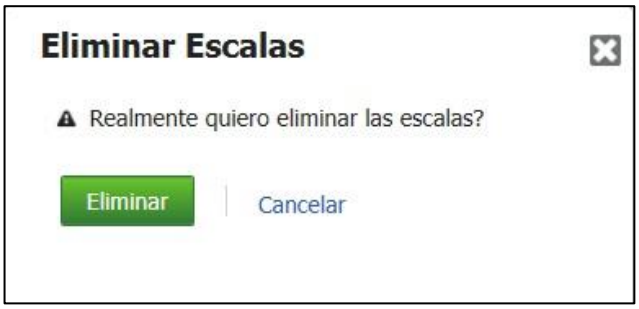
Seleccione los empleados deseados y el período, y haga clic en **Búsqueda por Escala de Horario**. Surgirá una pantalla con las escalas de horario.



Caso quiera actualizar algún ítem, lo selecciona y haga clic en **Actualizar Escalas**.

Seleccione el horario deseado y haga clic en **Grabar**. Si no quiere cambiar el horario, haga clic en **Cancelar**.

Caso quiera eliminar algún ítem, lo selecciona y haga clic en **Eliminar Escalas.**

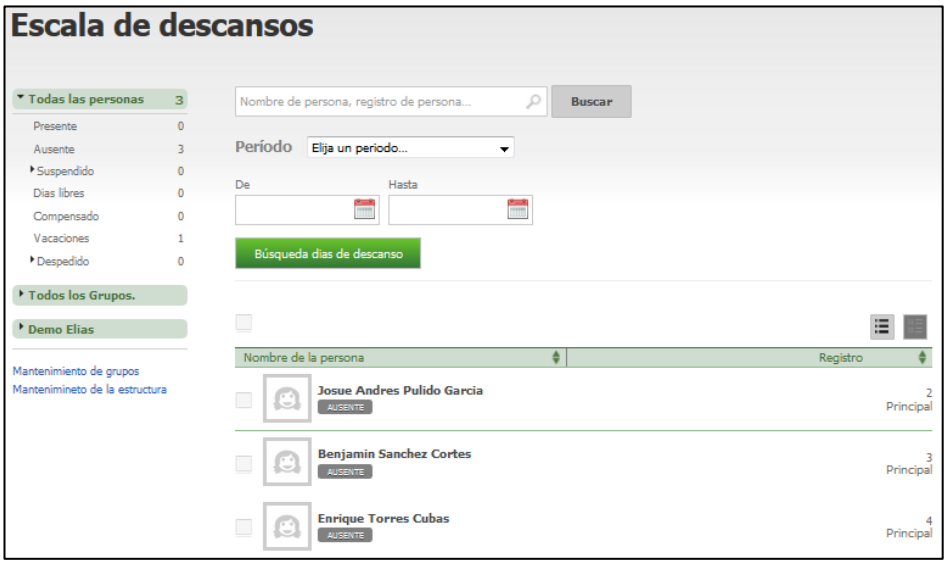


Para confirmar haga clic en **Eliminar,** o presione **Cancelar** para no hacerlo.

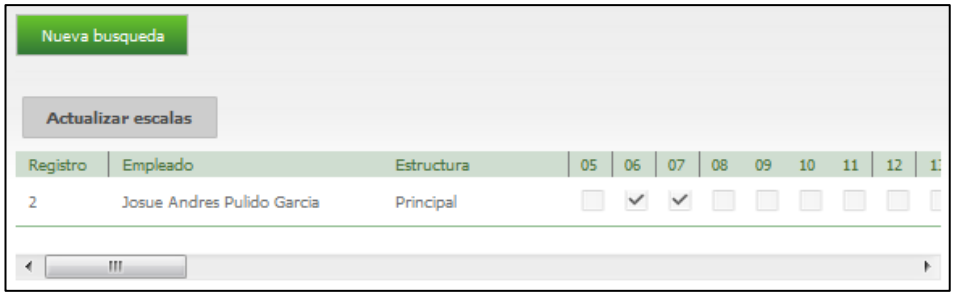
15.1. Escala de Descansos

Este registro es responsable por la inserción y edición de los descansos de los empleados.

Para acceder a la rutina de "Edición" o "Escala de Descanso" es necesario seleccionar primeramente el empleado deseado para la respectiva operación (Utilice el filtro de búsqueda para realizar este proceso).



Seleccione el empleado deseado y haga clic en **Búsqueda Días de Descanso**.



En la pantalla siguiente, el usuario podrá cambiar los descansos del empleado, seleccionando los días de descanso con ☑, y entonces, haciendo clic en **Actualizar Escalas** para grabar. Surgirá el mensaje:

16.Banco Horas

Esta rutina permite la realización de Cierre, Adelantamiento, Remoción de Cierre de Banco de Horas y Adelantamiento del Banco de Horas.
En el menu lateral, se puede aplicar el filtro de estructuras, que posibilita visualizar las listas de funcionarios según la estructura de la empresa a la que pertenecen.

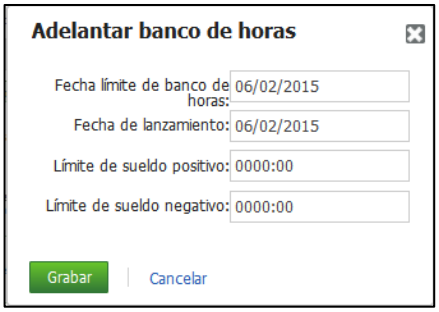
Retirar Adelantar

Caso desee retirar un adelantamiento ya realizado, seleccione la opción “Retirar Adelantar” y los empleados deseados. Enseguida, haga clic en **Retirar Adelantar**. Será exhibida el siguiente mensaje:

Para excluir el cierre del banco, haga clic en **Sí**. Si no quiere excluir el cierre haga clic en **Cancelar**.

Adicionar Adelantar

Para adelantar el banco de horas, seleccione la opción ***Adicionar Adelantamiento***, seleccione la regla de cálculo deseada y haga clic en **Adelantar Banco de Horas**. Será exhibida el siguiente mensaje:



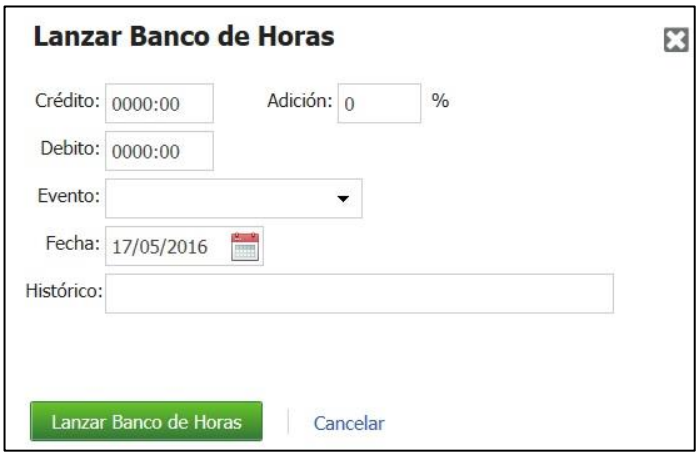
Fecha límite de banco de horas: La fecha límite del saldo del banco que el sistema efectuará la actualización del banco de horas.

Fecha de lanzamiento: La fecha en que el valor excedente será enviado para nómina.
Límite de saldo positivo: El usuario informa el límite de saldo positivo, y el sistema envía para la nómina el excedente. Ejemplo: Supongamos que un determinado empleado, después de todo el tratamiento de punto, encerró el periodo con un saldo positivo de 10:00 horas, y que el límite de saldo positivo en la sociedad es de solo 08:00 horas. Cuando el usuario ejecutar esta rutina, el sistema hará en el banco de horas del empleado un lanzamiento a debito de 02:00, resultando así el banco en un saldo de 08:00 horas.
Límite de saldo negativo: El procedimiento será semejante al del saldo positivo, solo con una diferencia: el proceso es al revés, o sea, el lanzamiento en el banco será a crédito, y en la nómina este total será lanzado como retrasos, u otro evento definido por el usuario**.**
Una vez realizado el adelantamiento, el sistema deberá grabar los eventos atribuidos a los saldos positivos y negativos, para que ellos puedan ser recuperados por la rutina de exportación para nómina. Los eventos de Hora Extra y retrasos, referentes al adelantamiento no serán exhibidos en el informe Punto de Empleado, ya que los eventos exhibidos en este informe son resultados de cálculos de los apuntamientos. El informe “Punto de Empleado”, en su columna de informaciones de banco de horas, también no exhibirá las informaciones referentes al adelantamiento. Eso porque es una característica del sistema, las columnas de débito y crédito de bando de horas exhiben en el informe “Punto de Empleado” solo valores resultantes de los apuntamientos de las marcaciones exhibidas.

Llene las informaciones y haga clic en **Grabar**. Si no quiere efectuar el adelantamiento, haga clic en **Cancelar**.

Lanzamiento del Banco de Horas

Seleccione la opción Lanzamiento de Banco de Horas y los empleados deseados. Presione el botón **Lanzar Banco de Horas** surge la pantalla abajo:



Informe la cantidad de horas Crédito o Débito, la fecha del lanzamiento, y en el campo Histórico, el motivo del lanzamiento del banco de horas cíclico.

Crédito: añada la cantidad de horas positivas que serán acrecidas en el banco de horas.
Débito: añada la cantidad de horas que serán debitadas en el bando de horas.
Adición: añada el % de acrecimos para el banco cíclico.

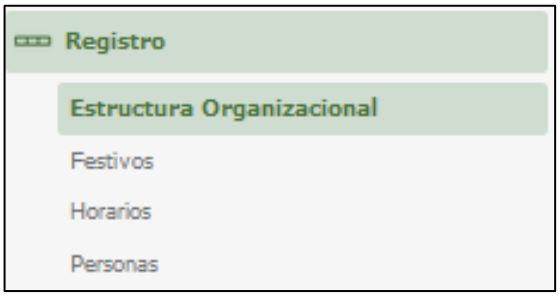
OBS: Solo para banco de horas cíclico
Evento: seleccione el evento que será enviado para el banco cíclico.
OBS: Solo para banco de horas cíclico
Fecha: añada la fecha que el lanzamiento manual debe ser contabilizado en el banco de horas.
Histórico: añada el motivo del lanzamiento manual del banco de horas.

Haga clic en el botón **Lanzar Banco de Horas**.

17.Informes

Esta rutina permite la emisión de informes con el resultado de los cálculos efectuados, log de accesos y registros del sistema.

17.1. Registro

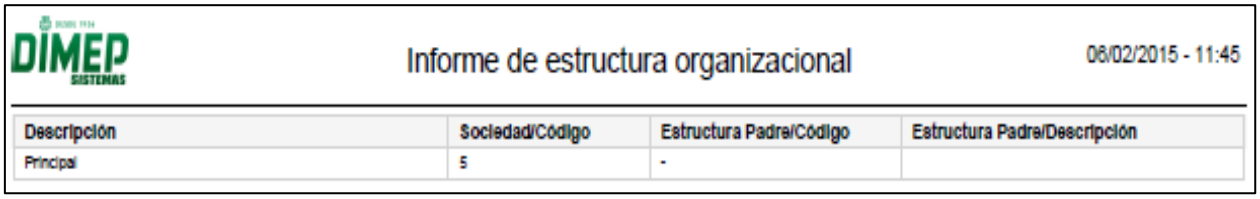


17.1.1. Estructura Organizacional

Esta opción es responsable por el informe de las Estructuras Organizacionales (Departamentos) existentes en la empresa.

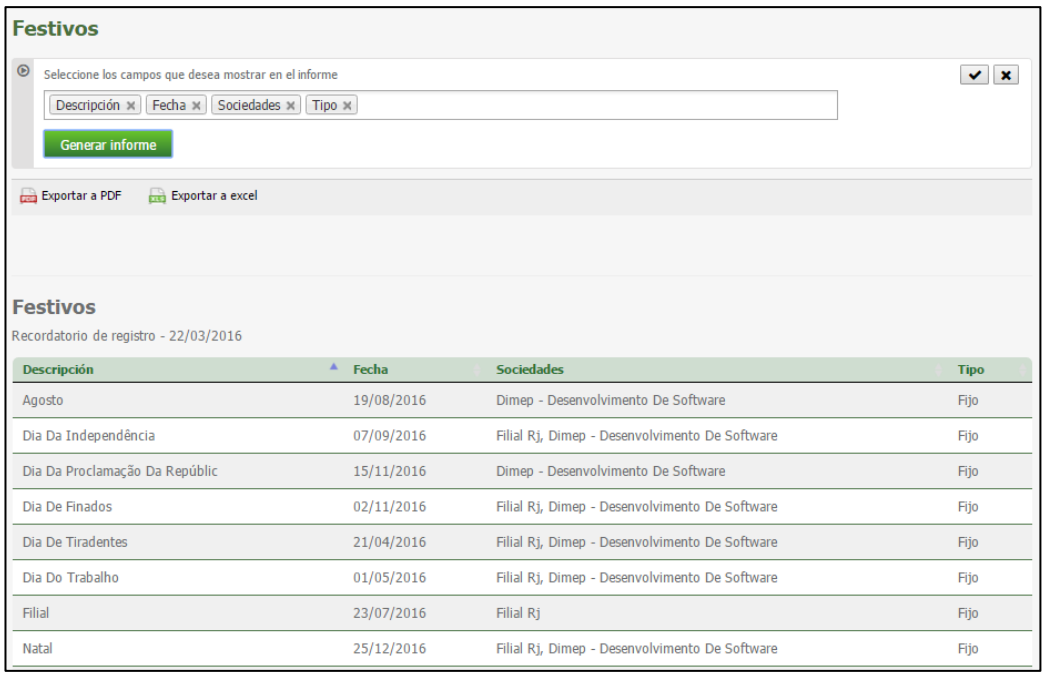
- Seleccione los campos para informe en la orden pretendida, y enseguida haga clic en **Generar Informe**.
-
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



17.1.2. Festivos

Esta opción es responsable por el informe de festivos

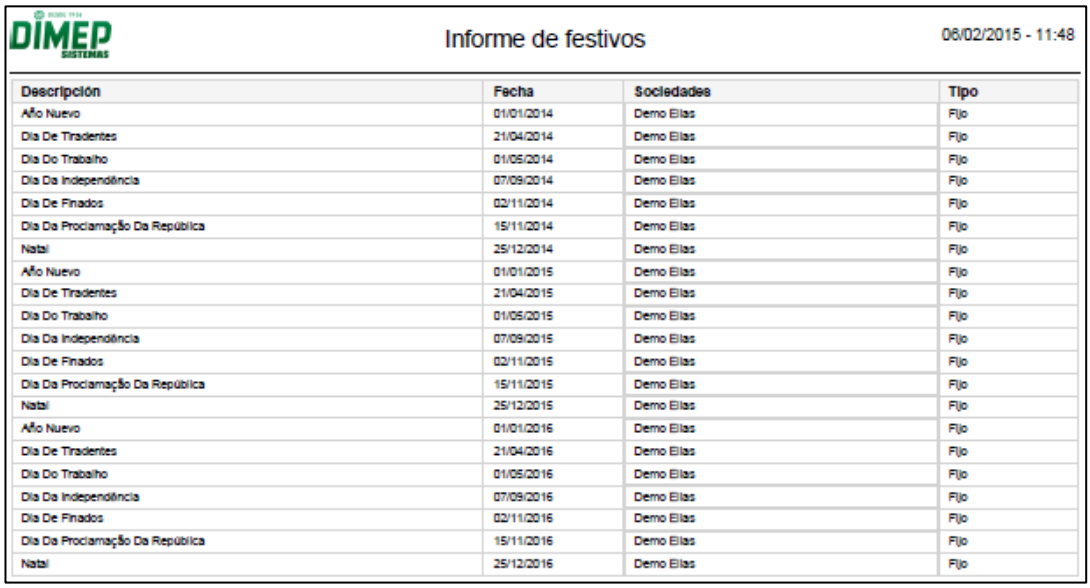


Descripción	Fecha	Sociedades	Tipo
Agosto	19/08/2016	Dimep - Desenvolvimento De Software	Fijo
Dia Da Independência	07/09/2016	Filial Rj, Dimep - Desenvolvimento De Software	Fijo
Dia Da Proclamação Da Repúblic	15/11/2016	Dimep - Desenvolvimento De Software	Fijo
Dia De Finados	02/11/2016	Filial Rj, Dimep - Desenvolvimento De Software	Fijo
Dia De Tiradentes	21/04/2016	Filial Rj, Dimep - Desenvolvimento De Software	Fijo
Dia Do Trabalho	01/05/2016	Filial Rj, Dimep - Desenvolvimento De Software	Fijo
Filial	23/07/2016	Filial Rj	Fijo
Natal	25/12/2016	Filial Rj, Dimep - Desenvolvimento De Software	Fijo

- Seleccione los campos para informe en la orden pretendida, y enseguida haga clic en **Generar Informe**.

- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” e “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



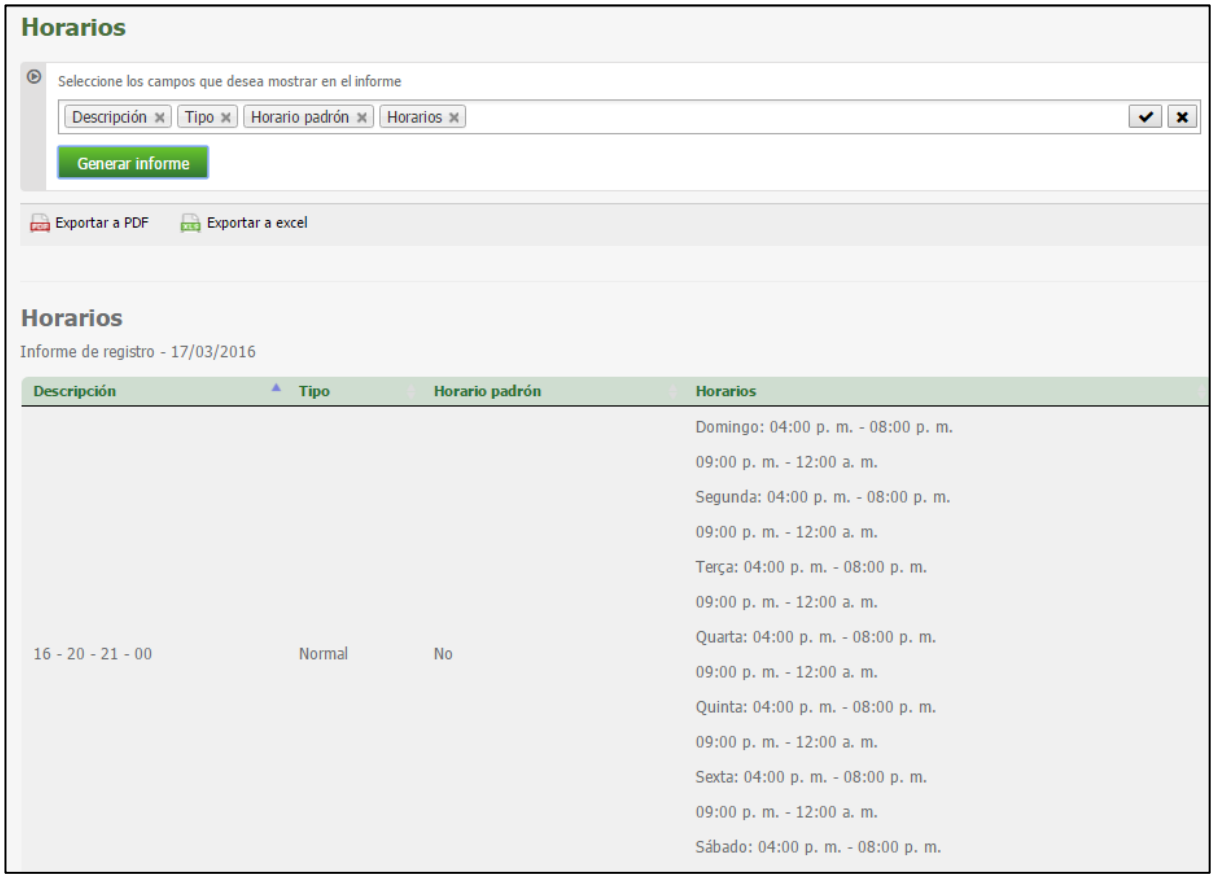
Informe de festivos

06/02/2015 - 11:48

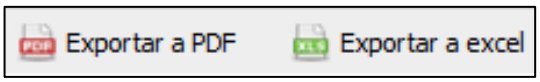
Descripción	Fecha	Sociedades	Tipo
Año Nuevo	01/01/2014	Demo Elias	Fijo
Dia De Tiradentes	21/04/2014	Demo Elias	Fijo
Dia Do Trabalho	01/05/2014	Demo Elias	Fijo
Dia Da Independência	07/09/2014	Demo Elias	Fijo
Dia De Finados	02/11/2014	Demo Elias	Fijo
Dia Da Proclamação Da República	15/11/2014	Demo Elias	Fijo
Natal	25/12/2014	Demo Elias	Fijo
Año Nuevo	01/01/2015	Demo Elias	Fijo
Dia De Tiradentes	21/04/2015	Demo Elias	Fijo
Dia Do Trabalho	01/05/2015	Demo Elias	Fijo
Dia Da Independência	07/09/2015	Demo Elias	Fijo
Dia De Finados	02/11/2015	Demo Elias	Fijo
Dia Da Proclamação Da República	15/11/2015	Demo Elias	Fijo
Natal	25/12/2015	Demo Elias	Fijo
Año Nuevo	01/01/2016	Demo Elias	Fijo
Dia De Tiradentes	21/04/2016	Demo Elias	Fijo
Dia Do Trabalho	01/05/2016	Demo Elias	Fijo
Dia Da Independência	07/09/2016	Demo Elias	Fijo
Dia De Finados	02/11/2016	Demo Elias	Fijo
Dia Da Proclamação Da República	15/11/2016	Demo Elias	Fijo
Natal	25/12/2016	Demo Elias	Fijo

17.1.3. Horarios

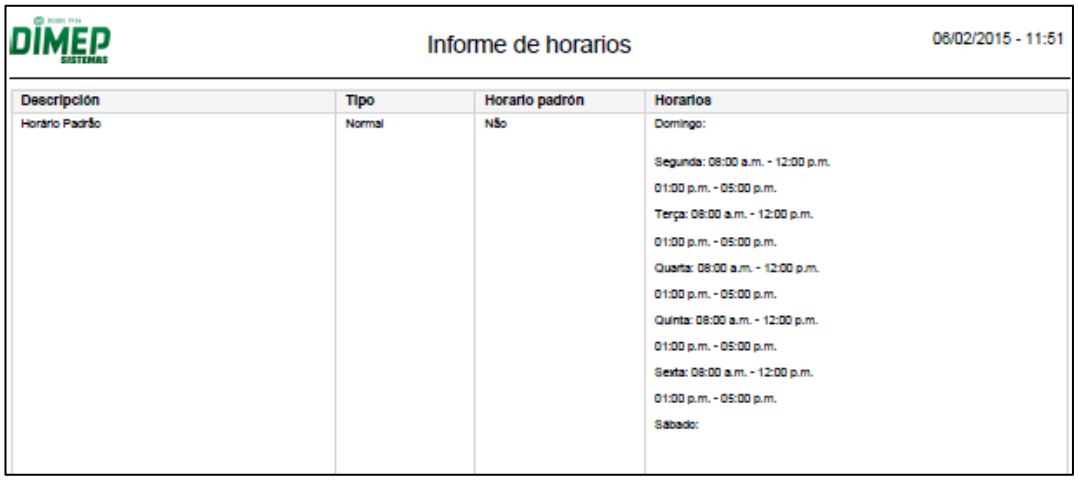
Este informe exhibirá los Horarios registrados.



- El informe llevará en consideración que el último día de la semana es el domingo.
- Seleccione los campos para informe en el orden pretendido y enseguida haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre lo cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiera emitir el informe en estos formatos.



Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Informe de horarios

06/02/2015 - 11:51

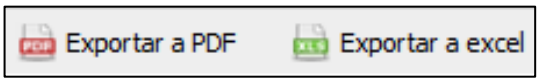
Descripción	Tipo	Horario padrón	Horarios
Horário Padrão	Normal	Não	Domingo: Segunda: 08:00 a.m. - 12:00 p.m. 01:00 p.m. - 05:00 p.m. Terça: 08:00 a.m. - 12:00 p.m. 01:00 p.m. - 05:00 p.m. Quarta: 08:00 a.m. - 12:00 p.m. 01:00 p.m. - 05:00 p.m. Quinta: 08:00 a.m. - 12:00 p.m. 01:00 p.m. - 05:00 p.m. Sexta: 08:00 a.m. - 12:00 p.m. 01:00 p.m. - 05:00 p.m. Sábado:

17.1.4. Personas

Esta opción es responsable por el informe de datos de los empleados;

- Seleccione los campos para informe en la orden pretendida y enseguida haga clic en **Generar Informe**.

- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

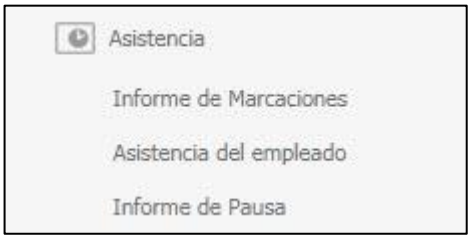


Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:

DIMEP SISTEMAS — Informe de personas — 08/02/2017 - 15:05

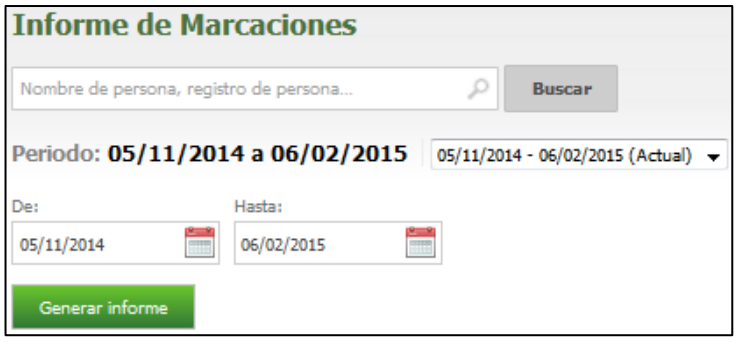
Nombre	01/01/2005
Tipo de salario	Semanal
Grupo/Descripción	
Grupo/Código	
Estructura organizacional/Código	2
Estructura organizacional/Descripción	estrutura 2
Puesto/Código	
Puesto/Descripción	
Tipo de empleado	Normal
Registro	874
Dirección	
Fecha de admisión	01/01/2005
Teléfono	
Teléfono móvil	
E-mail	
Valor de la hora	0
Fecha de Demisión	
Sexo	Masculino
Tarjeta	874
Horario	15 20 - 21 00
Regla de cálculo	Estándar
Credencial de trabajo	0
Ambiente de Trabajo	Normal
Campo alternativo 1	
Campo alternativo 2	
Campo alternativo 3	

17.2. Asistencia



17.2.1. Informe de Marcaciones

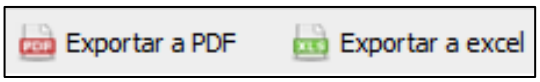
Este informe listará apenas las marcaciones del empleado y el Status del día (Vacaciones, Alejamiento, Descanso, día Compensado y Descanso semanal).
Habrá dos campos para firma: del Empleado y del Superior Inmediato.
No será exhibido horario de trabajo y ni los cálculos efectuados (totales de H.Extra, Retrasos, Faltas).



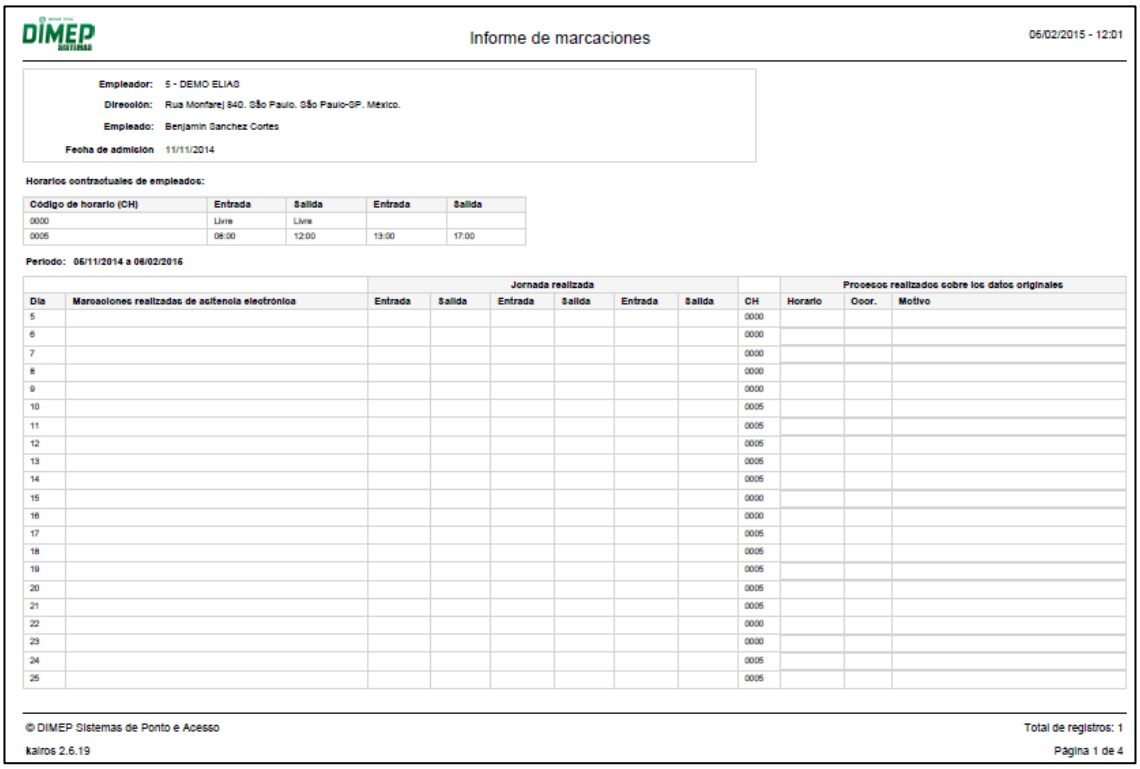
- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado
- Seleccione el período

Enseguida clic en **Generar Informe**.

- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.



Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



DIMEP SISTEMAS — Informe de marcaciones — 06/02/2015 - 12:01

Empleador: 5 - DEMO ELIAS
Dirección: Rua Monfarej 840. São Paulo. São Paulo-SP. México.
Empleado: Benjamin Sanchez Cortes
Fecha de admisión 11/11/2014

Horarios contractuales de empleados:

Código de horario (CH)	Entrada	Salida	Entrada	Salida
0000	Libre	Libre		
0005	08:00	12:00	13:00	17:00

Periodo: 06/11/2014 a 06/02/2015

		Jornada realizada							Procesos realizados sobre los datos originales		
Día	Marcaciones realizadas de asistencia electrónica	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	CH	Horario	Coor.	Motivo
5								0000			
6								0000			
7								0000			
8								0000			
9								0000			
10								0005			
11								0005			
12								0005			
13								0005			
14								0005			
15								0000			
16								0000			
17								0005			
18								0005			
19								0005			
20								0005			
21								0005			
22								0000			
23								0000			
24								0005			
25								0005			

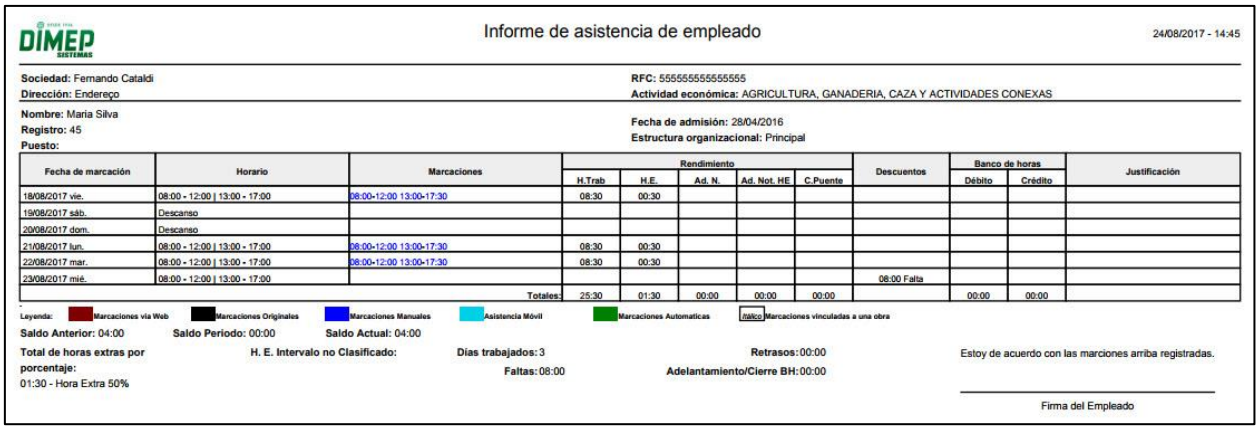
© DIMEP Sistemas de Ponto e Acesso — Total de registros: 1
kairos 2.6.19 — Página 1 de 4

17.2.2. Asistencia del Empleado

Este es el principal informe del sistema, en él constará los cálculos efectuados día a día, y los totales del período.

- Para seleccionar determinado empleado, informe el nombre o su número de matrícula
- Seleccione el empleado a través del ☑
- Seleccione el período de hasta 31 días tras la fecha actual
- Haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Informe de asistencia de empleado

24/08/2017 - 14:45

Sociedad: Fernando Cataldi
Dirección: Endereço

RFC: 555555555555555
Actividad económica: AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y ACTIVIDADES CONEXAS

Nombre: Maria Silva
Registro: 45
Puesto:

Fecha de admisión: 28/04/2016
Estructura organizacional: Principal

Fecha de marcación	Horario	Marcaciones	Rendimiento					Descuentos	Banco de horas		Justificación
			H.Trab	H.E.	Ad. N.	Ad. Not. HE	C.Puente		Débito	Crédito	
18/08/2017 vie.	08:00 - 12:00 | 13:00 - 17:00	08:00-12:00 13:00-17:30	08:30	00:30							
19/08/2017 sáb.	Descanso										
20/08/2017 dom.	Descanso										
21/08/2017 lun.	08:00 - 12:00 | 13:00 - 17:00	08:00-12:00 13:00-17:30	08:30	00:30							
22/08/2017 mar.	08:00 - 12:00 | 13:00 - 17:00	08:00-12:00 13:00-17:30	08:30	00:30							
23/08/2017 mié.	08:00 - 12:00 | 13:00 - 17:00							08:00 Falta			
		Totales:	25:30	01:30	00:00	00:00	00:00		00:00	00:00	

Leyenda: Marcaciones via Web · Marcaciones Originales · Marcaciones Manuales · Asistencia Móvil · Marcaciones Automaticas · *Italico* Marcaciones vinculadas a una obra

Saldo Anterior: 04:00 **Saldo Periodo:** 00:00 **Saldo Actual:** 04:00

Total de horas extras por porcentaje:
01:30 - Hora Extra 50%

H. E. Intervalo no Clasificado:

Dias trabajados: 3
Faltas: 08:00

Retrasos: 00:00
Adelantamiento/Cierre BH: 00:00

Estoy de acuerdo con las marciones arriba registradas.

Firma del Empleado

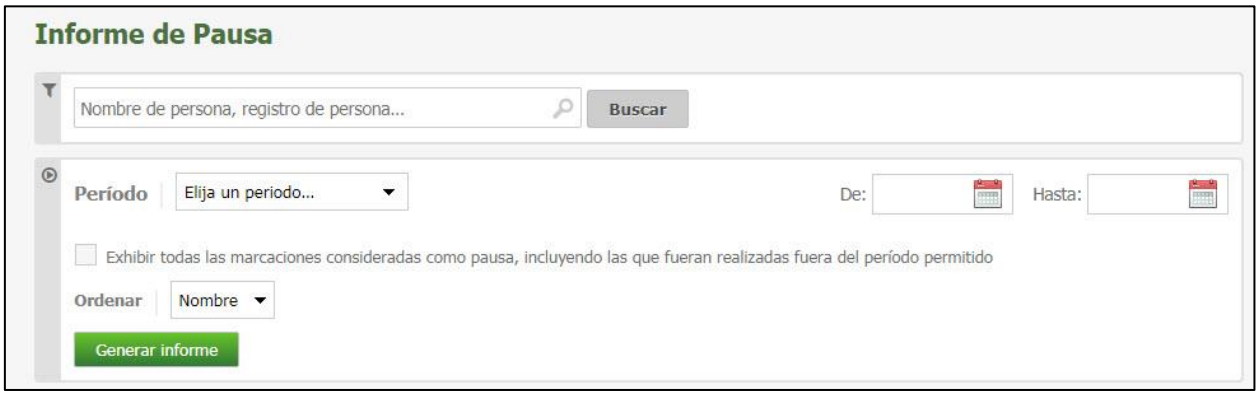
Obs.1: Caso sea seleccionada la opción ***Visualizar el tipo de marcación de punto con leyenda en el Informe de Asistencia del Empleado*** en el menú de Preferencias, el informe será generado con leyendas.

Obs.2: Al hacer clic en **Generar Informe,** podrá ser generado un informe de cualquier período anterior hasta la fecha actual; pero si el usuario pide el informe de la fecha actual hasta una futura fecha, solo será posible generarlo máximo hasta 31 días.
Ej:

FECHA ANTERIOR	FECHA ACTUAL	FECHA FUTURA
15/03/2018	21/08/2018	20/09/2018

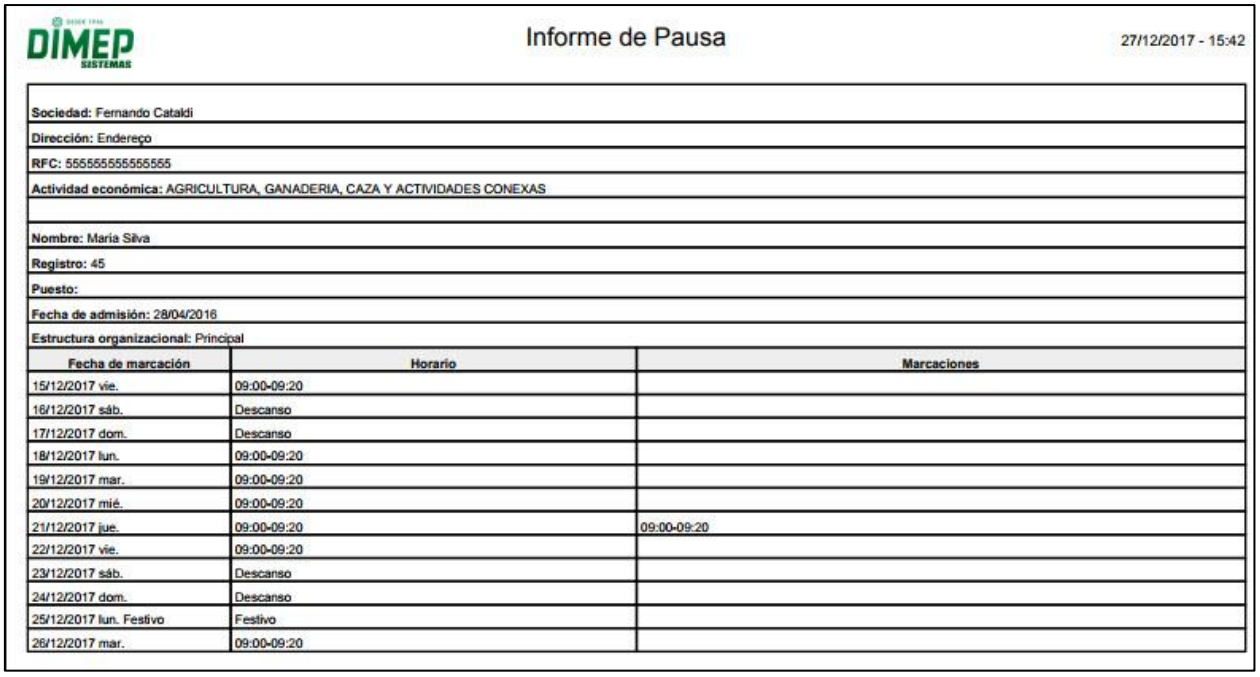
17.2.3. Informe de Pausa

Permite visualizar el horario de la pausa y los apuntamientos realizados dentro del horario de pausa.



