



LA COMPETENCIA S.A.

SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DESDE 1963



lince[®]
WEB

Sistema de Control de Asistencia Manual de usuario

Este programa está protegido por las leyes de derechos de autor. La reproducción total o parcial de este programa y sus derivados, está penado por la ley con severas sanciones civiles y penales, y será objeto de todas las acciones legales necesarias.

Copyright © La Competencia S.A. 2000-2019

ÍNDICE DE CONTENIDOS

LinceWeb Sistema de Control de Asistencia	1
1. Terminales de recolección de datos	1
2. ¿Cómo empezar?	2
2.1. Requerimientos Mínimos	2
a. Alcance del software	2
b. Requerimientos de hardware	2
c. Exploradores Web certificados	3
3. Inicio	3
3.1. Uso del menú del sistema	4
a. Menú Superior	4
3.2. Mantenimiento	5
a. Empresas	6
b. Lugares	10
c. Áreas	11
d. Secciones	12
e. Centro de costos	13
f. Jefaturas	14
g. Horarios	16
h. Grupos de horarios	23
i. Personal	27
j. Festivos y feriados	35
k. Conceptos de permisos y justificaciones	37

3.3. Procesamiento	39
a. Solicitud permisos y justificaciones	39
b. Solicitud de timbradas adicionales	43
c. Solicitud de justificación de atrasos	46
d. Permisos y justificaciones	48
e. Timbradas adicionales.....	50
f. Cambios de horario	54
g. Hoja de trabajo	57
h. Procesamiento manual	63
i. Cierre período.....	66
3.4. Reportes	68
a. Opciones de reporte	68
b. Otros reportes	70
c. Reporte visual (Dispositivos móviles)	70
3.5. Parámetros del sistema	71
a. Parámetros generales.....	72
b. Definición de reportes.....	74
c. Perfiles de usuarios	74
d. Usuarios	79
e. Rango de fecha procesamiento automático	82
f. Redondeo minutos	82

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Inicio de Sesión.	3
Figura 2. Pantalla principal LinceWeb9.	4
Figura 3. Menú principal del sistema.	5
Figura 4. Menú pestaña mantenimiento.	5
Figura 5. Lista de Empresas.	6
Figura 6. Ingresar una nueva Empresa.	7
Figura 7. Información de Empresas.	7
Figura 8. Búsqueda por criterios.	8
Figura 9. Búsqueda de Empresa.	8
Figura 10. Búsqueda por criterio.	9
Figura 11. Lista ordenada Ascendente.	9
Figura 12. Listado de Lugares.	10
Figura 13. Ingreso un nuevo lugar.	11
Figura 14. Listado de áreas.	11
Figura 15: Ingreso de área.	12
Figura 16. Listado de secciones.	12
Figura 17. Ingreso de una sección.	13
Figura 18. Listado Centro de Costos.	14
Figura 19. Ingreso Centro de Costo.	14
Figura 20. Listado jefaturas.	15
Figura 21. Ingreso de jefaturas.	15

Figura 22. Listado de horarios.....	16
Figura 23. Ingreso de nuevo horario.....	17
Figura 24. Selección de días para el horario.....	20
Figura 25. Listado de días en ese horario.....	20
Figura 26. Ingreso nuevos días.....	21
Figura 27. Lista grupos de horarios.....	24
Figura 28. Ingreso Nuevo grupo.....	24
Figura 29. Listar horario en ese grupo.....	25
Figura 30. Agregar horarios.....	25
Figura 31. Ingresando horarios al grupo.....	26
Figura 32. Lista de personal.....	27
Figura 33. Ingreso de empleado.....	28
Figura 34. Seleccionar foto de empleado.....	29
Figura 35. Ingreso de información referente al lugar de trabajo.....	31
Figura 36. Ingreso de información respecto al control de asistencia.....	33
Figura 37. Ingreso de información adicional del empleado.....	35
Figura 38. Listado de días de festivos y feriados.....	36
Figura 39. Ingreso de un nuevo día festivo o feriado.....	36
Figura 40. Pantalla principal conceptos de permisos y justificaciones.....	37
Figura 41. Ingreso de un nuevo concepto de permisos y justificaciones.....	38
Figura 42. Menú de procesamiento.....	39
Figura 43. Pantalla principal de solicitud de permisos y justificaciones.....	40

Figura 44. Ingreso nuevo registro para solicitud de permisos y justificaciones.	41
Figura 45. Listado de permisos y justificaciones.	43
Figura 46. Pantalla principal de solicitud timbradas adicionales.	44
Figura 47. Ingreso de registro para solicitud de timbradas adicionales.	45
Figura 48. Pantalla principal de solicitud de justificación de atraso.	46
Figura 49. Ingresar nuevo registro de solicitud de justificación de atraso.	47
Figura 50. Pantalla principal de permisos y justificaciones.	48
Figura 51. Ingreso un nuevo permiso y justificación.	49
Figura 52. Pantalla principal - timbradas adicionales.	51
Figura 53. Ingreso de nuevo registro de timbrada adicional.	52
Figura 54. Timbradas adicionales registradas en Lince Mobile.	53
Figura 55. Selección de jefe para cambios de horarios de empleados.	54
Figura 56. Selección de jefe para cambios de horarios de empleados.	55
Figura 57. Cambio de horario.	56
Figura 58. Para eliminar un horario.	57
Figura 59. Selección de jefe para ingreso a la hoja de trabajo.	58
Figura 60. Selección del empleado.	58
Figura 61. Pantalla principal hoja de trabajo del empleado.	59
Figura 62. Ingreso de timbradas adicionales.	60
Figura 63. Ingreso de razón de la timbrada adicional.	61
Figura 64. Autorizar horas suplementarias a pagar.	62
Figura 65. Razón para la autorización del pago de horas suplementarias.	62

Figura 66. Información de datos guardados sobre horas suplementarias pagadas.	63
Figura 67. Procesamiento manual de información.....	64
Figura 68. Procesamiento manual ejecutado.....	66
Figura 69. Cierre de periodo.....	67
Figura 70. Realización del cierre de periodo.....	67
Figura 71. Menú de reportes disponibles en el sistema.....	68
Figura 72. Pantalla reportes completos.....	68
Figura 73. Ejemplo de reporte desglosado de asistencia.....	69
Figura 74. Otros reportes.....	70
Figura 75. Visualización de reporte visual.....	71
Figura 76. Opciones de parámetros del sistema.....	72
Figura 77. Configuración de los parámetros del sistema.....	72
Figura 78. Pantalla definición de reportes.....	74
Figura 79. Pantalla perfiles de usuario.....	75
Figura 80. Creación de un perfil de usuario.....	76
Figura 81. Perfil creado.....	76
Figura 82. Editar perfiles de usuario.....	77
Figura 83. Asignación de opciones a los perfiles de usuario.....	78
Figura 84. Activar/Desactivar opciones de Perfiles de usuario.....	79
Figura 85. Pantalla principal de usuarios.....	80
Figura 86. Ingreso de un nuevo usuario.....	80
Figura 87. Editar usuario.....	81

Figura 88. Pantalla rango de fechas procesamiento automático.....	82
Figura 89. Pantalla redondeo minutos.....	83

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Requerimientos de hardware	2
---	---

LinceWeb Sistema de Control de Asistencia

El Sistema de Control de Asistencia LinceWeb es un software registrado por La Competencia S.A, desarrollado y perfeccionado constantemente.

Mediante este sistema el Administrador de Recursos Humanos de cualquier empresa podrá procesar la información generada por las timbradas de cada empleado a través de los terminales de recolección de datos y de esta forma obtener los reportes del tiempo de trabajo y novedades de los usuarios, entregando una importante herramienta para el control de asistencia de personal.

1. Terminales de recolección de datos.

Se tiene a disposición los siguientes modelos de terminales de recolección comercializados por La Competencia S.A que pueden operar con el sistema y satisfacer las diferentes necesidades empresariales.

- Epordo, equipo biométrico para identificación huella dactilar
- Multibio, equipo biométrico para identificación facial y huella dactilar
- HandPunch, equipo biométrico para identificación basado en la geometría de la mano.
- Terminales de otras marcas prebio el análisis y desarrollo de la interfaz correspondiente.

2. ¿Cómo empezar?

Para empezar, se debe cumplir con los requerimientos mínimos de instalación del sistema, se entregará el instalador del programa LinceWeb, guía de instalación, manual de usuario, la licencia de uso con la clave de activación única de su copia de software, videos de uso y manejo del sistema.

2.1. Requerimientos Mínimos

Para ejecutar este sistema se requiere lo siguiente:

a. Alcance del software

La cantidad de usuarios y el rendimiento del software va a depender del hardware utilizado.

b. Requerimientos de hardware

En el siguiente cuadro se detalla el requerimiento mínimo de Hardware de acuerdo al número de empleados y máximo número de usuarios concurrentes.

Número de empleados	CPU	RAM Mínimo	DISCO DURO	Número de usuarios concurrentes
0-300	Procesador de 2 núcleos mínimo de 1.8 GHz	4 GB	60 GB. Disponibles	20
300 - 1000	Procesador de 4 núcleos mínimo de 3.4 GHz	8 GB	60 GB. Disponibles	20

Tabla 1. Requerimientos de hardware.

c. Exploradores Web certificados

El software funciona adecuadamente en los siguientes exploradores:

- Chrome 51 o superior
- Mozilla Firefox 45 o superior
- Microsoft Edge 25 o superior
- Safari 8 o superior

3. Inicio

Luego de la instalación se puede ingresar al sistema a través de los exploradores web, ingresando el link: **https://localhost:8000/linceweb** si es localmente, si desea ingresar desde otra PC debe digitar **https://IPServidor:8000/linceweb** Usuario: **Admin** y Contraseña: **admin**, como se observa en la Figura 1.

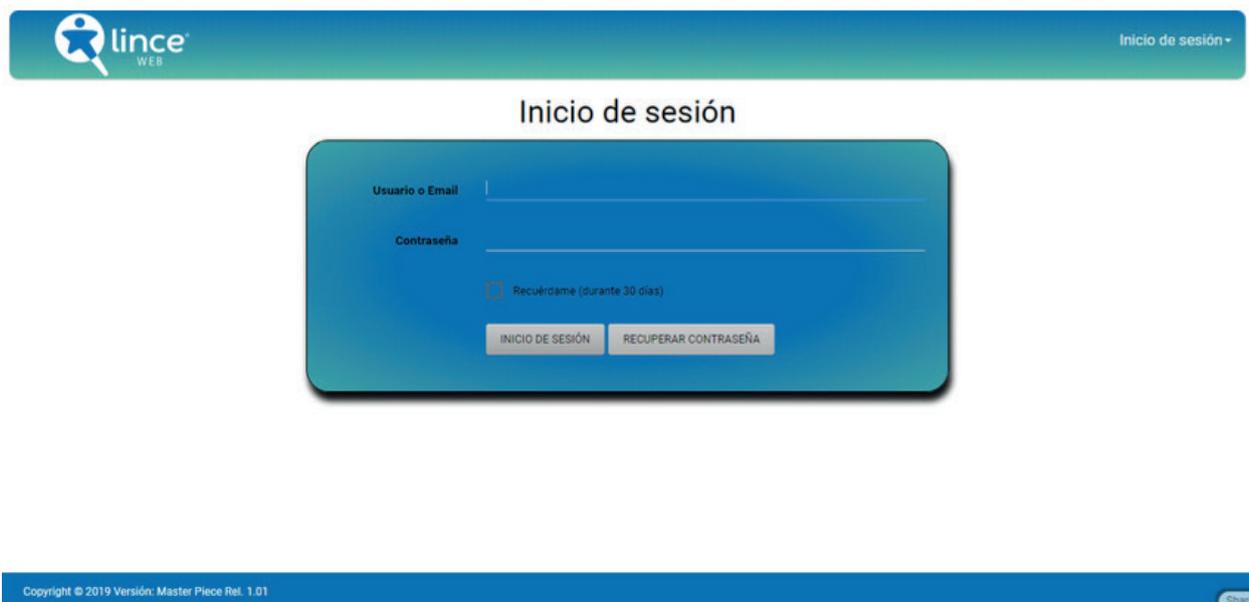


Figura 1. Inicio de Sesión.

Se activará las opciones a las cuales se tiene acceso dependiendo del perfil seleccionado, para el caso del administrador se tiene acceso a todas las opciones como se muestra a continuación en la Figura 2:

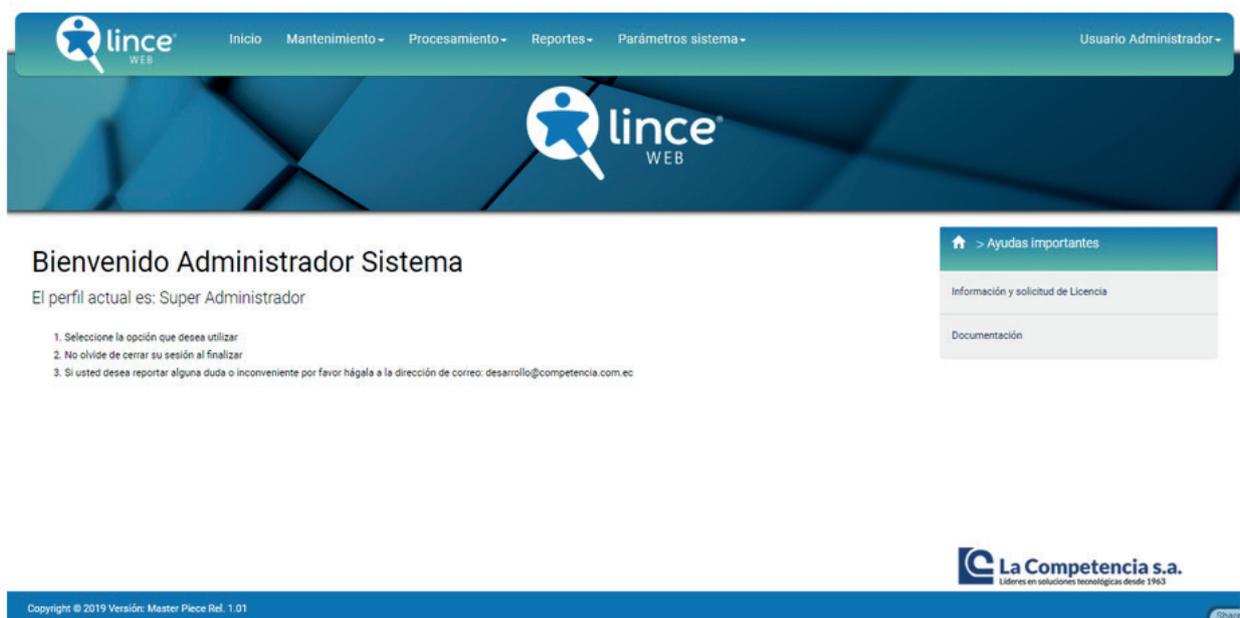


Figura 2. Pantalla principal LinceWeb9.

3.1. Uso del menú del sistema.

a. Menú Superior

El menú del sistema de la barra superior le permite ingresar a las diferentes opciones con la que cuenta el sistema, las opciones disponibles son las siguientes:

- Inicio
- Mantenimiento
- Procesamiento
- Reportes
- Parámetros sistema
- Selección de perfil



Figura 3. Menú principal del sistema.

Los menús deben ser seleccionados haciendo clic sobre una de ellas y luego seleccionando la opción deseada.

Para utilizar el menú de la columna derecha (Ayudas importantes) se lo hace con un clic sobre la opción de interés, estas opciones son las siguientes:

- Información y solicitud de Licencia
- Documentación

3.2. Mantenimiento

En este menú se identifica toda la parte de maestros del sistema, es decir vamos a realizar el ingreso de información para luego ser procesada, tenemos la siguiente pantalla: Figura 4.

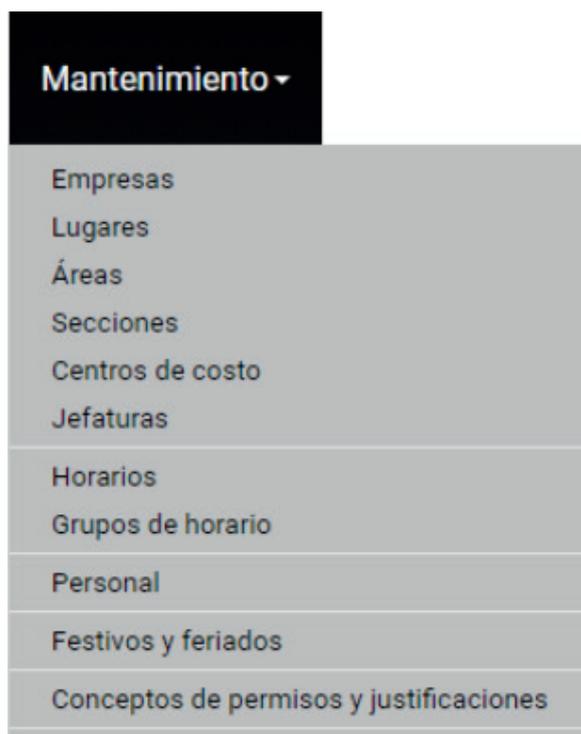


Figura 4. Menú pestaña mantenimiento.

a. Empresas

Con esta opción se determina las empresas con las cuales se trabajará, al ingresar a esta opción le aparecerá una pantalla como se observa en la Figura 5.

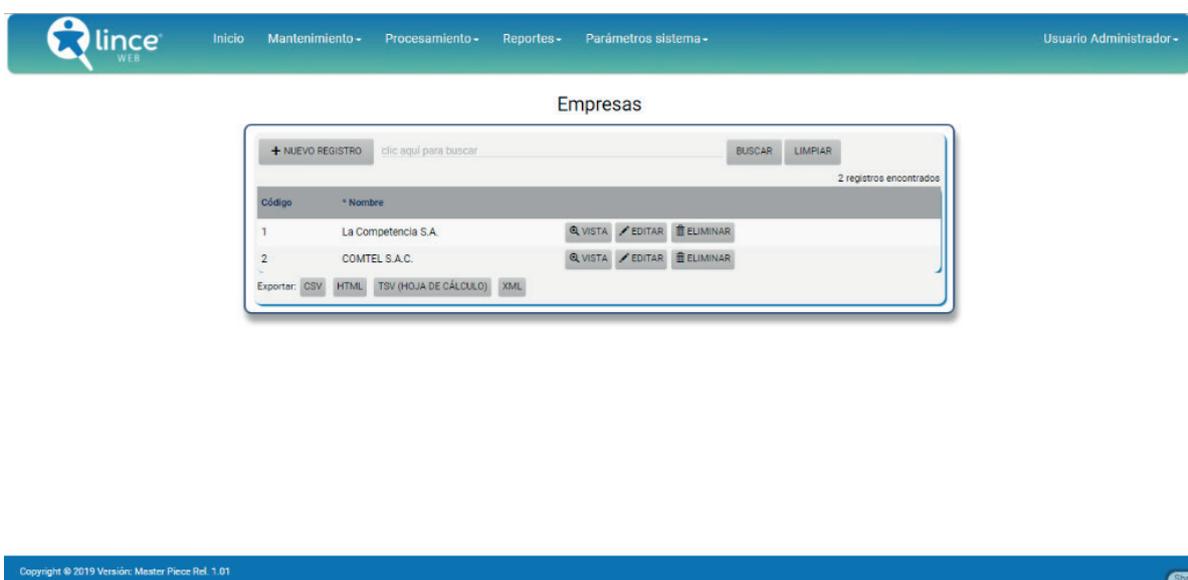


Figura 5. Lista de Empresas.

La pantalla muestra todos los registros que corresponden a la opción seleccionada, en este caso el código y nombre de la empresa, 1 y La Competencia S.A., respectivamente, puede añadir una nueva Empresa haciendo clic sobre el botón Nuevo Registro, con lo cual se le desplegará una forma para el ingreso de datos como se muestra a continuación en la Figura 6.

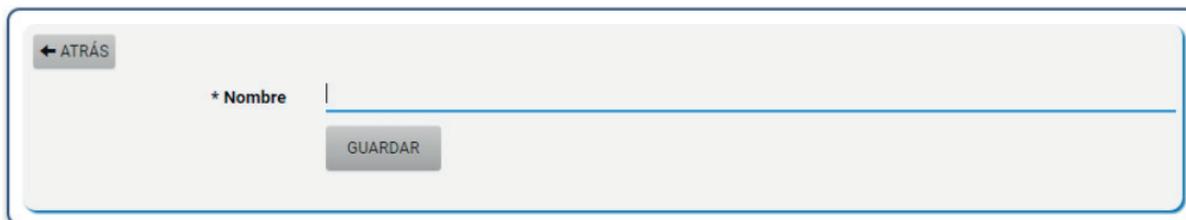
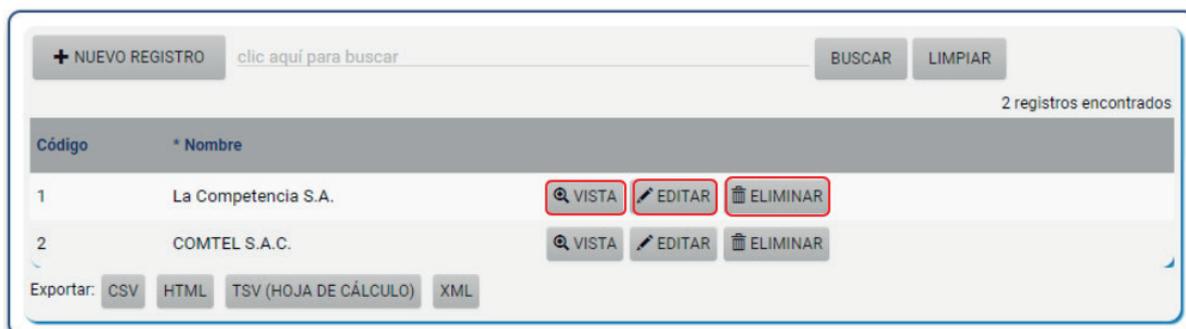


Figura 6. Ingresar una nueva Empresa.

Se debe ingresar los datos solicitados, en este caso es el nombre de la Empresa, el código se genera automáticamente de acuerdo como se vayan ingresando las mismas, nótese que si intenta guardar con los campos vacíos le generará un error porque existen campos obligatorios(*), es decir deben contener algún valor de manera obligatoria, se ingresa toda la información solicitada al hacer clic sobre el botón guardar, se guardará el registro con los datos ingresados o si le damos clic en el botón atrás cancelaríamos el ingreso.

Empresas



Código	* Nombre	
1	La Competencia S.A.	VISTA EDITAR ELIMINAR
2	COMTEL S.A.C.	VISTA EDITAR ELIMINAR

Exportar: [CSV](#) [HTML](#) [TSV \(HOJA DE CÁLCULO\)](#) [XML](#)

Figura 7. Información de Empresas.

Si desea ver cada uno de los registros le da clic en **Vista**, para realizar algún cambio o modificar un registro puede realizarlo haciendo clic en **Editar** y si requiere borrar una empresa clic en **Eliminar**.

Es necesario tener en cuenta que los campos claves (que identifican a un registro) en este caso el campo Código no pueden ser modificados porque son asignados por el Sistema en orden numérico secuencial, una vez que se los creó, si desea cambiarlo primero debe borrar el registro y luego crear uno nuevo.

Si tiene muchos registros como por ejemplo en el maestro de personal que lo veremos más adelante, puede buscar la información ingresando el criterio en el campo superior izquierdo para este fin como se observa a continuación:

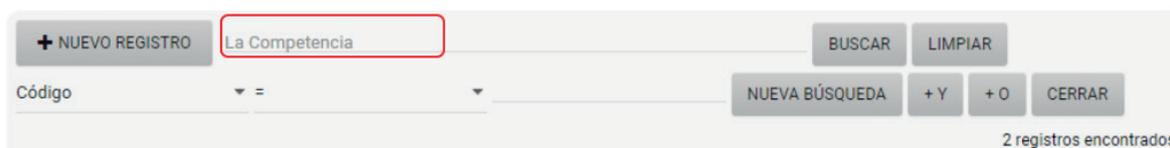


Figura 8. Búsqueda por criterios.

El contenido de la búsqueda realizada se muestra en la Figura 9.

Empresas

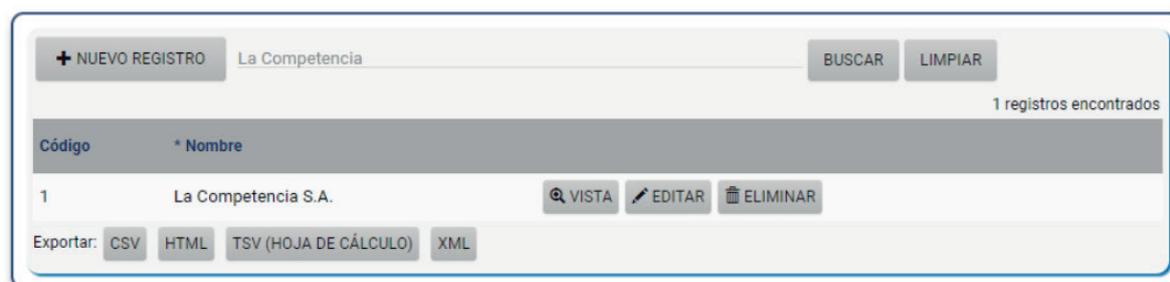
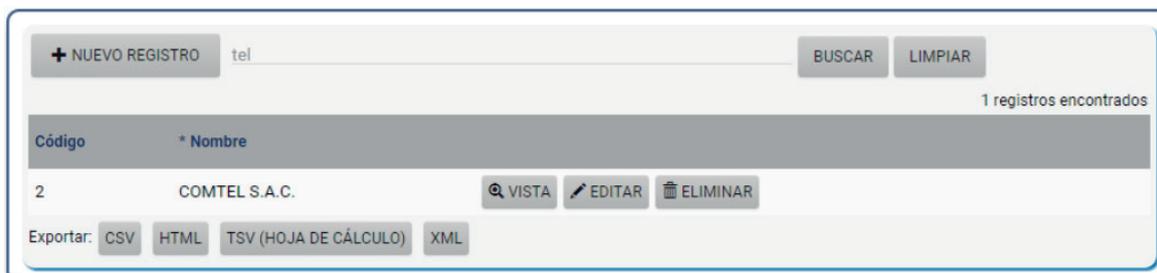


Figura 9. Búsqueda de Empresa.

También puede realizar alguna búsqueda agregando condiciones como observamos en este ejemplo, buscaremos por Nombre de la Empresa que sea = a la palabra Sol hacemos click en Buscar, nos va a aparecer toda información de campos que contengan esta palabra.

Empresas



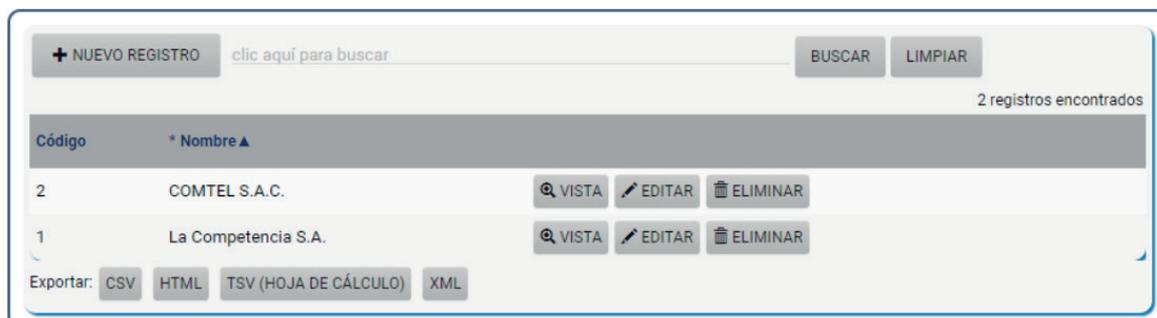
Código	* Nombre	
2	COMTEL S.A.C.	VISTA EDITAR ELIMINAR

Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML

Figura 10. Búsqueda por criterio.

Adicionalmente usted puede ordenar los registros haciendo clic sobre la cabecera de los registros que se muestran, en este caso sobre código o nombre, un ejemplo de cómo aparece cuando se ordena se muestra a continuación:

Empresas



Código	* Nombre ▼	
2	COMTEL S.A.C.	VISTA EDITAR ELIMINAR
1	La Competencia S.A.	VISTA EDITAR ELIMINAR

Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML

Figura 11. Lista ordenada Ascendente.

En este caso se está ordenando Ascendentemente por Nombre, triángulo hacia arriba en este campo y triángulo hacia abajo muestra de manera descendente.

Cuando desea salir de la ventana seleccionada simplemente elije otra opción del menú.

b. Lugares

Con esta opción configura los lugares de trabajo donde será utilizado el sistema, de tal manera que luego asigne a los empleados que corresponden a cada uno de ellos, a la vez permite definir los días festivos correspondiente a cada lugar si es del caso. Por ejemplo, un feriado de una ciudad es diferente a otra. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como observamos en la Figura 12.

