

X. Tiempo y Asistencia



Entrenando para Innovar
www.adaminstitute.mx

Capítulo 1

Funcionalidades del

Producto

1. FUNCIONALIDADES DEL PRODUCTO	6
1.1 Generalidades.....	6
1.2 Funcionalidad	7
1.2.1 Catalogos.....	7
1.2.1.1 Dar de alta un registro en un catalogo	7
1.2.1.2 Editar o eliminar un registro en un catalogo.....	8
1.2.1.3 Zonas	9
1.2.1.4 Terminales.....	9
1.2.1.5 Justificaciones	10
1.2.1.6 Motivos Credencial	10
1.2.1.7 Horarios	11
1.2.1.8 Parametros	11
1.2.1.9 Tipos de Eventos.....	12
1.2.1.10 Eventos.....	13
1.2.1.11 Interface a Nomina	14
1.2.2 Gestión de Supervisores	17
1.2.2.1 Asignar un Nuevo Supervisor	18
1.2.2.2 Cambiar de Supervisor	19
1.2.2.3 Asignacion Masiva de Trabajadores	21
1.2.2.4 Remover Supervisor	23
1.2.2.5 Cambiar Asignacion	24
1.2.2.6 Permisos a Eventos.....	24
1.2.3 Turnos.....	26
1.2.3.1 Creacion de un Turno	27
1.2.3.2 Eliminar Turno	28
1.2.3.3 Detalle del Turno	29
1.2.4 Sistemas de Rotación.....	30
1.2.4.1 Alta de un Sistema de Rotacion.....	31
1.2.4.2 Eliminacion de un Sistema de Rotacion.....	34
1.2.4.3 Trabajar con Sistema de Rotación.....	35
1.2.5 Gestión de Turnos	37
1.2.5.1 Trabajar con Sistema de Rotacion.....	37
1.2.5.2 Historico de Turnos	40
1.2.5.3 Cambiar Turnos	41
1.2.5.4 Asignar Rotacion de Turnos	42
1.2.5.5 Cambiar Supervisor	43
1.2.5.6 Abrir Expediente	43
1.2.5.7 Programacion Masiva de Rotación de Turnos	44
1.2.5.8 Programacion Masiva de Turnos	47
1.2.6 Gestión de Marcajes	49
1.2.6.1 Vistas.....	50
1.2.6.2 Captura Masiva de Marcajes	51
1.2.6.3 Importacion de Marcajes	52
1.2.6.4 Importacion de Marcajes	56
1.2.7 Programación de Eventos.....	57
1.2.7.1 Programacion Individual.....	58

1.2.7.2	Programacion Masiva.....	59
1.2.7.3	Modificar Evento / Eliminar Evento	61
1.2.8	Gestión de Tiempos	63
1.2.8.1	Vista Trabajadores	64
1.2.8.2	Detalle por Trabajadores	65
1.2.8.3	Vista Totales por Evento	68
1.2.8.4	Vista Asistencia.....	69
1.2.8.5	Asistente para Registro Masivo de Eventos	70
1.2.8.6	Programacion Individual de Eventos.....	72
1.2.8.7	Asistente para la Importacion de Eventos	73
1.2.9	Procesos de Tiempos y Asistencias.....	77
1.2.9.1	Regeneracion de Eventos	77
1.2.9.2	Interface de Nomina.....	80
1.2.10	Gestión de Tiempo Extra	82
1.2.11	Reportes TA	83
1.2.12	Bloqueo de Tiempos	84

Objetivos

Tendrá la capacidad para utilizar las opciones de registro, proceso, consulta y generación de informes de la funcionalidad para la gestión de Tiempos y Asistencia en ADAM.

1. FUNCIONALIDADES DEL PRODUCTO

1.1 Generalidades

En la actualidad, para cualquier organización, conocer cuál es el índice de ausentismo, de tiempo extra o simplemente la puntualidad de su personal es de vital importancia para la facturación y el control de personal, esto convierte a los sistemas de Control de Tiempos y Asistencia en herramientas indispensables para la programación y conducción gerencial.

En un sistema de Control de Tiempos y Asistencia se combinan el Hardware para la toma de datos, con el software de administración y almacenamiento de los mismos, cuyo principal objetivo es el de brindar a la dirección de las empresas una herramienta confiable en la realización de esa gestión y en el control permanente del tiempo empleado en producción, asistencia de su personal y/o de otras operaciones estadísticas.

Además de que estos sistemas conjugan relojes para el almacenamiento de la identificación del empleado, por medio de una tarjeta (proximidad, magnética, código de barras) o un biométrico (huella digital, geometría de mano y en algunos casos, de iris) y el software para la descarga de datos y proceso de back up de la información.

El beneficio de Instalar un Sistema de Control de Tiempos y Asistencia debe permitir a la empresa obtener ciertos resultados como son: informes periódicos que le permitan conocer el nivel de ausentismo en la planta y las causas que lo motivaron; la cantidad de horas/hombre trabajadas, horas extras realizadas, el manejo y organización eficaz de los procesos de rotación de personal, manejo de supervisores, etc.

Tiempos y Asistencia cubre de manera integral todos estos aspectos, además de que su funcionamiento puede aplicar a todo tipo de empresas, industrias y organismos. Desde unos pocos empleados con un horario sencillo, hasta miles de empleados con horarios complejos, debido a la facilidad en el manejo de las herramientas con las que cuenta este componente.

Así, Tiempos y Asistencia es una herramienta de control, que facilita la planeación, el mantenimiento y la gestión de tiempo y registros de asistencia en la empresa. Al integrarlo a la familia de componentes del Módulo Operación se convierte en un elemento de capital importancia para el manejo integral de los aspectos referentes a la operación y procesamiento de nominas.

Al contar con este módulo, la organización cuenta con la funcionalidad necesaria para establecer el control e interpretación de los marcas de tiempo, con la finalidad de obtener los eventos destinados para el pago y/o descuento a trabajadores; y con la capacidad de implantar el control en las actividades de supervisión y autorización de tiempos extra y el análisis del ausentismo.

1.2 Funcionalidad

1.2.1 Catalogos

1.2.1.1 Dar de alta un registro en un catalogo.

Acceso: Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Catálogos ▶ Catálogo seleccionado.

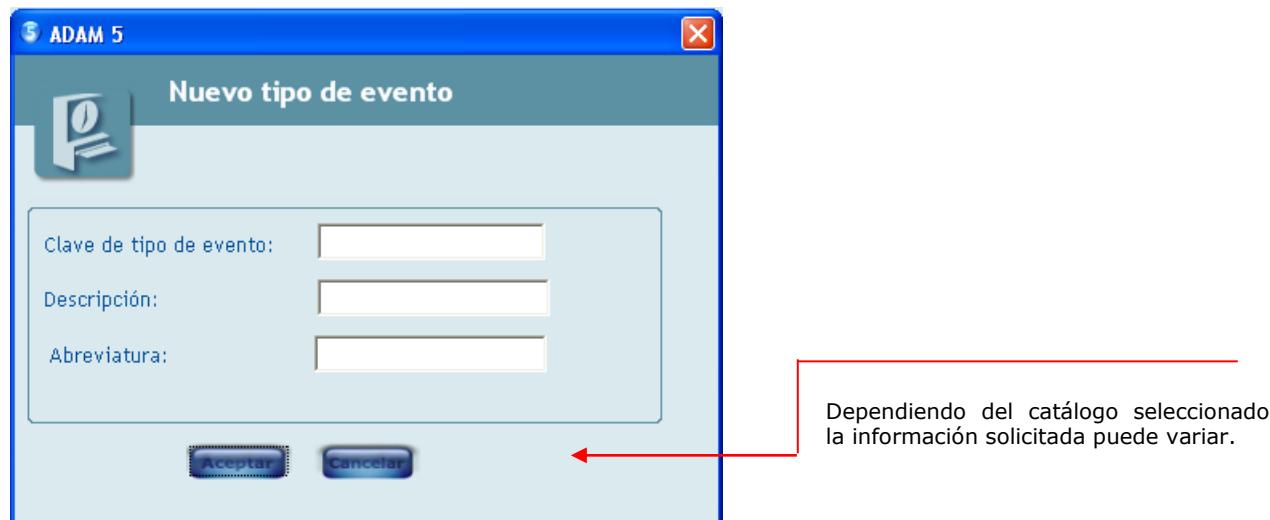


Figura 1.

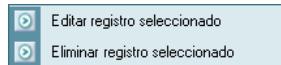
1. Capture o seleccione la información requerida.
2. Haga clic en aceptar.

1.2.1.2 Editar o eliminar un registro en un catálogo.

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Catálogos ▶ Catálogo seleccionado.



Seleccione el registro del catálogo que se desea modificar / eliminar y haga clic en **Opciones**, se mostrarán las opciones:



Seleccione *Editar registro seleccionado* para abrir una ventana con la información del registro y modificarla.



Figura 2.

Seleccione *Eliminar registro seleccionado* para eliminar el registro

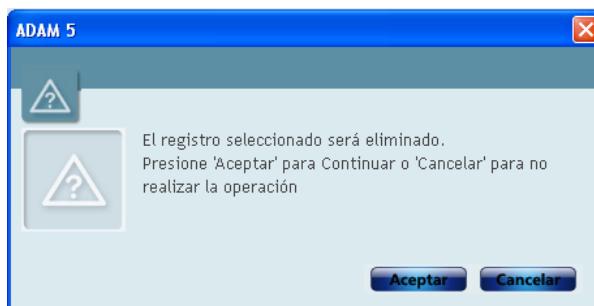


Figura 3.

1.2.1.3 Zonas

El catálogo de zonas le permite delimitar los diferentes espacios físicos de la empresa, en donde serán instaladas las terminales.

Al dar de alta una zona, se solicita la siguiente información:

- Clave de la zona
- Descripción
- Abreviatura

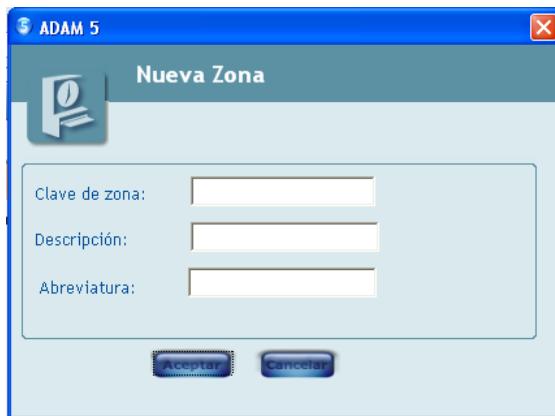


Figura 4.

1.2.1.4 Terminales.

Se considera como una terminal a los puntos en donde los empleados pueden efectuar sus marcajes, éstas deben de ser asignadas a una zona previamente capturada en el catálogo de zonas y con una función específica que determine el tipo de marcaje efectuado.

Al dar de una terminal, se solicita la siguiente información:

- Clave de la terminal
- Descripción
- Abreviatura
- Zona a la que pertenece
- Tipo de terminal
 - Asistencia
 - Comedor
 - Acceso
- Valida acceso
 - Si
 - No



Figura 5.

1.2.1.5 Justificaciones

Este catálogo configura las justificaciones que serán utilizadas por tiempo y asistencia. Las justificaciones se utilizan cuando se captura un evento (estas son opcionales).

Al dar de alta una justificación, se solicita la siguiente información:

- Clave de la justificación
- Descripción



Figura 6.

1.2.1.6 Motivos Credencial

Desde este catálogo se configuran los motivos por los cuales una credencial podrá ser asignada a un empleado.

Al dar de alta un motivo de credencial, se solicita la siguiente información:

- Clave de motivo
- Descripción



Figura 7.

1.2.1.7 Horarios

Este catálogo contiene los diferentes horarios de la empresa, éstos serán empleados al configurar los turnos

Al dar de alta un horario, se solicita la siguiente información:

- Descripción
- Tipo de horario
 - Normal
 - Comida
- Hora de entrada
- Hora de salida



Figura 8.

1.2.1.8 Parámetros

Este catálogo le permite generar parámetros a nivel de clase de nómina. (permite hacer validaciones o restricciones a ese nivel)

Al dar de alta un parámetro, se solicita la siguiente información:

- Compañía, seleccione a la compañía donde será valido este parámetro.
- Clase de nomina, seleccione la clase de nomina correspondiente.
- Parámetro capture el parámetro a emplear
- Secuencia, capture la secuencia a seguir (solo numérica).
- Valor, capture el valor fijo del parámetro.
- Tipo de datos
 - Carácter
 - Numérico
 - Fecha

- Descripción



Figura 9.

1.2.1.9 Tipos de Eventos

Por medio de este catálogo se genera un índice que posteriormente permitirá clasificar los eventos.

Al dar de alta un tipo de evento, se solicita la siguiente información:

- Clave
- Descripción
- Abreviatura



Figura 10.

1.2.1.10 Eventos

Este catálogo administra todos los eventos y sus configuraciones particulares. Los eventos serán utilizados en el modulo de programación de eventos.

Al dar de alta un evento, se solicita la siguiente información:

- Clave del evento
- Descripción
- Abreviatura
- Prioridad (de 0 a 100)
- Tipo de unidad
 - Horas
 - Días
- Requiere justificación, condiciona que se deba o no capturar la justificación
 - Sí
 - No
- Requiere motivo, condiciona que se deba o no capturar el motivo.
 - Sí
 - No
- Es distribuible, condiciona que se deba o no distribuir
 - Sí
 - No
- Es editable, condiciona si podrá editarse al momento de asignarlo
 - Sí
 - No
- Es programable, condiciona si podrá efectuarse una programación.
 - Sí
 - No
- Es visible en gestión, permite que el evento sea visible en la gestión de tiempos.
 - Sí
 - No
- Proceso de regeneración, indica el nombre del Stored Procedure que genera de forma automática el evento.
- Orden, es la forma en que serán mostrados en la gestión de tiempos.
- Tipo de evento (seleccionar de la lista previamente capturada).



Figura 11.

1.2.1.11 Interface a Nomina

Para que un evento o concepto envíen información a la nomina, se debe de configurar una interfaz. Este catálogo administra las interfaces con la nomina y sus configuraciones

Al dar de alta una interfaz a nomina, se solicita la siguiente información:

- Evento (seleccione el evento)
- Concepto (seleccione el concepto)
- Concepto distribuido
- Tipo de transferencia
- Tipo de referencia 1
- Tipo de referencia 2
- Tipo de referencia 3
- Tipo de referencia 4
- Tipo variable 1
- Tipo variable 2
- Tipo variable 3
- Tipo variable 4



Figura 12.

CAMPO	VALOR
Tipo de referencia	<p>1=Blancos. Al transferir el concepto y dejarlo en la tabla incidencias_kp, en el campo referencia_01 deja blancos.</p> <p>2=Clave Departamento. Al transferir el concepto y dejarlo en la tabla incidencias_kp, en el campo referencia deja la clave del departamento donde se distribuyó el concepto. Se entiende que si un concepto no está distribuido, entonces la clave del departamento es la del departamento del empleado.</p> <p>3=Clave Puesto. Idem al anterior, pero para el puesto.</p> <p>4=Clave Turno. Idem al anterior, pero para el turno.</p> <p>5=Clave Empleado. Idem al anterior, pero para otro empleado (se usa en distribucion cuando un empleado supple a otro).</p> <p>6=Referencia de Transferencia. Al lanzar el proceso de transferencia, se le pide al usuario una referencia. Si el tipo de valor se configura con 6, entonces deja esa referencia en el campo referencia_01 DE INCIDENCIAS KP</p>
Tipo variable	<p>1=Cero. Deja cero en el campo variable_01 en incidencias KP</p> <p>2=Horas. Deja las horas</p> <p>3=Dias. Deja los días</p> <p>4=Veces. Deja las veces que ocurrió.</p> <p>5=Clave Turno. Deja la clave del turno.</p>

Tabla 1

1.2.2 Gestión de Supervisores

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Supervisores

En ADAM TA, cada supervisor cuenta con una lista de trabajadores asignados y disponen de acciones para realizar la administración de estos supervisores y la asignación de los trabajadores. La ventana de gestión de supervisores tiene la capacidad para agregar supervisores, remover un supervisor de su rol actual, cambiar la asignación de los trabajadores a otro supervisor, consultar el expediente del trabajador y el supervisor y ver el detalle del turno relacionado a un trabajador.

Revise la lista de los trabajadores asignados como supervisores, consulte a los trabajadores que no tienen un supervisor asignado



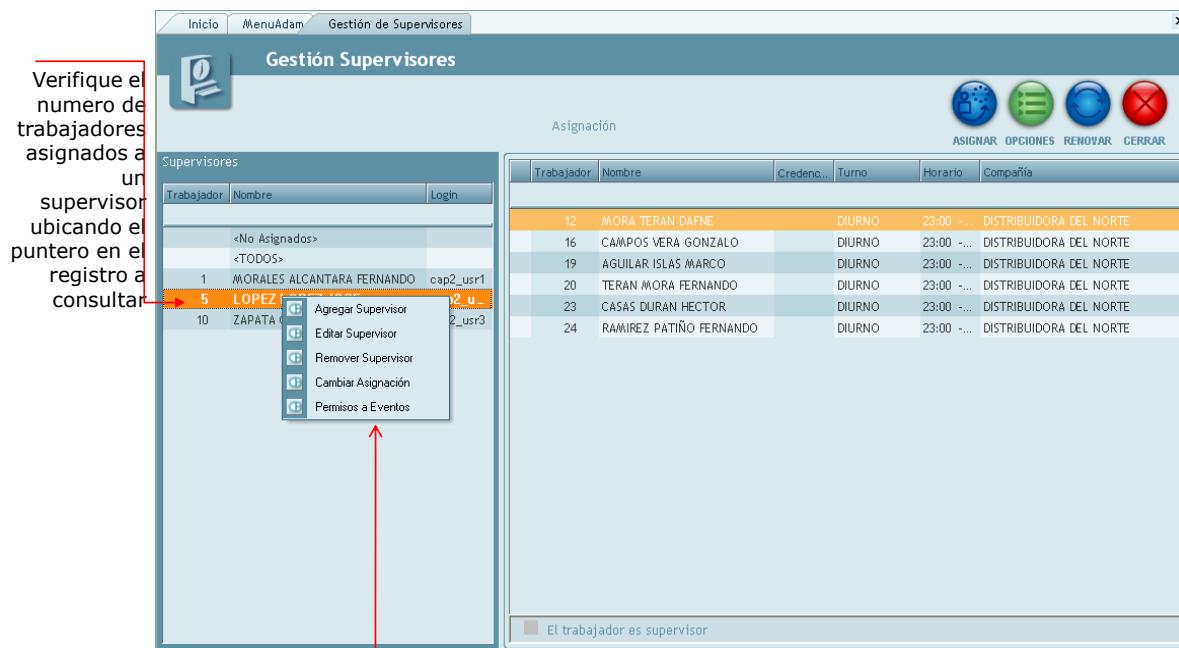
Gestión de Supervisores

Figura 13.

Por definición, al abrir la ventana, usted encontrará los trabajadores que no han sido asignados a algún supervisor. En la sección estructura, en el margen derecho de la pantalla, encontrará la lista de trabajadores configurados como supervisor, y podrá administrar a estos y asignar los trabajadores a los supervisores como se indica en los siguientes temas.

1.2.2.1 Asignar un Nuevo Supervisor

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Clic derecho sobre el nombre del trabajador ▶ Asignar como supervisor



Agregue un trabajador como Supervisor, haga un clic con el botón derecho del mouse y seleccione la opción: Agregar como Supervisor.

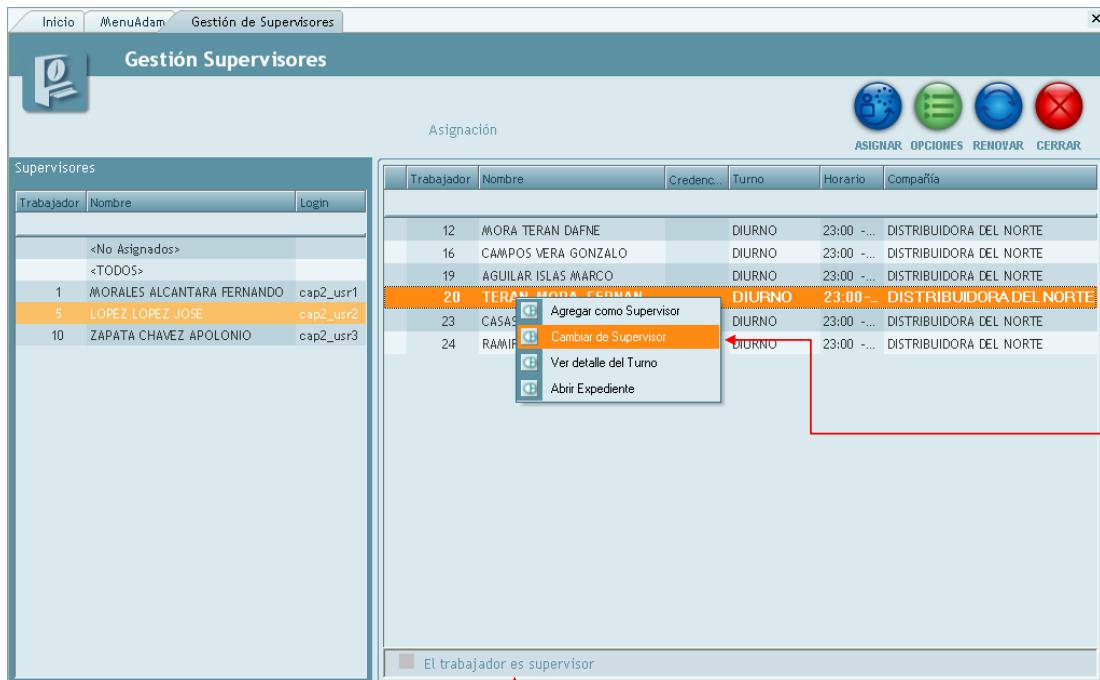
Agregar supervisor

Figura 14.

Para agregar a un empleado como nuevo supervisor, de clic derecho sobre el empleado, o seleccione el botón opciones. Elija la opción **agregar como supervisor**. El Nombre del trabajador aparecerá en la columna supervisores.

1.2.2.2 Cambiar de Supervisor

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Clic derecho sobre el nombre del trabajador ▶ Cambiar de supervisor



Cambie de Supervisor al trabajador seleccionado en el grid, puede acceder al detalle del turno y al expediente del trabajador

Botón Opciones: Cambiar de Supervisor

Figura 15.

La función **cambiar de supervisor**, aplica a los procesos de asignar un trabajador cuando éste no ha estado a cargo de un supervisor o bien cuando está a cargo de un supervisor y es cambiado a otro.

Un supervisor tiene bajo su responsabilidad un equipo de trabajo y realiza las funciones de verificación, registro y modificación de eventos.

