

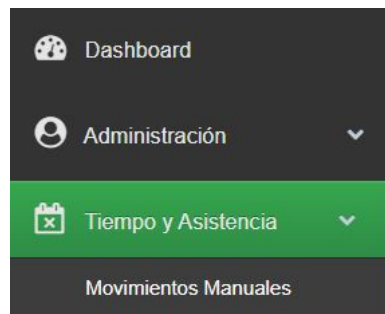
# Movimientos Manuales

***Versión: 3***  
***Vigencia 06/06/2020***




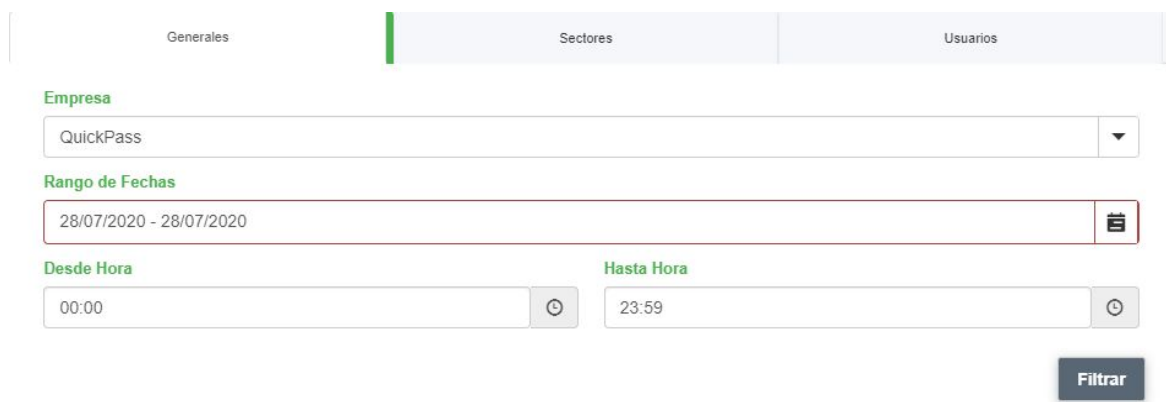
## MOVIMIENTOS MANUALES

Para acceder a la opción, debe ingresar a **Tiempo y Asistencia**, y luego a la opción **Movimientos Manuales**.



Esta opción permite registrar, de manera manual, movimientos para contemplar los que no fueron registrados de manera correcta y que los reportes puedan emitirse completos. Por ejemplo: olvidos de fichadas, inconvenientes con la PC, falta de luz o Internet, etc.

Cuenta con filtros mediante los cuales podrá listar los movimientos, que hayan sido cargados manualmente, de un **Sector/Usuario** en orden cronológico. Para utilizar esta función debe pulsar el botón , el cual desplegará los distintos tipos de filtros mediante los cuales podrá obtener el listado de Movimientos Manuales. En la primera solapa, denominada "**Generales**" podrá filtrar los movimientos seleccionando el rango de fechas, y un horario específico si así lo necesite.




The 'Generales' tab is active. It contains the following filters:

- Empresa:** QuickPass
- Rango de Fechas:** 28/07/2020 - 28/07/2020
- Desde Hora:** 00:00
- Hasta Hora:** 23:59
- Filtrar:** A button to apply the filters.

Luego, se encuentra la solapa "**Sectores**", en donde podrá seleccionar el/los sector/es de los turnos a listar.



Por último, se ubica la solapa "**Usuarios**", esta solapa funciona en conjunta con la solapa "**Sectores**", dado que dependiendo de el/los sector/es que se seleccionen en dicha solapa, influirá en los usuarios que se desplieguen en esta lista. En caso de necesitar la totalidad de usuarios, deberá tener todos los sectores seleccionados, y luego en la solapa "**Usuarios**", pulsar el botón  para obtener la lista actualizada de los mismos.