- Para seleccionar determinado empleado, informe el nombre o el número de matrícula de él.
- Seleccione el empleado a través del ☑ y haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Informe de Pausa

27/12/2017 - 15:42

Sociedad: Fernando Cataldi
Dirección: Endereço
RFC: 555555555555555
Actividad económica: AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y ACTIVIDADES CONEXAS

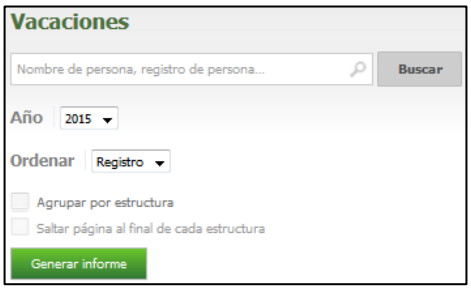
Nombre: Maria Silva
Registro: 45
Puesto:
Fecha de admisión: 28/04/2016
Estructura organizacional: Principal

Fecha de marcación	Horario	Marcaciones
15/12/2017 vie.	09:00-09:20	
16/12/2017 sáb.	Descanso	
17/12/2017 dom.	Descanso	
18/12/2017 lun.	09:00-09:20	
19/12/2017 mar.	09:00-09:20	
20/12/2017 mié.	09:00-09:20	
21/12/2017 jue.	09:00-09:20	09:00-09:20
22/12/2017 vie.	09:00-09:20	
23/12/2017 sáb.	Descanso	
24/12/2017 dom.	Descanso	
25/12/2017 lun. Festivo	Festivo	
26/12/2017 mar.	09:00-09:20	

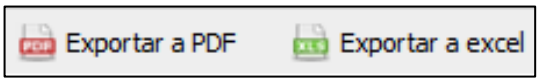
17.3. Vacaciones y Descansos

17.3.1. Vacaciones

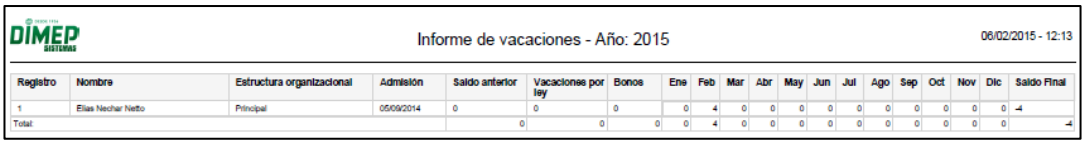
A través de ese informe, podrán ser visualizados de forma simple los días de vacaciones de todos los empleados.



- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el año.
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.



Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Informe de vacaciones - Año: 2015

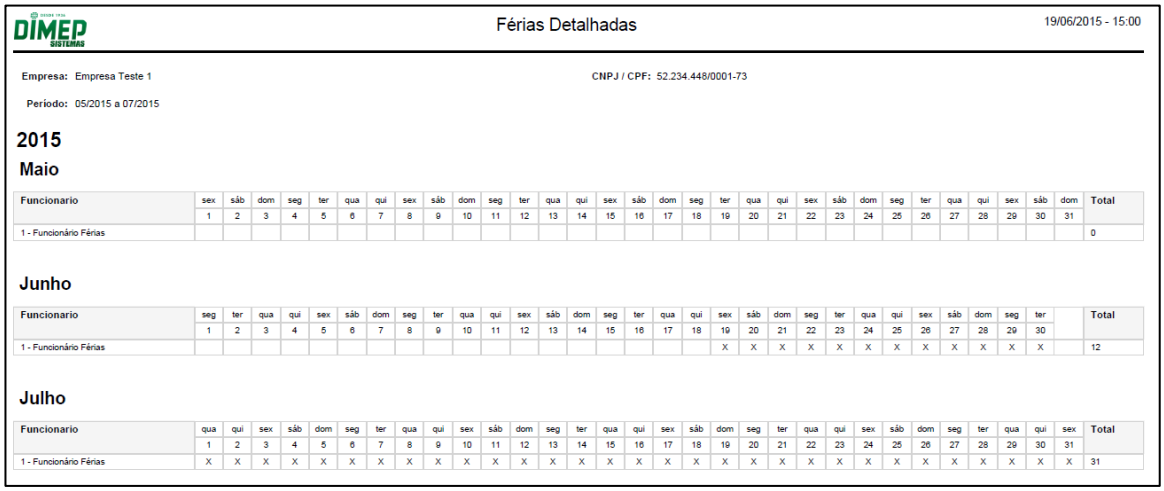
06/02/2015 - 12:13

Registro	Nombre	Estructura organizacional	Admisión	Saldo anterior	Vacaciones por ley	Bonos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Saldo Final
1	Elias Nechar Netto	Principal	05/09/2014	0	0	0	0	-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-4
Total:				0	0	0	0	-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-4

17.3.2. Vacaciones Detalladas

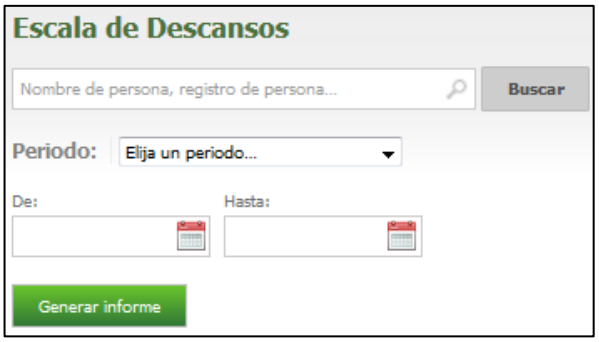
Este informe permite al usuario visualizar hasta 31 días, de forma detallada las vacaciones que tiene derecho o gozadas en el periodo seleccionado hasta el límite de 31 días.

- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado
- Seleccione el periodo
- Enseguida haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.



17.3.3. Escala de Descansos

Este informe exhibirá las escalas de descansos de los empleados.

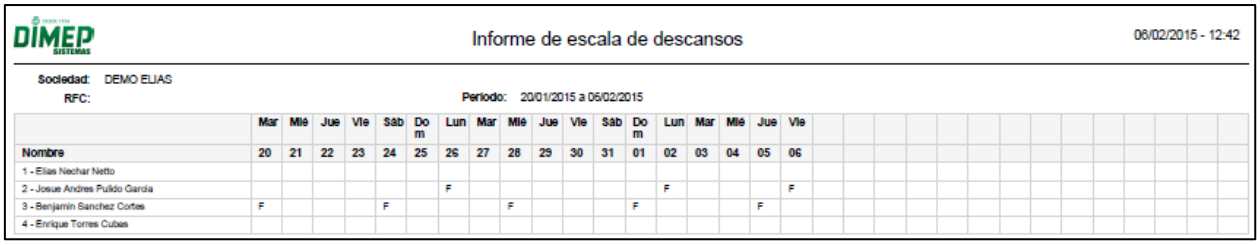


- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el período.

Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.

- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



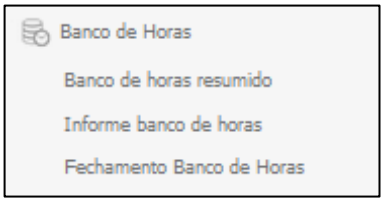
Informe de escala de descansos

06/02/2015 - 12:42

Sociedad: DEMO ELIAS
RFC:
Periodo: 20/01/2015 a 06/02/2015

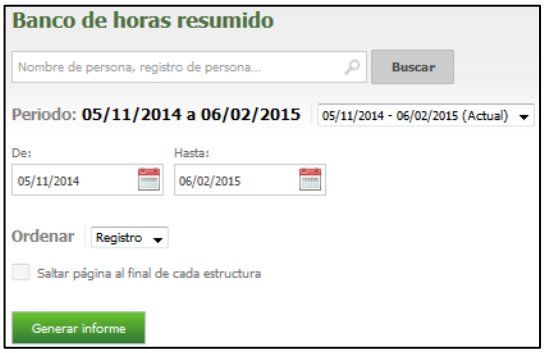
	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie
Nombre	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06
1 - Elias Nechar Netto																		
2 - Josue Andres Pulido Garcia							F							F				F
3 - Benjamin Sanchez Cortes	F				F				F				F				F	
4 - Enrique Torres Cubas																		

17.4. Banco de Horas



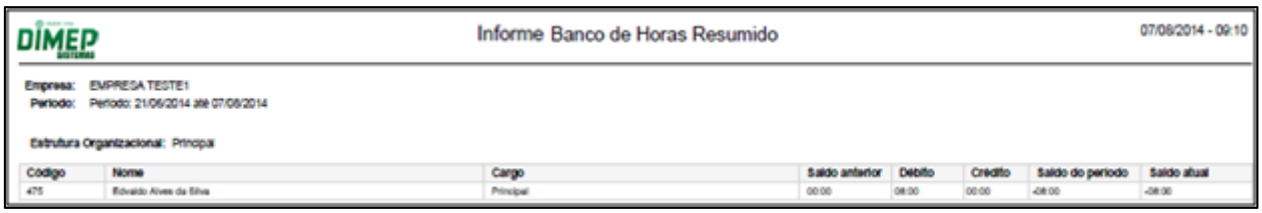
17.4.1. Banco de Horas Resumido

Este informe presentará una versión resumida del banco de horas.



- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el período.
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



17.4.2. Informe Banco de Horas

Este informe exhibirá el extracto del banco de horas.

- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el período.
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

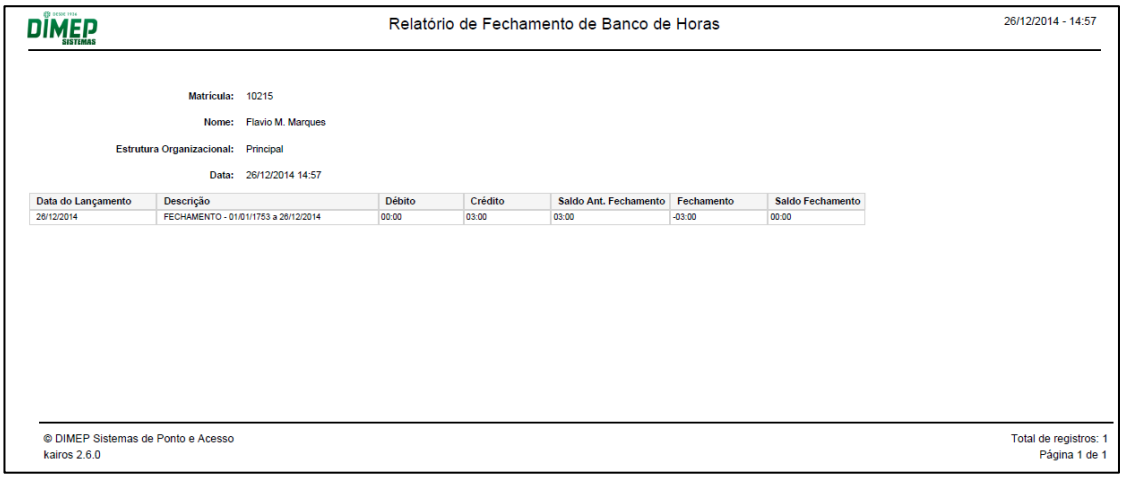
Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:

17.4.3. Cierre Banco de Horas

Este informe exhibirá el cierre del banco de horas.

- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el período.
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Relatório de Fechamento de Banco de Horas

26/12/2014 - 14:57

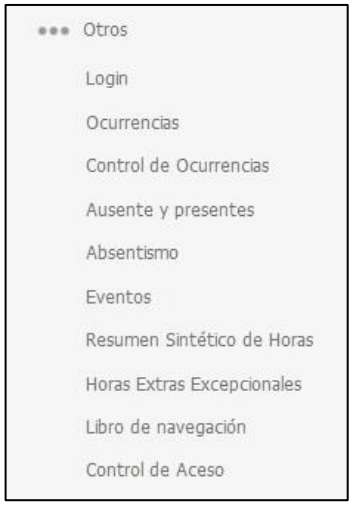
Matrícula: 10215
Nome: Flavio M. Marques
Estrutura Organizacional: Principal
Data: 26/12/2014 14:57

Data do Lançamento	Descrição	Débito	Crédito	Saldo Ant. Fechamento	Fechamento	Saldo Fechamento
26/12/2014	FECHAMENTO - 01/01/1753 a 26/12/2014	00:00	03:00	03:00	-03:00	00:00

© DIMEP Sistemas de Ponto e Acesso
kairos 2.6.0

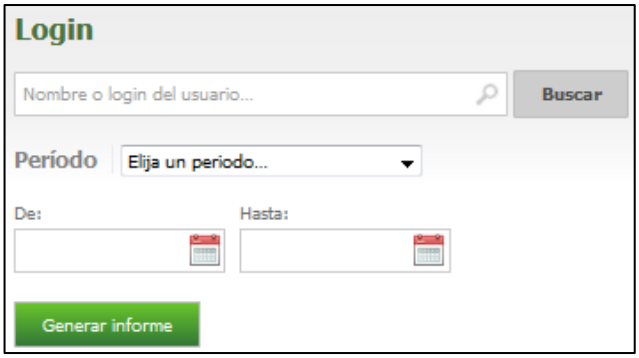
Total de registros: 1
Página 1 de 1

17.5. Otros



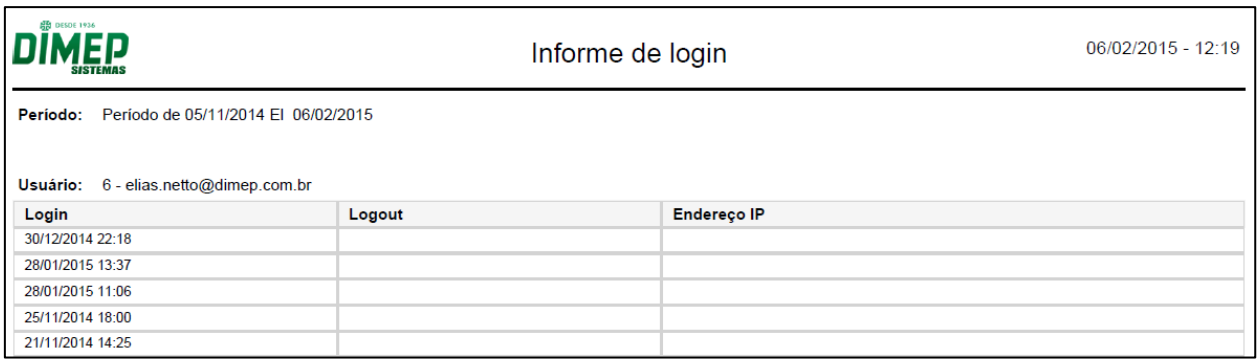
17.5.1. Inicio de Sesión

A través de este informe, podrán ser visualizados los inicios de sesión y cierre de sesión de los empleados.



- Informe el nombre o inicio de sesión del empleado
- Seleccione el período
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



DIMEP SISTEMAS — Informe de login — 06/02/2015 - 12:19

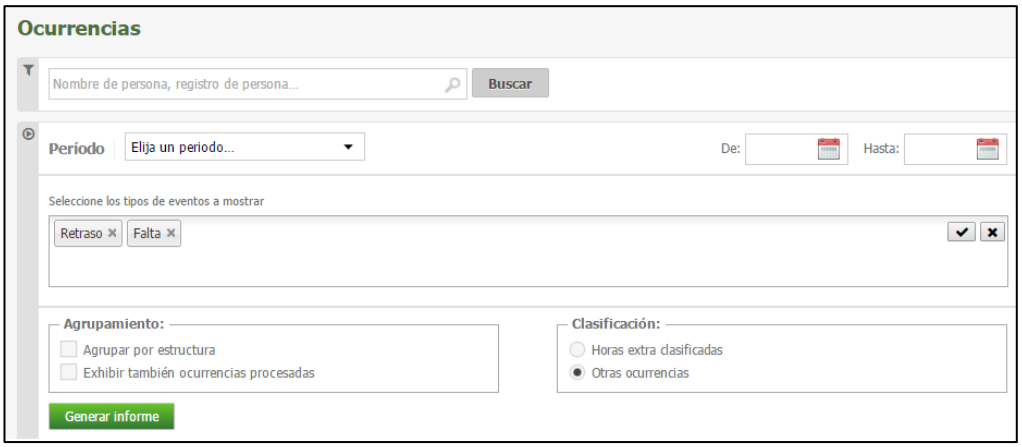
Período: Período de 05/11/2014 El 06/02/2015

Usuário: 6 - elias.netto@dimep.com.br

Login	Logout	Endereço IP
30/12/2014 22:18		
28/01/2015 13:37		
28/01/2015 11:06		
25/11/2014 18:00		
21/11/2014 14:25		

17.5.2. Ocurrencias

Este informe selecciona las ocurrencias de horas extras, retrasos, faltas e inconsistencia de todos los empleados.



- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el período del informe.
- Seleccione el tipo de ocurrencia.

Agrupamiento

- **Agrupar Por estrutura:** Será generado el informe de ocurrencias empleado a empleado, filtrando por la estrutura a que cada un pertence.
- **Exhibir También ocurrencias procesadas:** Serán emitidos también los días en que fueron lanzadas justificaciones através de las rutinas de tratamiento.

Clasificación

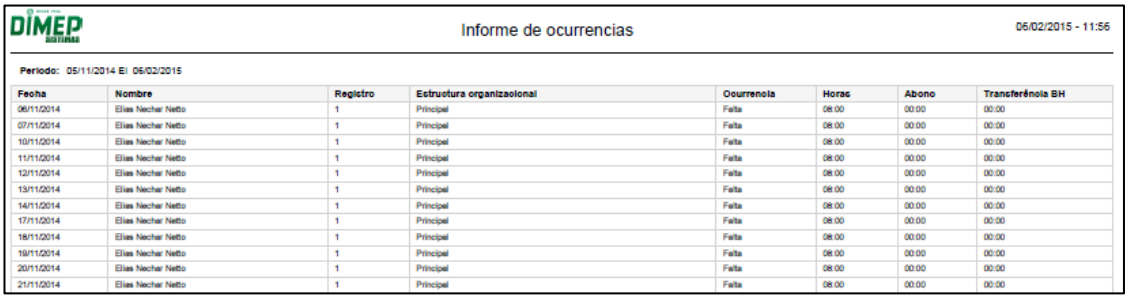
- **Horas Extras Clasificadas**: Serán emitidos los días en que hubo ocurrencias de horas extras y el porcentual de esas horas.

- **Otras Ocurrencias:** Serán emitidos los días en que hubo ocurrencias de acuerdo con lo definido en el cuadro 'Tipo'. Seleccione a través del ☑.

- Enseguida, haga clic en **Generar informe**.

Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: "Exportar a PDF" y "Exportar a Excel". Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Informe de ocurrencias

06/02/2015 - 11:56

Periodo: 05/11/2014 El 06/02/2015

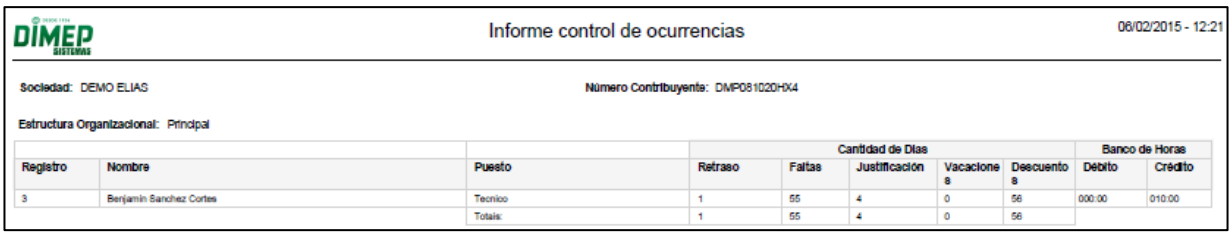
Fecha	Nombre	Registro	Estructura organizacional	Ocurrencia	Horas	Abono	Transferência BH
06/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
07/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
10/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
11/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
12/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
13/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
14/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
17/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
18/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
19/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
20/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00
21/11/2014	Elias Nechar Netto	1	Principal	Falta	08:00	00:00	00:00

17.5.3. Control de Ocurrencias

Este informe exhibirá los totales de faltas, abonos, inconsistencias, total de descuentos, saldo débito y crédito del banco de horas y las justificaciones lanzadas. Y para generar este informe es necesario seleccionar primeramente el empleado deseado para la respectiva operación (utilice el filtro de busca para realizar este proceso).

- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el período.
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Informe control de ocurrencias

06/02/2015 - 12:21

Sociedad: DEMO ELIAS

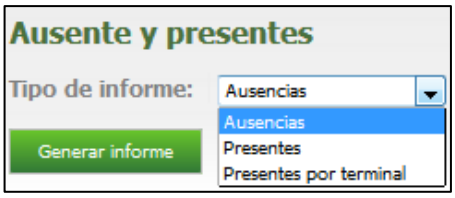
Número Contribuyente: DMP081020HX4

Estructura Organizacional: Principal

			Cantidad de Dias					Banco de Horas	
Registro	Nombre	Puesto	Retraso	Faltas	Justificación	Vacaciones	Descuentos	Débito	Crédito
3	Benjamin Sanchez Cortes	Tecnico	1	55	4	0	56	000:00	010:00
		Totals:	1	55	4	0	56		

17.5.4. Ausentes y Presentes

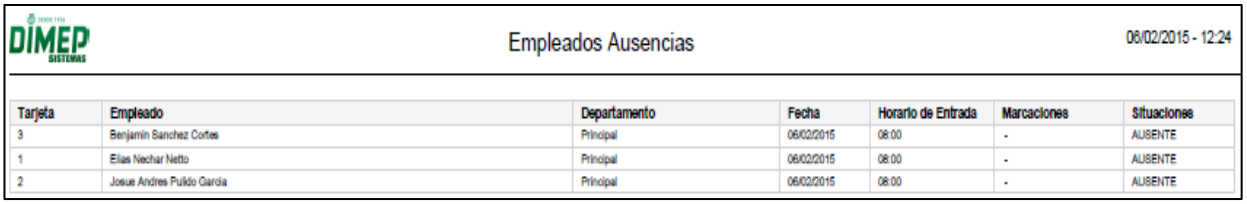
Este informe muestrea una lista de empleados ausentes, presentes o presentes por terminal.



- **Ausente** - se considerará ausente cuando no hay marca o marcas sin pares.
- **Presentes** - se consideró presente cuando hay un marcado impar.
- **Presente para Terminal** - muestra la marcación realizada y la terminal (reloj) que la marcación ha sido registrada.

- Seleccionar el tipo de informe.
- A continuación, haga clic en **Generar informe**
- Se visualizará un informe sobre la pantalla, en la que son las opciones: "Exportar a PDF" y "Exportar a Excel". Haga clic en estas opciones si desea enviar el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



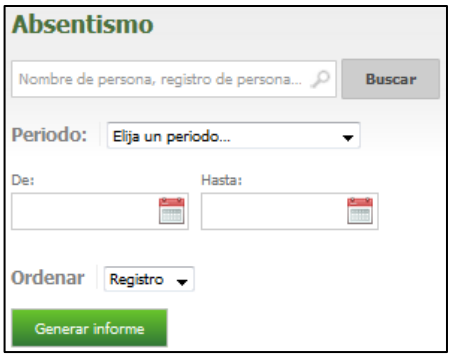
Empleados Ausencias

06/02/2015 - 12:24

Tarjeta	Empleado	Departamento	Fecha	Horario de Entrada	Marcaciones	Situaciones
3	Benjamin Sanchez Cortes	Principal	06/02/2015	08:00	-	AUSENTE
1	Elias Nechar Netto	Principal	06/02/2015	08:00	-	AUSENTE
2	Josue Andres Pulido Garcia	Principal	06/02/2015	08:00	-	AUSENTE

17.5.5. Absentismo

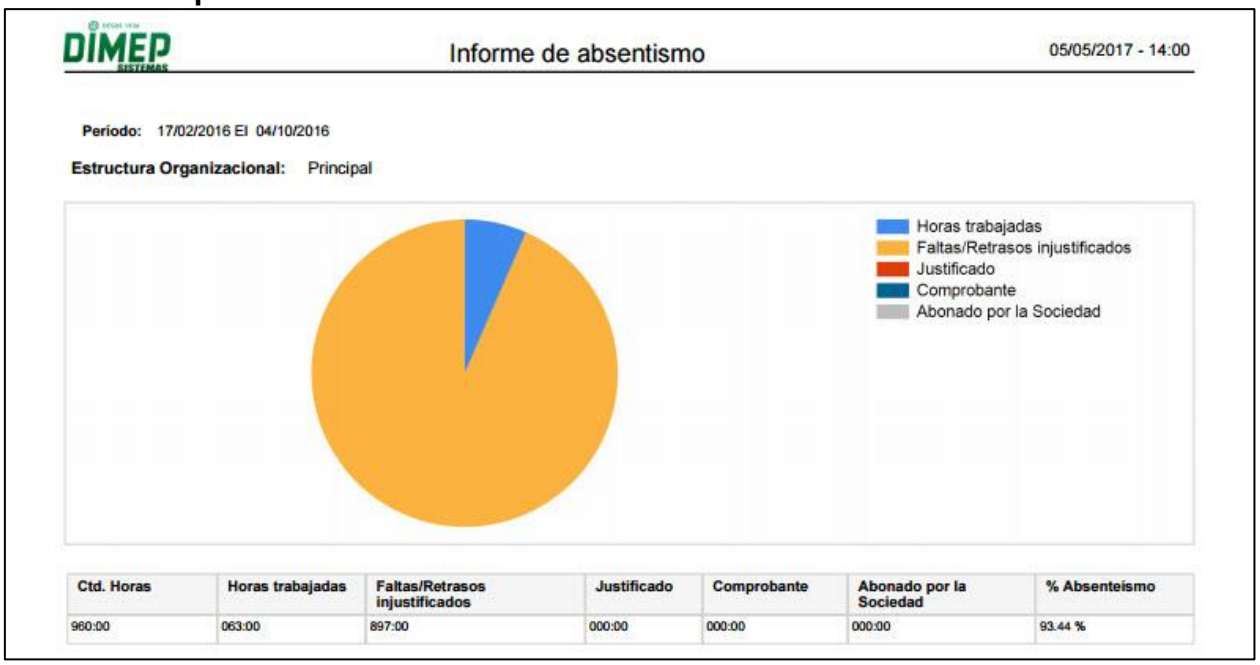
Este informe exhibirá los totales de horas trabajadas y totales de horas improductivas realizadas por el empleado. La generación de ese informe podrá ser emitida por empleados o empresas.



- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el periodo.
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:

Absentismo por Estructura



Informe de absentismo

05/05/2017 - 14:00

Periodo: 17/02/2016 El 04/10/2016

Estructura Organizacional: Principal

Ctd. Horas	Horas trabajadas	Faltas/Retrasos injustificados	Justificado	Comprobante	Abonado por la Sociedad	% Absenteismo
960:00	063:00	897:00	000:00	000:00	000:00	93.44 %

Absentismo por Funcionario

DIMEP SISTEMAS — Informe de absentismo — 05/05/2017 - 14:03

Período: 17/02/2016 El 04/10/2016

Registro	Nombre	Estructura Organizacional	Ctd. Horas	Horas trabajadas	Faltas/Retrasos injustificados	Justificado	Atestado	Abonado por la Sociedad	% Absenteismo
45	Maria Silva	Principal	896:00	047:00	849:00	000:00	000:00	000:00	94.75 %
1258	Juan Vasques	Principal	056:00	008:00	048:00	000:00	000:00	000:00	85.71 %

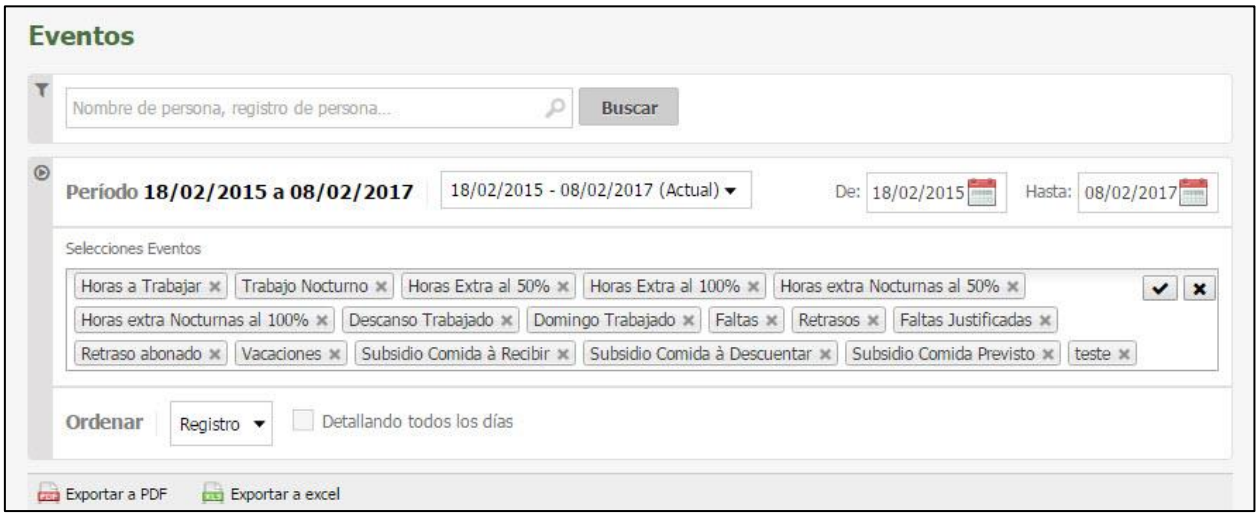
Ctd. Horas – es la carga horaria del día multiplicado por el número de días del periodo generado en el informe.
Ejemplo: Carga Horario = Horario Trabajo = 08:00 – 12:00 – 13:00 - 17:30 = **08:30**
Ctd. Horas en el Periodo de 16/03/2017 a 15/04/2017 = 08:30 * 21 = **178:30**
Horas Trabajadas – total de horas trabajadas dentro del horario de trabajo y los funcionarios de la estructura seleccionada.
OBS.: No son consideradas horas trabajadas fuera del horario de trabajo.

Ejemplo: **Horario** 08:00 – 12:00 – 13:00 - 17:30
Apuntamiento: 08:30 – 12:00 – 12:55 - 19:05
Horas Trabajadas Día = [12:00 – 08:30} + [19:05 – 12:55] = [03:30] + [06:10] = **09:40**
Horas Trabajadas Consideradas en el Informe Absentismo = 12:00 – 08:30} + [17:30 – 12:55] = [03:30] + [04:30] = **08:00**

Faltas / Retrasos Injustificados – total de horas de (faltas y retrasos no justificados).
Justificado – total de horas justificadas con justificaciones asociadas al tipo **Justificado** en el registro de justificaciones.
Atestado – total de horas justificadas con justificaciones asociadas al tipo **Atestado** en el registro de justificaciones.
Abonado por la Sociedad – total de horas justificadas con justificaciones asociadas al tipo de **Abonado por la Sociedad** en el registro de justificaciones.
% Absentismo – el valor es obtenido por el cálculo abajo:
([Falta / retraso injustificado + justificado + atestado + abonado por la sociedad] * 100) / Ctd.Horas
Ejemplo: [(00:00 + 00:00 + 12:11 + 00:00) * 100] / 178:30 =>
[(12:31 *100)] / 178:30 =>
1251:40 / 178:30 => 7,0121382 => **7,01%**

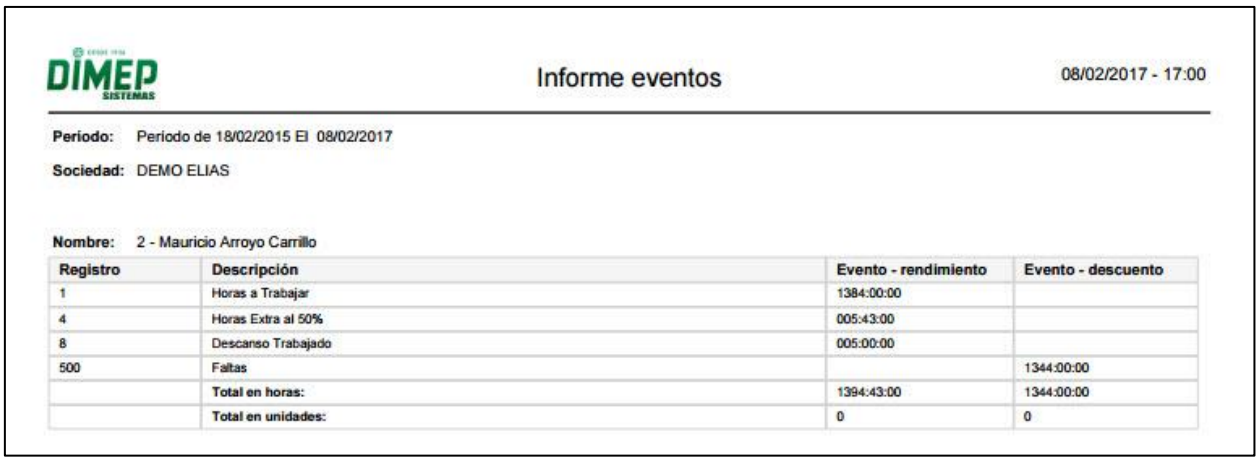
17.5.6. Eventos

Este informe exhibirá un resumen mensual de los empleados seleccionados, como horas a trabajar, Horas DSR, Horas Extras, Adicional Nocturno, Faltas, Retrasos, Vacaciones, entre otros.



- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el periodo.
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Informe eventos

08/02/2017 - 17:00

Periodo: Periodo de 18/02/2015 El 08/02/2017

Sociedad: DEMO ELIAS

Nombre: 2 - Mauricio Arroyo Carrillo

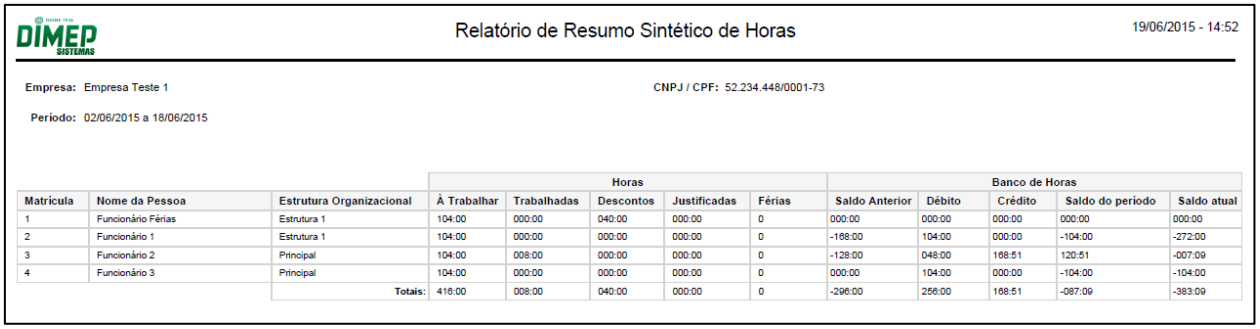
Registro	Descripción	Evento - rendimiento	Evento - descuento
1	Horas a Trabajar	1384:00:00	
4	Horas Extra al 50%	005:43:00	
8	Descanso Trabajado	005:00:00	
500	Faltas		1344:00:00
	Total en horas:	1394:43:00	1344:00:00
	Total en unidades:	0	0

17.5.7. Resumen Sintético de Horas

Este informe permite al usuario visualizar por funcionarios los totales del periodo en nómina y banco en el mismo informe.

- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el periodo.
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Relatório de Resumo Sintético de Horas — 19/06/2015 - 14:52

Empresa: Empresa Teste 1 — **CNPJ / CPF:** 52.234.448/0001-73

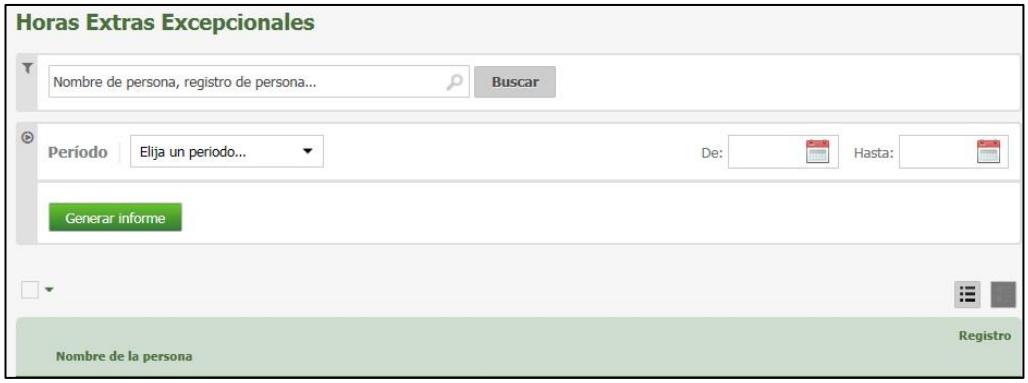
Período: 02/06/2015 a 18/06/2015

			Horas					Banco de Horas				
Matrícula	**Nome da Pessoa**	**Estrutura Organizacional**	**À Trabalhar**	**Trabalhadas**	**Descontos**	**Justificadas**	**Férias**	**Saldo Anterior**	**Débito**	**Crédito**	**Saldo do período**	**Saldo atual**
1	Funcionário Férias	Estrutura 1	104:00	000:00	040:00	000:00	0	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
2	Funcionário 1	Estrutura 1	104:00	000:00	000:00	000:00	0	-168:00	104:00	000:00	-104:00	-272:00
3	Funcionário 2	Principal	104:00	008:00	000:00	000:00	0	-128:00	048:00	168:51	120:51	-007:09
4	Funcionário 3	Principal	104:00	000:00	000:00	000:00	0	000:00	104:00	000:00	-104:00	-104:00
		Totais:	416:00	008:00	040:00	000:00	0	-296:00	256:00	168:51	-087:09	-383:09

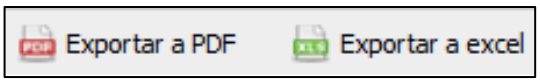
OBS.: el total de horas trabajadas considera todo que el funcionario trabajó dentro y fuera del horario del trabajo en el día, así, no puede ser comparado este informe con el informe de absentismo.

Ejemplo: **Horario**: 08:00 – 12:00 – 13:00 - 17:30
Apuntamientos: 07:00 – 12:00 – 12:55 - 19:05
Horas Trabajadas = [12:00 – 07:00} + [19:05 – 12:55] = [05:00] + [06:10] = **11:10**

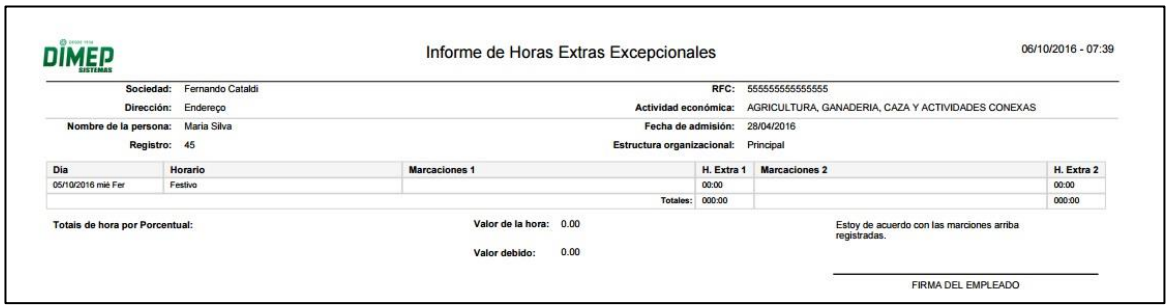
17.5.8. Horas Extras Excepcionales



- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado.
- Seleccione el periodo.
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.



Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Informe de Horas Extras Excepcionales

06/10/2016 - 07:39

Sociedad: Fernando Cataldi
Dirección: Endereço
Nombre de la persona: Maria Silva
Registro: 45
RFC: 555555555555555
Actividad económica: AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y ACTIVIDADES CONEXAS
Fecha de admisión: 28/04/2016
Estructura organizacional: Principal

Dia	Horario	Marcaciones 1	H. Extra 1	Marcaciones 2	H. Extra 2
05/10/2016 mié Fer	Festivo		00:00		00:00
		Totales:	000:00		000:00

Totais de hora por Porcentual:

Valor de la hora: 0.00

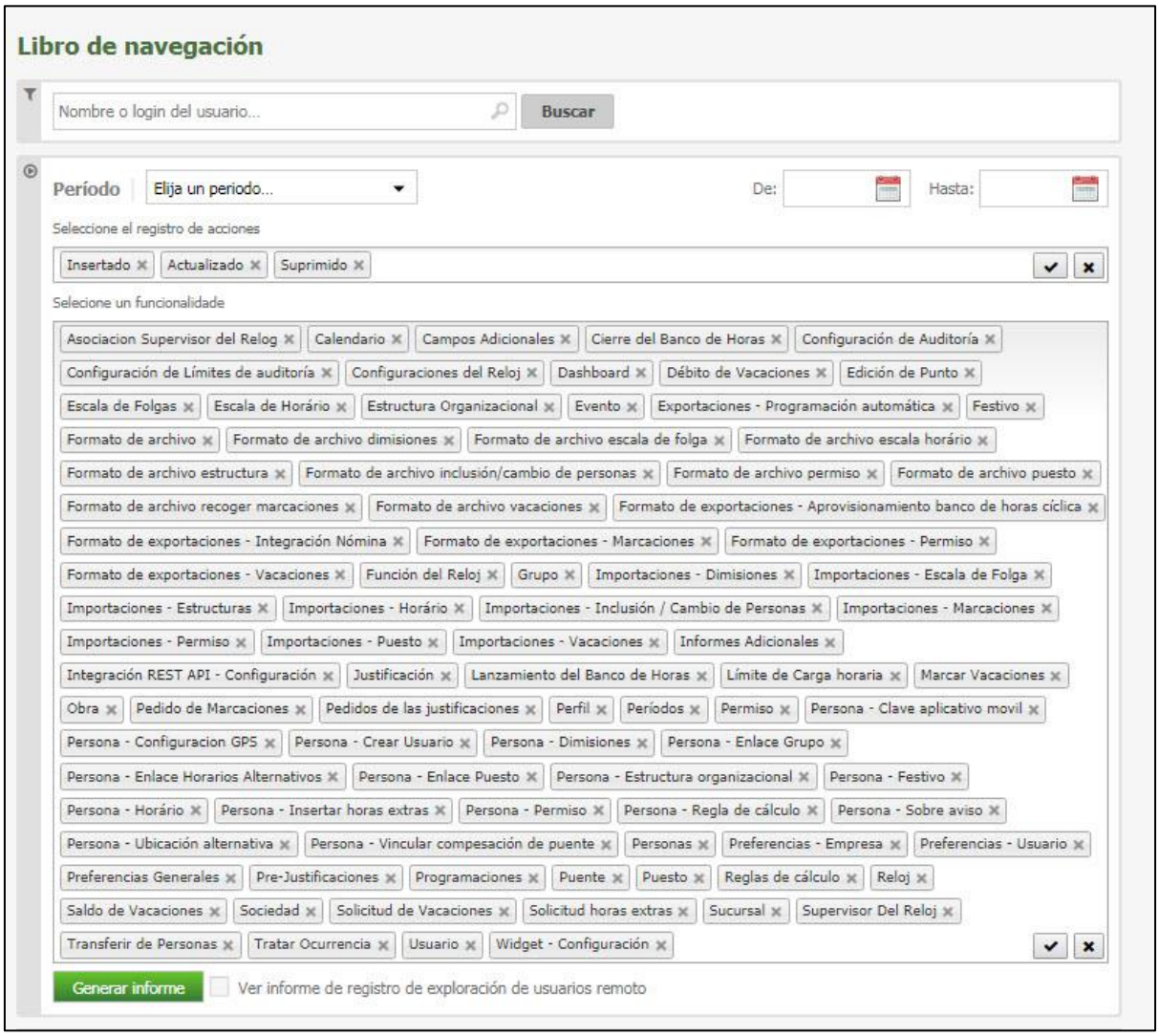
Valor debido: 0.00

Estoy de acuerdo con las marciones arriba registradas.