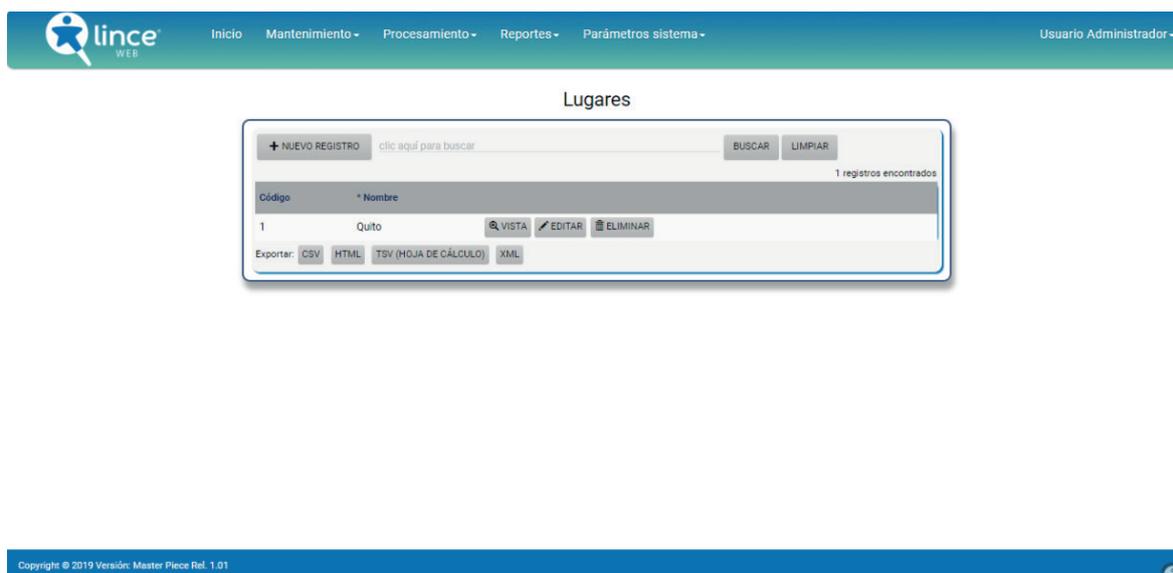


Figura 12. Listado de Lugares.

Para registrar un lugar, presionar en Nuevo Registro (Figura 12), ingresar el nombre del lugar (Figura 13), el código se genera automáticamente de acuerdo con los ingresos que se realicen.

Lugares

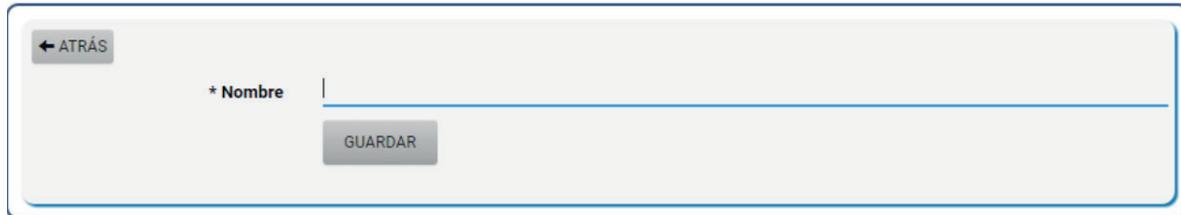
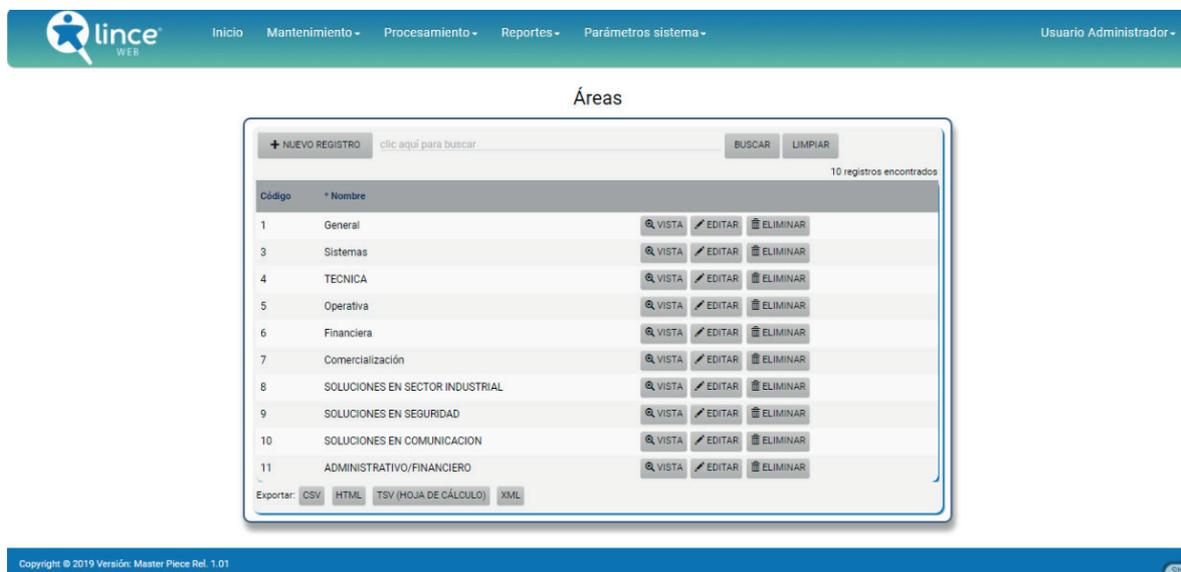


Figura 13. Ingreso un nuevo lugar.

c. Áreas

Con esta opción se configura las áreas de trabajo que se identifican en su Organización, de tal manera que luego asigne la misma a los empleados que corresponden. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:



Código	* Nombre	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	General			
3	Sistemas			
4	TECNICA			
5	Operativa			
6	Financiera			
7	Comercialización			
8	SOLUCIONES EN SECTOR INDUSTRIAL			
9	SOLUCIONES EN SEGURIDAD			
10	SOLUCIONES EN COMUNICACION			
11	ADMINISTRATIVO/FINANCIERO			

Figura 14. Listado de áreas.

Hacemos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Áreas

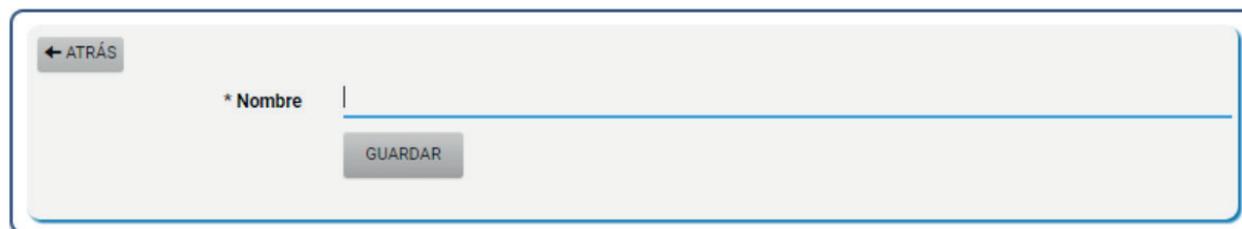
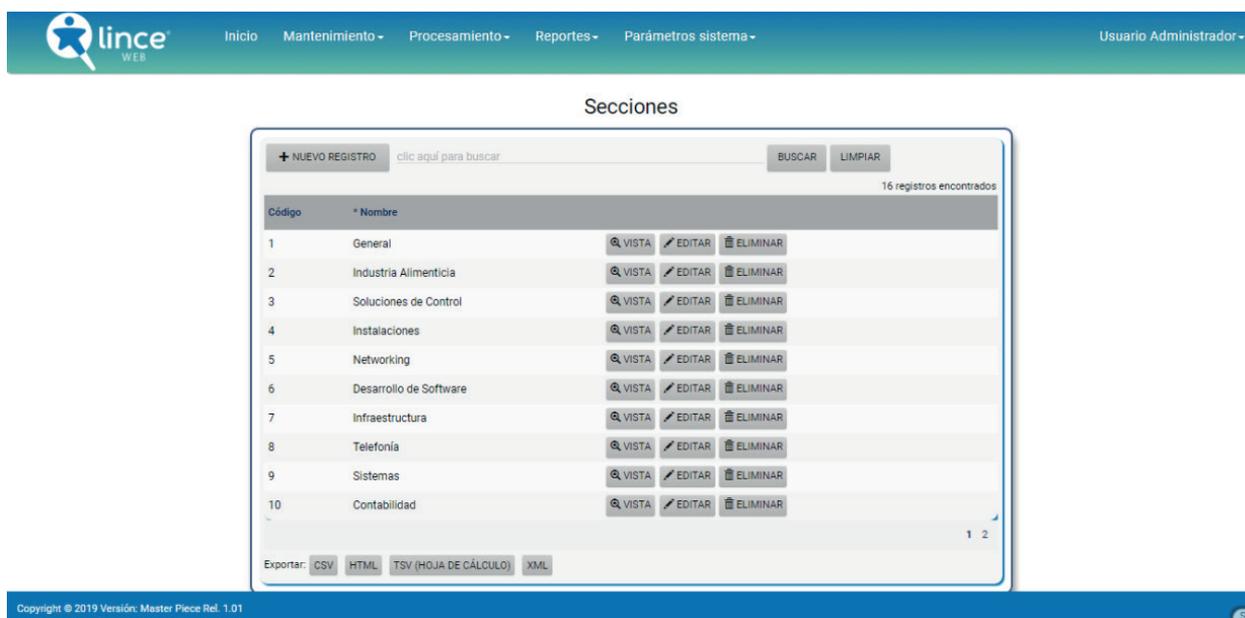


Figura 15: Ingreso de área.

d. Secciones

Con esta opción se configura las secciones que se identifican en su Organización, de tal manera que luego asigne la misma a los empleados que corresponden. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como se observa en la Figura 16.



Código	* Nombre	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	General	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2	Industria Alimenticia	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	Soluciones de Control	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	Instalaciones	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	Networking	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
6	Desarrollo de Software	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
7	Infraestructura	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
8	Telefonía	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
9	Sistemas	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
10	Contabilidad	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Figura 16. Listado de secciones.

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Secciones

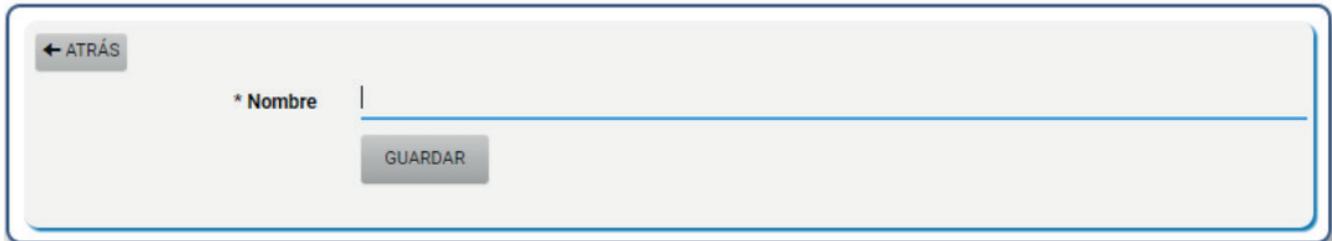
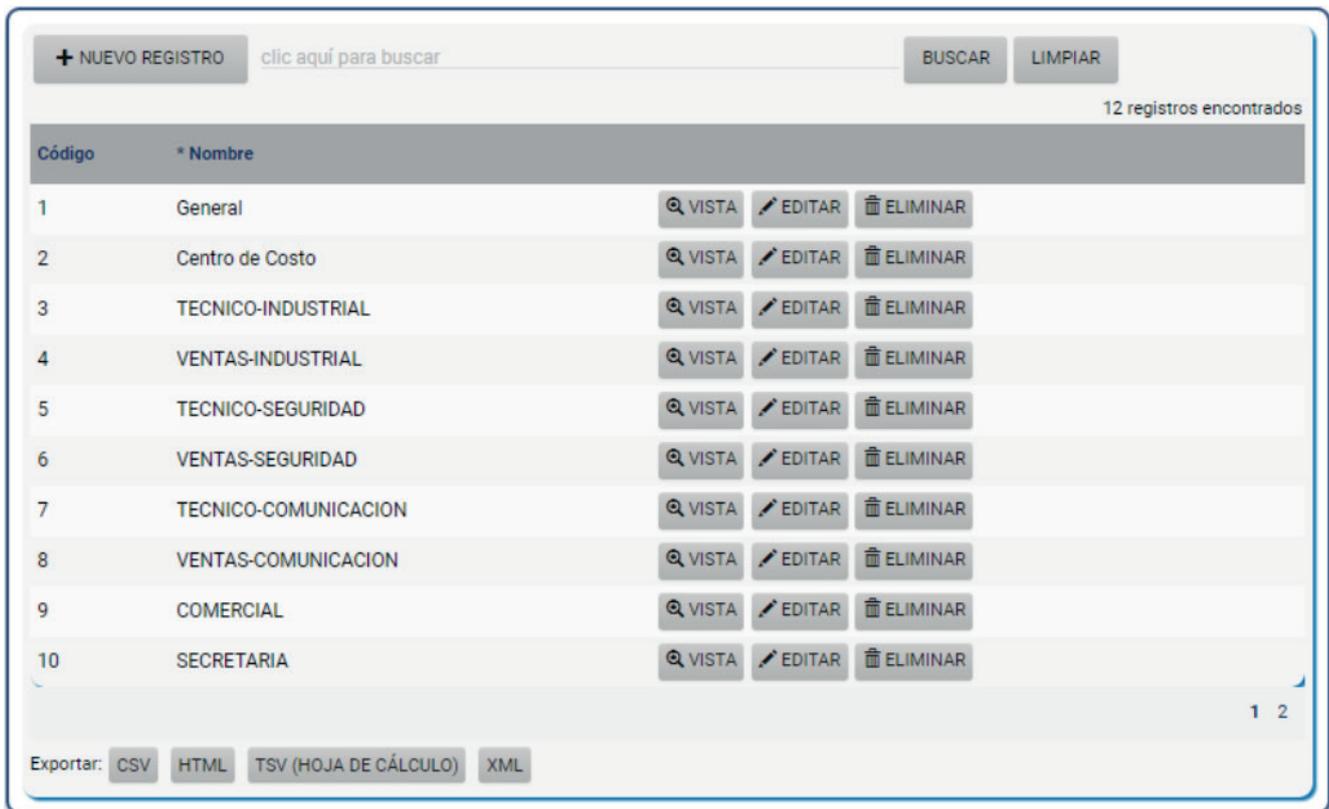


Figura 17. Ingreso de una sección.

e. Centro de costos

Con esta opción se configura los centros de costos que se identifican en su organización de tal manera que luego asigne la misma a los empleados que corresponden. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:

Centro de Costos



Código	* Nombre	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	General			
2	Centro de Costo			
3	TECNICO-INDUSTRIAL			
4	VENTAS-INDUSTRIAL			
5	TECNICO-SEGURIDAD			
6	VENTAS-SEGURIDAD			
7	TECNICO-COMUNICACION			
8	VENTAS-COMUNICACION			
9	COMERCIAL			
10	SECRETARIA			

Figura 18. Listado Centro de Costos.

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Centro de Costos

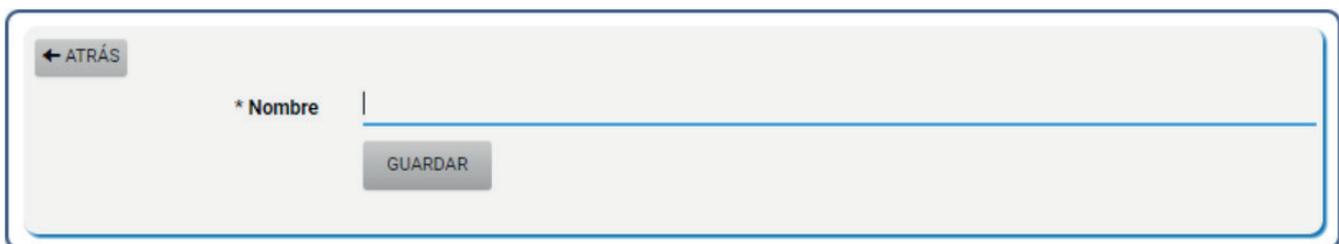
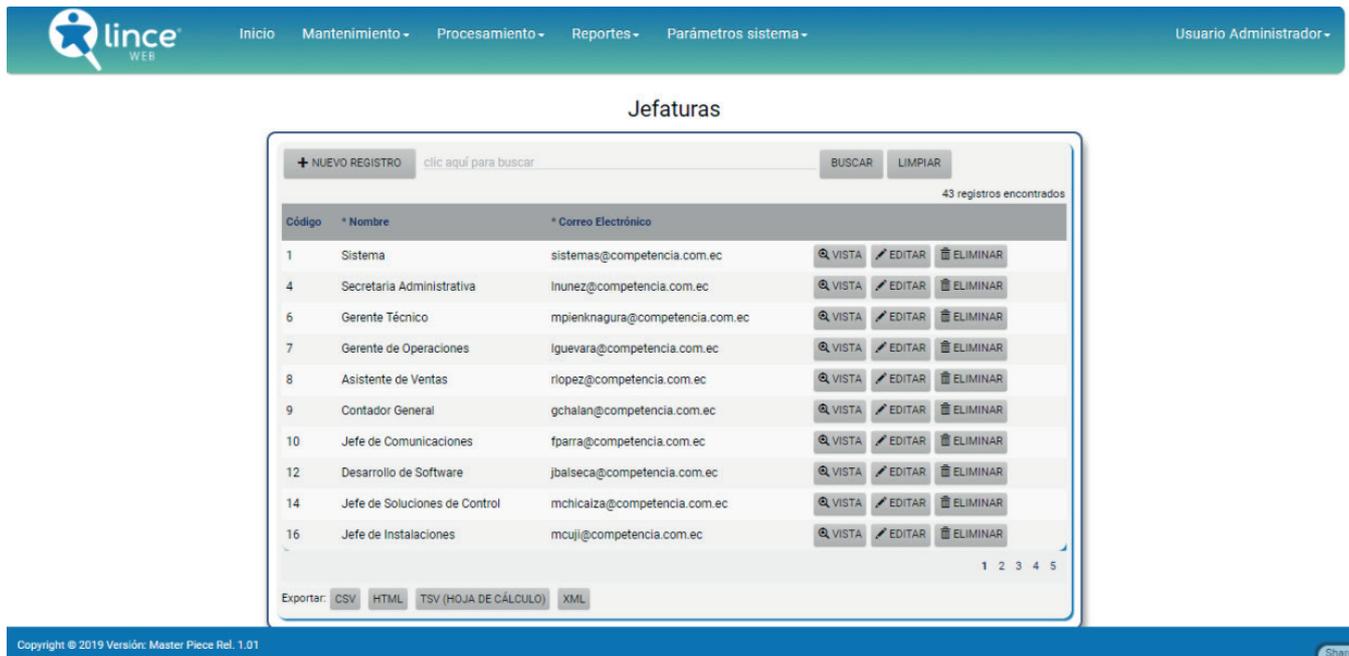


Figura 19. Ingreso Centro de Costo.

f. Jefaturas

Con esta opción se configura las jefaturas que se identifican en su organización, de tal

manera que luego asigne la misma a los empleados que corresponden. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:



Jefaturas

+ NUEVO REGISTRO BUSCAR LIMPIAR 43 registros encontrados

Código	* Nombre	* Correo Electrónico	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	Sistema	sistemas@competencia.com.ec			
4	Secretaria Administrativa	lnunez@competencia.com.ec			
6	Gerente Técnico	mpienknagura@competencia.com.ec			
7	Gerente de Operaciones	lguevara@competencia.com.ec			
8	Asistente de Ventas	rlopez@competencia.com.ec			
9	Contador General	gchalan@competencia.com.ec			
10	Jefe de Comunicaciones	fparra@competencia.com.ec			
12	Desarrollo de Software	jbalseca@competencia.com.ec			
14	Jefe de Soluciones de Control	mchcaiza@competencia.com.ec			
16	Jefe de Instalaciones	mcujl@competencia.com.ec			

Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML

Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 20. Listado jefaturas.

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.



Jefaturas

← ATRÁS

* Nombre

* Correo Electrónico

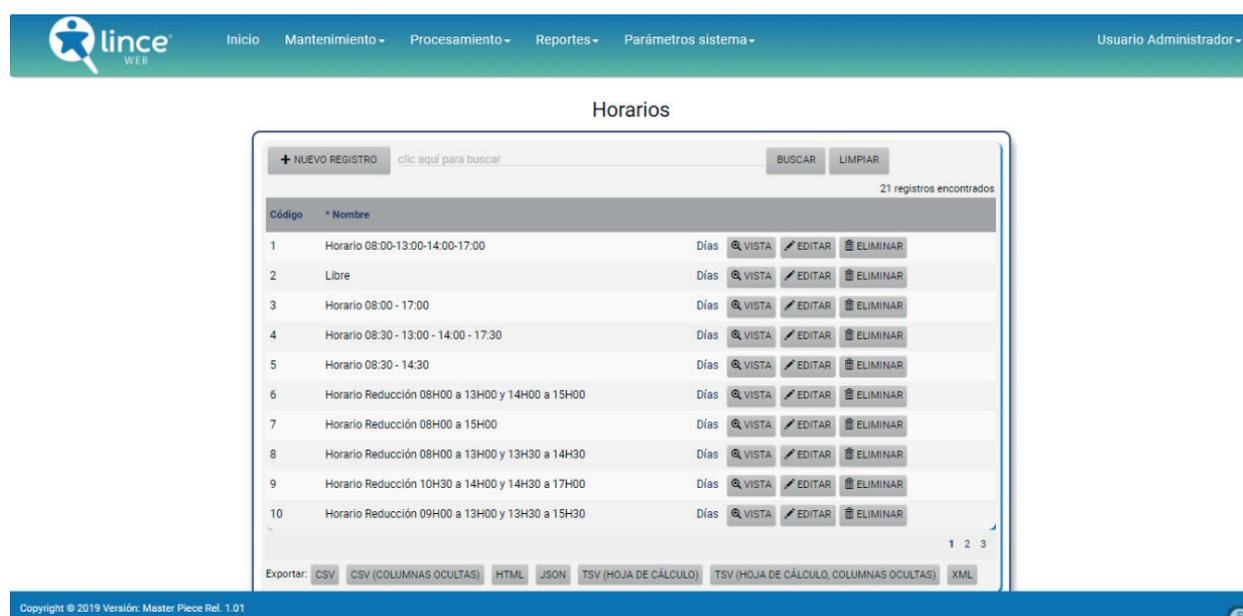
GUARDAR

Figura 21. Ingreso de jefaturas.

En este caso adicionalmente se debe ingresar la dirección de correo electrónico (e-mail) donde se dirigirán las solicitudes de ausencias y timbradas adicionales para que sean notificadas a la persona responsable o Jefatura para proceder a su autorización.

g. Horarios

Con esta opción usted configura los horarios de trabajo que se identifican en su organización, de tal manera que Usted asigne a los empleados. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:



Horarios

+ NUEVO REGISTRO BUSCAR LIMPIAR

21 registros encontrados

Código	* Nombre	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	Horario 08:00-13:00-14:00-17:00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2	Libre	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	Horario 08:00 - 17:00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	Horario 08:30 - 13:00 - 14:00 - 17:30	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	Horario 08:30 - 14:30	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
6	Horario Reducción 08H00 a 13H00 y 14H00 a 15H00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
7	Horario Reducción 08H00 a 15H00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
8	Horario Reducción 08H00 a 13H00 y 13H30 a 14H30	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
9	Horario Reducción 10H30 a 14H00 y 14H30 a 17H00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
10	Horario Reducción 09H00 a 13H00 y 13H30 a 15H30	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Exportar: CSV CSV (COLUMNAS OCULTAS) HTML JSON TSV (HOJA DE CÁLCULO) TSV (HOJA DE CÁLCULO, COLUMNAS OCULTAS) XML

Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 22. Listado de horarios.

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Horarios

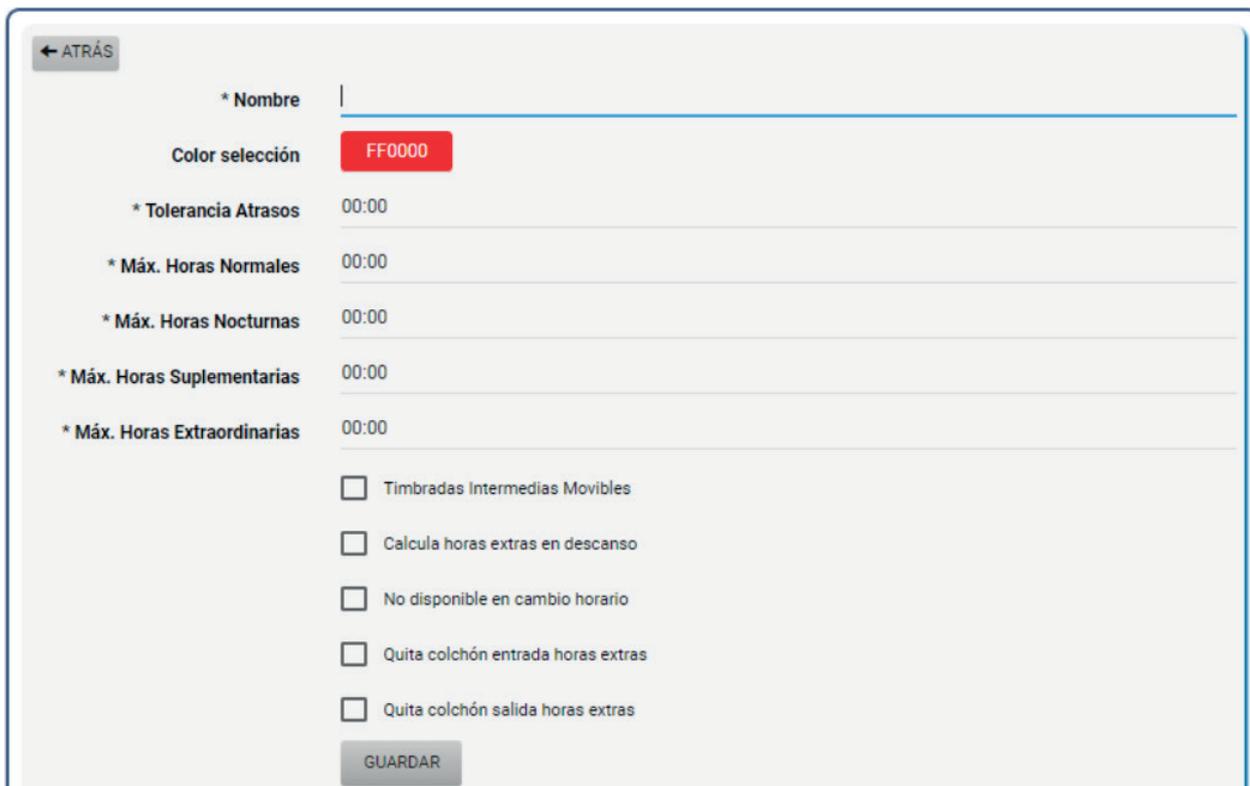


Figura 23. Ingreso de nuevo horario.

A continuación, se indica los campos que deben ingresarse para definir el horario:

- **Código**, se genera automáticamente.
- **Nombre del horario**, es recomendable que ingrese una descripción completa del horario, por ejemplo: "Administrativo 1er. Turno 08:00 13:00 14:00 17:00", dado que este nombre se visualiza en otras opciones del sistema, será más claro y fácil su uso.
- **Color selección**, se elige un color para identificar ese horario.

- **Tolerancia atraso**, es el tiempo que se da a los empleados en las timbradas de ingreso para que no se considere un atraso. Por ejemplo, si una entrada es a las 08:00 y se da una tolerancia de 00:05 significa que hasta las 8:05 no es atraso y a partir de las 8:06 se considera atraso, en este caso de 6 minutos.

- **Cantidad máxima horas normales**, permite indicar el número de horas a pagarse como máximo en el horario respectivo, aun cuando el empleado realice más horas de este tipo.

- **Cantidad máxima horas nocturnas**, permite indicar el número de horas nocturnas o recargo del 25% máximo a pagarse en el horario respectivo, aun cuando el empleado realice más horas de este tipo.

- **Cantidad máxima horas suplementarias**, permite indicar el número de horas suplementarias o recargo del 50 % máximo a pagarse en el horario respectivo.

- **Cantidad máxima horas extraordinarias**, permite indicar el número de horas extraordinarias o recargo del 100 % máximo a pagarse en el horario respectivo.

- **Timbradas intermedias móviles**, seleccionar cuando el atraso se calcula por diferencia de horas. Por ejemplo, si el empleado tiene la hora de descanso entre las 13:00 y 14:00 es decir una hora. El empleado tiene la posibilidad de salirse de este rango, por ejemplo, puede marcar entre las 13:12 y 14:12 para cumplir su hora. Adicionalmente si un empleado realizó sus marcaciones 13:15 y 14:20, asumiendo que tiene un colchón de atraso menor a 5 minutos, el tiempo que se tomó para su descanso es de 01:05, de los cuales 00:05 es tiempo de atraso.

- Por el contrario, si esta opción se encuentra desactivada, el empleado tiene que salir exactamente entre las 13:00 y 14:00 para este ejemplo, si el empleado marca 13:15 y 14:20 tendrá un atraso de 00:20 puesto que ingresó pasadas las 14:00.

- **Calcula horas extras en descanso**, en este caso si está activo esta opción permite calcular como extra el tiempo que nos sobre del tiempo de descanso, es decir si tengo una hora de descanso y timbro antes ese tiempo sobrante se me sumará como tiempo extra, caso contrario si está desactivo ese tiempo no será tomado para el cálculo de horas extras.
- **Es horario de recuperación**, el sistema considera como horas trabajadas en recuperación de algún feriado, considera a los días definidos como laborables normales, actualmente se ha aplicado cuando ciertos días de fin de año se ha tenido que recuperar en sábados.
- **No disponible en cambio de horario**, este horario no se muestra en la opción de cambio de horario que se explicará más adelante.
- **Quita colchón entrada horas extras**, seleccionar en caso de que se necesite restar valor del colchón de entrada ingresado en el maestro de personal a las horas extras generadas en la entrada. Por ejemplo, si las horas extras generadas en el ingreso es de 00:45, y el colchón de entrada es de 00:30, el valor de las horas extras será de 00:15.
- **Quita colchón salida horas extras** seleccionar en caso de que se necesite restar valor del colchón de salida ingresado en el maestro de personal a las horas extras generadas en la salida. Por ejemplo, si las horas extras generadas en la salida es de 00:45, y el colchón de salida es de 00:30, el valor de las horas extras será de 00:15.