Para indicar que un trabajador se encuentra a cargo de un supervisor, selecciónelo de la clasificación **no asignados**, o si desea cambiarlo de un supervisor para que esté a cargo de otro, localícelo en el grupo del supervisor correspondiente.

Una vez localizado el empleado a asignar, de clic derecho sobre el nombre del trabajador y seleccione la opción **cambiar de supervisor**.

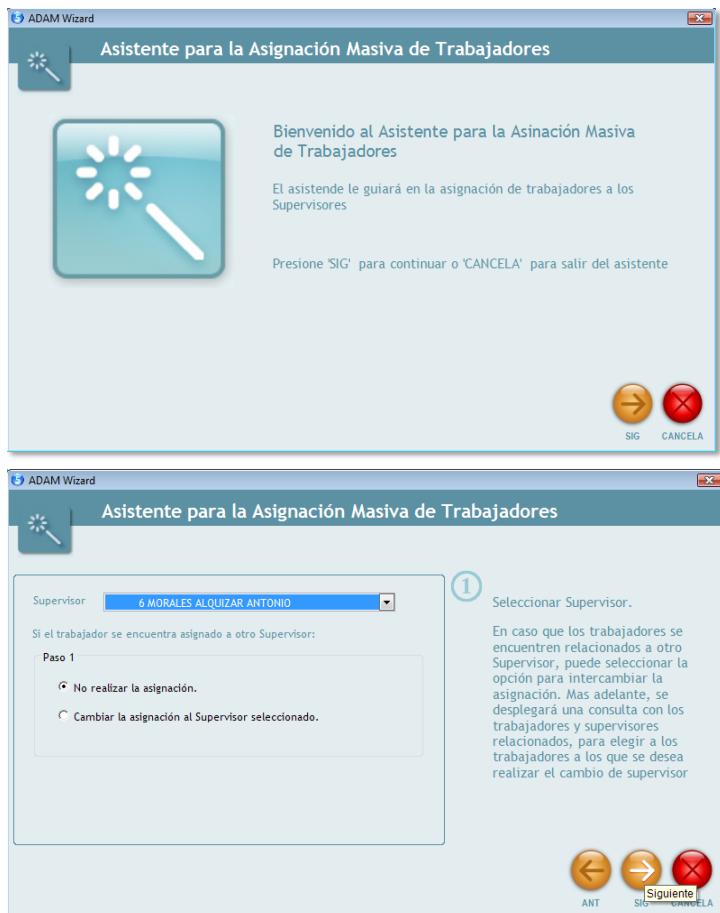


Figura 16.

1.2.2.3 Asignacion Masiva de Trabajadores

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Botón Asignación

A cada supervisor se le deben asignar los trabajadores que se encontrarán a su cargo, para realizar esta tarea para un grupo de trabajadores, ADAM TA cuenta con un asistente que le guiará paso a paso para realizar esta actividad.



Siga los pasos que ADAM Wizard le solicita.
Defina el Supervisor que será asignado

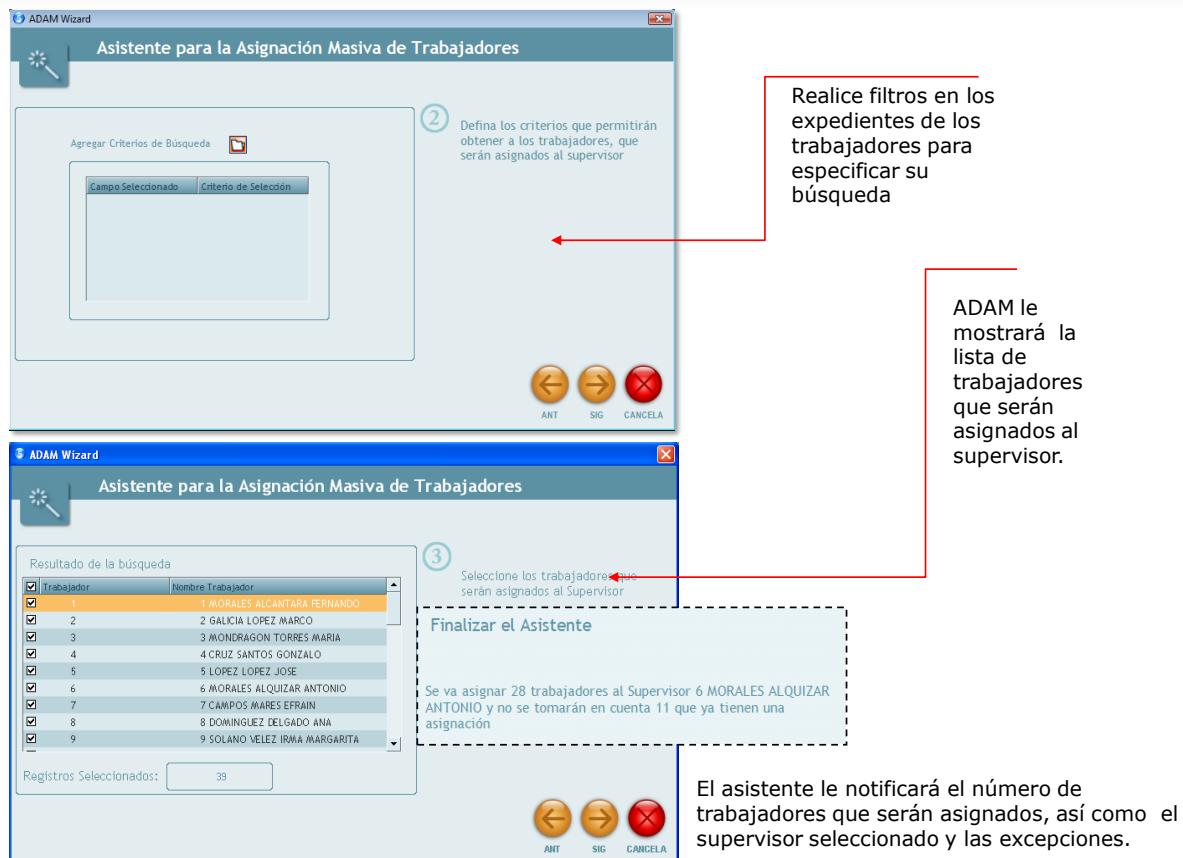
Por medio del asistente
puede asignar a un
supervisor de manera
masiva

Asignación Masiva de Trabajadores

Figura 17.

En el paso 1 el asistente le solicitará el nombre del supervisor e indicar que acción realizar si parte de los trabajadores seleccionados se encuentran asignados a otro supervisor.

Si elige la opción **no realizar la asignación** los trabajadores no sufrirán afectación aun cuando formen parte del grupo seleccionado. Por otro lado, si se indica cambiar la asignación todos los trabajadores serán reasignados al nuevo supervisor.



Asignación Masiva de Supervisor - Asistente 2

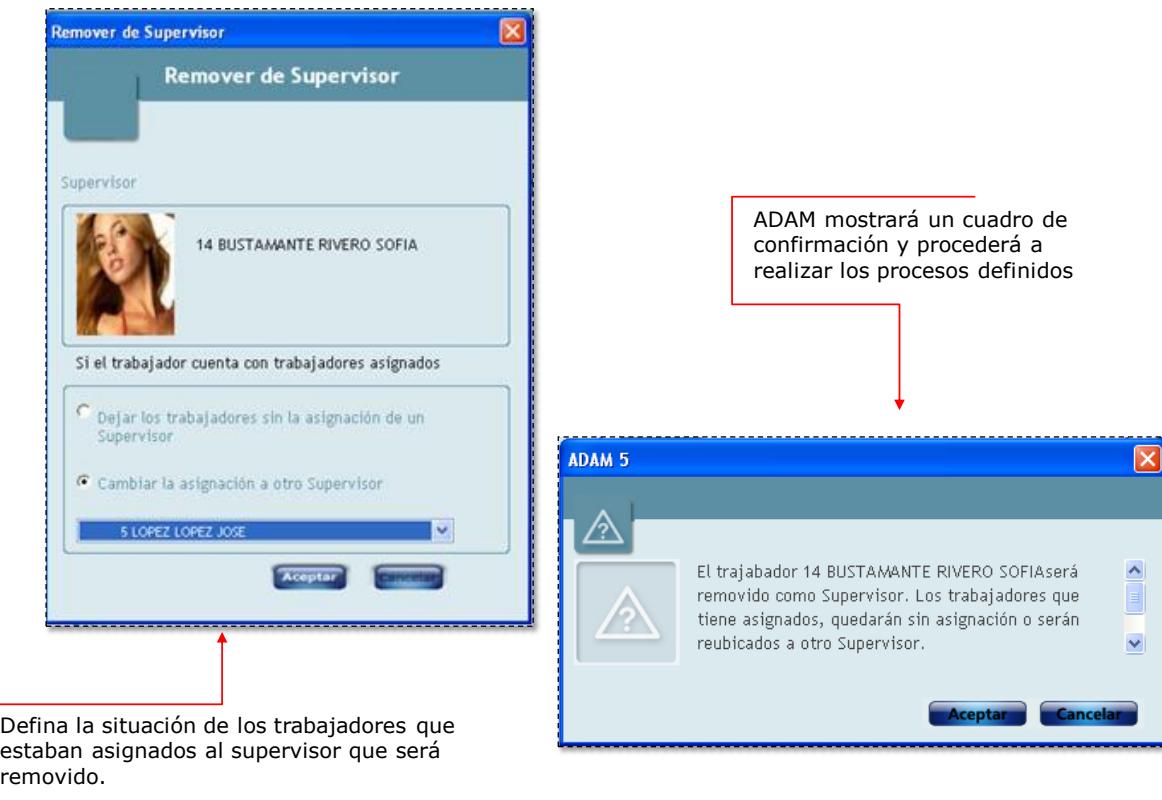
Figura 18.

Terminado el proceso, debe elegir el criterio o características con que identifique a los trabajadores y/o seleccionarlos de la lista en el resultado de la búsqueda. Finalmente el asistente le notificará en el último paso, cuántos trabajadores serán elegidos y si hay salvedades en el proceso, de acuerdo con la elección realizada.

1.2.2.4 Remover Supervisor

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de supervisores ▶ Clic derecho sobre el nombre del Supervisor ▶ Remover de supervisor

La función **remover de supervisor** se realiza cuando un trabajador no cumplirá más esta función y no deberá tener personal a su cargo para efectos de supervisión de tiempo y asistencia, aun cuando jerárquica o administrativamente le continúen reportando.



Remover de Supervisor

Figura 19.

Si el supervisor removido, tiene personal a su cargo, es importante definir que estructura de supervisión les será asignado a esos empleados. Las alternativas son, **dejar a los trabajadores sin asignación de un supervisor**, en cuyo caso formarán parte del grupo **<<No asignados>>** o bien **cambiar la asignación a otro supervisor** permitiendo seleccionar el nombre de alguno de los supervisores existentes y reestructurando la supervisión funcional para estos empleados.

1.2.2.5 Cambiar Asignacion

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de supervisores ▶ Clic derecho sobre el nombre del Supervisor ▶ Cambiar asignación.

Cambiar asignación es utilizada cuando un supervisor dejara de realizar la actividad de control de tiempo y asistencia temporalmente, pero no dejará de mantenerse activo como supervisor. Esto puede ser por ausencias temporales debidas a vacaciones o incapacidades, o bien porque las actividades no permiten su presencia para realizar la función de supervisión.

Por ello es necesario asignar a los trabajadores supervisados al control de otro supervisor activo. Al activar esta función, ADAM TA solicitará los datos del nuevo supervisor a quien le serán asignados los empleados reasignados.

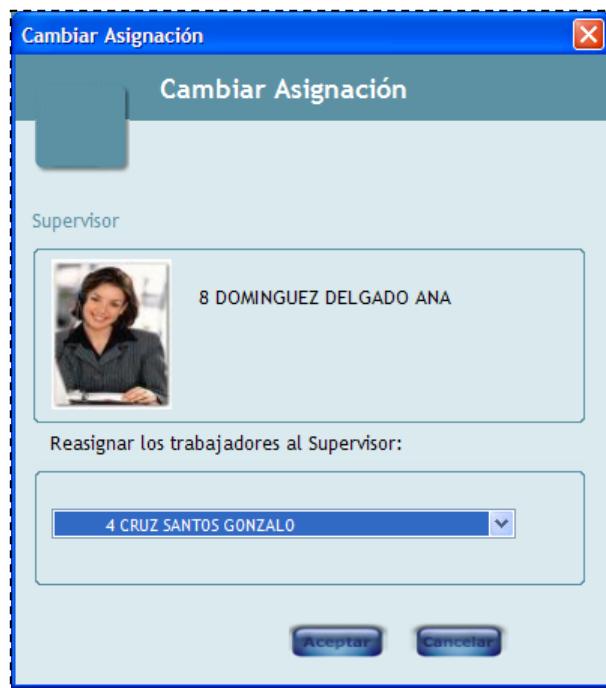


Figura 20.

Como resultado, los trabajadores aparecerán en el grupo del nuevo supervisor asignado.

1.2.2.6 Permisos a Eventos

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de supervisores ▶ Clic derecho sobre el nombre del Supervisor ▶ Permisos a eventos

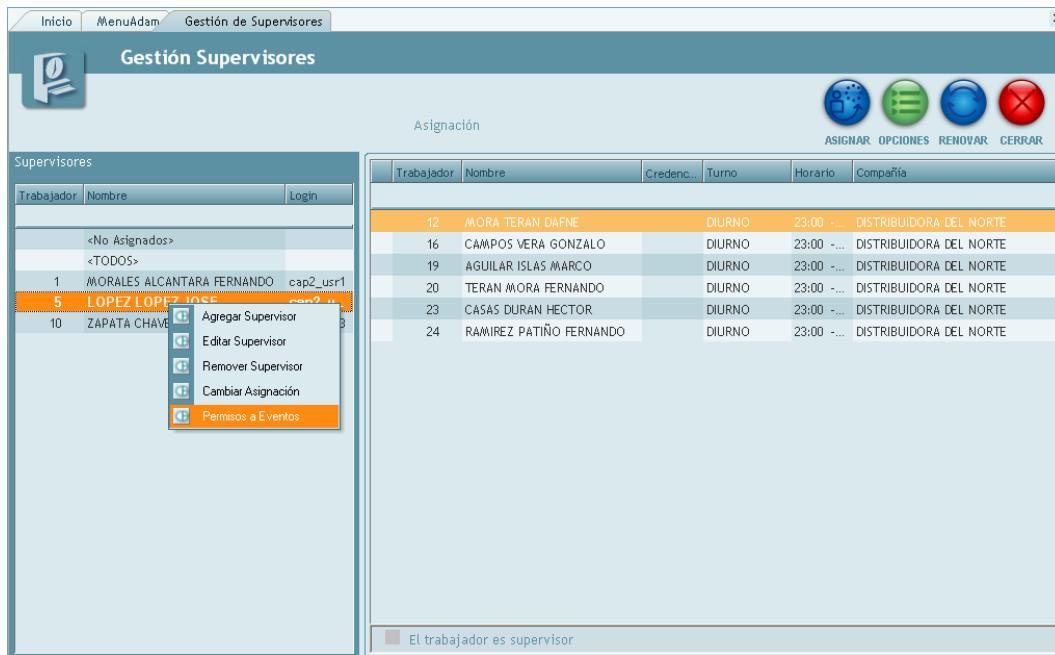


Figura 21.

A través de esta opción se asignan por supervisor autorización por eventos, para realizar programación de eventos (Individual y masivos)

La opción mostrará el catálogo de eventos definidos en el sistema, en la parte izquierda de cada evento aparece un cuadro, que permite seleccionar el evento que tendrá autorización el supervisor.

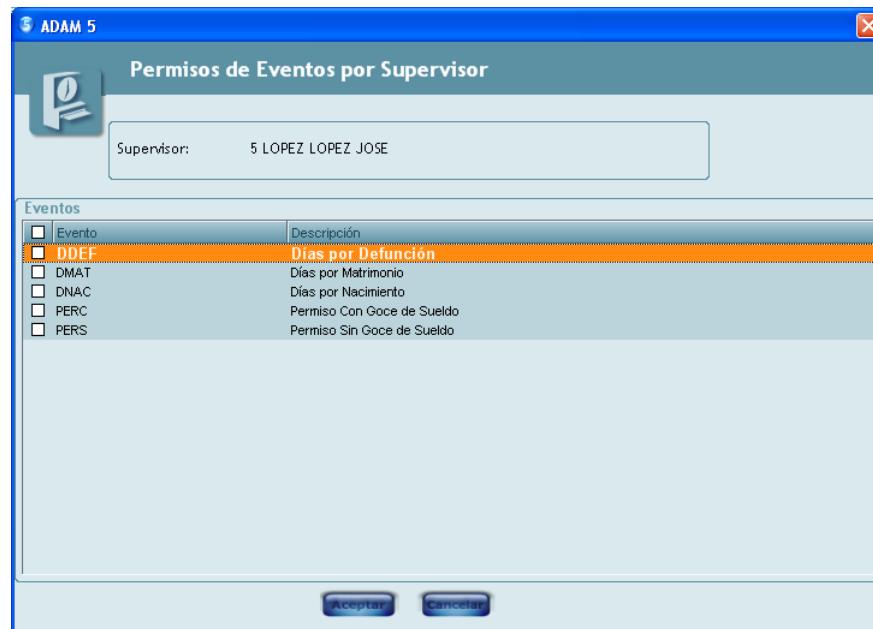


Figura 22.

1.2.3 Turnos

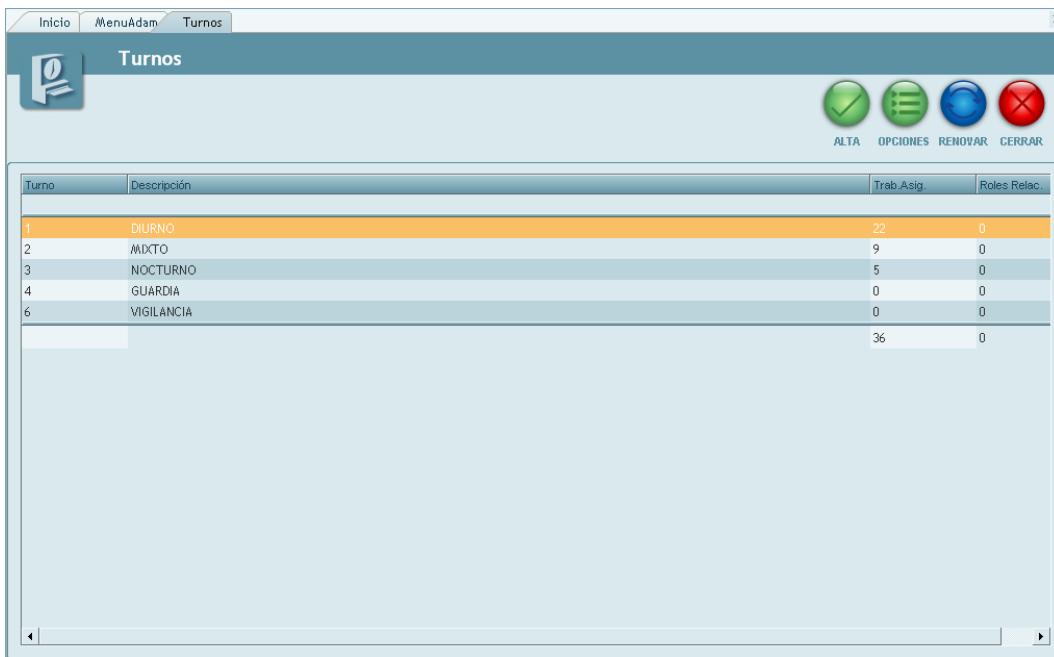
Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Turnos

Tiempos y Asistencia brinda al usuario la capacidad de planear turnos de manera flexible y abierta a cualquier estructura. ADAM TA adopta cualquier modelo de rotación de turnos, ya que su diseño dinámico permite el uso de diferentes turnos y horarios actuando de manera simultánea, pero con una medición de tiempos específica para cada modelo de marcaje.

Con **Tiempos y Asistencia** puede definir una rotación de turnos de manera automática; debido a que tiene de manera inmediata acceso a la información de horarios de cada trabajador, puede realizar una planeación y programación de actividades de manera anticipada y programar turnos para fechas posteriores.

Turnos, permite la administración de horarios y visualizar el número de trabajadores asignados a turnos y roles.

Además de operar de la misma forma de los distintos módulos de ADAM, **turnos** permite al usuario un manejo sencillo, ya que las ventanas que la componen realizan las funciones de manera simple y concreta, sin necesidad de cambiarse entre varias ventanas.



The screenshot shows a software interface titled "Turnos". At the top, there are menu options: "Inicio", "MenuAdam", and "Turnos". Below the title, there are four icons with labels: "ALTA" (green checkmark), "OPCIONES" (gear), "RENOVAR" (refresh), and "CERRAR" (close). The main area displays a table with the following data:

Turno	Descripción	Trab. Asig.	Roles Relac.
1	DIURNO	22	0
2	MIXTO	9	0
3	NOCTURNO	5	0
4	GUARDIA	0	0
5	VIGILANCIA	0	0
		36	0

Figura 23.

Al abrir la ventana principal, usted encontrará la lista de turnos establecidos para su organización, indicando el número de trabajadores asignados a turnos fijos y a roles de turnos, dicha ventana se actualiza al relacionar un trabajador a un turno o un rol.

1.2.3.1 Creacion de un Turno

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Turnos ▶ Botón Alta

La funcionalidad de **ADAM Tiempos y Asistencia** permite que usted pueda definir turnos sin restricciones de complejidad o alcance, así como examinar de manera detallada la estructura de cada turno.



Para crear un nuevo turno, pulse el botón **ALTA**, automáticamente entrará a una ventana para diseñar el nuevo turno.

Defina en base a bloques de horarios, la estructura del nuevo turno, contemplando aspectos como rangos de tolerancia, duración de descansos, etc.

Horario	Descripción	Tipo
1	1.- Nocturno (Parte 1)	Nor
2	1.- Nocturno (Comida)	Com
3	1.- Nocturno (Parte 2)	Nor
4	2.- Matutino (Parte 1)	Nor
5	2.- Matutino (Comida)	Com
6	2.- Matutino (Parte 2)	Nor
7	2.- Vespertino (Parte 1)	Mes

Estructura de Turnos

Figura 24.