FIRMA DEL EMPLEADO

17.5.9. Libro de Navegación

Este informe exhibirá los cambios realizados en las rutinas de Kairos.



- Seleccione el usuario.
- Seleccione el período deseado.

- Obs: El período del informe es de máximo 31 días, si el periodo del informe fue mayor que eso, aparecerá el mensaje de error: **"Período informado no debe ser superior a 31 días"**

- Seleccione las acciones de registro
- Seleccione la funcionalidad

*Obs.: para que sean exhibidas todas las funcionalidades, según imagen arriba, se debe seleccionar la opción **"Generar registro completo de operaciones del sistema"** en la pantalla de **Preferencias** en la pestaña **Sociedad.***

Ver informe de registro de exploración de usuarios remoto: definirá si serán exhibidos registros efectuados por usuarios remotos o locales.

- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.
- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: "Exportar a PDF" y "Exportar a Excel". Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:

Informe de registro de navegación

06/10/2016 - 07:37

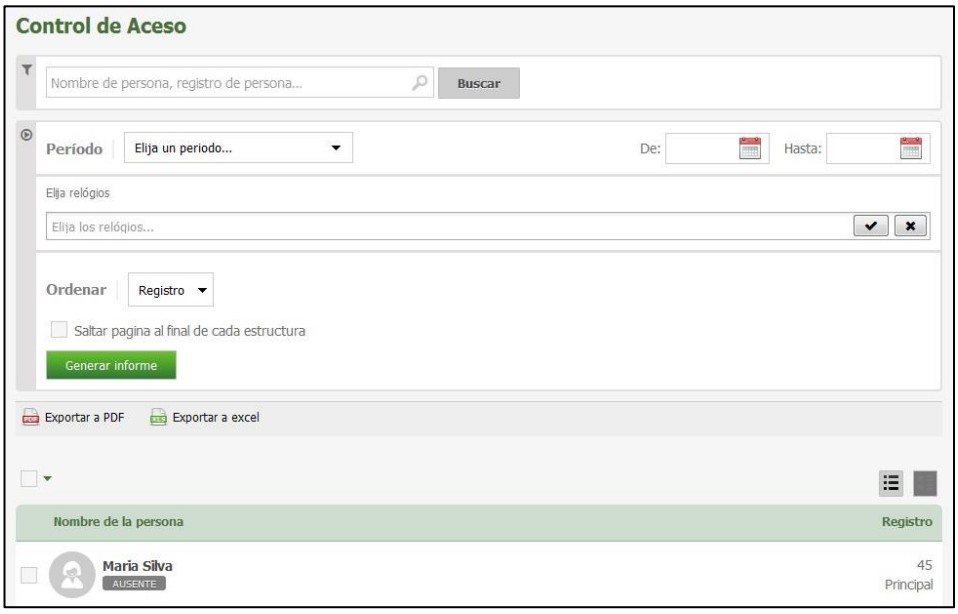
Período: Período de 05/10/2016 El 06/10/2016

Empresa: Fernando Cataldi - 555555555555555

Usuário	Ação	Função	Complemento	Data Alteração
fcataldi@dimep.com.br	Actualizado	Períodos	La reapertura del período / Inicio de la época: 17/02/2016 12:00:00 a.m. / Final del Período: 04/10/2016 12:00:00 a.m.	10/5/2016 12:26:59 PM
fcataldi@dimep.com.br	Actualizado	Períodos	Hora de cierre / Inicio de la época: 17/02/2016 12:00:00 a.m. / Final del Período: 04/10/2016 12:00:00 a.m.	10/5/2016 12:18:29 PM

17.5.10. Control de Acceso

Permite al usuario visualizar los registros de accesos realizados y calcular el tiempo en el área en que está localizado el reloj de acceso.



Seleccione los filtros deseados y haga clic en **Generar Informe.**

Relatório de Controle de Acesso

Período de: 01/07/2016 **Até** 22/07/2016
Empresa: Quality Informatica Não Portaria

Estrutura Organizacional: Principal

Matrícula	Nome da Pessoa	Data	Entrada	Função [E]	Saída	Função [S]	Tempo
10622	Flavio M. Marques	22/07/2016	08:16	0	08:48	0	00:32
10622	Flavio M. Marques	22/07/2016	12:35	0	15:47	0	03:12
			Total de acessos da pessoa:	4		Tempo Total da Pessoa:	03:44
			Total de acessos da estrutura organizacional:	4		Tempo total da estrutura organizacional:	03:44

Caso sea seleccionado en el campo **Relojes** los relojes deseados, el informe será exhibido por terminal según abajo:

Relatório de Controle de Acesso - Por Terminal

Período de: 01/07/2016 **Até** 22/07/2016
Empresa: Quality Informatica Não Portaria

Estrutura Organizacional: Principal

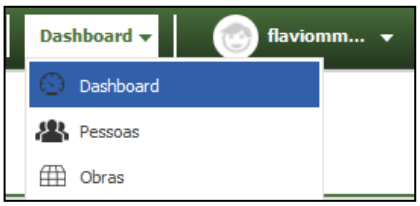
Matrícula	Nome da Pessoa	Relógio	Data/Hora
10622	Flavio M. Marques	Acesso e Ponto	22/07/2016 08:16
10622	Flavio M. Marques	Acesso e Ponto	22/07/2016 08:48
10622	Flavio M. Marques	Acesso e Ponto	22/07/2016 12:35
10622	Flavio M. Marques	Acesso e Ponto	22/07/2016 15:47

Relógios	Quantidade de Acessos
Acesso e Ponto	4
Total Geral de Acessos:	4

18.Módulos Adicionales

El software Kairos permite al usuario adquirir Módulos adicionales que van a permitir disfrutar de los recursos avanzados de monitoreo y gestión de punto. Abajo, los módulos que pueden ser añadidos a su plano.

18.1. Dashboard



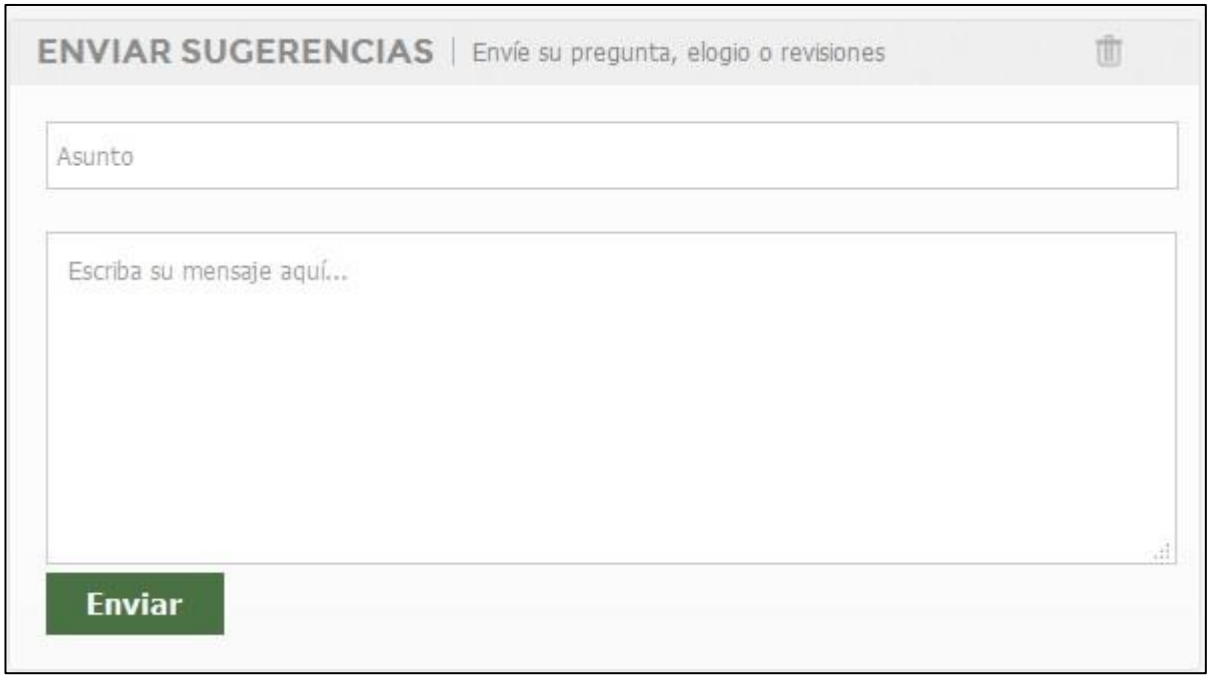
En esta pantalla serán exhibidas las novedades de cada versión ofertada del Kairos, y en ella también será posible enviar sugerencias acerca del software para posibles mejorías, utilizando el campo **Envíenos su sugerencia**.

Al realizar Inicio de Sesión o presionar la opción Dashboard, será exhibida la pantalla abajo:

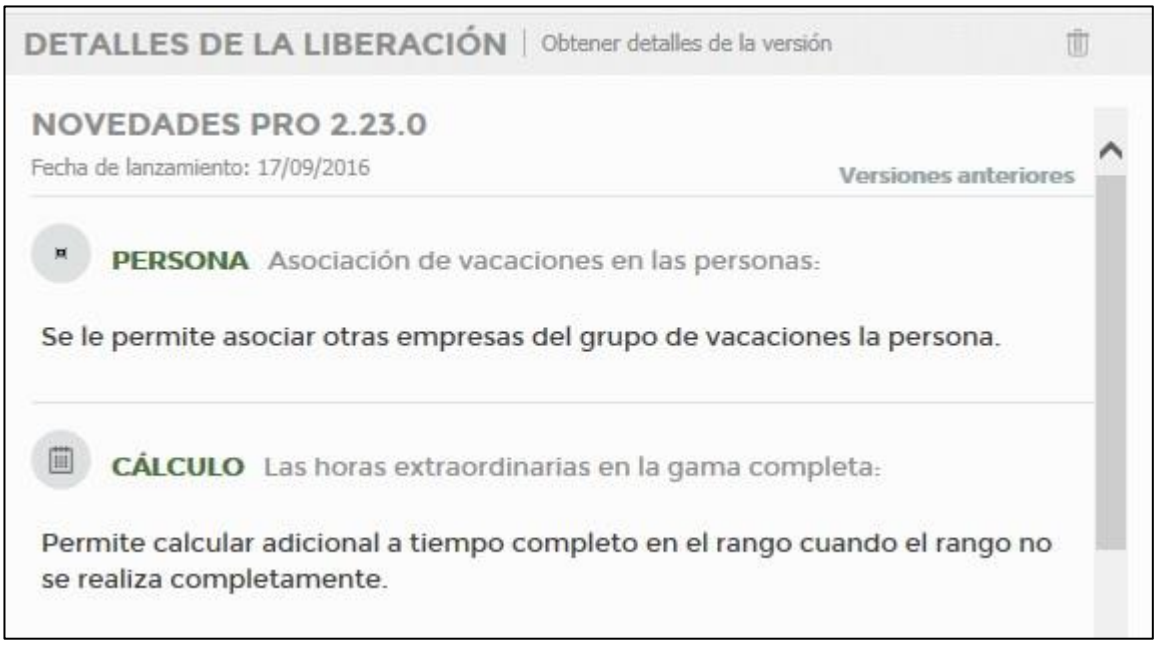
Presione el botón **Incluir Widget:**

Haga clic en el botón ✓ añadir el Widget deseado.

Enviar Sugerencias – habilita el Widget para el envío de sugerencias, elogios o críticas a la plataforma Kairos.



Detalles de la Versión – habilita el Widget con las implementaciones de las nuevas versiones y permite consultar las funcionalidades de las versiones anteriores.



Widget Indicadores Operacionales – Habilita el Widget de indicadores para visualización en pantalla de manera gráfica y analítica, el recibimiento de e-mail con los indicadores de retraso, hora extra, exceso de carga horaria diaria, solicitación de pedidos de hora extra, justificaciones de retraso, falta, marcaciones olvidadas y vacaciones.

En los Widgets tenemos a los botones:

- Seleccione el tipo del gráfico para Widget operacional.
- Seleccione las configuraciones del Widget operacional.
- Excluya el Widget deseado.
- Minimice el Widget deseado.
- Seleccione el tipo del gráfico para Widget operacional.

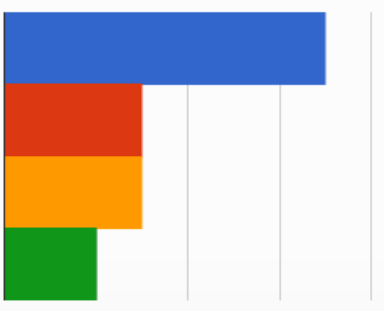
Haga clic en el botón . Surge la pantalla abajo:

Seleccione el tipo de gráfico que desea que sea exhibido por el Widget del usuario.

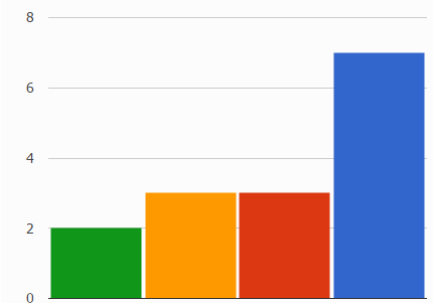
Obs.: cada usuario del sistema puede seleccionar su tipo de gráfico preferido.

Rosca

Pizza



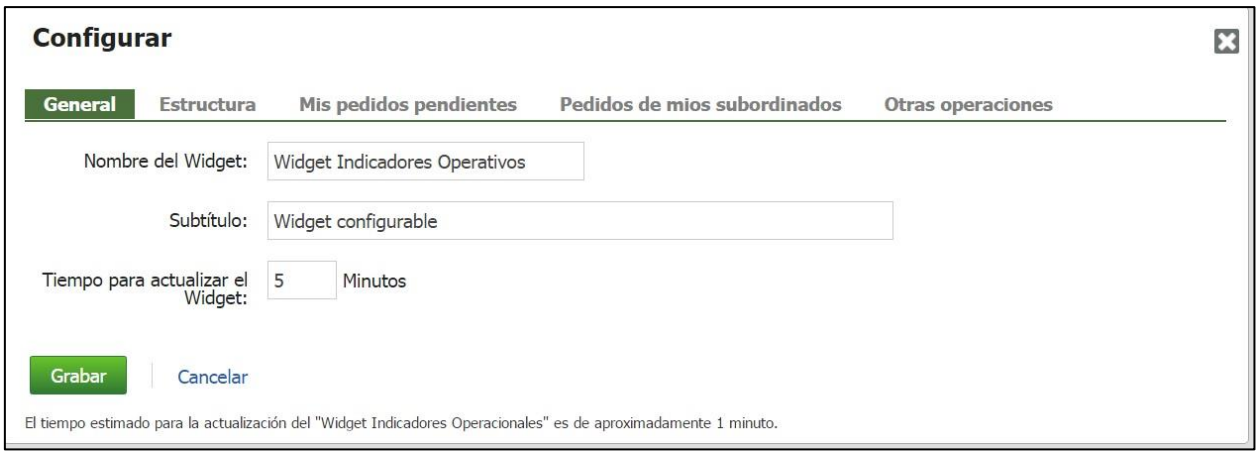
Barras



Columnas

Seleccione las configuraciones del Widget operacional.

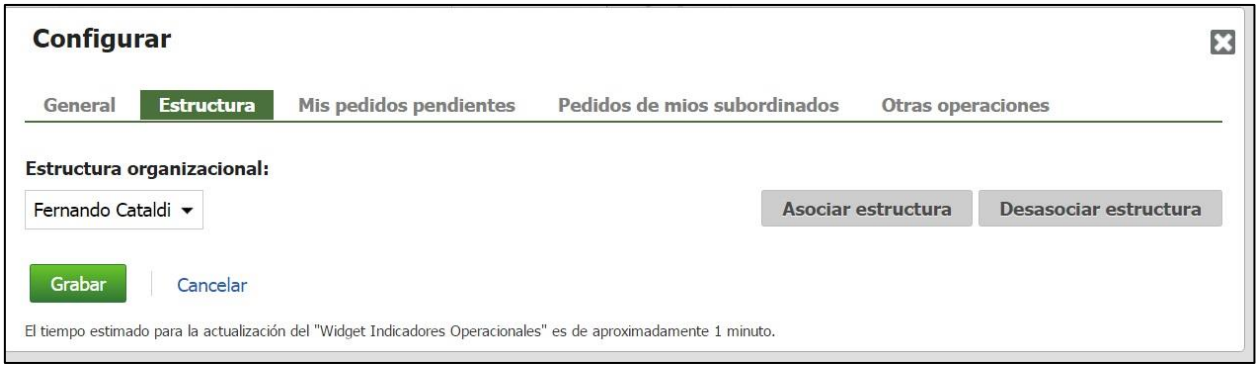
Haga clic en el botón . Surge la pantalla abajo:



Guía General

Nombre del Widget – tipee el nombre del título del Widget que será exhibido según la pantalla abajo.
Subtítulo: tipee o nombre del Widget que será exhibido según la pantalla abajo.
Tiempo para actualización del Widget – tipee el valor de minutos deseados para que el Widget sea actualizado automáticamente.
OBS: el valor mínimo es 5 minutos.

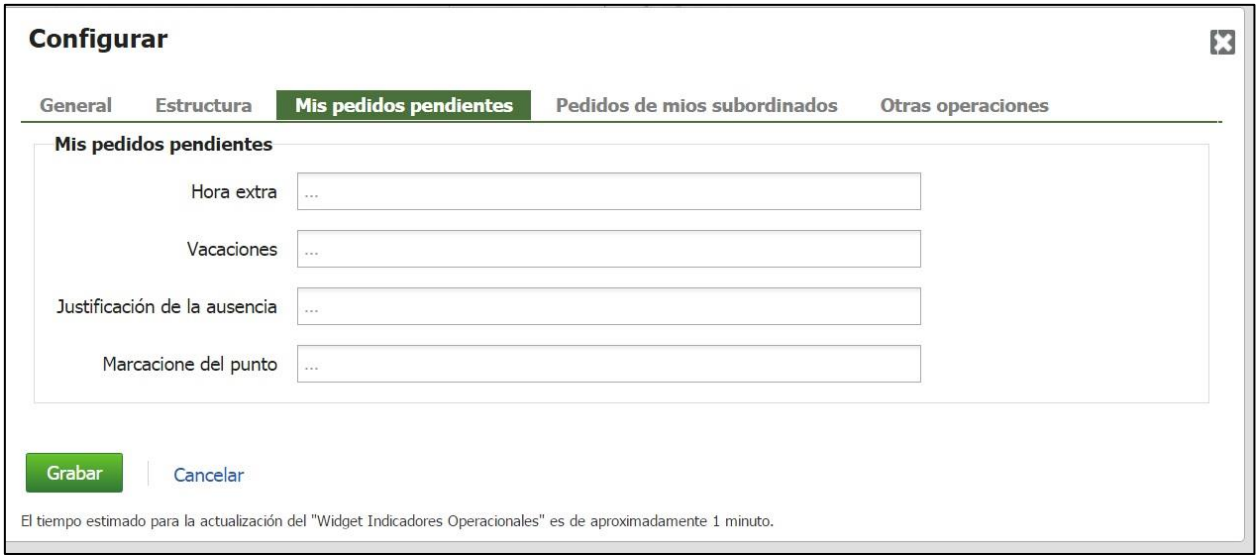
Guía Estructura



Estructuras Organizacionales – seleccione la empresa deseada y haga clic en el botón **Asociar Estructura.**
Serán exhibidas todas las estructuras que el usuario tiente permiso, entonces él puede seleccionar cuales estructuras serán consideradas para los indicadores configurados.

Guía Mis Pedidos Pendientes

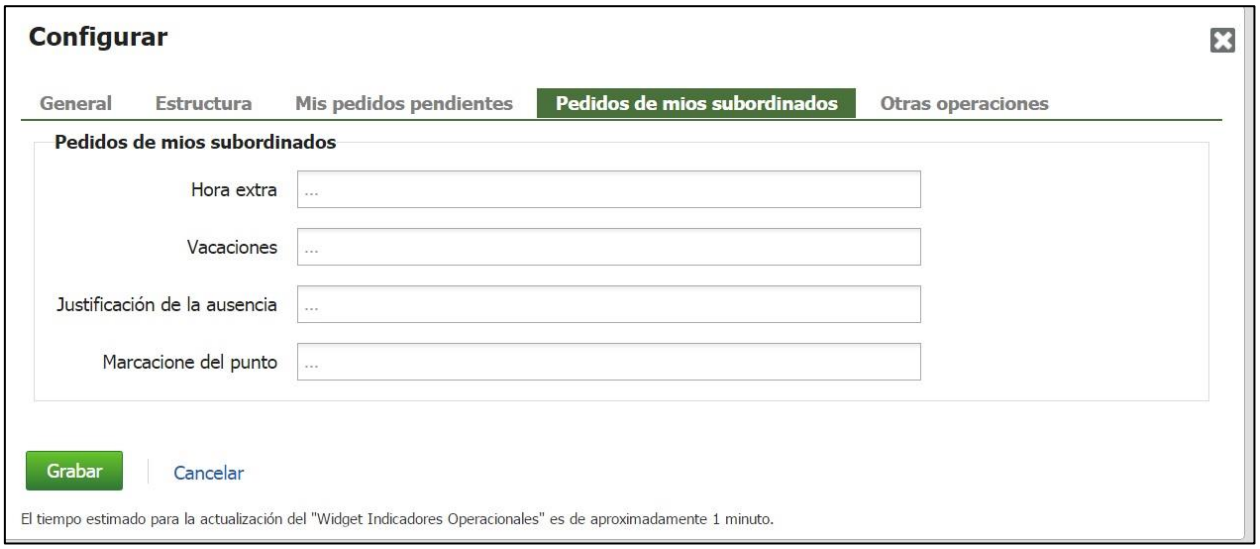
Atención: válida solamente para los usuarios con el perfil empleado o que tengan permiso de solicitar pedidos de hora extra, olvido de marcaciones, justificaciones de falta o retraso y vacaciones.



Cuando el empleado realizar un pedido de Hora Extra, Vacaciones, Justificación de Ausencia u Olvido de Marcación de Punto, él puede configurar su dashboard (panel) con las siguientes opciones:
Exhibe en el Widget – será exhibido el período pendiente en el gráfico en el panel del usuario.
Notifica e-mail – será enviado un e-mail para el empleado y para el gestor con el pedido registrado.
Boletín Diario – será enviado un e-mail para el empleado y para el gestor en el día siguiente con un resumen de los pedidos realizados.

Guía - Pedidos Pendientes de los Subordinados

Atención: válida solamente para usuarios con perfil gestor o que tengan permiso de aprobar a los pedidos de hora extra, olvido de marcaciones, justificaciones de falta o retraso y vacaciones.



Cuando el gestor realiza el Inicio de Sesión, puede configurar su dashboard (panel) personal con las siguientes opciones:

Exhibe en el Widget – serán exhibidos los pedidos pendientes en el gráfico en el panel del usuario.
Notifica e-mail – será enviado un e-mail para el empleado con el pedido registrado.

Boletín Diario – será enviado un e-mail para el empleado en el día siguiente con un resumen de los pedidos realizados.

Tipos de Notificación

18.1.1. Exhibe en el Widget

18.1.2. Notifica por E-mail

kairos.

Notificación de retraso 1

Hola fmarques@dimep.com.br
El (La) 4014 – Empleado 4014 está en Retraso sobre el Alerta - Retraso 1 en el día 13/07/2016.

kairos.

Notificación de Hora Extra Entre días

¡Hola Flavio Marques!

"El (La) 1025 – Flavio Meireles Marques está en Extra sobre el Alerta - Hora Extra Entre días en el día 08/02/2017

kairos.

Notificación de Hora Extra Intervalo

¡Hola Flavio Marques!

"El (La) 1025 – Flavio Meireles Marques está en Extra sobre el Alerta - Hora Extra Intervalo en el día 08/02/2017

kairos.

Notificación de Hora Extra Entrada

Hola fmarques@dimep.com.br
El (La) 3003 - Empleado 3003 está en Hora Extra sobre el Alerta - Hora Extra Entrada en el día 12/07/2016.

kairos.

Requisición de Vacaciones

Hola Gestor,

El usuario 2 - José J Junior solicitó vacaciones entre los días 21/09/2016 e 15/10/2016 con el motivo Viajen y requiere su autorización.

kairos.

Requisición de Marcaciones

Hola fmarques@dimep.com.br

El Gestor trató de su requisición de marcación para el día 17/07/2016 12:00 con el estado de Aprobado.

18.1.3. Boletín Diario

Boletín Diario

15/07/2016

Empresa: Salvagnini Informática
CNPJ / CPF: 61.417.452/0001-68
Dirección: Rua María Fernanda
Actividad Económica: COMÉRCIO; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS

Resumen:

Nombre	Total
Mis pedidos hora extra	0
Mis pedidos vacaciones	0
Mis pedidos justificativa de ausencia	0
Mis pedidos marcación de punto	0
Pedidos subordinados hora extra	0
Pedidos subordinados vacaciones	65
Pedidos subordinados justificativa de ausencia	2
Pedidos subordinados marcación de punto	34
Otras Operaciones – En extra	2

Detalles:

Pedidos subordinados vacaciones:

Matrícula	Nombre	Estructura	Día	Fecha requisición	Fecha Solicitada	Motivo	Status
2	Funcionario 2	Fábrica	mie	13/07/2016	18/07/2016	Descanso empleado 2	Pendiente
7	Funcionario 7	Fábrica	mie	13/07/2016	15/08/2016	Viajen	Pendiente
9	Funcionario 9	T.I	mie	13/07/2016	30/07/2016	Viajen	Pendiente
9	Funcionario 9	T.I	mie	13/07/2016	31/07/2016	Viajen	Pendiente

Pedidos subordinados justificativa de ausencia:

Matrícula	Nombre	Estructura	Día	Fecha	Horas Justificadas	Descripción	Status

5	Funcionario 5	Estructura 5	vie	15/07/2016		Atestado Médico	Pendiente
5	Funcionario 5	Estructura 5	vie	15/07/2016		Salida Anticipada	Pendiente

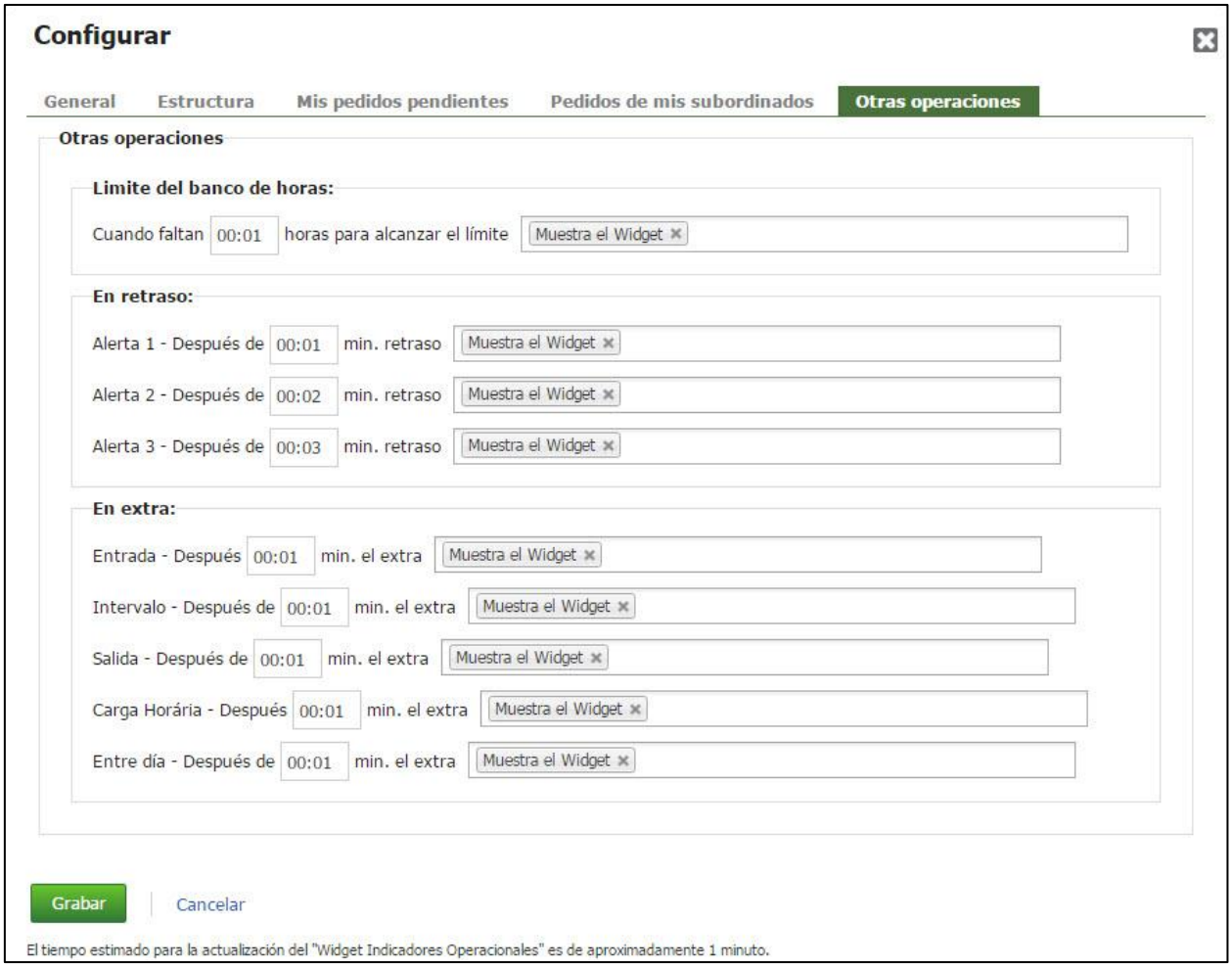
Pedidos subordinados marcación de ponto:

Matrícula	Nombre	Estructura	Día	Fecha requisición	Fecha Solicitada	Marcación	Motivo	Status
1	Funcionario 1	Fábrica	mie	12/07/2016	06/07/2016	08:00	Olvido	Pendiente
1	Funcionario 1	Fábrica	mie	12/07/2016	06/07/2016	12:00	Olvido	Pendiente
3	Funcionario 3	Fábrica	vie	13/07/2016	08/07/2016	12:00	Olvido	Pendiente
4	Funcionario 4	Fábrica	jue	13/07/2016	07/07/2016	07:50	Falla en la Biometría	Pendiente

Otras Operaciones – En Extra

Matrícula	Nombre	Estructura	Alerta	Fecha	Horario	Marcaciones
1	Funcionario 1	Fábrica	Intervalo	31/01/2017	09:00 – 11:20 | 11:40 – 15:00	08:15 >22:00
2	Funcionario 1	Fábrica	Intervalo Entre Día	31/01/2017	09:00 – 11:20 | 11:40 – 15:00	08:15 >22:00

Guía – Demás Operaciones



Límite de Banco de Horas: informe la cuantidad de horas que el sistema va a notificar que faltan XX:XX horas para completar el límite del banco de horas.
OBS: se aplica solamente a las empresas que configuran el límite de banco de horas en la regla de cálculo.

En Retraso – informe los tiempos que serán considerados para cada notificación de retraso.
OBS1: los tiempos no pueden ser iguales.
OBS2: los tiempos deben ser crecientes. Ejemplo (00:30, 01:00, 02:00).
OBS3: la notificación va a ocurrir con retraso o en la ausencia de la marcación.

Alerta 1 – Después de HH:MM de retraso – la primera notificación será enviada o exhibida después de los minutos configurados a partir del inicio de la jornada de trabajo.

Ejemplo: entrada 08:00 – alerta 00:15 – 08:16 el sistema notifica por e-mail o en el panel el retraso del funcionario que no registró el punto hasta las 08:16 horas.
Alerta 2 – Después de HH:MM de retraso – la segunda notificación será enviada o exhibida después de los minutos configurados a partir del inicio de la jornada de trabajo.
Ejemplo: entrada 08:00 – alerta 01:00 – 09:01 el sistema notifica por e-mail o en el panel el retraso del funcionario que no registró el punto hasta las 09:00 horas.

Alerta3 – Después de HH:MM de retraso – la tercera notificación será enviada o exhibida después de los minutos configurados a partir del inicio de la jornada de trabajo.
Ejemplo: entrada 08:00 – alerta 02:50 – 10:51 el sistema notifica por e-mail o en el panel el retraso del funcionario que no registró el punto hasta las 10:50 horas.

En Extra: informe los tiempos que serán considerados para cada notificación de horas extras.
Entrada – Después HH:MM de extra – la notificación será enviada o exhibida después de los minutos configurados a partir del inicio de la jornada de trabajo.
Ejemplo: entrada 08:00 – alerta 00:10 – el sistema notifica por e-mail o en el panel los funcionarios que registraran el punto hasta antes de las 07:50 horas, generando extra arriba de 10 minutos.
Intervalo – Después HH:MM min de extra – enviará el alerta configurado (e-mail, pantalla, boletín diario), cuando el funcionario realizar menos que el tiempo HH:MM, configurado de hora extra.

Salida – Después HH:HH de extra – la notificación será enviada o exhibida después de los minutos configurados, a partir de la salida de la jornada de trabajo.

Ejemplo: entrada 18:00 – alerta 00:10 – el sistema notifica por email o en el panel los funcionarios que registraran el punto hasta después de las 18:11 horas generando extra arriba de 10 minutos.
Carga Horaria – informe los tiempos que serán considerados en la notificación de los funcionarios que pasen HH:XX de la carga horaria.
Ejemplo: entrada 08:00 – 12:00 – 13:00 - 17:30 – alerta 01:30 – el sistema notifica por e-mail o en el panel los funcionarios que registraran arriba de 10:00 horas trabajadas.

Entre día – Después HH:MM min de extra – enviará el alerta configurado (e-mail, pantalla, boletín diario) cuando el funcionario realiza menos que el tiempo configurado en la regla de cálculo para intervalo de descanso entre jornadas tras el tiempo HH:MM configurado.

Entre día

- Para activación del alerta y exhibición en la pantalla de extra, será necesario que el funcionario haya realizado hora extra referente al periodo de entre día, es decir, es necesario que el funcionario haya realizado un intervalo de descanso entre el último apuntamiento del día anterior y el primer apuntamiento del día posterior inferior de 11 horas. Esa diferencia entre los periodos será el montante a ser recibido como hora extra.
- Es importante acordar que, para ejecución de ese proceso, el sistema validará la configuración realizada en **“Definiciones – Cálculo – Regla de Cálculo – Parámetros”** en el campo **“Límite mínimo entre salidas y entradas entre jornadas”.**

Ejemplo:

Fecha Apuntamiento	Horario de Trabajo	Apuntamiento	Hora Extra	Período Descansado
03/10/2016	16:00-20:00-21:00-01:00	16:00-20:00-21:00-**07:00**	06:00	09:00
04/10/2016	16:00-20:00-21:00-01:00	16:00-20:00-21:00-01:00	02:00	11:00

Según el ejemplo arriba citado, el funcionario en el día 03/10/2016 descansó solo 09:00, es decir, no completó la jornada de 11 horas de descanso, así, la diferencia será contabilizada como hora extra en el día de la intersección de la jornada y descanso, es decir, en el día siguiente.

Hora Extra Intervalo

HORA EXTRA – INTERVALO (INTERVALO NO FLEXIBLE)

- Cuando es desmarcado el parámetro de [Intervalo Flexible] el sistema realizará el cálculo de Hora Extra en el Intervalo de otra manera para ser exhibido en el Widget – Indicadores Operacionales.
- El sistema comparará los apuntamientos de entrada y salida con los horarios de entrada y salida del intervalo para verificar si existe o no extra en el intervalo.
- **Obs.: Deberá ser considerado el intervalo**

Ejemplo:
Horario: 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:30
Intervalo Flexible – Desmarcado
Intervalo – Tras [00:10] min. de extra
Marcaciones: 08:00 – 12:11 – 13:11 – 17:30 = (01:00) de intervalo, sin embargo por tener intervalo o flexible el sistema deberá considerar extra de las (12:00 a 12:11 = 00:11) y deberá considerar (13:00 hasta 13:11 = 00:11) de retraso.

Obs.: El sistema deberá verificar el parámetro de Intervalo Flexible para poder exhibir las informaciones en el Widget.

HORA EXTRA – INTERVALO (INTERVALO FLEXIBLE)

- El conteo para notificar si el funcionario está en extra, será hecha caso el funcionario tenga HORA EXTRA en el INTERVALO, la cuenta será hecha siempre con una pareja de marcaciones, siguen abajo ejemplos:
- **Obs.: El sistema no considerará la tolerancia del intervalo para exhibición en el Widget.**

Ejemplo:
Horario: 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:30
Intervalo – Tras [00:10] min. de extra
Marcaciones: 08:00 – 12:00 – 12:45 – 17:30 = (00:45) de intervalo, es decir, (00:15) de hora extra

Cuando pase del conteo de 10 minutos para extra el sistema actualizará en el Widget que existe un funcionario “En Extra en el Intervalo”.

HORA EXTRA – INTERVALO FLEXIBLE – APUNTA HORARIO DE INTERVALO DESMARCADO

- **Cuando es desmarcado el parámetro [Apunta Horario de Intervalo] el sistema no considera extra en el intervalo.**
- Cuando es desmarcado, el sistema no realizará ninguna notificación en el Widget pues no existe extra debido al parámetro **[Apunta horario de intervalo]** estar desmarcado. Caso el parámetro sea marcado, el sistema deberá considerar las extras en el intervalo.

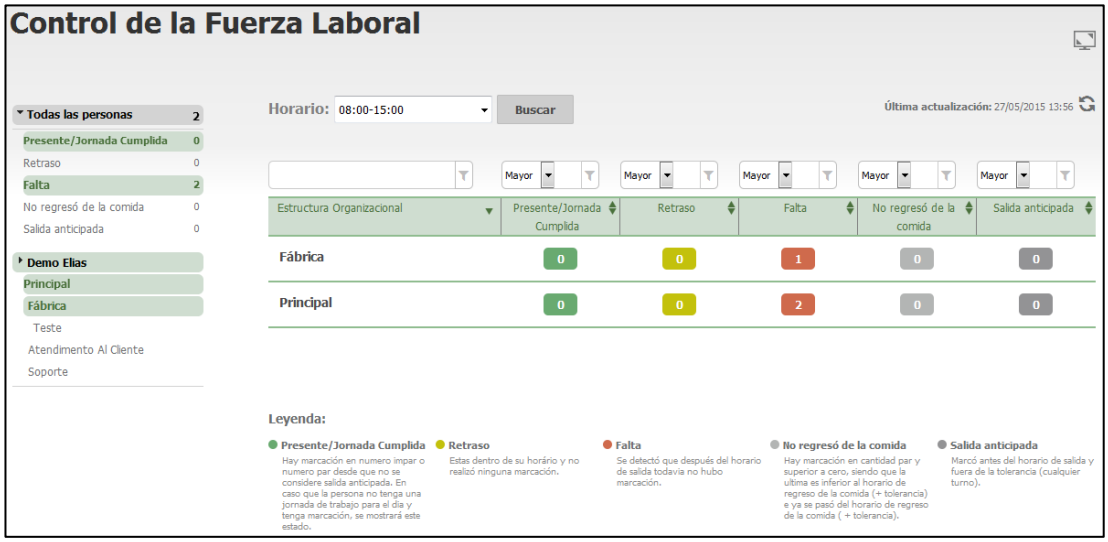
Ejemplo:
Horario 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:30
Apunta Horario de Intervalo – Desmarcado
Intervalo Flexible – Marcado (60)
Intervalo - Tras [00:10] min. de extra
Marcaciones: 08:00 – 12:00 – 12:45 – 17:30 = (00:45) de intervalo, es decir, (00:15) de hora extra.