Importante: En el caso de máximos de horas normales, nocturnas, suplementarias o extraordinarias si se ingresa como 00:00 el sistema calcula las mismas sin restricción es decir las que se hayan laborado sin límite.

Horarios



+ NUEVO REGISTRO
BUSCAR LIMPIAR

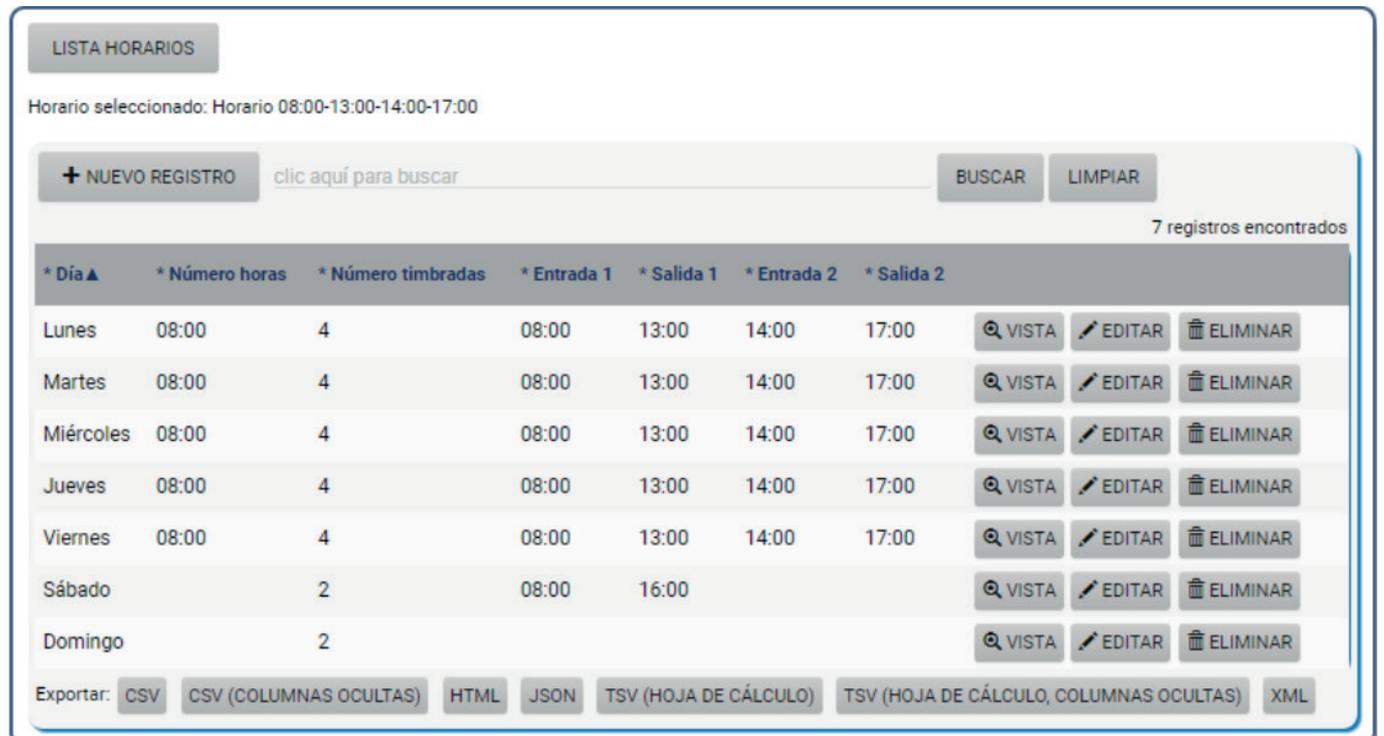
21 registros encontrados

Código	* Nombre				
1	Horario 08:00-13:00-14:00-17:00	Días	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Figura 24. Selección de días para el horario.

Le damos clic en la pestaña de Días (Figura 24), nos muestra una pantalla como se observa en la Figura 25, en la que se muestran los días que integran ese horario.

Horarios



LISTA HORARIOS

Horario seleccionado: Horario 08:00-13:00-14:00-17:00

+ NUEVO REGISTRO
BUSCAR LIMPIAR

7 registros encontrados

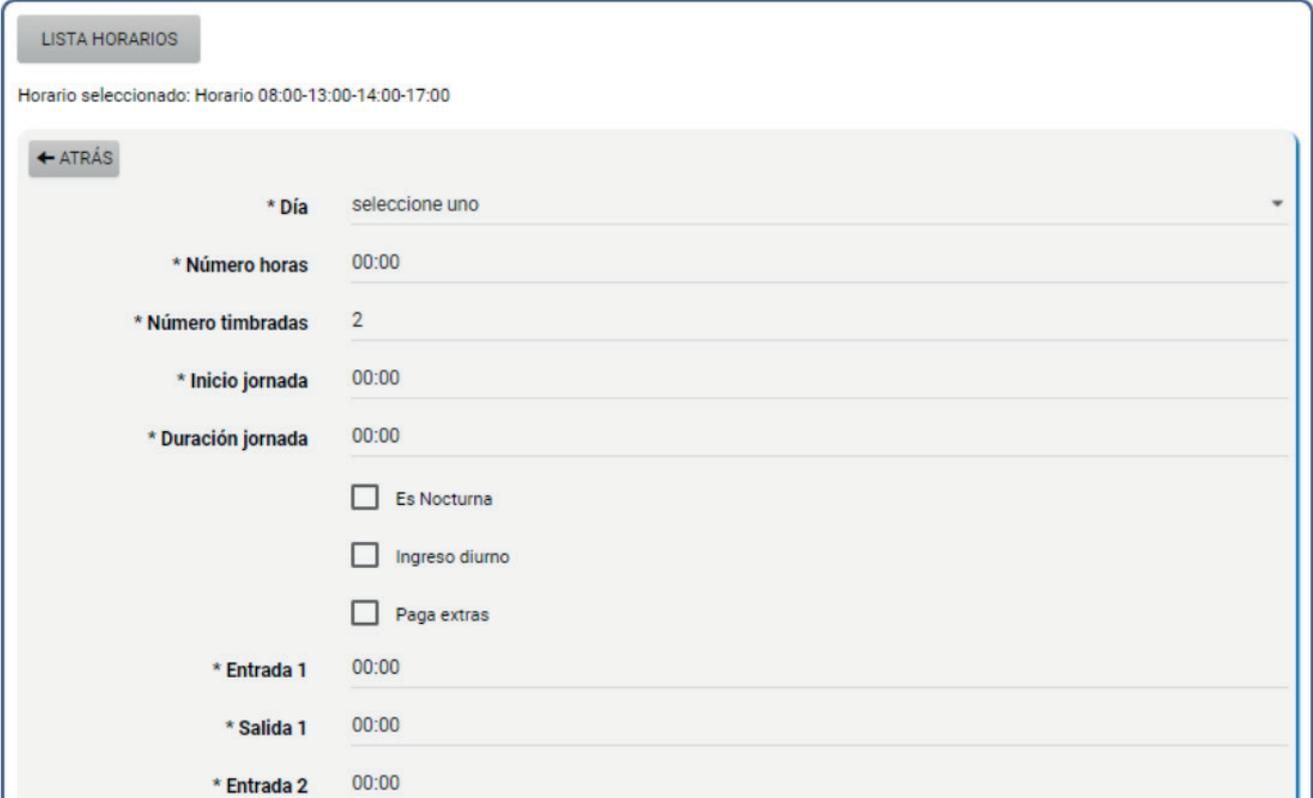
* Día ▲	* Número horas	* Número timbradas	* Entrada 1	* Salida 1	* Entrada 2	* Salida 2			
Lunes	08:00	4	08:00	13:00	14:00	17:00	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
Martes	08:00	4	08:00	13:00	14:00	17:00	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
Miércoles	08:00	4	08:00	13:00	14:00	17:00	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
Jueves	08:00	4	08:00	13:00	14:00	17:00	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
Viernes	08:00	4	08:00	13:00	14:00	17:00	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
Sábado		2	08:00	16:00			VISTA	EDITAR	ELIMINAR
Domingo		2					VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Exportar: CSV CSV (COLUMNAS OCULTAS) HTML JSON TSV (HOJA DE CÁLCULO) TSV (HOJA DE CÁLCULO, COLUMNAS OCULTAS) XML

Figura 25. Listado de días en ese horario.

Clic en Nuevo Registro, para agregar días. Aparece una pantalla que se muestra como en la Figura 26.

Horarios



LISTA HORARIOS

Horario seleccionado: Horario 08:00-13:00-14:00-17:00

← ATRÁS

* Día	seleccione uno
* Número horas	00:00
* Número timbradas	2
* Inicio jornada	00:00
* Duración jornada	00:00
	<input type="checkbox"/> Es Nocturna
	<input type="checkbox"/> Ingreso diurno
	<input type="checkbox"/> Paga extras
* Entrada 1	00:00
* Salida 1	00:00
* Entrada 2	00:00

Figura 26. Ingreso nuevos días.

A continuación, se indican los campos que deben ingresarse para definir el día de trabajo:

- **Día**, es la definición del día que se está ingresando, puede seleccionarse entre lunes a domingo dependiendo de la necesidad, no es necesario crear todos los

días, por ejemplo, si en horario que se crea el empleado descansa miércoles y jueves no se crean o definen estos días, ya que el sistema al no estar los considera como descanso y si el empleado realiza sus marcaciones de asistencia en estos días el sistema lo toma como tiempo extraordinario de trabajo.

- **Número de Horas**, es el número de horas normales que va a trabajar en ese día en la mayoría de los casos por ejemplo es 08:00 horas, dependería de las jornadas que usted defina como normal de trabajo. Como alternativa si Usted desea definir un día de descanso a lo mencionado anteriormente de dejarlo en blanco, puede crear un día ingresando "00:00" en el campo Horas normales, es otra forma donde el sistema interpreta como día de descanso, el resto de los campos debe ingresarse como los demás días.

- **Número timbradas**, es el número de timbradas que se realizarán en el día, debe ser siempre pares.

- **Inicio jornada**, es la hora a la que empieza la jornada diaria de trabajo, por ejemplo si una persona trabaja de 22:00 de hoy y finaliza a las 6:00 de mañana su jornada de trabajo debe empezar antes de las 22:00 hora por si el empleado llega mucho antes a realizar su marcación, es por ello que en este campo podría ir 21:00 (con ello la jornada diaria sería desde las 21:00 de hoy hasta las 20:59 del siguiente día como topes máximos). El objetivo de esto es considerar los días que empiezan en un día y terminan al siguiente (generalmente cuando se trabaja en la noche).

- **Duración jornada**, es el tiempo que se puede trabajar en la jornada diaria, por ejemplo, si una persona inicia su jornada a las 08:00 horas y en la duración de jornada está ubicado 12:00 horas, esto significa que podría trabajar hasta las 20:00 horas, es decir se suma las 8 horas de trabajo más 1 de almuerzo sería 9 horas, adicional el empleado se podrá quedar 3 horas más trabajando.

- **Es horario nocturno**, al seleccionarlo (visto) se indica que este día trabaja en régimen nocturno y se aplica lo definido en el código de trabajo respecto al trabajo en esta jornada, si no se selecciona se considera un horario de tipo diurno, igualmente aplicando las normativas del código de trabajo.
- **Ingreso diurno**, cuando se necesita el empleado ingrese parcialmente en un turno diurno y se combine con un turno nocturno.
- **Paga horas extras**, este permite controlar el pago de horas extras si no se marca no se calculará horas extras en ese día.
- **Entrada1..10**, es la hora de entrada, en el intervalo de tiempo de trabajo.
- **Salida1..10**, es la hora de salida, en el intervalo de tiempo de trabajo.

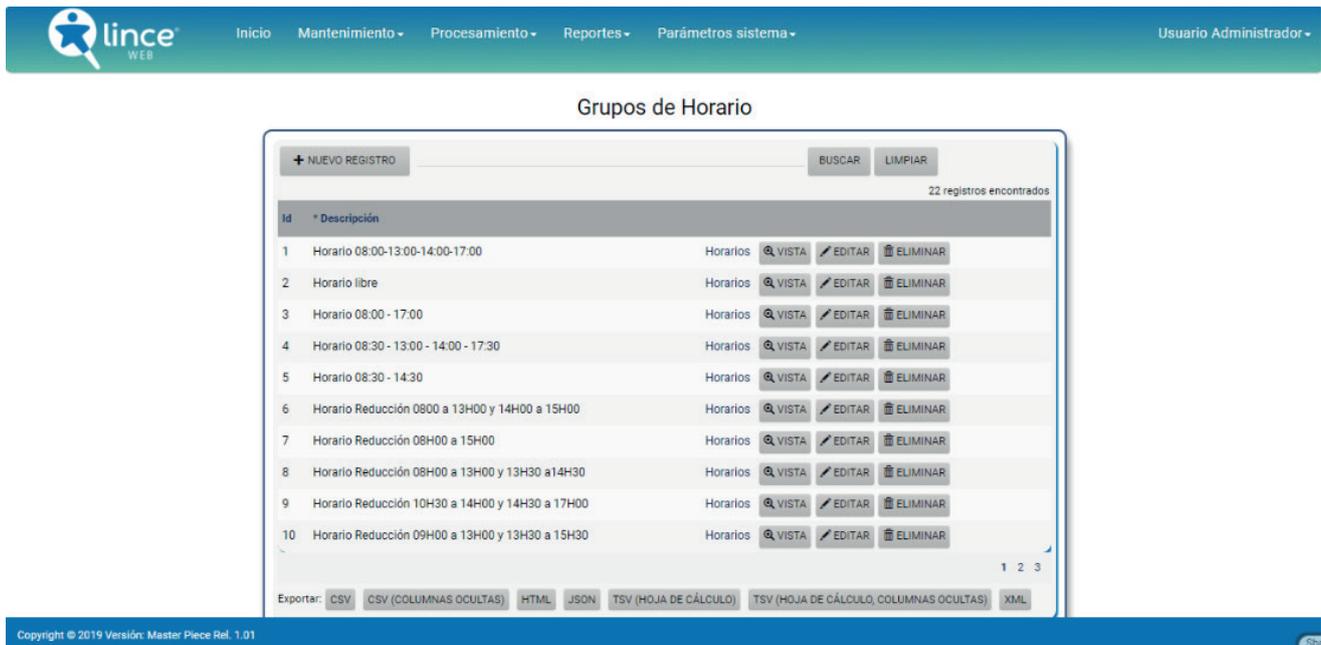
Debería considerar en campo de hora de inicio de jornada al ingresar este campo la posibilidad que sus empleados puedan ingresar de manera anticipada a su jornada por ejemplo si ingresan a las 22:00 anterior podrían ingresar desde las 21:00 que correspondería a este campo. Es necesario que haga un análisis de estas posibilidades para ubicar un inicio de jornada adecuada, igual en el caso con la duración de la jornada, recuerde que si una marcación del empleado se halla fuera de estos rangos no será considerada, si hay pares fuera de este rango pueden considerarse como extraordinarias si hay horarios anteriores o posteriores.

h. Grupos de horarios

En esta opción se crea el grupo de horario en donde se puede utilizar turnos normales y turnos rotativos, utilizando los horarios creados en la opción anterior.

A cada empleado se le debe asignar un grupo de horario por ejemplo grupo operador máquinas, donde 5 días trabaja en el horario de 9:00 a 17:00, luego tiene 2 días de

descanso y luego trabaja 5 días en el horario de 22:00 a 6:00 o simplemente un horario administrativo de lunes a viernes de 8:00 a 17:00. Se tiene una ventana como la siguiente:



Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 27. Lista grupos de horarios.

Clic en Nuevo Registro, se muestra una pantalla como la siguiente para el ingreso de los datos del nuevo grupo de horario:

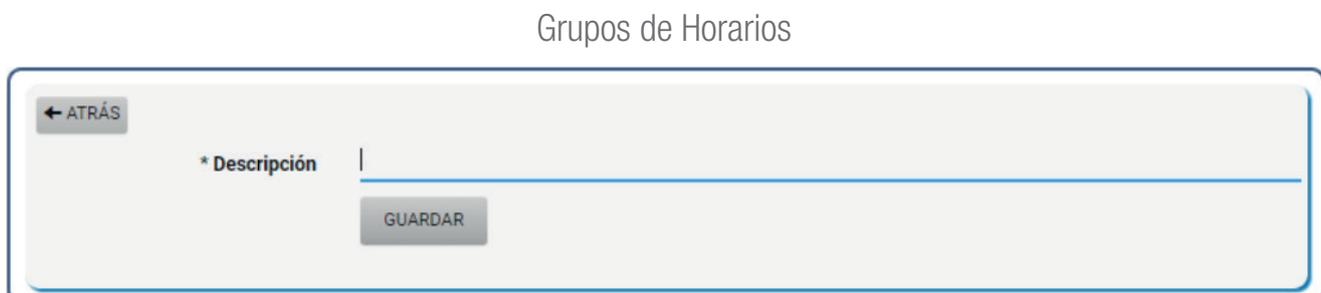


Figura 28. Ingreso Nuevo grupo.

Para agregar los horarios al grupo debemos hacer lo siguiente:

Grupos de Horarios

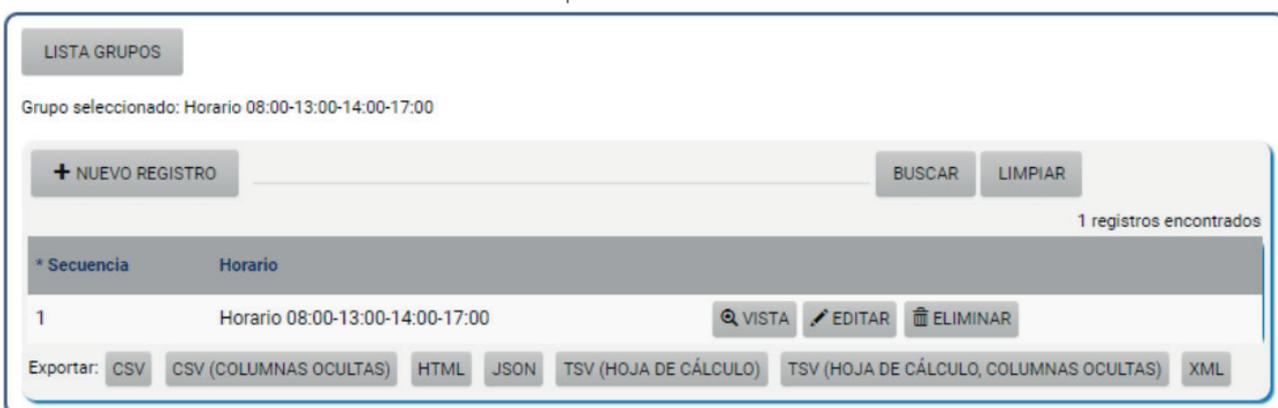


Id	* Descripción		VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	Horario 08:00-13:00-14:00-17:00	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2	Horario libre	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	Horario 08:00 - 17:00	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	Horario 08:30 - 13:00 - 14:00 - 17:30	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	Horario 08:30 - 14:30	Horarios	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Figura 29. Listar horario en ese grupo.

Dar clic en la pestaña de horarios, se abre una pantalla como la siguiente:

Grupos de Horarios



LISTA GRUPOS

Grupo seleccionado: Horario 08:00-13:00-14:00-17:00

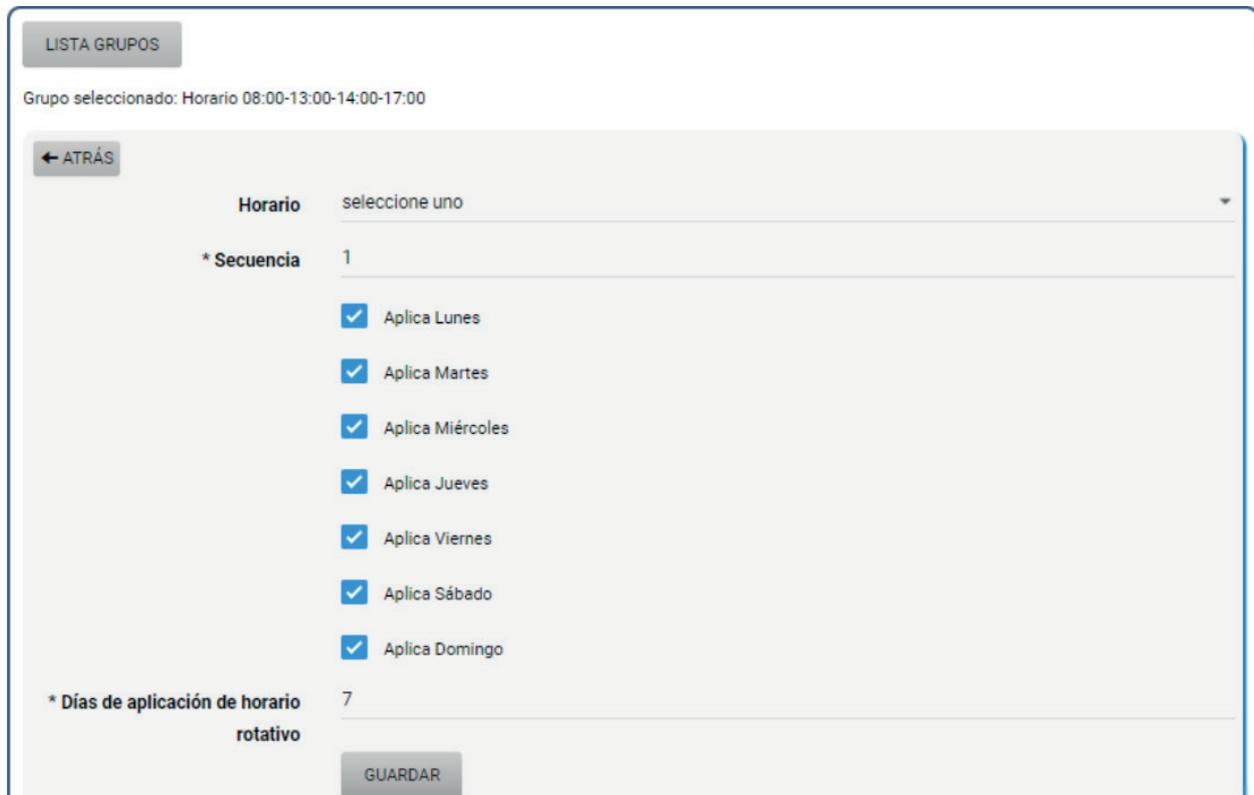
* Secuencia	Horario		VISTA	EDITAR	ELIMINAR
1	Horario 08:00-13:00-14:00-17:00		VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Exportar: CSV CSV (COLUMNAS OCULTAS) HTML JSON TSV (HOJA DE CÁLCULO) TSV (HOJA DE CÁLCULO, COLUMNAS OCULTAS) XML

Figura 30. Agregar horarios.

Clic en **Nuevo registro** (Figura 30) y agregamos los horarios:

Grupos de Horarios



LISTA GRUPOS

Grupo seleccionado: Horario 08:00-13:00-14:00-17:00

← ATRÁS

Horario seleccione uno

* Secuencia 1

Aplica Lunes

Aplica Martes

Aplica Miércoles

Aplica Jueves

Aplica Viernes

Aplica Sábado

Aplica Domingo

* Días de aplicación de horario rotativo 7

GUARDAR

Figura 31. Ingresando horarios al grupo.

Se debe ingresar los siguientes campos:

- **Código**, se genera automáticamente de acuerdo como se vaya ingresando la información.
- **Horario**, permite seleccionar desde la lista desplegable el o los horarios(s) para cada uno de ellos que ha sido previamente definido en la opción de horarios.
- **Secuencia**, ir enumerando de acuerdo con los horarios que se vayan asignando

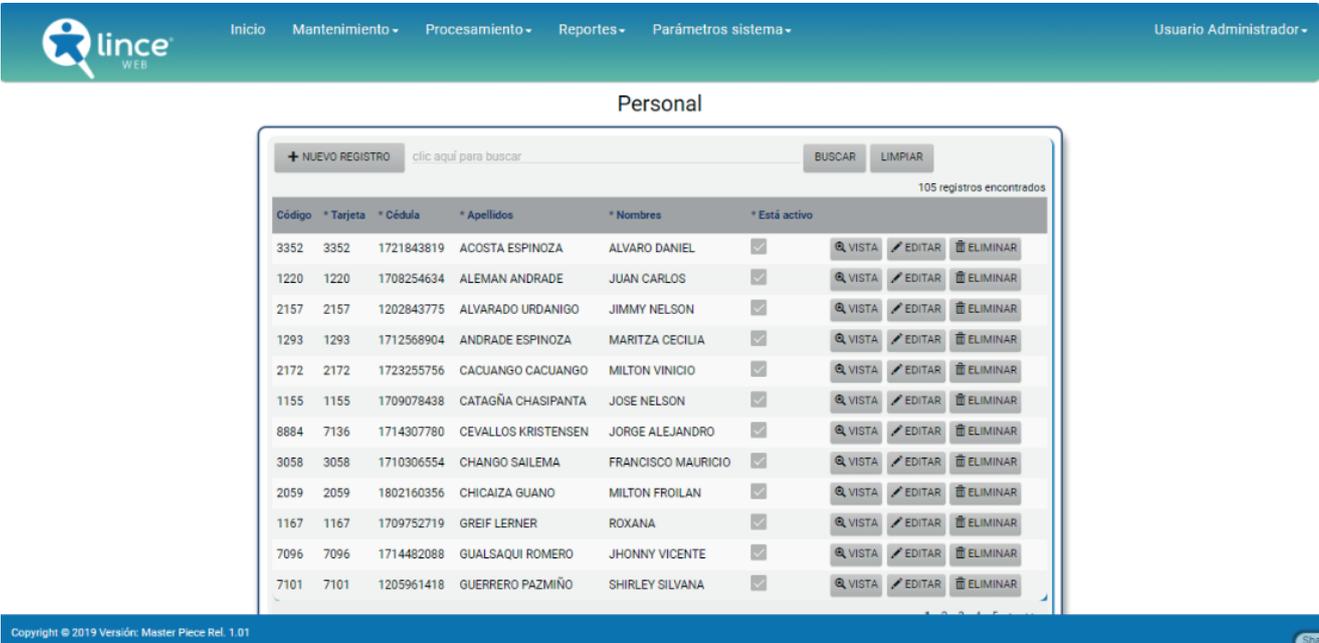
a una persona, por ejemplo, secuencia 1 corresponde al primer horario asignado, secuencia 2 al segundo horario asignado, etc.

- **Aplica lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo**, se da visto en los días que trabajará dentro de este horario.

- **Días de aplicación de horario rotativo**, especifica cuantos días tiene vigencia cada horario, permite configurar de acuerdo con sus necesidades.

i. Personal

Con esta opción se ingresa la información correspondiente de cada uno de sus empleados. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:



Personal

+ NUEVO REGISTRO clic aquí para buscar BUSCAR LIMPIAR

105 registros encontrados

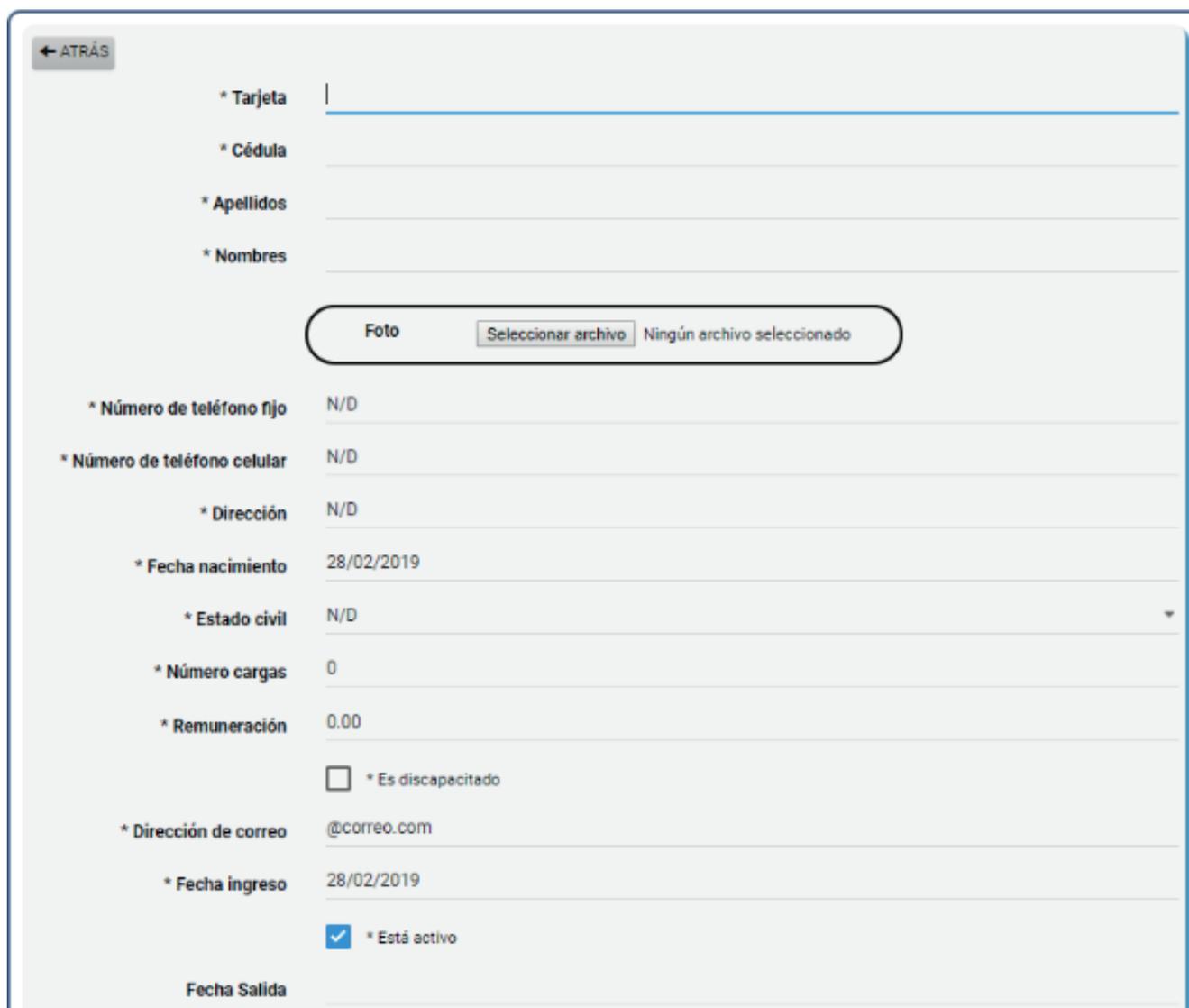
Código	* Tarjeta	* Cédula	* Apellidos	* Nombres	* Está activo	
3352	3352	1721843819	ACOSTA ESPINOZA	ALVARO DANIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
1220	1220	1708254634	ALEMAN ANDRADE	JUAN CARLOS	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
2157	2157	1202843775	ALVARADO URDANIGO	JIMMY NELSON	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
1293	1293	1712566904	ANDRADE ESPINOZA	MARITZA CECILIA	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
2172	2172	1723255756	CACUANGO CACUANGO	MILTON VINICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
1155	1155	1709078438	CATAGÑA CHASIPANTA	JOSE NELSON	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
8884	7136	1714307780	CEVALLOS KRISTENSEN	JORGE ALEJANDRO	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
3058	3058	1710306554	CHANGO SAILEMA	FRANCISCO MAURICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
2059	2059	1802160356	CHICAIZA GUANO	MILTON FROILAN	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
1167	1167	1709752719	GREIF LERNER	ROXANA	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
7096	7096	1714482088	GUALSAQUI ROMERO	JHONNY VICENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
7101	7101	1205961418	GUERRERO PAZMIÑO	SHIRLEY SILVANA	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR

Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 32. Lista de personal.