La ventana cuenta con 3 secciones para que el usuario defina la estructura que tendrá el nuevo turno, por orden de utilización:

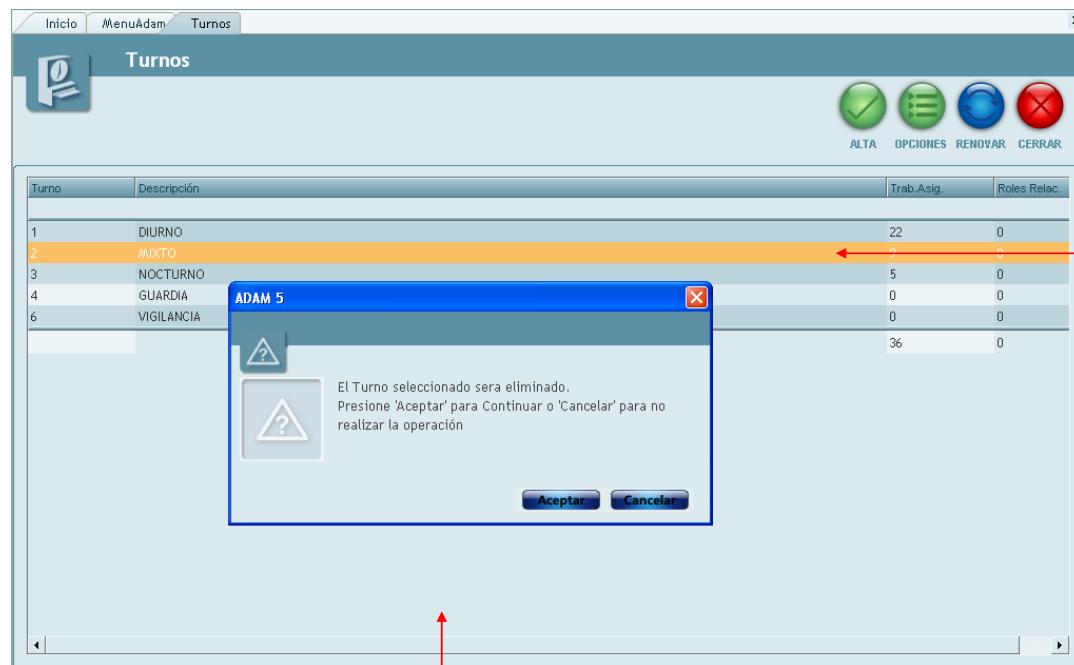
- 1) Horarios disponibles
- 2) Horarios seleccionados
- 3) Programación de horario

La definición que se realice en horarios disponibles, impacta de manera directa la sección horarios seleccionados, y la selección de días que se realice en esta, determinará la representación que se verá en la sección programación de horario, en el capítulo detalle de turno se verá más a detalle esta representación.

1.2.3.2 Eliminar Turno

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Turnos ▶ Clic derecho sobre el turno ▶ Eliminar

Si la organización requiere cambios y estos hacen que los turnos establecidos para procesos anteriores se vuelvan obsoletos, puede el usuario eliminar algún turno de la lista, para realizar este proceso, pulse botón derecho del ratón sobre el registro deseado y aparecerá un cuadro de confirmación, pulse el botón aceptar y el turno será eliminado



Elimine Turnos o realice modificaciones entrando al detalle del mismo

El sistema le solicita que confirme la operación pulsando el botón Aceptar

Eliminación de Turno

Figura 25.

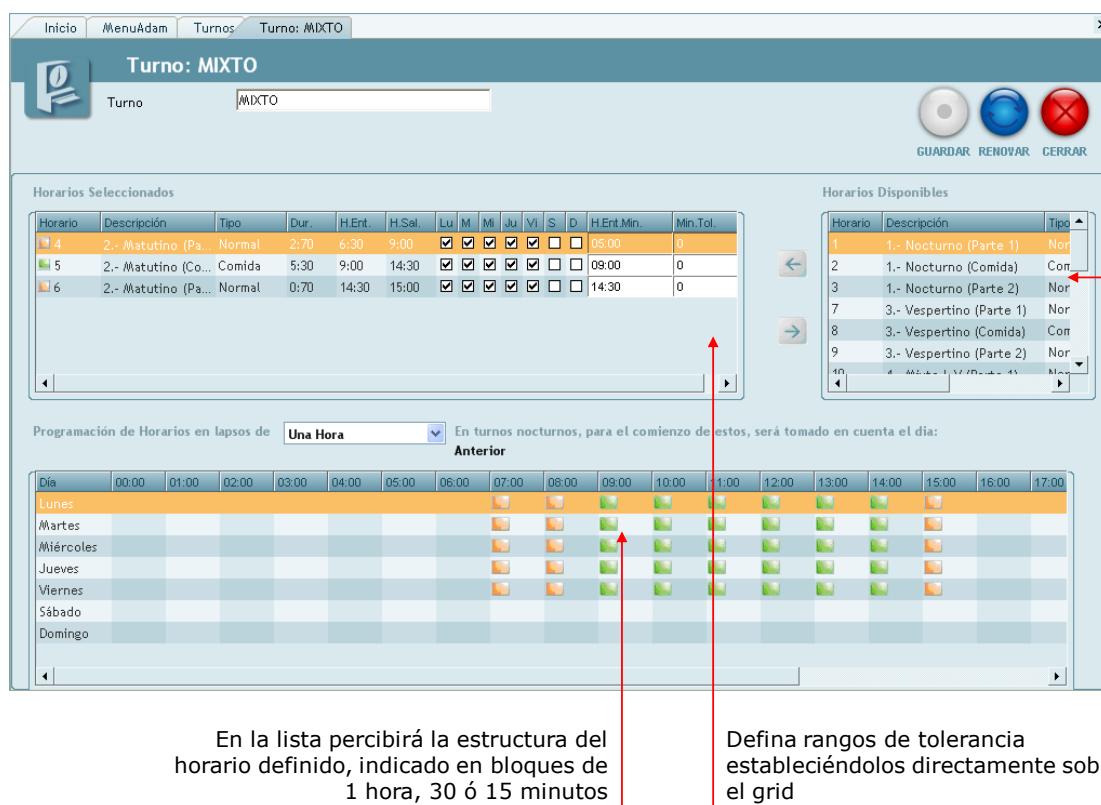
!Solo podrán ser eliminados turnos que no estén asignados a un trabajador

1.2.3.3 Detalle del Turno

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Turnos ▶ Clic derecho sobre el turno ▶ Trabajar con turno

Para consultar el detalle de cualquier horario, debe pulsar clic derecho sobre el turno a consultar y seleccionar trabajar con turno, esta opción le permite visualizar los horarios de entradas, salidas y tiempos intermedios de manera diaria o semanal, en bloques de horas o minutos.

En caso de haber generado un nuevo turno, en esta ventana deberá definir la estructura del mismo.



Detalle del turno

Figura 26.

Deberá definir el nuevo turno por bloques de horarios, asignando un bloque para cada lapso que deberá cubrir el trabajador, siendo comprobado este con el sistema de marcas de tiempo de su empresa.

Los bloques de horarios estarán previamente diseñados y solo debe tomarlos de la sección **horarios disponibles** y asignarlos al nuevo turno con el botón de traslado (si lo que desea es eliminar un bloque, utilice el botón).

Debe marcar el cuadro selección correspondiente por cada día que el trabajador deba cubrir el horario comprendido para cada bloque. En la sección **programación de horarios**, podrá observar cómo se estructura el horario en bloques de 15 minutos, 30 minutos ó 1 hora indicando este registro con un recuadro rojo por cada día que agregue a la selección. Los horarios destinados para descanso o alimentación del trabajador se visualizan con un cuadro verde.

Dentro de la sección **horarios seleccionados**, tendrá 2 columnas de registro directo, que delimitan rangos de marcaje para alimentar los registros de tiempo extra y tolerancia de entrada; en caso de ser necesario, debe registrar en la primer columna los minutos que tiene como tolerancia de entrada anticipada y que no serán tomados en cuenta para el pago de horas extras; y en la siguiente columna la tolerancia de retraso en el marcaje.

1.2.4 Sistemas de Rotación

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Sistemas de Rotación

El trabajo con base en sistemas de rotación permite el adecuado manejo de horarios y turnos de cada trabajador, además de simplificar la medición de tiempos y revisión de ciclos laborales del trabajador, ADAM coadyuva a realizar estos procesos de manera sencilla y simple, ya que permite asignar al trabajador a un rol de turnos y realiza las gestiones necesarias para verificar los marcajes del trabajador sin necesidad revisar de manera personal el cumplimiento de cada uno de los ciclos y el cumplimiento de cada uno de los horarios, y por el lado de la administración de tareas simplifica los procesos de planeación y programación de cambio de turno del trabajador, ya que solo debe asignarlo a un sistema de rotación para que el sistema realice los cambios en las fechas programadas y en base a las estructuras definidas para cada turno.

Sistema	Clave	Descripción	Abreviatura	Turnos Plan.	Trab. Asig.
1	3-2-1 D M	3-2-1 Descanso Martes	3-2-1 D M	3	0
2	3-2-1 D Mi	3-2-1 Descanso Miércoles	3-2-1 D Mi	3	0
3	3-2-1 D J	3-2-1 Descanso Jueves	3-2-1 D J	2	0
4	3-2-1 D V	3-2-1 Descanso Viernes	3-2-1 D V	3	0
5	3-2-1 D D	3-2-1 Descanso Domingo	3-2-1 D D	3	0
7	3-2-1 D L	3-2-1 Descanso Lunes	3-2-1 D L	0	0
8	3-1 D D	3-1 Descanso Domingo	3-1 D D	0	0
9	2-1 D D	2-1 Descanso Domingo	2-1 D D	0	0
10	3-2 D D	3-2 Descanso Domingo	3-2 D D	0	0
11	3-2-1 D S	3-2-1 Descanso Sabado	3-2-1 D S	0	0
12	Roll	Roll de Producción	Roll	4	0
				18	0

Figura 27.

La ventana muestra la lista de registros creados previamente, siguiendo la misma línea de funciones que maneja ADAM, el usuario puede desde esta ventana crear nuevos Sistemas de Rotación, eliminar los existentes, entrar al detalle de cada registro para consultar la configuración que se hizo del registro seleccionado y ver de manera general los turnos planeados y trabajadores asignados a cada sistema existente.

1.2.4.1 Alta de un Sistema de Rotacion

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Sistemas de Rotación ▶ Botón Alta



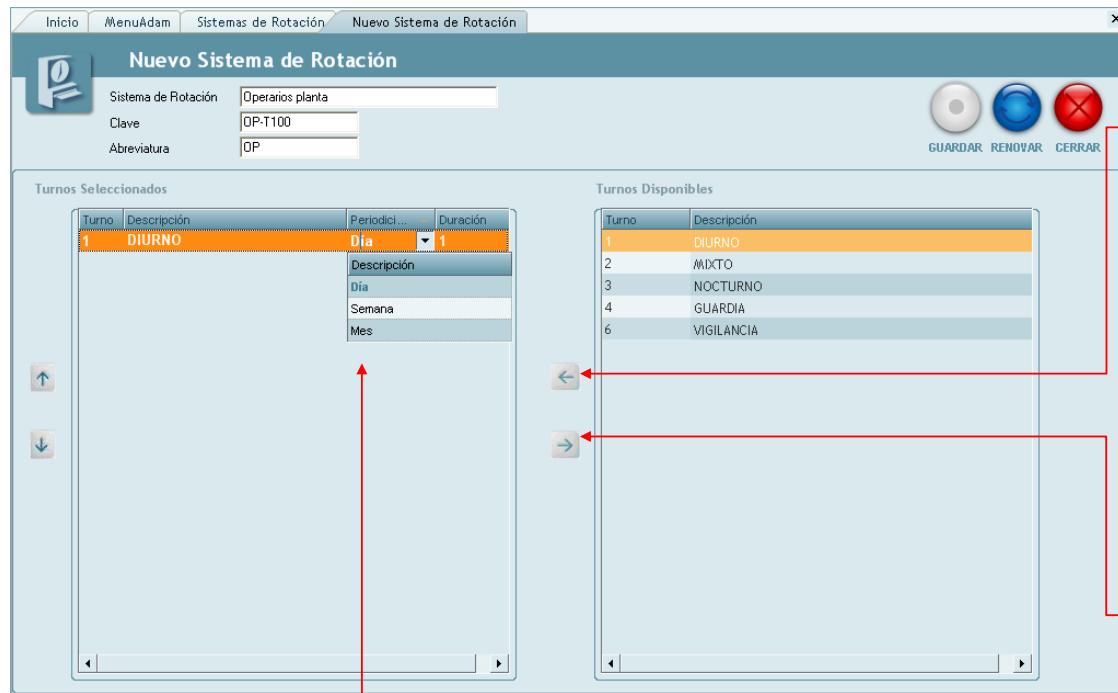
Registre un nuevo Sistema de Rotación pulsando el botón ALTA

Sistemas de Rotación - Alta

Figura 28.



Pulsando el botón **ALTA**, usted puede generar un nuevo sistema de rotación. Accederá a una ventana de registro y definición del nuevo sistema de rotación.



Nuevo Sistema de Rotación - Definición

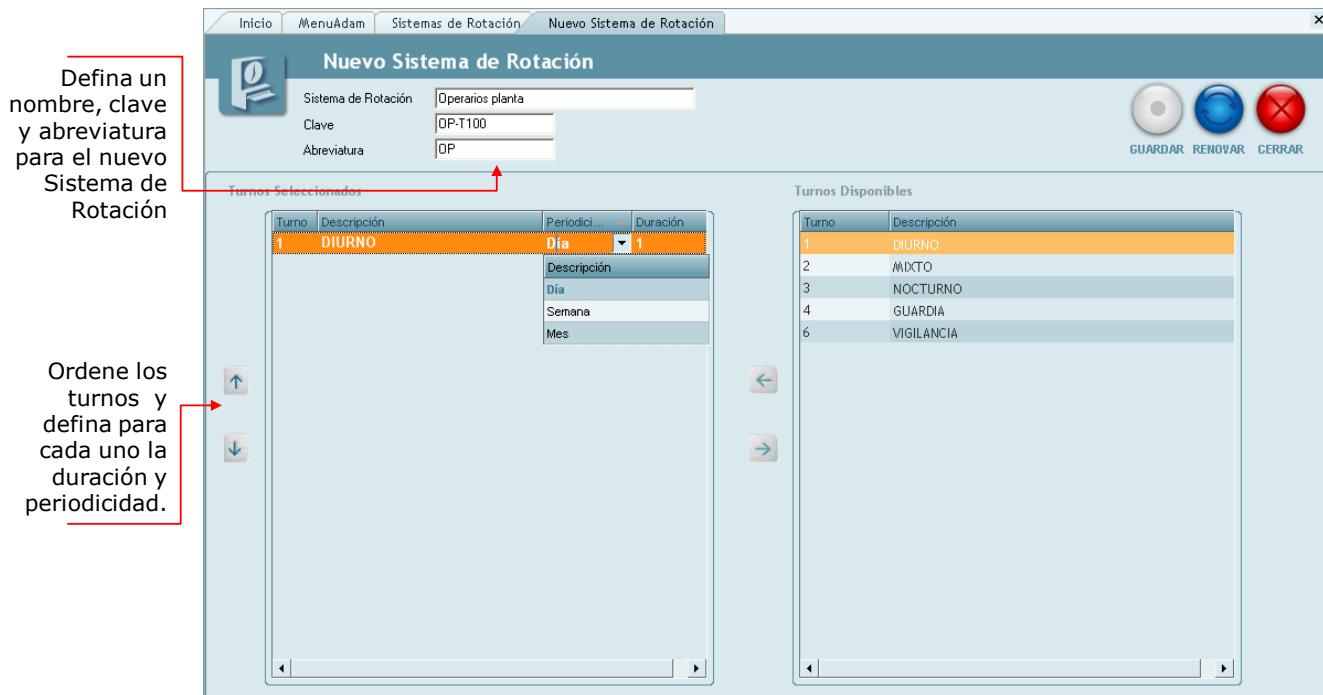
Figura 29.

En esta ventana defina el nombre, clave y abreviatura del nuevo registro. Seleccione de la lista de turnos disponibles aquellos que formaran parte del nuevo sistema de rotación y agréguelos pulsando la flecha de traslado .

Para cada turno seleccionado, defina la duración del mismo y las veces que será cubierto por el trabajador por cada ciclo de rotación.

De la lista de turnos incluidos en el sistema, puede establecer el orden en que el trabajador deberá cubrir cada turno ordenándolos con las teclas de traslado y .

Puede eliminar un turno de algún sistema previamente definido pulsando el botón .



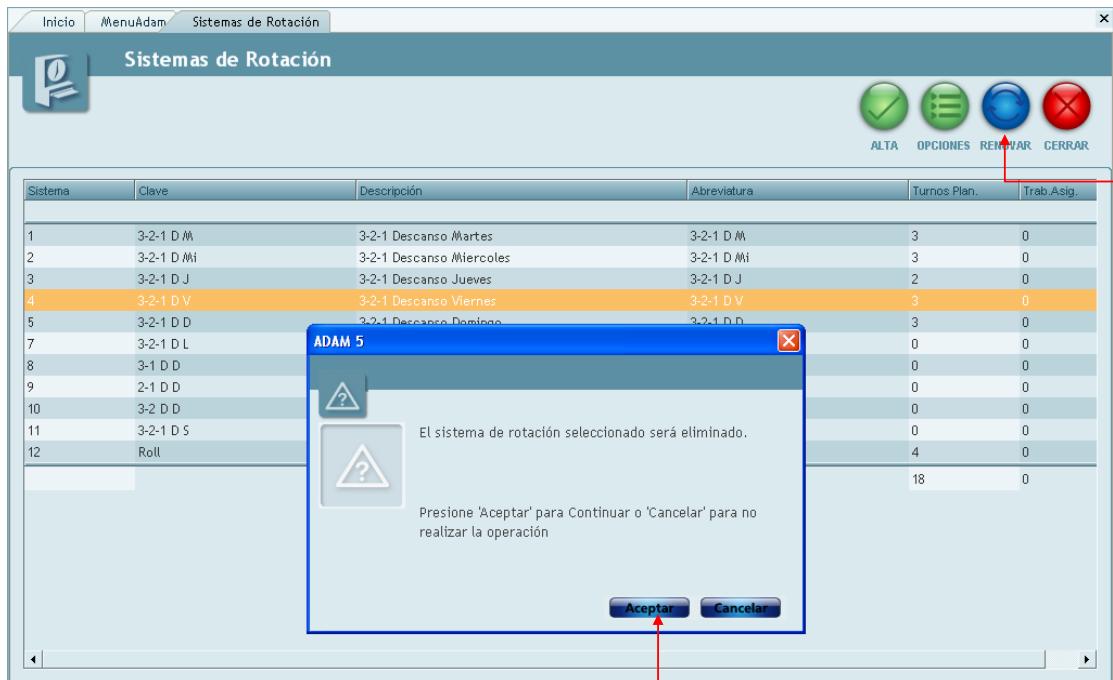
Sistema de Rotación - Estructura

Figura 30.

Esta ventana muestra el detalle de turnos y periodicidad que se definió para el sistema de rotación consultado, en la primer sección **turnos seleccionados**, usted puede observar los turnos que debe cubrir el trabajador al cual se le asigne este sistema, y el orden en que debe cubrirlas. En la segunda sección de la ventana **turnos disponibles**, se enlistan todos aquellos turnos que pueden ser integrados o eliminados del sistema consultado.

1.2.4.2 Eliminacion de un Sistema de Rotacion

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Sistemas de Rotación ▶ Clic derecho ▶ Elimina Sistema de Rotación



Eliminación de un Sistema de Rotación

Figura 31.

Si desea eliminar un sistema de rotación, debe pulsar clic derecho sobre el registro y seleccionar la opción **eliminar sistema de rotación**. ADAM TA Solicitará que confirme la operación por medio de un cuadro de confirmación, solo pulse el botón **Aceptar** el sistema de rotación será eliminado.



Solo podrán ser eliminados sistemas de rotacion que no estén asignados a un trabajador

1.2.4.3 Trabajar con Sistema de Rotación

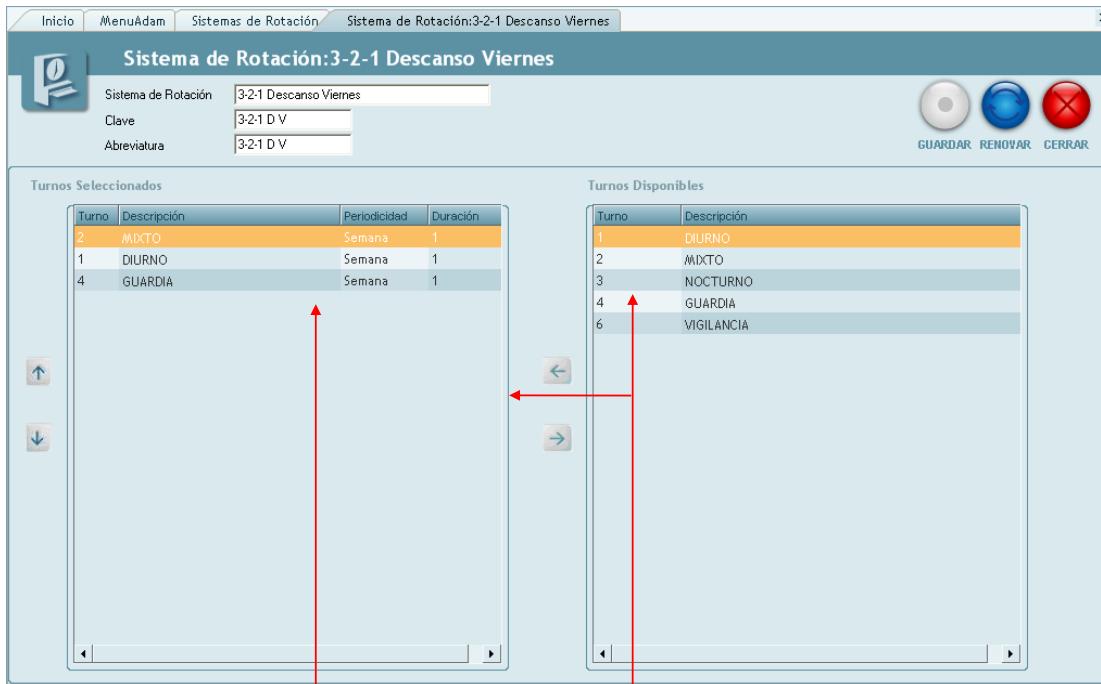
Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Sistemas de Rotación ▶ Botón derecho del ratón ▶ Trabajar con Sistema de Rotación

Si desea realizar una consulta detallada de la estructura de un sistema de rotación, pulse el botón derecho del ratón y elija la opción **trabajar con sistema de rotación**.



Figura 32.

ADAM TA Muestra una ventana con el detalle de los turnos elegidos para ese Sistema de Rotación, así como la lista de turnos disponibles para el caso que quiera redefinir el esquema previamente establecido.



Consulte la lista de turnos seleccionados para el Sistema consultado

Puede agregar turnos al sistema seleccionado o quitar alguno con las flechas direccionalles

Trabajar Con Sistema de Rotación

Figura 33.