No podrá notificar el gestor, pues no existe extra en el intervalo debido el parámetro **[Apunta horario de intervalo]** estar desmarcado.

18.2. Control de la Fuerza Laboral

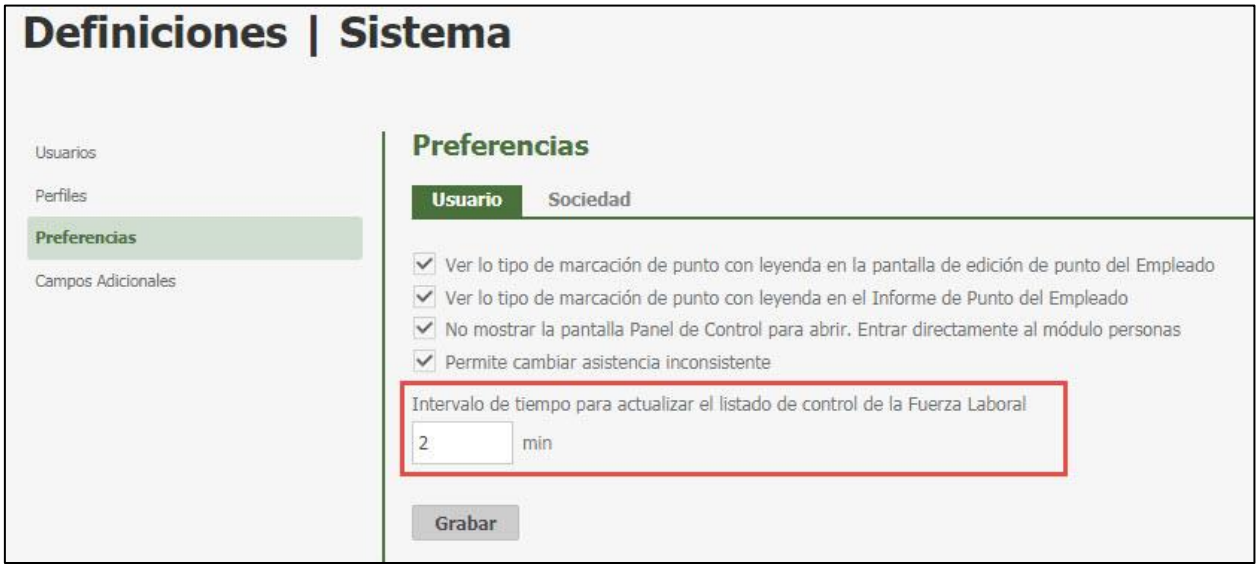
Tendrá acceso a monitorear su empresa y aplicar filtros por horario y estructura organizacional, y así obtener en el panel el número de ocurrencias de jornada de trabajo cumplida, retrasos, faltas, ausencia en el retorno de la comida y salida anticipada, en una única pantalla y combinando estos filtros o aún abrir nuevas pantallas en el navegador y visualizar cada pantalla con el respectivo filtro deseado.

El sistema exhibe inicialmente de forma sintética el total de ocurrencias y haciendo clic sobre el número de la ocurrencia deseada él exhibe de manera analítica los operarios que tiene la ocurrencia.

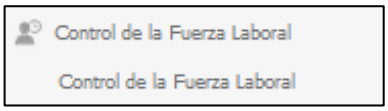


OBS: el panel control de fuerza de trabajo siempre exhibirá la estructura principal con la totalización de todas ocurrencias en las demás estructuras y podemos filtrar por una o más estructuras además de la principal.

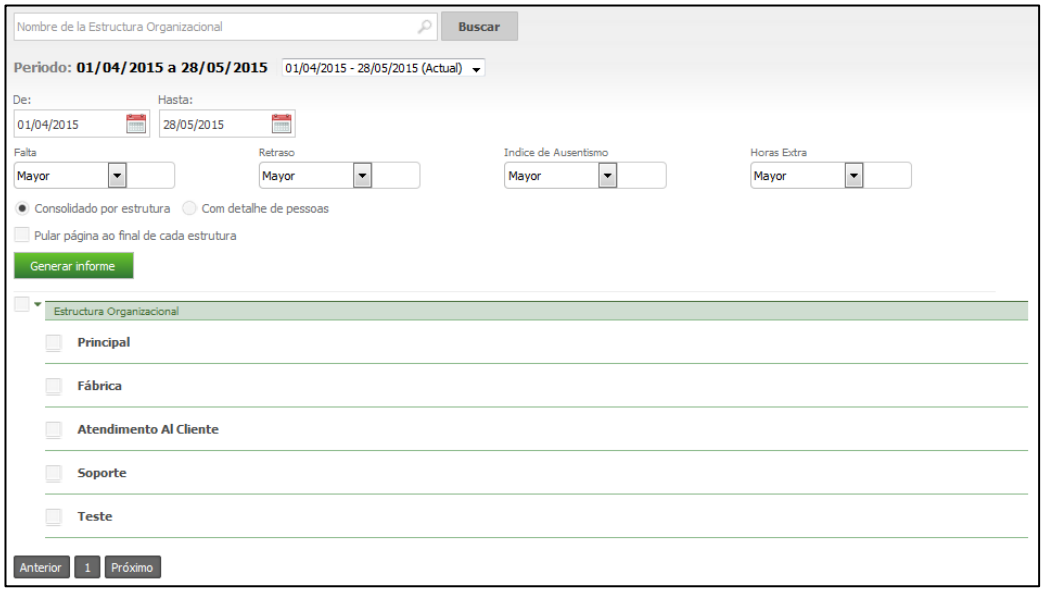
El tiempo de intervalo de actualización es configurado en el menú Preferencias, según la pantalla abajo:



18.3. Informe Control de la Fuerza Laboral



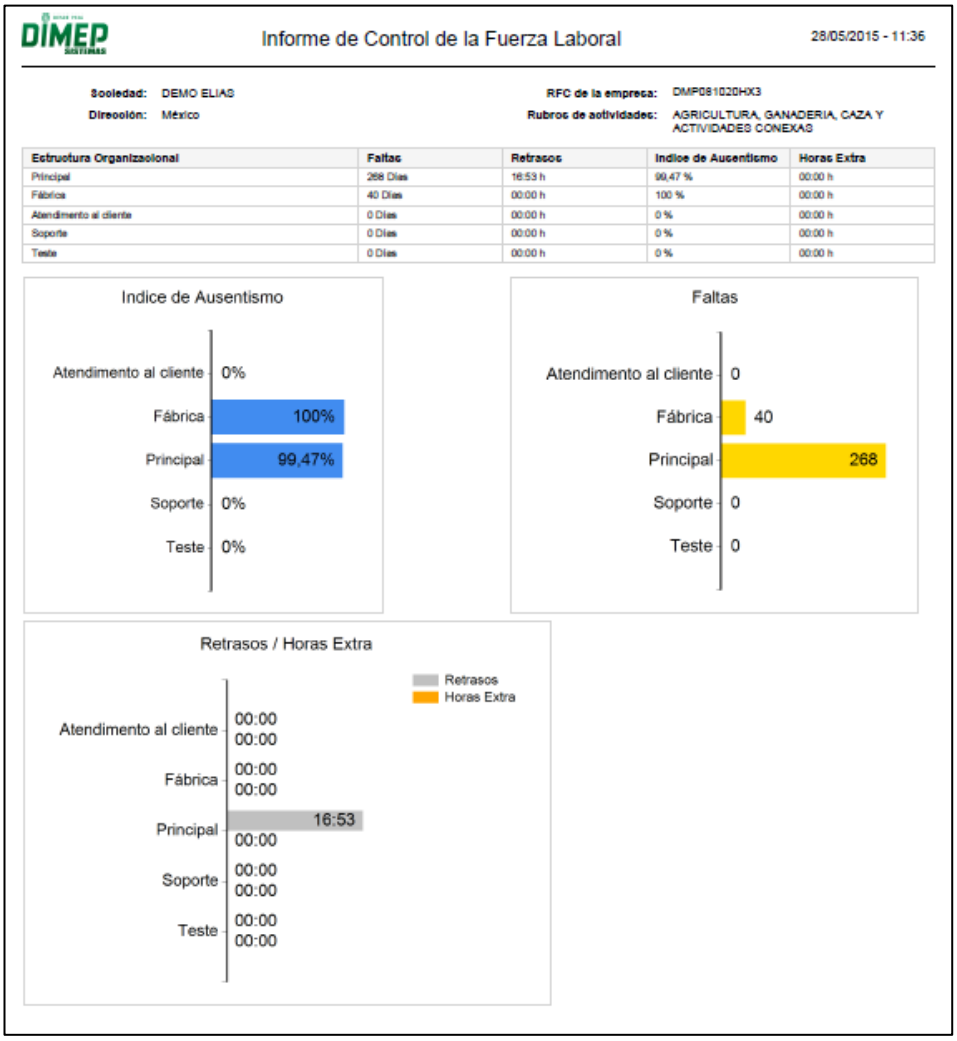
Este informe exhibirá el Control de Fuerza de Trabajo, realizando el filtro por Estructura y por las ocurrencias de Falta, Retrasos, Índice de Absentismo y Horas Extras.



- Informe el nombre o el número de matrícula del empleado
- Seleccione el período.
- Enseguida, haga clic en **Generar Informe**.

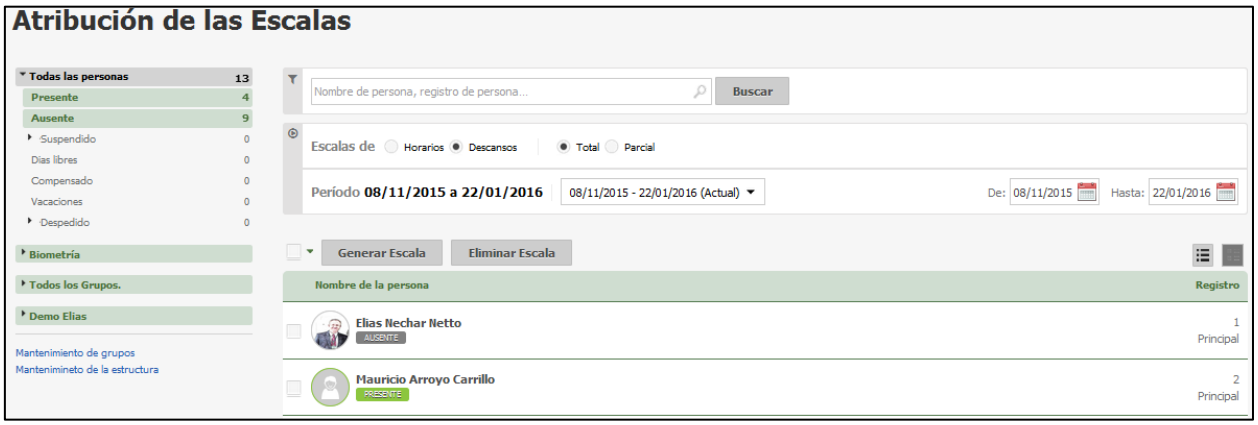
Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Haga clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



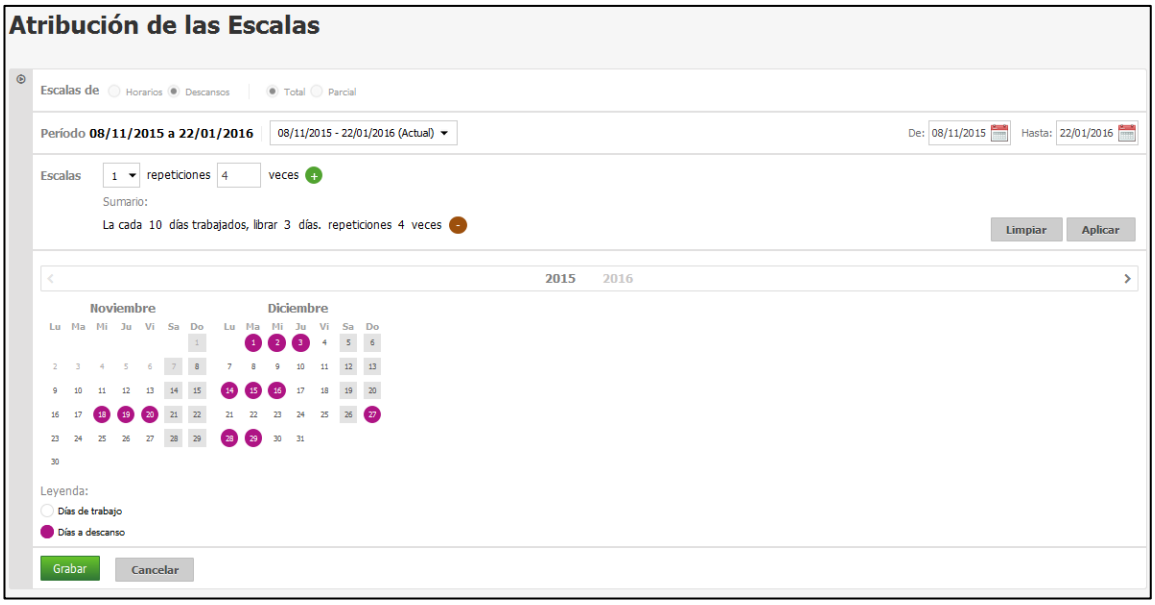
18.4. Escalas

Este módulo permite una flexibilidad mayor para registrar los descansos para los funcionarios (Total o Parcial - de acuerdo con la necesidad).



18.4.1. Generar Escalas - Total

En este ítem es posible registrar escalas de descansos para uno o más funcionarios de forma Total (misma escala para todos).
En esta funcionalidad serán aplicadas las escalas de descanso registradas del tipo total. Para aplicar una escala es necesario seleccionarla en el combo de escalas e informar la cantidad de veces que esta escala será repetida.
Después de ser seleccionada la escala y el usuario hacer clic en el botón **Aplicar** será exhibida la escala en el calendario, siendo los días en púrpura referentes a descanso.
Obs: pueden ser seleccionadas hasta, en el máximo, 5 (cinco) escalas de descansos diferentes para que sean aplicadas.

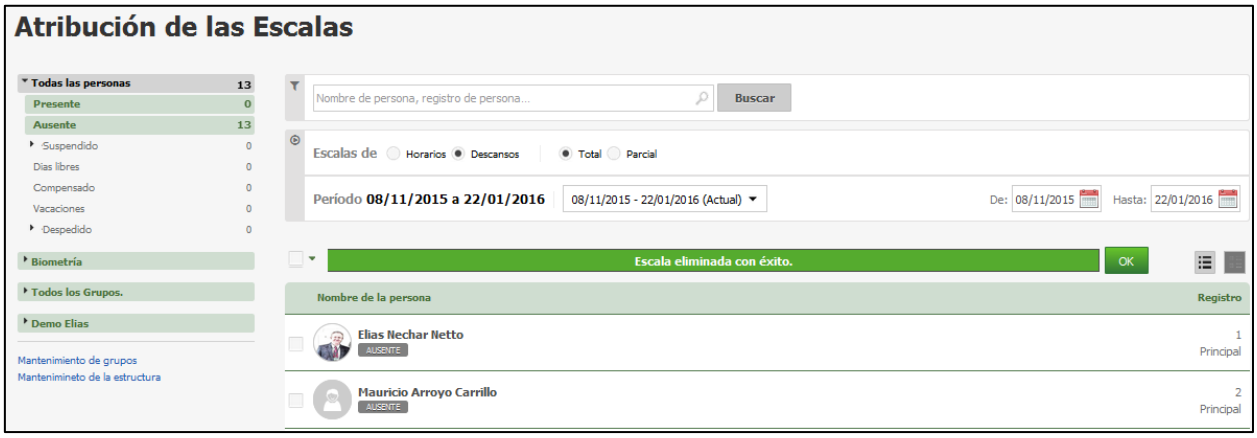


18.4.2. Generar Escalas - Parcial

En este ítem es posible registrar escalas de descansos para uno o más funcionarios de forma Parcial (puede tener funcionarios con descansos en días diferentes).
En esta funcionalidad serán aplicadas las escalas de descanso registradas del tipo parcial. Para aplicar una escala es necesario seleccionarla en el combo de escalas e informar el período que será aplicado.
Después de ser seleccionados la escala y el usuario, clique en el botón **Aplicar**. Será exhibida la escala en el grid siendo los días marcados referentes a los días a descansar.
Obs.: La escala de descanso del tipo parcial podrá ser hecha apenas por mes, año actual y siguiente.

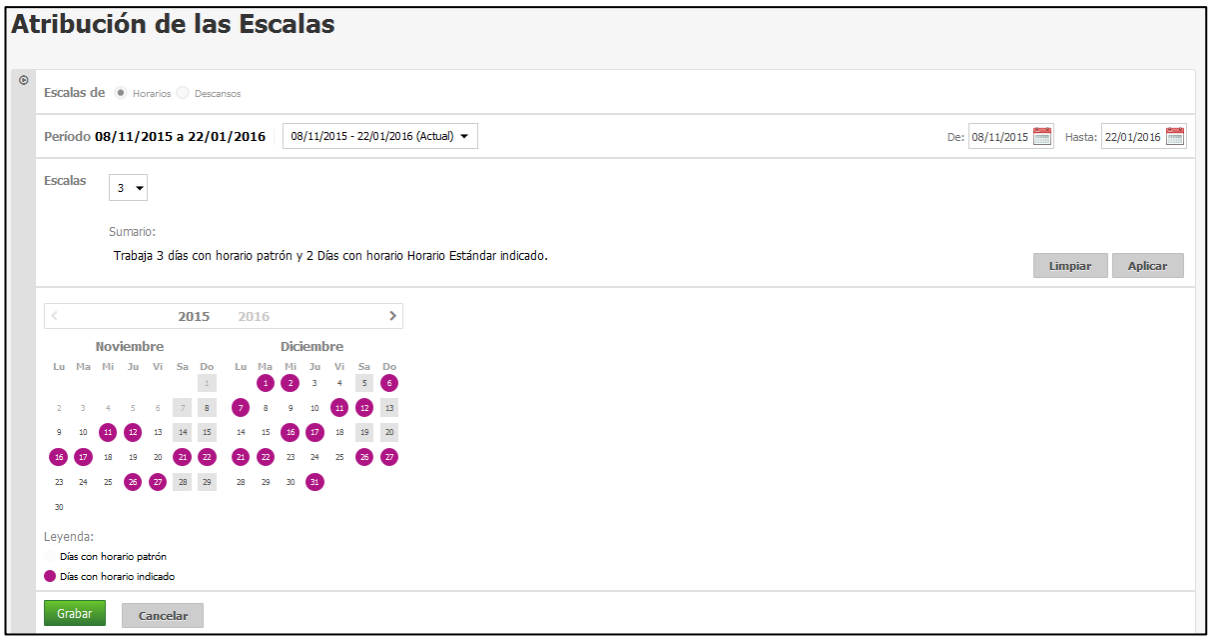
18.4.3. Excluir Escalas

Este ítem permite que un usuario tenga la posibilidad de excluir las escalas de descansos para uno o más funcionarios.
Obs.: El sistema permitirá la exclusión apenas de los períodos abiertos o futuros, caso contrario, el sistema no permitirá la exclusión.



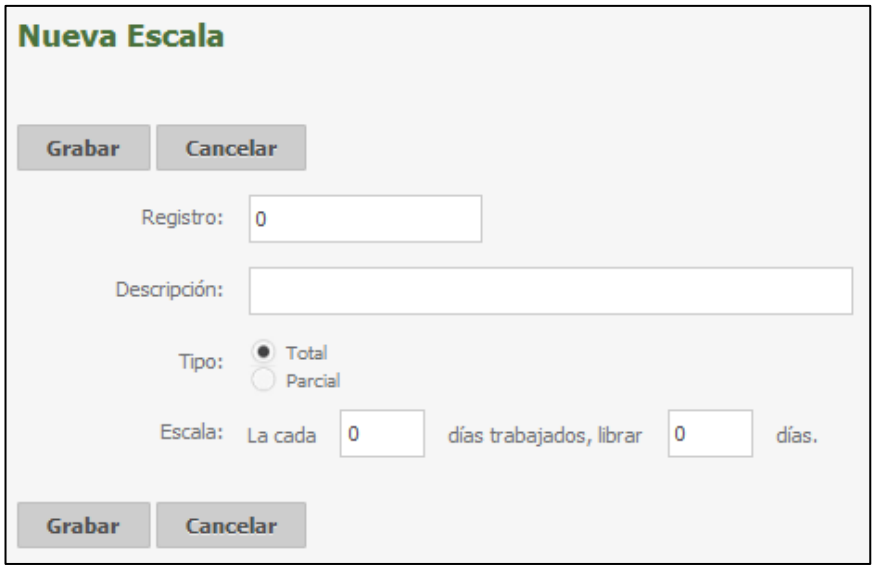
18.4.4. Horarios

Este ítem ofrece al usuario una flexibilidad mayor para aplicar escalas de horario para sus funcionarios.
En esta funcionalidad serán aplicadas las escalas de horarios registradas. Para aplicar una escala es necesario seleccionarla en el combo de escalas e informar el período que será aplicado.
Después de ser seleccionados la escala y el usuario, clique en el botón **Aplicar.** Será exhibida la escala en el calendario, siendo los días marcados en púrpura referentes a los días a trabajar con el horario de la escala.



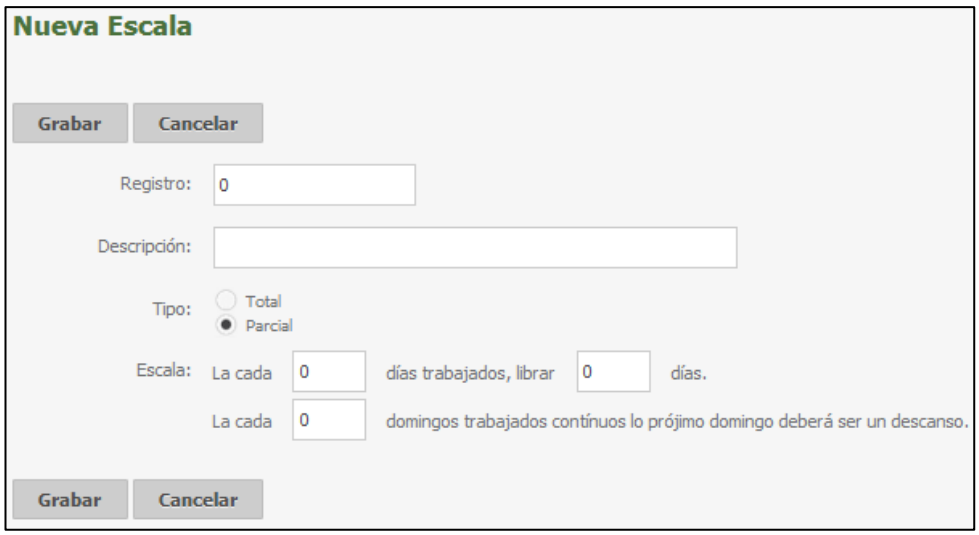
18.4.5. Escala de Descansos - Total

En el registro de escalas es configurada la secuencia de la escala de descansos, es decir, en el primer campo será configurada la cantidad de días a ser trabajados (Días normales de trabajo) y en el segundo campo será configurada la cuantidad de días a descansar. Abajo sigue la tela del registro de escala de descanso total:



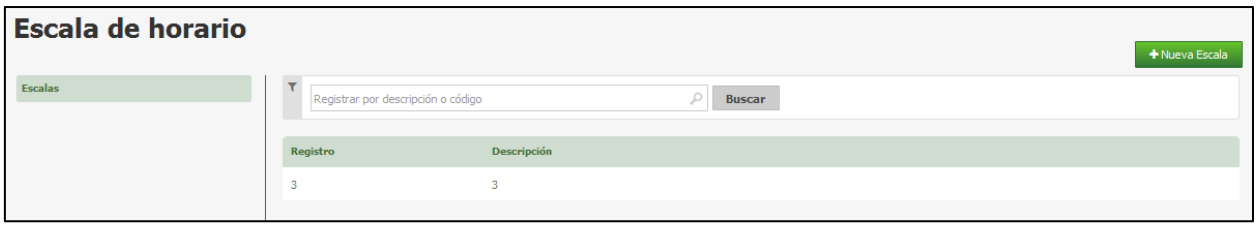
18.4.6. Escala de Descansos - Parcial

En el registro de escalas es configurada la secuencia de la escala de descansos, es decir, en el primer campo será configurada la cuantidad de días a ser trabajados (Días normales de trabajo), en el según campo será configurada la cantidad de días a descansar y en el tercer campo será configurado a partir de cuantos domingos trabajados el próximo será considerado como descanso. Abajo sigue la pantalla del registro de escala de descanso total:



18.4.7. Escalas de Horario

En esta funcionalidad serán exhibidas todas las escalas de horarios registradas, permitiendo que el usuario realice la búsqueda a través del código y descripción de la escala. Abajo pantalla de búsqueda de escala de horarios:



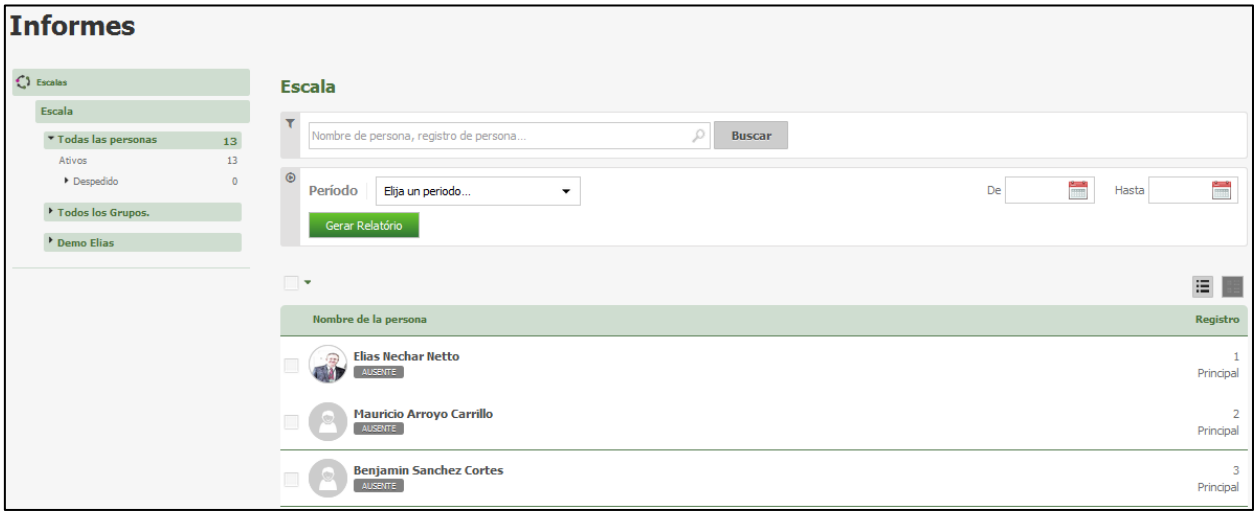
Para registrar una nueva escala de horarios, clique en el botón **Nueva Escala**. Surge la pantalla abajo:

En el registro de escalas es configurada la secuencia de la escala de horarios, es decir, en el primer campo será configurada la cantidad de días en que será trabajado con el horario estándar (Horario asociado al funcionario), y en el segundo campo será configurada la cantidad de días a trabajar con el horario indicado (Horario seleccionado en el combo de Horario).

Para salvar las configuraciones de la escala, clique en el botón **Grabar**. Caso no quiera salvar, clique en el botón **Cancelar**.

18.4.8. Informe de Escalas

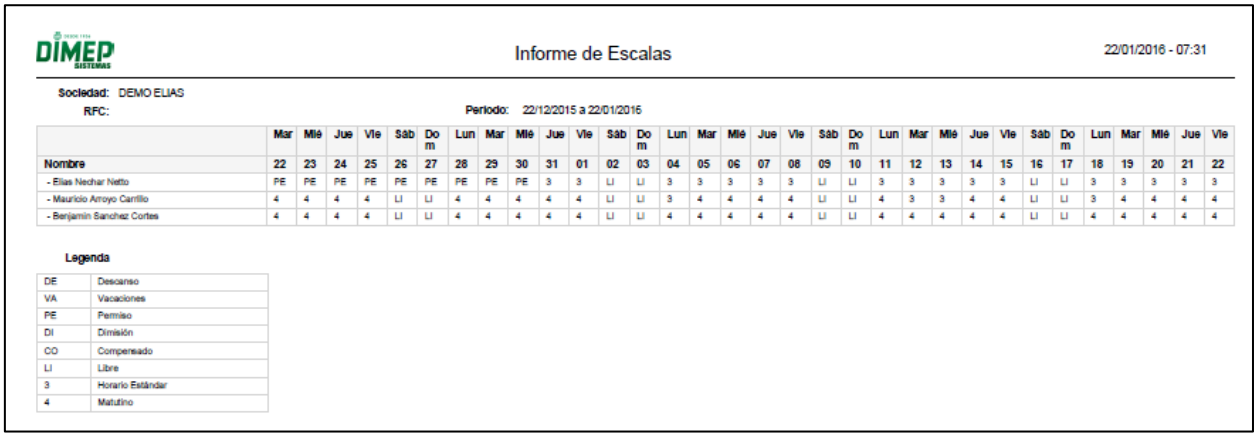
Este informe permite visualizar las escalas de descansos y horario, vacaciones, alejamientos y desligamientos.



Seleccione los funcionarios y el periodo deseado y clique en el botón **Generar Informe**.

- Será exhibido un informe en la pantalla, sobre el cual estarán las opciones: “Exportar a PDF” y “Exportar a Excel”. Hacer clic en estas opciones si quiere emitir el informe en estos formatos.

Sigue un ejemplo de informe en formato PDF:



Informe de Escalas

22/01/2016 - 07:31

Sociedad: DEMO ELIAS
RFC:
Periodo: 22/12/2015 a 22/01/2016

	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie
Nombre	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
- Elias Nechar Netto	PE	PE	PE	PE	PE	PE	PE	PE	PE	3	3	LI	LI	3	3	3	3	3	LI	LI	3	3	3	3	3	LI	LI	3	3	3	3	3
- Mauricio Arroyo Carrillo	4	4	4	4	LI	LI	4	4	4	4	4	LI	LI	3	4	4	4	4	LI	LI	4	3	3	4	4	LI	LI	3	4	4	4	4
- Benjamin Sanchez Cortes	4	4	4	4	LI	LI	4	4	4	4	4	LI	LI	4	4	4	4	4	LI	LI	4	4	4	4	4	LI	LI	4	4	4	4	4

Legenda

DE	Descanso
VA	Vacaciones
PE	Permiso
DI	Dimisión
CO	Compensado
LI	Libre
3	Horario Estándar
4	Matutino

18.5. Informes Adicionales

Permite crear informes personalizados para generar un informe de acuerdo con la configuración del cliente.

Crear
Para adicionar un nuevo informe, clic en **Adicionar.**

Seleccione el tipo de Informe deseado (Condensado o Detallado)
Haga clic en **Adicionar** para proseguir.

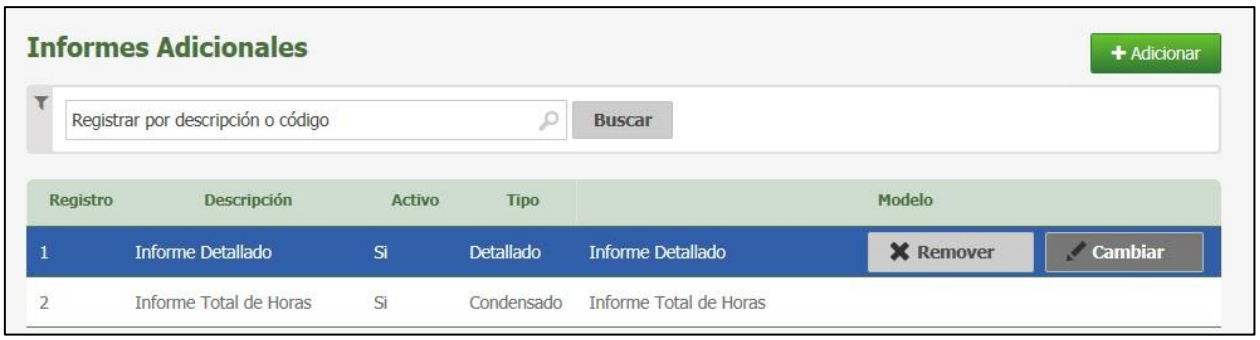
Surge una de las pantallas, de acuerdo con la opción seleccionada:

Modelo: Seleccione el modelo del informe.
Descripción: Añada la descripción del informe.

Haga clic en **Adicionar** para confirmar.

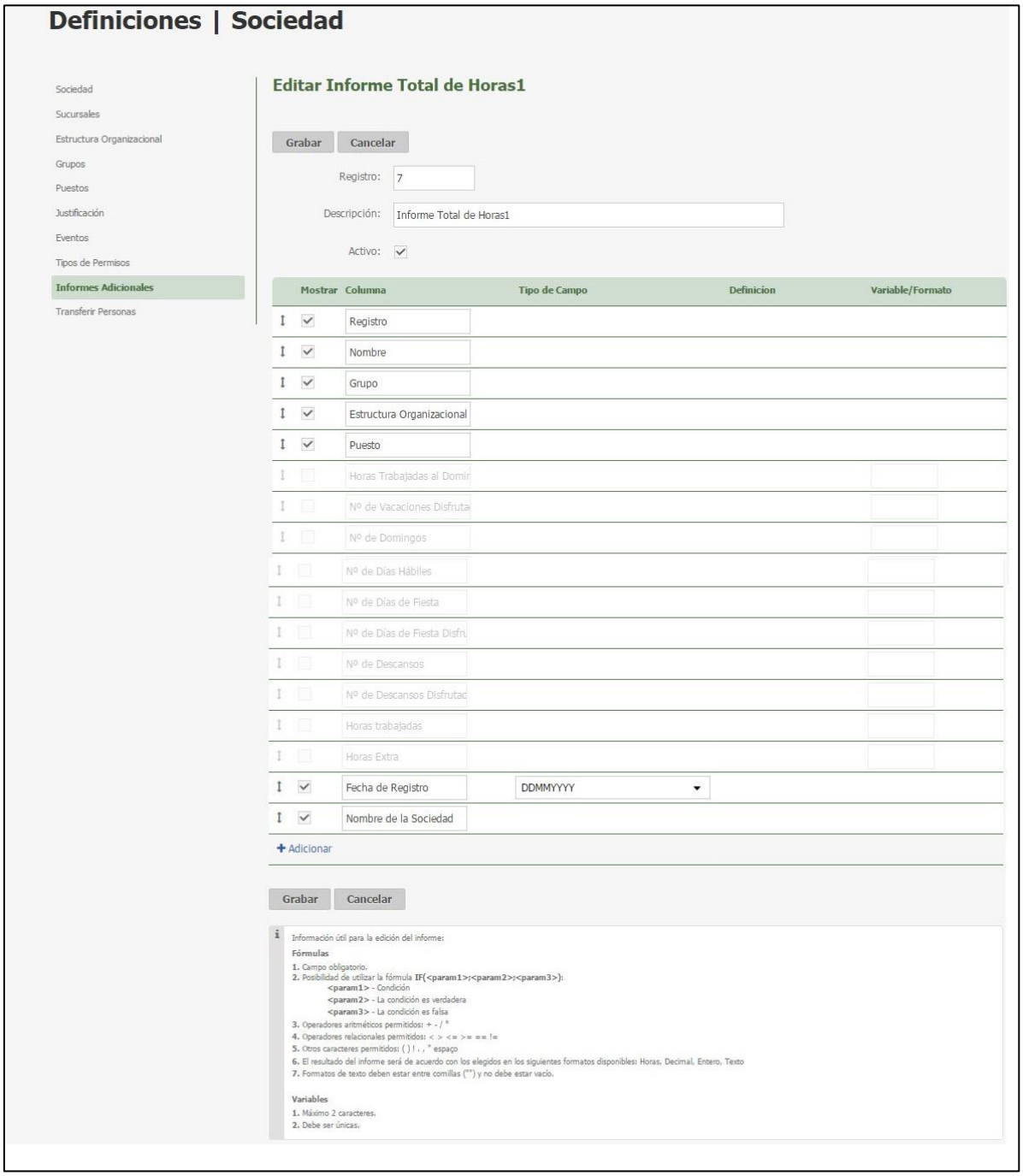
Cambiar

Haga clic en el botón **Cambiar** para configurar los campos, fórmulas y datos que serán exhibidos en el informe.



Surge la pantalla:

18.5.1. Informe Adicional Condensado



Descripción: Informe la descripción del informe.
Muestrear: Este campo, si es seleccionado, la columna será exhibida en el informe.
Tipo de Campo: Será exhibido el tipo de campo que la columna va a exhibir, pueden ser: Justificación, Evento, Ocurrencia o Fórmula.
Definición: Exhibirá todos los eventos registrados en el sistema, todas las justificaciones registradas en el sistema o la fórmula creada, todavía podrá seleccionar si el informe va a exhibir por valor, descripción o por código.
Variables / Formato: Para fórmula, podrá seleccionar cual variable será exhibida en el informe, que puede ser: Horas, decimal, entero o texto.
Para los demás campos será usado para dar nombre para la variable.

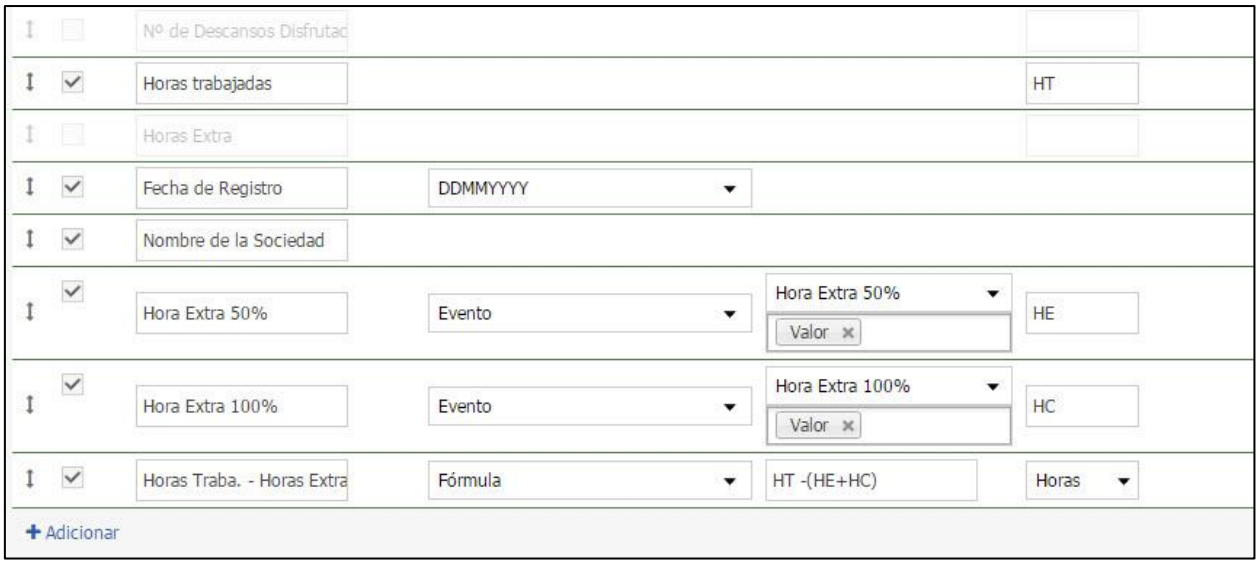
Fórmula Ejemplo1:

Número de Vacaciones – Variable = “V”
Número de Vacaciones Gozadas – Variable = “VG”
Fórmula = EF (V<VG; V-VG; 0) – Variable = “Entero”

Si el número de vacaciones es menor que el número de vacaciones gozadas el sistema va a llenar la columna con el resultado de la fórmula.