Por último, deberá pulsar **Filtrar** para listar los turnos.

Fecha Movimiento	UsuarioNombre	Legajo	Sector	Sector Fichada	Motivo	Observaciones	Mov. Temporal
27/03/2020 09:00	Gonzalo Ferrero	123456	Sucursal 4	Sucursal 4	Lic. por Nacimiento		<input type="checkbox"/>
26/03/2020 18:00	Carlos Prada	2	Sucursal 2	Sucursal 2	ENFERMEDAD HIJO		<input type="checkbox"/>
27/03/2020 09:00	Carlos Prada	2	Sucursal 2	Sucursal 2	Fallas sistema (x1)		<input type="checkbox"/>
26/03/2020 09:35	Sonia Lemus	3	Sucursal 2	Sucursal 2	AUSENTE CON AVISO		<input type="checkbox"/>
26/03/2020 09:30	Mauricio Gutierrez	1	Sucursal 2	Sucursal 2	Sin Internet (x1)		<input type="checkbox"/>
24/03/2020 18:00	Carlos Prada	2	Sucursal 2	Sucursal 2	DIA GANADO		<input type="checkbox"/>
24/03/2020 09:00	Carlos Prada	2	Sucursal 2	Sucursal 2	Día de Empleados de Comercio		<input type="checkbox"/>
26/03/2020 09:00	Carlos Prada	2	Sucursal 2	Sucursal 2	Corte de Luz		<input type="checkbox"/>

## MOVIMIENTO TEMPORAL

Los movimientos temporales son registros que se suelen utilizar para informar que la Entrada o Salida originada fue parcial y no hacen descuentos de tiempo en la liquidación de horas. Por ejemplo: *Almuerzos, Descansos, Trámites, etc.*

## CREAR MOVIMIENTOS MANUALES

Para poder dar de alta un Movimiento, debe hacer clic en el botón **+ Nuevo Movimiento Manual**, completar los campos del formulario y, por último, hacer clic en el botón **GRABAR**.

Principal

Empresa

QuickPass

Sector

Sucursal 2

Sector Fichada

Sucursal 2

Usuario

Figueroa Juan Carlos

Motivo

Retira Antes / Problemas Personales (x1)

Fecha Movimiento

07/07/2020 00:00

☐ Mov. Temporal

Observaciones

## Referencias

**Empresa:** descripción de los datos del Usuario.

**Sector:** descripción del sector donde se encuentra asignado el Usuario.

**Sector Fichada:** descripción del Sector en el que debe quedar registrado el movimiento.

**Usuario:** descripción de los datos del Usuario.



**Motivo:** Justificación de la carga manual.

**Fecha Movimiento:** descripción de los datos del movimiento.



**Mov. Temporal:** al marcar esta opción, indica que el movimiento fue parcial. Por ejemplo: *Salida a almorzar*.

**Observaciones:** información adicional (Opcional).


## EDITOR

Permite modificar datos ingresados en la configuración del **Movimiento Manual**. Para utilizar esta función, sobre el Movimiento correspondiente, debe pulsar el botón derecho del mouse, luego seleccionar la opción  **Editar**, y modificar los datos que necesite. Una vez finalizado, pulse el botón  para confirmar los cambios.

## BORRAR MOTIVOS DE NOVEDADES


Esta opción permite eliminar de manera permanente el **Movimiento Manual**. Para utilizar esta función, debe pulsar el botón derecho del mouse sobre el Movimiento correspondiente, luego seleccionar la opción  Eliminar, y por último hacer clic en  para validar la acción.


## IMPRIMIR


Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de imprimir el mismo, pulsando en el ícono  Imprimir, en la parte superior del listado.

## EXPORTAR

Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de exportar el mismo.

 Excel Pulse sobre este ícono para exportar el informe a Excel.

 PDF Pulse sobre este ícono para exportar el informe a PDF.

 CSV Pulse sobre este ícono para exportar el informe a CSV.