Con las flechas direccionales, puede agregar un turno a la lista de seleccionados, posicione el cursor sobre el registro deseado y pulse la flecha si lo que desea es eliminar un turno de la lista de **turnos seleccionados**, posicione el cursor sobre el turno deseado y pulse la flecha .

Puede también modificar la periodicidad determinada para cada turno que deberá cubrir el trabajador; haciendo clic directamente sobre la columna **periodicidad** puede elegir entre días, semanas o meses para cada turno y en la columna **duración** puede establecer cuantas veces deberá cubrir el trabajador la periodicidad indicada antes de cambiar de turno.

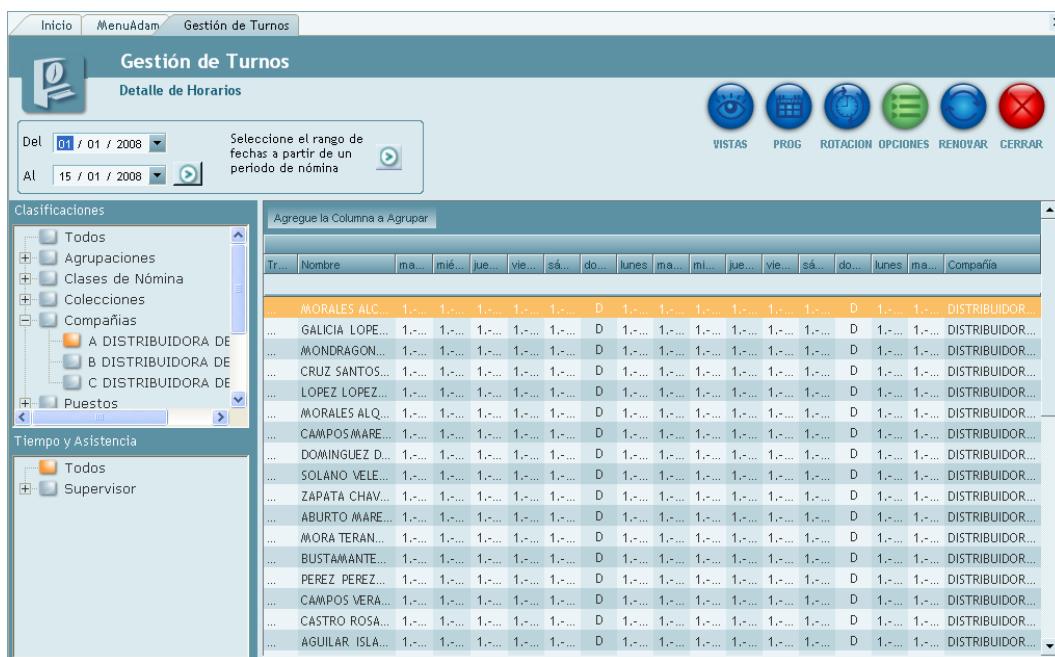
1.2.5 Gestión de Turnos

1.2.5.1 Trabajar con Sistema de Rotación

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de turnos

La administración de turnos permite registrar los cambios de turno de los empleados para reflejar los cambios que ocurren en la realidad de la organización con base en la producción, las cargas de trabajo y cualquier eventualidad de índole laboral para la empresa, o de índole personal para el trabajador.

La ventana gestión de turnos cuenta con tres vistas. Por default entrará a la vista detalle de horario, de acuerdo al rango de fecha seleccionado visualizará de manera diaria el horario que tiene asignado el empleado.



Tr...	Nombre	ma...	mi...	jue...	vie...	sá...	do...	lunes	ma...	mi...	jue...	vie...	sá...	do...	lunes	ma...	Compañía
MORALES ALIC...	MORALES ALIC...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
GALICIA LOPE...	GALICIA LOPE...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
MONDRAGON...	MONDRAGON...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
CRUZ SANTOS...	CRUZ SANTOS...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
LOPEZ LOPEZ...	LOPEZ LOPEZ...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
MORALES ALQ...	MORALES ALQ...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
CAMPOMARE...	CAMPOMARE...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
DOMINGUEZ D...	DOMINGUEZ D...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
SOLANO VELE...	SOLANO VELE...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
ZAPATA CHAV...	ZAPATA CHAV...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
ABURTO MARE...	ABURTO MARE...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
MORA TERAN...	MORA TERAN...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
BUSTAMANTE...	BUSTAMANTE...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
PEREZ PEREZ...	PEREZ PEREZ...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
CAMPOS MERA...	CAMPOS MERA...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
CASTRO ROSA...	CASTRO ROSA...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...
AGUILAR ISLA...	AGUILAR ISLA...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	1...	1...	1...	1...	D	1...	1...	DISTRIBUIDOR...

Figura 34.

La segunda vista muestra detalle del calendario. De acuerdo al rango de fecha seleccionado visualizara por esquema de rotación y de manera diaria el turno asignado al empleado

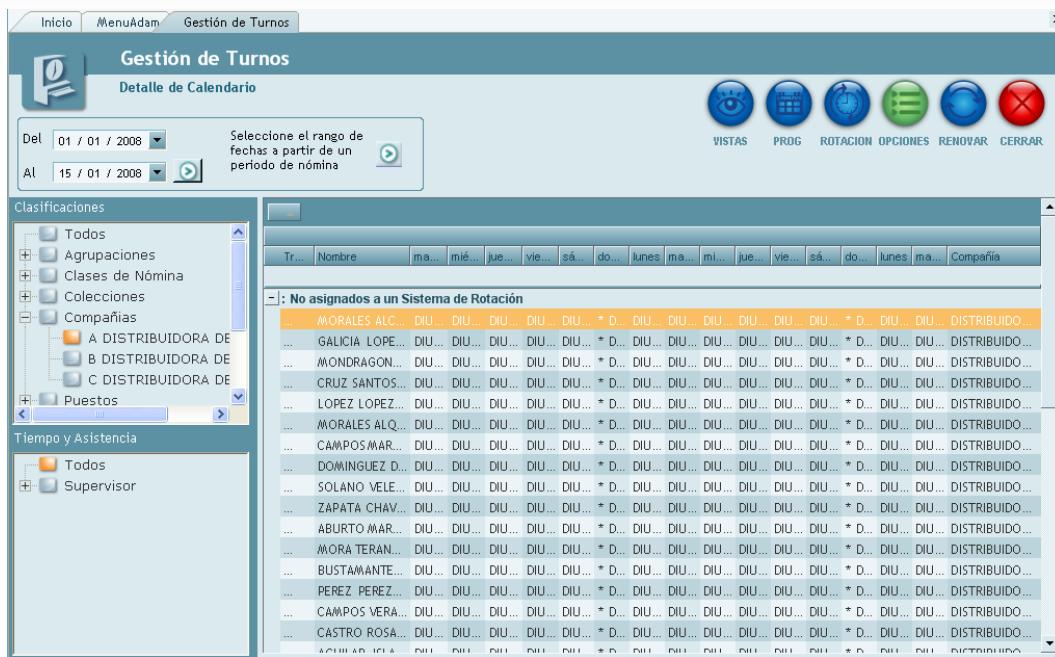


Figura 35.



La ventana muestra un rango máximo de 16 días .

Los registros marcados con un asterisco (*) son días de descanso

La tercera vista muestra por esquema de turnos, el turno asignado de acuerdo al rango de fecha seleccionado.

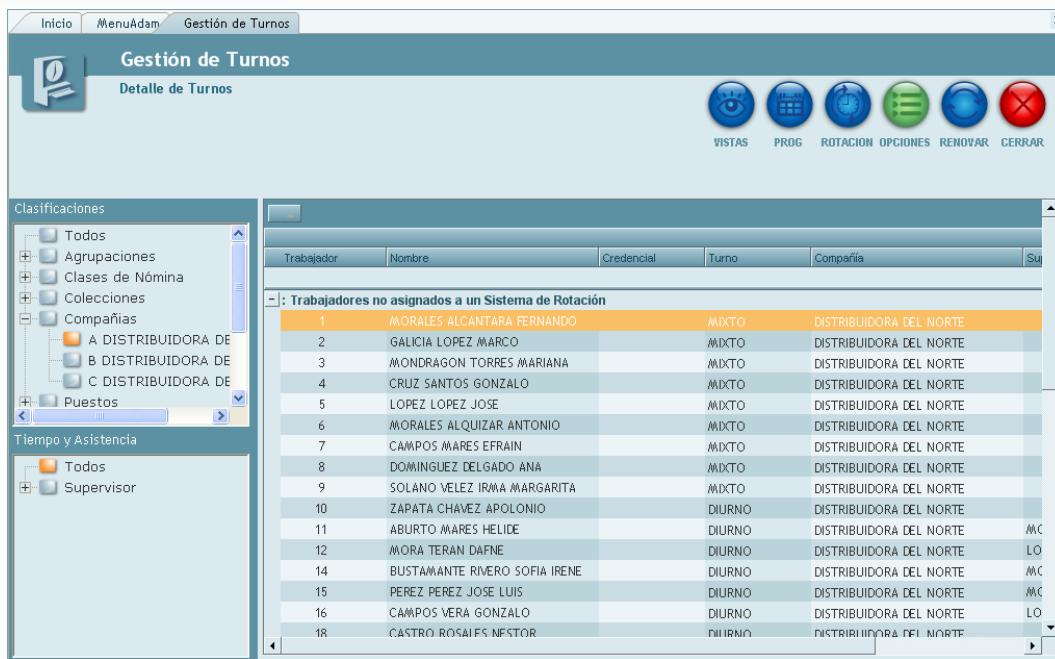


Figura 36.



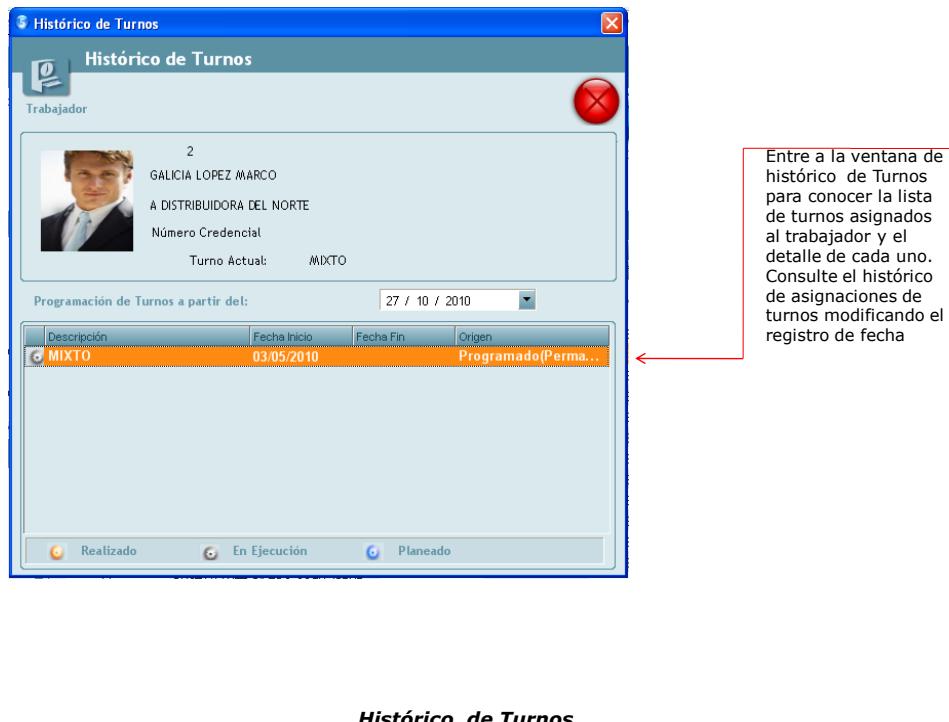
Seleccionando **OPCIONES** o posicionándose en un trabajador y hacer clic con el botón derecho; mostrará las siguientes opciones:



Figura 37.

1.2.5.2 Histórico de Turnos

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de turnos ▶ Clic Derecho en el trabajador ▶ Histórico de Turnos



Histórico de Turnos

Figura 38.

La ventana histórica de turnos permite revisar los turnos programados al empleado seleccionado, indicando la información para el trabajador y la fecha de programación.

La fecha de programación para la consulta realizada corresponde a los últimos 30 días por lo que la fecha indicada corresponde a ese período. Modifique la fecha si desea ver un período diferente.

Los turnos asignados al empleado pueden estar en cualquiera de los siguientes estatus.

- **Realizado:** Son todos aquellos registros cuya fecha de terminación es menor que la fecha de hoy.
- **En ejecución:** Son todos aquellos registros cuya fecha inicial es menor o igual que hoy y cuya fecha final es mayor o igual que hoy.
- **Planeado:** Son todos aquellos registros cuya fecha inicial es mayor que la fecha de hoy.

La columna origen indica si el turno bien de una programación o de una rotación de turnos.

1.2.5.3 Cambiar Turnos

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de turnos ▶ Clic derecho sobre el nombre del Trabajador ▶ Cambiar turnos.



Para considerar el cambio para un turno permanente dejar en blanco la fecha fin

Figura 39.

Esta ventana le permite cambiar el turno previamente asignado a un trabajador, ya sea por un periodo determinado en cuyo caso se captura tanto la fecha de inicio como la fecha final del cambio de turno o por tiempo indefinido en cuyo caso solo se debe de capturar la fecha de inicio a partir de cuándo será válido el turno seleccionado y dejar el banco la fecha final.

1.2.5.4 Asignar Rotación de Turnos

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de turnos ▶ Clic derecho sobre el nombre del Trabajador ▶ Asignar Rotación de turnos.

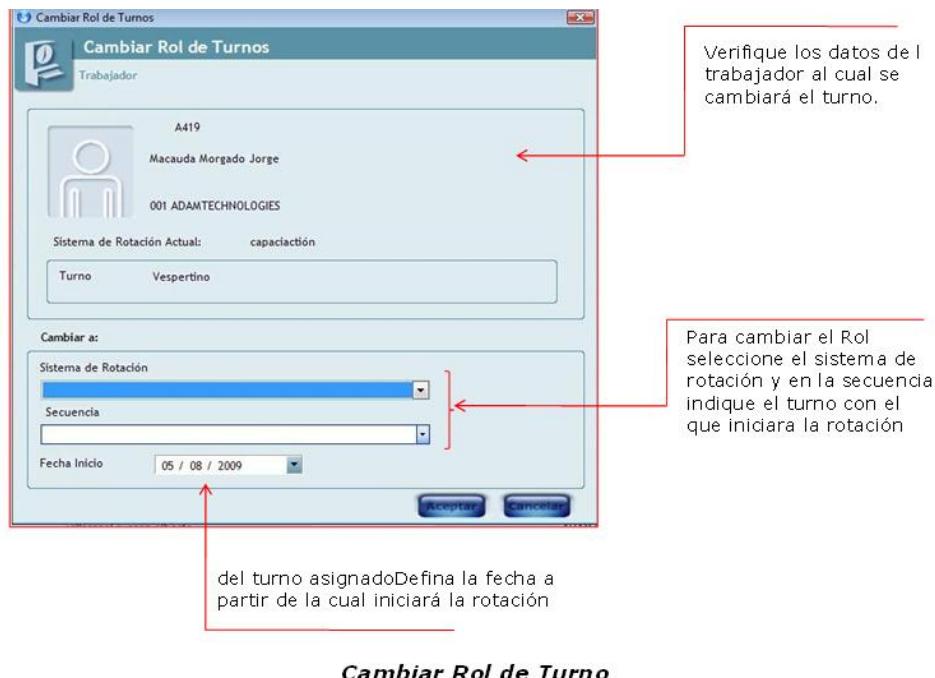


Figura 40.

Otra actividad frecuente en la administración de turnos es la modificación de los roles que los trabajadores cubren en razón de las necesidades de producción, los cambios en los ritmos de operación, eventualidades del trabajo y/o eventos relacionados con la disponibilidad del empleado.

Para asignar o cambiar el rol que el trabajador tiene programado, de clic derecho sobre el nombre del trabajador. Asigne el sistema de rotación correspondiente y la fecha de inicio de la rotación.

Previamente deberá definir los sistemas de rotación. Para mayor información, consulte el tema **sistemas de rotación** en este manual.

1.2.5.5 Cambiar Supervisor

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de turnos ▶ Clic derecho sobre el nombre del Trabajador ▶ Cambiar Supervisor.



Figura 41.

A través de esta opción se realiza el cambio de supervisor al trabajador. Al realizar el cambio queda el trabajador relacionado al nuevo supervisor.

1.2.5.6 Abrir Expediente

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de turnos ▶ Clic derecho sobre el nombre del Trabajador ▶ Abrir Expediente.

La opción facilita la consulta al expediente del trabajador seleccionado.



Figura 42.

1.2.5.7 Programacion Masiva de Rotación de Turnos



Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de turnos ▶ Botón Rotación

Para hacer un cambio de turno en un grupo de trabajadores, utilice el botón rotación que habilitará el asistente para realizar este proceso.

El asistente mostrará la bienvenida y le solicitará definir cuál es el sistema de horario y el turno (secuencia) que desea cambiar.

El cambio se realizará para todos los trabajadores si así se indica, los trabajadores que no tienen asignado un sistema de rotación serán asignados al sistema seleccionado. El asistente le pedirá que indique la acción realizar con los trabajadores que ya tengan asignado un sistema de rotación al momento del cambio.

En caso de indicar **no realizar ninguna modificación** esos trabajadores serán excluidos del proceso, aun cuando se seleccionen en el grupo filtrado para el cambio. En caso contrario el turno registrado para el trabajador será reemplazado por el que se indique en este paso.

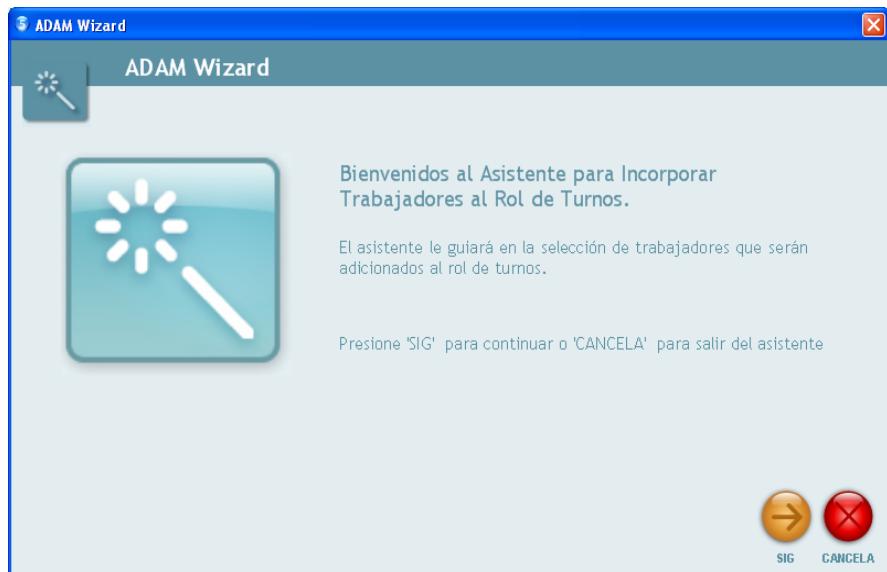


Figura 43.

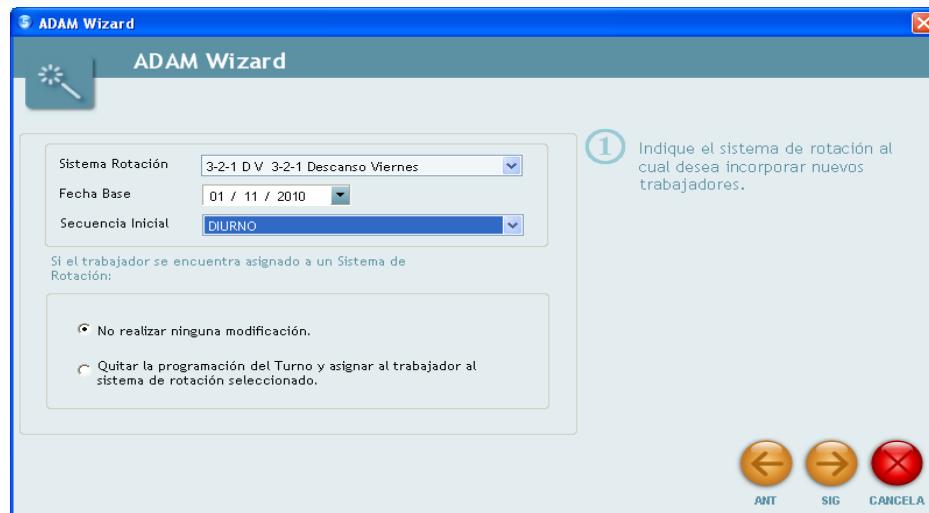


Figura 44.

El paso 2 le permitirá, de manera estándar en los asistentes de ADAM, filtrar el grupo de trabajadores para los que desea realizar el cambio de turno. Seleccione las características con que identifica a los trabajadores y aplique los criterios correspondientes.

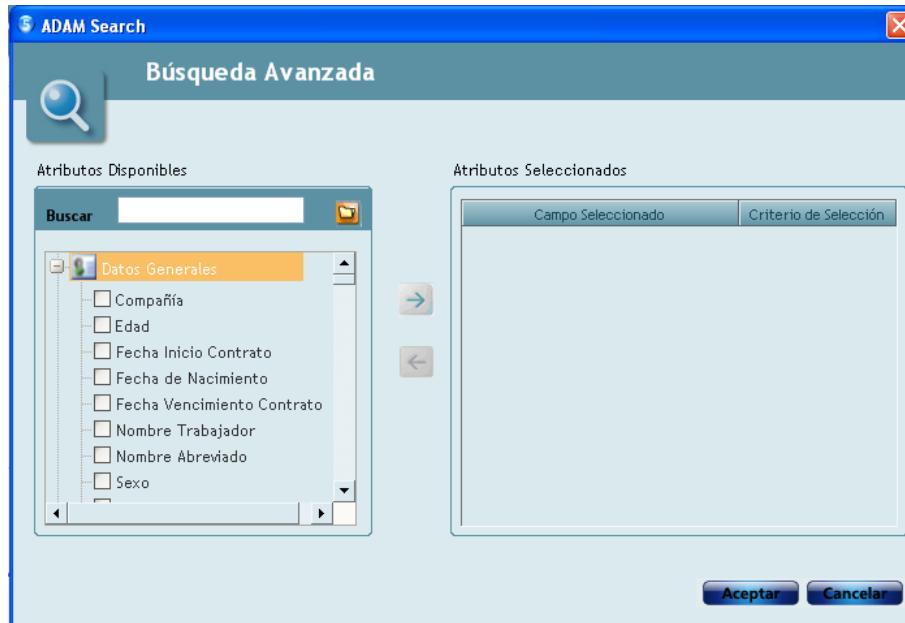


Figura 45.