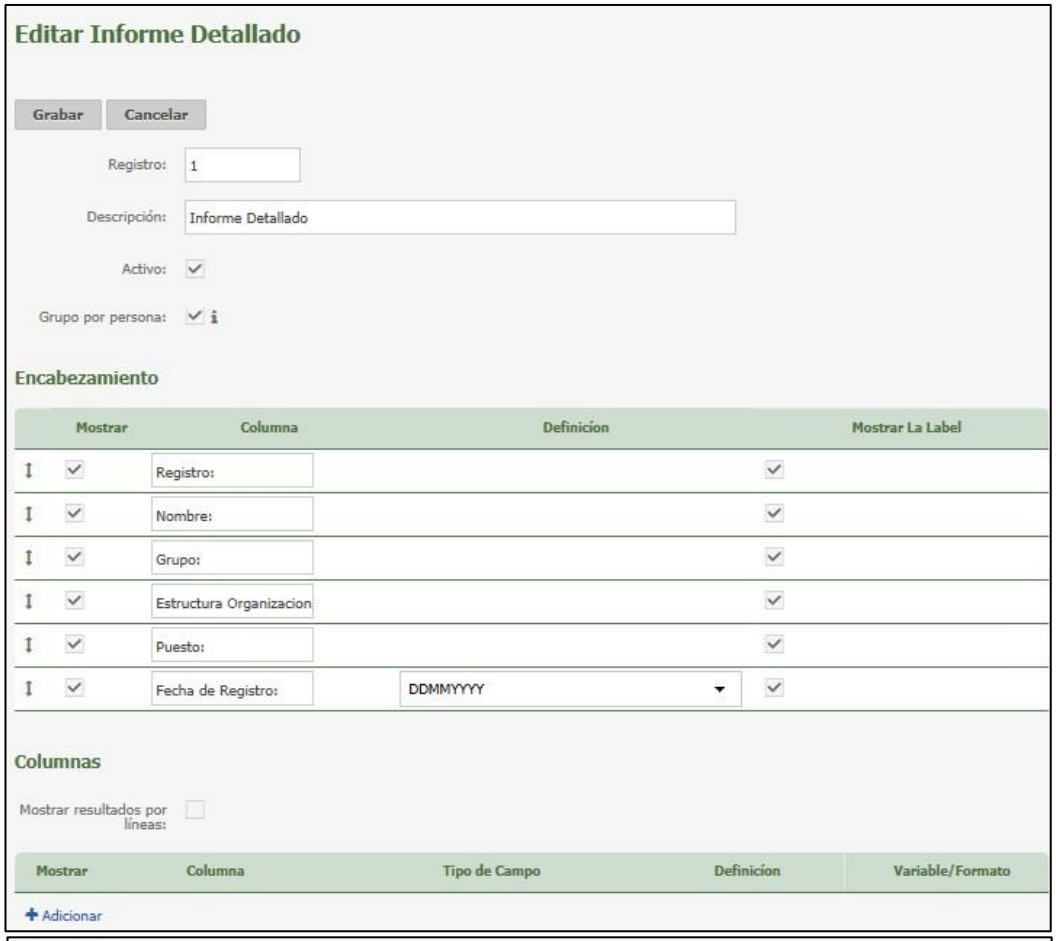
Fórmula Ejemplo2:

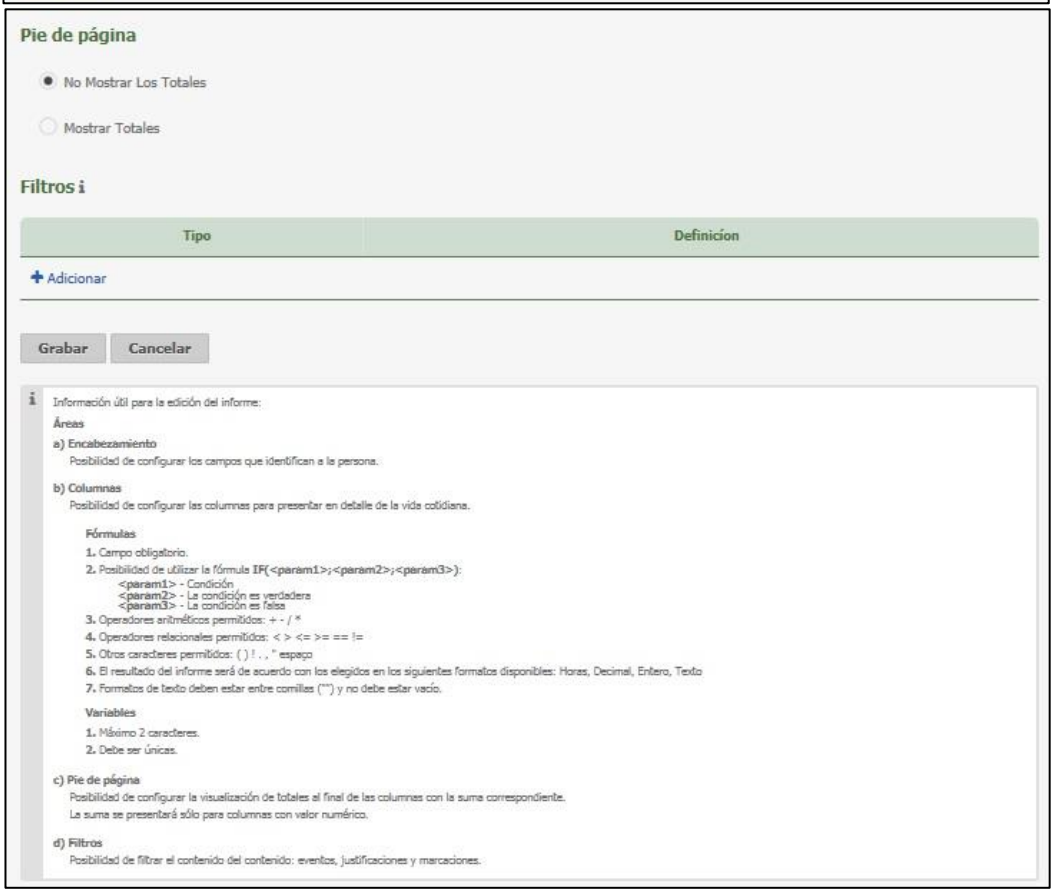
Número de Horas Trabajadas – Variable = “HT”
Horas Extras 50% - variable = “HE”
Horas Extras 100% - variable = “HC”
Fórmula = HT – (HE+HC) – Variable = “Horas”



Seleccionando el tipo de campo como “Ocurrencia”, el sistema deberá exhibir en “Definición” las ocurrencias (Retraso, Falta, Hora Extra Nocturna, Inconsistencia, Entre Día, Horas Trabajadas, Banco de Horas Crédito, Banco de Horas Débito), pudiendo ser seleccionadas para visualización o como filtro del informe.

18.5.2. Informe Adicional Detallado





Descripción: Añada la descripción del informe

Encabezamiento

Muestrear: Si es seleccionado este campo, la columna será exhibida en el informe.
Columna: Añada cual será el nombre de la columna que será exhibida en el informe, podrá ser cambiado.
Definición: Va a exhibir cual es el tipo de fecha que será exhibido, puede ser: DDMMYYYY, MMYY, YYYY, YYYYMM, YYYYMMDD.
Muestrear Label: Si es seleccionado este campo, la columna será exhibida en el informe.

Columnas
Muestrear: Si es seleccionado este campo, la columna será exhibida en el informe.
Columna: Añada cual será el nombre de la columna que será exhibida en el informe, podrá ser cambiado.
Tipo de Campo: Será exhibido el tipo de campo que la columna va a exhibir, pueden ser: Justificación, Evento, Fórmula, Marcación, Horario y Ocurrencia.
Obs.: Consulte el anexo IV para detalles sobre la opción Ocurrencia.
Definición: Exhibirá todos los eventos y justificaciones registradas en el sistema, la fórmula creada aún podrá seleccionar si en el informe va a exhibir por valor, descripción o por código y para todos los tipos de marcaciones que el sistema posee.
Variables / Formato: Para fórmula, podrá seleccionar cual variable será exhibida en el informe, pueden ser: Horas, decimal, entero o texto.
Para los demás campos, será usado para dar el nombre para la variable.

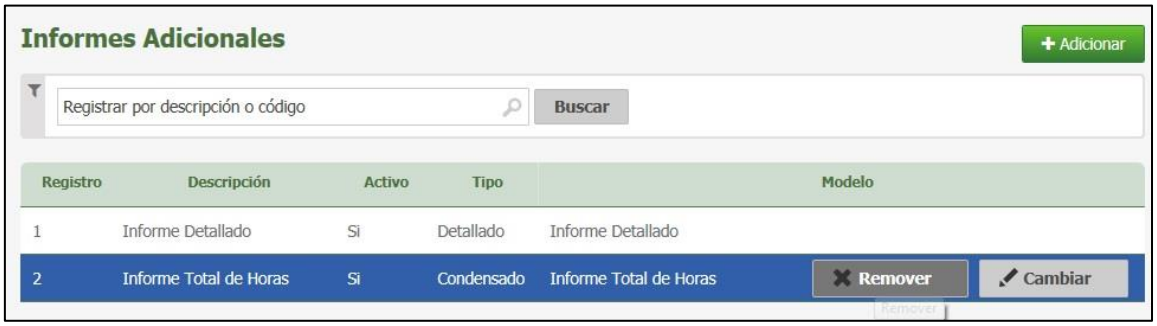
Pie de página

Mostrar Totales: Este campo, si es seleccionado, exhibirá los totales de los ítems seleccionados.

Filtros
Tipo: Será exhibido el tipo de campo que el filtro va a exhibir, pueden ser: Justificativa, Evento o Fórmula.
Definición: Exhibirá todos los eventos registrados en el sistema, todas las justificativas registradas en el sistema y para todos los tipos de marcaciones que el sistema posee.

Excluir

Para excluir un informe adicional, haga clic en **Remover.**



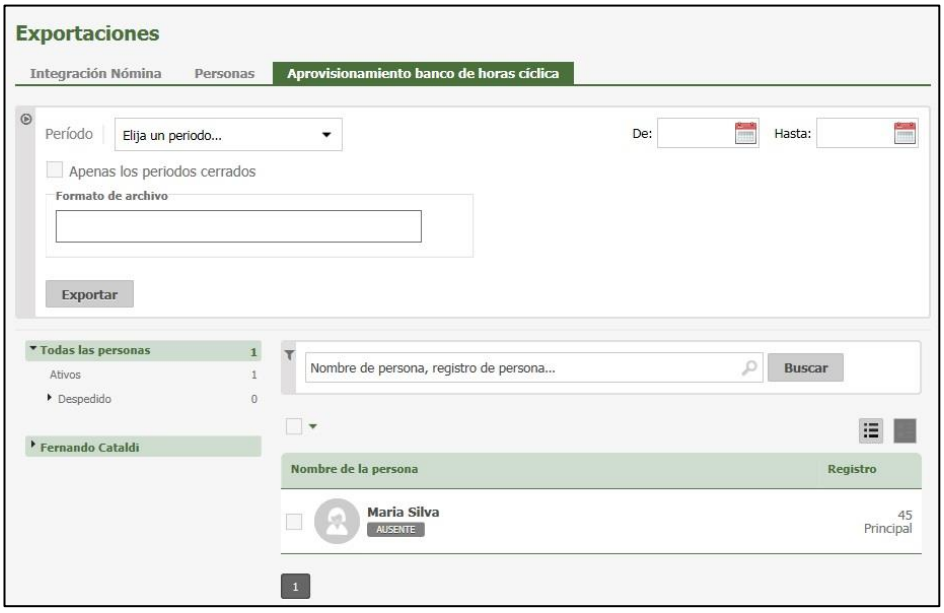
Surge para pantalla para confirmación:

Para confirmar haga clic en **Remover** o para interrumpir, haga clic en **Cancelar.**

18.6. Aprovisionamiento banco de horas cíclica

Configura el layout del archivo para el tipo de aprovisionamiento del banco de horas cíclico.

- Exportación



19.Marcación de Punto Mobile

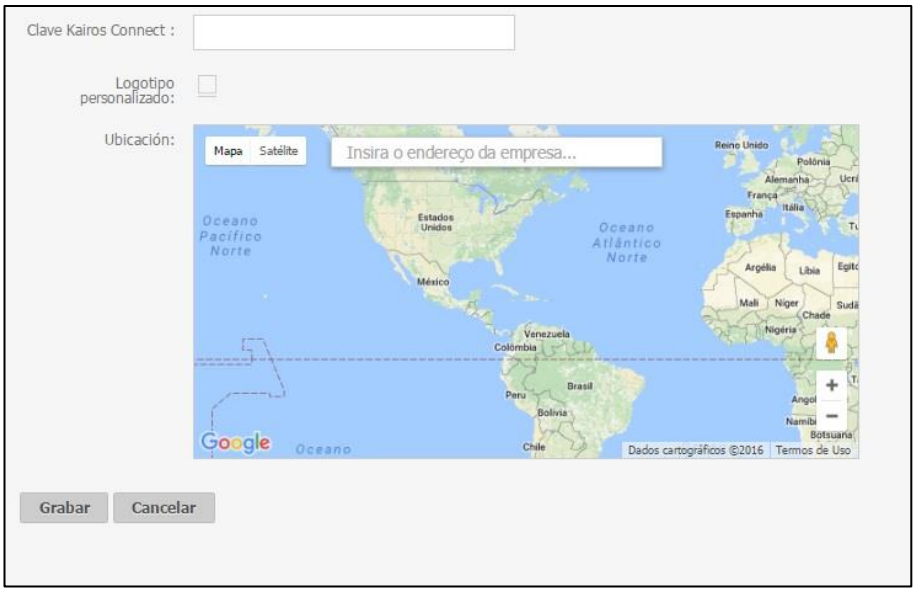
El recurso **“Marcar Punto”** posibilita el registro de punto por los funcionarios a través de su Smartphone utilizando coordenadas GPS que permiten o no la marcación, y aún, asocia las marcaciones realizadas con las coordenadas GPS.
Para que el funcionario consiga realizar el registro de punto, el gestor debe habilitar el recurso en el registro del funcionario, que posteriormente recibirá un e-mail con la contraseña para habilitar el registro.
Para la liberación del recurso, el gestor o administrador del Kairos debe:

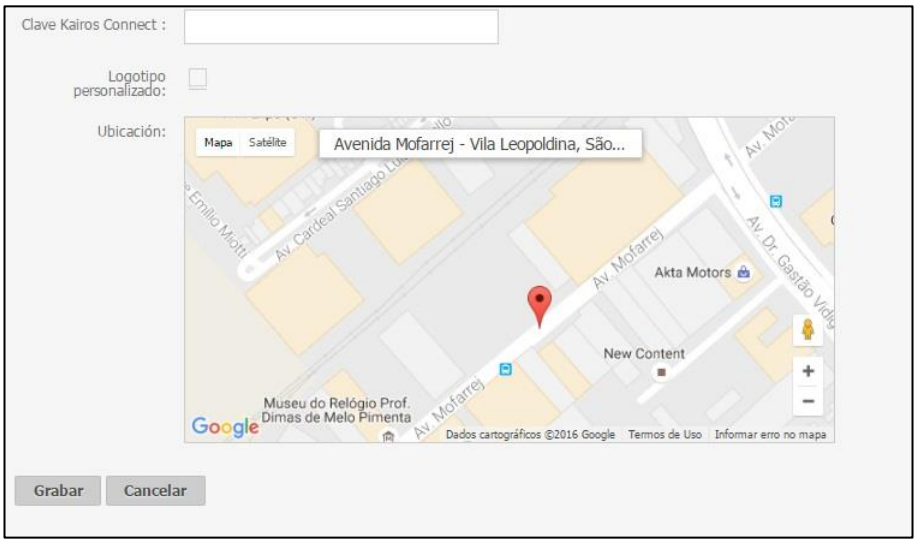
1) Contratar el Módulo Extra **“Marcación de Punto Mobile”**.
2) Registrar la Localización de la empresa en el registro de Empresas o Filial.
3) Crear un perfil de acceso para los funcionarios con el permiso **Marcación de Punto Mobile.**
4) Generar la contraseña en el registro del funcionario para que pueda emparejar (sincronizar) el Kairos Mobile en el Smartphone con Kairos.

Para la utilización de los recursos disponibles en el aplicativo, son necesarias algunas configuraciones a través del sitio.

19.1. Registro Empresa

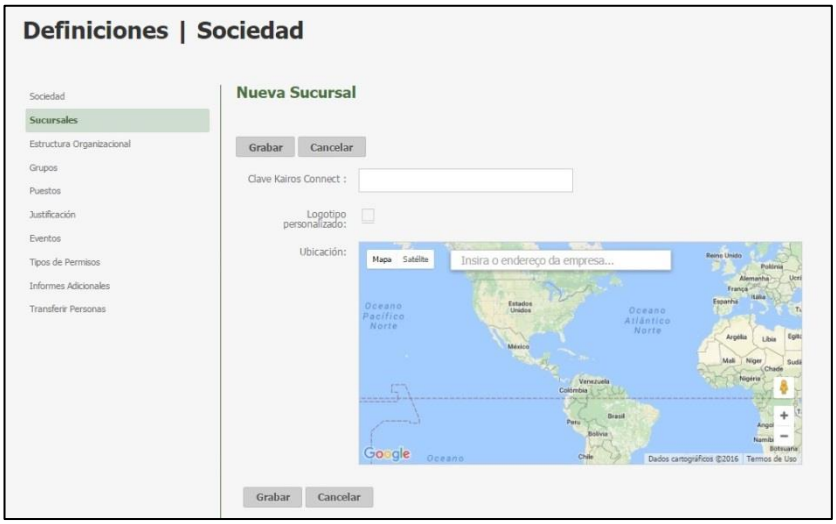
En el sitio Kairos fue añadida en la rutina **“Empresas”** el nuevo campo **“Localización”.** Tipee la dirección en que está ubicada la empresa en la cual el funcionario realiza el registro de punto.
Obs.: el campo obligatorio, caso la empresa desee controlar la distancia máxima del radio entre la empresa y el local en que el funcionario puede realizar el registro de punto, utilizando coordenadas GPS.





19.2. Registro – Sucursales.

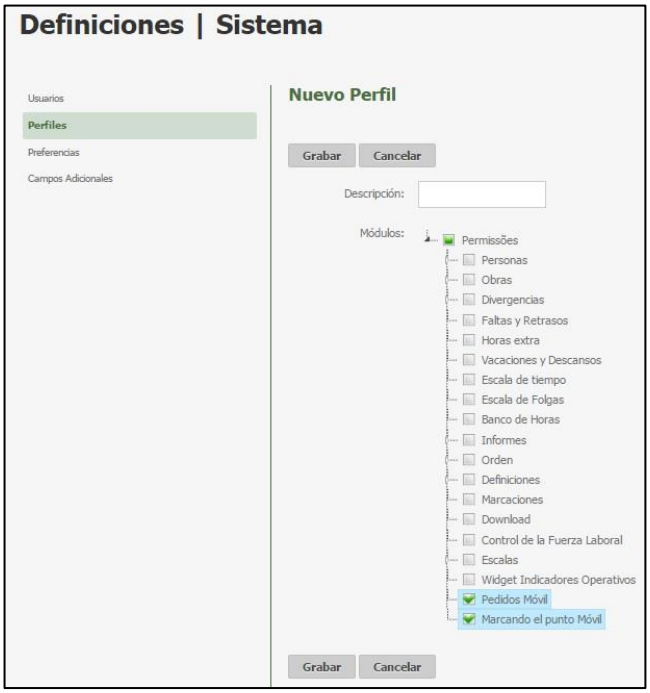
Se añadió a la rutina **"Sucursales"** el nuevo campo **"Localización".** Tipee la dirección en que está ubicada la empresa en la cual el funcionario realiza el registro de punto.
Obs.: el campo obligatorio, caso la empresa desee controlar la distancia máxima del radio entre la empresa y el local en que el funcionario puede realizar el registro de punto, utilizando coordenadas GPS.



19.2.1. Perfil - Rutina Marcación de Punto Mobile

Fue incluida en la rutina **"Perfil"** una nueva función **"Marcación de Punto Mobile"**, en que el sistema posibilita al funcionario con este permiso realizar el registro de punto vía Smartphone en el aplicativo Kairos Mobile.

También fue añadida la nueva función **"Pedidos Mobile"** que posibilita al usuario realizar los pedidos de marcaciones olvidadas, justificar faltas y retrasos, solicitar vacaciones y horas extras para futura aprobación de su gestor.

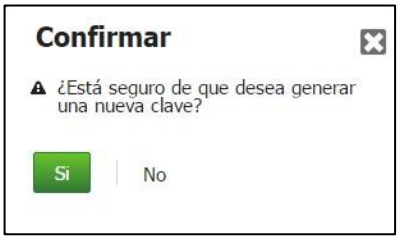


19.2.2. Personas – Contacto e Info

Fue incluido a la rutina **"Personas"** un nuevo menú **"Marcación de Punto Mobile",** en lo cual el sistema habilita 3 pestañas, siendo ellas: **Claves Mobile, GPS y Marcaciones Mobile.**

A) Clave Mobile

Generar Nueva Clave – el usuario con perfil gestor o administrador debe generar la clave haciendo clic en el botón **"Generar Nueva Clave".** Surge la pantalla abajo:



Haga clic en el botón **"Sí".**

Será exhibida la clave generada y será enviado un e-mail con la clave para el funcionario.
Obs.: cada funcionario tiene su respectiva clave para ser insertada en el Kairos Mobile, para sincronizar el aplicativo con el servidor permitiendo el uso del registro de punto vía Smartphone.

Clave – Número de la clave generada por el sistema.
Generada en – Fecha en que la clave fue generada por el gestor o administrador
Estado – Existen dos estados posibles:
Pendiente – la clave todavía no fue insertada en el Kairos Mobile y sincronizada con el Kairos.
Activa – Exhibe la fecha y hora en que fue sincronizada con el Kairos, permitiendo el registro de punto.
Usuario – Inicio de Sesión del usuario, gestor o administrador que ha generado la clave para este funcionario.

B) GPS

En la pestaña *GPS* el gestor definirá si desea controlar la distancia del Radio entre la ubicación de la empresa o sucursal y la localización de la persona para permitir o no el registro de punto.

¿Obliga la utilización del GPS?

Activada – el funcionario solamente consigue realizar el registro de punto si su ubicación actual está dentro del radio límite para aceptación de la marcación.
Obs.: Será utilizada la ubicación actual de su Smartphone para verificar el radio.
Desactivada – el funcionario puede realizar el registro de punto en cualquier ubicación que no será verificado el radio límite para aceptación de la marcación.

Radio Límite para aceptación de marcación – tipee la cantidad de metros entre la ubicación de la empresa y el punto en que se encuentra el funcionarios para ser validado en el momento del registro de punto.

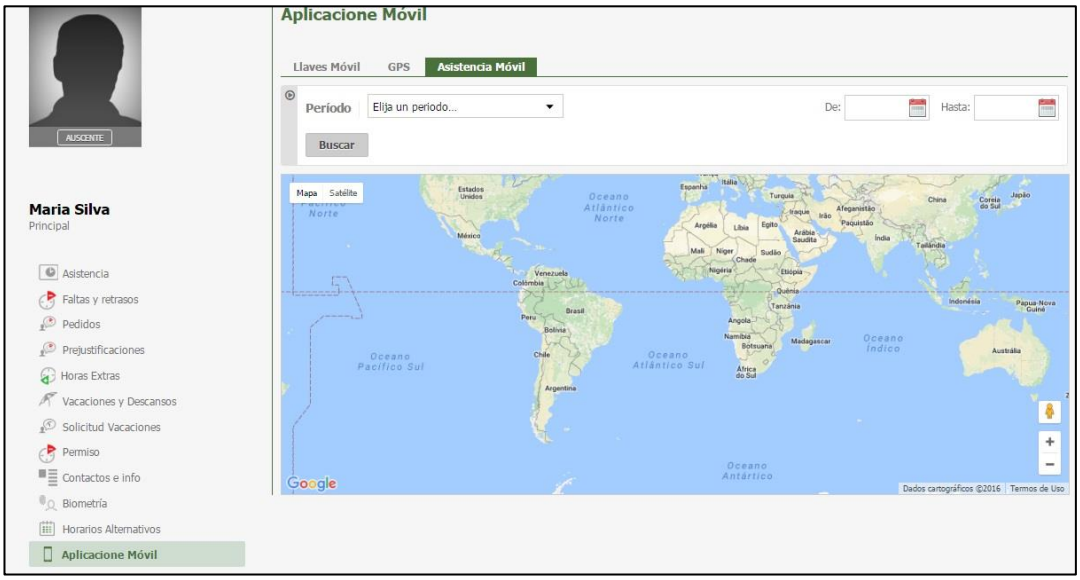
Ubicación Alternativa – el gestor o administrador puede informar que durante un periodo de tiempo la ubicación de la empresa será una sucursal o cliente en que será considerada la dirección de esta ubicación alternativa y no el de la empresa para verificar el radio límite para aceptar la marcación.

Nombre: informe el nombre de la ubicación.
Inicio: Informe la fecha del inicio del periodo en que el registro de punto del funcionario será realizado en esta ubicación.
Fin: Informe la fecha del fin del periodo en que el registro de punto del funcionario será realizado en esta ubicación.
Huso: Seleccione el huso de esta ubicación.
Horario de verano: Seleccione esta opción caso haya horario de verano en esta ubicación.
Inicio horario de verano: Informe la fecha de inicio del horario de verano.
Fin horario de verano: Informe la fecha de fin del horario de verano.

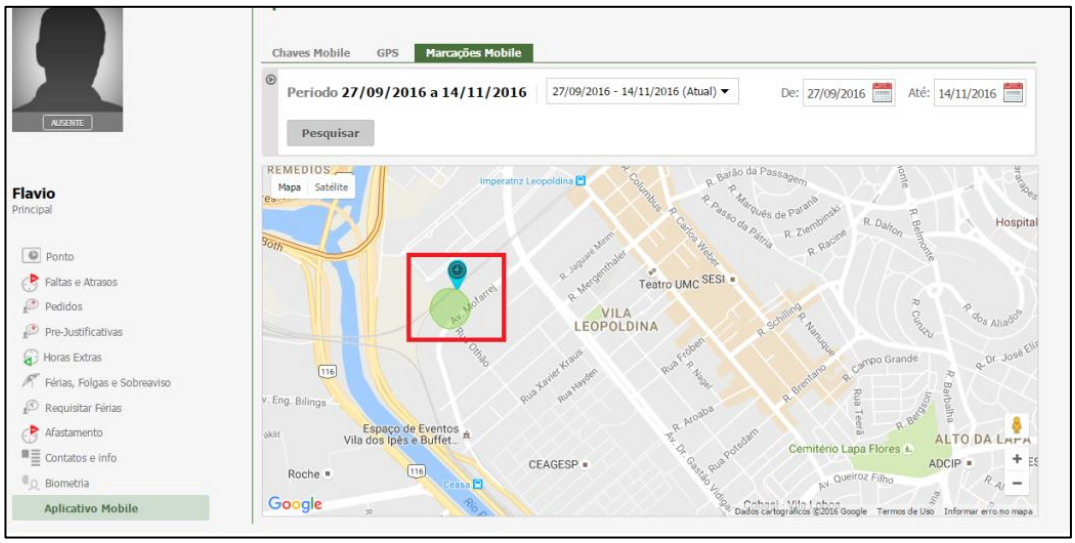
Haga clic en el botón **Grabar.**

C) Marcaciones Mobile

En la pestaña **Marcaciones Mobile** serán exhibidas las marcaciones que se realizaron vía aplicativo Kairos Mobile, en que todos los registros realizados son almacenados su ubicación.



Seleccione el periodo deseado.
Haga clic en el botón **Pesquisar.**

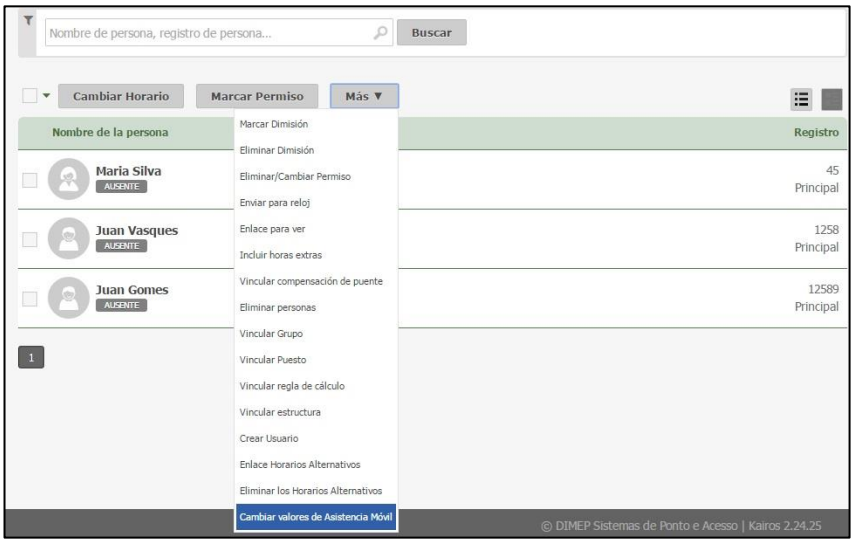


19.2.3. Cambiar Valores Marcaciones Móviles

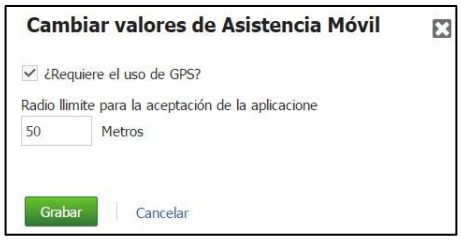
Recurso en el menú **"Más"** en **"Personas"** para permitir alterar la distancia del radio entre la radio entra la ubicación de la empresa y la posición actual de la persona, en lote, o sea, para varios funcionarios de una única vez.

Seleccione las personas deseadas.

Haga clic en el botón **Más – Cambiar Valores Asistencia Móvil**



Surge la pantalla abajo:



¿Obliga la utilización del GPS?

Activada – el funcionario solamente consigue realizar el registro de punto si su ubicación actual está dentro del radio límite para aceptación de la marcación.

Obs.: Será utilizada la ubicación actual de su Smartphone para verificar el radio.

Desactivada – el funcionario puede realizar el registro de punto en cualquier ubicación que no será verificado el radio límite para aceptación de la marcación.

Radio Límite para aceptación de marcación – tipee la cantidad de metros entre la ubicación de la empresa y el punto en que se encuentra el funcionario para ser validado en el momento del registro de punto.

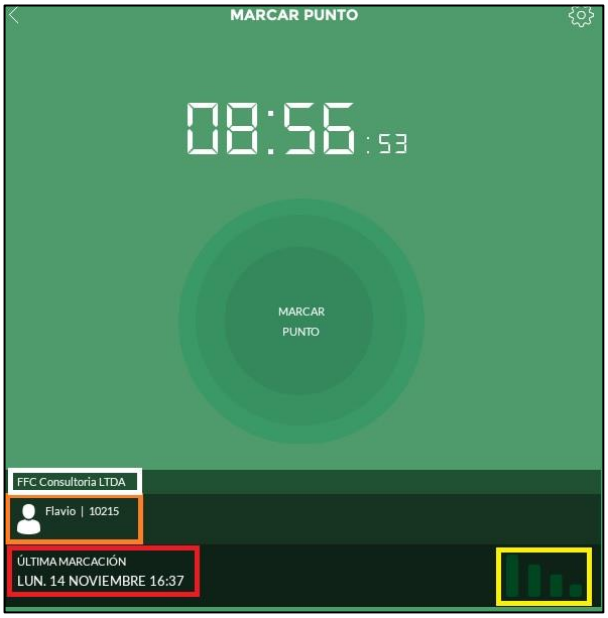
Haga clic en el botón **Grabar.**

19.2.4. Kairos Mobile – Marcar Punto

Es posible acceder la Marcación Punto Mobile de dos maneras:

Atajo	Menú

Al tocar en el atajo o en el menú en la opción Marcar Punto, exhibe la pantalla abajo:



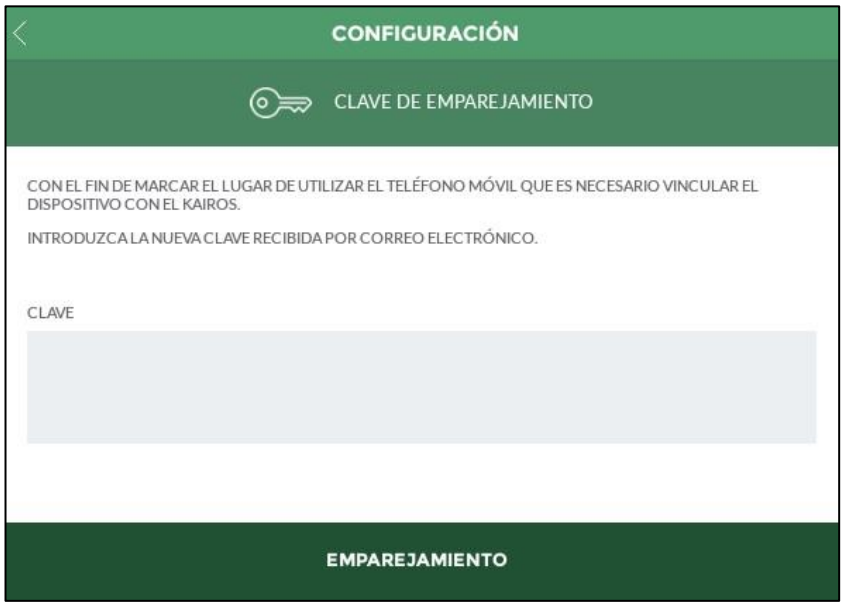
- Exhibe el nombre de la empresa que el usuario está vinculado.

- Exhibe el nombre del funcionario que está logado y matrícula de él.

- Exhibe la fecha y hora de la última marcación realizada por el funcionario.

- Exhibe si el Kairos está conectado al WebService del Kairos.

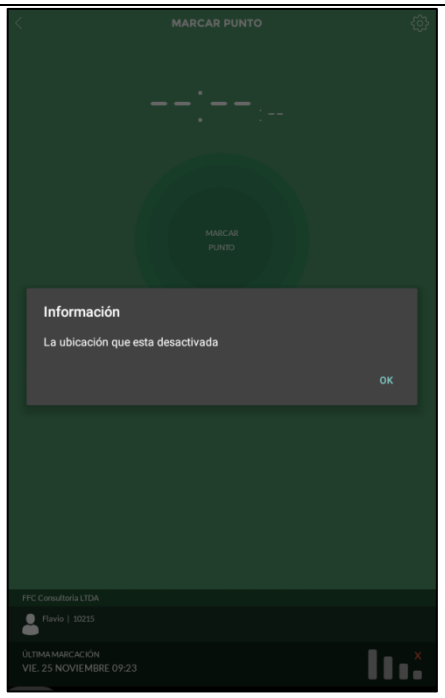
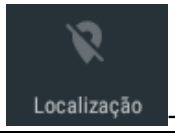
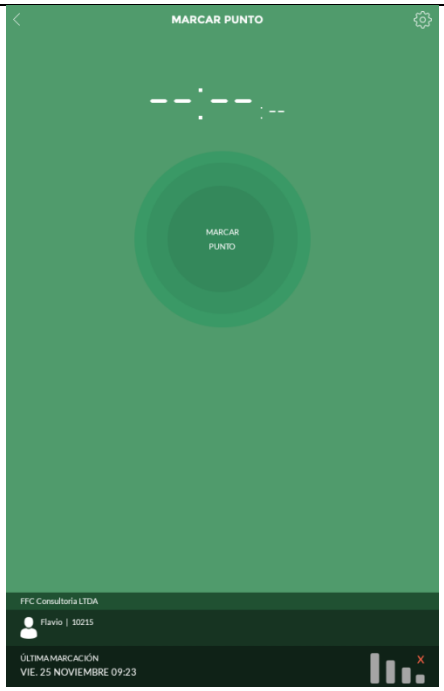
- Toque en el botón configuraciones para tener acceso a la pantalla para insertar la clave generada en el registro del funcionario y recibida por email. Surge la pantalla abajo:



Teclee la clave.
Toque en la opción **"EMPAREJAR".**

Después de validada la clave el funcionario está habilitado a registrar el punto.

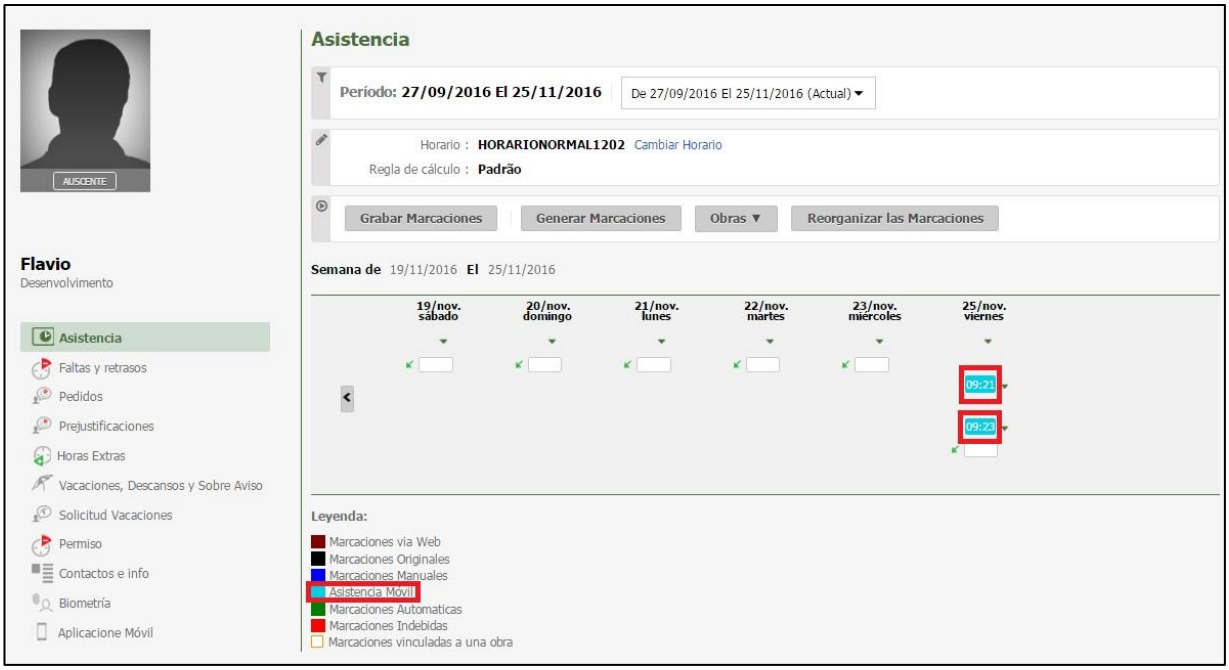
Al registrar el punto el aplicativo puede retornar los siguientes mensajes para el funcionario.

Punto com Éxito	Punto - Ubicación No Permitida
Punto - Ubicación Desactivada	**Punto – Desconectado WebService**
 En este caso se debe habilitar en el smartphone la ubicación. - Activada  - Desactivada	 En este caso la conexión com el WebService fue perdida o encerrada .

19.2.5. Editar Punto

Fue añadido a la rutina **"Punto"** más un subtítulo para que el usuario consiga identificar si la marcación de punto fue realizada vía Kairos Mobile.

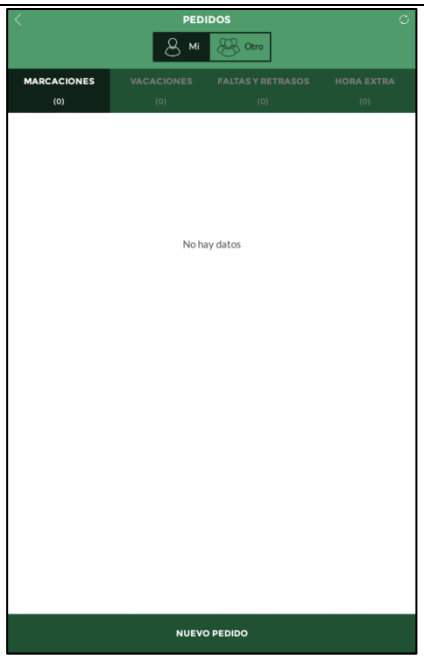
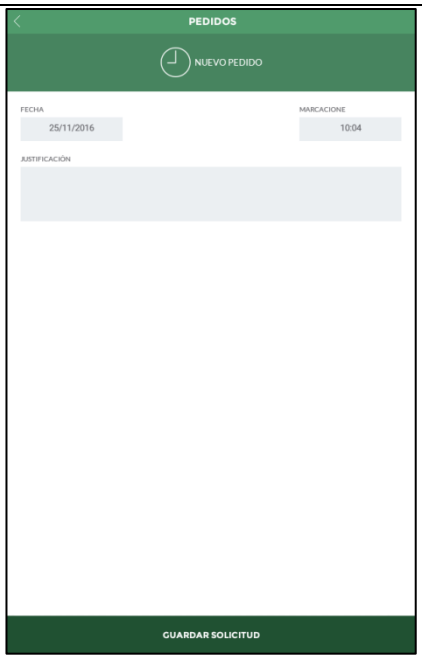
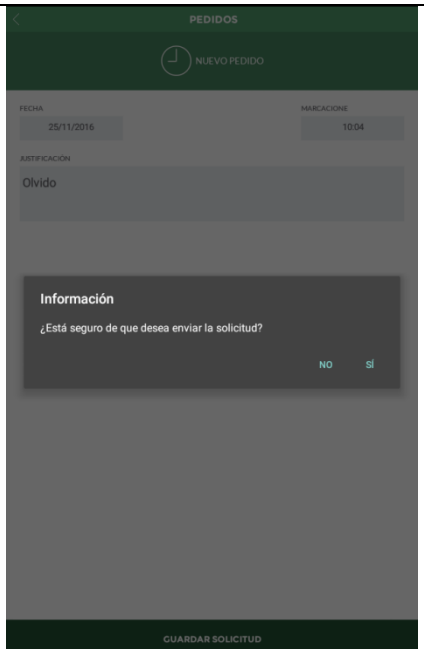
Haga clic en Persona – Punto. Surge la pantalla abajo:



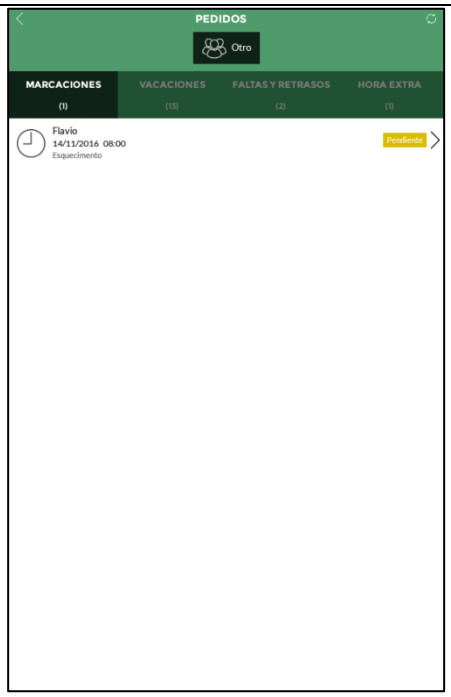
19.3. Mobile Pedidos

Es posible que el funcionario realice los pedidos de vacaciones, horas extras, olvido de marcación y justificativa de ausencia. El gestor por su vez, podrá aprobar o rechazar esas solicitaciones.

