**Manual Yupak**

1. Ingresar en el Sistema **Yupak**

Seleccionar el año actual

Seleccionar el módulo **AS-GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PASTAZA**

**Usuario:** administrador

**Contraseña:** 1600364267\*

1. Seleccionar la aplicación **Control de Asistencia**

**Tarea de Inicio de mes**

Esta tarea se la realiza al inicio de cada mes, antes de la carga del archivo del biométrico que el compañero Cristian Riofrío proporciona.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Nota: antes del cierre del periodo se tiene que ir a configurar la **Fecha en proceso.**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

**Nota:** En el numero 75 solo hay que aumentar 1 cada mes, y en el intervalo de fechas poner la fecha de inicio y final del mes que trabajara.

Posterior a esto se tiene que subir el archivo del biométrico que proporciona el compañero Cristian Riofrio.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Seleccionar **Procesar Archivos** y luego seleccionamos el archivo.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

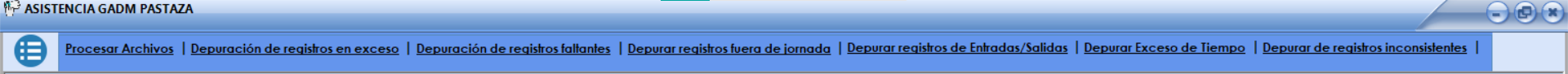
Descripción generada automáticamente

De aquí talento humano se encarga de depurar los datos y pasado el 20 de cada mes piden que se depuren los excesos de tiempo y generen los reportes

**Tarea por solicitud**

**Reportes**

Este proceso se realizada una vez talento humano ya haya realizado la depuración de los datos del biométrico, por lo general pasado el 20 de cada mes.



Se tiene que ir depurando las siguientes opciones:

1. Depuración de registros de exceso
2. Depuración de registros faltantes
3. Depuración registros fuera de jornada
4. Depuración registros de entrada/salida
5. Depuración Exceso de tiempo
6. Depuración de registros inconsistentes
7. Nota: en el caso de alguna novedad en las depuraciones, comunicar a talento humano que se encarguen con dicha depuración, a excepción de **Depuración Exceso de tiempo (**esta depuración se la hace con los scripts en la base de datos**)**

**Depuración Exceso de tiempo**

*--PARA VER EXCESOS DE TIEMPO DE MARCACIONES EN DEPURACIÓN*

**select** funcionario, fecha, atraso, falta, h1, h2, h3, h4, horareferencia, hora, **\***

**from** yp\_cas\_assistancetmp

**where** funcionario **=** 2067 **and** fecha **=** '26/04/2021'

**order** **by** fecha, hora

**Nota:** aquí se tiene que eliminar los registros que están repetidos o que no correspondan en base un analices, viendo que los empleados cumplan con su horario de trabajo.

**Ver horario de trabajo de un empleado**

**Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente**

**Interfaz de usuario gráfica, Texto, Sitio web

Descripción generada automáticamente**

**Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente**

**Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente**

**Mantenimiento**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Realizar las 4 tareas de mantenimiento.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Backup**

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

**\\172.18.1.165\respaldos\2020\**

Una vez ya terminado con la depuración de los registros, se procede a:

1. Transferir registros depurados

**Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente**

1. Cerrar – Abrir Interfaz

**Interfaz de usuario gráfica, Sitio web

Descripción generada automáticamente**

**Nota:** Tener mucho cuidado con dar clic dos veces en transferir los registros depurados, ya que el proceso por debajo corta los registros de las tablas temporales y les pega en las tablas de roles, si este proceso se lo realiza dos veces por error se perderán los datos.

Es recomendable que hagan las dos acciones seguidamente.

**Limpiar archivos inconsistentes**

**update** YP\_CAS\_SUMMARY **set** H1**=**'00:00:00' **where** H1 isnull;

**update** YP\_CAS\_SUMMARY **set** H2**=**'00:00:00' **where** H2 isnull;

**update** YP\_CAS\_SUMMARY **set** H3**=**'00:00:00' **where** H3 isnull;

**update** YP\_CAS\_SUMMARY **set** H4**=**'00:00:00' **where** H4 isnull;

**update** YP\_CAS\_DETTRANSACTION **set** H1**=**'00:00:00' **where** H1**=**'00\_:\_\_:\_\_';

**update** YP\_CAS\_DETTRANSACTION **set** H2**=**'00:00:00' **where** H2**=**'00\_:\_\_:\_\_';

**update** YP\_CAS\_DETTRANSACTION **set** H3**=**'00:00:00' **where** H3**=**'00\_:\_\_:\_\_';

**update** YP\_CAS\_DETTRANSACTION **set** H4**=**'00:00:00' **where** H4**=**'00\_:\_\_:\_\_';

**Tarea de cálculo de atrasos, faltas, horas extras y suplementarias**

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

**Reportes**

* **Faltas**

Aquí toca seleccionar por tipo de rol de uno en uno.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

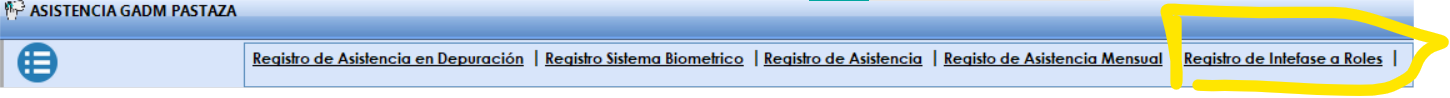
Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

* **Registro de asistencia**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente



**Generación de interfaz de roles de pago**

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza media

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Mensaje de Ok

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Nota: si en el mensaje sale algo diferente a esto es porque algún funcionario nuevo no se le ha asignado rol, para solucionar esto se ejecuta el siguiente script

*--PARA VER FUNCIONARIOS SIN REGLAMENTO o SIN TARJETA (LOSEP O CODIGO)*

**SELECT** YP\_NOM\_EMPLOYEES.CODIGO, YP\_NOM\_EMPLOYEES.NOMBRE, YP\_NOM\_EMPLOYEES.TARJETA

**FROM** YP\_NOM\_EMPLOYEES

**WHERE** YP\_NOM\_EMPLOYEES.PagoAutomatico **=** 1 **AND** REGLAMENTO**=**'0' **OR** TARJETA**=**''

Y se le comunica a talento humano que hay funcionarios que no se le ha asignado roles

**Generación de código (Diario)**

Esta tarea suele solicitar las chicas de talento humano diariamente, para ello hay que ingresar al módulo de asistencia con el usuario de administrador y dar clic en la llave como se muestra en la imagen.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Después Ingresamos el nombre de usuario de la persona que solicita (KARINA, LORENA)

**Pedido de Adrián**

Sacar respaldos de todas las bases de datos en formato .tar de manera diaria.