El paso 3 le mostrará el resultado de su selección y le permitirá decidir cuáles de los trabajadores filtrados aplicara el proceso de cambio final.

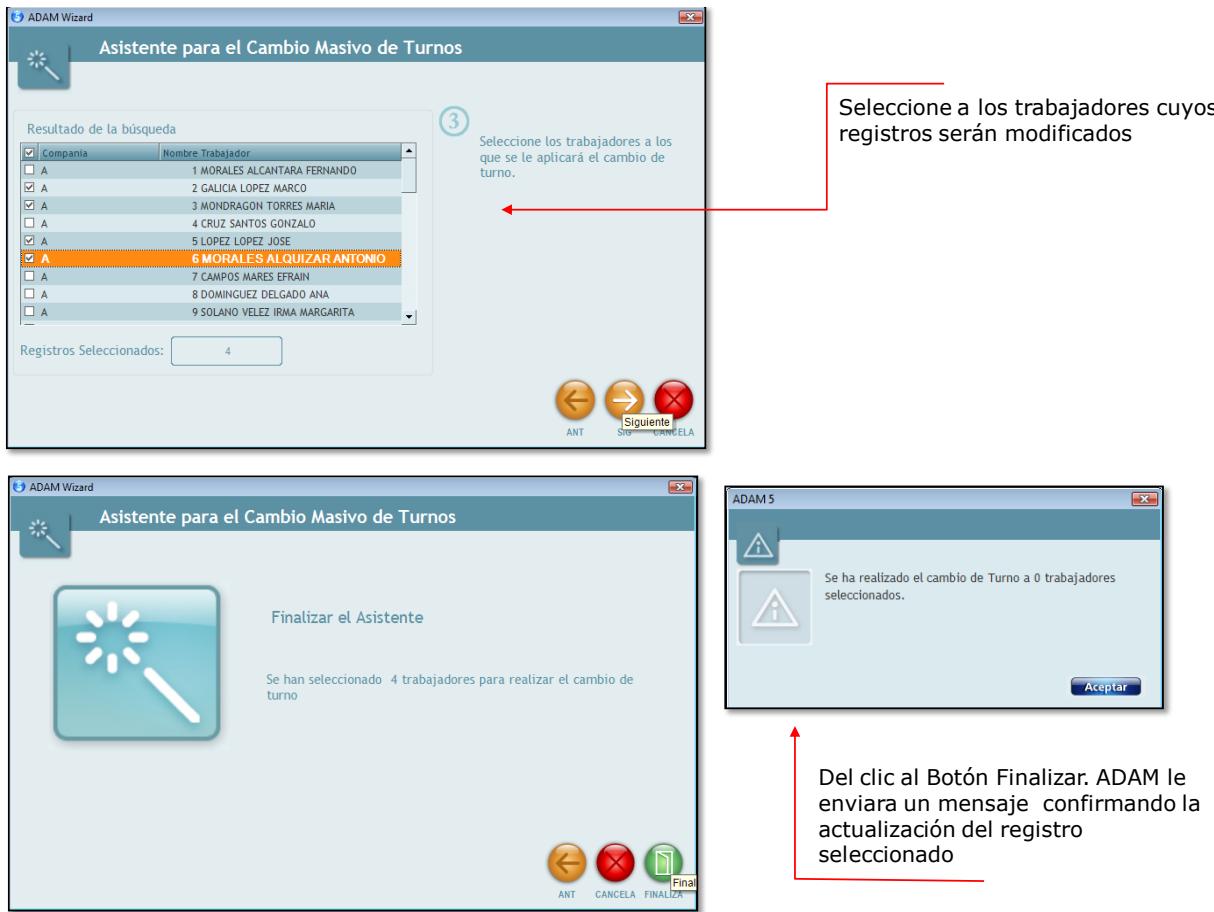


Figura 46.

Por último, el asistente para cambio masivo de turnos le indicará el número de cambios realizados y la confirmación del proceso realizado.

El cambio de turno aplicado puede ser consultado en la vista turnos que estamos analizando en esta sección del documento o bien en el expediente individual de cada empleado.

1.2.5.8 Programación Masiva de Turnos



Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de turnos ▶ Botón PROG

Además de realizar los cambios de turno en línea de acuerdo a los eventos del día con día, a través de tiempo y asistencia, es posible programar eventos para y realizar cambios de manera preestablecida utilizando el asistente de programación masiva de turnos.

De esta manera se puede calendarizar la secuencia en que un grupo de trabajadores será asignado a cada uno de los turnos.

Esta ventana le permite cambiar el turno previamente asignado a un trabajador, ya sea por un periodo determinado en cuyo caso se captura tanto la fecha de inicio como la fecha final del cambio de turno o por tiempo indefinido en cuyo caso solo se debe de capturar la fecha de inicio a partir de cuándo será válido el turno seleccionado y dejar el banco la fecha final. Este ventana permite cambiar de manera masiva.



Asistente para la programación masiva de turnos

Figura 47.

Al iniciar el asistente, se solicitarán las fechas de inicio y fin para la programación de los turnos. Si la programación es finita, indique ambas fechas. Al término del proceso el trabajador continuará con el turno originalmente asignado.

Si no conoce o desea realizar esta programación de manera permanente, deje la fecha de fin en blanco. En tal caso la programación será respetada hasta que se realice una nueva programación.

Seleccione el turno con el que desea realizar la programación, al igual que en otros asistentes de ADAM TA indique que acciones realizar con los trabajadores que no han sido asignados a un sistema de rotación.

El paso siguiente le solicitará que realice los filtros necesarios para seleccionar al grupo de trabajadores correspondiente.

Los últimos pasos del asistente le mostrarán los trabajadores y le permitirán confirmar las operaciones realizadas.

1.2.6 Gestión de Marcajes

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Marcajes

Cuando una organización administra los turnos y horarios de los trabajadores por medio de sistemas de medición de tiempos, se hace necesaria una herramienta que permita llevar a cabo todo el proceso de administración de los registros de asistencia que generan esos sistemas de medición. ADAM TA utiliza una ventana denominada gestión de marcajes para llevar a cabo ese proceso. Por medio de esta ventana, el usuario podrá controlar y administrar totalmente los procesos de registro, control y ajuste de los marcajes de los empleados que darán origen al control de asistencia de la organización.

Así también, como en otros componentes de ADAM TA, el usuario tiene la ventaja de llevar a cabo procesos masivos de manera simplificada, puede también modificar la forma en que visualizará la información y sobre todo, la facilidad de poder importar los registros que tenga en un archivo en Excel al sistema con la función de Importación de marcajes.

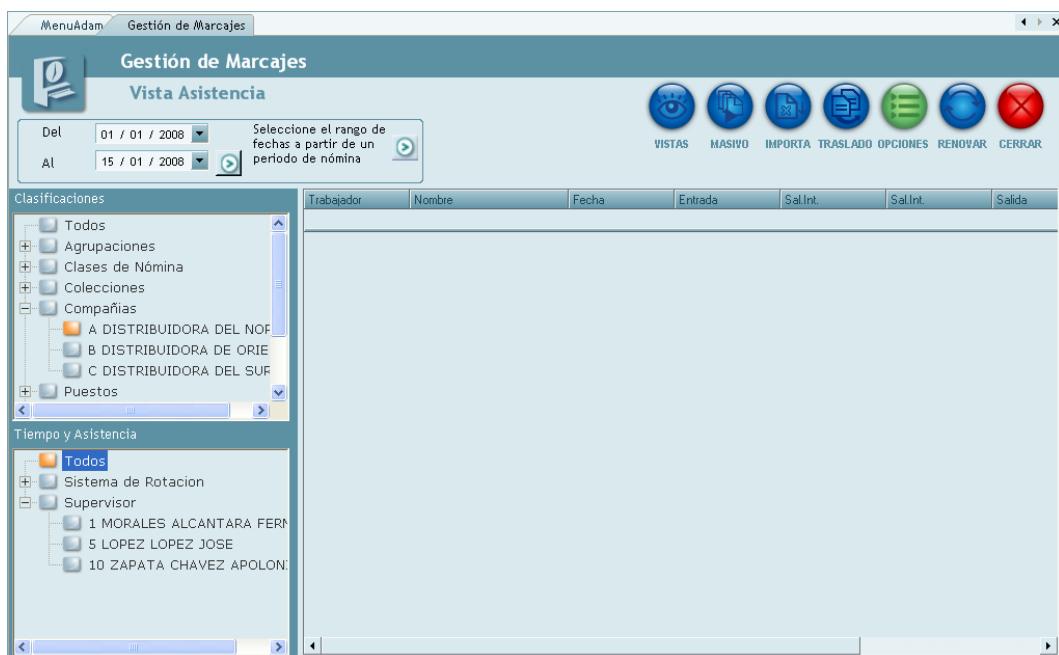


Figura 48.

1.2.6.1 Vistas

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Marcajes ▶ Botón



A través de vistas es posible seleccionar un trabajador o utilizar criterios de selección para visualizar los marcajes.

ADAM 5

Gestión de Marcajes Gestión de Marcajes

Gestión de Marcajes

Vista Marcajes

Del 20 / 04 / 2009 AL 27 / 04 / 2009 Seleccione el rango de fechas a partir de un período de nómina

Selección de un trabajador ó realiza la búsqueda de acuerdo a criterios

Reloj Externo Capturado Ajustes Traslados No editable

Trabajador	Nombre	Tipo	Fecha	Credencial	Hora	Hora	Compañía
009	Quintero Peralta Mauricio		20/04/2009		07:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
009	Quintero Peralta Mauricio		20/04/2009		08:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
101	nunes sosa alejandro		20/04/2009		07:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
101	nunes sosa alejandro		20/04/2009		08:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
102	perez perez tomas		20/04/2009		07:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
102	perez perez tomas		20/04/2009		08:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
102	perez perez tomas		23/04/2009		00:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
102	perez perez tomas		27/04/2009		00:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
200	Ramos Durán Alejandro		20/04/2009		07:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
200	Ramos Durán Alejandro		20/04/2009		08:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
202	Ramos Solis Ana		20/04/2009		07:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
202	Ramos Solis Ana		20/04/2009		08:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
400	villareal juarez alberto		20/04/2009		07:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
400	villareal juarez alberto		20/04/2009		08:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
A001	Pérez Sanchez Juan Carlos		20/04/2009		07:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
A001	Pérez Sanchez Juan Carlos		20/04/2009		08:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
A002	Velazquez López Ana		20/04/2009		07:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES
A002	Velazquez López Ana		20/04/2009		08:00:00	1	ADANTECHNOLOGIES

Figura 49.

1.2.6.2 Captura Masiva de Marcajes

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Marcajes ▶ Botón Masivo



La Gestión de marcajes permite insertar marcaje de manera individual o masiva ya sea indicando manualmente los marcajes o bien de acuerdo al turnos que tiene asignado.

Asistente para el Marcaje Masivo de Tiempos

Opciones para generación de Marcajes

Fecha: [campo]

① Defina la fecha. Realice el registro de los marcajes. Puede registrar solo la entrada, por ejemplo o realizar el marcaje completo del día.

Generar el marcaje a partir del horario asignado al trabajador. (radio)

Permitir el registro de los Marcajes (radio)

Datos del Marcaje

Marcaje: Registro de Asistencia (selección desplegable)

Si el trabajador ya cuenta con un registro existente:

- No realizar la generación (radio) (seleccionado)
- Ajustar el marcaje existente (radio)

Entrada, Salida Intermedia, Entrada Intermedia, Salida (selección desplegable)

ANT SIG CANCELAR

Resultados de la búsqueda

Trabajador	Nombre
A002	Velazquez López Ana
A003	Escutia Castañeda Jose Guillermo
A004	García Contreras Ricardo
A005	Zárate Valencia Marco Antonio
A006	Ruiz Mendoza Francisco
A007	Vázquez Oteo Miguel
A008	Nolasco Saldívar María del Carmen
A009	Robles Moctezuma Elda
A010	Pérez Valencia Humberto
A000	Diseño Textiles Adresos

Total: 13 Trabajadores

③ Seleccione los trabajadores a los que les serán generados los marcajes definidos.

ANT SIG CANCELAR

ADAM 5

Se han realizado 40 marcajes y 12 ajustes.

ACEPtar

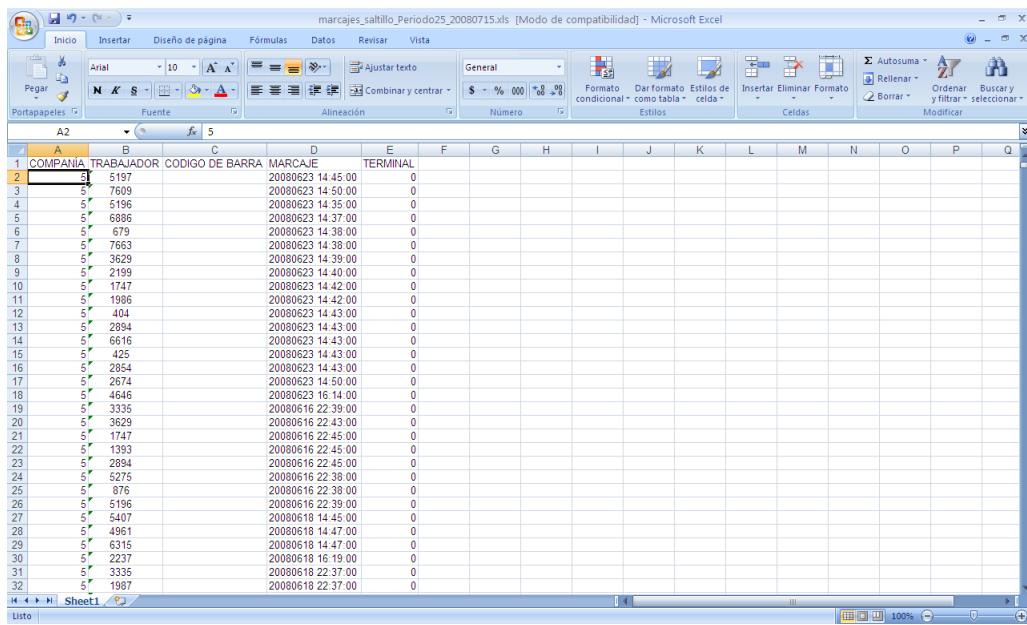
Marcaje Masivo- asistente1

Figura 50.

1.2.6.3 Importacion de Marcajes

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Marcajes ▶ Botón Masivo

ADAM TA permite la importación de marcate mediante un layout con las siguientes especiaciones:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	COMPANIA	TRABAJADOR	CODIGO DE BARRA	MARCAJE	TERMINAL												
2		5197		20080623 14:45:00	0												
3		7609		20080623 14:50:00	0												
4		5196		20080623 14:35:00	0												
5		6886		20080623 14:37:00	0												
6		679		20080623 14:38:00	0												
7		7663		20080623 14:38:00	0												
8		3629		20080623 14:39:00	0												
9		2199		20080623 14:40:00	0												
10		1747		20080623 14:42:00	0												
11		1986		20080623 14:42:00	0												
12		404		20080623 14:43:00	0												
13		2894		20080623 14:43:00	0												
14		6616		20080623 14:43:00	0												
15		425		20080623 14:43:00	0												
16		2854		20080623 14:43:00	0												
17		2674		20080623 14:43:00	0												
18		4546		20080623 15:14:00	0												
19		3335		20080616 22:39:00	0												
20		3629		20080616 22:43:00	0												
21		1747		20080616 22:45:00	0												
22		1393		20080616 22:45:00	0												
23		2894		20080616 22:45:00	0												
24		5275		20080616 22:38:00	0												
25		876		20080616 22:38:00	0												
26		5196		20080616 22:39:00	0												
27		5407		20080618 14:45:00	0												
28		4961		20080618 14:47:00	0												
29		6315		20080618 14:47:00	0												
30		2237		20080618 16:19:00	0												
31		3335		20080618 22:37:00	0												
32		1987		20080618 22:37:00	0												

Figura 51.

Columna Compañia: debe contener un valor alfanumerico (maximo 4 caracteres) con la clave de una compañía valida.

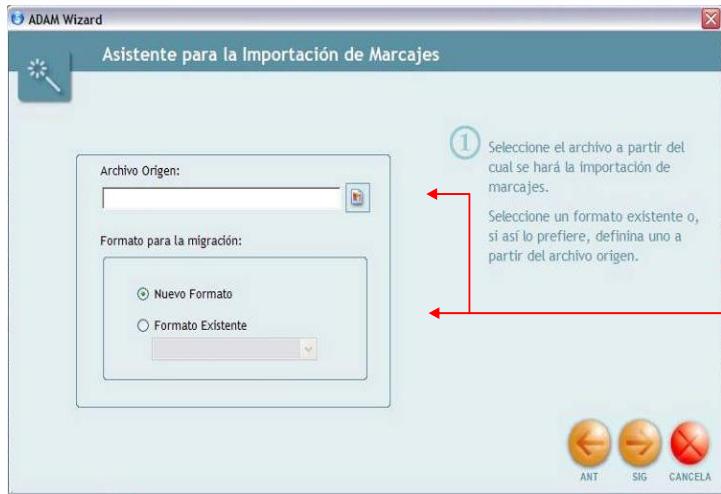
Columna Empleado: debe contener un valor alfanumerico (maximo 10 caracteres) con un numero de trabajador valido.

Columna Código de Barras: debe contener un valor alfanumerico (maximo 14 caracteres) con el numero de credencial asociado a un trabajador valido, esta campo es opcional ya que generalmente los marcajes se suben por numero de trabajador.

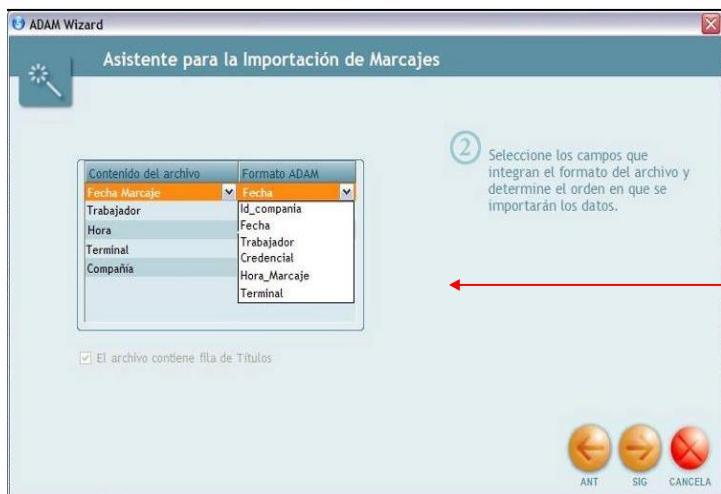
Columna Marcaje: debe contener un valor de fecha y hora en el formato aaaammdd hh:mm:ss

Columna Terminal: debe contener un valor alfanumerico (maximo 10 caracteres) con una clave de terminal valida.

El formato del archivo debe ser .xls (Excel 97 - 2003)



Seleccione el archivo que contiene los registros a importar. Habilite la opción **Formato existente** y seleccione uno de la lista



Relacione los campos que contiene el archivo con los del formato ADAM

Figura 52.

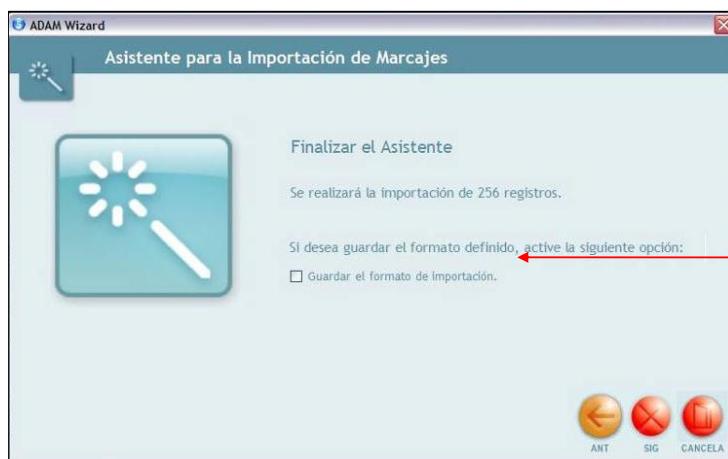
Como primer paso el usuario deberá escribir la dirección donde se encuentra el archivo que será importado y seleccionar la opción nuevo formato, posteriormente el asistente le solicitará un nombre para guardar el formato y poder utilizarlo en futuras ocasiones.

De cada columna contenida en el archivo de Excel, deberá seleccionar los campos necesarios para realizar el la incorporación con el orden requerido por ADAM TA.

Del total de registros importados, seleccione los que incorporara a las incidencias marcando el cuadro ubicado al principio de cada fila.



Marque los registros que serán importados
habilitando la casilla inicial por cada registro que incluirá



Guarda el formato creado para futuros eventos

Figura 53.

Por último, el asistente le solicitará que guarde el formato para futuros procesos, es necesario definir un nombre para el formato.

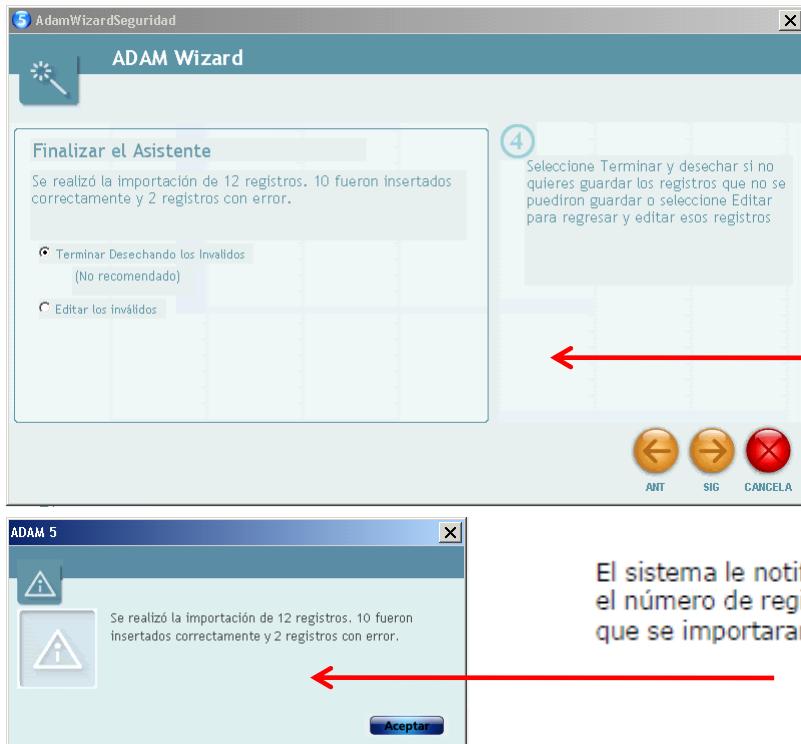


Figura 54.