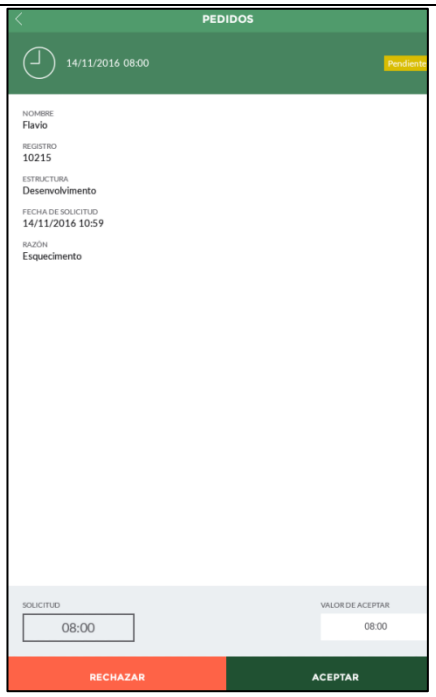
19.3.1. Marcaciones

Pedidos - Funcionario | Marcaciones	
 Toque en [**Nuevo Pedido**].	 Informe la **Fecha.** Informe el **Horario de la marcación no realizada.** Informe el **Motivo.** Toque en [**Grabar Pedido**].
 **Sí** – graba el pedido de marcación. **No** – cancela el pedido de marcación.	

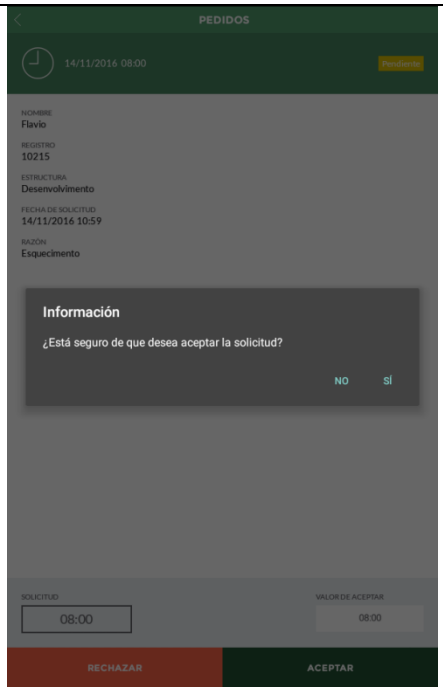
Pedidos Gestor | Marcaciones



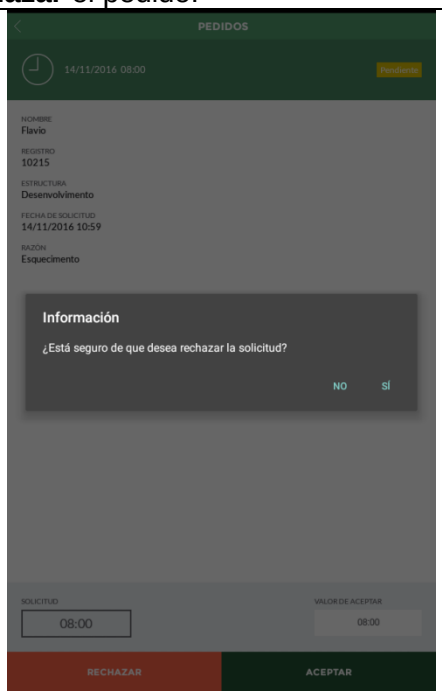
Toque en el pedido pendiente deseado.



Valor Aceptar – el gestor puede alterar la cantidad de horas que serán aprobadas.
Toque en el botón para **Aceptar** o **Rechazar** el pedido.

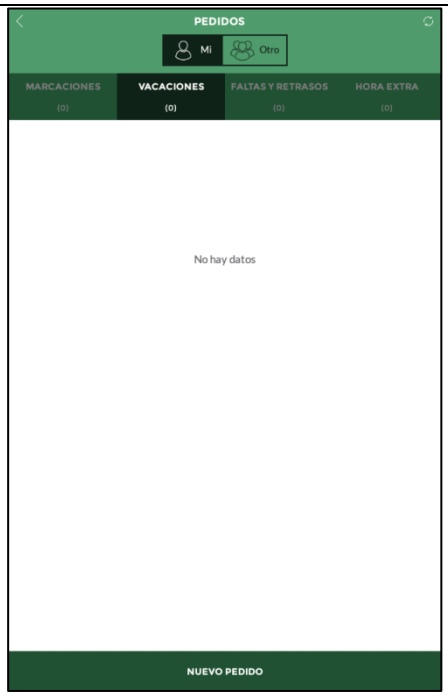
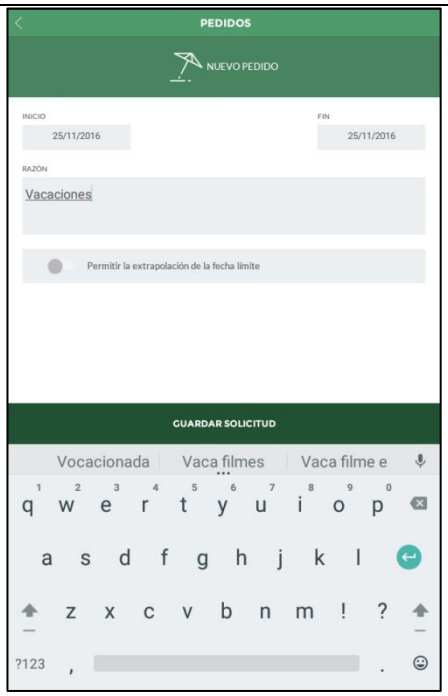
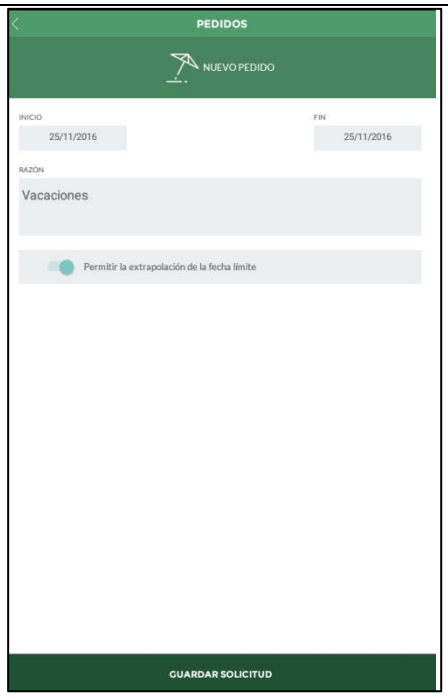
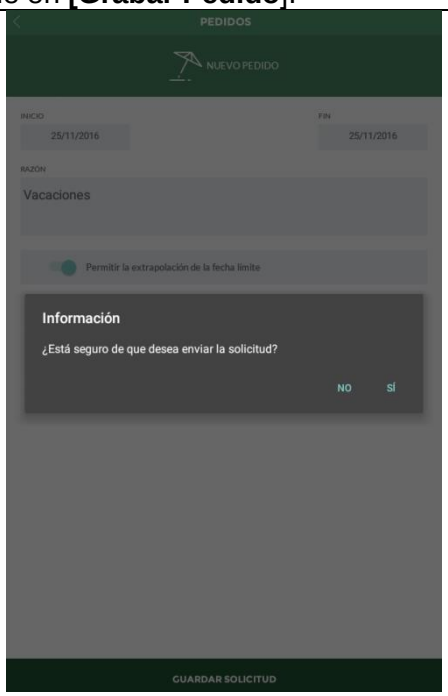


Sí – graba el pedido de marcación.
No – cancela el pedido de marcación.

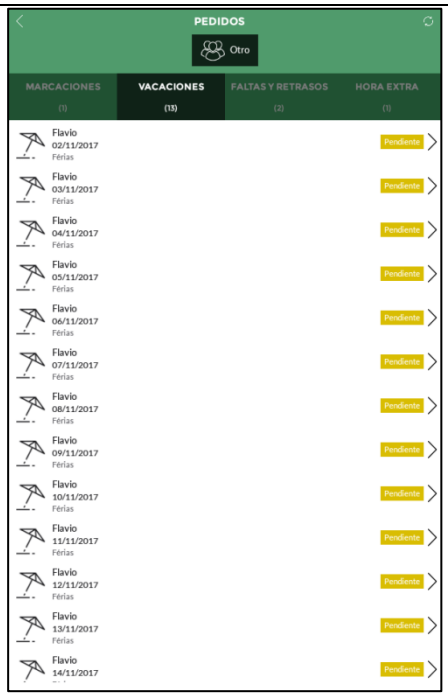


Sí – rechaza el pedido de marcación.
No – cancela el pedido de marcación.

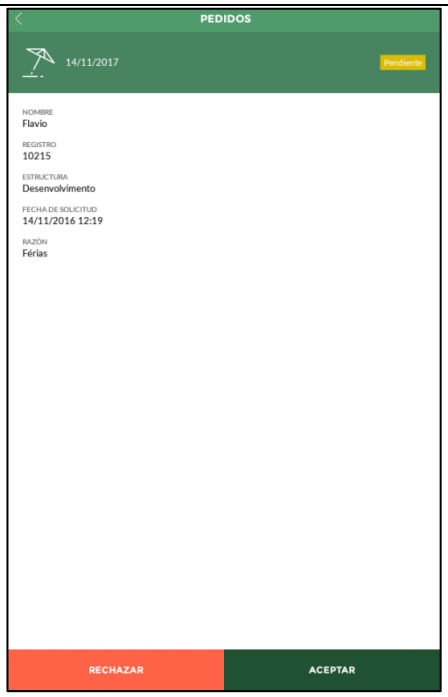
19.3.2. Vacaciones

Pedidos - Funcionario | Vacaciones	
 Toque en [**Nuevo Pedido**].	 Informe la **Fecha.** Informe la **Hora.** Informe el **Motivo.** Toque en **[Grabar Pedido**].
 **Permitir extrapolación fecha final** – deslize para permitir que la fecha final sea extrapolada fuera del plazo legal.	 **Sí** – graba el pedido de marcación. **No** – cancela el pedido de marcación.

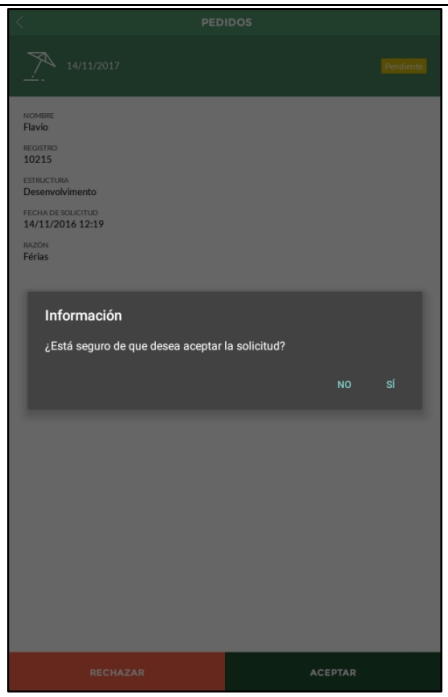
Pedidos Gestor | Vacaciones



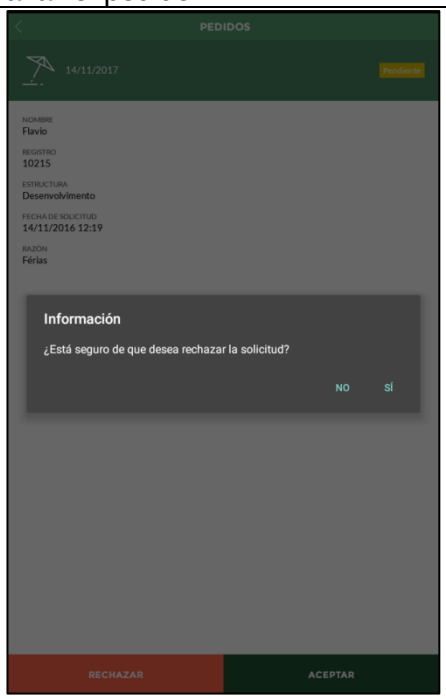
Toque en el pedido pendiente deseado.



Valor Aceptar – el gestor puede alterar la cantidad de horas que serán aprobadas.
Toque en el botón para **Aceptar** o **Rechazar** el pedido.

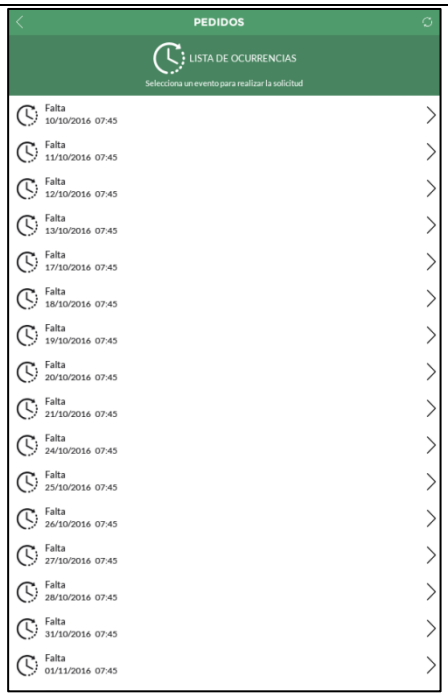
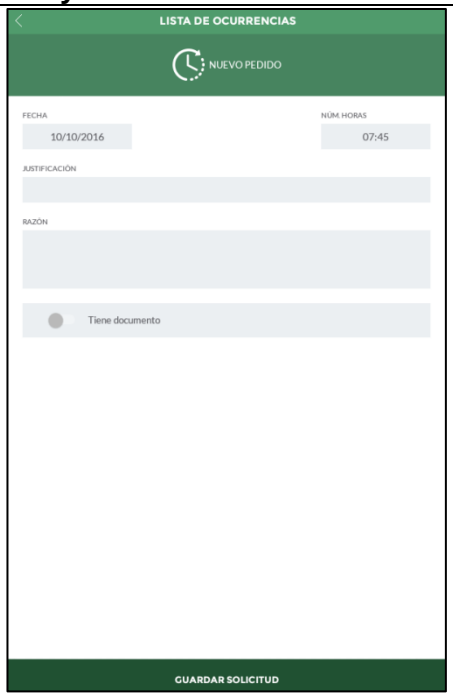
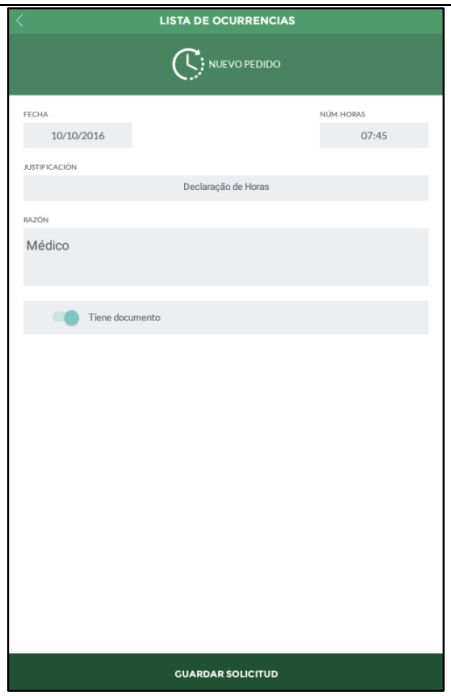
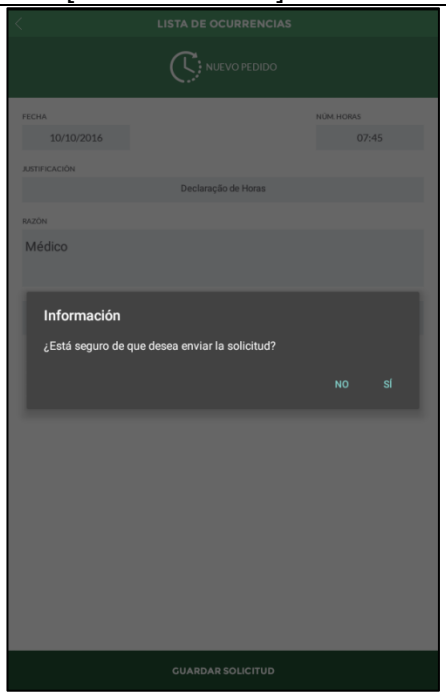


Sí – graba el pedido de marcación.
No – cancela el pedido de marcación.

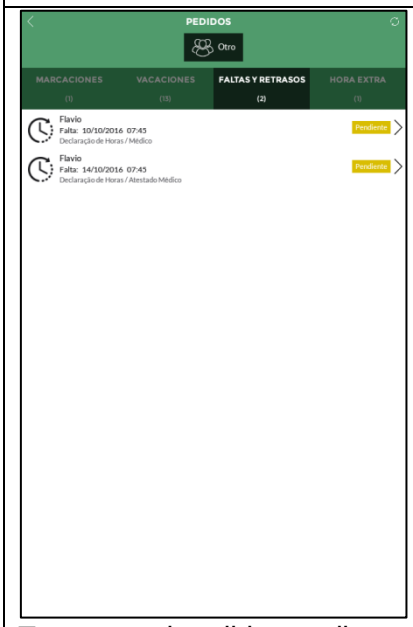


Sí – graba el pedido de marcación.
No – cancela el pedido de marcación.

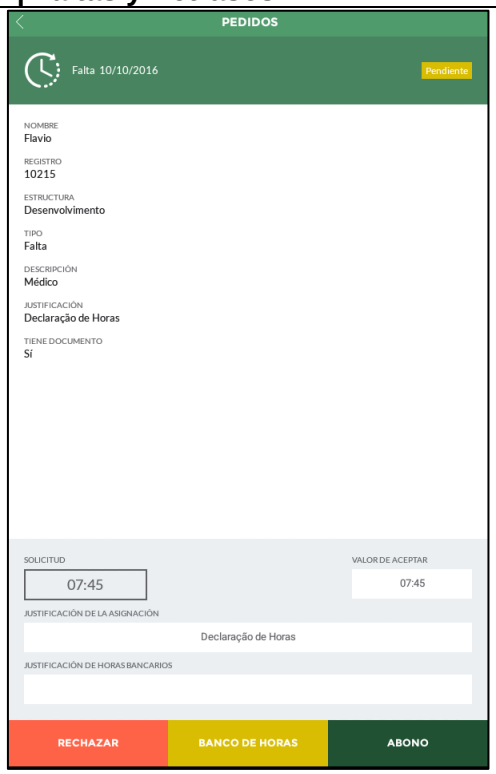
19.3.3. Faltas y Retrasos

Pedidos - Funcionario | Faltas y Retrasos	
 Toque en [**Nuevo Pedido**].	 Informe la **Fecha.** Informe la **Cantidad de Horas.** Seleccione la **Justificativa** Informe el **Motivo.** Toque en [**Grabar Pedido**].
 **Posee Documento** – deslize para activar caso tenga documento que compruebe la ausencia.	 **Sí** – graba el pedido de marcación. **No** – cancela el pedido de marcación.

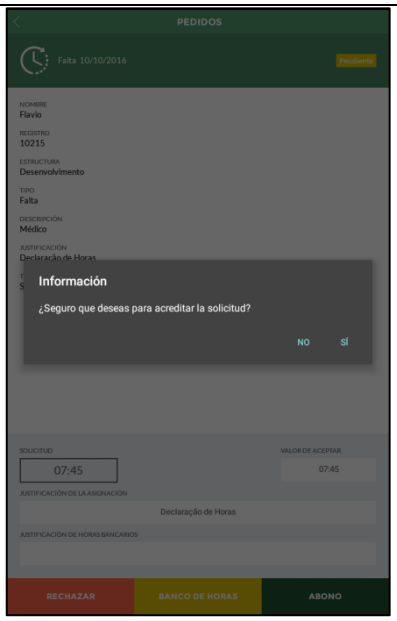
Pedidos Gestor | Faltas y Retrasos



Toque en el pedido pendiente deseado.

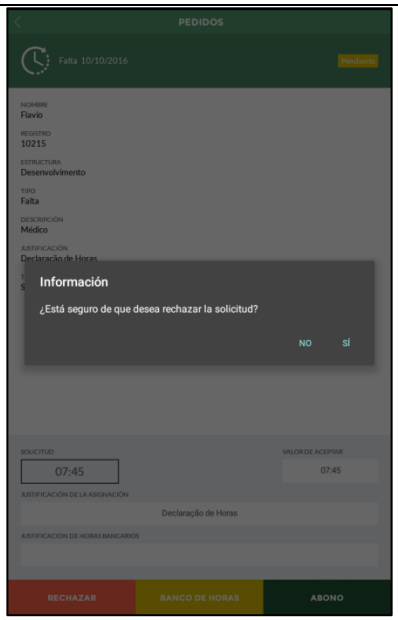


Valor Aceptar – el gestor puede mantener o alterar la cantidad de horas que serán aprobadas.
Toque en el botón para **Aceptar** o **Rechazar** el pedido.
Justificativa Abono – el gestor puede alterar la justificativa de la solicitación del funcionario.
Justificativa Banco Horas – el gestor puede seleccionar la Justificitiva enviando para banco de horas el retraso o la falta.



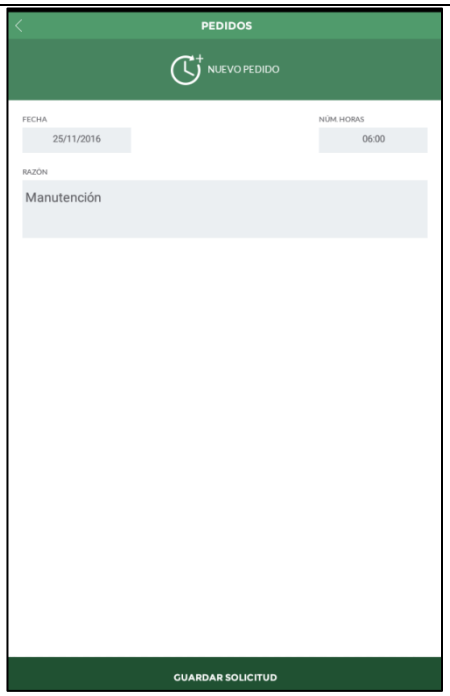
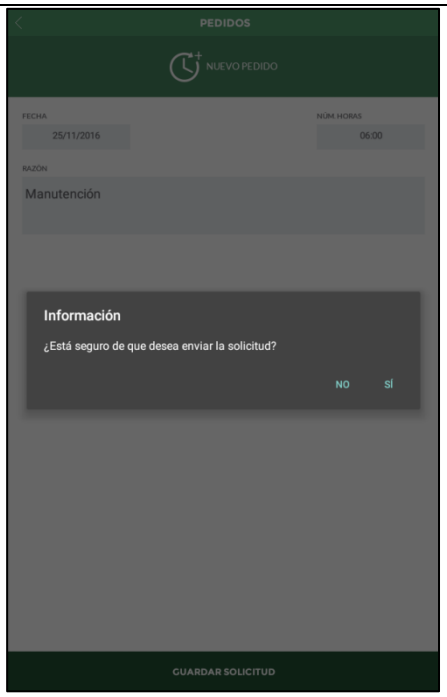
Toque en [**Abono**] para grabar en nómina.

Toque en [**Banco de Horas**] para enviar para banco.



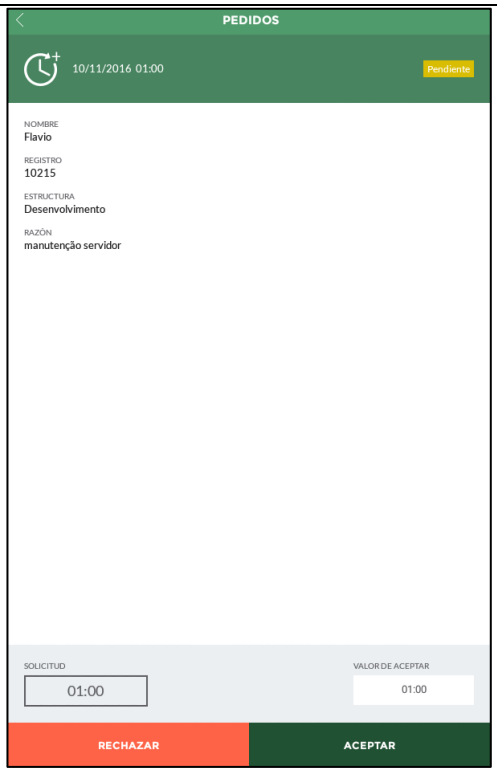
Toque en **[Rechazar]** para no abonar el pedido.

19.3.4. Horas Extras

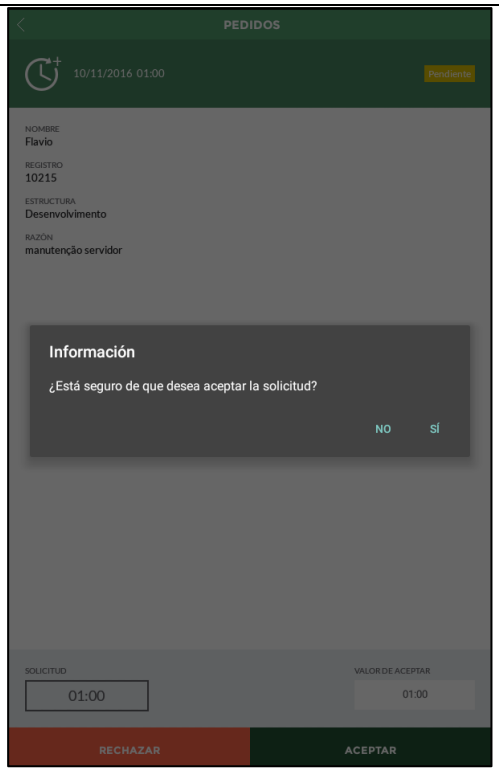
Pedidos - Funcionario | Horas Extras	
 Toque en [**Nuevo Pedido**].	 Informe la Fecha**.** Informe la Cantidad de **Horas.** Informe el **Motivo.** Toque en [**Grabar Pedido**].
 **Sí** – graba el pedido de marcación. **No** – cancela el pedido de marcación.	

Pedidos Gestor | Horas Extras

Toque en el pedido pendiente deseado.



Valor Aceptar – el gestor puede alterar la cantidad de horas que serán aprobadas.
Toque en el botón para **Aceptar** o **Rechazar** el pedido.



Sí – graba el pedido de marcación.
No – cancela el pedido de marcación.

20.Compliance

El módulo **"Compliance – Indicadores Gerenciales"** permite a los usuarios que tengan permiso, visualizar de forma gráfica y analítica las siguientes opciones:

H. Extra en lo día arriba de 02:00 h	Hora Extras en el día arriba de HH:MM horas.
H. Trabajadas en la semana arriba de 44:00 h	Horas Trabajadas en la semana arriba de HH:MM horas.
H. Trabajadas en lo día arriba de 10:00 h	Horas Trabajadas en el día arriba de HH:MM horas.
H. Extra en Insalubridad arriba de 00:00 h	Horas Extras en Insalubridad día arriba de HH:MM horas.
H. Extra en Penosidad arriba de 00:00 h	Horas Extras en Penosidad día arriba de HH:MM horas.
H. Extra en Peligrosidad arriba de 00:00 h	Horas Extras en Peligrosidad día arriba de HH:MM horas.
Descanso mínimo continuo abajo de 35:00 h	Descanso Mínimo Continuo abajo de HH:MM horas.
Entre días mínimo de 11:00 h	Entre días mínimo de HH:MM horas
H. Extra en lo intervalo arriba de 00:00 h	Hora Extra en el intervalo arriba de HH:MM horas
Vacaciones excedidas después de 00 meses del vencimiento la partir del año 2017	Vacaciones excedidas después de XX meses del vencimiento a partir del año de AAAA.

H. Extra en lo día arriba de 02:00 h

Cuando el usuario seleccione la opción **"H. Extra en el día arriba de HH:HH h",** el sistema verificará la cantidad de horas trabajadas realizadas en el día en referencia al funcionario, y si esa cantidad de horas trabajadas es mayor que la cantidad configurada en el campo seleccionado, el funcionario será añadido para la contabilización del gráfico.

- Para población del gráfico deberán ser considerados todos los días en que hay apuntamiento, es decir, los días normales, libres, compensados, festivos y también en las situaciones en que el funcionario esté alejado por algún motivo (vacaciones, permiso).
- Serán consideradas solo las horas trabajadas, sin considerar los acrecimos referentes al horario nocturno o redondeo, es decir, serán consideradas solo las horas reales del funcionario.

H. Trabajadas en la semana arriba de 44:00 h

Cuando el usuario seleccionar la opción **"H. Trabajadas en la semana arriba de HH:mm h"**, el sistema verificará la cantidad de horas trabajadas por el funcionario en la semana, y si esa cuantidad de horas es mayor que la cantidad configurada en el campo seleccionado.

Caso sea mayor que el valor configurado, el funcionario será añadido al ítem para la contabilización del gráfico.

- Deben ser consideradas todas las horas trabajadas en la semana que se compete de lunes hasta domingo.
- También deberá ser llevado en consideración la semana en la cual haya sufrido intersección entre un periodo solicitado desde que por lo menos 1 día esté contenido en el periodo de la semana solicitada.

Ejemplo:
Periodo solicitado: 01/09/2016 hasta 30/09/2016
En ese caso, la semana correspondiente al primer día del periodo solicitado corresponde a 29/08/2016 hasta 04/09/2016, es decir, extrapoló el periodo inicial solicitado por el usuario, pero para que la carga horaria semanal sea contabilizada de forma correcta, el sistema exhibirá la sumatoria de la semana completa al usuario.
Así como en el final del periodo, la semana también deberá ser contabilizada por su totalidad, en el cual corresponde a 26/09/2016 hasta 02/10/2016.

Cuando el usuario seleccionar la opción **"H. Trabajadas en el día arriba de HH:mm h"**, el sistema verificará la cantidad de horas trabajadas realizadas en el día en referencia al funcionario, y si esa cantidad de horas trabajadas es mayor que la cantidad configurada en el campo seleccionado.

- Caso sea mayor que el valor configurado, el funcionario será añadido al ítem para la contabilización del gráfico.
- Caso contrario, es decir, caso el valor sea menor o igual ese funcionario no será contabilizado en el gráfico.

Obs.: El valor estándar para el campo HH:mm de "H. Trabajadas en el día arriba de HH:mm h" es 10:00.

Cuando el usuario seleccione la opción **"H. Extra en Insalubridad arriba de HH:mm h"**, el sistema verificará si el funcionario posee ambiente de trabajo vinculado y si es vinculado, cual es el tipo de ambiente de trabajo. Tras identificar cual es el tipo de ambiente de trabajo vinculado, el sistema verificará si el funcionario realizó horas extras:

- Caso haya realizado, el sistema deberá validar la cantidad de horas extras realizadas en día de insalubridad.
- Caso la cantidad de horas extras en día de insalubridad sea mayor que la cantidad configurada en el campo configurable, el funcionario será añadido al ítem para la contabilización del gráfico.
- Debe ser considerado en esa contabilización todas las horas extras del día, es decir, los días normales, libres, compensados y festivos de los funcionarios cuyo registro de funcionario está en Insalubridad.

H. Extra en Penosidad arriba de 00:00 h

Cuando el usuario seleccione la opción **"H.E en Penosidad arriba de HH:mm h"**, el sistema verificará si el funcionario posee ambiente de trabajo vinculado y si es vinculado, cual es el tipo de ambiente de trabajo. Tras identificar cual es el tipo de ambiente de trabajo vinculado, el sistema verificará si ese funcionario ha realizado horas extras:

- Caso haya realizado, el sistema deberá validar la cantidad de horas extras realizadas en día de penosidad.
- Caso la cantidad de horas extras en día de penosidad sea mayor que la cantidad configurada en el campo configurable, el funcionario será añadido al ítem para la contabilización del gráfico.
- Debe ser considerado en esa contabilización todas las horas extras del día, es decir, los días normales, libres, compensados y festivos de los funcionarios cuyo registro de funcionario está en Penosidad.

H. Extra en Peligrosidad arriba de 00:00 h

Cuando el usuario seleccione la opción **"H.E en Peligrosidad arriba de HH:mm h"**, el sistema verificará si el funcionario posee ambiente de trabajo vinculado y si es vinculado, cual es el tipo de trabajo. Tras identificar cual es el tipo de ambiente de trabajo vinculado, el sistema verificará si ese funcionario ha realizado horas extras:

- Caso tenga realizado, el sistema deberá validar la cantidad de horas extras realizadas en día de peligrosidad.
- Caso la cantidad de horas extras en día de peligrosidad sea mayor que la cantidad configurada en el campo configurable, el funcionario será añadido al ítem para la contabilización del gráfico.
- Debe ser considerado en esa contabilización todas las horas extras del día, es decir, los días normales, libres, compensados y festivos de los funcionarios cuyo registro de funcionarios está en Peligrosidad.

Descanso mínimo continuo abajo de 35:00 h

Cuando el usuario seleccione la opción **"Descanso Mínimo Continuo debajo de HH:mm h"**, el sistema verificará la cantidad de horas descansadas entre dos semanas de trabajo, y si esa cantidad de horas debe ser menor que la cantidad configurada en el campo seleccionado.

- Caso sea menor que el valor configurado, el funcionario será añadido al ítem para la contabilización del gráfico.
- Deben ser considerados los días normales, libres, compensados y festivos.

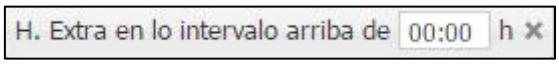
Entre días mínimo de 11:00 h

Cuando el usuario seleccione la opción **"Entre días mínimo de HH:mm h"** el sistema verificará la cuantidad de horas descansadas entre una jornada de trabajo y otra, y si

esa cuantidad de horas es menor que la cuantidad configurada en el campo seleccionado.

Caso sea menor que el valor configurado, el funcionario será añadido al ítem para la contabilización del gráfico.

Obs.: El valor estándar para el campo HH:mm de "Entre días mínimo de HH:mm h" deberá ser 11:00".



Cuando el usuario seleccione la opción **"H. E en el intervalo arriba de HH:mm h",** el sistema verificará la cantidad de horas extras realizadas durante el periodo de intervalo.

- Caso sea mayor que el valor configurado, el funcionario será añadido al ítem para la contabilización del gráfico.

Reglas

El sistema identificará la cuantidad de horas extras realizadas solamente en el periodo de intervalo independiente si el intervalo es flexible o no flexible.

El sistema considerará a los funcionarios con tipos de horarios diferentes, es decir, tipo de horario normal y repartido.

- Para el horario del tipo **Normal**, el sistema deberá considerar el intervalo flexible y no flexible.
- Para el horario **Repartido**, el sistema deberá considerar todos los intervalos individuales, así el Compliance exhibirá al usuario solo la ocurrencia de mayor valor de hora extra en el intervalo, también considerando intervalo flexible y no flexible.
- Las pausas no deberán ser consideradas.

Obs.: El valor estándar para el campo HH:mm de "H. E en el intervalo arriba de HH:mm h" deberá ser 00:00.

CONCEPTO Y CÁLCULO

Cuando el usuario seleccionar la opción "Vacaciones excedidas después de NN meses del vencimiento a partir del año AAAA", ese deberá verificar si el funcionario ultrapasó el periodo concesivo de vacaciones, es decir, 06 meses tras el cumplimento de 01 año de trabajo.
El trabajador tiene derecho a las vacaciones proporcionales a la cantidad de tiempo trabajado en la empresa.

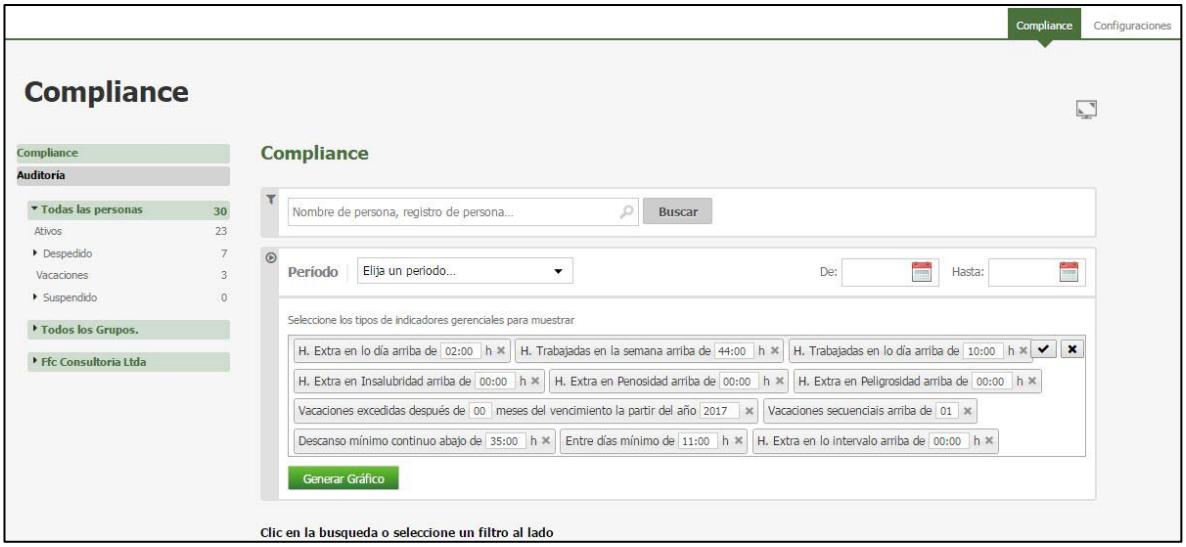
Ejemplo:

Configuración del Filtro: Vacaciones excedidas después de "00" meses del vencimiento a partir de "2015"
Admisión: 01/02/2014
Inicio y vencimiento del periodo adquisitivo: 01/02/2015 con derecho a 6 días

Vencimiento del periodo concesivo: 01/08/2015
Fecha límite para gozo de vacaciones: 01/08/2015

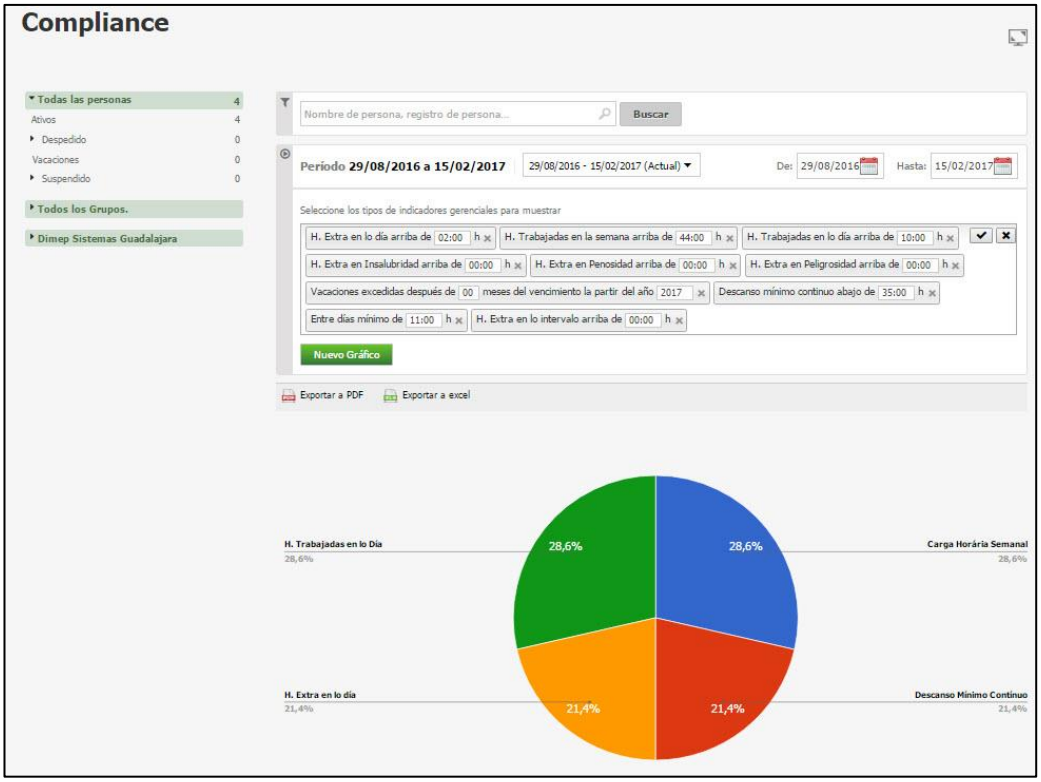
Resultado: A partir del día 02/08/2015 el funcionario será exhibido en el gráfico.