Para adicionar un registro de personal nuevo haga clic sobre Nuevo Registro, con ello aparecerá una pantalla como la siguiente:

Personal



* Tarjeta	
* Cédula	
* Apellidos	
* Nombres	
Foto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
* Número de teléfono fijo	N/D
* Número de teléfono celular	N/D
* Dirección	N/D
* Fecha nacimiento	28/02/2019
* Estado civil	N/D
* Número cargas	0
* Remuneración	0.00
	<input type="checkbox"/> * Es discapacitado
* Dirección de correo	@correo.com
* Fecha ingreso	28/02/2019
	<input checked="" type="checkbox"/> * Está activo
Fecha Salida	

Figura 33. Ingreso de empleado.

Los parámetros por ingresarse son los siguientes:

- **Código**, se genera automáticamente.
- **Tarjeta**, es el número con el cual el empleado es identificado en el equipo lector (terminal), o también puede ser el código de la tarjeta de proximidad con el que se realiza el registro de asistencia.
- **Cédula**, el número de cédula del empleado, si es una persona extranjera el número de pasaporte.
- **Apellidos**, los apellidos paterno y materno del empleado.
- **Nombres**, los nombres del empleado.
- **Archivo foto**, para esto se debe presionar sobre el botón Seleccionar foto para escoger el archivo de foto del empleado como se observa en la Figura 34.

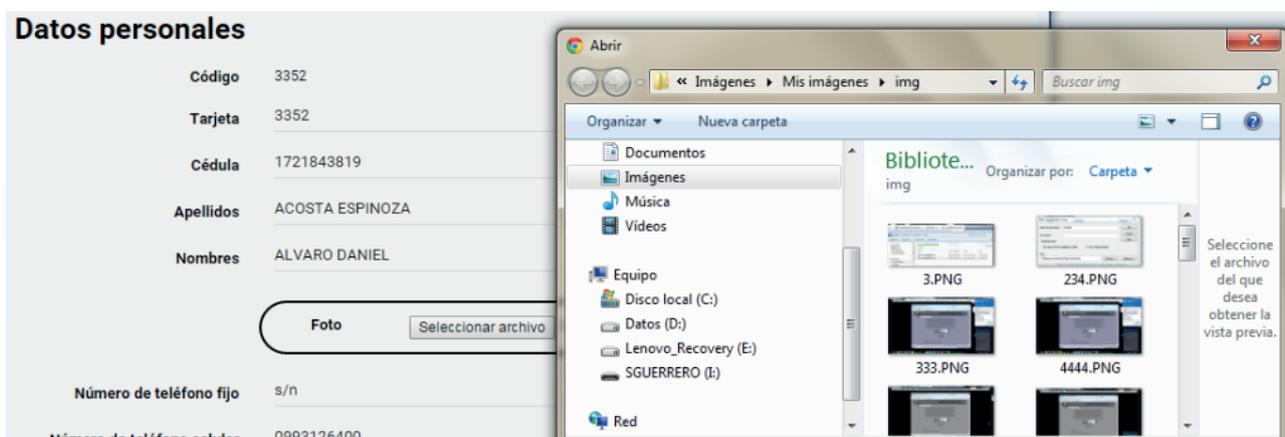


Figura 34. Seleccionar foto de empleado.

Cuando ya se grabe el registro mostrará la foto del empleado en la pestaña de Datos Principales.

- **Número de teléfono fijo**, número de teléfono del domicilio del empleado.
- **Número de teléfono Celular**, número de celular del empleado.
- **Dirección, dirección de domicilio del empleado**, nombre calle, número de casa, etc.
- **Fecha de nacimiento del empleado**, si se ingresa por teclado debe ser en formato yyyy-mm-dd.
- **Estado civil**, se debe seleccionar de una lista desplegable el estado civil del empleado.
 - Importante: Hay que anotar que todas las listas desplegables pueden ubicar rápidamente lo requerido digitando las primeras letras de la palabra deseada.
- **Número de cargas**, las personas dependientes del empleado.
- **Remuneración**, es el valor que recibe el empleado por concepto de sueldo.
- **Es discapacitado**, si el empleado posee capacidades especiales si o no.
- **Dirección de correo electrónico**, es la dirección de correo electrónico del empleado, es a donde se dirigirá las notificaciones de aprobación de Ausencias, Timbradas Adicionales y Cambios de Horario cuando el jefe superior lo ha aprobado o denegado.

- **Fecha de ingreso**, la fecha desde la cual el empleado empieza a realizar sus marcaciones en el equipo lector, o se aconseja poner la fecha de ingreso del empleado a la organización, si se ingresa por teclado debe ser en formato yyyy-mm-dd.
- **Está activo**, si el empleado actualmente labora en la empresa o no.
- **Fecha de salida**, la fecha de salida del empleado de la organización, hasta allí el sistema calculará la asistencia, si se ingresa por teclado debe ser en formato yyyy-mm-dd.

Lugar de trabajo	
* Empresa	seleccione uno
* Lugar	seleccione uno
* Área	seleccione uno
* Centro de costo	seleccione uno
* Sección	seleccione uno
* Jefatura	seleccione uno
* Cargo	N/D
Partida presupuestaria	N/D
Número de contrato	N/D

Figura 35. Ingreso de información referente al lugar de trabajo.

Lugar de trabajo

- **Empresa**, se selecciona de una lista desplegable la empresa a la cual pertenece el empleado.
- **Lugar**, se selecciona de una lista desplegable el lugar donde labora el empleado.

- **Área**, se selecciona de una lista desplegable el área donde labora el empleado.
- **Centro de costo**, se selecciona de una lista desplegable el centro de costo al que pertenece el empleado.
- **Sección**, se selecciona de una lista desplegable la sección a la que pertenece el empleado.
- **Jefatura**, se selecciona de una lista desplegable la jefatura a la cual pertenece el empleado.
- **Cargo**, se ingresa el cargo que ocupa el empleado dentro de la empresa.
- **Partida presupuestaria**, sí es que lo tuviere.
- **Número de contrato**, sí es que lo tuviere.

Control de asistencia	
	<input checked="" type="checkbox"/> Realiza marcaciones
* Grupo de horario	Horario 08:00-13:00-14:00-17:00
* Fecha inicio grupo horario	28/02/2019
* Colchón entrada	00:00
* Colchón salida	00:00
	<input checked="" type="checkbox"/> Contempla atrasos intermedios
	<input checked="" type="checkbox"/> * Paga H.Suplementarias
	<input checked="" type="checkbox"/> * Paga H.Extraordinarias
* Tope pago suplementarias	00:00
* Tope pago extraordinarias	00:00
	<input checked="" type="checkbox"/> * Exporta resumido
* Número días vacación	0

Figura 36. Ingreso de información respecto al control de asistencia.

Control de asistencia

- **Realiza marcaciones**, si el empleado timbra o no, se selecciona que no timbra cuando es un empleado que tiene relaciones de confianza y por ello no es obligatoria su marcación por ejemplo los gerentes de una organización.
- **Grupo de horarios**, es el grupo de horario con el cual el empleado va a trabajar, para esto aparecerá una lista desplegable en donde se encuentran los grupos creados.
- **Fecha inicio grupo de horario**, se debe colocar la fecha de cuanto empezará el horario, se recomienda que se coloque una fecha correspondiente a un lunes, ya que así se tiene un punto de referencia para la rotación de los horarios.

- **Colchón entrada**, es el número de minutos en los cuales una marcación de entrada se considera como hora extra o no, como ejemplo digamos que un empleado tiene un horario de 08:00 a 16:00, y se le pone un colchón de entrada de 00:15 y si realiza una marcación a las 07:48, los 12 minutos que hay entre esta marcación y las 08:00 no se considera extra, pero por ejemplo si marca a las 07:44 los 16 minutos que hay entre esta marcación y las 08:00 se le considera extra de 16 minutos.

- **Colchón salida**, es el número de minutos en los cuales una marcación de salida se considera como hora extra o no, como ejemplo digamos que un empleado tiene un horario de 08:00 a 16:00, y se le pone un colchón de salida de 00:15 y si realiza una marcación a las 16:14, los 14 minutos que hay entre esta marcación y las 16:00 no se considera extra, pero por ejemplo si marca a las 16:16 los 16 minutos que hay entre esta marcación y las 16:00 se le considera extra de 16 minutos.

- **Contempla atrasos intermedios**, si se controla o no el atraso intermedio, es decir en los tiempos de descanso como por ejemplo el almuerzo.

- **Gana horas extras**, si el empleado gana o no horas extras, nótese que este campo tiene prioridad sobre el de los horarios, es decir si en el horario se definió que gana horas extras y aquí no, no se le pagará horas extras ya que aquí tiene mayor prioridad.

- **Paga horas suplementarias**, si se paga o no las horas suplementarias al empleado, las horas suplementarias tienen un recargo del 50%.

- **Paga horas extraordinarias**, si se paga o no las horas extraordinarias al empleado, las horas extraordinarias tienen un recargo del 100%.

- **Tope pago Suplementarias**, es la cantidad máxima de horas suplementarias que se le paga diariamente a cada empleado.

- **Tope pago Extraordinarias**, es la cantidad máxima de horas extraordinarias que se le paga diariamente a cada empleado.
- **Exporta resumido**, si se exporta o no la información a algún sistema de nómina utilizando un archivo tipo texto.
- **Número días vacaciones**, días de vacaciones disponible del empleado.



Información adicional

Información Adicional 1

Información Adicional 2

Información Adicional 3

GUARDAR

Figura 37. Ingreso de información adicional del empleado.

- En los campos de información adicional, se registra algún dato importante de él empleado, como por ejemplo tipo de sangre, alérgico algún medicamento, dependiendo del administrador puede ingresar los datos que desee.

Luego que se ha ingresado toda esta información es posible guardar el registro del empleado haciendo clic sobre el botón Guardar.

j. Festivos y feriados

Con esta opción se configura los días festivos y feriados que se identifican en el País o lugar de trabajo, de tal manera que si un empleado trabaja en los días señalados se considera como horas extraordinarias. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:



Inicio Mantenimiento - Procesamiento - Reportes - Parámetros sistema - Usuario Administrador -

Festivos y Feriados

+ NUEVO REGISTRO BUSCAR LIMPIAR

51 registros encontrados

Código	* Fecha festivo	* Nombre festivo	* Lugar			
1	10/10/2014	Independencia de Guayaquil (Puente)	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
2	03/11/2014	Independencia de Cuenca	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
3	02/11/2014	Día de los Difuntos	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
4	25/12/2014	Navidad	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
5	01/01/2015	Año Nuevo	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
6	26/12/2014	Puente por Navidad (Recuperar el 20 diciembre 2014)	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
7	02/01/2015	Puente por Año Nuevo (Recuperar el 10 enero 2015)	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
8	16/02/2015	Feriado de Carnaval	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
9	17/02/2015	Feriado de Carnaval	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
11	01/05/2015	DÍA DEL TRABAJADOR	Quito	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML

Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 38. Listado de días de festivos y feriados.

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.



Festivos y Feriados

← ATRÁS

* Fecha festivo

* Nombre festivo

* Lugar

GUARDAR

Figura 39. Ingreso de un nuevo día festivo o feriado.

Se debe ingresar la siguiente información:

- **Fecha festiva**, es la fecha que corresponde al feriado.
- **Nombre festivo**, es el nombre o descripción del feriado.
- **Lugar**, se selecciona de una lista el lugar donde se aplicará el feriado, si una persona no pertenece a este lugar no se aplicará el feriado, por ejemplo, Juan Torres trabaja en Guayaquil y el feriado es para Quito (por fiestas de Quito), no aplica para él este feriado.

k. Conceptos de permisos y justificaciones

Con esta opción se configura las diferentes razones para ausentarse de las horas de trabajo que se identifican en el lugar de trabajo. Al ingresar a esta opción se presenta una pantalla como la siguiente:



Conceptos de permisos y justificaciones

+ NUEVO REGISTRO clic aquí para buscar BUSCAR LIMPIAR 11 registros encontrados

Código	* Nombre	* Sigla	Está activo	
1	Vacaciones	VC	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
2	Personal	PE	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
3	Enfermedad	EN	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
4	Calamidad Doméstica	CD	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
5	Accidente	AC	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
6	Trabajo Fuera de la Empresa	FE	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
7	Maternidad	MA	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
8	Paternidad	PA	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
9	Cursos y Capacitaciones	CC	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR
11	Consulta Médica	CM	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA EDITAR ELIMINAR

Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML 1 2

Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 40. Pantalla principal conceptos de permisos y justificaciones.

Le damos clic en Nuevo registro, ingresamos la información y guardamos o atrás para cancelar.

Conceptos de permisos y justificaciones

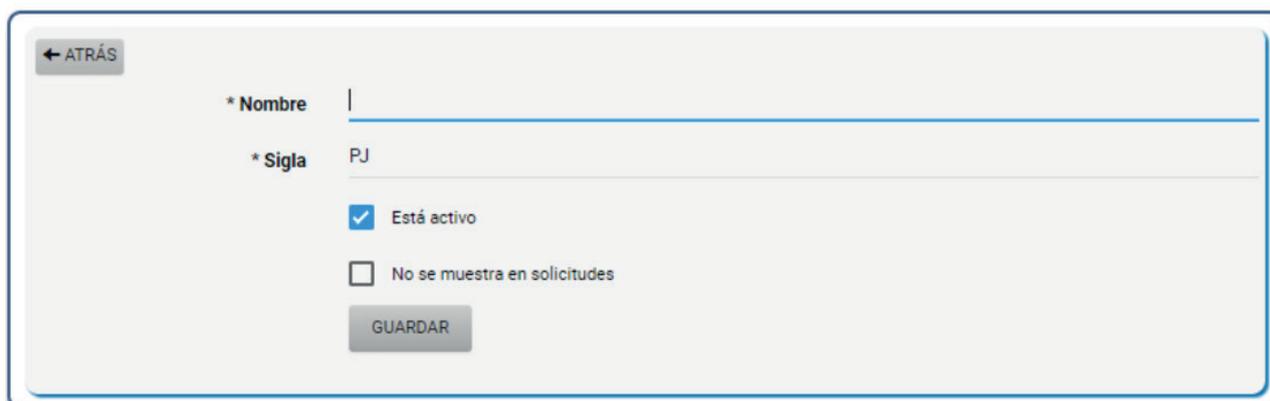


Figura 41. Ingreso de un nuevo concepto de permisos y justificaciones.

Se debe ingresar la siguiente información:

- **Código**, es generado automáticamente.
- **Nombre**, es la descripción del feriado que se está ingresando.
- **Sigla**, símbolo que aparece en el reporte desglosado.
- **Está activo**, si ese concepto está o no activo en el sistema, es decir si se muestra o no en la forma de ingreso de ausencias.
- **No se muestra en solicitudes**, no estará disponible en la lista de conceptos al momento de realizar una solicitud de permiso o justificación.

3.3. Procesamiento

En este menú encontramos toda la parte del procesamiento de información en el sistema.

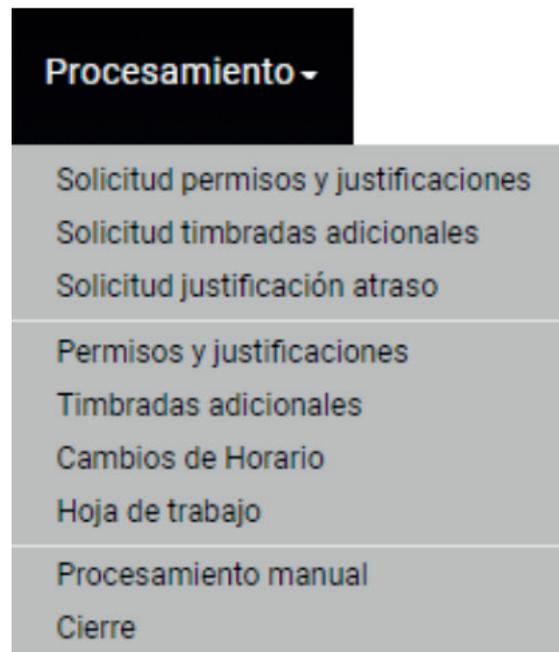
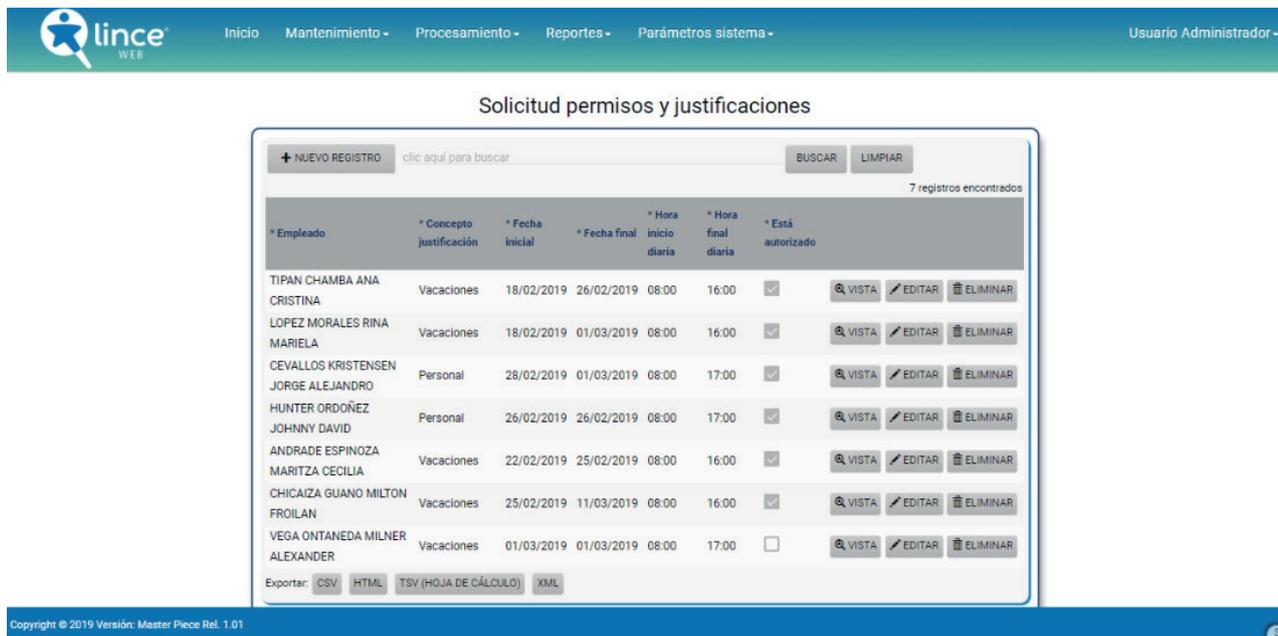


Figura 42. Menú de procesamiento.

a. Solicitud permisos y justificaciones

Con esta opción se ingresa la información respecto a solicitudes de permisos solicitados por cada persona a nivel de empleado, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:



Solicitud permisos y justificaciones

+ NUEVO REGISTRO clic aquí para buscar BUSCAR LIMPIAR 7 registros encontrados

* Empleado	* Concepto justificación	* Fecha inicial	* Fecha final	* Hora inicio diaria	* Hora final diaria	* Está autorizado			
TIPAN CHAMBA ANA CRISTINA	Vacaciones	18/02/2019	26/02/2019	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
LOPEZ MORALES RINA MARIELA	Vacaciones	18/02/2019	01/03/2019	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
CEVALLOS KRISTENSEN JORGE ALEJANDRO	Personal	28/02/2019	01/03/2019	08:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
HUNTER ORDOÑEZ JOHNNY DAVID	Personal	26/02/2019	26/02/2019	08:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
ANDRADE ESPINOZA MARITZA CECILIA	Vacaciones	22/02/2019	25/02/2019	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
CHICAIZA GUANO MILTON FROILAN	Vacaciones	25/02/2019	11/03/2019	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
VEGA ONTANEDA MILNER ALEXANDER	Vacaciones	01/03/2019	01/03/2019	08:00	17:00	<input type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

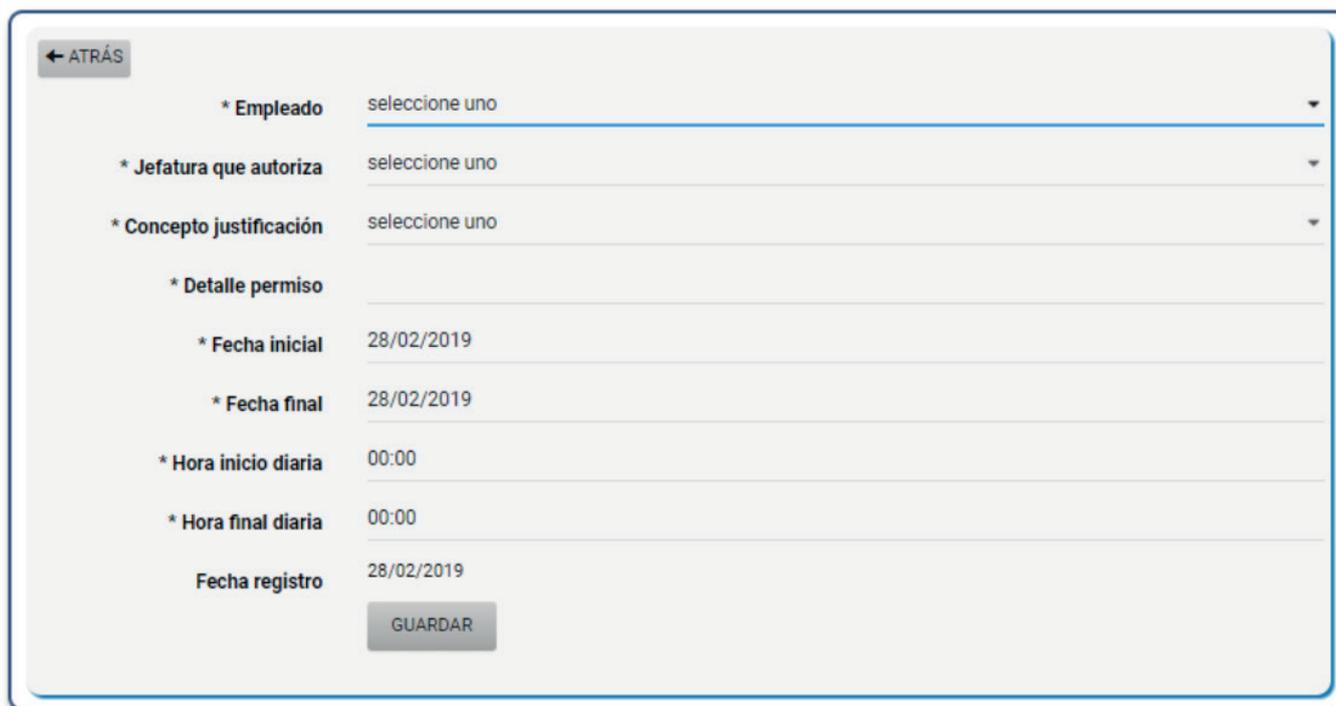
Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML

Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 43. Pantalla principal de solicitud de permisos y justificaciones.

Para solicitar un permiso o justificación, presionar en Nuevo Registro, se muestra una pantalla como en la Figura 44:

Solicitud permisos y justificaciones



← ATRÁS

* Empleado	seleccione uno
* Jefatura que autoriza	seleccione uno
* Concepto justificación	seleccione uno
* Detalle permiso	
* Fecha inicial	28/02/2019
* Fecha final	28/02/2019
* Hora inicio diaria	00:00
* Hora final diaria	00:00
Fecha registro	28/02/2019

GUARDAR

Figura 44. Ingreso nuevo registro para solicitud de permisos y justificaciones.

Se debe ingresar la siguiente información:

- **Empleado**, se seleccionará de una lista desplegable el empleado al cual se le quiere ingresar un ausentismo.
- **Jefatura que autoriza**, se seleccionará de una lista desplegable la jefatura que autoriza el ausentismo.
- **Concepto de justificación**, se seleccionará de una lista desplegable la razón del ausentismo.
- **Detalle permiso**, se ingresará una breve descripción de la razón del ausentismo.

- **Fecha inicial**, la fecha en la que inicia el ausentismo, si se la ingresa manualmente deberá estar en formato yyyy-mm-dd.

- **Fecha final**, la fecha en la que termina el ausentismo, si se la ingresa manualmente deberá estar en formato yyyy-mm-dd.

- **Hora inicio diaria**, la hora en la que inicia el ausentismo diariamente, si se la ingresa manualmente deberá estar en formato HH:mm.

- **Hora final diaria**, la hora en que termina el ausentismo diariamente, si se ingresa manualmente deberá estar en formato HH:mm.

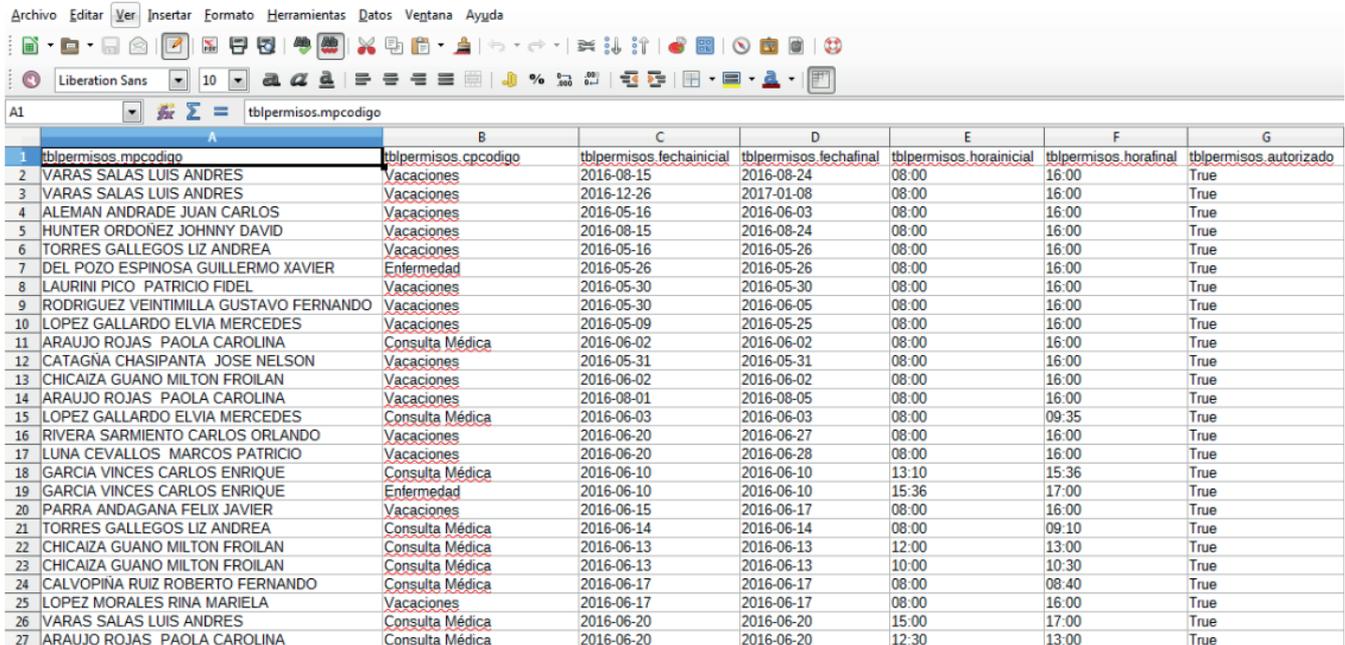
- **Autorizado**, si se autoriza o no el permiso o justificación, si no se autoriza no será tomado en cuenta en el procesamiento

Los siguientes campos son establecidos por el sistema:

- **Fecha de registro**, es la fecha en la que se registró el permiso.

Una vez ingresada y guardada la información se enviará automáticamente un correo a su jefe para la respectiva autorización.

Adicionalmente usted puede exportar el archivo de todo el listado para tener una constancia física de la ausencia para ello de clic sobre el botón CSV o de acuerdo a lo que requiera y tenemos disponible, aparecerá una ventana como la siguiente en Excel:

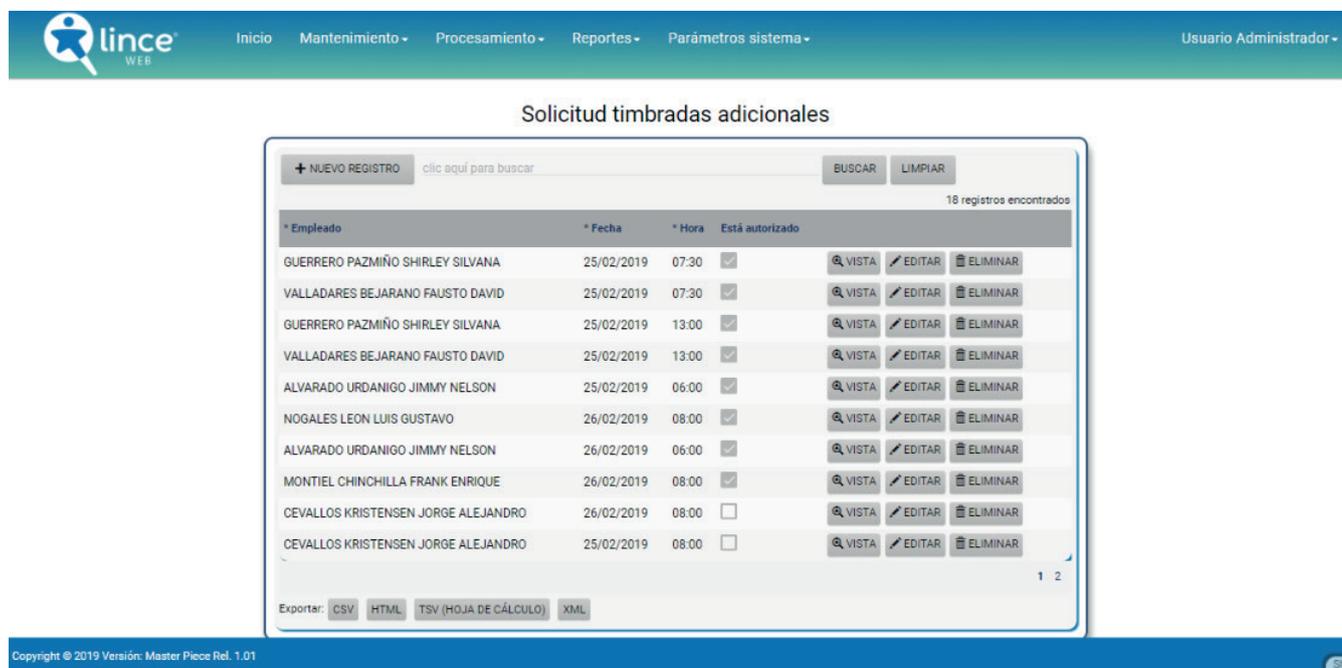


	A	B	C	D	E	F	G
1	tblpermisos_mpcodigo	tblpermisos_cpcodigo	tblpermisos_fechainitial	tblpermisos_fechafinal	tblpermisos_horainitial	tblpermisos_horafinal	tblpermisos_authorized
2	VARAS SALAS LUIS ANDRES	Vacaciones	2016-08-15	2016-08-24	08:00	16:00	True
3	VARAS SALAS LUIS ANDRES	Vacaciones	2016-12-26	2017-01-08	08:00	16:00	True
4	ALEMAN ANDRADE JUAN CARLOS	Vacaciones	2016-05-16	2016-06-03	08:00	16:00	True
5	HUNTER ORDOÑEZ JOHNNY DAVID	Vacaciones	2016-08-15	2016-08-24	08:00	16:00	True
6	TORRES GALLEGOS LIZ ANDREA	Vacaciones	2016-05-16	2016-05-26	08:00	16:00	True
7	DEL POZO ESPINOSA GUILLERMO XAVIER	Enfermedad	2016-05-26	2016-05-26	08:00	16:00	True
8	LAURINI PICO PATRICIO FIDEL	Vacaciones	2016-05-30	2016-05-30	08:00	16:00	True
9	RODRIGUEZ VEINTIMILLA GUSTAVO FERNANDO	Vacaciones	2016-05-30	2016-06-05	08:00	16:00	True
10	LOPEZ GALLARDO ELVIA MERCEDES	Vacaciones	2016-05-09	2016-05-25	08:00	16:00	True
11	ARAUJO ROJAS PAOLA CAROLINA	Consulta Médica	2016-06-02	2016-06-02	08:00	16:00	True
12	CATAGÑA CHASIPANTA JOSE NELSON	Vacaciones	2016-05-31	2016-05-31	08:00	16:00	True
13	CHICAIZA GUANO MILTON FROILAN	Vacaciones	2016-06-02	2016-06-02	08:00	16:00	True
14	ARAUJO ROJAS PAOLA CAROLINA	Vacaciones	2016-08-01	2016-08-05	08:00	16:00	True
15	LOPEZ GALLARDO ELVIA MERCEDES	Consulta Médica	2016-06-03	2016-06-03	08:00	09:35	True
16	RIVERA SARMIENTO CARLOS ORLANDO	Vacaciones	2016-06-20	2016-06-27	08:00	16:00	True
17	LUNA CEVALLOS MARCOS PATRICIO	Vacaciones	2016-06-20	2016-06-28	08:00	16:00	True
18	GARCIA VINCES CARLOS ENRIQUE	Consulta Médica	2016-06-10	2016-06-10	13:10	15:36	True
19	GARCIA VINCES CARLOS ENRIQUE	Enfermedad	2016-06-10	2016-06-10	15:36	17:00	True
20	PARRA ANDAGANA FELIX JAVIER	Vacaciones	2016-06-15	2016-06-17	08:00	16:00	True
21	TORRES GALLEGOS LIZ ANDREA	Consulta Médica	2016-06-14	2016-06-14	08:00	09:10	True
22	CHICAIZA GUANO MILTON FROILAN	Consulta Médica	2016-06-13	2016-06-13	12:00	13:00	True
23	CHICAIZA GUANO MILTON FROILAN	Consulta Médica	2016-06-13	2016-06-13	10:00	10:30	True
24	CALVOPIÑA RUIZ ROBERTO FERNANDO	Consulta Médica	2016-06-17	2016-06-17	08:00	08:40	True
25	LOPEZ MORALES RINA MARIELA	Vacaciones	2016-06-17	2016-06-17	08:00	16:00	True
26	VARAS SALAS LUIS ANDRES	Consulta Médica	2016-06-20	2016-06-20	15:00	17:00	True
27	ARAUJO ROJAS PAOLA CAROLINA	Consulta Médica	2016-06-20	2016-06-20	12:30	13:00	True

Figura 45. Listado de permisos y justificaciones.

b. Solicitud de timbradas adicionales

Con esta opción se ingresa la información respecto a solicitudes de timbradas adicionales solicitadas por cada persona a nivel de empleado (las timbradas adicionales permite ingresar marcaciones que no fueron realizadas en el terminal como por ejemplo por olvido), para esto se presentará una pantalla como la siguiente:



The screenshot displays the 'Solicitud timbradas adicionales' (Additional stamped requests) screen. At the top, there is a navigation bar with the 'lince WEB' logo and menu items: Inicio, Mantenimiento, Procesamiento, Reportes, and Parámetros sistema. The user is logged in as 'Usuario Administrador'. The main content area is titled 'Solicitud timbradas adicionales' and contains a search bar with a '+ NUEVO REGISTRO' button and a search input field. Below the search bar, there are 'BUSCAR' and 'LIMPIAR' buttons. A table lists 18 records found, with columns for Employee, Date, Hour, and Authorized status. Each record has three action buttons: VISTA, EDITAR, and ELIMINAR. At the bottom, there are export options: CSV, HTML, TSV (HOJA DE CÁLCULO), and XML. The footer of the page includes 'Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01' and a 'Share' button.

* Empleado	* Fecha	* Hora	Está autorizado	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
GUERRERO PAZMIÑO SHIRLEY SILVANA	25/02/2019	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
VALLADARES BEJARANO FAUSTO DAVID	25/02/2019	07:30	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
GUERRERO PAZMIÑO SHIRLEY SILVANA	25/02/2019	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
VALLADARES BEJARANO FAUSTO DAVID	25/02/2019	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
ALVARADO URDANIGO JIMMY NELSON	25/02/2019	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
NOGALES LEÓN LUIS GUSTAVO	26/02/2019	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
ALVARADO URDANIGO JIMMY NELSON	26/02/2019	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
MONTIEL CHINCHILLA FRANK ENRIQUE	26/02/2019	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
CEVALLOS KRISTENSEN JORGE ALEJANDRO	26/02/2019	08:00	<input type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
CEVALLOS KRISTENSEN JORGE ALEJANDRO	25/02/2019	08:00	<input type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

Figura 46. Pantalla principal de solicitud timbradas adicionales.

Para el ingreso de datos, presionar en Nuevo Registro, y aparece una pantalla como en la Figura 47:

Solicitud timbradas adicionales

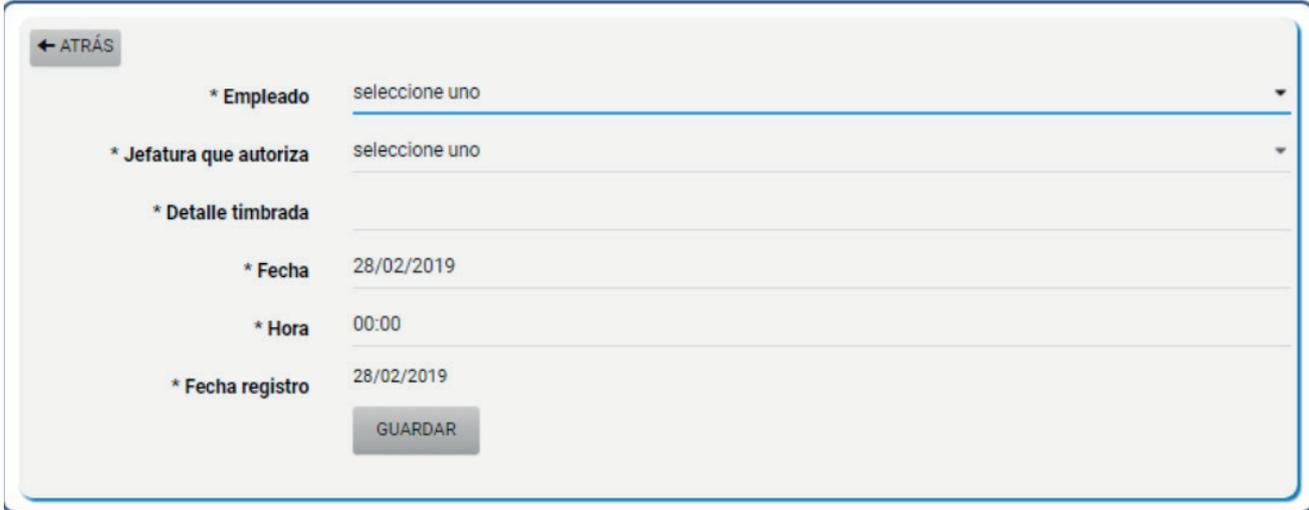


Figura 47. Ingreso de registro para solicitud de timbradas adicionales.

Se debe ingresar la siguiente información:

- **Empleado**, se seleccionará de una lista desplegable el empleado al cual se le quiere ingresar una timbrada adicional.
- **Jefatura que autoriza**, se seleccionará de una lista desplegable la jefatura que autoriza la timbrada adicional.
- **Detalle de timbrada**, se ingresará una breve descripción de las razones de la timbrada adicional.
- **Fecha**, la fecha en la que se ingresa la timbrada adicional, si se la ingresa manualmente deberá estar en formato yyyy-mm-dd.
- **Hora**, la hora en la que se realiza la timbrada adicional, si se la ingresa manualmente deberá estar en formato HH:mm.

- **Autorizado**, si se autoriza o no la timbrada adicional, si no se autoriza no será tomado en cuenta en el procesamiento

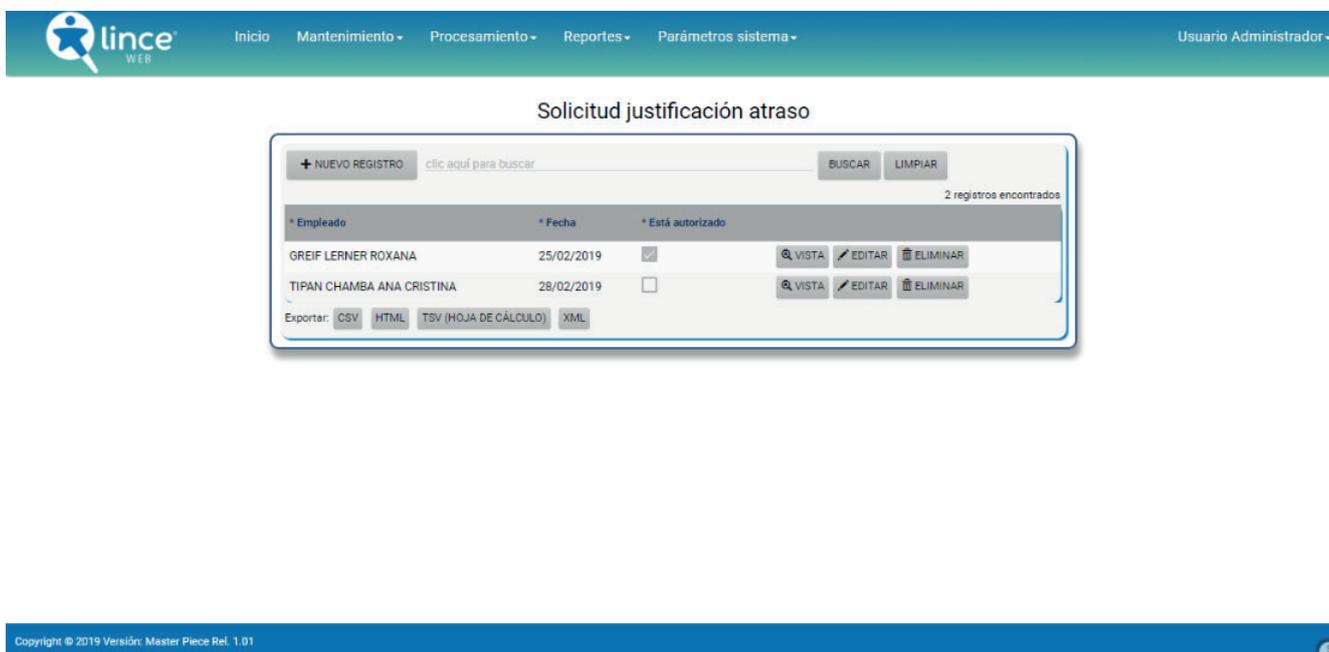
Los siguientes campos son establecidos por el sistema:

- **Fecha de registro**, es la fecha en la que se ingresó la timbrada adicional por primera vez

Una vez ingresado y guardado la información se enviará automáticamente un correo a su jefe para la respectiva autorización.

c. Solicitud de justificación de atrasos

Con esta opción puede solicitar el empleado que se le justifique un atraso, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:



Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 48. Pantalla principal de solicitud de justificación de atraso.

Para enviar una solicitud de justificación de atrasos presionar en Nuevo Registro, aparece una pantalla como en la Figura 49:

Solicitud justificación atraso

[← ATRÁS](#)

*** Empleado**

*** Jefatura que autoriza**

*** Detalle solicitud**

*** Fecha**

*** Fecha registro**

Figura 49. Ingresar nuevo registro de solicitud de justificación de atraso.

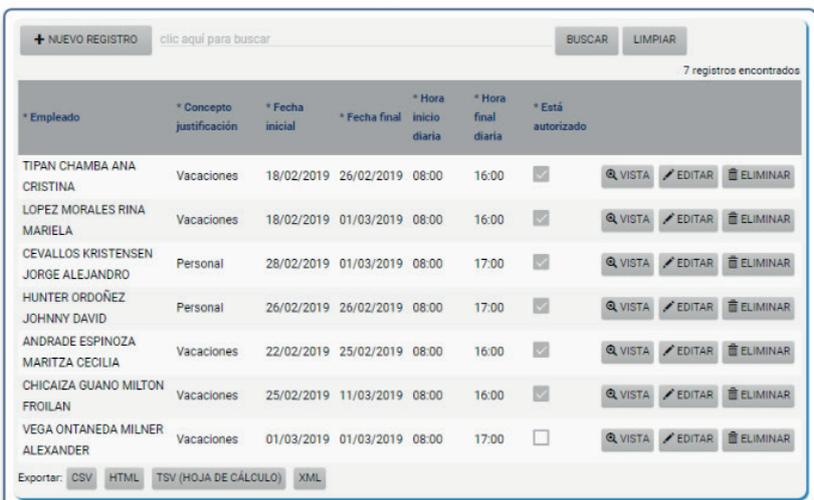
Se debe ingresar:

- **Empleado**, se debe seleccionar el empleado a quien se desea justificar el atraso.
- **Jefatura que autoriza**, en este caso el jefe del empleado que autorizará justificar el atraso.
- **Detalle de la solicitud**, motivo por el cual se atrasó.
- **Fecha**, ingresar la fecha que fue el atraso.

Una vez ingresado y guardado la información se enviará automáticamente un correo a su jefe para la respectiva autorización.

d. Permisos y justificaciones

Con esta opción se ingresa la información respecto a permisos y justificaciones, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:



The screenshot displays the 'Permisos y justificaciones' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Mantenimiento', 'Procesamiento', 'Reportes', and 'Parámetros sistema'. The user is logged in as 'Usuario Administrador'. The main content area shows a table with the following data:

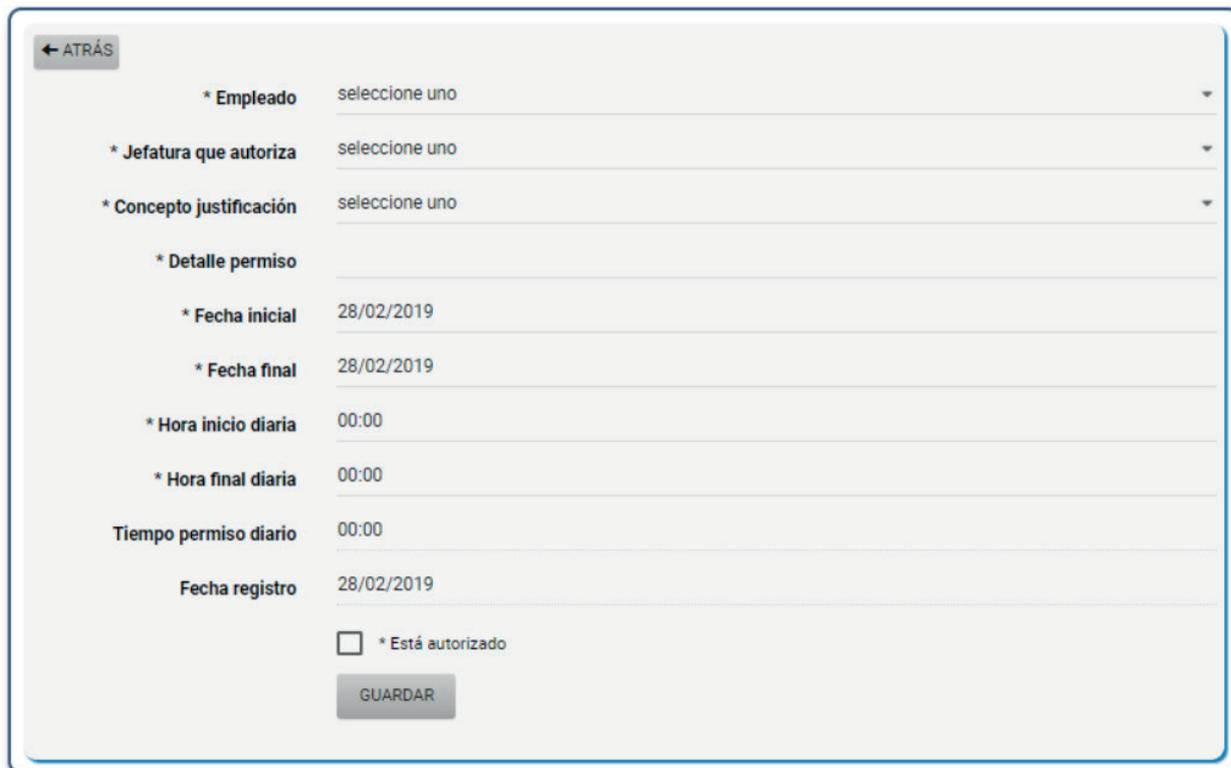
* Empleado	* Concepto justificación	* Fecha inicial	* Fecha final	* Hora inicio diaria	* Hora final diaria	* Está autorizado			
TIPAN CHAMBA ANA CRISTINA	Vacaciones	18/02/2019	26/02/2019	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
LOPEZ MORALES RINA MARIELA	Vacaciones	18/02/2019	01/03/2019	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
CEVALLOS KRISTENSEN JORGE ALEJANDRO	Personal	28/02/2019	01/03/2019	08:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
HUNTER ORDOÑEZ JOHNNY DAVID	Personal	26/02/2019	26/02/2019	08:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
ANDRADE ESPINOZA MARITZA CECILIA	Vacaciones	22/02/2019	25/02/2019	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
CHICAIZA GUANO MILTON FROILAN	Vacaciones	25/02/2019	11/03/2019	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR
VEGA ONTANEDA MILNER ALEXANDER	Vacaciones	01/03/2019	01/03/2019	08:00	17:00	<input type="checkbox"/>	VISTA	EDITAR	ELIMINAR

At the bottom of the table, there is an 'Exportar:' section with buttons for CSV, HTML, TSV (HOJA DE CÁLCULO), and XML. The footer of the page indicates 'Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01'.

Figura 50. Pantalla principal de permisos y justificaciones.

En esta pantalla observamos también los permisos y justificaciones ya autorizado, sino usamos el módulo de solicitudes, podemos ingresar directamente por esta opción, nos presenta una pantalla como la siguiente:

Permisos y justificaciones



← ATRÁS

* Empleado	seleccione uno
* Jefatura que autoriza	seleccione uno
* Concepto justificación	seleccione uno
* Detalle permiso	
* Fecha inicial	28/02/2019
* Fecha final	28/02/2019
* Hora inicio diaria	00:00
* Hora final diaria	00:00
Tiempo permiso diario	00:00
Fecha registro	28/02/2019

* Está autorizado

GUARDAR

Figura 51. Ingreso un nuevo permiso y justificación.

Ingresamos los siguientes datos:

- **Empleado**, se escoge mediante la lista desplegable a la persona que se va a realizar el permiso o justificación.
- **Jefatura que autoriza**, se seleccionará de una lista desplegable la jefatura que autoriza la timbrada adicional.
- **Concepto justificación**, se debe escoger de la lista desplegable la razón del permiso.

- **Detalle de permiso**, se ingresará una breve descripción de la razón de la timbrada adicional.
- **Fecha inicial**, la fecha que inicia el permiso.
- **Fecha final**, la fecha cuando finaliza el permiso.
- **Hora inicio diaria**, la hora en que inicia el permiso.
- **Hora final diaria**, la hora que finaliza el permiso.
- **Tiempo permiso diario**, duración total del permiso se calcula internamente en el sistema.
- **Fecha registro**, automáticamente toma la fecha del día que se registra el permiso.
- **Correo envío**, persona (Jefe) a quien se envía el e-mail para que tenga conocimiento del permiso realizado.

e. Timbradas adicionales

Con esta opción se ingresa la información respecto a timbradas adicionales, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:

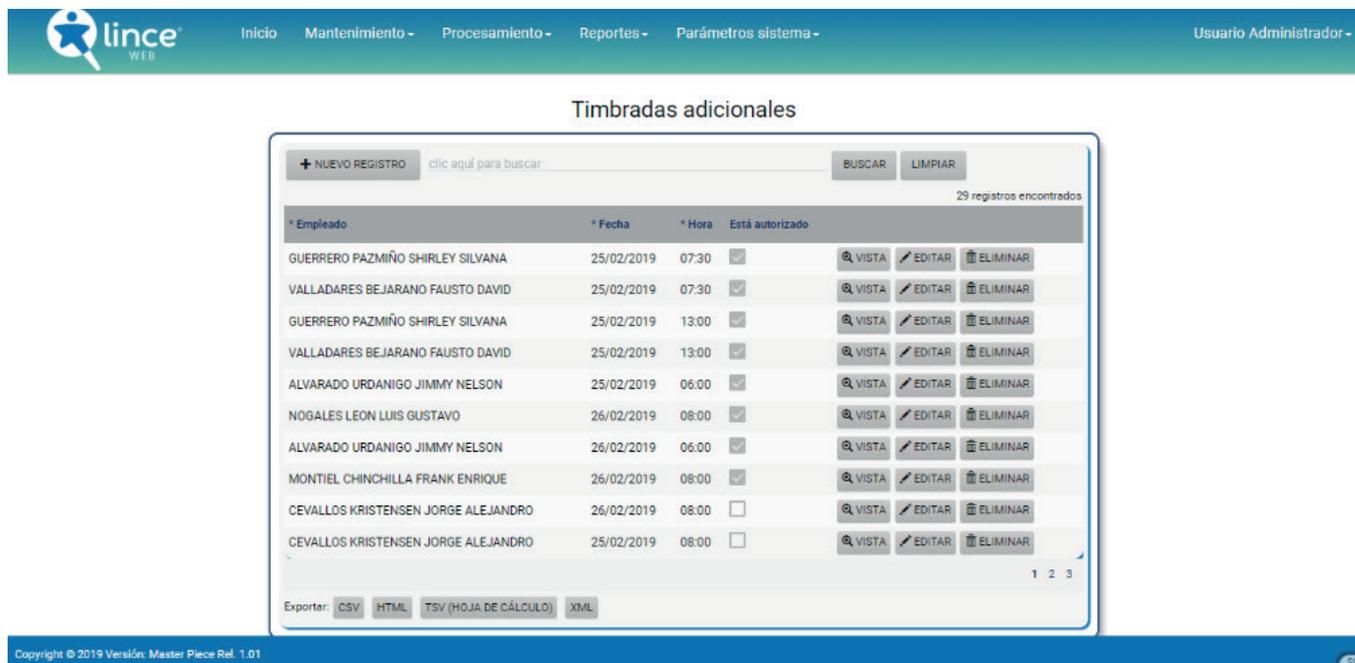
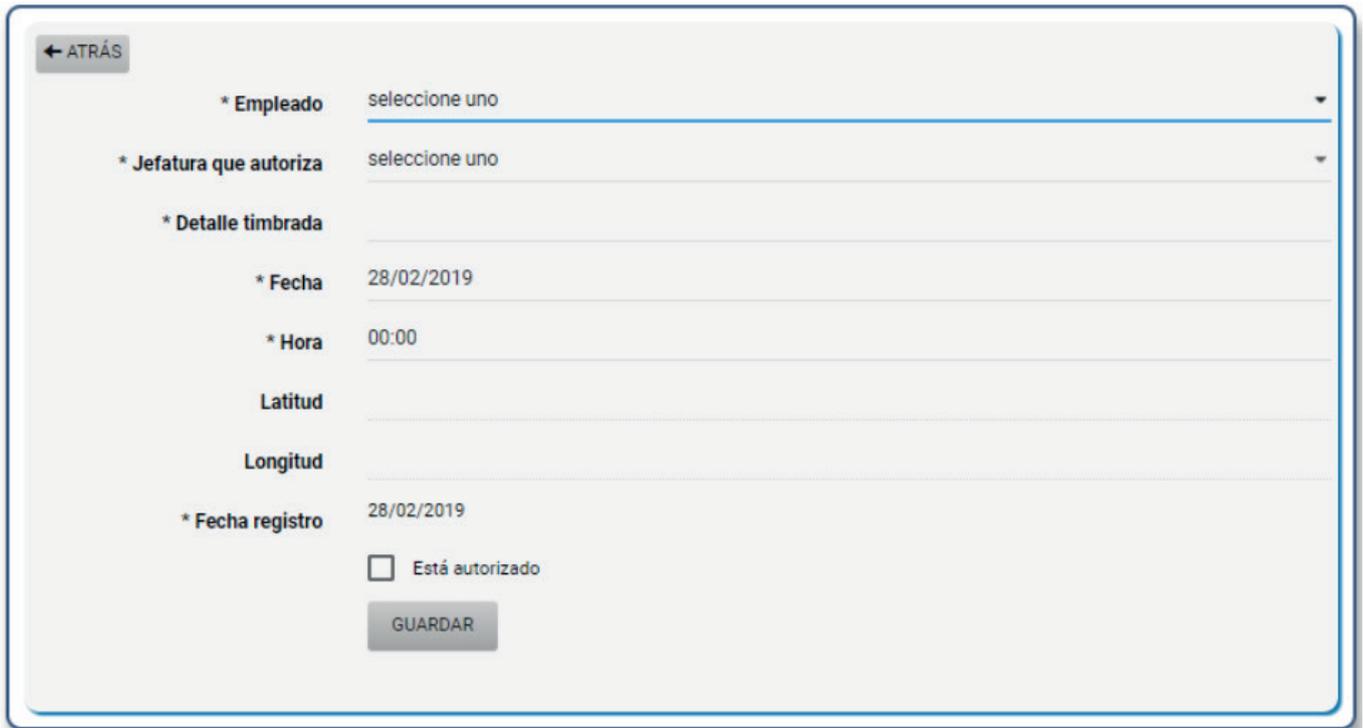


Figura 52. Pantalla principal - timbradas adicionales.

En esta pantalla observamos también las timbradas adicionales ya autorizadas, sino usamos el módulo de solicitudes, podemos ingresar directamente por esta opción, nos presenta una pantalla como la siguiente:

Timbradas adicionales



← ATRÁS

* Empleado seleccione uno

* Jefatura que autoriza seleccione uno

* Detalle timbrada

* Fecha 28/02/2019

* Hora 00:00

Latitud

Longitud

* Fecha registro 28/02/2019

Está autorizado

GUARDAR

Figura 53. Ingreso de nuevo registro de timbrada adicional.

Ingresamos los siguientes datos:

- **Empleado**, se escoge mediante la lista desplegable a la persona que se va a realizar el permiso o justificación.
- **Jefatura que autoriza**, se seleccionará de una lista desplegable la jefatura que autoriza la timbrada adicional.
- **Detalle de timbrada**, se ingresará una breve descripción de la razón de la timbrada adicional.
- **Fecha**, la fecha que se realiza la timbrada adicional.
- **Hora**, la hora en que se realiza la timbrada adicional.

- **Latitud**, genera según ubicación
- **Longitud**, genera según ubicación
- **Fecha registro**, automáticamente toma la fecha del día que se registra el permiso en el sistema.

Al registrar timbradas desde el Lince Mobile se las observa como timbradas adicionales (aprobadas), al registrarse la hora y la ubicación se observa como en la siguiente figura:

Timbradas adicionales

← ATRÁS🔍 VISTA

Código	38724
* Empleado	ALVARADO URDANIGO JIMMY NELSON
* Jefatura que autoriza	Sistema
* Detalle timbrada	MANTENIMIENTO SMX TUMBACO
* Fecha	28/02/2019
* Hora	07:46
Latitud	-0.2113288
Longitud	-78.4153968
* Fecha registro	28/02/2019

Está autorizado

GUARDAR

Ubicación geográfica del registro



Figura 54. Timbradas adicionales registradas en Lince Mobile.

Se puede acercar o alejar, al presionar en + o en - , o ver la ubicación en tercera dimensión al arrastrar el ícono  hacia el mapa como en la siguiente figura:

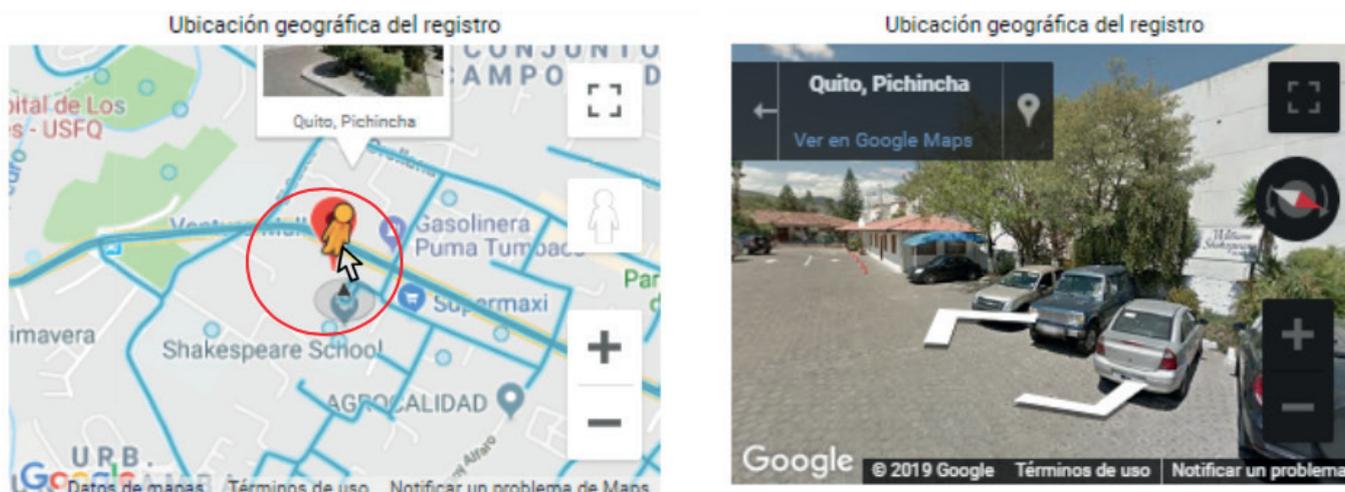


Figura 55. Selección de jefe para cambios de horarios de empleados.

f. Cambios de horario

Con esta opción se ingresa la información respecto al cambio de horario solicitado por cada persona, el cambio de horario permite determinar que una persona se cambió de horario en un período, por ejemplo, cuando un empleado reemplaza a otra y toma momentáneamente el horario de aquella persona, para esto se presentará una pantalla como la siguiente:

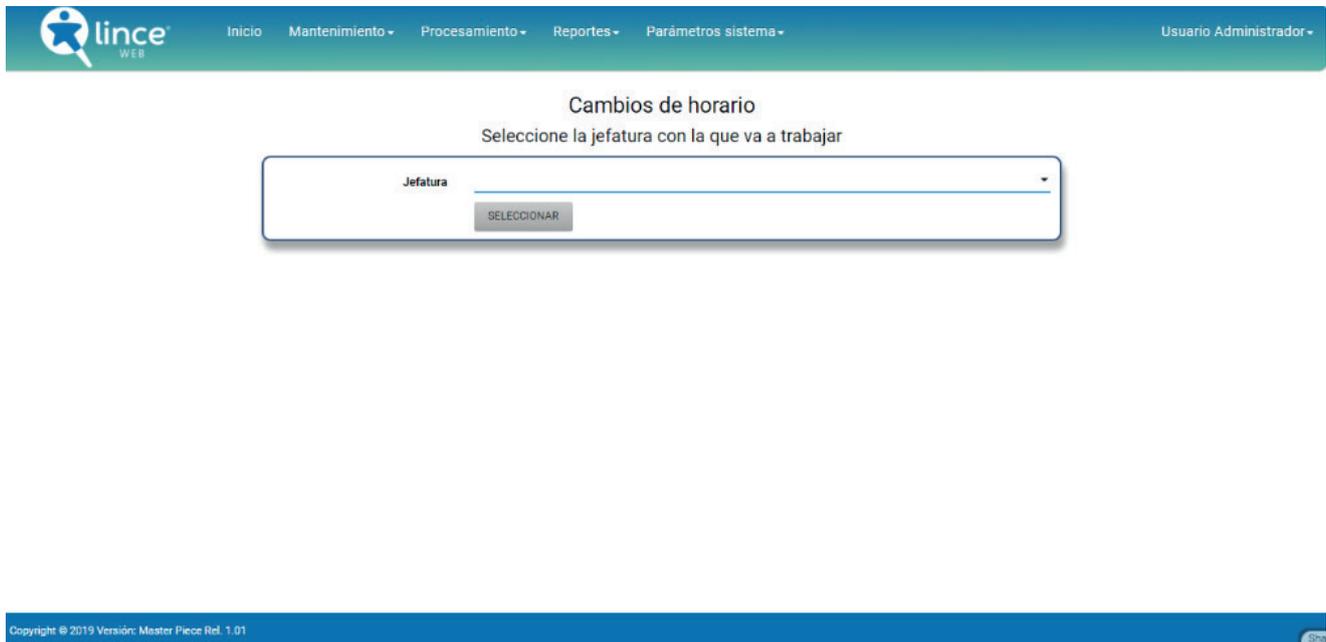


Figura 56. Selección de jefe para cambios de horarios de empleados.

Seleccionamos la jefatura con la que queremos trabajar, y aparece la siguiente pantalla (Figura 57):

Cambios de horario

Seleccione un empleado y asigne el horario deseado en el calendario

Empleado seleccionado: **TORRES ANDRADE KATTY MARICELA**

Horarios

- 1 Horario 08:00 - 17:00
- 2 Horario 08:00-13:00-14:00-17:00
- 3 Horario 08:30 - 13:30 - 14:00 - 17:30
- 4 Horario 08:30 - 14:30
- 5 Horario 08:30 - 14:30
- 10 Horario Laboral
- 6 Horario Reducción 09H00 a 13H00 y 13H30 a 14H30
- 8 Horario Reducción 08H00 a 13H00 y 14H00 a 15H00
- 14 Horario Reducción 08H00 a 14H00
- 7 Horario Reducción 08H00 a 13H00
- 11 Horario Reducción 09H00 a 11H00 y 13H00 a 15H00
- 10 Horario Reducción 09H00 a 13H00 y 13H30 a 15H30
- 15 Horario Reducción 09H00 a 13H30 y 14H30 a 16H00
- 15 Horario Reducción 09H00 a 15H00
- 18 Horario Reducción 10H00 a 12H30 y 13H30 a 17H00
- 13 Horario Reducción 10H00 a 13H00 y 14H00 a 17H00
- 12 Horario Reducción 10H30 a 13H00 y 13H30 a 15H00
- 17 Horario Reducción 10H30 a 13H30 y 14H00 a 17H00
- 9 Horario Reducción 10H30 a 14H00 y 14H30 a 17H00
- 13 Horario Reducción 11H00 a 17H00
- 2 Libre
- 21 Pasantias

Hoy

febrero 2019

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28	29	30 8 Horario Red	31	1	2	3
4	5	6 6 Horario Reducción 08H00	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
15 Horario Reducción 09H00 a 13H30 y 14H30 a 16H00						
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Seleccione un empleado

Empleado

SELECCIONAR

Seleccione un archivo csv si desea cargar los horarios de forma masiva en el mes y año actual

Archivo: Ningún archivo seleccionado

CARGAR ARCHIVO

Si desea asignar este calendario a mas empleados haga clic aqui

Figura 57. Cambio de horario.

Se debe ingresar:

- **Empleado**, se seleccionará de una lista desplegable el empleado al cual se le quiere ingresar el cambio de horario. Dar clic en el botón Seleccionar y escoger el horario que le queremos aplicar, se diferencian por los colores que le aplicamos a cada uno, seleccionar el horario y arrastrar hacia el día que se requiere cambiar.

En caso de querer borrar el horario aplicado le damos clic sobre el mismo y nos saldrá un mensaje preguntando si queremos o no borrar ese horario, como observamos en la Figura 58.

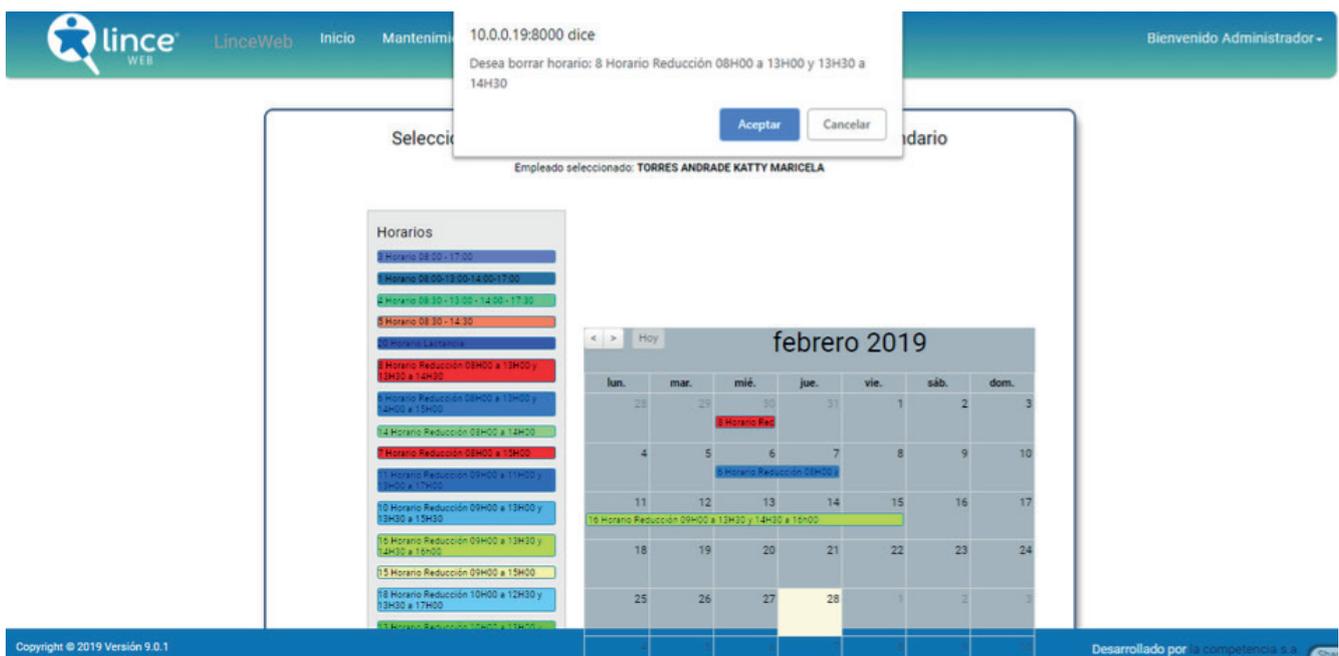


Figura 58. Para eliminar un horario.

g. Hoja de trabajo

Esta opción le permite aprobar las horas extras suplementarias y extraordinarias, justificar atrasos, ingresar timbradas adicionales y/o ingresar ausencias de acuerdo a una plantilla donde se muestra la información diaria de cada empleado, para esto se le presentará una pantalla como observamos en la Figura 59.

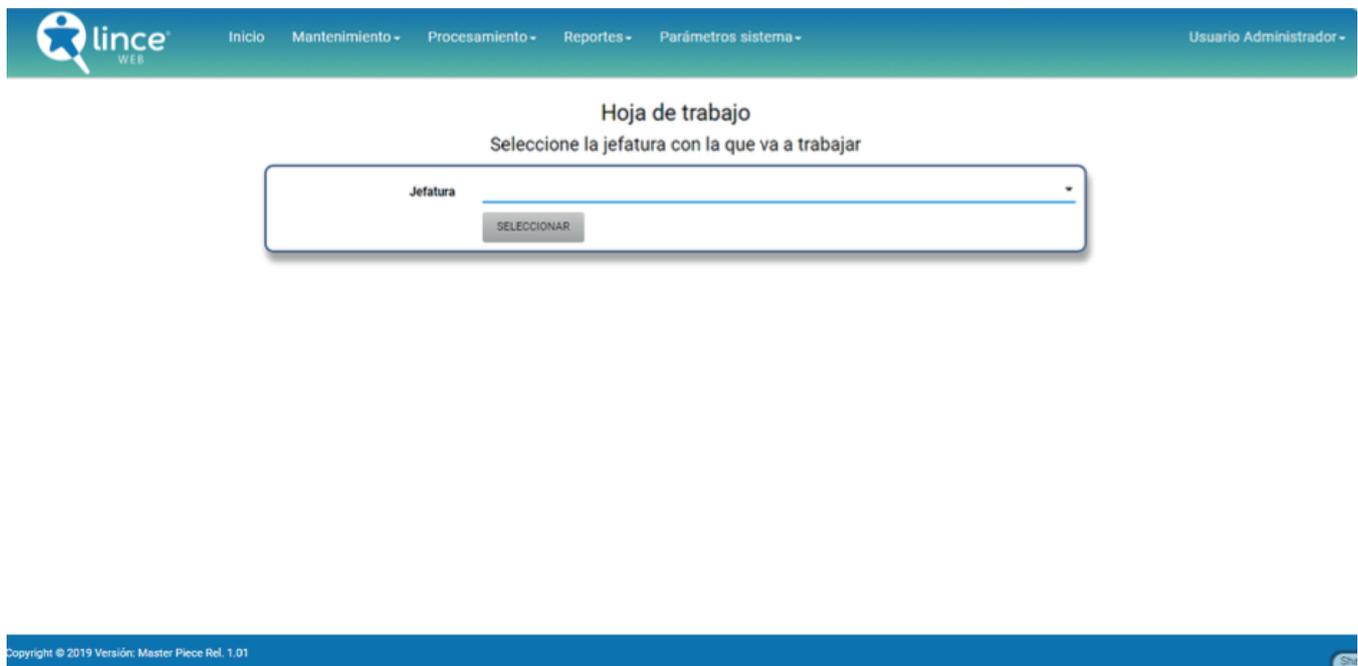


Figura 59. Selección de jefe para ingreso a la hoja de trabajo.

Primero se debe escoger en la lista desplegable la jefatura con la que queremos ingresar a la hoja de trabajo, clic en seleccionar y nos aparece la siguiente pantalla:

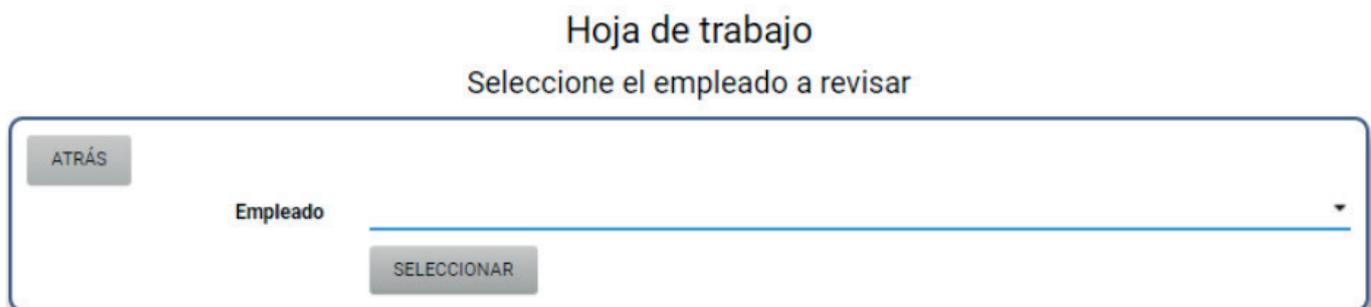
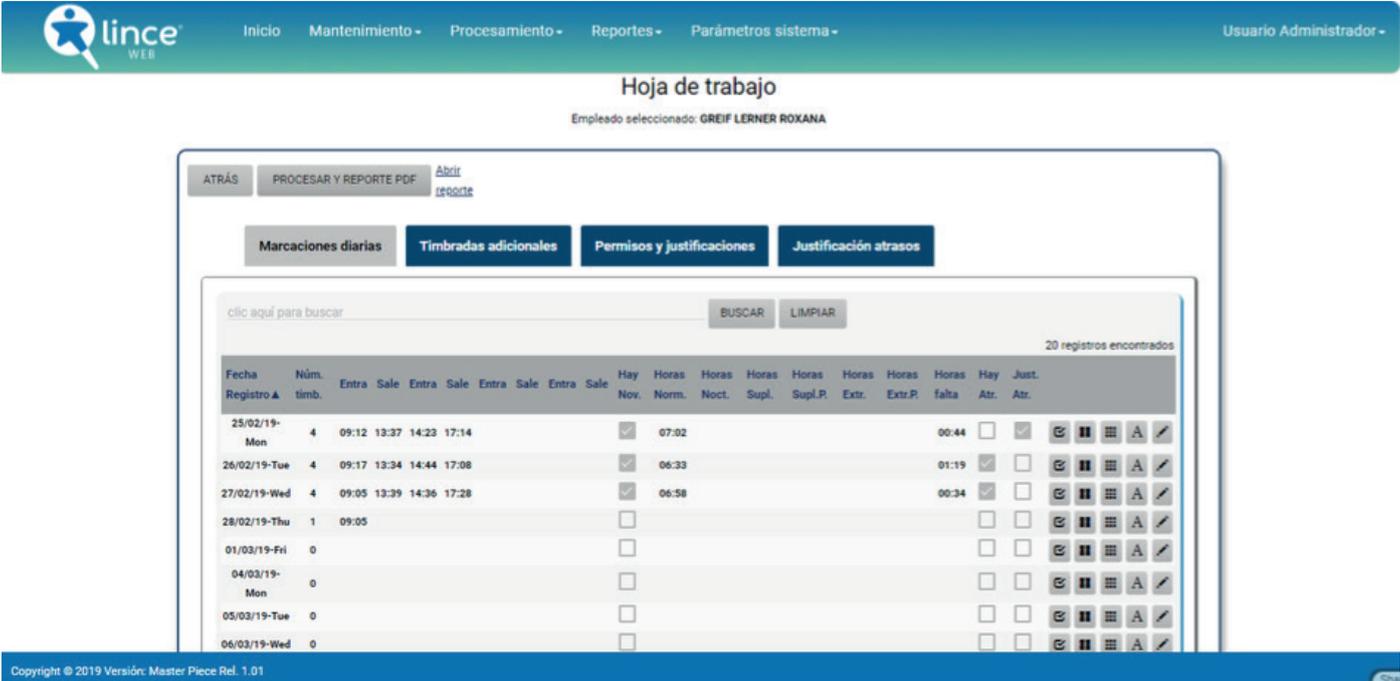


Figura 60. Selección del empleado.

Usted debe seleccionar de la lista desplegable el Empleado con el cual desea trabajar le damos clic en Seleccionar, luego de esto se mostrará una pantalla como la siguiente:



lince WEB

Inicio Mantenimiento - Procesamiento - Reportes - Parámetros sistema - Usuario Administrador -

Hoja de trabajo

Empleado seleccionado: GREIF LERNER ROXANA

ATRÁS PROCESAR Y REPORTE PDF [Abrir reporte](#)

Marcaciones diarias Timbradas adicionales Permisos y justificaciones Justificación atrasos

clic aquí para buscar

20 registros encontrados

Fecha Registro	Núm. timb.	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Hay Nov.	Horas Norm.	Horas Noct.	Horas Supl.	Horas Supl.P.	Horas Extr.	Horas Extr.P.	Horas falta	Hay Atr.	Just. Atr.						
25/02/19- Mon	4	09:12	13:37	14:23	17:14					<input checked="" type="checkbox"/>	07:02						00:44	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
26/02/19-Tue	4	09:17	13:34	14:44	17:08					<input checked="" type="checkbox"/>	06:33						01:19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
27/02/19-Wed	4	09:05	13:39	14:36	17:28					<input checked="" type="checkbox"/>	06:58						00:34	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
28/02/19-Thu	1	09:05								<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
01/03/19-Fri	0									<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
04/03/19-Mon	0									<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
05/03/19-Tue	0									<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
06/03/19-Wed	0									<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

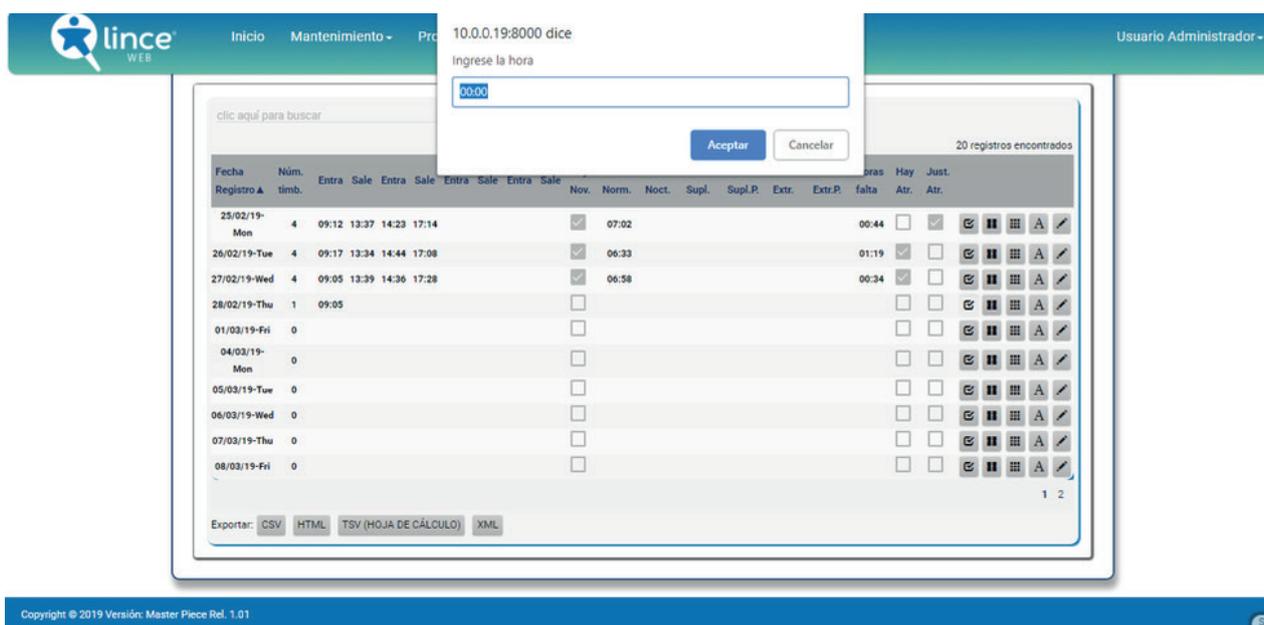
Figura 61. Pantalla principal hoja de trabajo del empleado.

Como puede observar se muestra el detalle de las marcaciones diarias y sus novedades, puede seleccionar un día haciendo un clic sobre el registro del día que requiere dependiendo de lo que desee realizar. Aquí se despliega un detalle de día: las marcaciones realizadas, si es o no marcación adicional, número de timbradas detalle de horas normales, nocturnas, suplementarias y extraordinarias, tiempo de atraso.

Como se observa en la Figura 61 disponemos de los siguientes botones:

- Timbrada adicional.
- Horas suplementarias a pagar.
- Horas extraordinarias a pagar.
- Justificación de atrasos.
- Editar.

Si observa que al empleado en ese día le falta timbradas las puede ingresar haciendo clic sobre el botón Timbrada adicional con lo cual aparecerá una ventana como la siguiente:



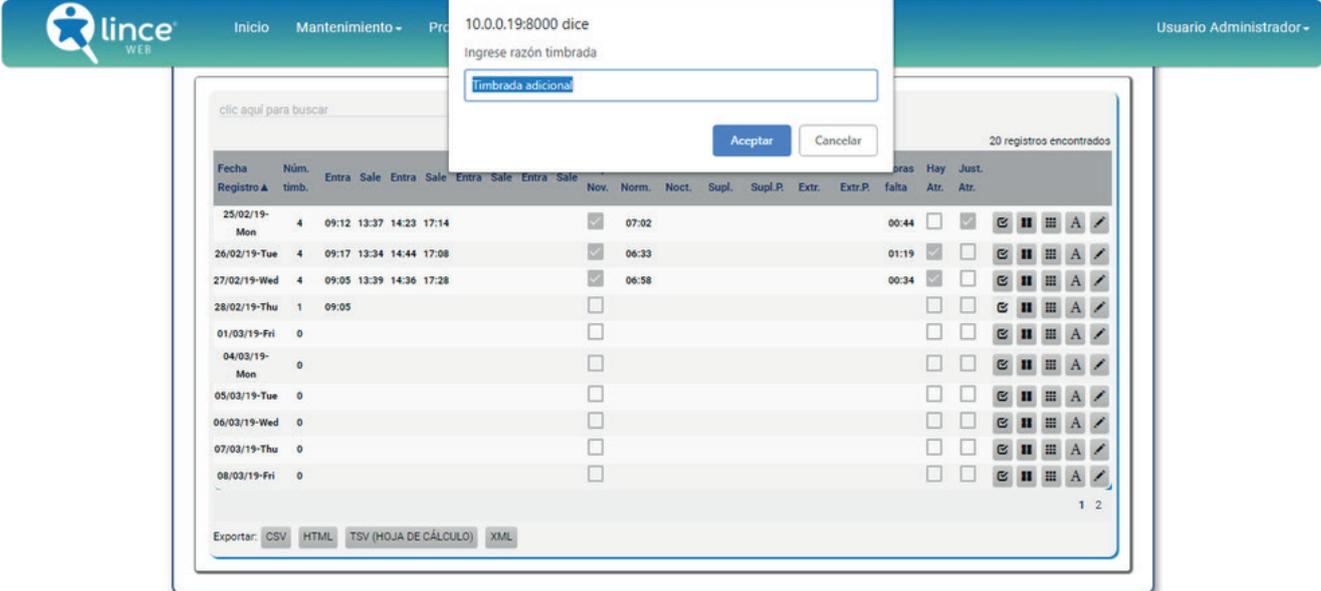
The screenshot displays the Lince WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Mantenimiento', and 'Pro'. A user profile dropdown shows '10.0.0.19:8000 dice' and 'Usuario Administrador'. A modal window is open, titled '10.0.0.19:8000 dice', with the prompt 'Ingrese la hora' and an input field containing '00:00'. Below the input are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background shows a table with 20 records found. The table has columns: Fecha Registro, Núm. timb., Entra, Sale, Extra Sale, Extra Sale, Nov., Norm., Noct., Supl., Supl.P., Extr., Extr.P., falta, Hay Atr., Just. Atr., and icons for actions. The data rows show dates from 25/02/19 to 08/03/19 with various clock-in and clock-out times and status indicators.

Fecha Registro	Núm. timb.	Entra	Sale	Extra Sale	Extra Sale	Nov.	Norm.	Noct.	Supl.	Supl.P.	Extr.	Extr.P.	falta	Hay Atr.	Just. Atr.	Icons
25/02/19-Mon	4	09:12	13:37	14:23	17:14	<input checked="" type="checkbox"/>	07:02						00:44	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 📄 🗑️
26/02/19-Tue	4	09:17	13:34	14:44	17:08	<input checked="" type="checkbox"/>	06:33						01:19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 🗑️
27/02/19-Wed	4	09:05	13:39	14:36	17:28	<input checked="" type="checkbox"/>	06:58						00:34	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 🗑️
28/02/19-Thu	1	09:05				<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 🗑️
01/03/19-Fri	0					<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 🗑️
04/03/19-Mon	0					<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 🗑️
05/03/19-Tue	0					<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 🗑️
06/03/19-Wed	0					<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 🗑️
07/03/19-Thu	0					<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 🗑️
08/03/19-Fri	0					<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 📄 🗑️

Exportar: [CSV](#) [HTML](#) [TSV \(HOJA DE CÁLCULO\)](#) [XML](#)

Figura 62. Ingreso de timbradas adicionales.

Ingresar la hora de la timbrada y presionar en Aceptar. Después se debe ingresar una razón por la cual estamos realizando la timbrada adicional:



Inicio Mantenimiento - Pro 10.0.0.19:8000 dice Usuario Administrador -

Ingrese razón timbrada

Timbrada adicional

Aceptar Cancelar

20 registros encontrados

Fecha	Núm. Registro	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Nov.	Norm.	Noct.	Supl.	Supl.P.	Extr.	Extr.P.	Horas	falta	Just. Atr.	Just. Atr.
25/02/19- Mon	4	09:12	13:37	14:23	17:14					<input checked="" type="checkbox"/>							00:44		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
26/02/19-Tue	4	09:17	13:34	14:44	17:08					<input checked="" type="checkbox"/>							01:19		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27/02/19-Wed	4	09:05	13:39	14:36	17:28					<input checked="" type="checkbox"/>							00:34		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
28/02/19-Thu	1	09:05								<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/03/19-Fri	0									<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/03/19- Mon	0									<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05/03/19-Tue	0									<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06/03/19-Wed	0									<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/03/19-Thu	0									<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08/03/19-Fri	0									<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

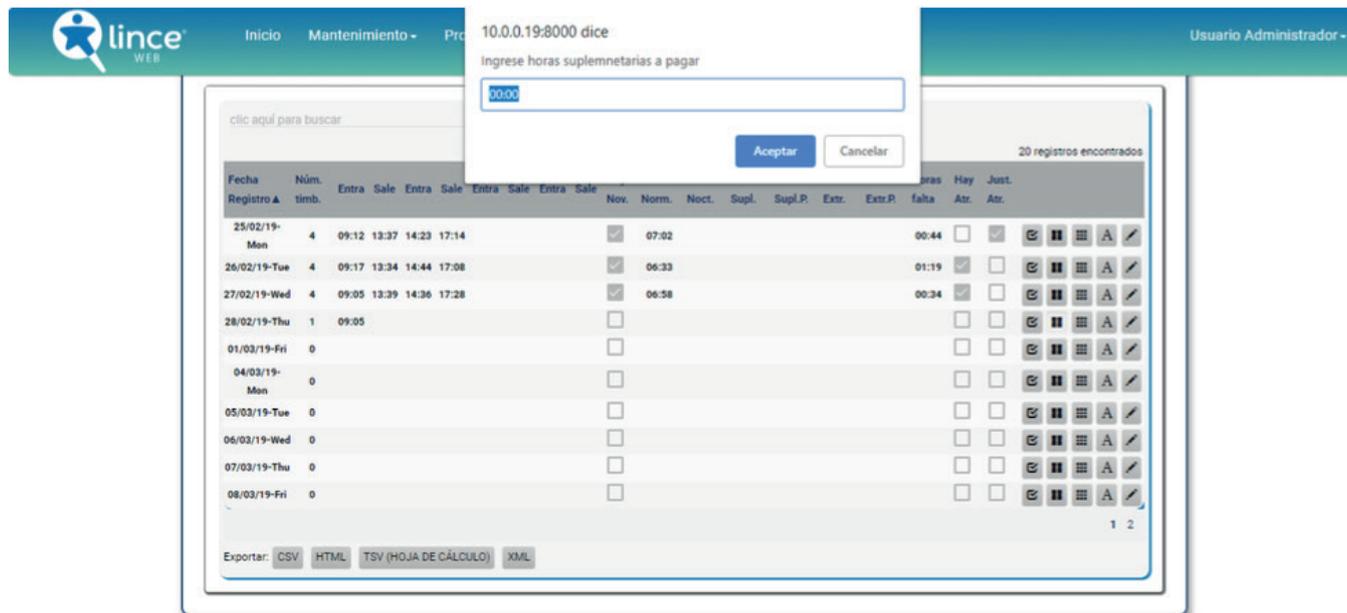
Exportar: CSV HTML TSV (HOJA DE CÁLCULO) XML

Copyright © 2019 Versión: Master Piece Ref. 1.01

Figura 63. Ingreso de razón de la timbrada adicional.

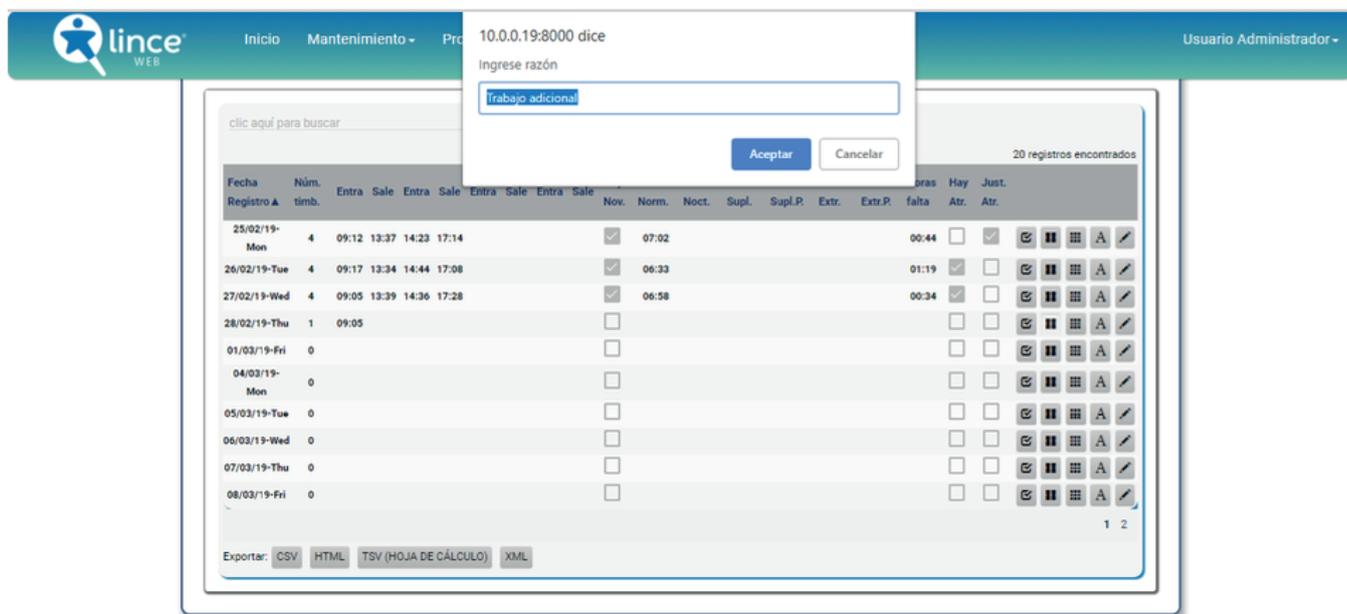
En esta forma ingresará la información respecto a la timbrada adicional como se explicó anteriormente, nótese que se define que pertenece al empleado actual por ello no se solicita esta información.

También podemos autorizar tanto horas suplementarias como extraordinarias, dando clic en el botón de paga horas suplementarias, o extraordinarias, las horas extras es el valor que usted acredita al empleado a pagar en función de las horas calculadas por el sistema, de igual manera se debe ingresar la cantidad de horas y una descripción que es el respaldo porque el que se le autoriza al empleado las horas extras.



Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 64. Autorizar horas suplementarias a pagar.



Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 65. Razón para la autorización del pago de horas suplementarias.

Autorizado el valor observamos una pantalla como la siguiente:

Hoja de trabajo
Empleado seleccionado: GREIF LERNER ROXANA

ATRÁS PROCESAR Y REPORTE PDF [Abrir reporte](#)

Marcaciones diarias **Tímbradas adicionales** Permisos y justificaciones Justificación atrasos

clic aquí para buscar BUSCAR LIMPIAR

20 registros encontrados

Fecha Registro	Núm. timb.	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Hay Nov.	Horas Norm.	Horas Noct.	Horas Supl.	Horas Supl.P.	Horas Extr.	Horas Extr.P.	Horas falta	Hay Atr.	Just. Atr.							
25/02/19-Mon	4	09:12	13:37	14:23	17:14					<input checked="" type="checkbox"/>	07:02						00:44	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
26/02/19-Tue	4	09:17	13:34	14:44	17:08					<input checked="" type="checkbox"/>	06:33						01:19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
27/02/19-Wed	4	09:05	13:39	14:36	17:28					<input checked="" type="checkbox"/>	06:58						00:34	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
28/02/19-Thu	1	09:05								<input type="checkbox"/>			01:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
01/03/19-Fri	0									<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
04/03/19-Mon	0									<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
05/03/19-Tue	0									<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
06/03/19-Wed	0									<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Figura 66. Información de datos guardados sobre horas suplementarias pagadas.

Dentro de esta hoja de trabajo podemos también justificar los atrasos de los empleados dando clic en el botón justifica atrasos, ubicando una razón por la cual se atrasó y guardamos.

Es importante anotar que el ingreso de la información en esta hoja de trabajo se procesa en línea, usted visualiza automáticamente los cambios, es por ello que no se hace necesario procesar.

h. Procesamiento manual

Con esta opción realiza el procesamiento de la información de manera manual en un rango de fechas que necesite, por empleado o alguna área específica, para este efecto se le presentará una pantalla como la siguiente:

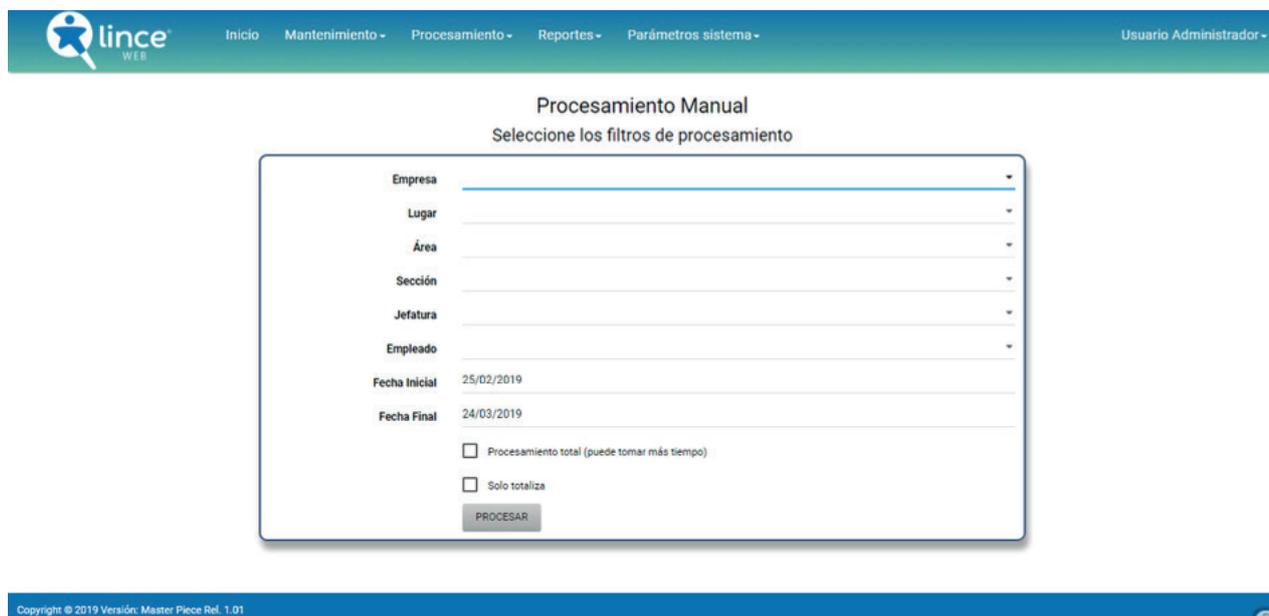


Figura 67. Procesamiento manual de información.

Usted debe seleccionar las fechas en el intervalo que desea, el formato de las fechas si la ingresa de manera manual es yyyy-mm-dd o seleccione del calendario que se le muestra. Adicionalmente se tiene el campo solo totaliza (resumen), cuando se selecciona este campo se calcula los totales por persona en el rango de fechas establecido, caso contrario se realiza el cálculo diario de cada empleado.

El proceso de cálculo diario comprende lo siguiente:

- Identificación de marcaciones diarias de cada empleado.
- Determinación del horario de trabajo de cada día, o si se trabaja en Festivo o feriado.
- Se calcula las horas normales, nocturnas, suplementarias y extraordinarias diarias en función de las marcaciones realizadas.
- Se determina los ausentismos que se han aprobado diariamente por cada empleado si es del caso.

- Se identifica las timbradas adicionales realizadas para cada empleado si es del caso.
- Se determina los atrasos y faltas en función del horario si es del caso.
- Se determina el origen de las marcaciones diarias de cada empleado con respecto a los terminales de control de asistencia.
- Se determina el tiempo faltante de trabajo si no se ha cumplido la jornada normal de trabajo.
- Se determina las horas por concepto de ausencias, a recuperar, injustificadas, del IESS, sin remuneración si es del caso.

El proceso de generación de totales es la acumulación de los valores en formato decimal de lo que se realiza diariamente en el rango de fechas establecido.

Estos dos procesos permiten obtener los diferentes reportes del sistema, siempre considere que el proceso de Generación de totales se realice al momento que toda la información diaria se haya verificado y corregido (ingresando todas las novedades).

Estos procesos se los ejecuta el hacer clic sobre el botón Procesar, luego de terminar cualquiera de los dos procesos se le desplegará un mensaje indicando el resultado del mismo como se puede observar a continuación:

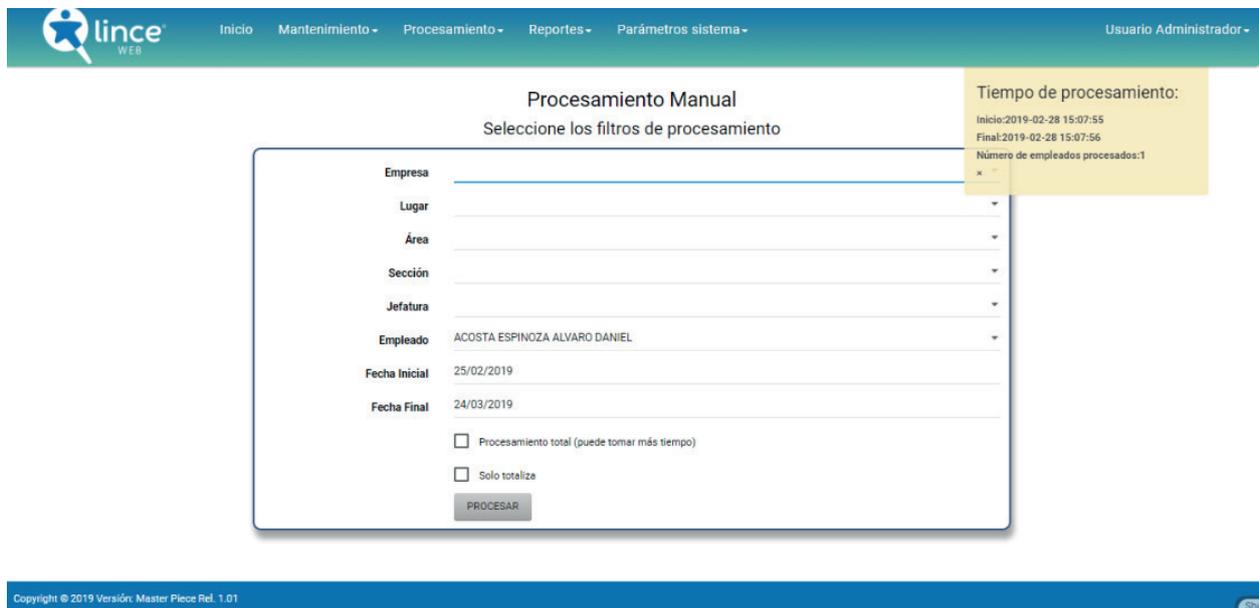


Figura 68. Procesamiento manual ejecutado.

i. Cierre período

Esta opción le permite pasar la información hasta una determinada fecha hacia los históricos del sistema, esta información puede ser consultada en cualquier momento por medio de los reportes, la información de los históricos no puede ser modificada de manera alguna, para esto se le presentará una pantalla como la siguiente:

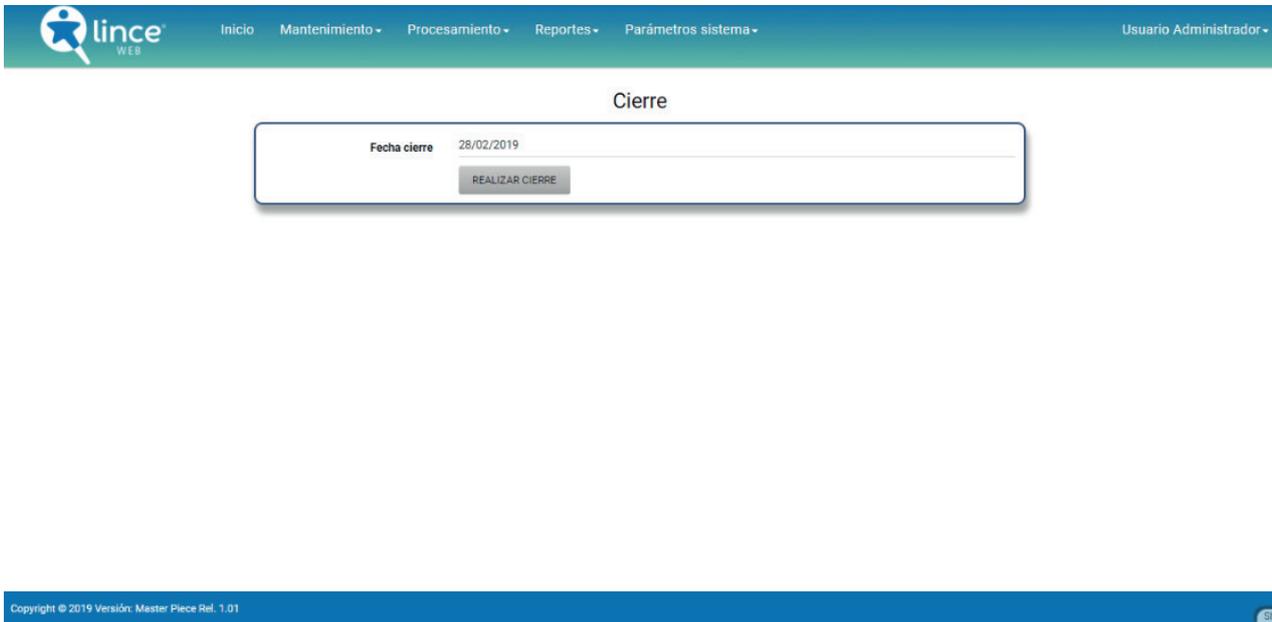


Figura 69. Cierre de periodo.

Usted debe seleccionar la fecha hasta cuando desea realizar el cierre, y luego hacer un clic sobre el botón Realizar Cierre, nótese que una vez realizado este proceso es irreversible por ello debe estar seguro de realizarlo, es por ello que el sistema le pide la confirmación de aquello, como observamos en la siguiente pantalla:

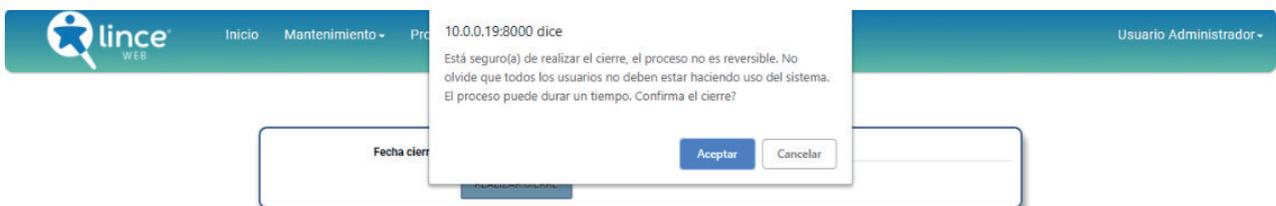


Figura 70. Realización del cierre de periodo.

Es necesario que genere un respaldo de la base de datos, **antes de realizar esta tarea.**

3.4. Reportes

a. Opciones de reporte

Cada una de las opciones de este menú le permite generar los diferentes reportes respecto a la información de la asistencia del empleado.



Figura 71. Menú de reportes disponibles en el sistema.

Todas las pantallas de los reportes tienen un aspecto similar como se muestra a continuación:

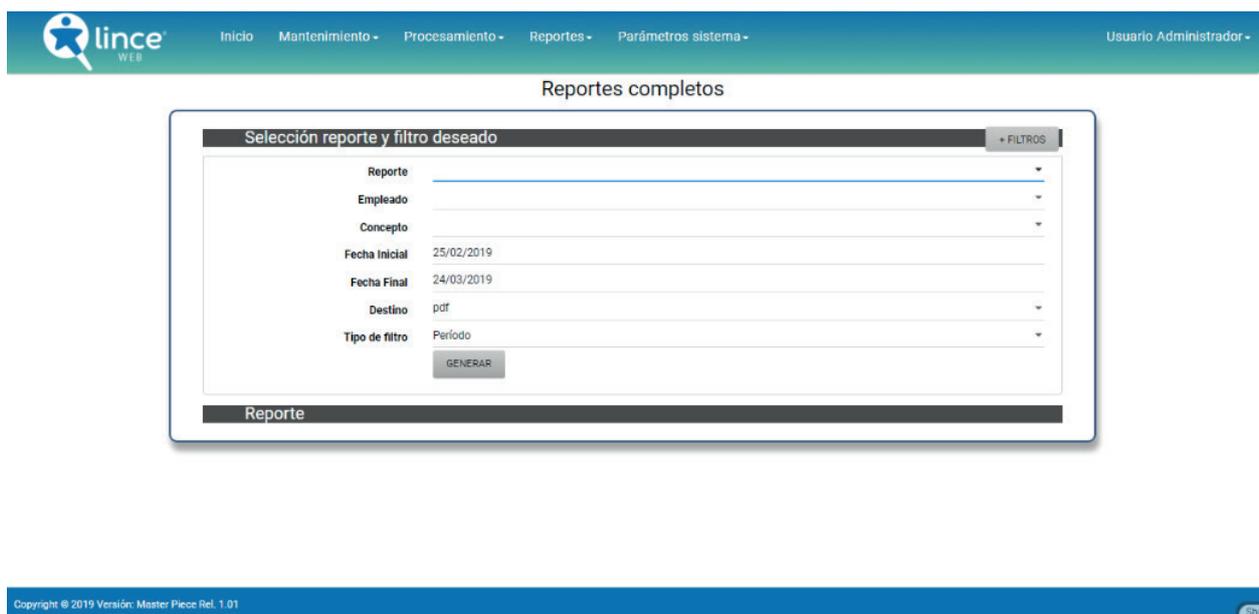


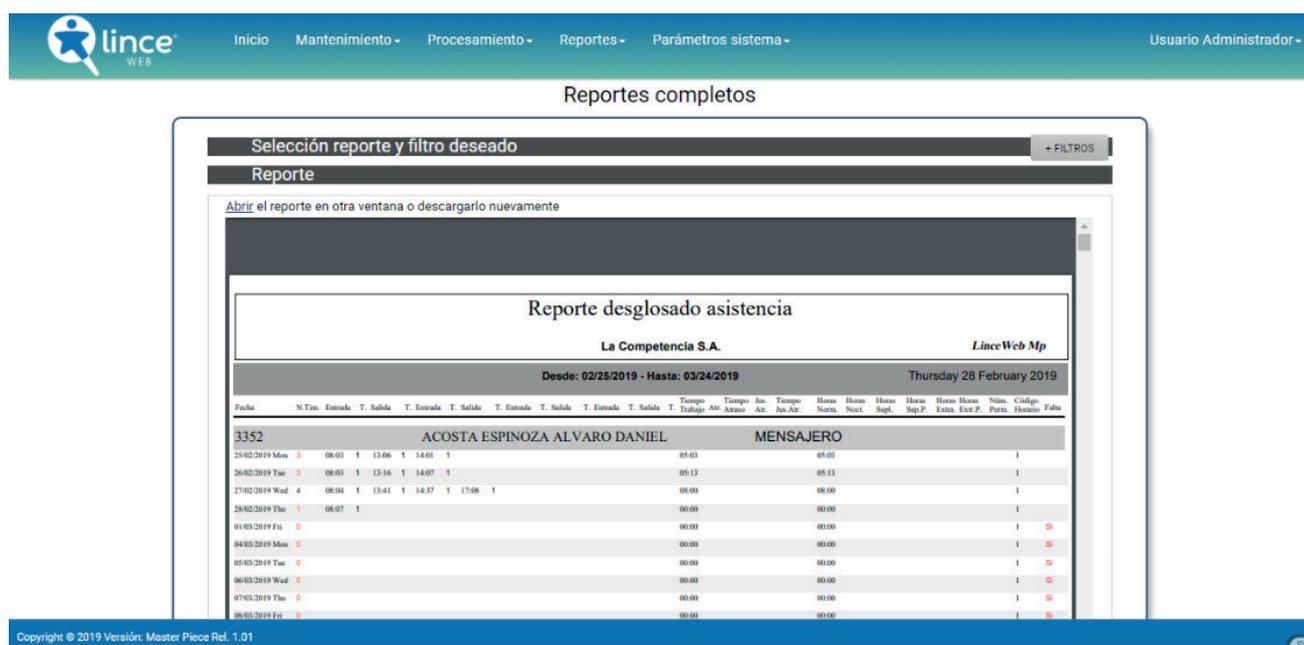
Figura 72. Pantalla reportes completos.

La principal función es que puede filtrar los reportes por cada una de las listas desplegadas que se muestran en esta pantalla, donde debe seleccionar lo que desea filtrar.

Los reportes pueden obtenerse como PDF, XLS (Excel) o CSV dependiendo de la necesidad que tenga.

Puede obtenerlos de la información que actualmente se está procesando o de los históricos cuando se ha seleccionado en la lista desplegable del campo tipo de filtro (histórico).

Para visualizar un reporte haga un clic sobre el botón Generar, le aparecerá el detalle del mismo en la parte inferior como se muestra a continuación:



The screenshot displays the LinceWeb application interface. At the top, there is a navigation bar with the LinceWeb logo and menu items: Inicio, Mantenimiento, Procesamiento, Reportes, and Parámetros sistema. The user is logged in as 'Usuario Administrador'. The main heading is 'Reportes completos'. Below this, there is a section for 'Selección reporte y filtro deseado' with a '+ FILTROS' button. The report title is 'Reporte desglosado asistencia' for 'La Competencia S.A.' on 'Thursday 28 February 2019', covering the period from '02/25/2019' to '03/24/2019'. The report is for employee 'ACOSTA ESPINOZA ALVARO DANIEL' (ID 3352) in the 'MENSAJERO' position. The table below shows attendance data for each day from Monday, 25/02/2019, to Friday, 02/03/2019. The columns include date, day, and various attendance metrics.

Fecha	N.Tar.	Entrada	T. Salida	T. Trabajo	Tiempo Min.	Tiempo Atras	Horas Ant.	Horas Norm.	Horas Noct.	Horas Saj.	Horas Sup.P.	Horas Extm.	Horas Exe.P.	Núm. Paus.	Código Homicio	Faltas							
25/02/2019	Man	3	08:03	1	13:06	1	14:01	1		05:03													
26/02/2019	Tue	3	08:03	1	13:16	1	14:07	1		05:13													
27/02/2019	Wed	4	08:04	1	13:41	1	14:37	1	17:08	1													
28/02/2019	Thu	1	08:07	1						00:00													
01/03/2019	Fri	0								00:00													
04/03/2019	Mon	0								00:00													
05/03/2019	Tue	0								00:00													
06/03/2019	Wed	0								00:00													
07/03/2019	Thu	0								00:00													
08/03/2019	Fri	0								00:00													

Figura 73. Ejemplo de reporte desglosado de asistencia.

Como observa el reporte por default se genera en PDF, puede utilizar la barra de opciones que se muestra en la parte inferior para imprimir o guardar el reporte.

Si usted deja en blanco cualquiera de los campos filtro el sistema asume que se trata de todos los que se hallan bajo esos criterios, incluye las fechas

Usted puede maximizar el reporte utilizando el ícono con el símbolo + ubicado en la parte media derecha.

Dando clic en la barra movable de título podemos seleccionar otros filtros o escoger algún reporte que este dentro de la gama de reportes.

b. Otros reportes

Permite mostrar y generar reportes a medida, para ellos debe contactarse con el área de desarrollo de La Competencia S.A.

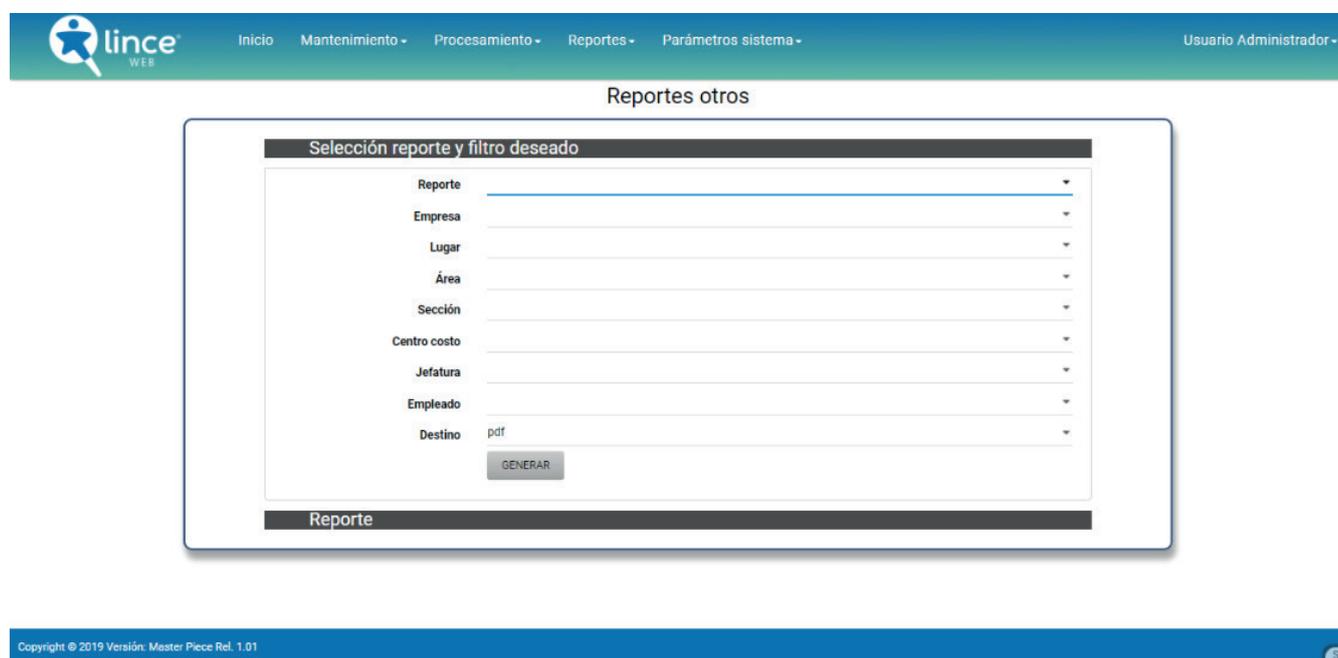


Figura 74. Otros reportes.

c. Reporte visual (Dispositivos móviles)

Esta opción nos sirve para generar reportes desde dispositivos móviles como se observa en la Figura 75.



Figura 75. Visualización de reporte visual.

El reporte se puede arrastrar hacia la izquierda para ver el reporte completo.

3.5. Parámetros del sistema

Es la parte configurable del sistema, tenemos las siguientes opciones:

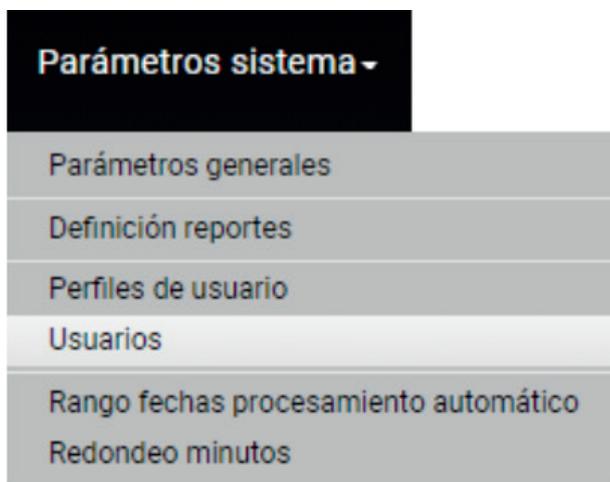
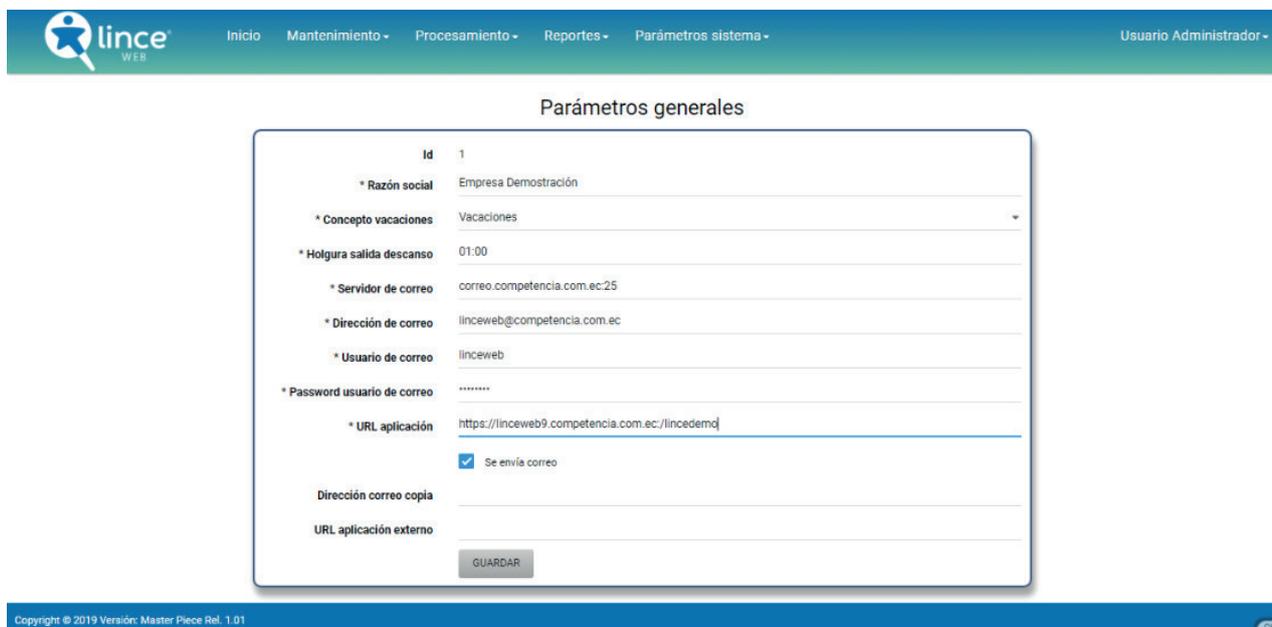


Figura 76. Opciones de parámetros del sistema.

a. Parámetros generales

Para realizar la configuración de los siguientes datos:



The screenshot shows the 'Parámetros generales' configuration form within the Lince WEB application. The form is titled 'Parámetros generales' and has an ID of 1. It contains several fields for configuration:

- Razón social:** Empresa Demostración
- Concepto vacaciones:** Vacaciones
- Holgura salida descanso:** 01:00
- Servidor de correo:** correo.competencia.com.ec:25
- Dirección de correo:** linceweb@competencia.com.ec
- Usuario de correo:** linceweb
- Password usuario de correo:** *****
- URL aplicación:** https://linceweb9.competencia.com.ec/lincdemo
- Se envía correo:**
- Dirección correo copia:** (empty field)
- URL aplicación externo:** (empty field)

A 'GUARDAR' button is located at the bottom of the form. The footer of the page shows 'Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01'.

Figura 77. Configuración de los parámetros del sistema.

- **Razón social**, nombre de la empresa, se visualizará en los reportes.
- **Concepto vacaciones**, se usará para definir el registro para vacaciones desde la tabla de conceptos.
- **Holgura salida descanso**, tiempo que se resta de la hora de salida y se suma a la hora de entrada del descanso cuando se quiere manejar salidas al descanso y sean movibles.
- **Servidor de correo**, dirección del servidor de correo, ejemplo correo.competencia.com.ec:25, donde 25 es el puerto de servidor de correo.
- **Dirección de correo**, dirección de correo que se usará para el envío de mensajes cuando se utilice las opciones de solicitud de permisos y timbradas adicionales.
- **Usuario de correo**, el usuario que se usará para loguearse en el servidor de correo.
- **Password usuario de correo**, clave que se usará para loguearse en el servidor de correo.
- **URL aplicación**, dirección web para abrir la aplicación
- **Se envía correo**, si le activa la casilla se configura para enviar una copia de correo.
- **Dirección correo copia**, dirección de correo adicional donde le llegarán los correos como copia.

b. Definición de reportes.

Permite definir los reportes que se pueden mostrar en el sistema, como observamos en la Figura 78.



Definición reportes

+ NUEVO REGISTRO [clic aquí para buscar](#)

34 registros encontrados

Código	* Descripción reporte	* Archivo reporte	* Tipo reporte			
1	Ficha personal empleados	fichapersona.jasper	Personal	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
2	Reporte completo de asistencia	rescompleto.jasper	Detallado	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
3	Reporte detallado asistencia simple	ressimple.jasper	Detallado	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
4	Reporte detallado asistencia completo para exportación (xls, csv)	rescompletoexport.jasper	Detallado	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
5	Reporte detallado asistencia simple para exportación (xls, csv)	ressimpleexport.jasper	Detallado	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
6	Lista de personal activo	listapersonalactivos.jasper	Personal	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
7	Lista de personal inactivo	listapersonalinactivos.jasper	Personal	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
8	Reporte completo de atrasos	atrasos.jasper	Detallado	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
9	Reporte completo de permisos	permisos.jasper	Detallado	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
10	Reporte completo de timbradas adicionales	timbradasadicionales.jasper	Detallado	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>

1 2 3 4

Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 78. Pantalla definición de reportes.

c. Perfiles de usuarios.

Esta opción es la combinación del rol de usuario y jerarquía que se le quiere dar a un usuario es decir las opciones a las que tiene acceso al usuario y al grupo de personas que supervisa basado en la jerarquía de empresa, lugar, área, sección, jefatura y empleado. Por ejemplo, a un usuario se le puede dar un rol donde solo se les da acceso a los reportes y solamente que visualice los datos de los empleados de una determinada jefatura, para ello se seleccionará al usuario, rol de usuario, y jefatura que se le quiere asignar.

Nótese que un mismo usuario puede tener varios perfiles dependiendo de las necesidades que se requieren. Al ingresar a esta opción se tiene una pantalla como la que se le muestra continuación:

Perfiles de usuario

+ NUEVO REGISTRO BUSCAR LIMPIAR

7 registros encontrados

Id	Perfil	Descripción	Opciones del perfil
1	Super Administrador	Super Administrador	VISTA EDITAR ELIMINAR
2	Sub-Administrador	Sub-Administrador	VISTA EDITAR ELIMINAR
3	Jefatura	Jefatura	VISTA EDITAR ELIMINAR
4	Usuario	Usuario	VISTA EDITAR ELIMINAR
5	Administrador	Administrador	VISTA EDITAR ELIMINAR
6	Usuario Técnico	Personal Técnico	VISTA EDITAR ELIMINAR
7	Otros	Otros	VISTA EDITAR ELIMINAR

Exportar:

Figura 79. Pantalla perfiles de usuario.

Para crear un nuevo perfil presionar en Nuevo Registro y asignar el nombre del perfil y la descripción (Figura 80).



Perfiles de usuario

← ATRÁS

Perfil

Descripción

GUARDAR

Copyright © 2019 Versión: Master Piece Rel. 1.01

Figura 80. Creación de un perfil de usuario.

Se crea el perfil como se observa a continuación, seleccionar la opción EDITAR:

Perfiles de usuario

+ NUEVO REGISTRO

BUSCAR LIMPIAR

9 registros encontrados

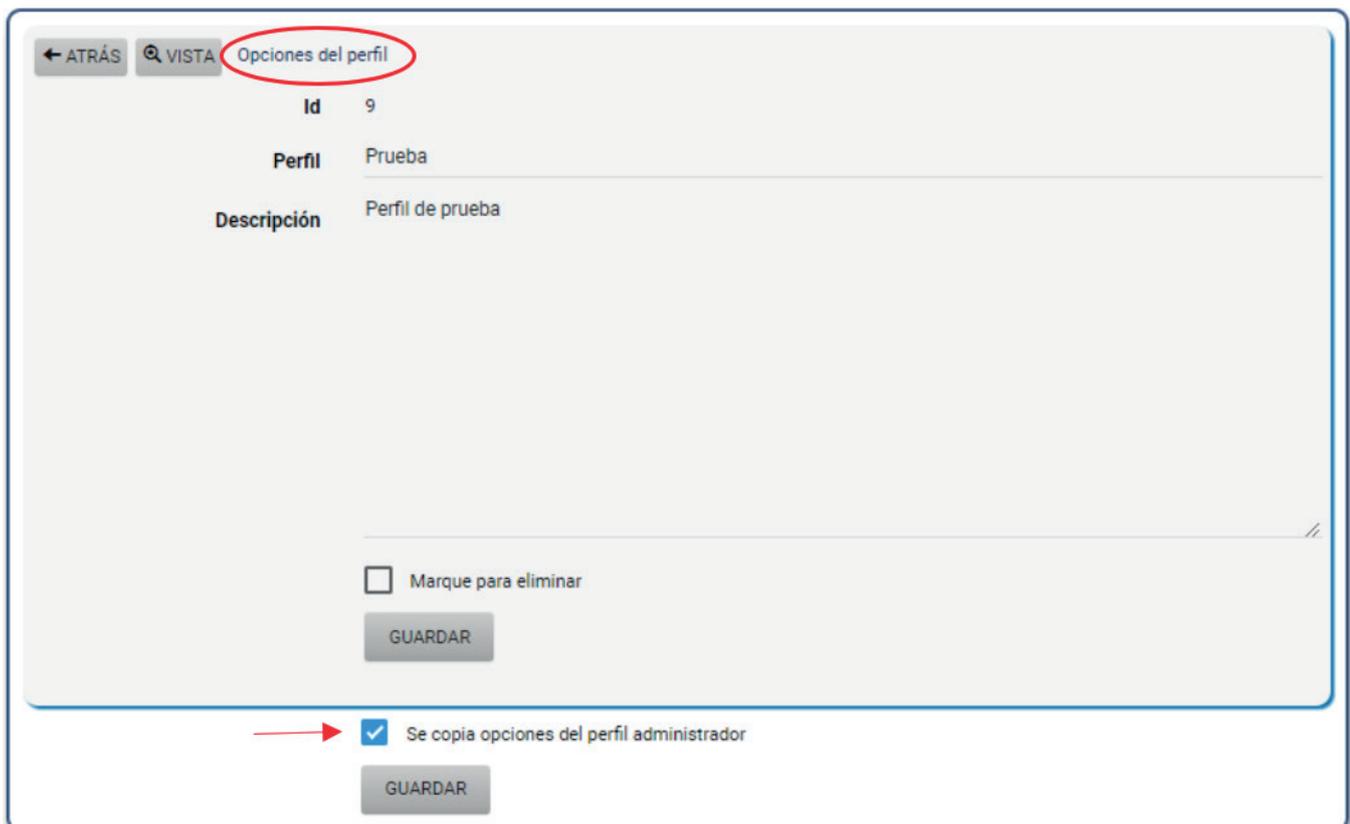
Id	Perfil	Descripción	Opciones del perfil
1	Super Administrador	Super Administrador	VISTA EDITAR ELIMINAR
2	Sub-Administrador	Sub-Administrador	VISTA EDITAR ELIMINAR
3	Jefatura	Jefatura	VISTA EDITAR ELIMINAR
4	Usuario	Usuario	VISTA EDITAR ELIMINAR
5	Administrador	Administrador	VISTA EDITAR ELIMINAR
6	Usuario Técnico	Personal Técnico	VISTA EDITAR ELIMINAR
7	Otros	Otros	VISTA EDITAR ELIMINAR
8	Test		VISTA EDITAR ELIMINAR
9	Prueba		VISTA EDITAR ELIMINAR

Exportar: CSV CSV (COLUMNAS OCULTAS) HTML JSON TSV (HOJA DE CÁLCULO) TSV (HOJA DE CÁLCULO, COLUMNAS OCULTAS) XML

Figura 81. Perfil creado.

De la pantalla que se muestra asegurarse que esté marcada la opción **Se copia opciones del perfil de administrador**. Seleccionar **Opciones del perfil** (Figura 82), y en la pantalla que se abre (Figura 83), tenemos el listado de opciones para darles acceso (Ver, Nuevo, Editar, Eliminar).

Perfiles de usuario



← ATRÁS VISTA Opciones del perfil

Id 9

Perfil Prueba

Descripción Perfil de prueba

Marque para eliminar

GUARDAR

Se copia opciones del perfil administrador

GUARDAR

Figura 82. Editar perfiles de usuario

Perfiles de usuario

LISTA PERFILES

Perfil seleccionado:

39 registros encontrados

Opción	Ver	Nuevo	Editar	Eliminar		
Mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>
Procesamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>
Reportes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>
Parámetros sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>
Mantenimiento Empresas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>
Mantenimiento Lugares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>
Mantenimiento Áreas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>
Mantenimiento Secciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>
Mantenimiento Centros de Costo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>
Mantenimiento Jefaturas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>

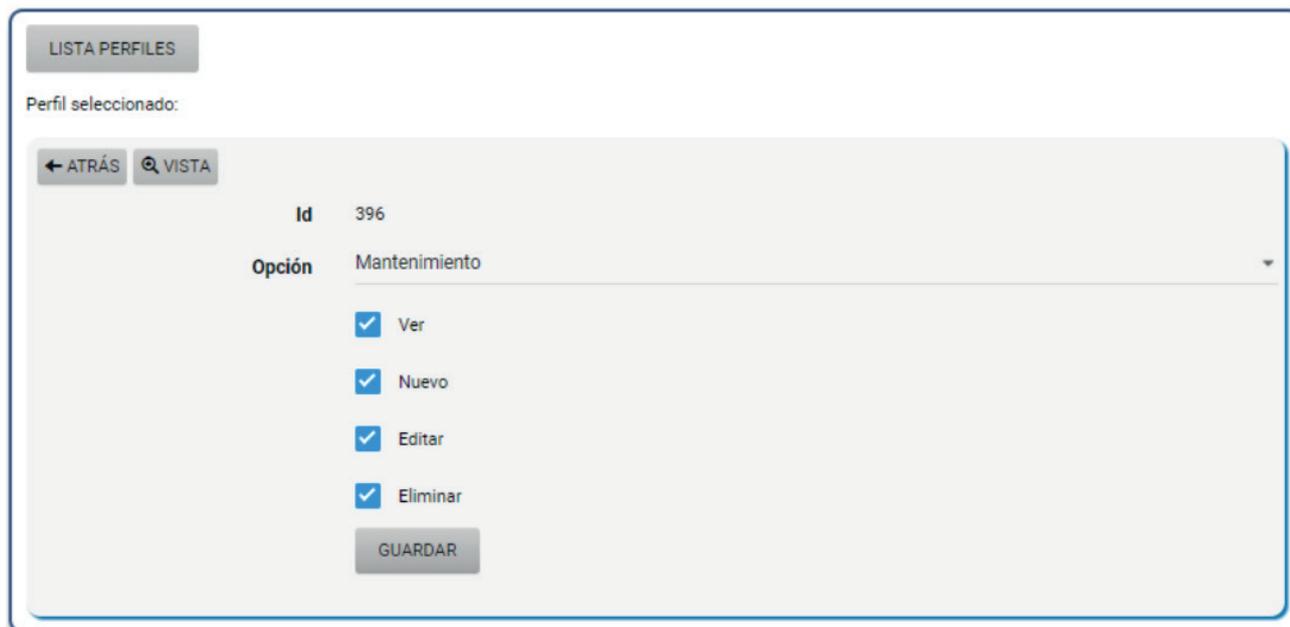
1 2 3 4

Figura 83. Asignación de opciones a los perfiles de usuario.

Seleccionar la opción EDITAR (Figura 83). En la pantalla que se abre (Figura 84), los campos disponibles para que pueda seleccionar son:

- **Ver**, si desea ver una opción en el menú.
- **Nuevo**, le permite crear nuevos registros.
- **Editar**, le permite editar información de un registro seleccionado
- **Eliminar**, le permite eliminar información de un registro seleccionado.

Perfiles de usuario



LISTA PERFILES

Perfil seleccionado:

← ATRÁS 🔍 VISTA

Id	396
Opción	Mantenimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Ver
<input checked="" type="checkbox"/>	Nuevo
<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar

GUARDAR

Figura 84. Activar/Desactivar opciones de Perfiles de usuario.

Para activar cada opción simplemente debe dar un clic de tal manera que se ponga un visto.

d. Usuarios.

Con esta opción se especifica los usuarios que tienen acceso al sistema, al ingresar a esta opción se muestra una pantalla como la se observa en la Figura 85.

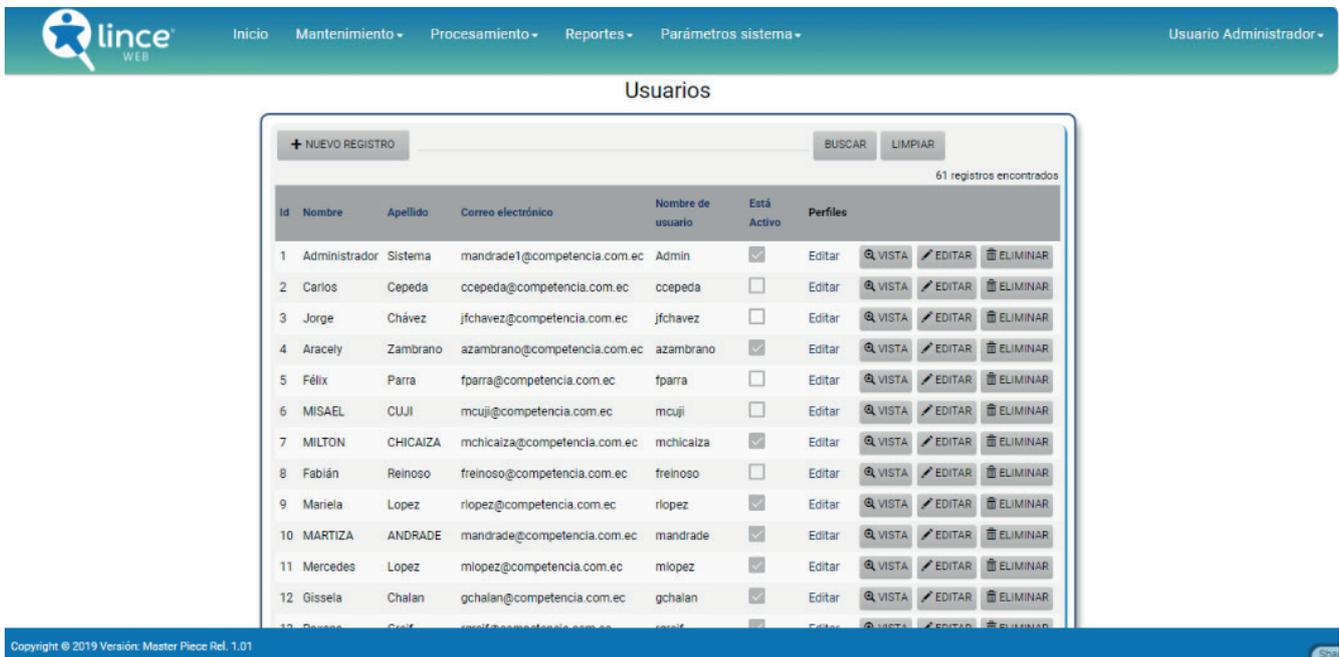


Figura 85. Pantalla principal de usuarios.

Se puede modificar o añadir más usuarios según sea su necesidad, para registrar un usuario presionar en Nuevo Registro, los cambios que se debe llenar se muestran en la Figura 86:

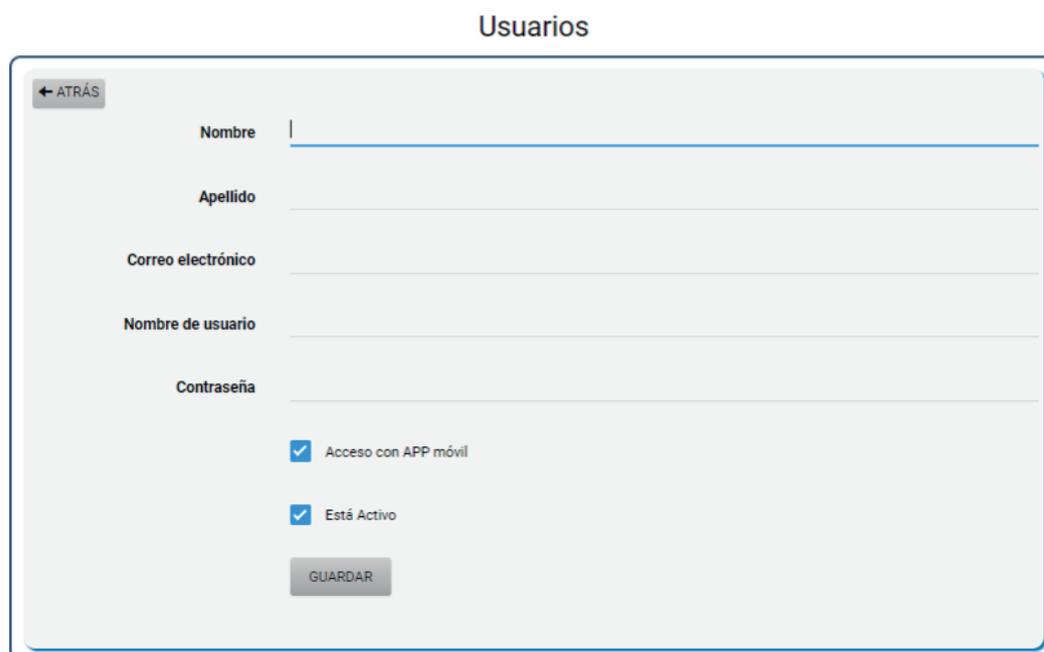


Figura 86. Ingreso de un nuevo usuario.

Los campos que debe ingresar son:

- Nombre, el nombre de la Persona que vamos a crear el usuario.
- Apellido, el apellido de la Persona que vamos a crear el usuario.
- Correo electrónico, la dirección de correo del usuario.
- Nombre de usuario, es el campo que se utiliza para ingresar al sistema.
- Contraseña, es la clave que se le asigna al usuario.

Con la opción Editar puede asignar uno o varios perfiles al usuario, aparece la pantalla como en la Figura 87.

En la sección Perfiles de usuario se asigna el perfil de usuario al usuario.

Usuarios

[ATRÁS](#)

Id 1

Nombre Administrador

Apellido Sistema

Correo electrónico mandrade1@competencia.com.ec

Nombre de usuario Admin

Contraseña

Acceso con APP móvil

[GUARDAR](#)

Perfiles usuario

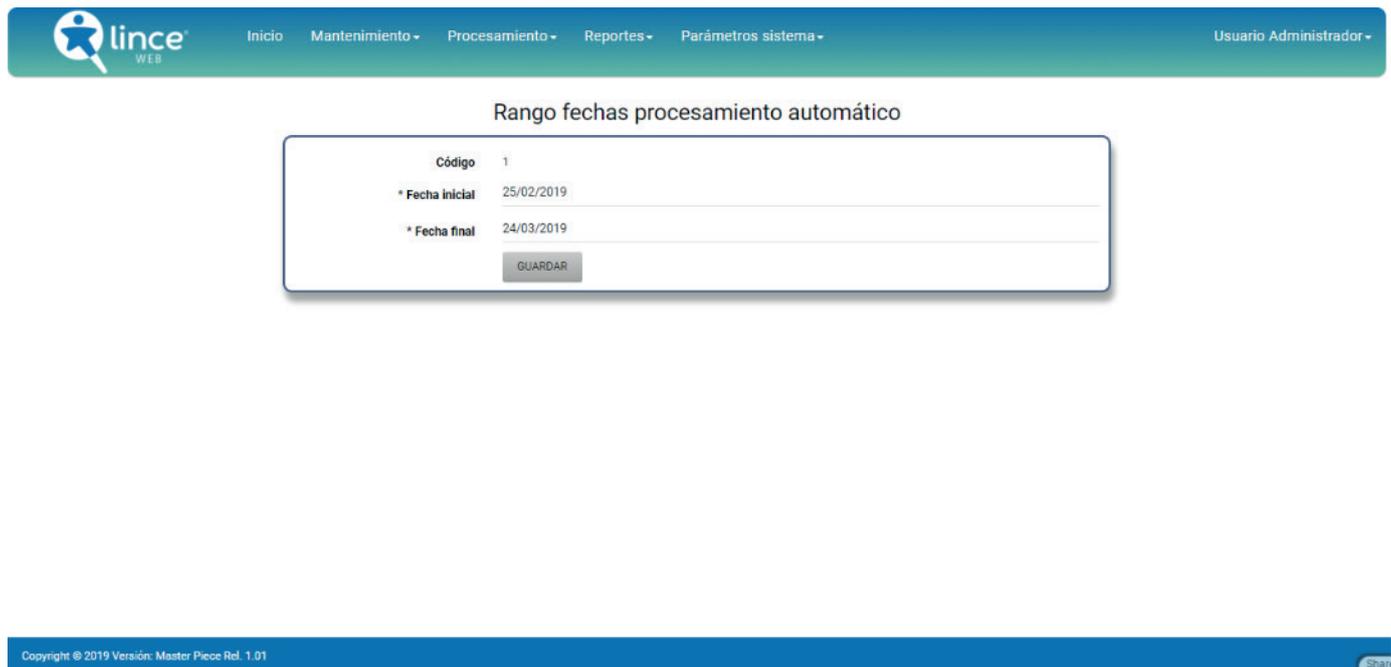
[+ NUEVO REGISTRO](#) 1 registros encontrados

ID de Usuario	ID de Perfil	
Admin	Super Administrad...	EDITAR ELIMINAR

Figura 87. Editar usuario.

e. Rango de fecha procesamiento automático

Rango de fecha en la que queremos procesar la información.



The screenshot shows the 'Rango fechas procesamiento automático' form. The form is titled 'Rango fechas procesamiento automático' and contains the following fields:

Código	1
* Fecha inicial	25/02/2019
* Fecha final	24/03/2019

Below the fields is a 'GUARDAR' button. The form is part of a larger interface with a navigation bar at the top containing 'Inicio', 'Mantenimiento', 'Procesamiento', 'Reportes', and 'Parámetros sistema'. The user is logged in as 'Usuario Administrador'.

Figura 88. Pantalla rango de fechas procesamiento automático.

f. Redondeo minutos

Los límites de minutos de las horas calculadas que se redondearán a un valor definido por el usuario se pueden aplicar para horas normales, nocturnas, suplementarias y/o extraordinarias según sea la necesidad.

Redondeo minutos

+ NUEVO REGISTRO

4 registros encontrados

Código	* Desde (min.)	* Hasta (min.)	* Redondeo (min.)	Aplica Normales	Aplica Nocturnas	Aplica Suplementarias	Aplica Extraordinarias	
1	0	14	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
2	15	29	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
3	30	44	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
4	45	59	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="VISTA"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

Exportar:

Figura 89. Pantalla redondeo minutos.



El mundo está cambiando
y nosotros con él.



PARA MAS INFORMACIÓN CONTÁCTATE CON:

www.competencia.com.ec

Ventas e información: ventas@competencia.com.ec

Servicio técnico: serviciotecnico@competencia.com.ec

Contáctenos vía WhatsApp al: 0969729361

Teléfono: (593) 2 382 7390