Si los registros contenidos en el archivo de Excel no tienen en su totalidad el formato requerido para ser importados, esto es, campos que no coincidan con los requerimientos de importación, el asistente no podrá realizar el proceso y mostrará una pantalla con el total de registros afectados y los registros que no pudieron ser importados, puede usted corregir los registros erróneos para ser importados en un proceso posterior o desecharlos.

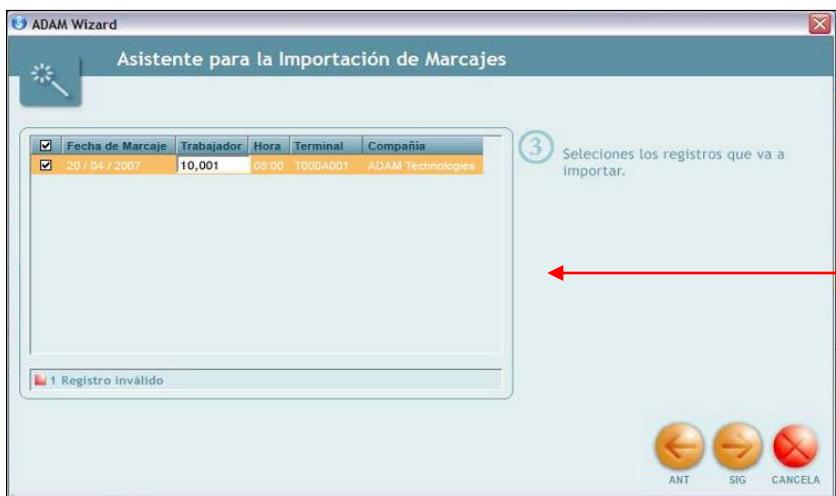


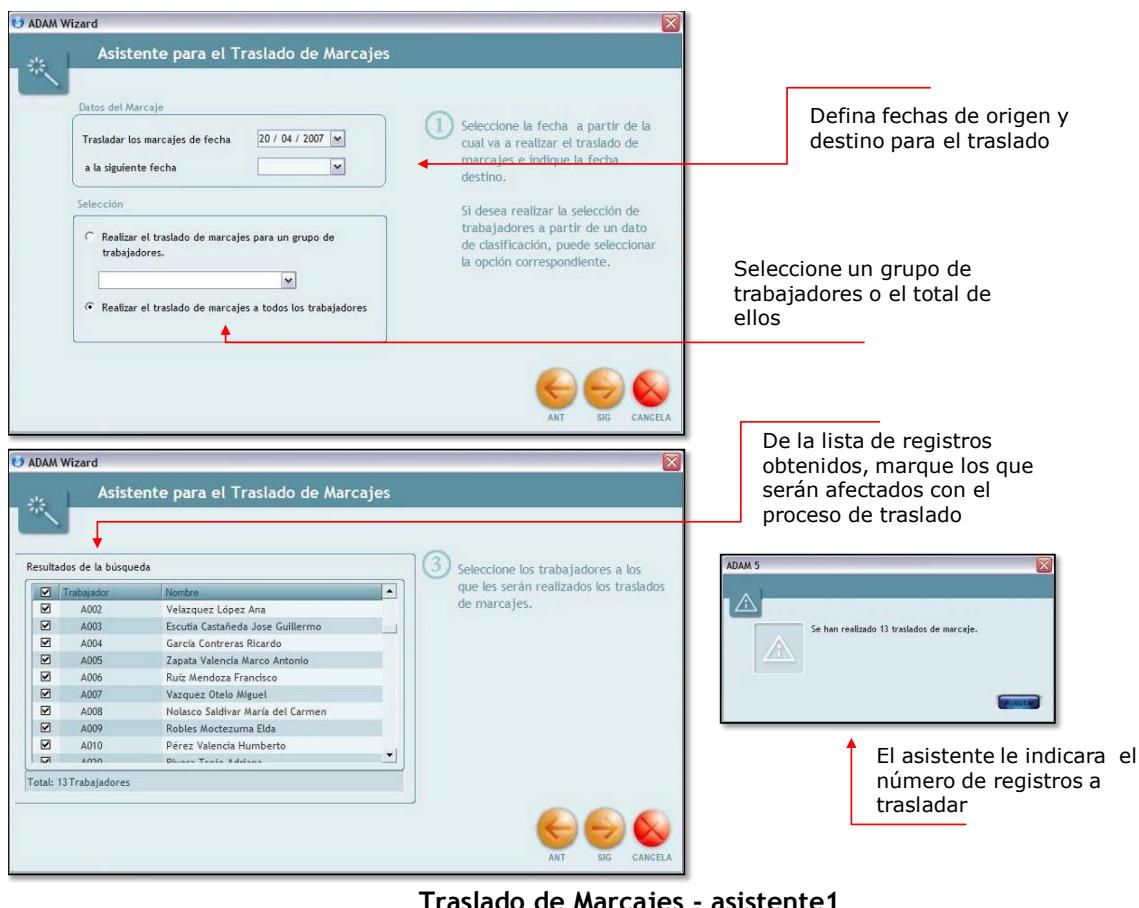
Figura 55.

En caso de haber seleccionado la opción editar los inválidos, El asistente muestra una ventana con el total de registros con error para que puedan ser editados y posteriormente puede proceder a la importación de dichos registros

1.2.6.4 Importacion de Marcajes

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Marcajes ▶ Botón Traslado

El traslado de marcajes utiliza para mover los marcajes de una fecha específica a otra fecha.



Traslado de Marcajes - asistente1

Figura 56.

1.2.7 Programación de Eventos

Acceso: Inicio > Tareas > Menú Principal > Tiempo y Asistencia > Programación de Eventos

La programacion de eventos se utiliza para capturar eventos para justificar faltas o algun tipo de ausentismos.

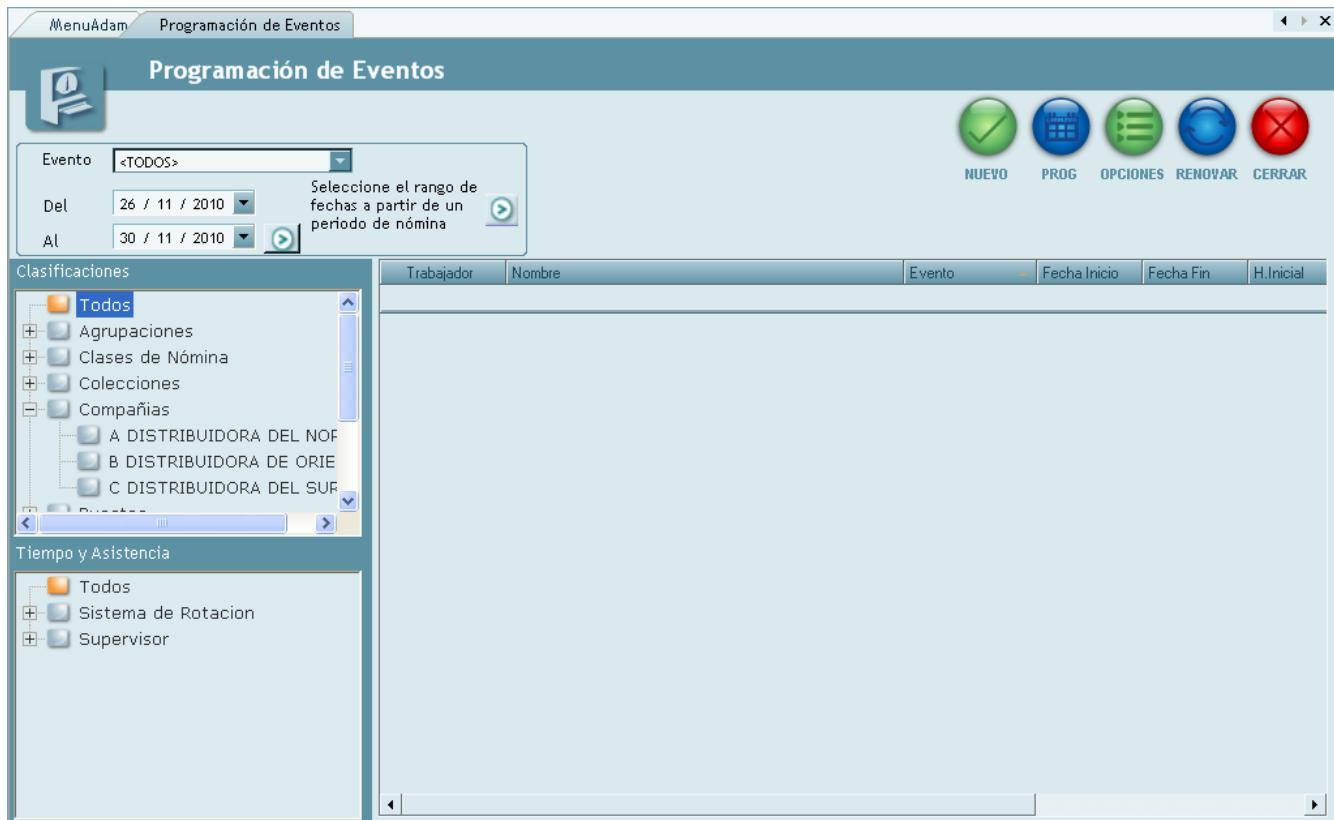


Figura 57.

1.2.7.1 Programación Individual



Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Programación de Eventos ▶ Botón **NUEVO**

Nos permite hacer la captura de un evento para un trabajador por un rango de fechas a partir del turno asignado o un lapso de tiempo especificado de forma manual.

Selección el evento a programar, al trabajador y las fechas entre las cuales será programado; puede realizar la programación respetando el horario del trabajador o definiendo un horario específico

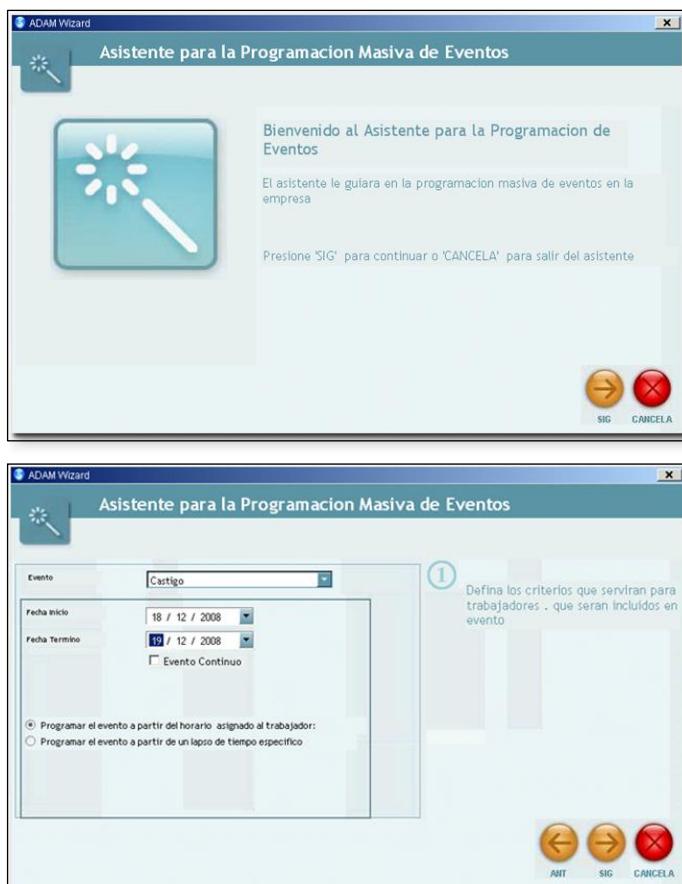
Figura 58.

1.2.7.2 Programacion Masiva



Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Programación de Eventos ▶ Botón **PROG**

La programación masiva permite la captura de un evento para un grupo de trabajadores (según al selección que se realice) en un rango de fechas y al igual que la programación individual puede ser según el turno asignado o por lapso de tiempos especificado manualmente.



Realice una programación de eventos de manera masiva, eligiendo un mismo evento para varios trabajadores



Seleccione el evento, las fechas entre las cuales se realizará la programación, si esta se realizara en base al turno actual de los trabajadores. En caso de que la programación se realice de manera continua, solo será necesario determinar la fecha de inicio.



Figura 59.

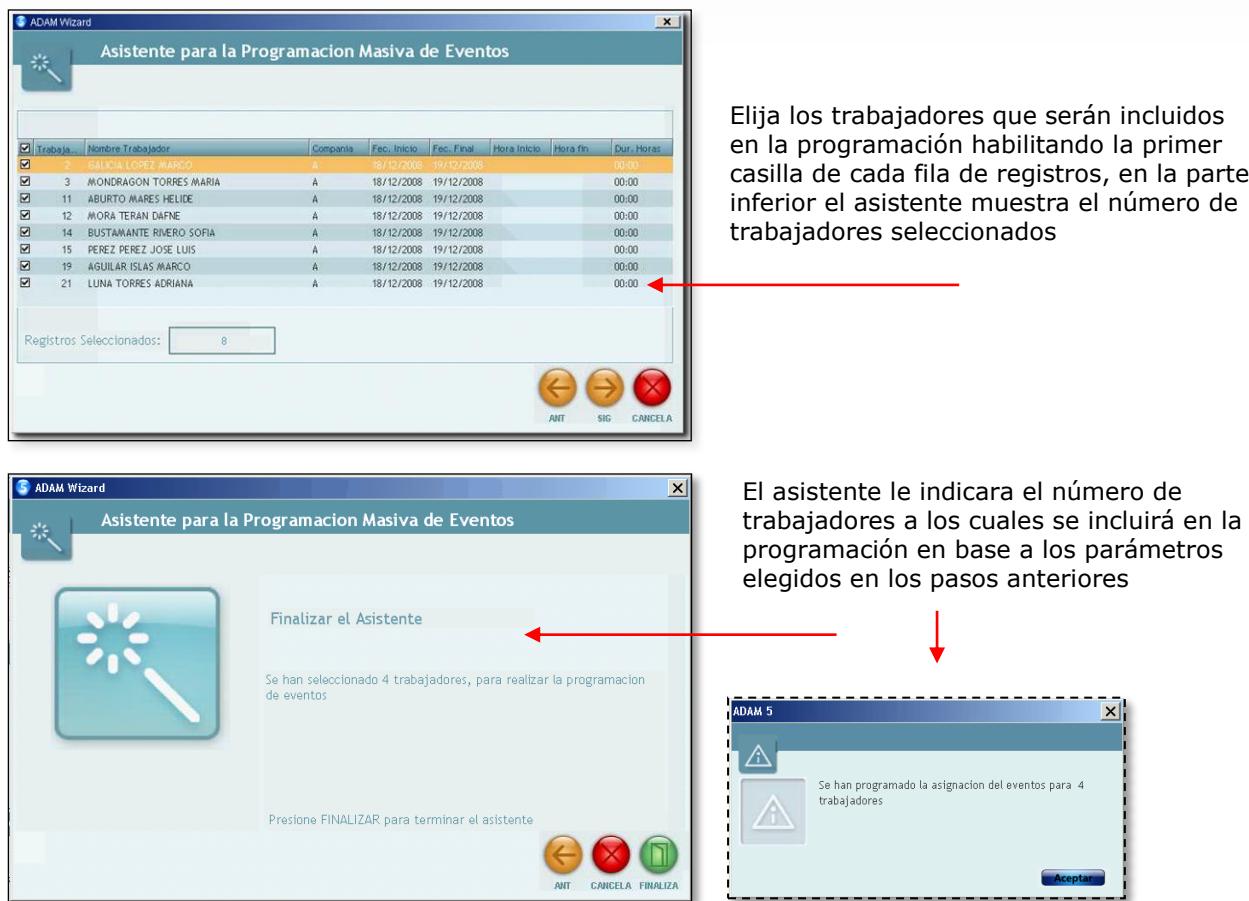


Figura 60.

1.2.7.3 Modificar Evento / Eliminar Evento

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Programación de Eventos ▶ Botón Opciones ▶ Clic derecho

En la ventana de programación de eventos usted puede modificar un registro, pulsando el botón opciones o dando clic derecho sobre el registro seleccionado.

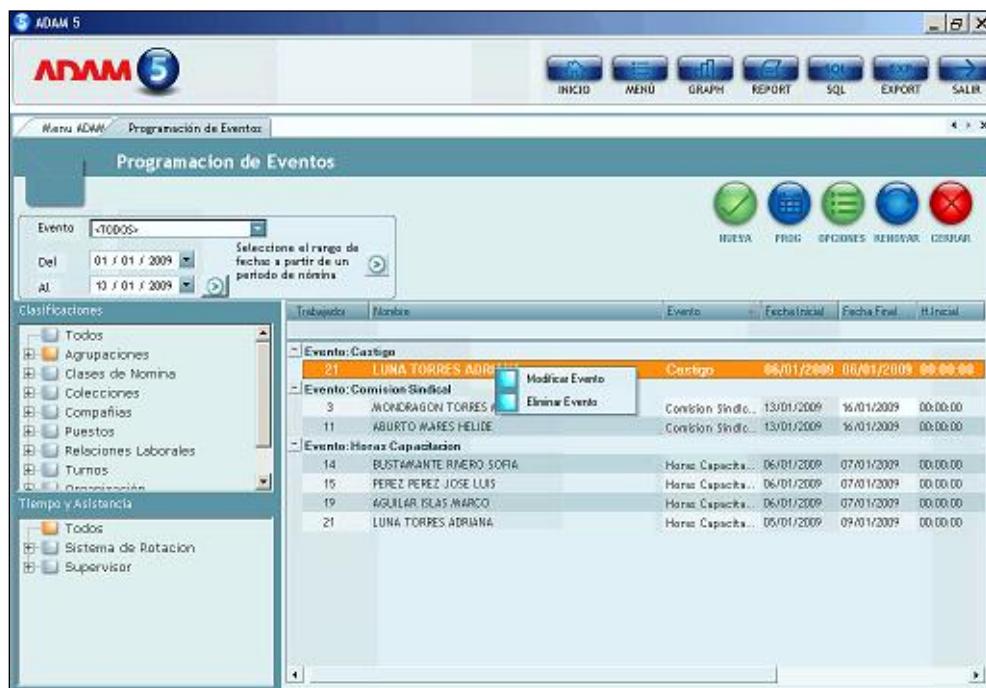
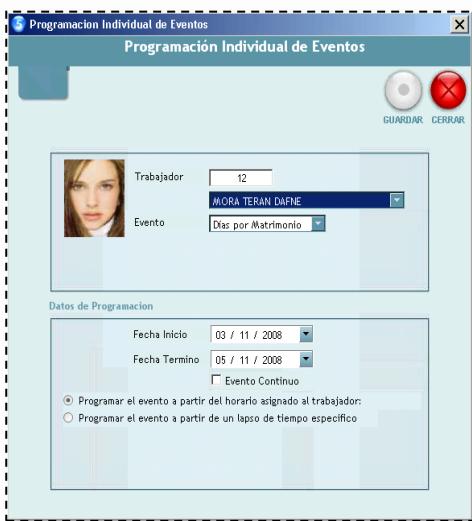


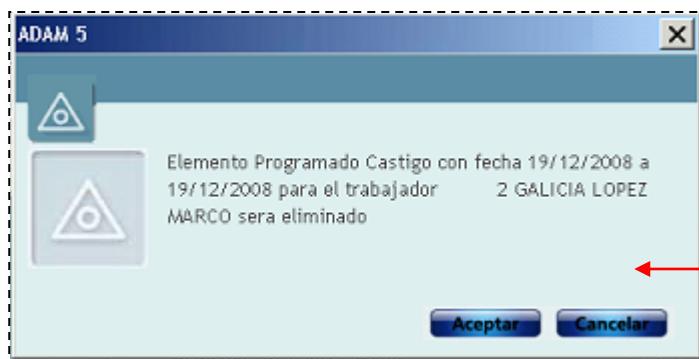
Figura 61.



Al modificar un evento, se muestra una ventana con los datos del registro seleccionado, realice la modificación y pulse el botón **Guardar**



Figura 62.



Cuando elimina un evento, ADAM TA solicita que se confirme la operación realizada, pulse el botón aceptar y el registro será eliminado

Figura 63.

1.2.8 Gestión de Tiempos

Acceso: Inicio > Tareas > Menú Principal > Tiempo y Asistencia > Gestión de Tiempos

La Gestión de Tiempos permite visualizar de una forma práctica todos los eventos que fueron generados para un trabajador.

La información se muestra en base a el rango de fechas definido

Con el botón Vistas, puede consultar la información de registros de manera segmentada

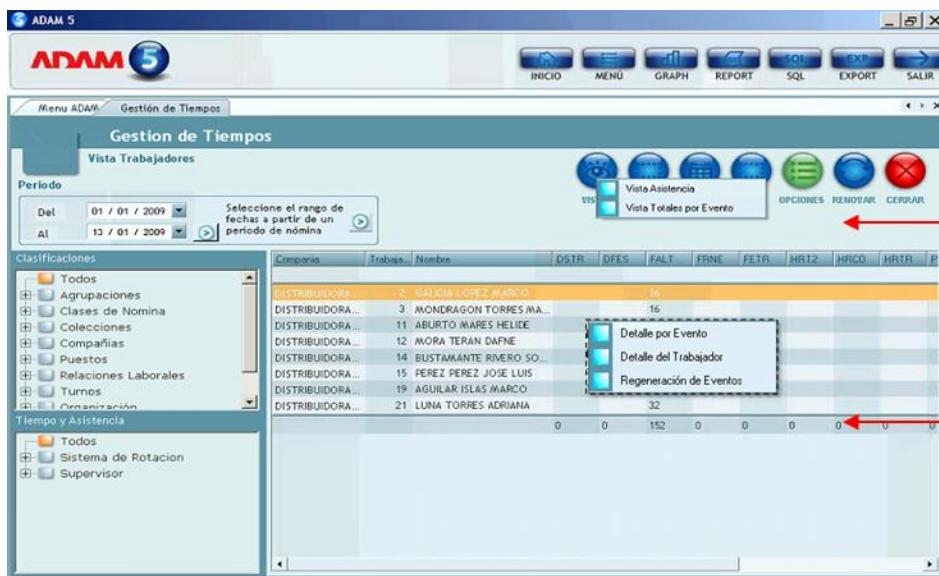
Realice programación e importación de eventos de Tiempo y Asistencia

Gestión de Tiempos

Figura 64.