Pestaña Compliance

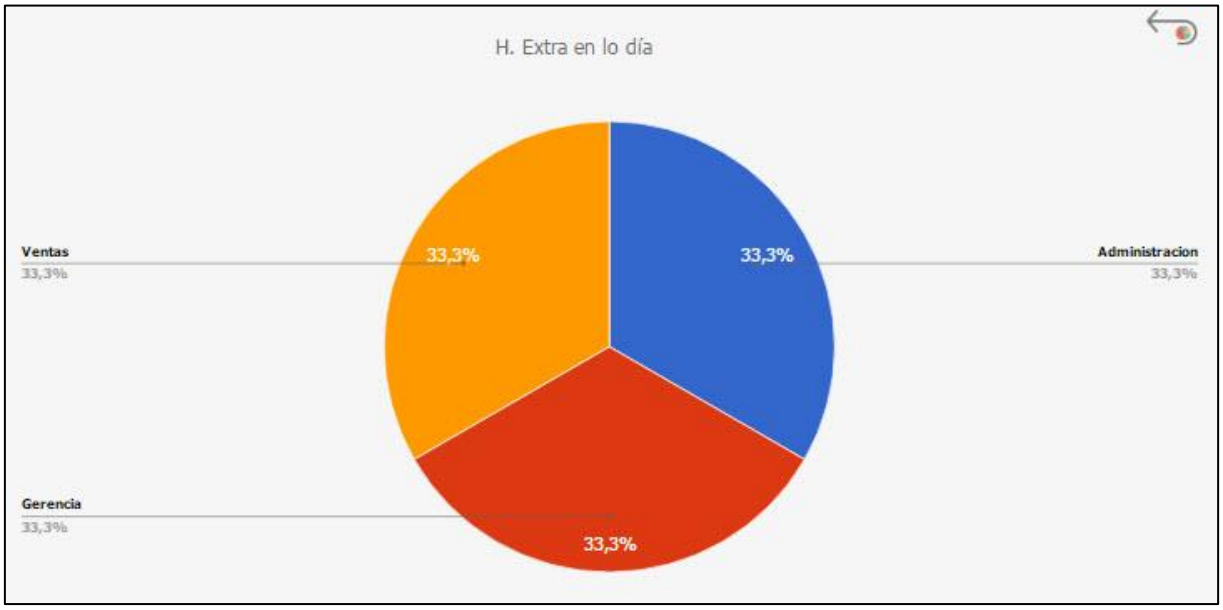


Seleccione los tipos de indicadores deseados.
Seleccione el periodo deseado.
Seleccione los funcionarios deseados.

Haga clic en **Generar Gráfico**



Haciendo clic sobre el gráfico que resultaron los filtros seleccionados, el sistema detalla por estructura



Al hacer clic sobre la estructura, podemos visualizar de forma analítica los funcionarios de la estructura que componen el gráfico.

Compliance Indicadores Gerenciales
Período: 29/08/2016 a 15/02/2017

Nombre de la Persona	Registro	Período Indicador	Tipo Indicador	Tiempo	Horario	Marcaciones
Elias Nechar Netto	1 Gerencia	17/10/2016 a 23/10/2016	Descanso Mínimo Contínuo	14 h	-	-

Compliance Indicadores Gerenciales
Período: 29/08/2016 a 15/02/2017

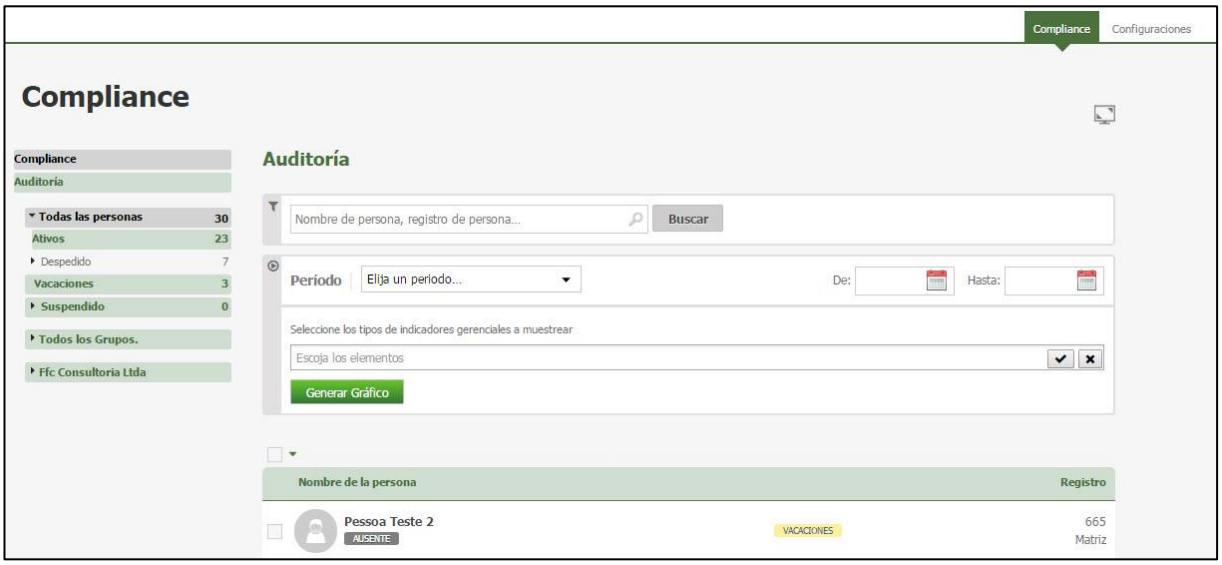
Nombre de la Persona	Registro	Período Indicador	Tipo Indicador	Tiempo	Horario	Marcaciones
Gabriel Avelino herrera	3 Ventas	29/11/2016	H. Extra en lo día	3 h 1 min	08:00 - 18:00	05:29 - 07:47 | 12:41 - 12:59 | 14:17 - 18:00

Compliance Indicadores Gerenciales
Período: 29/08/2016 a 15/02/2017

Nombre de la Persona	Registro	Período Indicador	Tipo Indicador	Tiempo	Horario	Marcaciones
Gabriel Avelino herrera	3 Ventas	29/08/2016 a 04/09/2016	Carga Horária Semanal	49 h 29 min	-	-
Gabriel Avelino herrera	3 Ventas	05/09/2016 a 11/09/2016	Carga Horária Semanal	44 h 30 min	-	-

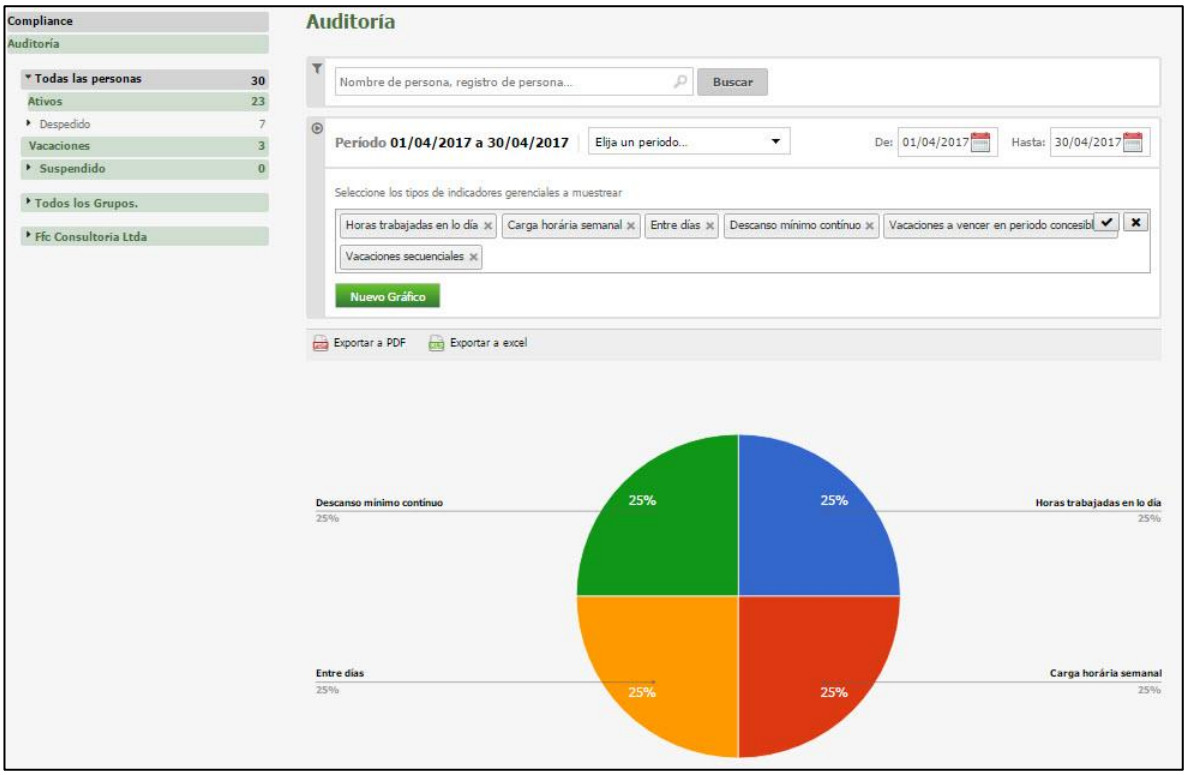
Informe Auditoría

Permite a los usuarios que tuvieron permiso para generar el gráfico de auditoría de las ocurrencias en desacuerdo con la Ley de Trabajo de México.

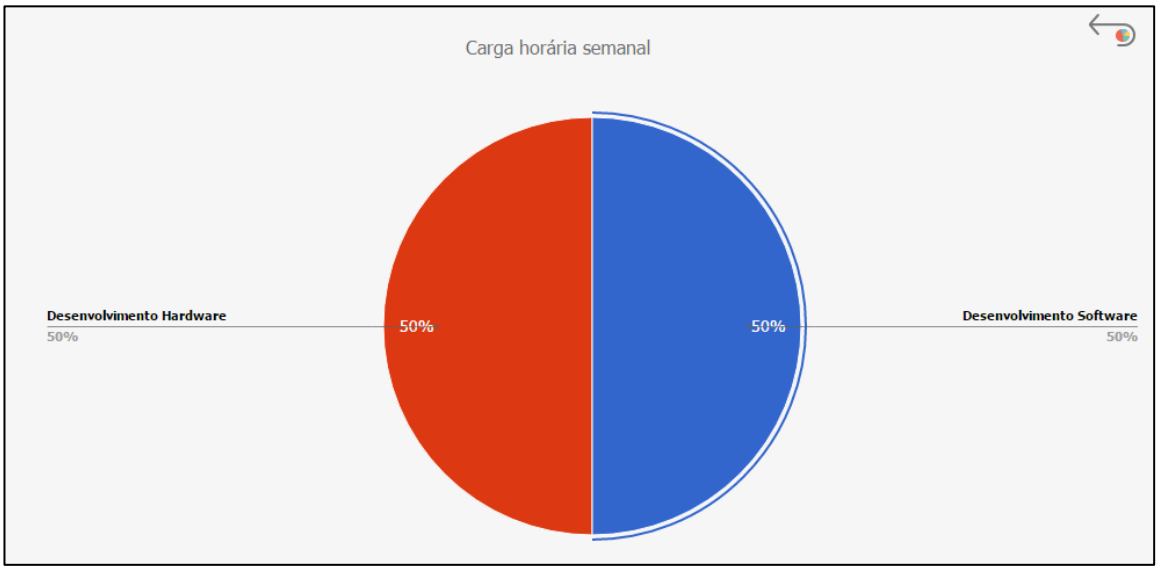


Seleccione los tipos de indicadores gerenciales deseados.
Seleccione el período deseado.
Seleccione los funcionarios deseados.

Haga clic en el botón **Generar Gráfico.**



Haciendo clic sobre el gráfico que resultó de los filtros seleccionados, el sistema detalla por estructura.



Al hacer clic sobre la estructura, podemos visualizar de forma analítica los funcionarios de la estructura que componen el gráfico.

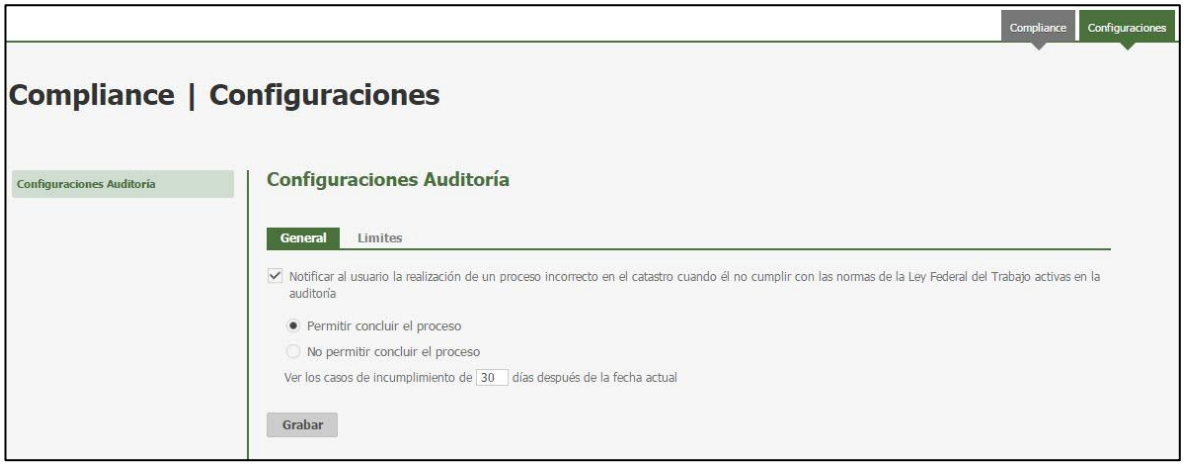
Auditoría de Indicadores Gerenciales
Período: 01/05/2017 a 30/05/2017

Nombre de la persona	Registro	Período Indicador	Tipo Indicador	Horario	Login	Fecha Registro	Interfaz Alertada
José Roberto Marinho	26 Torre 1	01/05/2017 - 07/05/2017	Carga Horária Semanal 044:00 horas	Tarde	fcataldi@dimep.com.br	15/05/2017 09:27	Horario
José Roberto Marinho	26 Torre 1	08/05/2017 - 14/05/2017	Carga Horária Semanal 044:00 horas	Tarde	fcataldi@dimep.com.br	15/05/2017 09:27	Horario

Auditoría de Indicadores Gerenciales
Período: 01/05/2017 a 30/05/2017

Nombre de la persona	Registro	Período Indicador	Tipo Indicador	Horario	Login	Fecha Registro	Interfaz Alertada
José Roberto Marinho	26 Torre 1	01/05/2017 - 07/05/2017	Descanso mínimo continuo abajo de 035:00 horas	Tarde	fcataldi@dimep.com.br	15/05/2017 09:27	Horario
José Roberto Marinho	26 Torre 1	08/05/2017 - 14/05/2017	Descanso mínimo continuo abajo de 035:00 horas	Tarde	fcataldi@dimep.com.br	15/05/2017 09:27	Horario

Pestaña Configuraciones



Notificar al usuario la realización de un proceso incorrecto en el registro cuando él no cumpla con las normas de la Ley Federal de Trabajo activas en la auditoría.

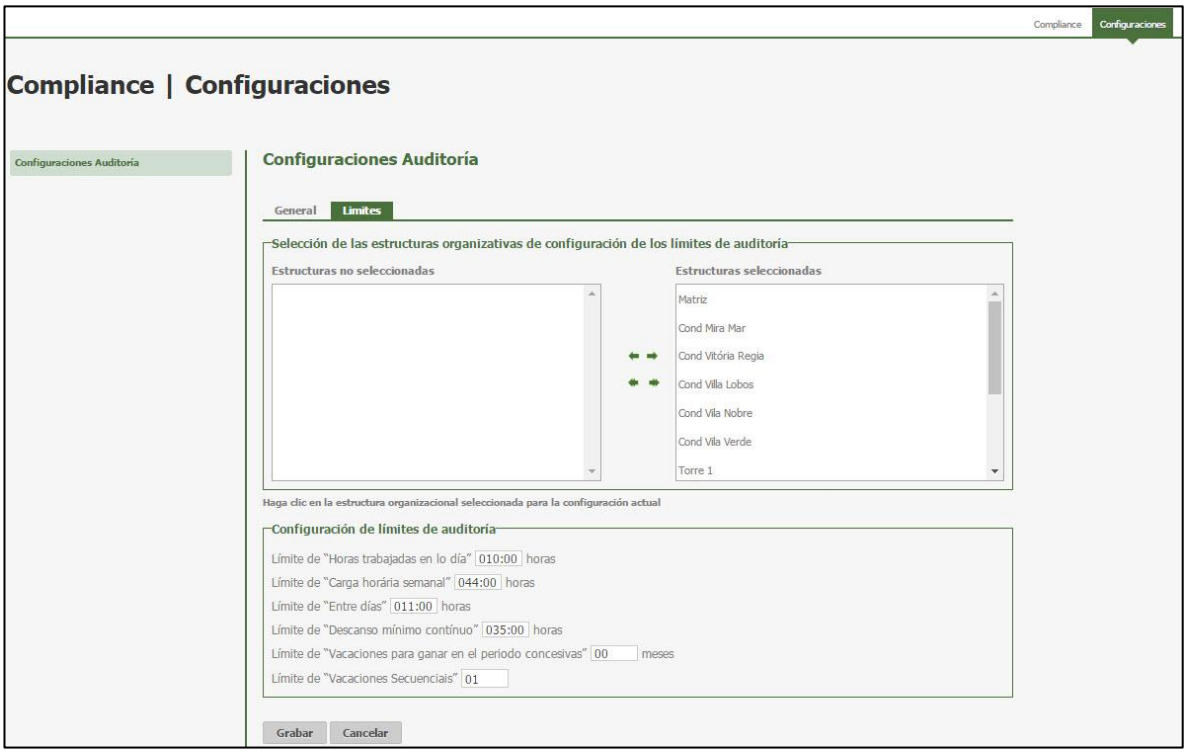
Activado – exhibirá un alerta al usuario informando que el registro que está siendo realizado está en desacuerdo con la Ley Federal del Trabajo. "Las configuraciones realizadas en el proceso de registro de la rutina no están de acuerdo con las normas de la Ley Federal del Trabajo. Estas informaciones serán registradas en el informe de Auditoría. ¿Desea continuar?"

Caso el usuario haga clic en el botón **"Sí"**, el registro será completado con éxito y el sistema almacenará las siguientes informaciones "**Usuario, fecha, registro, rutina, indicador, período, funcionarios"**, para el informe de auditoría. Haciendo clic en el botón **"No"** la grabación será cancelada, volviendo a la pantalla de horario para las respectivas alteraciones.

Desactivado – no exhibirá un alerta al usuario informando que el registro que está siendo realizado está en desacuerdo con la Ley Federal del Trabajo.

Exhibir inconformidades con la Ley Federal del Trabajo hasta XX días tras la fecha actual – informe la cantidad de días a partir de la fecha actual que el sistema realizará la auditoría de las configuraciones de límites realizadas.

En la guía **Límites** tenemos las configuraciones abajo:



El usuario deberá seleccionar las estructuras organizacionales a través del ítem de selección individual o en lote y efectuar la configuración del límite a ser aplicado a ellas, cuando haga clic en el botón "**Grabar"** el sistema deberá almacenar inmediatamente las configuraciones realizadas para cada estructura organizacional seleccionada.

Obs.: La configuración es individual por estructura, es decir, si dos usuarios tienen acceso al Compliance Preventivo y el primer usuario hizo una configuración, si el usuario dos cambia la configuración (de la misma estructura) deberá ser sobre escrita la configuración y ser considerada la configuración del usuario dos.

Límite de "Horas Trabajadas en el día" – valor default = 10:00

El usuario debe configurar el límite de **"Horas Trabajadas en el día 'HH:mm'"**, que será usado por el sistema para realizar la auditoría, validando el registro de la cantidad de horas trabajadas por día en las rutinas [Horarios, Persona – Edición de Punto, Persona – Holganza, Escala de Holganzas, Escala de Horarios, Módulo Adicional Escalas – Atribución de Escalas], es mayor que la cantidad configurada en el campo límite.

Límite de "Carga horario semanal" – valor default: 48:00

El usuario debe configurar el límite de **"Carga Horaria Semanal 'HH:mm'",** que será usado por el sistema para realizar la auditoría, validando el registro de la cantidad de horas a ser trabajadas en la semana en las rutinas [Horarios, Persona – Edición de Punto, Persona – Holganza, Escala de Holganzas, Escala de Horarios, Módulo Adicional Escalas – Atribución de Escalas], es mayor que la cantidad configurada en el campo límite.

Límite de "Entre día" – valor default = 11:00

El usuario debe configurar el límite de **"Entre día 'HH:mm'",** que será usado por el sistema para realizar la auditoría, validando el registro y la cantidad de horas de descanso entre el fin del horario y el inicio de horario del día siguiente en las rutinas [Horarios, Persona – Edición de Punto, Persona – Holganza, Escala de Holganzas, Escala de Horarios, Módulo Adicional Escalas – Atribución de Escalas], es mayor que la cantidad configurada en el campo límite.

Límite de "Descanso mínimo continuo" – valor default = 035:00

El usuario debe configurar el límite de **"Descanso Mínimo Continuo 'HH:mm'",** que será usado por el sistema para realizar la auditoría, validando el registro de la cantidad de horas de descanso continuo entre el fin de la jornada de una semana y el inicio de la próxima semana en las rutinas [Vacaciones] es mayor que la cantidad configurada en el campo límite.

Límite de "Vacaciones a vencer en periodo concesivo" – valor default = 00 meses

El usuario debe configurar el límite de **"Vacaciones a vencer en periodo concesivo XX",** que será usado por el sistema para realizar la auditoría, validando el registro de la cantidad de periodos de vacaciones a vencer el periodo concesivo, en la rutina [Vacaciones] es mayor que la cantidad configurada en el campo límite.

Reglas Compliance

1. **Cálculo Compliance – Horarios**

<u>HORAS TRABAJADAS EN EL DÍA</u>

- Para validar el indicador gerencial **"H.Trabajadas en el día",** el sistema identificará la cantidad de horas diarias registradas en el registro del horario de trabajo y comparar al límite registrado en **"Límite de 'Horas trabajadas en el día" [HHH:mm] horas"** en **"Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites":**
  - Caso el valor configurado en "Límites" sea **mayor** que la cantidad de horas registradas en un día de trabajo, el registro deberá ser concluido con éxito.

- Caso el valor configurado en “Límites” sea **menor o igual** que la cantidad de horas registradas en un día de trabajo, el sistema deberá emitir una notificación o no permitir la conclusión del registro según la configuración realizada en **Compliance – Configuraciones Auditoría – General”.**
- Para el tipo de horario **Libre** y **Plataforma Fija,** el sistema deberá identificar el Máximo de Horas a Trabajar en el registro del horario y comparar al límite registrado en **“Límite de ‘Horas trabajadas en el día [HHH:mm] horas”** en **“Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites”.**

CARGA HORARIA SEMANAL

- Para validar el indicador gerencial **“Carga horaria semanal [HHH:mm] horas”,** el sistema deberá identificar la suma de la cantidad de horas diarias en el periodo en una semana (lunes a domingo) registradas en el registro del horario de trabajo y comparar al límite registrado en **“Límite de ‘Carga horaria semanal [HHH:mm] horas”,** en **Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites”:**

- Caso el valor configurado en “Límites” sea **mayor** que la cantidad de horas totales registradas en una semana de trabajo, el registro deberá ser concluido con éxito.
- Caso el valor configurado en “Límites” sea **menor o igual** a la cuantidad de horas totales registradas en una semana de trabajo, el sistema deberá emitir una notificación o no permitir la conclusión del registro según la configuración realizada en **“Compliance – Configuraciones Auditoría – General”.**
- Para el tipo de horario **Libre** y **Plataforma fija,** el sistema deberá identificar la suma de máximo de Número de Horas a Trabajar en el registro del horario de trabajo y comparar al límite registrado en **“Límite de ‘Carga horaria semanal’ [HHH:mm] horas”,** en **Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites”.**

ENTRE DÍA

- Para validar el indicador gerencial **“Entre día”,** el sistema deberá indicar la cantidad de horas entre el horario de salida de un día de trabajo y la entrada en el día siguiente registradas en el acto del registro del horario de trabajo y comparar al límite registrado en **“Límite de ‘Entre día’ [HHH:mm] horas”,** en “**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites”.**
- Caso el valor configurado en “Límites” sea **mayor** que la diferencia entre la salida de un día y entrada del otro, el registro deberá ser concluido con éxito.
- Caso en valor configurado en “Límites” sea **menor o igual** que la diferencia entre la salida de un día y entrada del otro, el sistema deberá emitir una notificación o no permitir la conclusión del registro según la configuración realizada en “**Compliance – Configuraciones Auditoría – General”.**
- Para el tipo de horario **Libre** y **Plataforma fija,** el sistema deberá identificar el intervalo entre la permisión de **Salida** y **Entrada** en el registro del horario de trabajo y comparar al límite registrado en **“Límite de ‘Entre día’ [HHH:mm] horas”**, en “**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites”.**

DESCANSO MÍNIMO CONTINUO

- Para validar el indicador gerencial **"Descanso mínimo continuo",** el sistema deberá verificar diariamente la diferencia de horas entre el horario de salida de un día de trabajo y la entrada de la próxima jornada registradas en el acto del registro del horario de trabajo y comparar al límite registrado en **"Descanso mínimo continuo"** en "**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites".**
- Caso el valor configurado en "Límites" sea **menor o igual** al comparativo diario de la diferencia entre la salida de un día y la entrada de la próxima jornada, el registro deberá ser concluido con éxito.
- Caso el valor configurado en "Límites" sea **mayor** que la diferencia entre la salida de un día y entrada de la próxima jornada, el sistema deberá emitir una notificación o no permitir la conclusión del registro según la configuración realizada en **"Compliance – Configuraciones Auditoría – General".**
- Para el tipo de horario **Libre** y **Plataforma fija,** el sistema deberá verificar diariamente el intervalo entre la permisión de **Salida** y **Entrada** en el registro del horario de trabajo y comparar al límite registrado en **"Descanso mínimo continuo"** en "**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites".**

OBS.: Serán validados los horarios del tipo **Normal, Repartido, Libre y Plataforma fija,** el horario **Exento** no tendrá validaciones y no generará Log referente al registro de este tipo de horario.

2. Cálculo Compliance – Edición Punto – Cambiar Horario | Escala Horario

HORAS TRABAJADAS EN EL DÍA

- Para validar el indicador gerencial **"H. Trabajadas en el día",** el sistema deberá identificar la cantidad y horas diarias registradas en el vínculo del horario de trabajo por escala y comparar al límite registrado en **"Límite de 'Horas trabajadas en el día'** en "**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites".**
- Caso el valor configurado en "Límites" sea **mayor** que la cantidad de horas vinculadas en un día de trabajo, el registro deberá ser concluido con éxito.
  - Caso en valor configurado en "Límites" sea **menor o igual** a la cantidad de horas registradas en un día de trabajo, el sistema deberá emitir una notificación o no permitir la conclusión del registro según la configuración realizada en **"Compliance – Configuraciones Auditoría – General".**

CARGA HORARIA SEMANAL

- Para validar el indicador gerencial **"Carga horaria semanal [HHHH:mm] horas,** el sistema deberá identificar la suma de la cantidad de horas diarias en el periodo en una semana (lunes a domingo) registrada cuando vinculado un nuevo horario de escala y comparar al límite rgistrado en **"Límite de 'Carga Horaria Semanal' [HHHH:mm] horas"** en "**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites".**
- Caso el valor configurado en "Límites" Sea **mayor** que la cantidad de horas totales registradas en una semana de trabajo, el registro deberá ser concluido con éxito.

- Caso el valor configurado en “Límites” sea **menor o igual** a la cantidad de horas totales registradas en una semana de trabajo, el sistema deberá emitir una notificación o no permitir la conclusión del registro según la configuración realizada en **“Compliance – Configuraciones Auditoría – General”.**

ENTRE DÍA

- Para validar el indicador gerencial **“Entre día”,** el sistema deberá identificar la cantidad de hora entre el horario de salida de un día de trabajo y la entrada en el día siguiente registrada en el acto del vínculo del horario de trabajo de escala y comparar al límite registrado en **“Límite de ‘Entre día’ [HHH:mm] horas”**, en “**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites”.**
- Caso el valor configurado en “Límites” sea **mayor** que la diferencia entre la salida de un día y entrada del otro, el registro deberá ser concluido con éxito.
- Caso el valor configurado en “Límites” Sea **menor o igual** a la diferencia entre la salida de un día y entrada del otro, el sistema deberá emitir una notificación o no permitir la conclusión del registro según la configuración realizada en **“Compliance – Configuraciones Auditoría – General”.**

DESCANSO MÍNIMO CONTINUO

- Para validar el indicador gerencial **“Descanso mínimo continuo”,** el sistema verificará diariamente la diferencia de horas entre el horario de salida de un día de trabajo y la entrada de la próxima jornada registrada en el acto del vínculo del horario de trabajo de escala y comparar al límite registrado en **“Descanso mínimo continuo”** en “**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites”.**
- Caso el valor configurado en “Límites” sea **menor o igual** al comparativo diario de la diferencia entre la salida de un día y entrada de la próxima jornada, el registro deberá ser concluido con éxito.
- Caso el valor configurado en “Límites” sea **mayor** que la diferencia entre la salida de un día y entrada de la próxima jornada, el sistema deberá emitir una notificación o no permitir la conclusión del registro según la configuración realizada en **“Compliance – Configuraciones Auditoría – General”.**

3. Cálculo Compliance – Persona – Holganza | Escala de Holganza

HORAS TRABAJADAS EN EL DÍA

- Para validar el indicador gerencial **“H. Trabajadas en el día”,** el sistema deberá identificar si hubo alguna holganza registrada, si la cantidad de horas diarias registradas en el registro del horario ultrapasó el límite registrado en **“Límite de ‘Horas trabajadas en el día’** en “**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites”.**
- Caso las holganzas hayan sido registradas y el alerta de horas diarias haya sido ejecutado, la acción de exhibición en log será removida, así declarando la acción como correcta y dentro de los límites de las normas de la Ley Federal del Trabajo.
- Caso las holganzas no hayan sido registradas, el proceso de ejecución del alerta se mantiene la misma.

Ejemplo:
Horario de Trabajo: 08:00-13:00-14:00-20:00 (lunes) y 08:00-13:00-14:00-17:15 (martes a viernes)

- Si no es registrada la holganza en los lunes, será exhibida la notificación del lunes en el informe.
- Si es registrada la holganza en los lunes, no será exhibida la notificación del lunes en el informe, es decir, la notificación que antes era exhibida, ahora no será más, pues fue removida.

CARGA HORARIA SEMANAL

- Para validar el indicador gerencial **"Carga horaria semanal",** el sistema deberá identificar si hubo alguna holganza registrada y si ella influenció en la suma de la cantidad de horas diarias en el periodo en un semana (lunes a domingo) registradas en el registro del horario de trabajo y comparar si ella ultrapasó el límite registrado en **"Límite de 'Carga Horaria Semanal' [HHHH:mm] horas"** en "**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites".**
  - Caso las holganzas hayan sido registradas y hayan influenciado en la suma de la cantidad de horas diarias en el periodo de una semana, la acción de exhibición en log será removida, así declarando la acción como correcta y dentro de los límites de las normas de la Ley Federal del Trabajo.
  - Caso las holganzas no hayan sido registradas, el proceso de ejecución de alerta se mantiene el mismo.

Ejemplo:
Horario de Trabajo: 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:00 (lunes hasta domingo)

- Este funcionario estará en la lista de "Auditoria" debido el indicador "Carga Horaria Semanal" configurado con 48 horas. Una vez que en la semana entera de lunes a domingo tenemos: 56 horas en la semana de trabajo.
- Al registrar holganzas en el sábado y domingo, la semana de holganza de este funcionario tendrá 40 horas semanales, así, este funcionario en esta semana no estará más en la lista de "Auditoría".

ENTRE DÍA

- Para validar el indicador gerencial **"Entre día",** el sistema deberá identificar si hubo alguna holganza catastrada y si ella influenció en la cantidad de horas entre el horario de salida de un día de trabajo y la entrada en el día siguiente registradas en el acto del registro del horario de trabajo y comparar si ese ultrapasó el límite registrado en **"Límite de 'Entre día' [HHH:mm] horas"**, en "**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites".**
- Caso las holganzas hayan sido configuradas y hayan influenciado en la cantidad de horas entre el horario de salida de un día de trabajo y la entrada en el día siguiente registradas, la acción de exhibición en log será removida, así declarando la acción como correcta dentro de los límites de las normas de la Ley Federal del Trabajo.
- Caso las holganzas no hayan sido registradas, el proceso de ejecución del alerta se mantiene la misma.

DESCANSO MÍNIMO CONTINUO

- Para validar el indicador gerencial **“Descanso mínimo continuo”,** el sistema deberá verificar diariamente si hubo alguna holganza registrada y si ella influenció en la diferencia de horas entre el horario de salida de un día de trabajo y la entrada de la próxima jornada y comparar si ese ultrapasó el límite registrado en **“Descanso mínimo continuo”** en “**Compliance – Configuraciones Auditoría – Límites”.**

- Caso las holganzas hayan sido registradas y hayan influenciado en la diferencia de horas entre el horario de salida de un día de trabajo y la entrada de la próxima jornada registrada, la acción de exhibición en log será removida, así declarando la acción como correcta y dentro de los límites de las normas de la Ley Federal del Trabajo.
- Caso las holganzas no hayan sido registradas, el proceso de ejecución del alerta se mantiene la misma.

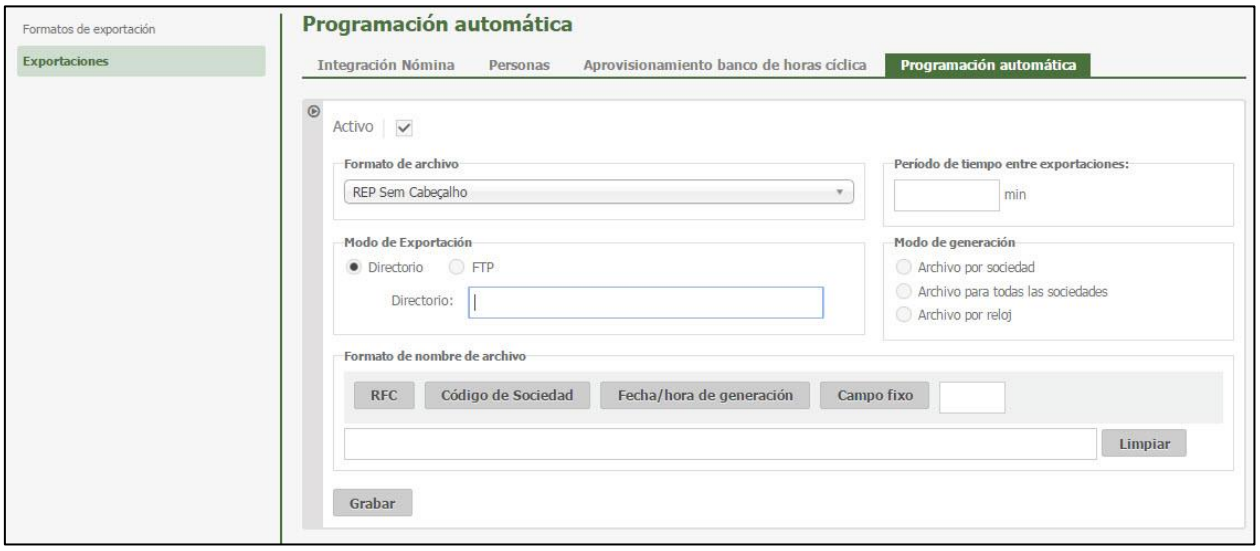
HOLGANZA ALTERADA O REMOVIDA

- Caso el funcionario posea un horario de trabajo que no se encuadre en las leyes, es decir, extrapola los límites para exhibición en “Auditoría”, pero que posee holganzas vinculadas que inhiba la exhibición del alerta de “Auditoría” en el informe, en caso de remoción o alteración de esa holganza, el proceso deberá ser revalidado nuevamente para actualizar el informe de “Auditoría”, es decir, los alertas deberán ser exhibidos nuevamente en el informe caso extrapole los límites configurados.

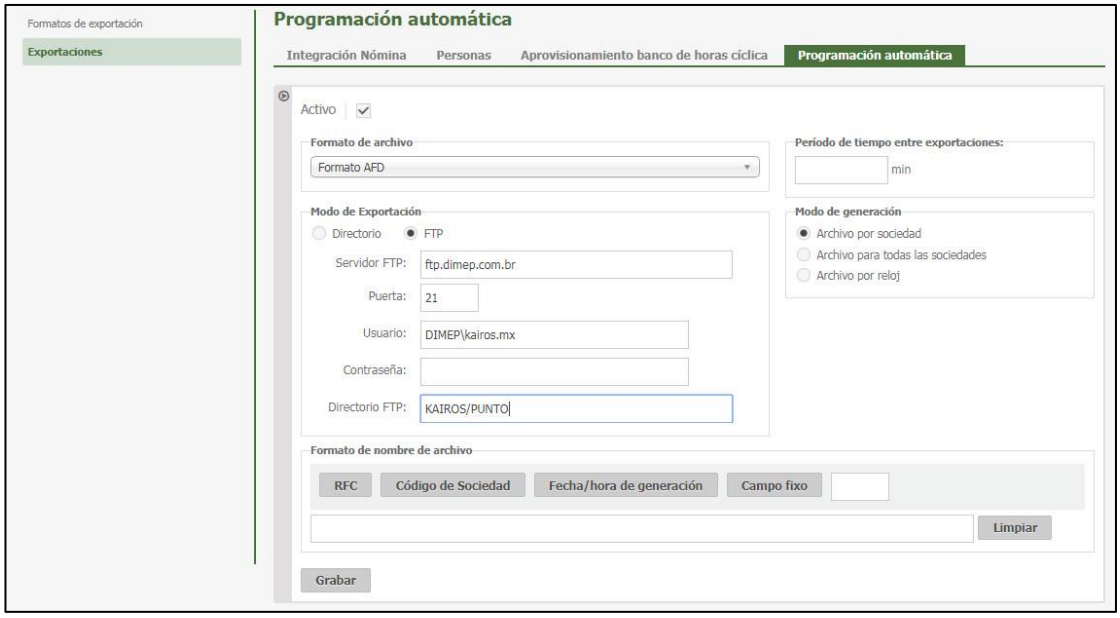
20.1. Programación Automático

Posibilita al usuario elegir donde el Kairos Connect va a colectar las marcaciones generando automáticamente un archivo TXT según el layput configurado en la carpeta (directorio seleccionado) o (dirección FTP) configurado en el Kairos en Formato de Exportación – Exportación – Programación automático.

Directorio



FTP



Activo – seleccione la opción para activar el recurso de colecta automática a través del Kairos Connect, realizando la exportación automática del archivo TXT para un directorio o FTP.

Formato del Archivo – seleccione el formato que el archivo TXT será generado según el layout creado en Formato Exportación – Exportación de Marcaciones.

Modo de Exportación – seleccione el modo de exportación (Directorio) o (FTP) de acuerdo con su necesidad.

Directorio – tipee la carpeta donde serán exportados los archivos de las marcaciones colectadas.

FTP – tipee la dirección del FTP donde serán exportados los archivos de las marcaciones colectadas.

Servidor FTP: tipee la dirección del FTP.

Puerta: tipee la puerta TCP para uso del FTP. Puerta estándar del FTP = 21

Usuario: tipee el nombre del usuario para acceso al FTP.

Contraseña: Tipee la contraseña del usuario para acceso al FTP.

Camino FTP: tipee el camino FTP: “Servidor FTP " + ":" + "Puerta FTP" + "/" + "Camino FTP”.

Período de Tiempo entre Exportaciones: tipee la cantidad de minutos de intervalo de tiempo entre una exportación del archivo TXT y la próxima exportación.

Modo de Generación: seleccione una de las opciones abajo:

Archivo por Empresa: será generado un archivo TXT por empresa, conteniendo las marcaciones de cada empresa registrada en el Kairos Connect.

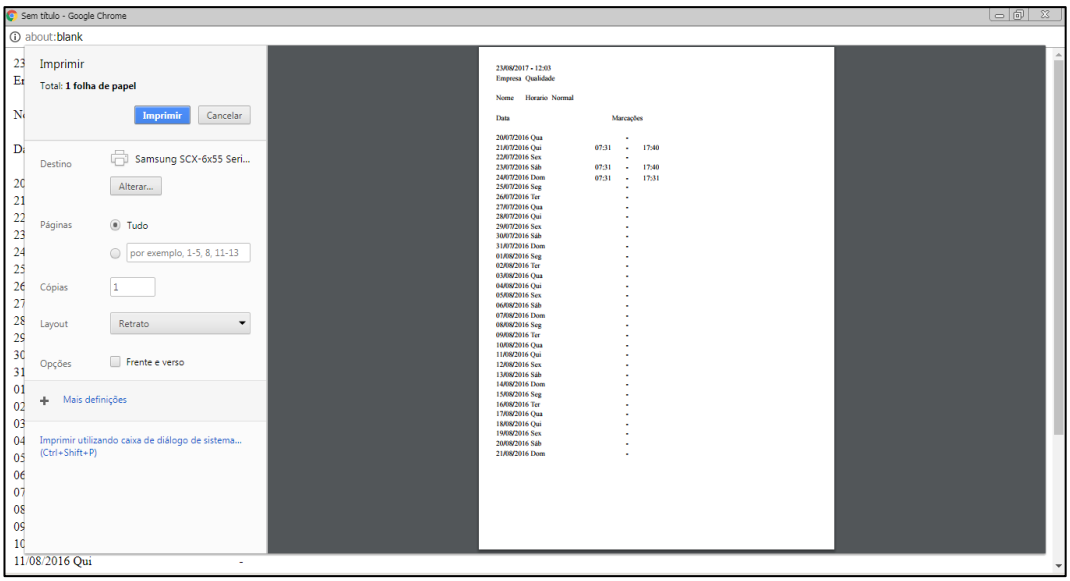
Archivo por Reloj: será generado un archivo TXT para cada reloj registrado, de todas las empresas registradas en el Kairos Connect.

Formato del Nombre del archivo – seleccione los campos deseados para completar el nombre del archivo.
RFC- será insertado en el nombre del archivo el RFC de la empresa.
Código de la Empresa – será insertado en el nombre del archivo el código de la empresa.
Fecha/Hora Generación – será insertado en el nombre del archivo la fecha y hora actual.
Código del Reloj – será insertado en el nombre del archivo el código de registro del reloj.
Campo fijo – será insertado en el nombre del archivo el "Texto" informado en el campo "Campo fijo".
Ejemplo: Arquivo REloj_001_1906201712200.txt
Campo Fijo = Reloj_
Código Reloj = %3%
Campo Fijo = _
FechaHora = %4%

20.2. Impresión de Informe de Marcaciones

A través de este módulo es posible realizar la impresión del informe de marcaciones.

Haga clic en el botón **Generar Informe.**
Será exhibida una ventana Pop-up con la impresión para el usuario seleccionar la impresora en que será hecha la impresión.



23/08/2017 - 13:11
Empresa Qualidade Não Portaria

Nome Horario Normal

Data	Marcações		
15/07/2016 Sex	07:31	-	17:40
16/07/2016 Sáb		-	
17/07/2016 Dom		-	
18/07/2016 Seg		-	

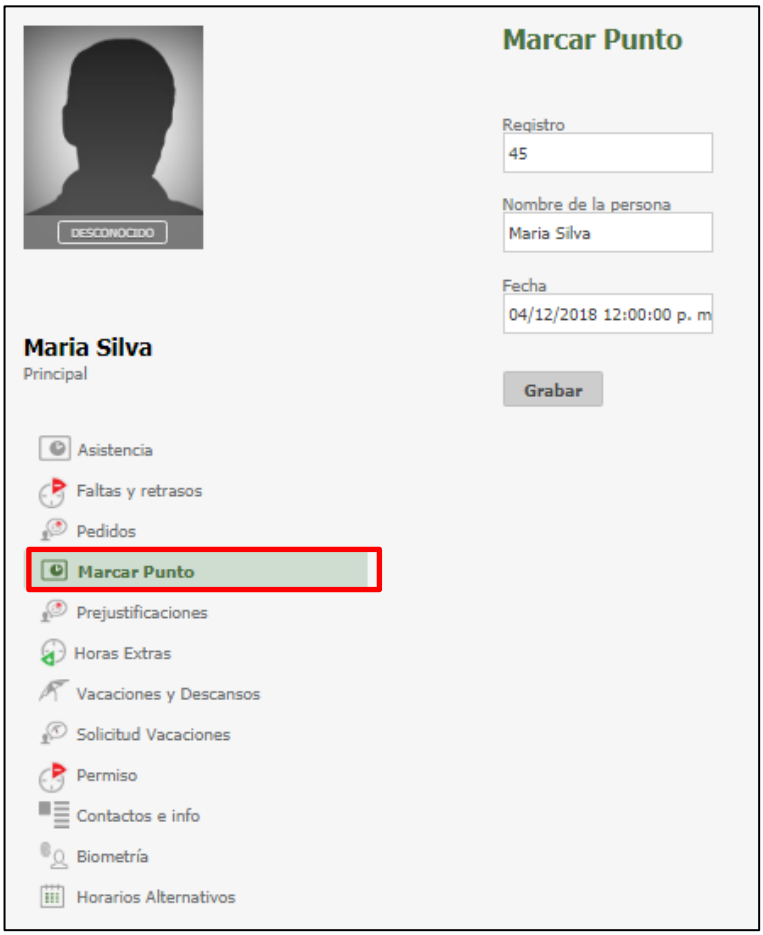
20.3. Marcación Web

Al comprar el módulo extra “Marcaciones Web”, habrá la posibilidad **de autenticar el** punto del funcionario a través de biometría.

KAIROS – DEFINICIONES – SISTEMA – PERFIL

El usuario que adquirir el Módulo “Marcaciones Web” debe por patrón tener el perfil “Definiciones – Sistema – Preferencias – Empresa” añadido.

- **KAIROS – DEFINICIONES – SISTEMA – PREFERENCIAS**
  El usuario con perfil “Definiciones – Sistema – Preferencias – Empresa” tendrá acceso a la pantalla de Preferencias por Empresa y sus configuraciones caso la licencia posea el módulo “Marcación Web”.



PERSONAS – MARCAR PUNTO – MÓDULO BIOMÉTRICO

- El usuario al entrar en la pantalla de marcación de punto web, si conectado el módulo biométrico, el estado para captura de la biometría debe estar activo.

- Caso exista módulo biométrico conectado, debe ser presentado el mensaje **"Aguardando la inserción de digital".**

- En el caso en que no exista módulo biométrico conectado, debe ser presentado el mensaje: **"No hay equipamiento para la captura de digital".**

-

PERSONAS – MARCAR PUNTO – LECTURA DE BIOMETRÍA – EXCEPCIÓN EN LA VALIDAD DE BIOMETRÍA

- Caso la biometría capturada no combine con la biometría previamente registrada para el usuario será presentado el mensaje: **"Digital inserida no corresponde a la catastrada para el usuario".**

- Caso haya falla en la captura de la biometría, deberá ser presentado el mensaje **"Falla en la captura de digital".**

PERSONAS – MARCAR PUNTO – LECTURA DE BIOMETRÍA – VALIDACIÓN DE BIOMETRÍA

PARÁMETRO EFECTUAR LOGOFF

- En el caso de desmarcada la opción **“Efectuar logoff al marcar punto web”** en la pantalla de “Definiciones – Sistema – Preferencias – Empresa” tras validación positiva de biometría deberá ser presentado el mensaje **“Marcación de Punto insertada con éxito”**, según ya ocurre para marcación de punto web.

- En el caso de señalada la opción de **“Efectuar logoff al marcar punto web”** de la pantalla de “Definiciones – sistema – Preferencias – Empresa”, tras la validación positiva de la biometría deberá ser efectuado inmediatamente el Cierre de Sesión del usuario y retornada a la pantalla de Inicio de Sesión.

PERSONAS – MARCAR PUNTO – DISPONIBILIDAD

- La disposición de las digitales registradas, el campo para exhibición de mensaje y la validación de marcación de punto por biometría solo deberán estar disponibles en el caso del parámetro **“Autenticar marcación por biometría”** de la pantalla “Definiciones – Sistema – Preferencias – Empresa” estar señalado.

LOGIN – RE DIRECCIONAMIENTO

- El re direccionamiento ocurrirá solamente si es configurada la opción **“Direccionar usuario para la pantalla marcación de punto al entrar”** en la pantalla de “Preferencias – Empresa”.

- Si es configurada la opción para **“Direccionar usuario para la pantalla marcación de punto al entrar”,** el parámetro de **“No volver a mostrar la pantalla de Dashboard al abrir. Entrar directamente para el módulo personas”** deberá ser desconsiderado.

21.Anexo I – Cálculo de Limite

El cálculo debe llevar en consideración la secuencia de cálculo que está configurada. Caso la secuencia de cálculo en la pantalla Regla de Cálculo esté configurada para BANCO, el sistema debe validar primero los parámetros que se refieren a Banco de Horas, caso contrario, es decir, el parámetro estuviera como NÓMINA, el sistema va a iniciar el cálculo por los parámetros que refieren a la nómina.

Secuencia de Cálculo: Banco de horas

Límite Diario para Banco: 01:00
Límite Diario para Nómina: 23:59

Límite Semanal para Banco: 04:00
Límite Semanal para Nómina: 999:59

Límite por Período para Banco: 9999:59
Límite por Periodo para Nómina: 9999:59

	Horas Trabajadas	**H.EXTRA**		**BANCO**		**FOLHA**	
				Crédito	***Total de Horas***	***Rendimiento***	***Total de Horas***
Lunes	09:00	01:00		+01:00	01:00		
Martes	10:00	02:00	Ultrapasó Límite Diario - Banco	+01:00	02:00	+01:00	01:00
Miércoles	09:00	01:00		+01:00	03:00		
Jueves	09:00	01:00		+01:00	04:00		
Viernes	09:00	01:00	Ultrapasó Límite Semanal - Banco			+01:00	02:00
Sábado	09:00	01:00				+01:00	03:00
Domingo	08:00	08:00				+08:00	11:00

Resultado Obtenido
Total de H. Extras: 15:00
Total de H. E Banco: 04:00
Total de H. E Nómina: 11:00

Secuencia de Cálculo: Nómina

Límite Diario para Banco: 23:59
Límite Diario para Nómina: 01:00

Límite Semanal para Banco: 999:59
Límite Semanal para Nómina: 04:00

Límite por Periodo para Banco: 9999:59
Límite por Periodo para Nómina: 9999:59

	Horas Trabajadas	H.EXTRA		BANCO		FOLHA	
				Crédito	***Total de Horas***	***Rendimiento***	***Total de Horas***
Lunes	09:00	01:00				+01:00	01:00
Master	10:00	02:00	Ultrapasó Límite Diario Nómina	+01:00	01:00	+01:00	02:00
Miércoles	09:00	01:00				+01:00	03:00
Jueves	09:00	01:00				+01:00	04:00
Viernes	09:00	01:00	Ultrapasó Límite Semanal Nómina	+01:00	02:00		
Sábado	09:00	01:00		+01:00	03:00		
Domingo	08:00	08:00		+08:00	11:00		

Resultado Obtenido:
Total de H. Extras: 15:00
Total de H.E Banco: 11:00
Total de H.E Nómina: 04:00

Secuencia de Cálculo: Banco de Horas

Límite Diario para Banco: 02:00
Límite Diario para Nómina: 23:59

Límite Semanal para Banco: 08:00
Límite Semanal para Nómina: 999:59

Límite por Periodo para Banco: 24:00
Límite por Periodo para Nómina: 9999:59

			H.EXTRA		BANCO		FOLHA	
01	Domingo				***Crédito***	***Total de horas***	***Rendimiento***	***Total de horas***
02	Lunes	08:30	00:30		+00:30	00:30		
03	Martes	10:00	02:00		+02:00	02:30		
04	Miércoles	09:00	01:00		+01:00	03:30		
05	Jueves	08:00						
06	Viernes	08:00						
07	Sábado	08:00						
08	Domingo	**08:00**	08:00	**Ultrapasó el Limite Diario para Banco**	+02:00	05:30	+06:00	06:00
09	Lunes	10:00	02:00		+02:00	07:30		
10	Martes	08:00						
11	Miércoles	09:00	01:00		+01:00	08:30		
12	Jueves	09:00	01:00		+01:00	09:30		
13	Viernes	12:00	04:00		+02:00	11:30	+02:00	08:00
14	Sábado	10:00	02:00	**Ultrapasó el Limite por Semana para Banco**			+02:00	10:00
15	Domingo							
16	Lunes	10:00	02:00		+02:00	13:30		
17	Martes	09:00	01:00		+01:00	14:30		
18	Miércoles	08:00						
19	Jueves	08:00						
20	Viernes	08:00						
21	Sábado	13:00	05:00		+02:00	16:30	+03:00	13:00
22	Domingo							
23	Lunes	08:00	01:30		+01:30	18:00		
24	Martes	08:00						
25	Miércoles	10:00	02:00		+02:00	20:00		
26	Jueves	09:00	01:00		+01:00	21:00		
27	Viernes	10:00	02:00		+02:00	23:00		
28	Sábado	08:00						
29	Domingo	06:00	06:00		+02:00	24:00	+05:00	18:00
30	Lunes	09:00	01:00	**Ultrapasó el Limite por Período para Banco**			+01:00	19:00
31	Martes	08:30	00:30				+00:30	19:30

Resultado Obtenido:
Total de H. Extras: 43:30
Total de H. E Banco: 24:00
Total de H.E Nómina: 19:30

HORAS EXCEPCIONALES

Los campos deben seguir la misma validación de los campos “Límite de envío Diario para el Banco” y “Límite de envío Diario para la Nómina”. Es decir, los valores límites deben ser obedecidos.

Cuando el límite para banco y para nómina sea menor que las configuraciones máximas, el valor del límite restante será enviado automáticamente para nómina de horas excepcionales.

Secuencia de cálculo – Banco de horas

Límite Diario para Banco: 01:00
Límite Diario para Nómina: 01:00

Límite Semanal para Banco: 04:00
Límite Semanal para Nómina: 01:00

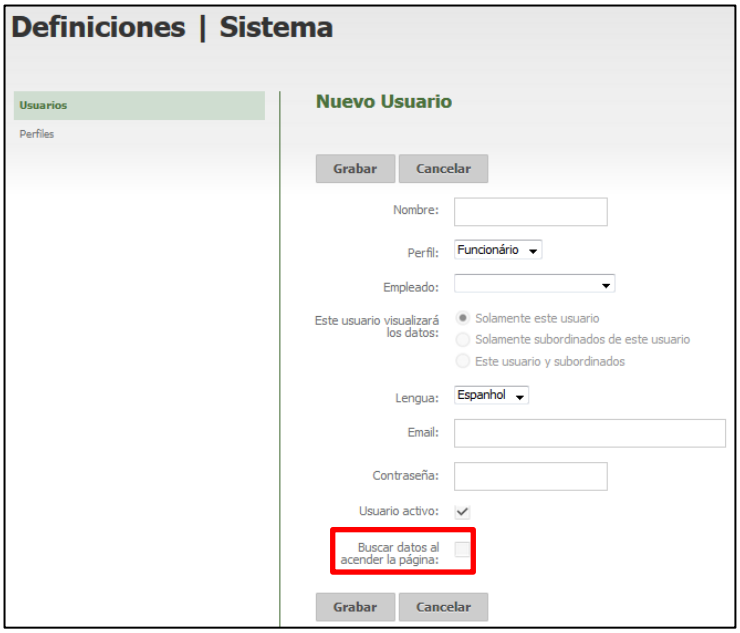
Límite por Periodo para Banco: 9999:59
Límite para Periodo para Nómina: 9999:59

	Horas Trabajadas	Hora Extra		Banco		Nómina		Horas excepcionales	
				Crédito	*Total de horas*	*Rendi-miento*	*Total de horas*	*Rendi-miento*	*Total de horas*
Lunes	10:30	02:30		+01:00	01:00	+01:00	01:00	+ 00:30	00:30
Martes	10:00	02:00	Ultrapasó el Límite Semanal – Nómina	+01:00	02:00			+ 01:00	01:30
Miércoles	09:00	01:00		+01:00	03:00				
Jueves	09:00	01:00		+01:00	04:00				
Viernes	09:00	01:00	Ultrapasó Límite Semanal -Banco					+ 01:00	02:30
Sábado	09:00	01:00						+ 01:00	03:30
Domingo	06:00	06:00						+ 06:00	09:30

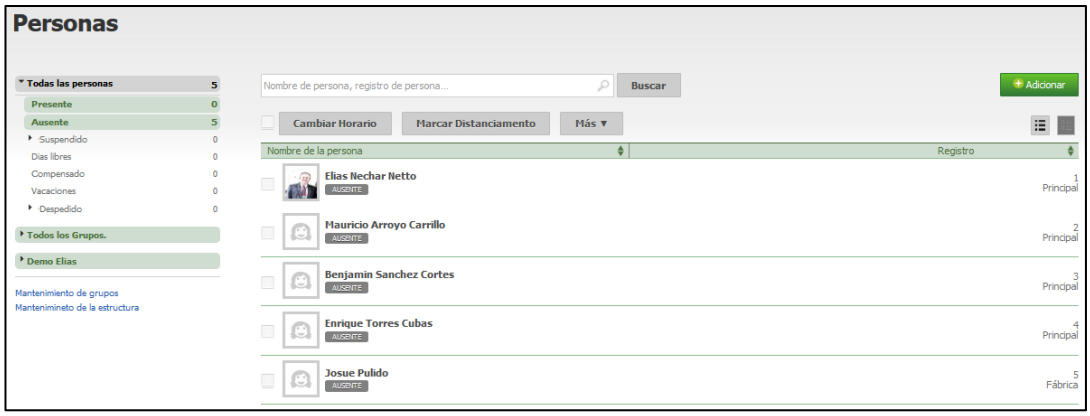
Resultado Obtenido:
Total de H. Extra: 14:30
Total de H. E Banco: 04:00
Total de H. E Nómina: 01:00
Total de H. Excepcionales: 09:30

22.Anexo II – Buscar Datos al Ingresar a la Página

Es posible cambiar esta opción en el registro de usuarios, en **Definiciones – Sistema – Usuarios**, como es mostrado en la imagen abajo:



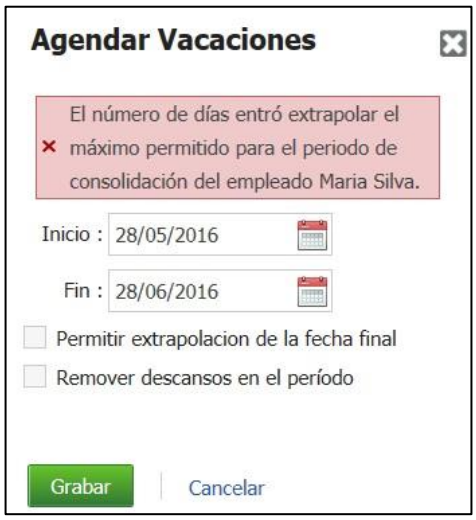
Cuando es seleccionada la opción **"Buscar Datos al Ingresar a la Página"**, surgirá automáticamente la lista de empleados registrados, como visto en la imagen abajo:



No seleccionada esta opción, será exhibida la pantalla en blanco, siendo necesario realizar una búsqueda para visualizar la lista de operarios registrados.

23. Anexo III – Agendar Vacaciones

Mensaje: “Los datos inseridos ultrapasan la fecha final del periodo del empleado.”



Validación que es hecha para mostrar o no el mensaje:

- Si la fecha de admisión es **menor** que la fecha actual será calculado el periodo del empleado de la siguiente forma: Será la fecha de admisión 1 año, o sea, si el operario tuvo admisión: 11/03/2015 y la fecha actual es 14/04/2015 el período del empleado es de 11/03/2015 hasta 11/03/2016.

  Si el periodo vacacional es: 11/03/2016 hasta 11/04/2016 el sistema presentará el mensaje, pues extrapola el fin del periodo del empleado que es de 11/03/2015 hasta 11/03/2016.

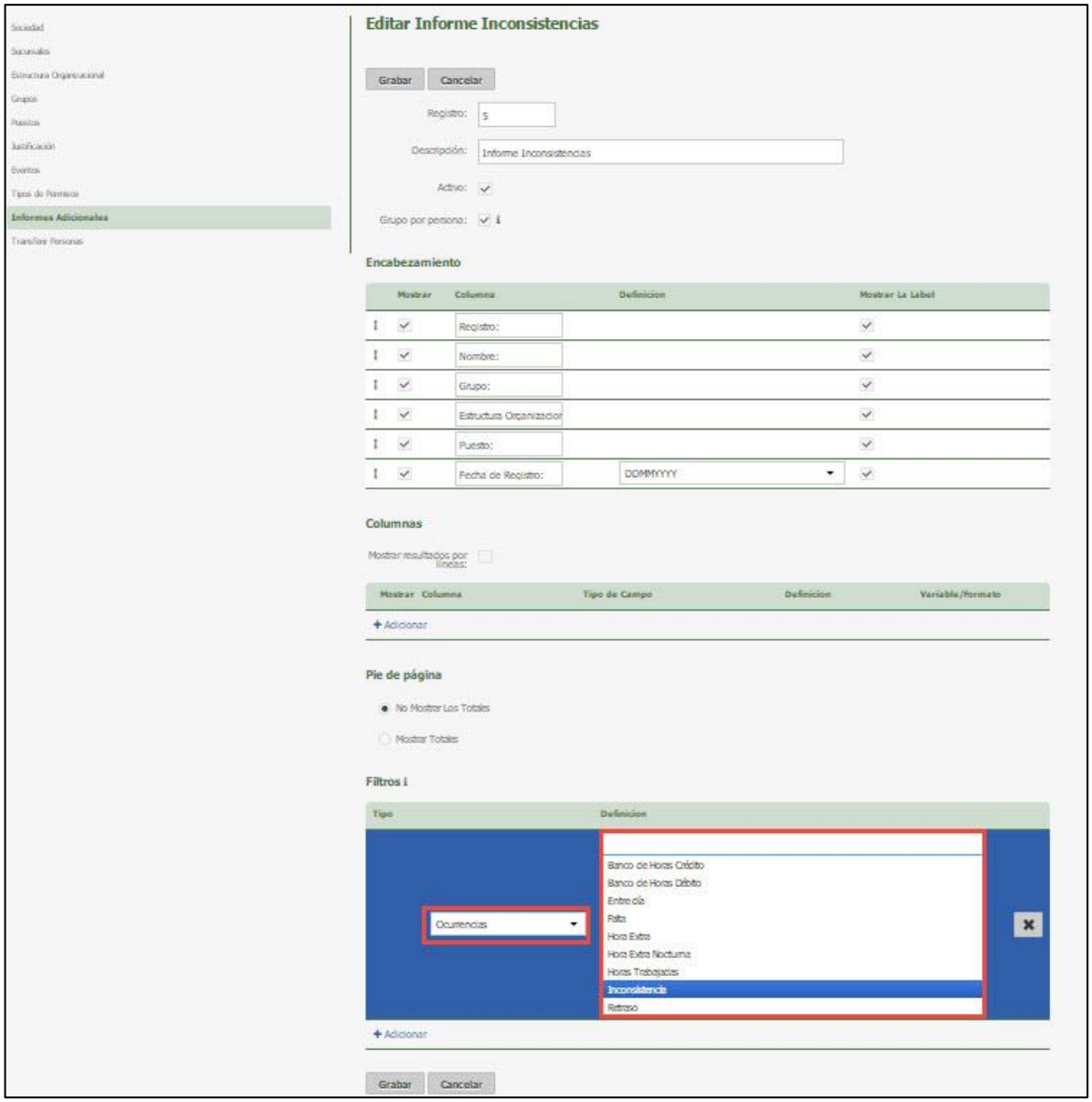
- Si la fecha de admisión es **mayor** que la fecha actual será calculado el periodo del empleado de la siguiente forma: Será la fecha de la admisión 1 año, o sea, si el operario tuvo admisión: 11/03/2015 y la fecha actual es: 10/03/2015 el período del empleado es de 11/03/2014 hasta 11/03/2015.

  Si el periodo vacacional es: 11/03/2016 hasta 11/04/2016 el sistema presentará el mensaje, pues extrapola el fin del período del empleado que es de 11/03/2014 hasta 11/03/2015.

- Si la fecha actual es **mayor** que la fecha de fin del periodo del empleado él no muestra el mensaje. Ejemplo: La fecha de admisión: 11/03/2015, y el inicio/fin del periodo es 11/03/2015 hasta 11/04/2016, y la fecha actual es: 12/03/2016, y el periodo vacacional: 11/03/2016 hasta 11/04/2016 el sistema permitirá salvar a las vacaciones, pues no extrapola el periodo del empleado.

24.Anexo IV – Informe Extra Inconsistencias

Cuando seleccionado “Tipo de Campo: Ocurrencias” el sistema deberá exhibir en “Definición” las **ocurrencias (Retraso, Falta, Hora Extra, Hora Extra Nocturna, Inconsistencia, Entre día, Horas Trabajadas, Banco de Horas Crédito, Banco de Horas Débito),** pudiendo ser seleccionadas para visualización o como filtro del informe.



Reglas – Retraso – Tratamiento de Ocurrencias

Ocurrencia no tratada

Cuando es utilizado en la columna Definición el parámetro “Retraso”, si el funcionario buscado posee esta ocurrencia, serán exhibidas las horas referentes a la ocurrencia en informe.

Ocurrencia – Tratamiento parcial de horas

Tras la ocurrencia haber sido tratada vía justificativa, caso no haya sido justificado el total de horas en retraso, serán exhibidas las horas no tratadas en informe.

Ocurrencia – Tratamiento total de horas
Tras la ocurrencia haber sido tratada vía justificativa, caso haya sido justificado el total de horas en retraso, no será exhibida la ocurrencia en el informe.

Regla – Falta – Tratamiento de las Ocurrencias
Ocurrencia no tratada
Cuando utilizado en columna Definición el parámetro “Falta”, se el funcionario buscado posee ocurrencia, serán exhibidas las horas referentes a la ocurrencia en informe.

Ocurrencia Tratamiento parcial de horas
Tras la ocurrencia haber sido tratada vía justificativa y no haya sido justificado el total de horas referentes a la Falta, no serán más exhibidas las horas en informe, las horas pendientes pasan a pertenecer a la ocurrencia de Retraso.

Ocurrencia Tratamiento total de horas
Tras la ocurrencia haber sido tratada vía justificativa y hayan sido justificadas todas las horas referentes a la Falta, no será exhibida la ocurrencia en informe.

Regla – Hora Extra – Tratamiento de la Ocurrencia
Ocurrencia no tratada
Cuando utilizado en la columna Definición el parámetro “Hora Extra”, si el funcionario buscado posee esta ocurrencia, serán exhibidas las horas referentes a la ocurrencia en informe.

Ocurrencia Tratamiento parcial de horas
Tras la ocurrencia haber sido tratada vía justificativa y caso no haya sido justificado el total de horas referente a la Hora Extra, serán exhibidas las horas no tratadas en informe.

Ocurrencia Tratamiento total de horas
Tras la ocurrencia haber sido tratada vía justificativa y caso hayan sido justificadas todas las hora referentes a la Hora Extra, no serán más exhibidas las horas en informe.

Regla – Hora Extra Nocturna – Tratamiento de la Ocurrencia
Ocurrencia no tratada
Cuando utilizado en la columna Definición el parámetro “Hora Extra Nocturna”, caso el funcionario buscado posee esta ocurrencia, serán exhibidas las horas referentes a la ocurrencia en informe.

Ocurrencia Tratamiento parcial de horas
Tras la ocurrencia haber sido tratada vía justificativa y caso no haya sido justificado el total de horas referentes a la Hora Extra Nocturna, serán exhibidas las horas no tratadas en informe.

Ocurrencia Tratamiento total de horas

Si después que la ocurrencia haber sido tratada vía justificativa y hayan sido justificadas todas las horas referentes a la Hora Extra Nocturna, no serán más exhibidas las horas en informe.

Regla – Inconsistencia – Tratamiento de la Ocurrencia

Ocurrencia no tratada

Cuando utilizado en la columna Definición el parámetro "Inconsistencia", caso el funcionario buscado posee esta ocurrencia, serán exhibidas las horas referentes a la ocurrencia en informe.

Ocurrencia Tratada – Edición de Punto

Si después que la ocurrencia es tratada por la edición de punto todavía poseer marcación impar en el día, serán exhibidas las marcaciones en informe.

Ocurrencia Tratada – Edición de Punto

Tras la ocurrencia haber sido tratada por la edición de punto, no existiendo marcaciones impares en el día, no debe más ser exhibido en informe.

Regla – Entre día

Cuando utilizado en la columna Definición el parámetro "Entre día", caso el funcionario buscado posee esta ocurrencia, serán exhibidas las horas referentes a la ocurrencia en informe.

Regla – Horas Trabajadas

Cuando utilizado en la columna Definición el parámetro "Horas Trabajadas" debe exhibir la cantidad de horas trabajadas en el día referente al funcionario.

Regla – Banco de Horas Crédito – Tratamiento de la Ocurrencia

Cuando utilizado en la columna Definición el parámetro "Banco de Horas Crédito", caso el funcionario buscado posee esta ocurrencia, serán exhibidas las horas referentes a la ocurrencia en informe.

Cuando la ocurrencia de Hora Extra sea tratada vía justificativa "Hora Extra – Acreditar BH", las horas tratadas pasan a ser exhibidas en ocurrencia "Banco de Horas Débito".

Cuando la regla de cálculo del funcionario buscado esté en "Banco de Horas con Acrecimos" debe mostrar en campo el valor de las acrecidas.

Solamente las horas que se refieren al punto del funcionario serán exhibidas como ocurrencias; horas referentes al adelantamiento, lanzamiento de banco de horas y cierre no serán exhibidos en el informe.

Reglas – Banco de Horas Débito – Tratamiento de la Ocurrencia

Cuando utilizado en la columna Definición el parámetro "Banco de Horas Débito", caso el funcionario buscado posea esta ocurrencia, serán exhibidas las horas referentes a la ocurrencia en informe.

Cuando sea removida la justificativa por la pantalla **Faltas y Retrasos,** la ocurrencia Banco de Horas Débito deja de existir, las horas pasan a ser referentes a la ocurrencia de Falta.

Formato de la Exhibición de los Valores en el Informe

Los valores de los campos referentes a **Retraso, Falta, Hora Extra, Hora Extra Nocturna, Horas Trabajadas, Banco de Horas Crédito** y **Banco de Horas Débito** serán exhibidos en el formato de horas, mostrando el total de cada día.
Ejemplo: **HH:mm**

El valor del campo referente al Entre día debe exhibir el valor total de horas extras que fue generado debido a la ocurrencia.
Ejemplo: **HH:mm**

El valor del campo referente a la inconsistencia debe exhibir la cantidad de inconsistencias que ocurrieron en el día de la ocurrencia.
Ejemplo: 08:00 – 13:00 | 17:00 = 1x
08:00 – 13:00 | 14:00 – 17:00 | 18:00 = 1x
08:00 = 1x

Reglas > Empresa >Justificativa – Configuración de Justificativa

El sistema respeta lo que está configurado en “Definiciones > Empresa > Justificativa”, considerando lo que está marcado en el campo “Opciones”, donde es indicado si la justificativa abonará o no las horas.

Ejemplo con opción de abonar marcado
Informe configurado para exhibir Ocurrencia “Falta” Ocurrencia “Retraso”
Funcionario tiene una falta de 8:00 horas en el día 25/05/2017 con justificativa “Atestado Médico” 50% de las horas.
Configuración de justificativa con la opción “Abonar Falta” marcado
Serán exhibidas en Informe Detallado solamente las horas del campo **“Retraso”,** correspondiente a 04:00.

Ejemplo con opción de abonar desmarcado
Informe configurado para exhibir Ocurrencia “Falta” Ocurrencia “Retraso”
Funcionario tiene una falta de 8:00 horas en el día 25/05/2017 con justificativa “Atestado Médico” 50% de las horas.
Configuración de justificativa con la opción “Abonar Falta” desmarcado
Serán exhibidas en Informe Detallado solamente las horas del campo **“Falta”,** correspondiente a 08:00.

Ocurrencias > Tipo Campo – Fórmula
El sistema realizará el cálculo de las variables referentes a la ocurrencia cuando este sea usado como fórmula.

Ejemplo:
Ocurrencia Hora Extra, Variable A
Ocurrencia Hora Extra Nocturno, Variable B
Fórmula (A+B)
Apuntamientos 08:00 – 12:00 | 13:00 – 23:00
Hora Extra 05:00
Hora Extra Nocturna 01:09
Hora Extra (A) + Hora Extra Nocturna (B) = 06:09

25.Anexo V – Intervalo Pre-señalado

DEFINICIONES – CÁLCULO – HORARIOS – DISPONIBILIDAD DEL CAMPO

- El campo Intervalo deberá estar disponible solamente al registro de horario del tipo “Libre”.

DEFINICIONES – CÁLCULO – HORARIOS – ATRIBUTOS

- Si señalado “**Intervalo Fijo”** el intervalo será definido a través de los campos **“Entrada y Salida”.**

  Si señalado **“Intervalo sobre carga horaria trabajada”** el intervalo deberá ser definido a través de los campos **“Generar las marcaciones de intervalos tras [ ] de la primera marcación realizada en el día”** y **“Tiempo de intervalo a ser generado: [ ]”.**

DEFINICIONES – CÁLCULO – HORARIOS – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA

- Caso sea utilizada una configuración para **‘Intervalo sobre carga horaria trabajada”** del horario de tipo **“Libre”**, el sistema deberá generar marcaciones del intervalo a partir de efectuado el cálculo del sistema.

- El proceso de cálculo deberá generar intervalo para el día tras validar si:

Hay solamente pares de marcaciones para el día trabajado (ejemplo 1), para días con marcaciones impares el sistema no deberá generar intervalo (ejemplo 10).

El intervalo solo podrá ser generado si la marcación anterior al inicio de intervalo a ser generado sea una entrada para trabajo (ejemplo 2 y 3).

No hay ninguna marcación efectuada en el período destinado al intervalo a ser generado, de acuerdo con las configuraciones de intervalo sobre carga horaria trabajada, caso haya, el intervalo no deberá ser generado (ejemplos 7 y 8).

La diferencia entre la marcación de **“retorno de intervalo”** generada y la última marcación efectuada para salida no es inferior a una hora. El sistema no deberá generar intervalo en el caso en que la diferencia entre apuntamiento efectuado para salida (último apuntamiento) y la marcación a ser generada para “retorno del intervalo” sea inferior a 1 hora (ejemplo 13).

EJEMPLOS

1. **CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA**

Generación de intervalo poseyendo solamente apuntamientos de entrada y salida para el día.

El sistema deberá generar intervalo tras cálculo, caso haya par de apuntamientos en el día, es decir, una entrada y una salida.

Ejemplo:

Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 10:00, 18:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 01:00
Generar las marcaciones de intervalo tras… [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:00

Resultados esperados: Intervalo generado
Salida intervalo: 13:00
Retorno intervalo: 14:00

2. **CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA**

Generación de intervalo poseyendo apuntamiento de entrada para trabajo anterior a la generación de la primera marcación de intervalo.

Ejemplo:

Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 10:00, 11:00, 12:00, 18:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 01:00
Generar las marcaciones de intervalo tras… [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:00

Resultados esperados: Intervalo generado
Salida intervalo: 13:00
Retorno intervalo: 14:00

3. **CÁLCULO – HORARIO – TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA**

Generación de intervalo poseyendo apuntamiento de salida del trabajo anterior a generación de la primera marcación de intervalo.

Ejemplo:

Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 10:00, 12:30, 14:00, 18:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 01:00
Generar las marcaciones de intervalo tras… [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:00

Resultados esperados: Intervalo no debe ser generado
Salida intervalo: 13:00
Retorno intervalo: 14:00

4. **CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA**

Generación de intervalo, intersección en el retorno de intervalo a ser generado. Sistema no deberá generar intervalo caso haya marcación efectuada en el período destinado a la generación de intervalo.

Ejemplo:

Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 12:00, 17:30, 18:30, 20:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 02:00
Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:30

Resultados esperados: Intervalo no debe ser generado
Salida intervalo: 15:30
Retorno intervalo: 17:30

5. CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA

Generación de intervalo, intersección en la salida para intervalo a ser generado.

Sistema no deberá generar intervalo caso haya marcación efectuada en el periodo destinado a la generación de intervalo.

Ejemplo:

Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 12:00, 14:25, 15:25, 20:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 01:25
Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:25

Resultados esperados: Intervalo no debe ser generado
Salida intervalo: 15:25
Retorno intervalo: 16:50

6. CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA

Generación de intervalo, con diferencia de un minuto para salida de intervalo a ser generado.

Sistema deberá generar intervalo caso haya marcación efectuada fuera del período destinado a la generación de intervalo.

Ejemplo:

Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 12:00, 14:25, 15:24, 20:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 01:25

Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:25

Resultados esperados: Intervalo generado
Salida intervalo: 15:25
Retorno intervalo: 16:50

7. **CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA**

Generación de intervalo, par de apuntamientos efectuados dentro de intervalo a ser generado.

Ejemplo:
Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 12:00, 15:01, 16:19, 20:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 01:20
Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:00

Resultados esperados: Intervalo no deberá ser generado
Salida intervalo: 15:00
Retorno intervalo: 16:20

8. **CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA**

Generación de intervalo, apuntamiento efectuado dentro de intervalo a ser generado.

Ejemplo:
Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 12:00, 15:30, 16:30, 20:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 01:00
Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:00

Resultados esperados: Intervalo no deberá ser generado
Salida intervalo: 15:00
Retorno intervalo: 16:00

9. **CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA**

Generación de intervalo poseyendo dos pares de apuntamientos

Sistema deberá generar intervalo desde que no haya apuntamiento efectuado dentro del periodo destinado a la generación del intervalo

Ejemplo:

Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 10:00, 15:00, 16:00, 18:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 01:00
Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:01

Resultados esperados: Intervalo generado
Salida intervalo: 13:01
Retorno intervalo: 14:01

10. CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA

Generación de intervalo poseyendo apuntamientos impares.

Sistema no deberá generar intervalo caso haya apuntamientos impares en el día.

Ejemplo:
Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 10:00, 15:00, 16:00, 17:00, 18:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 01:00
Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:00

Resultados esperados: Intervalo no debe ser generado
Salida intervalo: 13:00
Retorno intervalo: 14:00

11. CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA

Generación de intervalo poseyendo pares de apuntamientos, con par de apuntamientos anterior al período destinado al intervalo.

Sistema deberá generar intervalo caso no haya apuntamientos efectuados dentro del período destinado a la generación del intervalo.

Ejemplo:
Permiso entrada y salida: 06:00 hasta 20:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 08:00, 12:00, 15:35, 16:35, 20:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 02:00
Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 05:30

Resultados esperados: Intervalo generado
Salida intervalo: 13:30
Retorno intervalo: 15:30

12. CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE- INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA

Generación de intervalo poseyendo pares de apuntamientos, con par de apuntamientos posterior al período destinado al intervalo.

Sistema deberá generar intervalo caso no haya apuntamiento efectuado dentro del periodo destino a la generación del intervalo.

Ejemplo:

Permiso entrada y salida: 08:00 hasta 22:00
Horas a trabajar: 08:00 min, 10:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 08:07, 14:00, 15:00, 18:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 02:00
Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:30

Resultados esperados: Intervalo generado
Salida intervalo: 11:37
Retorno intervalo: 13:37

13. CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA

Generación de intervalo con marcación de “retorno de intervalo” y última marcación efectuada con diferencia inferior a una hora.

Sistema no deberá generar intervalo.

Ejemplo:

Permiso entrada y salida: 10:00 hasta 19:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 08:00 máx.
Apuntamientos efectuados: 10:41, 18:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 01:00
Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 05:30

Resultados esperados: Intervalo no debe ser generado
Salida intervalo: 16:11
Retorno intervalo: 17:11

14. CÁLCULO – HORARIO TIPO LIBRE – INTERVALO SOBRE CARGA HORARIA TRABAJADA

Generación de intervalo, con jornadas entre días.

El sistema deberá generar intervalo tras cálculo caso haya par de apuntamientos para jornada, es decir, una entrada y una salida.

Ejemplo:

Permiso entrada y salida: 18:00 hasta 08:00
Horas a trabajar: 06:00 min, 08:00 máx.

Apuntamientos efectuados: 20:00, 05:00
Tiempo de intervalo a ser generado: 02:00
Generar las marcaciones de intervalo tras [ ] de la primera marcación realizada en el día: 03:00

Resultados esperados: Intervalo generado
Salida intervalo: 23:00
Retorno intervalo: 01:00

Revisión – 18 – Enero de 2019.

Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.
Av. Mofarrej, 840 - CEP 05311-000 - São Paulo - SP - BRASIL
Teléfono: 55 11 3646-4000
/ dimep@dimep.com.br

Manual producido por:
Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.
Imágenes meramente ilustrativas.
Las especificaciones aquí mencionadas tienen carácter informativo y pueden sufrir alteraciones sin previo aviso.
Está prohibida la reproducción total o parcial, por cualquier medio, del contenido de este manual sin la autorización previa por escrito de Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Punto e Acceso Ltda.
Todos los derechos reservados a Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Punto y Acceso Ltda.