1.2.8.1 Vista Trabajadores

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Tiempos ▶ Vista Trabajadores



La vista Trabajadores muestra los registros de eventos ocurridos y estos registros se visualizan por columnas

La parte inferior de la ventana muestra la totalidad de registros por cada evento

Vista Trabajadores

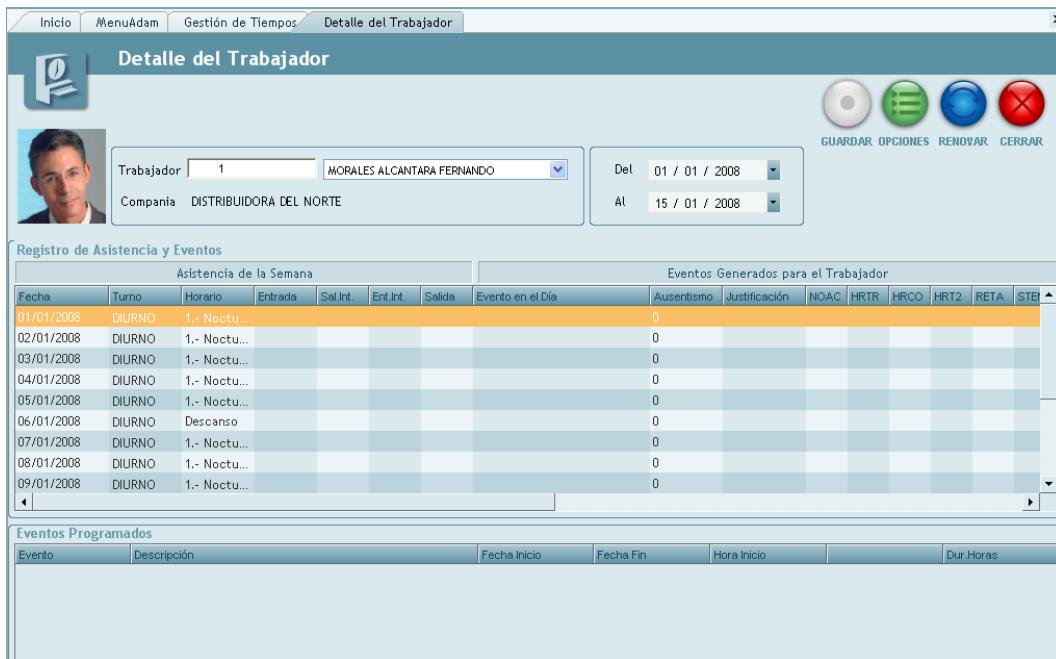
Figura 65.

La vista trabajadores, muestra por orden de importancia, los eventos cargados al sistema y los registros existentes por cada trabajador; en la parte inferior de la ventana, se aprecia el total de registros existentes por cada evento; desde esta ventana, puede acceder al detalle de un evento o un trabajador por medio del botón **opciones** o dando clic derecho sobre el registro a consultar; o realizar la regeneración del evento seleccionado.

(Para ver el detalle de la función regeneración de eventos, consulte el capítulo **Procesos de tiempo y asistencia** de este mismo manual)

1.2.8.2 Detalle por Trabajadores

Cuando se pulsa la opción **detalle por trabajador** sobre un registro del grid en la ventana **vista trabajadores**, ingresa a una ventana dividida en 2 secciones, la primera **registros y asistencia de eventos**, muestra todas las asistencias registradas por cada día laboral, en base al turno del trabajador y con el detalle de checadas por cada turno; además de los eventos ocurridos en el lapso previamente determinado, en un formato de horas por cada uno de los eventos cargados al trabajador. La segunda sección, **eventos programados**, muestra todos aquellos eventos registrados al trabajador desde las herramientas de programación de eventos y el detalle de los tiempos definidos por cada actividad.



The screenshot shows the 'Detalle del Trabajador' (Employee Detail) window. At the top, there are tabs: Inicio, MenuAdam, Gestión de Tiempos, and Detalle del Trabajador. Below the tabs, there's a header with a profile picture, employee number (1), name (MORALES ALCANTARA FERNANDO), company (DISTRIBUIDORA DEL NORTE), and date range (Del: 01 / 01 / 2008, Al: 15 / 01 / 2008). To the right are buttons: GUARDAR, Opciones, RENOVAR, and CERRAR. The main area is divided into two sections: 'Registro de Asistencia y Eventos' (Attendance and Events Registration) and 'Eventos Programados' (Scheduled Events).

Registro de Asistencia y Eventos:

Asistencia de la Semana						Eventos Generados para el Trabajador									
Fecha	Turno	Horario	Entrada	Sal Int.	Ent.Int.	Salida	Evento en el Día	Ausentismo	Justificación	NOAC	HRTR	HRCO	HRT2	RETA	STE
01/01/2008	DIURNO	1- Noctu...						0							
02/01/2008	DIURNO	1.- Noctu...						0							
03/01/2008	DIURNO	1.- Noctu...						0							
04/01/2008	DIURNO	1.- Noctu...						0							
05/01/2008	DIURNO	1.- Noctu...						0							
06/01/2008	DIURNO	Descanso						0							
07/01/2008	DIURNO	1.- Noctu...						0							
08/01/2008	DIURNO	1.- Noctu...						0							
09/01/2008	DIURNO	1.- Noctu...						0							

Eventos Programados:

Evento	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Dur.Horas

Figura 66.



The screenshot shows a software interface for managing employee attendance and events. At the top, there's a header bar with the title 'Registro de Asistencia y Eventos'. Below it, there are two main sections: 'Asistencia de la Semana' and 'Eventos Generados para el Trabajador'. The 'Eventos Generados para el Trabajador' section contains a context menu with three options: 'Visualizar marcajes del día', 'Programar Evento', and 'Historico de Turnos'. The 'Historico de Turnos' option is highlighted with an orange background. The main table lists attendance records for various dates, including start and end times, break details, and event types like 'Descanso'. Below this table is another section titled 'Eventos Programados' which lists scheduled events with columns for 'Evento', 'Descripción', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Hora Inicio', 'Hora Fin', and 'Dur Horas'. One event is listed: 'Punto de Salida del Trabajo' from 28/10/2008 to 28/10/2008 at 06:30 and 07:30, with a duration of 01:00.

Figura 67.

En esta ventana, el botón opciones le permite ver los marcajes del día y el origen de cada registro, también puede acceder a la herramienta de **programación de eventos**.

En la sección **registros de asistencia y eventos**, la columna de turno es editable, al pulsar sobre un renglón debe elegir entre la lista de turnos disponibles, cuando selecciona un turno, este se inserta como temporal en ese día y automáticamente se recalcula ese evento para que usted no tenga que realizar esta acción.

Pulsando clic derecho sobre un registro en **registros de asistencia y eventos**, puede consultar el **histórico de turnos** del trabajador, así como también, ver a detalle los marcajes del día y programar un nuevo evento.

En la sección **eventos programados**, puede realizar una modificación del evento seleccionado pulsando clic derecho del mouse y seleccionando la opción: *modificar evento programado*.

Consulte los registros y asistencias de la semana y los eventos generados por cada trabajador

Consulte y modifique los eventos programados para el trabajador



La opción Visualizar
Marcajes del día muestra el
detalle de los eventos
registrados por trabajador y
el origen de los mismos

Figura 68.

1.2.8.3 Vista Totales por Evento

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Tiempos ▶ Botón Vista ▶ Totales por Evento

La vista **totales por evento** muestra al usuario una lista de las actividades o eventos cargados al sistema y la totalidad de registros en base a tiempo y número de registros; si pulsa el botón opciones o da clic derecho sobre algún registro, puede acceder al detalle del evento y seleccionar un rango de fechas para que el sistema muestre cada uno de los registros del evento seleccionado y los detalles de tiempos, modificaciones y justificaciones existentes para cada evento.

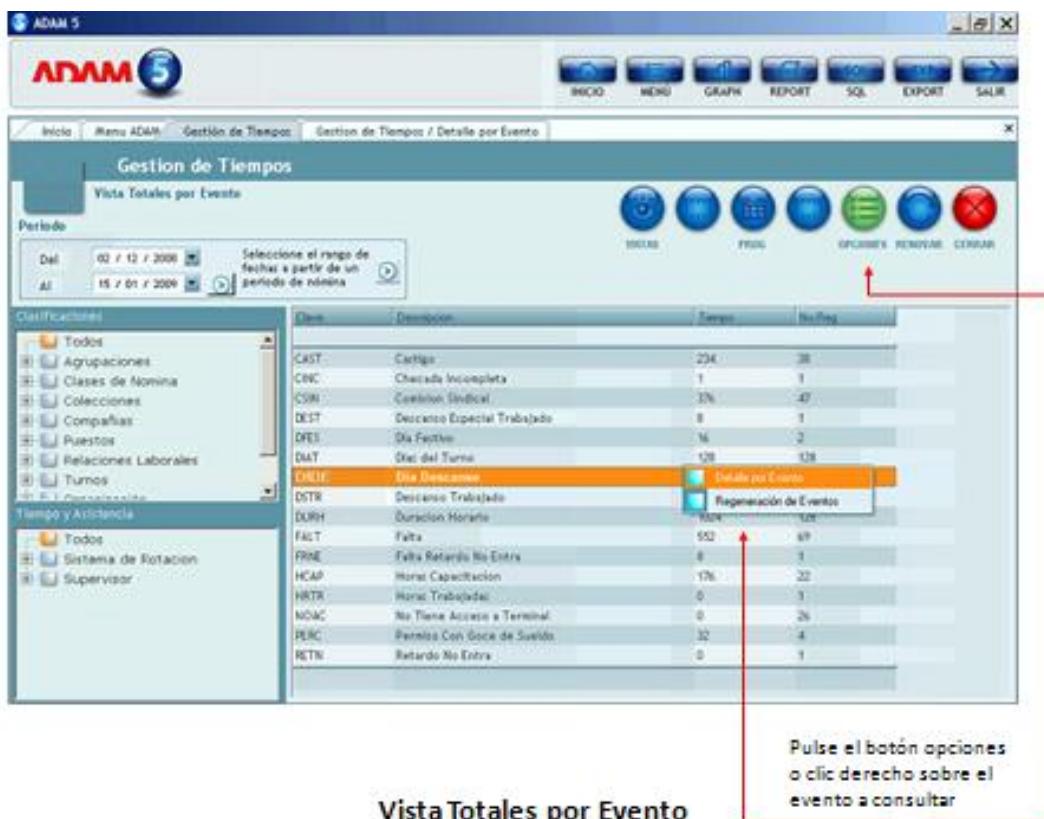


Figura 69.

1.2.8.4 Vista Asistencia

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Tiempos ▶ Botón Vista ▶ Vista Asistencia

La ventana **vista asistencia** presenta los registros de falta ocurridos por cada día que se haya definido en el rango de fechas de la ventana identificando solo las faltas, esto es, en los recuadros que aparezcan vacíos, se determina que el trabajador registro una asistencia; en la parte final de las columnas de esta ventana, se muestran columnas con cada uno de los eventos de tiempo registrados, como por ejemplo, las faltas, horas extras, días distribuidos, retardos, etc.

Compañía	Trabaj... Nombre	Ma-1	Mi-2	Ju-3	Vi-4	Sá-5	Do-6	Lu-7	Ma-8	Mi-9	Ju-10
DISTRIBUIDORA ...	1. MORELES ALCANTARA FE...										
DISTRIBUIDORA ...	2. GALICIA LOPEZ MARCO										
DISTRIBUIDORA ...	3. MONDRAGON TORRES MA...										
DISTRIBUIDORA ...	4. CRUZ SANTOS GONZALO										
DISTRIBUIDORA ...	5. LOPEZ LOPEZ JOSE										
DISTRIBUIDORA ...	6. MORELES ALQUIZAR ANT...										
DISTRIBUIDORA ...	7. CAMPOS MARES EFRAIN										
DISTRIBUIDORA ...	8. DOMINGUEZ DELGADO A...										
DISTRIBUIDORA ...	9. SOLANO VELEZ IRMA MA...										
DISTRIBUIDORA ...	10. ZAPATA CHAVEZ APOL...										
DISTRIBUIDORA ...	11. ABURTO MARES HELIDE										
DISTRIBUIDORA ...	12. MORA TERAN DAFNE										
DISTRIBUIDORA ...	14. BUSTAMANTE RIVERO SO...										
DISTRIBUIDORA ...	15. PEREZ PEREZ JOSE LUIS										
DISTRIBUIDORA ...	16. CAMPOS VERA GONZALO										
DISTRIBUIDORA ...	18. CASTRO ROSALES NESTOR										
DISTRIBUIDORA ...	19. AGUILAR ISLAS MARCO										
DISTRIBUIDORA ...	20. TERAN MORA FERNANDO										
DISTRIBUIDORA ...	24. DIAZ VILLE TORRES ADRIANA										

Figura 70.

Las opciones del grid así como del botón **opciones**, son las mismas a las que accede desde la ventana **vista trabajadores** (detalle por evento, detalle del trabajador, regeneración de eventos)

1.2.8.5 Asistente para Registro Masivo de Eventos



Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Tiempos ▶ Botón Masivo

El botón en la ventana de gestión de tiempos, permite al usuario generar registros de eventos de tiempo para varios trabajadores; al pulsar este botón, se muestra un asistente en el cual deberá definir las características del registro a generar



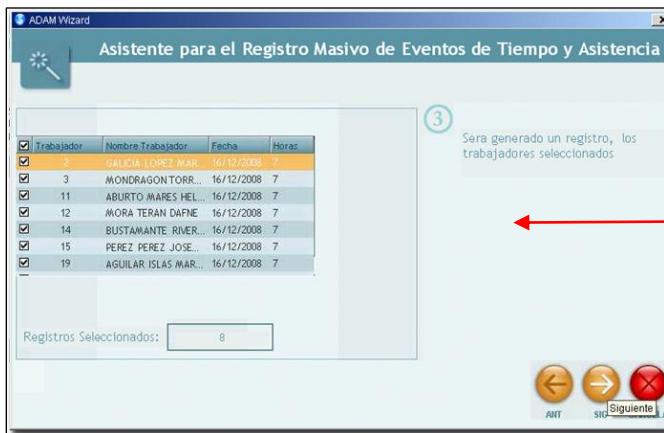
Al pulsar el botón Masivo se muestra el Asistente para el Registro Masivo de Eventos de Tiempo Y Asistencia



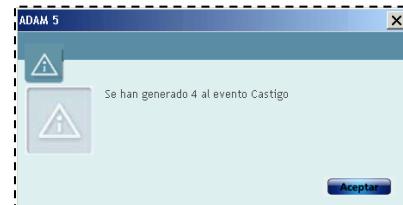
Seleccione la fecha a partir de la cual se generara el registro del evento y los días de duración del mismo



Figura 71.



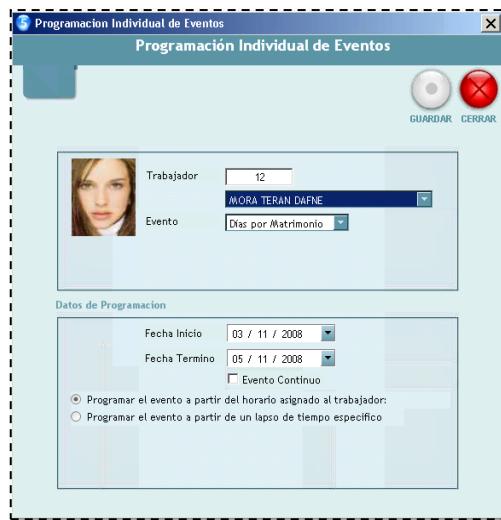
Si no realiza un filtro de búsqueda, el asistente le mostrara la lista de trabajadores existentes para la compañía actual; seleccione aquellos a los que desea generar el registro habilitando la casilla que se encuentra en la



1.2.8.6 Programación Individual de Eventos

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Tiempos ▶ Botón PROGRAMA

Nos permite hacer la captura de un evento para un trabajador por un rango de fechas a partir del turno asignado o un lapso de tiempo especificado de forma manual.



Seleccione el evento a programar, al trabajador y las fechas entre las cuales será programado; puede realizar la programación respetando el horario del trabajador o definiendo un horario específico

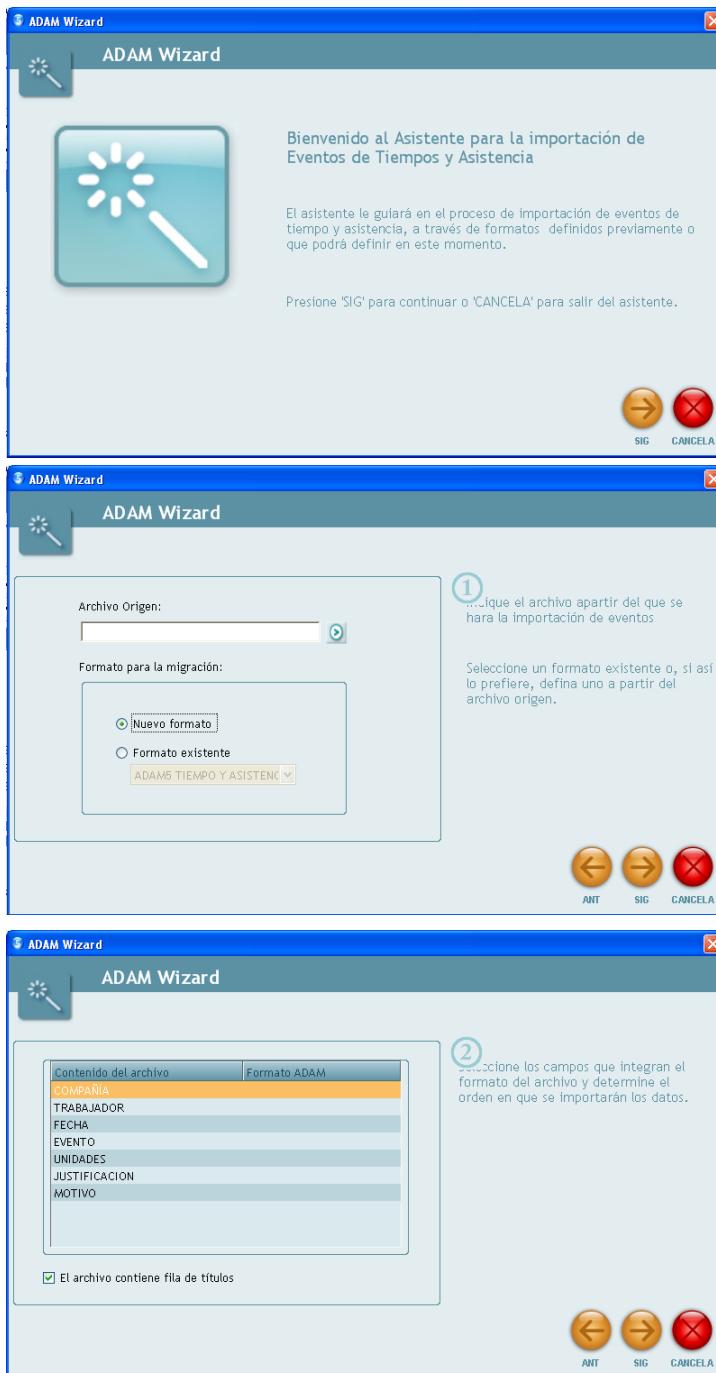
Figura 72.

1.2.8.7 Asistente para la Importacion de Eventos

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de Tiempos ▶ Botón IMPORTA

El botón permite que el usuario genere este proceso de importación con la ventaja de que puede guardar las características de la importación del mismo, para que cuando vuelva a ser enviado, solo sea necesario abrir el formato guardado para realizar la importación.

En caso de que el archivo desde el cual el sistema realiza la importación contenga errores de formato, el asistente permite realizar la edición de dichos registros directamente sin la necesidad de modificar el archivo y realizar un nuevo proceso de importación, además de que en la última columna de la ventana de registros leídos, se muestra el motivo que generó el error para que el usuario identifique el dato que es incorrecto.



Al pulsar el botón Importa se muestra el Asistente para la Importación Masiva de Eventos

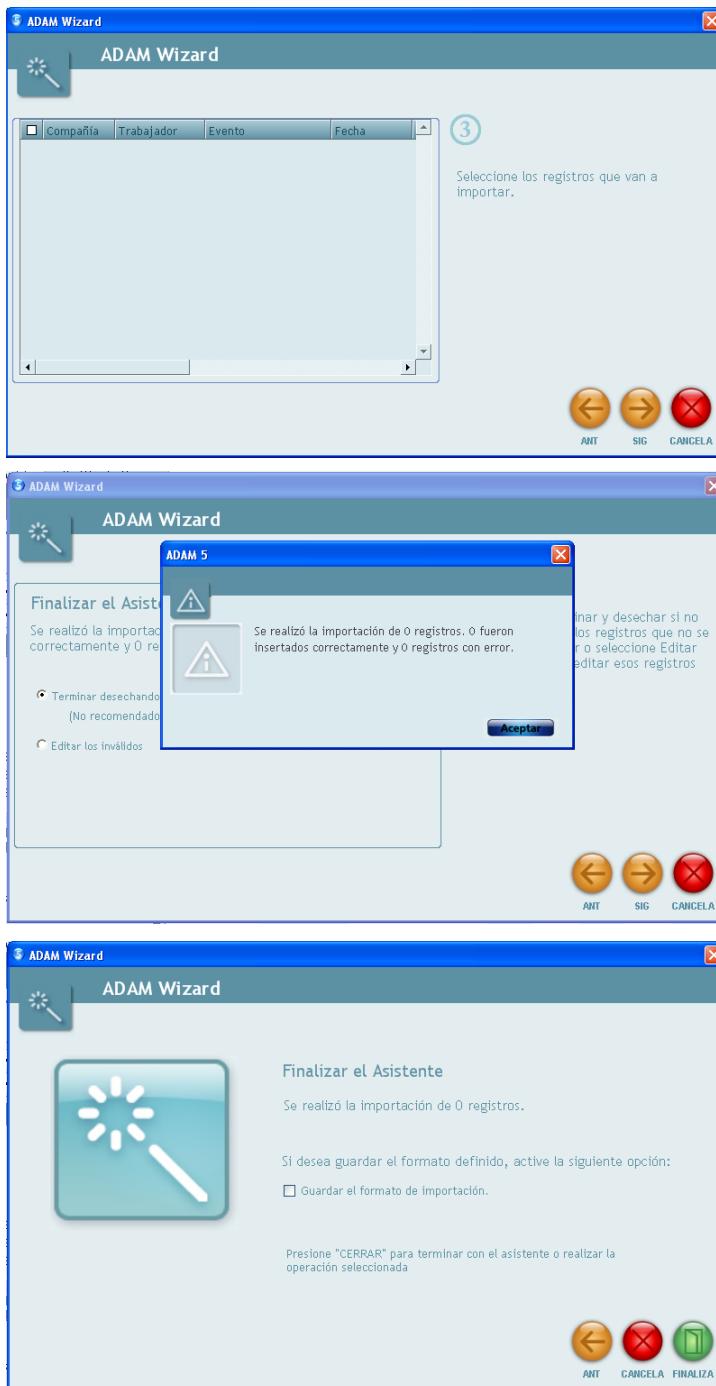


Seleccione la ruta donde se encuentra el archivo con los eventos a importar



Seleccione los campos del archivo y determine el orden en que se realizará la importación



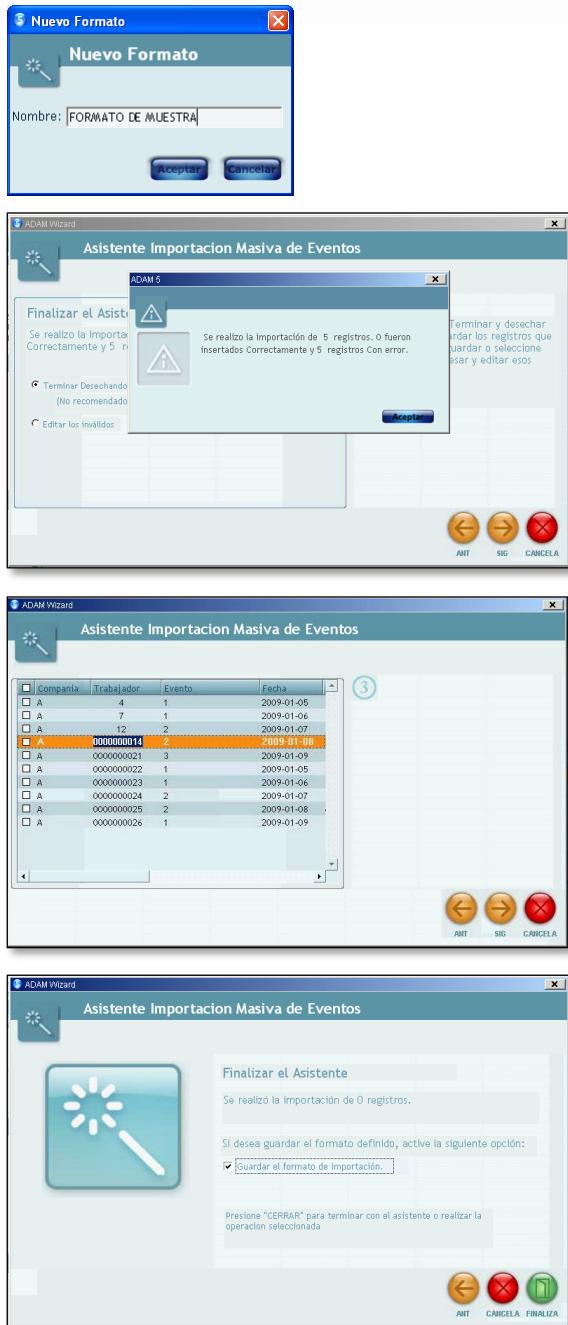


Seleccione los registros que el Asistente va a importar

El asistente muestra los resultados de la importación, pulse el botón aceptar para proceder a guardar el formato o corregir los registros erróneos

Si desea guardar el formato, debe pulsar el botón *finaliza* (esto en caso de que no se haya guardado previamente), si ya existe el formato utilizado, en este paso, no mostraría la opción de guardado

Figura 74.



En caso de que haya errores en el archivo origen, puede elegir la opción de editar directamente los registros



Edite los registros erróneos, al final de cada fila, el asistente le indica el error ocurrido



Pulse el botón *finaliza* para guardar el formato y concluir el proceso de



Figura 75.

1.2.9 Procesos de Tiempos y Asistencias

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Procesos de Tiempo y Asistencia

El Modulo de Tiempos y Asistencia cuenta con dos procesos, la Regeneración de Evento; que consiste en interpretar los marcajes y convertirlos en eventos y el Proceso de interface Nómina, que consiste en enviar los eventos a incidencias.

1.2.9.1 Regeneracion de Eventos

Acceso: Inicio / Tareas / Menú Principal / Tiempo y Asistencia / Procesos de Tiempo y Asistencia / Asistente para los Procesos de Tiempo y Asistencia / Regeneración de Eventos

Cuando accede a la ventana de procesos de tiempo y asistencia, de manera inmediata ADAM TA muestra un asistente en el cual debe definir como primer paso la operación que realizará, seleccione la opción de **regeneración de eventos**, y pulse el botón: **siguiente**.



Al seleccionar el submenú Procesos de Tiempo y Asistencia, se muestra un asistente para realizar estos procesos

Realice por medio del asistente, la regeneración de eventos de manera individual o colectiva

Figura 76.

Defina las fechas entre las cuales se generarán los registros y seleccione si solo realizará el proceso para un evento o para todos los eventos ocurridos.

Si desea generar eventos para un grupo de trabajadores específico, utilice el filtro, podrá filtrar por áreas, departamentos, y/o cualquier otra característica y agrupación registrada en el expediente del trabajador.

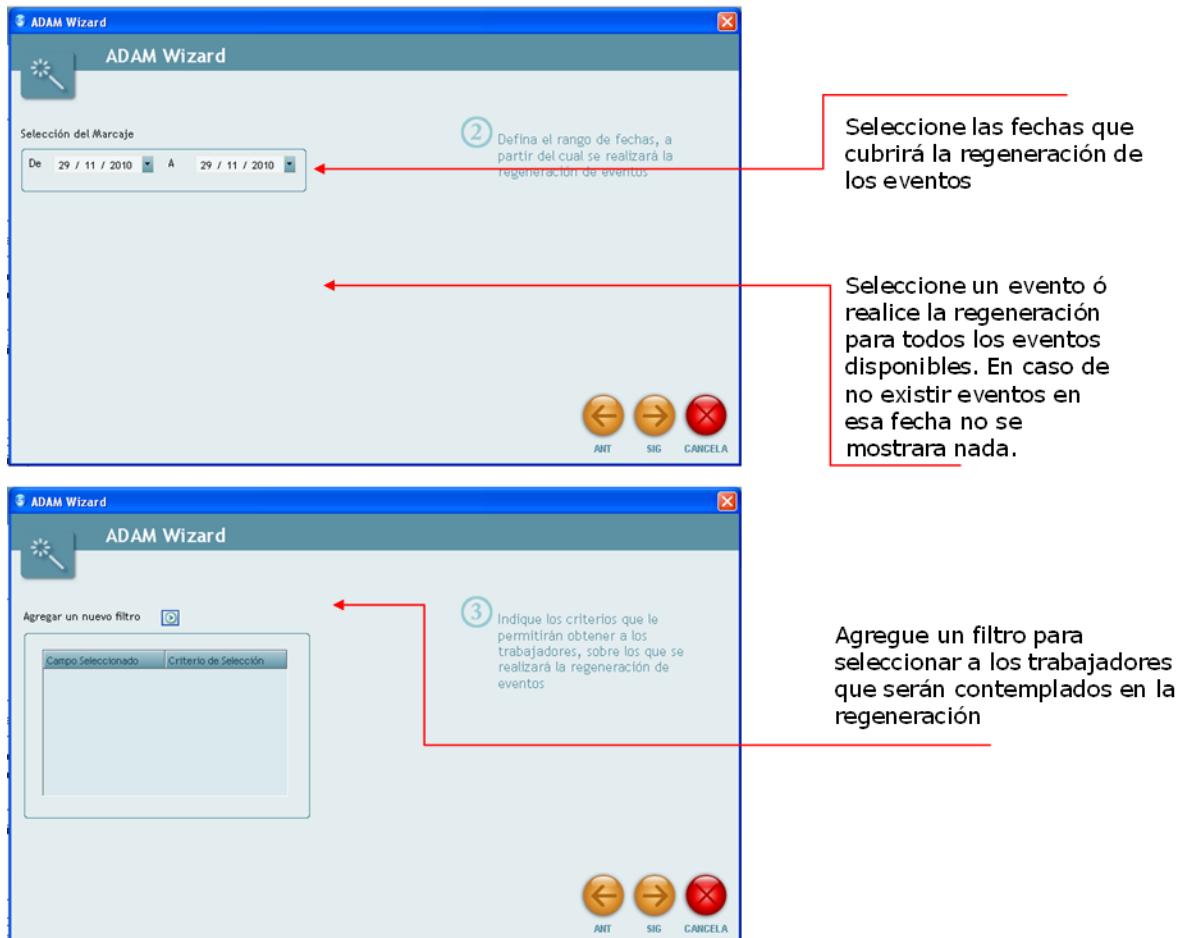


Figura 77.

Seleccione de la lista, los trabajadores a los cuales les serán regenerados eventos y por último, pulse el botón Finalizar. El asistente enviará un cuadro de información con el número de trabajadores que serán afectados.

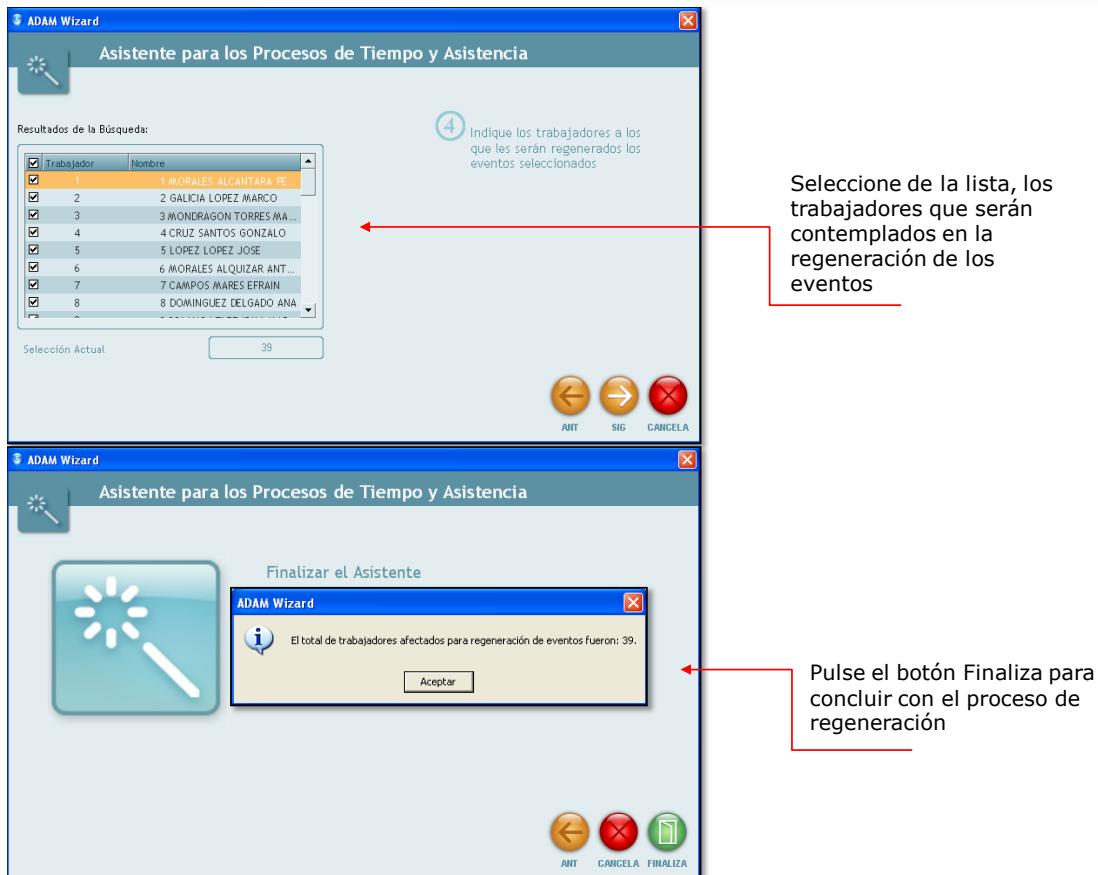


Figura 78.

1.2.9.2 Interface de Nomina

Acceso: Inicio / Tareas / Menú Principal / Tiempo y Asistencia / Procesos de Tiempo y Asistencia / Asistente para los Procesos de Tiempo y Asistencia / Interface de Nomina

El proceso de **interface de nómina**, realiza la carga de información a la lista de incidencias de Kardex, esto es, después de que el proceso de **regeneración de eventos** enliste todos los eventos derivados del marcaje de tiempos, se debe realizar la interfaz de nóminas para que se vean afectados los conceptos correspondientes y se proceda a efectuar los cálculos de nómina.

A través del asistente para interfaz de nomina, el usuario deberá definir fechas y eventos que serán registrados en la nómina, además tendrá la posibilidad de realizar este proceso cuantas veces se requiera, ya que el asistente permite realizar un proceso por cada trabajador o por cada evento, teniendo como único límite, las fechas en que deberán ser tomados en cuenta estos registros para efectos de cálculo de nómina.

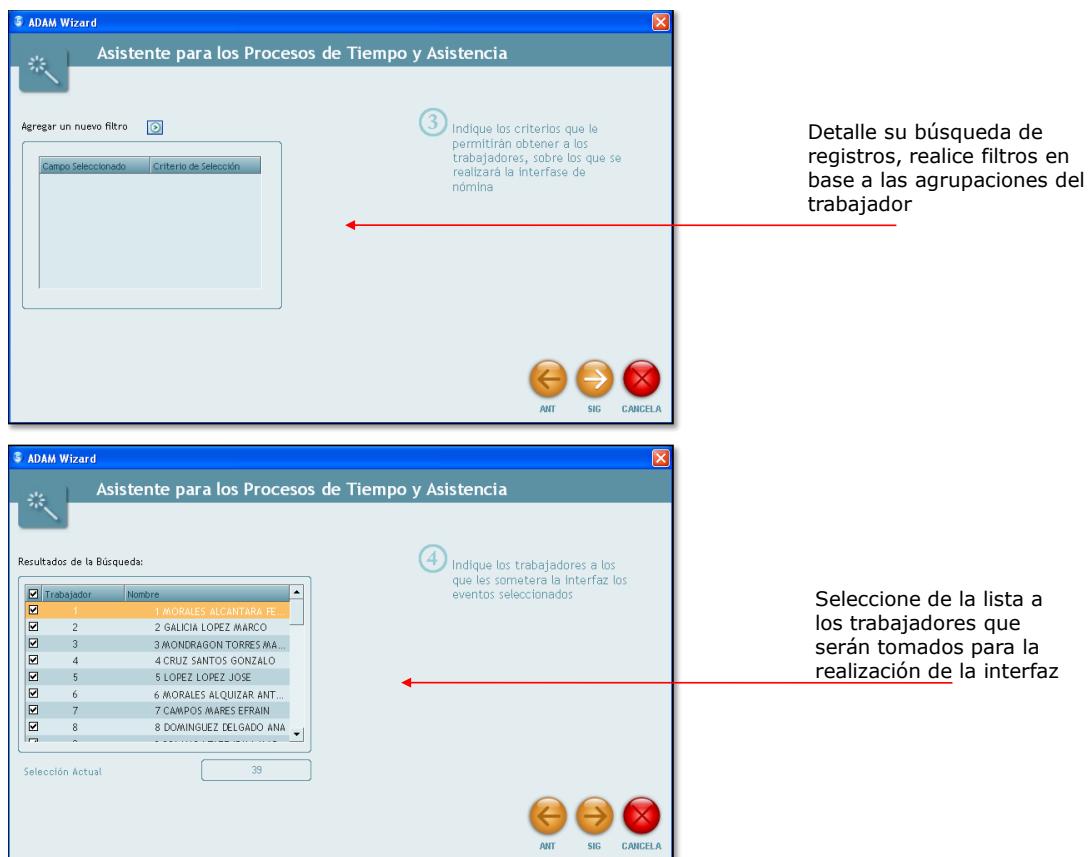
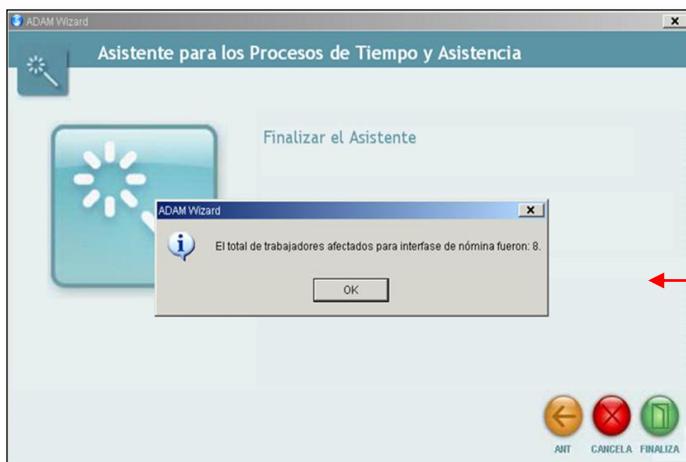


Figura 79.



Al finalizar el asistente, el sistema le enviará un mensaje indicando el número de registros generados para la interfaz

Figura 80.

Si realizará este proceso para solo un grupo de trabajadores, utilice el filtro de búsqueda, en caso de que los trabajadores no tengan alguna agrupación o datos similares, puede elegir del total de trabajadores mostrados en el paso 4 del asistente solo los registros que serán afectados.

El resultado del proceso de interfaz de nómina, puede verlo directamente en la ventana de **registro de tiempos** ó en el **detalle del trabajador** que se encuentra en el expediente del periodo de nómina (para mayor información consulte manual de operación básico de ADAM 5)

1.2.10 Gestión de Tiempo Extra

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Gestión de tiempo extra

La gestión de tiempo extra permite, agrupados por supervisor, obtener un análisis de acuerdo a un rango de fechas; las horas extras calculadas y autorizadas.

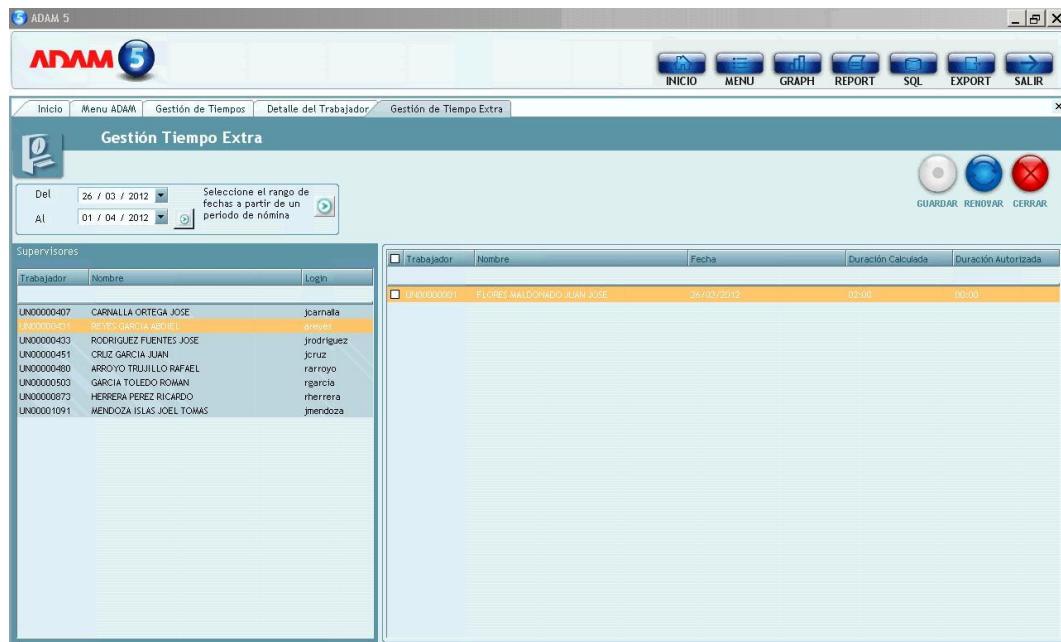


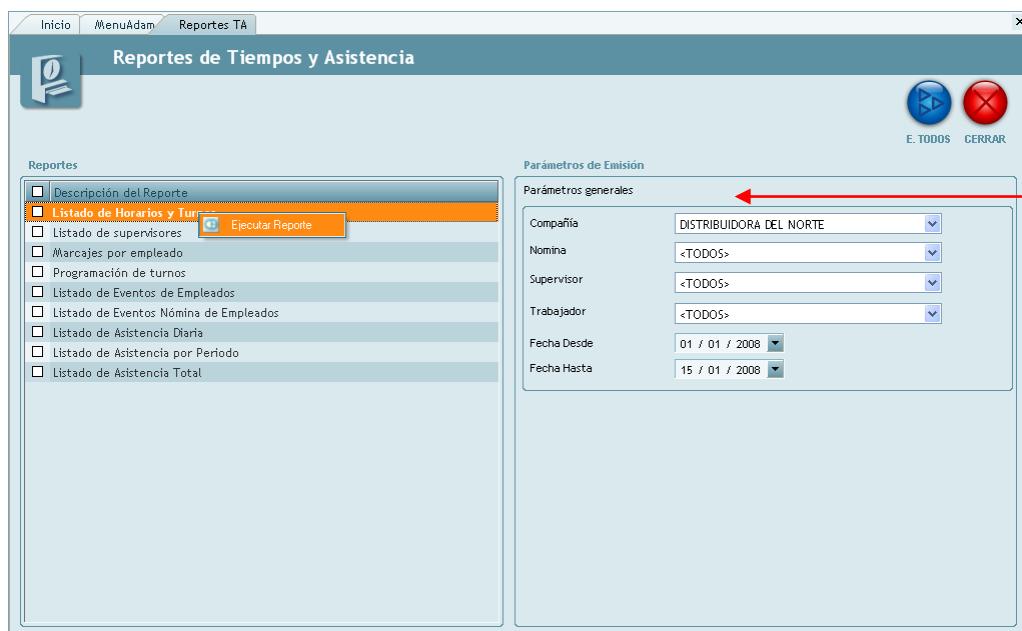
Figura 81.

1.2.11 Reportes TA

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Reportes TA

A través de esta opción se generan los siguientes reportes:

- Listado de horarios y turnos
- Listado de supervisores
- Marcajes por empleado
- Programación de turnos
- Listado de eventos de empleados
- Listado de eventos de nomina de empleados
- Listado de asistencia diaria
- Listado de asistencia por periodo
- Listado de asistencia total



Parámetros generales Los atributos obligatorios son Compañía y rango de fechas, los demás se pueden combinar para obtener los reportes.

Figura 82.

Seleccione:

- 1) Compañía
- 2) Nomina
- 3) Supervisor
- 4) Trabajador
- 5) Fecha desde
- 6) Fechas hasta

Haga clic con el botón derecho sobre el reporte que se desea elaborar y haga clic en ejecutar reporte.

1.2.12 Bloqueo de Tiempos

Acceso: Inicio ▶ Tareas ▶ Menú Principal ▶ Tiempo y Asistencia ▶ Bloqueo de Tiempos

Por medio de esta opción es posible realizar un bloqueo de todo el modulo, de esta forma no se permite realizar ningún tipo de operación, hasta que se desbloquee de nuevo.



Figura 83.

Evaluación

Tiempos y Asistencia

Capítulo 1

Participante: _____

Compañía: _____

Evaluación:

Áreas de Mejora: