

# Ayuda SquareNet

## Table of contents

---

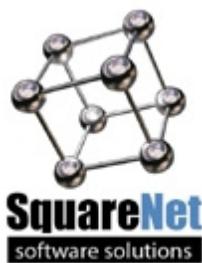
Introducción .....	5
Advertencias de Seguridad .....	5
Plataforma SquareNet .....	6
Inicio de Sesión .....	6
Árbol de opciones .....	7
Manejo de Ventanas .....	8
Barra de Herramientas .....	11
Cuadrícula Simple .....	12
Cuadrícula Doble .....	14
Estructura en Árbol .....	14
Buscador .....	15
Vista Preliminar de Reportes .....	17
Mensajes Emergentes .....	18
Replicación de Datos .....	19
Sistema .....	19
Catalogos .....	19
Empresas y Sucursales .....	20
Computadores .....	20
Opciones .....	20
Bloqueos .....	20
Tablas .....	21
Módulos .....	21
Procesos .....	21
Reportes .....	21
Objetos Visuales .....	22
Definición de Errores .....	22
Usuarios .....	23
Perfiles y permisos .....	25
Variables del Sistema .....	26
Firmas en Reportes .....	27
Plantilla de Archivos .....	29
SQL Query .....	30
Actualizaciones a la Base .....	32
Interfaces Externas .....	33
Auditoría .....	33
Control de Asistencia .....	34
Catalogos .....	34
Personas .....	34
Grupos Asistencia .....	35
Asignación de Horario Personal .....	36
Departamentos .....	37
Tipos de Registro .....	37
Tipos de Hora .....	38
Perfiles de Horario .....	39
Motivos de Ausentismo .....	40
Excepciones al Horario .....	40
Políticas de Vacación .....	41

Saldo Manual de Vacaciones .....	41
Parámetros .....	41
Registro de Asistencia .....	42
Resúmen por Horario .....	44
Aprobación de Horas .....	47
Ausentismo .....	47
Control de Visitas .....	49
Catálogos .....	49
Visitantes .....	49
Motivos de Visita .....	50
Registro de Visitantes .....	50
Consulta de Visitas .....	51
Recursos Humanos .....	52
Catálogos .....	52
Organigrama .....	52
Cartas .....	52
Profesiones .....	53
Cargos .....	53
Títulos .....	53
Idiomas .....	53
Características .....	54
Tipos de Contrato .....	54
Tipos de Acción .....	54
Razones de Salida .....	54
Estados de Personas .....	55
Niveles de Estudio .....	55
Instituciones Educativas .....	55
Servicios .....	55
Tarjetas .....	55
Tipo de Servicio Militar .....	56
Personas .....	56
Contratos .....	58
Capacitación y Estudios .....	60
Modificación de Plantillas .....	61
Nómina .....	64
Catálogos .....	64
Formas de Pago .....	64
Estados del Rol .....	64
Tipos de Rol .....	65
Permisos por Tipo de Rol .....	65
Centros de Costo .....	65
Impuesto a la Renta .....	66
Plantilla de Rubros .....	67
Historial de Rubros .....	68
Reportes Personalizados .....	69
Asientos Contables .....	69
Rubros Fijos .....	69
Cuotas .....	70
Utilidades .....	71
Roles de Pago .....	72

Gastos Personales .....	74
Hojas de Novedad .....	75
Tareas Comunes .....	77
Instalación de Cliente .....	77

## Introducción

---



### Bienvenido.

SquareNet es un sistema informático diseñado para manejar los datos de empresas u organizaciones con total flexibilidad, ya que puede adaptarse a diferentes entornos organizacionales y tipos de empresas, teniendo una gran capacidad de evolución e integración entre sus módulos.

Puede manejar todos los datos que se generan en su empresa, dando a sus clientes una solución única y completa para la administración de su información. Además de facilitar la integración de las diferentes áreas de su organización.

Desarrollado completamente con un entorno Visual XP, para un trabajo rápido y de fácil aprendizaje. Además provee un amplio conjunto de nuevas herramientas visuales, una navegación en los datos mas intuitiva, un completo control sobre todas sus operaciones, lo que hará de su trabajo diario mucho mas fácil de llevar.

Trabaja en red, soporta entornos multi-empresa, multi-usuario y multi-sucursal, es totalmente parametrizable, integrado y modular.

Soporta las mas importantes bases de datos relacionales, como:  
Microsoft SqlServer, Sybase SQL Anywhere, Oracle, MySQL, entre otras.

Permite además la replicación de datos, independientemente de la marca de su base. Para consolidar así, la información de todas sus sucursales, sin complicaciones.

Copyright © 2005 por SquareNet Software Solutions.

[www.squarenet.com.ec](http://www.squarenet.com.ec)

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

---

## Advertencias de Seguridad

---

### Instrucciones de seguridad importantes

1. Lea todas las siguientes instrucciones antes de utilizar el sistema.
2. Siga al pie de la letra las advertencias e instrucciones que contiene este archivo de ayuda.
3. Si va a abandonar su computador, es preferible que cierre la sesión que haya iniciado, para evitar que otras personas manipulen la información en su nombre.
4. No apague su computador o apague el sistema operativo mientras no haya cerrado completamente el

sistema SquareNet.

5. No modifique los datos directamente en la base de datos, pues esto podría causar inconsistencia en la información contenida. Consulte al personal calificado de SquareNet Software Solutions.

## ADVERTENCIA

Las modificaciones que se realicen directamente a la base de datos, puede destruir la integridad de la información, la cual está certificada por SquareNet. Será responsabilidad del usuario utilizar adecuadamente el sistema para evitar que este tipo de problemas sucedan.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada en sistemas de recuperación de información, o transmitida bajo ninguna forma o por ningún medio ya sea mecánico, de fotocopia, de grabación o de otro tipo, sin la previa autorización escrita de SquareNet Software Solutions. No se asumirá ninguna responsabilidad de patente relacionada con el uso de la información contenida en el presente. Aunque se han tomado todas las precauciones durante la preparación de este manual, SquareNet Software Solutions no asumirá responsabilidad por errores u omisiones cometidas por los usuarios, así como ninguna responsabilidad por daños ocasionados por el mal uso de la información contenida en el presente.

SquareNet Software Solutions no asumirá la responsabilidad ante el comprador de este software ni ante terceros por daños, accidentes, uso inadecuado, abuso, modificaciones no autorizadas o alteraciones de cualquier tipo, o por no cumplir a la letra con las instrucciones contenidas en este manual.

SquareNet es una marca registrada por SquareNet Software Solutions.

Aviso general: Los nombres de otros productos que se mencionan en el presente tienen el propósito exclusivo de servir de identificación y pueden ser marcas registradas de sus respectivas empresas. SquareNet declina todos y cada uno de los derechos de dichas marcas.

Copyright © 2005 por SquareNet Software Solutions.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

## Plataforma SquareNet

---

### Plataforma SquareNet

La plataforma de trabajo se refiere al entorno visual general con el que se trabaja en todos los módulos de SquareNet. Al ser una interfaz XP es mucho mas fácil de utilizar, intuitiva y práctica. Se le explicará por ejemplo, el manejo de menús, botones, impresión de reportes, manipulación de información, ayudas, etc.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

## Inicio de Sesión

### Inicio de Sesión

Cuando ingrese al sistema SquareNet, se le mostrará automáticamente el diálogo de inicio de sesión:



Debe escoger el usuario, la empresa, la sucursal y escribir su contraseña. A continuación presionar el botón aceptar.

Si utiliza la casilla de guardar contraseña esta se guardará solamente en su computador.

Se guardará el último usuario con el que inicio una sesión y se mostrará como usuario por defecto la proxima vez que ingrese al sistema.



*Para todos los usuarios (excepto administradores que tengan acceso a varias sucursales) la empresa y sucursal se inicializan automáticamente, por lo que solo debe ingresar su usuario y contraseña.*

*Para configurar las empresas y Sucursales por defecto de los usuarios, véase [Usuarios](#)*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

---

## Árbol de opciones

### Árbol de Opciones

Una vez iniciada la sesión se le presentará al lado izquierdo de la ventana, un árbol de opciones con todas aquellas pantallas **a las que tenga permiso**. Para abrir cualquiera de ellas, solo debe hacer clic sobre su nombre.



Si la pantalla a la que quiere ingresar no se encuentra en el arbol de opciones, solicite al administrador del sistema que le conceda el permiso correspondiente.

Si requiere maximizar su espacio de trabajo puede ocultar temporalmente las opciones, maximizando su escritorio SquareNet, presionando el botón del menú general (Mostrar / Ocultar Opciones)

Al hacerlo, automáticamente todas las ventanas abiertas se ajustarán hasta cubrir la totalidad del escritorio. De igual manera si vuelve a presionar el botón de Mostrar opciones, todas las ventanas se ajustarán, disminuyendo su tamaño.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

---

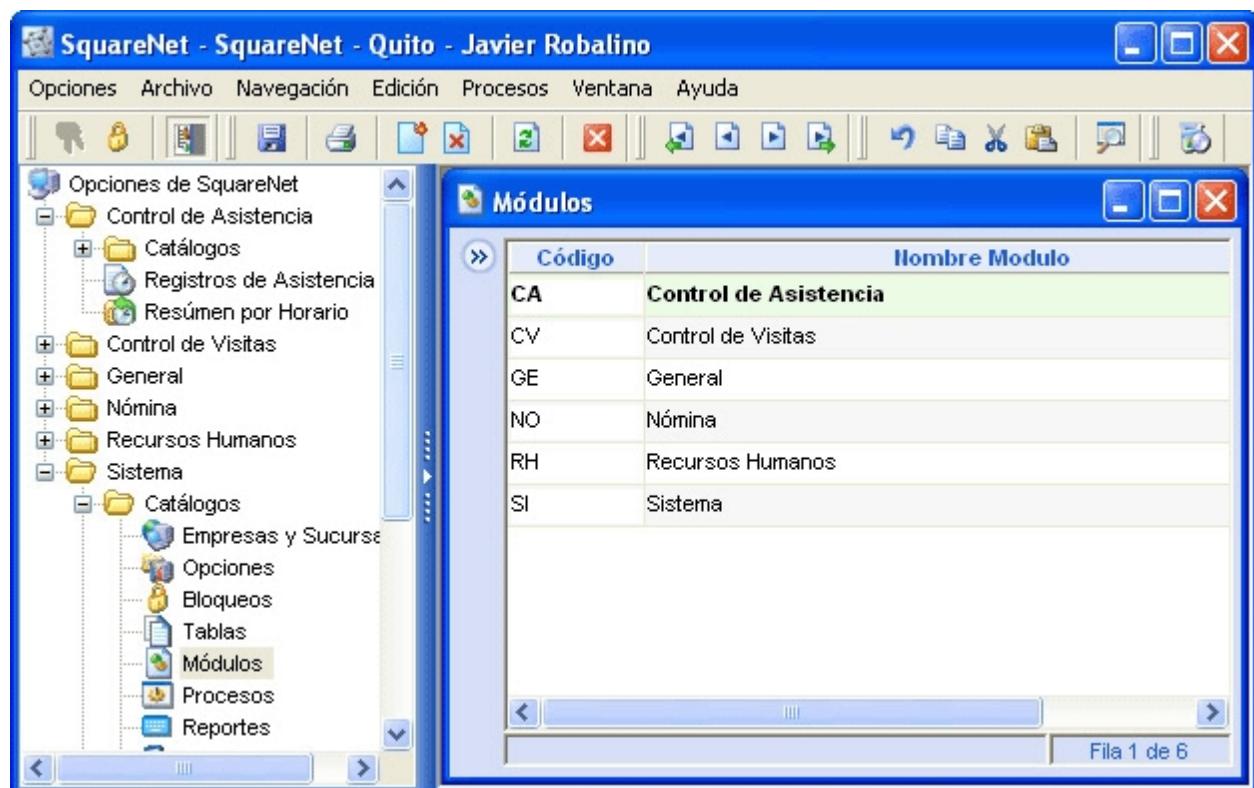
## Manejo de Ventanas

### Manejo de ventanas

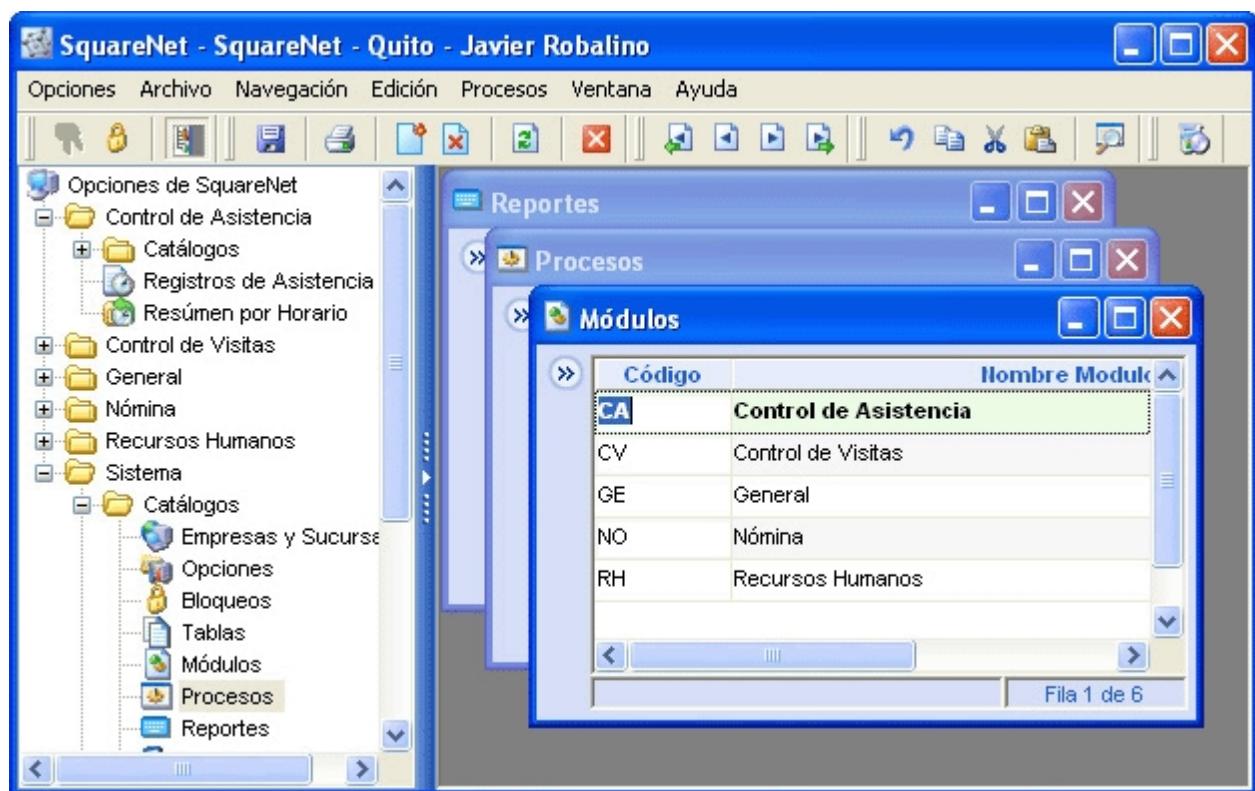
El escritorio SquareNet es una interfaz MDI (multiple document interface), quiere decir que puede albergar varias ventanas dentro, y puede ordenarlas de cualquier modo particular para facilitar su trabajo. Por defecto el sistema usa capas para ordenar sus ventanas.



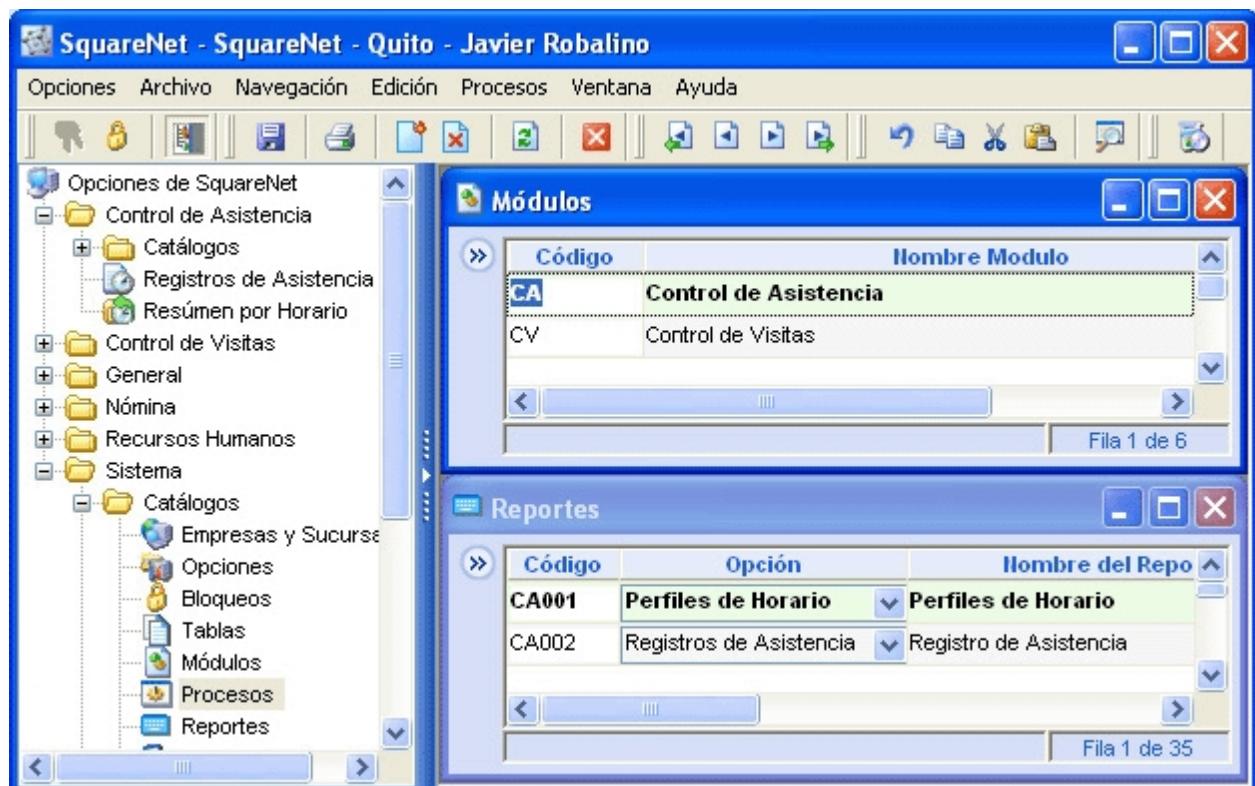
Para cambiar la posición de las ventanas, use el menú ventana, y escoja el nuevo modo: Horizontal, Vertical, Cascada, Capas.



Ordenando por capas, las ventanas ocupan la totalidad del tamaño del escritorio. Y se hallan superpuestas una sobre otra. Para cambiar la ventana de trabajo, use la lista de ventanas abiertas, indicada anteriormente.



Ordenando como cascada, todas las ventanas son visibles en el escritorio parcialmente y solo se debe hacer clic sobre ella para convertirla en la ventana actual de trabajo.



Ordenando por Cuadros le permitirá distribuir todas las ventanas abiertas en forma de un mosaico en todo el escritorio, mostrando totalmente el contenido de todas las ventanas. Se puede escoger Horizontal o vertical.



Cuando usted abre una nueva opción mediante el arbol de opciones, las ventanas no se cierran

automáticamente, sino que quedan atrás de la nueva ventana. SquareNet tiene un límite de ventanas abiertas. Por lo que se recomienda cerrar las ventanas que ya no vaya a utilizar antes de abrir otra.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

---

## Barra de Herramientas

### Barra de Herramientas

La barra de Herramientas se compone de varios iconos que realizan tareas comunes en el programa.

-  Abrir y Cerrar sesión
-  Mostrar u ocultar opciones
-  Nuevo email (*Usa la configuración de cuentas de correo del sistema operativo*)
-  Guardar la información
-  Imprimir
-  Insertar un registro en la cuadricula actual
-  Eliminar el registro seleccionado en la cuadricula actual
-  Refrescar información, recuperandola nuevamente desde su base de datos. (perderá los cambios que haya realizado)
-  Cerrar la ventana actual
-  Deshacer la última edición de texto
-  Copiar texto
-  Cortar texto
-  Pegar texto
-  Buscar registros
-  Navegar en los datos: Primero, anterior, siguiente, último
-  En ciertas ventanas se desplegarán además varios iconos representando a los procesos. Estos iconos aparecerán si tiene los permisos correspondientes.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

---

## Cuadrícula Simple

### Cuadrícula de datos simple

La unidad de trabajo mas simple en la plataforma SquareNet es la cuadrícula simple, en ella se puede editar datos de forma muy parecida a una Hoja de cálculo tradicional. En la parte inferior se muestra una barra de estado donde se muestra las ultimas acciones y un indicador con el conteo y ubicación de registros.

Para insertar un nuevo registro se puede usar la barra de herramientas o presionando CTRL-Insertar. De manera similar para eliminar un registro puede presionar CTRL-Eliminar

Personas					
	Código	Identificación	Código Alterno	Apellidos	Hombres
QT05052	123123 -	123	123123	123123	
<b>Botón de despliegue</b>					
QT05049	171533190-9	0048	Albuja	Esteban	
QT05006	171533186-6	0005	Alvarado	Antonio	
QT05032	171533189-2	0031	Alvarado Perez	Ileana Fernanda	
QT05031	171533189-1	0030	Andrade	Patricia	
QT05026	171533188-6	0025	Balladares	Daniel	
			Bucaram	Carolina	
					Fila 1 de 51

En la mayoría de pantallas encontrará una columna código con fondo celeste, este color indica que el código es un secuencial automático y el sistema no le permitirá ingresar ningun datos en estas columnas. Los nuevos códigos se generarán cuando usted guarde la información.

#### Modo Buscador

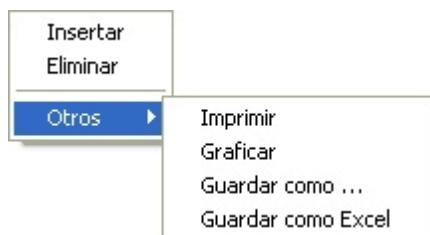
Cuando una columna se encuentra en modo Solo Lectura, se activa el modo buscador en esas columnas. Esto quiere decir que puede hacer click sobre los datos de esta columna y escribir directamente el dato que desea. A continuación el sistema buscará la coincidencia más cercana y se posicionará en ese registro. Por ejemplo en la pantalla de [Personas](#) de Recursos Humanos hace click sobre la columna apellidos y escribe directamente el apellido que desea.

El botón de despliegue le mostrará algunas acciones adicionales que podrá realizar en los datos. Por ejemplo Filtrar Datos u ordenar en base a un criterio distinto.

Personas					
	Datos	Desarrollador	Código	Identificación	Código Alterno
			QT05053	123123 -	123
			QT05011	171533187-1	0010
			QT05049	171533190-9	0048
			QT05006	171533186-6	0005
			QT05032	171533189-2	0031
			QT05031	171533189-1	0030
			QT05026	171533188-6	0025
					Fila 1 de 51

 La alternativa mas usada y rápida para ordenar datos es haciendo doble clic sobre el nombre de la columna cuyo contenido se quiere ordenar en orden Ascendente. Si quiere ordenar en orden descendente presione nuevamente doble clic sobre la misma columna.

Existe otra alternativa para realizar acciones sobre los datos en una cuadrícula simple, haciendo clic derecho, aparecerá el siguiente menú de opciones.



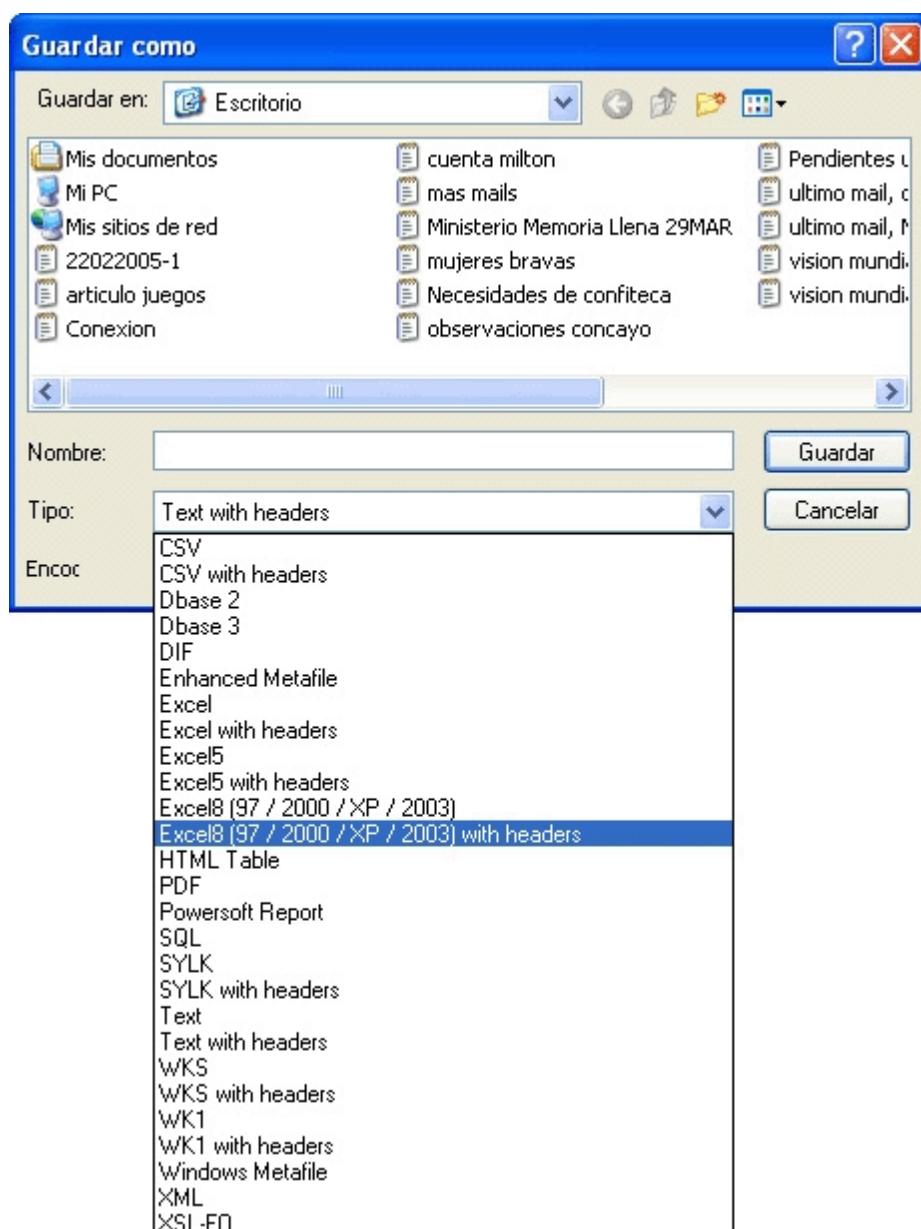
**Insertar** Inserta un registro al final de los datos.

**Eliminar** elimina el registro actual.

**Imprimir** creará de forma inmediata una vista preliminar de los datos que se encuentran en pantalla, listos para ser impresos.

**Graficar** enviará los datos a una nueva pantalla que le permitirá realizar ilustraciones graficas de sus datos, por ejemplo, barras de costo, líneas de incremento, pasteles de porcentaje, etc.

**Guardar como...** exporta la información y la guarda en un archivo, podrá escribir el nombre del archivo y escoger el formato respectivo, como se muestra a continuación.



**Guardar como Excel** creará un nuevo documento excel, conservando todo el entorno visual que se observa en pantalla.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

---

## Cuadrícula Doble

### Cuadrícula de datos doble



La cuadrícula doble conserva todas las propiedades de la [cuadrícula simple](#), con excepción que permite navegar en los datos de una forma diferente.

Escoja el modo **Cuadrícula** cuando desee editar datos en filas y columnas, aunque es bastante práctico, este es un método un poco incomodo cuando existen muchas columnas.

Escoja el método **Formulario** cuando desee editar los datos con una hoja de ingreso, es muy útil cuando existe mucha información por ingresar. Lo negativo es que no puede ver el resto de registros.

Por último, escoja el método **Dual** para mostrar los datos en cuadrícula y formulario de manera simultanea, proporcionado a la vez, la facilidad de ingreso de un formulario y la rapidez de una tabla. Por ejemplo. En la ficha de las personas puede buscar el nombre de la persona en la cuadrícula y al hacer click sobre esa fila en el lado derecho se mostrará el formulario correspondiente a esta persona. Recuerde que en este modo de navegación, cualquier modificación que se realice en los datos de la cuadrícula se verá reflejado en el formulario y viceversa.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

---

## Estructura en Árbol

### Estructura en árbol

The screenshot shows a software interface for managing geographical data. On the left, there is a tree view labeled 'Lugares Geográficos' with nodes for 'Ecuador' (selected), 'Quito', 'Sur de Quito', 'Guayaquil', 'Cuenca', and 'Estados Unidos'. To the right is a grid table with columns 'Código' and 'Nombre Lugar Geográfico'. The data rows are:

Código	Nombre Lugar Geográfico
ECU.001.04	Sur de Quito
ECU.001.01	Calderón
ECU.001.02	Naciones Unidas
ECU.001.03	El Batán

Fila 1 de 4

Ciertos datos deben ser editados de tal forma que se genere una estructura jerárquica, para esto SquareNet ha creado una interfaz muy similar a la de un explorador de archivos.

Para crear un nuevo nivel jerárquico debe crear una **nueva carpeta**, y dentro de ella puede crear a su vez nuevas carpetas o nuevos registros de datos.

Para crear nuevas carpetas debe hacer clic sobre la carpeta donde desea crearla, y luego hacer clic derecho sobre los datos y escoga la opción Insertar Carpeta, caso contrario solo escoja Insertar para crear un nuevo registro simple.




---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

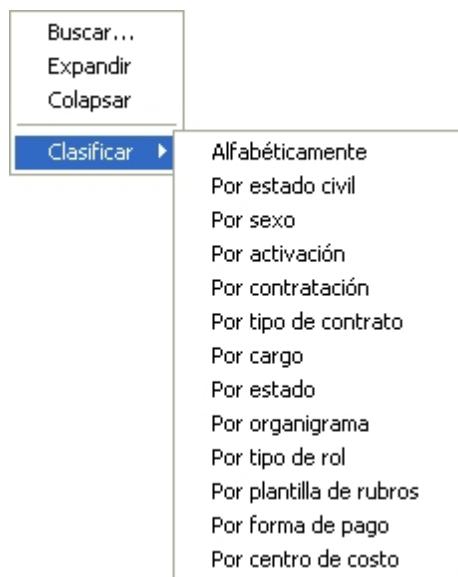
## Buscador

### Buscador



El objeto buscador clasifica los ítems para realizar una búsqueda más rápida. Por defecto los ítems se clasifican alfabéticamente, al abrir una carpeta se despliegan todos los ítems que empiezen con esa letra.

Se puede también cambiar el criterio de clasificación para agilizar las búsquedas. por ejemplo al presionar click derecho sobre el buscador de personas se muestra todos los criterios de clasificación correspondientes como se muestra a continuación.



## Vista Preliminar de Reportes

### Vista preliminar de reportes

SquareNet ha diseñado una completa herramienta para editar las impresiones antes de que las envíe hacia su impresora. En ella podrá fácilmente cambiar el tamaño de impresión, el zoom, la orientación y el tamaño del papel.



Si ha cambiado el tamaño de impresión y desea **volver al tamaño original**, haga click sobre el texto en la parte inferior de la barra de tamaño, en el gráfico anterior se encuentra con el texto 100x.

Si ha cambiado el tamaño del zoom y desea **volver al zoom original**, haga click sobre el texto en la parte inferior de la barra de zoom, en el gráfico anterior se encuentra con el texto 94%.



*Un método alternativo para cambiar el zoom, es hacer click derecho sobre el reporte y mantengalo presionado, luego arrastre el mouse hacia arriba o hacia abajo hasta lograr el zoom deseado.*

La casilla **Modo Impresión** (por defecto activada) le permite mostrar el reporte en modo de impresión (se mostrarán las hojas tal cual se imprimirán) o en modo normal (se muestra todo sin ajustar las hojas).

La casilla **Cuadrícula** le permite ocultar las líneas de cuadrícula.

La casilla **Reglas** visualiza una regla vertical y otra horizontal para realizar cambios a medida.

Puede utilizar el ícono en la barra de herramientas para **exportar directamente como un archivo Microsoft Excel**.

O con el ícono puede exportar escogiendo el formato de su preferencia.

Para enviar mail con un reporte anexo solamente presione el icono . Automáticamente se creará un nuevo email con el reporte ya anexo en modo de edición. Complete la información y presione el icono de enviar . (*El sistema usa la configuración de cuentas de correo del sistema operativo*)

Para ocultar columnas, haga click en la línea derecha de la columna que desea ocultar (apellido y nombre en el ejemplo) y arrastrela hasta sobrepasar la línea izquierda de esa columna. y suelte el botón del mouse.

Código	Identificación	Apellido y Nombre	Empresa
QT00008	123123312-3	Albuja Sofia	
QT00002	123456789-1	Alvarado Ileana	SUPERMAXI

Una vez que haya terminado sus posibles modificaciones, puede presionar el botón de impresión en la barra de herramientas y aparecerá el cuadro de dialogo de impresión, donde podrá especificar la impresora, el rango de impresión, el número de copias, calidad y color.



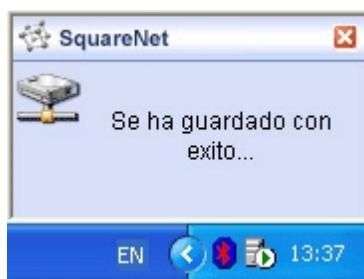

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

## Mensajes Emergentes

### Mensajes emergentes y visualización de procesos

SquareNet ha incorporado ayudas visuales para un trabajo mas rápido y eficiente. Este es el caso de los mensajes emergentes, los cuales son avisos al usuario que se despliegan sobre la bandeja del sistema operativo, pero que no interfieren con el trabajo continuo del mismo.



Cada vez que realice una acción, por ejemplo presionar el ícono de guardar información se desplegará el aviso sobre la bandeja del escritorio de Windows indicando el resultado de la acción.



De igual manera los procesos son mensajes emergentes, permitiendo al usuario visualizar el progreso y el tiempo restante. Así mismo le permite al usuario cancelar el proceso en cualquier momento si ya no desea continuar procesando.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

---

## Replicación de Datos

### Replicación de Base de Datos

SquareNet no tiene ninguna restricción para replicación de datos ya que ha sido diseñado para tal requerimiento. Puede configurar su base para que replique automáticamente sus bases distribuidas.

Al ser independiente de la base de datos, puede trabajar con diferentes marcas, como Microsoft SQL Server, Sybase SQL Anywhere, Oracle, MySql y como cada una de ellas tiene un procedimiento distinto para la replicación de datos, no podemos incluir un capítulo de replicación por cada marca. Ya que este proceso es de entera responsabilidad de su propia empresa. SquareNet le ayudará a configurar la replicación de Datos, sin embargo el continuo intercambio de información corre de cuenta del propietario del software.



*Se puede configurar la replicación de datos para que intercambie la información de TODAS las tablas. Sin embargo para un mejor rendimiento, SquareNet recomienda que se configure la replicación de datos para todas las tablas, excepto la tabla SI\_BLOQUEO.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

---

## Sistema

### Sistema

Este módulo le permite manejar la configuración general de la plataforma SquareNet.

Aquí podrá administrar usuarios del sistema, permisos, variables del sistema, definir máscaras, mensajes de error, entre otras tareas.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

---

## Catalogos

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

---

## Empresas y Sucursales

### Empresas y Sucursales

La definición de Empresas consiste en ingresar la información necesaria en la pantalla correspondiente. Y en la parte inferior especificar las sucursales de dicha empresa. (*Entiéndase como Sucursales a una ubicación geográfica diferente pero que componen una sola institución*).

El nombre, teléfono 1 y dirección será visualizado en la cabecera de todos los reportes del sistema.

 *Algunos datos son usados para ciertos procesos del sistema, por ejemplo, el RUC de la empresa y el Código del IESS de cada sucursal son usados para reportes del IESS. Por lo que se recomienda llenar toda la información correspondiente.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

---

## Computadores

### Computadores

Aquí deberá tener una lista de los computadores que usan SquareNet. Su identificación será tomada en cuenta en todo cambio que usted realice en el sistema y se registrará en la [Auditoría](#) del sistema.

Si desea instalar un nuevo computador solicite a SquareNet que le suministre un nuevo código serial para que el computador se vuelva operativo. Caso contrario el sistema iniciará con un conteo regresivo para cerrar el sistema.

 *No borre los datos de esta pantalla o cambie los seriales ya que podría perder sus licencias de usuario de SquareNet.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

---

## Opciones

### Opciones

En esta pantalla los administradores del sistema pueden manejar la información referente a las pantallas del sistema. Se puede cambiar por ejemplo el objeto abre el sistema para cambiar el comportamiento entre una organización u otra. Solamente el personal de SquareNet debería modificar los datos en esta pantalla o los administradores del sistema bajo las indicaciones del personal mencionado.

 *El cambiar los datos en esta ventana puede producir comportamientos no deseados en el sistema. Consulte al personal autorizado.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

---

## Bloqueos

### Bloqueos

Esta pantalla muestra los códigos secuenciales generados para cada tabla del sistema.

SquareNet tiene bloqueo automático de la base de datos para control multiusuario, es decir que nunca podrá generar claves primarias repetidas. La principal razón para este trabajo es una correcta replicación de datos, independiente de la marca de la misma.

El botón **Eliminar todos los registros de bloqueo** debe ser presionado bajo autorización del personal de SquareNet. Sin embargo el hacerlo no acarrea problemas al sistema, simplemente reinicializa los códigos secuenciales.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

---

## Tablas

### Tablas

Esta pantalla muestra el listado de todas las tablas que maneja internamente SquareNet, con información detallada si se genera un código secuencial para esa tabla, y sus campos código, nombre y padre.

La información solamente es de lectura y no se debería realizar ninguna modificación.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

## Módulos

### Módulos

En esta pantalla se muestra los diferentes módulos del sistema e indica cuáles están instalados. Solamente el personal de SquareNet cuenta con la clave para habilitar nuevos módulos en el sistema. Si desea adquirir un nuevo módulo, contáctese con el personal de SquareNet.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

---

## Procesos

### Procesos

En esta pantalla se muestra los procesos que se ejecutan en diferentes partes del sistema. Se puede variar el nombre del evento para cambiar el comportamiento del sistema, previa autorización del personal de SquareNet.



*El cambiar los datos en esta ventana puede producir comportamientos no deseados en el sistema.  
Consulte al personal autorizado.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

## Reportes

## Reportes

En esta pantalla se muestra los reportes que se ejecutan en diferentes partes del sistema. Se puede variar el nombre del evento para cambiar el comportamiento del sistema, previa autorización del personal de SquareNet.



*El cambiar los datos en esta ventana puede producir comportamientos no deseados en el sistema.  
Consulte al personal autorizado.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write EPub books for the iPad

---

## Objetos Visuales

### Objetos Visuales

En esta pantalla se muestra algunos objetos visuales dentro de las pantallas del sistema.



*El cambiar los datos en esta ventana puede producir comportamientos no deseados en el sistema.  
Consulte al personal autorizado.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce Kindle eBooks easily

---

## Definición de Errores

### Definición de Errores



Cuando se genere un error en la base de datos, por ejemplo, falla la inserción del registro por que falta especificar información en la columna COD\_ERROR\_BASE, se despliega la ventana de error como se muestra en la parte superior.

El mensaje es el siguiente:

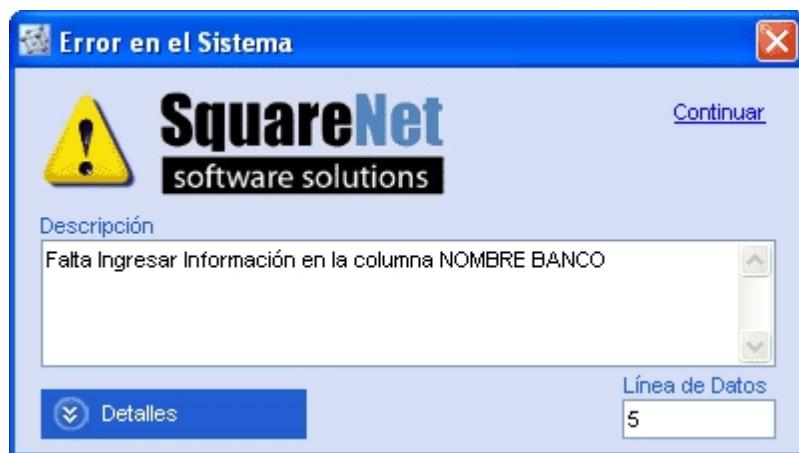
No se puede insertar el valor NULL en la columna 'COD\_ERROR\_BASE', tabla 'square.dbo.SI\_ERROR\_BASE'. La columna no admite valores NULL. INSERT falla.

El administrador SquareNet puede configurar un mensaje más amigable al usuario especificándolo en la pantalla de Errores. Tome en cuenta el código del error que ha emitido la base de datos, el cual puede verlo en el gráfico anterior en la parte inferior derecha. (515)

Ingresé una nueva fila en la parte inferior, e ingrese la información como se muestra: "Falta ingresar Información en la columna %"

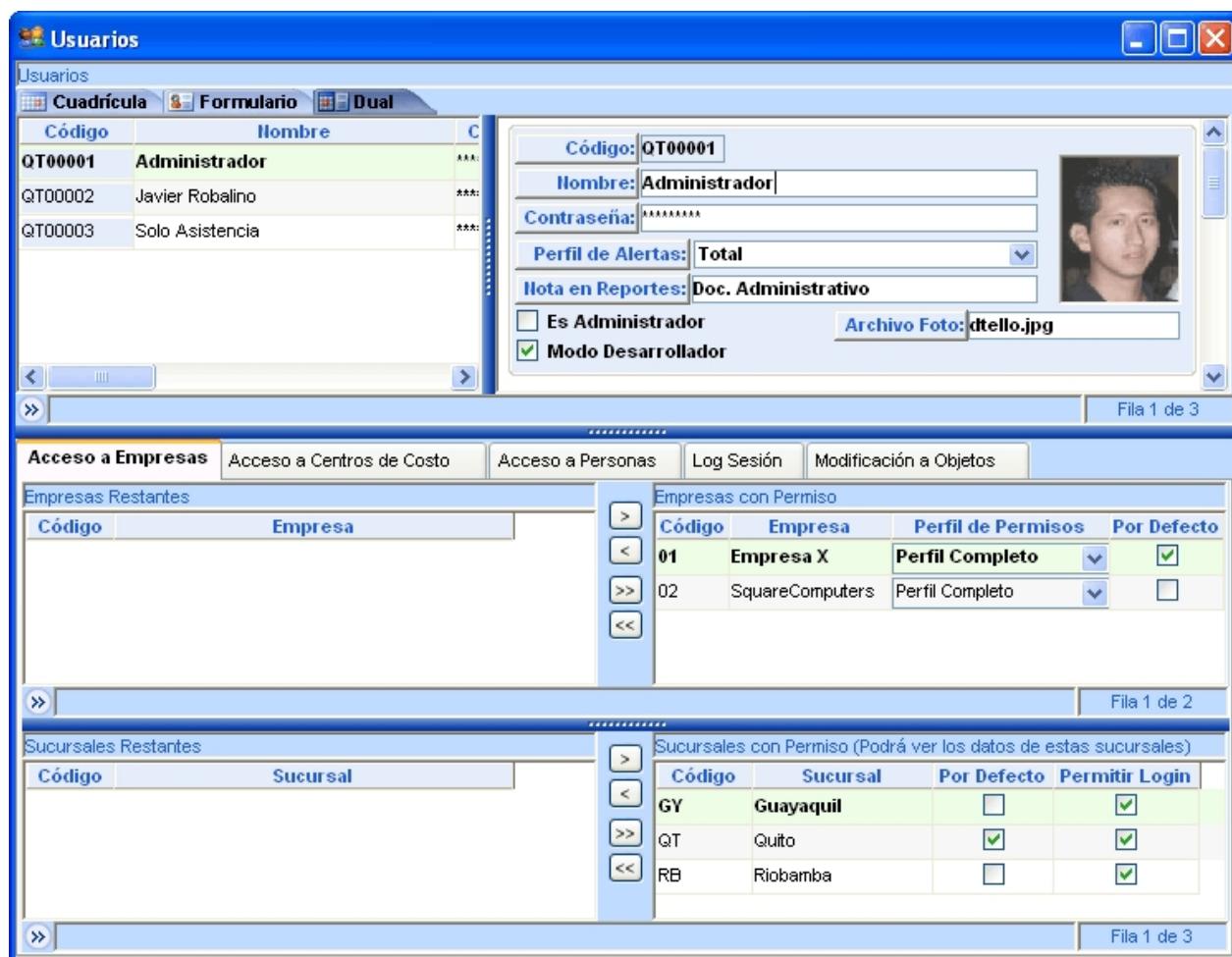
Definición de Errores	
Bases de Datos	
»	Marca
	SqlServer
Fila 1 de 1	
Errores Específicos	
»	Código de Error
	Base de Datos
	515 Falta Ingresar Información en la columna %
	547 No se puede eliminar, por que el registro tiene información relacionada. o intenta guardar una relación no permitida.
	2627 Se ha ingresado un registro con clave repetida
Fila 1 de 3	

El carácter especial '%' será sustituido por el nombre de la columna automáticamente. Guarde los cambios, y ahora al usuario se le presentará el error de esta manera:



## Usuarios

### Usuarios



Los administradores del sistema pueden crear, modificar o eliminar usuarios, solo con definir su nombre y contraseña y darle acceso a las empresas y sucursales correspondientes.

El **Perfil de Alertas** determina que tipos de alertas recibirá al ingresar al sistema.

La **Nota en reportes** es un texto que se anexará en la cabecera de todos los reportes que el usuario imprima.

Cuando setee la casilla **Es Administrador**, tendrá acceso a todas las opciones, reportes y procesos sólo del módulo de Sistema sin necesidad de tener ningún permiso a empresa o sucursal.

El **Modo Desarrollador** deberá ser activado solo en casos de depuración de errores y bajo autorización del personal de SquareNet.

El archivo foto es el nombre del archivo para ser mostrada como fotografía del usuario. Debe tener bien configurada la unidad de red y el archivo debe constar dentro de la carpeta Usuarios. ([Configurar la unidad de red](#))

A cada uno de ellos se le debe asignar las empresas a las que tiene acceso y a su vez las sucursales de las cuales pueda ver su información, para ello solo presione el botón de conceder permiso y se desplazará al lado derecho donde constan los items a los que tiene acceso. Una vez en el lado derecho, puede marcar los permisos y defectos correspondiente.

Cuando active la casilla **Por defecto** en la empresa o en la sucursal . El usuario al iniciar una sesión, automáticamente seleccionará esa empresa esa sucursal.

Centros de Costo a los que NO tiene acceso			Centros de Costo a los que tiene acceso		
Empresa	Código	Centro de Costo	Empresa	Código	Centro de Costo
SquareComputers	01	General	SquareNet	GE	General
SquareComputers	0101	Galpon 1	SquareNet	GEDE02	Market 2
SquareComputers	0102	Galpon 2	SquareNet	GEDE41	Market 1
SquareComputers	0103	Galpon 3			
SquareComputers	0104	centro administracion			
SquareComputers	02	SquareComputers			
SquareComputers	0201	Correspondiente 01			
SquareComputers	0202	Correspondiente 02			
SquareNet	GE01	Correspondiente 1			
SquareNet	GE02	Correspondiente 2			

Fila 1 de 3

En la pestaña de **Acceso a Centros de Costo** puede configurar los Centros de costo a los que tiene acceso el usuario, para que esta característica funcione deberá configurar la variable *rh\_modo\_de\_recuperacion\_personas* al valor 4 para el usuario deseado.

Personas a las que NO tiene acceso			Personas a las que tiene acceso		
Código	Código Alterno	Apellidos y Nombres	Código	Código Alterno	Apellidos y Nombres
QT05044	1715331904	Hidalgo Rosi	QT05006	1720123222	Alvarado Ileana Fernanda
QT05013	1715696969	Hurtado Perla	QT05032	1715331866	Andrade Patricia
QT05055	1755566525	Luna Luis	QT05031	1715331892	Balladares Daniel
QT05041	1715331901	Marquez Andrea	QT05023	1715331883	Calderon Brenda
QT05040	1715331900	Mendez Mateo	QT05019	1715331879	Campos Jose
QT05016	1715331876	Mendoza Osvaldo	QT05048	1715331908	Carrillo Esteban
QT05039	1715331899	Moreira Diego	QT05003	1715331863	Carrillo carrera Darwin Andres
QT05042	1715331902	Moreno Valeria	QT05004	1715331864	Carrión Campos Francisco José
QT05049	1715331909	Noboa Antonio	QT05021	1715331881	Chavez Mario
QT05010	1715331870	Ñacato Andrea	QT05028	1715331888	Colima Belen

Registro Insertado. Fila 1 de 26

En la pestaña de **Acceso a Personas** puede configurar solamente las personas a las que tiene acceso el usuario. Para que esta característica funcione deberá configurar la variable de sistema *rh\_modo\_de\_recuperacion\_personas* al valor 3 para el usuario deseado.



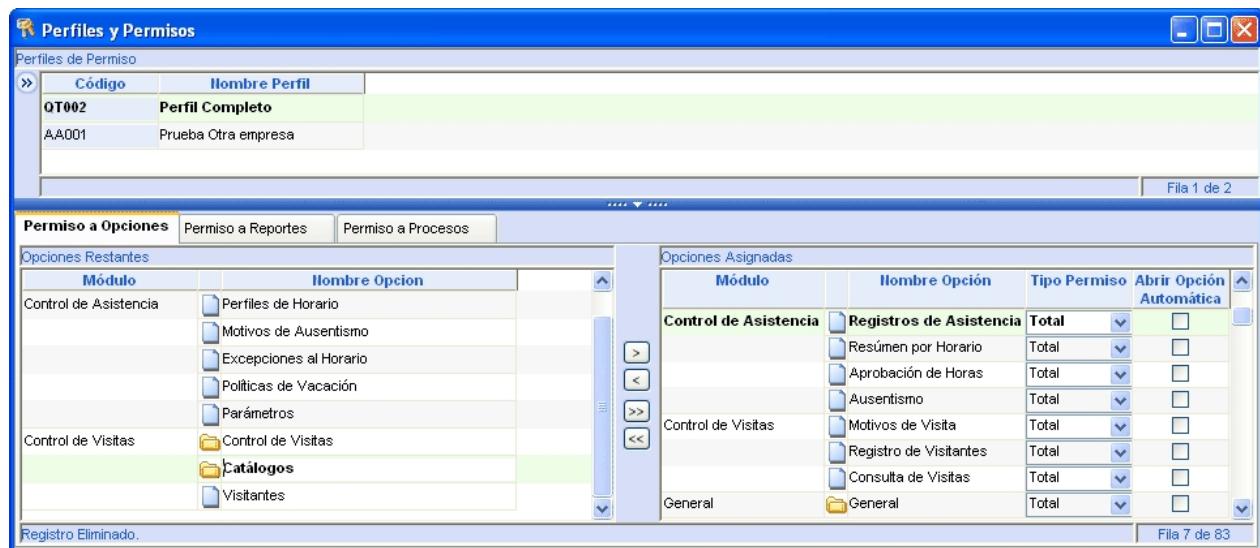
Un usuario solo debería tener permiso de iniciar sesión (Permiso Login) a una sola sucursal. Existen excepciones. Esto va de la mano con el perfil de replicación de datos que tenga su empresa. Para mas información y soporte consulte al personal calificado de SquareNet Software Solutions.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

## Perfiles y permisos

## Permisos a opciones, reportes y procesos



Un Perfil de permiso es un conjunto de asignaciones, las cuales determinan a que partes de la aplicación tiene o no tiene acceso. En el gráfico superior se muestra un perfil llamado "Perfil Completo".

En la pestaña **Permiso a Opciones** se asigna todas las pantallas a las que tiene acceso. Del lado izquierdo están todas aquellas pantallas que no le han asignado y del lado derecho están aquellas a las cuales si tiene permiso. Para asignar un nuevo permiso solo debe utilizar los botones centrales de desplazamiento, y una vez que se haya desplazado al lado derecho podrá determinar también el **Tipo de permiso** (Total ó Solo lectura) y puede marcar el cuadro de **Abrir automáticamente**, si desea que esta pantalla aparezca inmediatamente después de que haya iniciado una sesión.

En la pestaña **Permiso a Reportes** de igual manera puede asignar los permisos, siguiendo el mismo criterio. En el lado izquierdo se encuentran aquellos reportes no permitidos y en el lado derecho aquellos a los cuales si tiene permiso. Para cambiar los permisos utilice los botones centrales de asignación.

En la pestaña **Permiso a procesos** se sigue el mismo esquema, con excepción que se debe especificar el tipo de permiso. Existen 2 tipos: Completo y con Autorización. Completo es aquel proceso que puede ejecutarse sin ningún problema. Y Con autorización se desplegará una ventana de contraseña donde un supervisor deberá ingresar su contraseña para poder ejecutar el proceso.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

## Variables del Sistema

### Variables del Sistema

En esta pantalla se asigna el valor a algunas variables del sistema. Solo el personal de SquareNet debería modificar estos valores o un Administrador del Sistema previa autorización.

## Unidades de datos Compartidas

La variable **Unidad Compartida** (si\_unidad\_de\_red\_compartida), es una unidad de red donde residen varios archivos que utilizan todos los usuarios de SquareNet. Dentro de esta unidad deben existir las siguientes carpetas:

- Firmas**
- Logo Empresa**
- Personas**
- Usuarios**

## Reportes

Dentro de cada una de estas carpetas SquareNet buscará las imágenes correspondientes.

Por ejemplo en la pantalla de Usuarios, se ha especificado el archivo dtello.jpg para la fotografía de Darwin Tello

Código:	QT00002
Nombre:	Darwin Tello
Clave:	sql
Perfil Permisos:	Perfil Completo
<input type="checkbox"/> Es Administrador	
<input type="checkbox"/> Modo Desarrollador	
<input type="checkbox"/> Permite Modificaciones	
Archivo Foto:	dtello.jpg

Este archivo debe existir en la unidad de red compartida bajo la carpeta *Usuarios* para que SquareNet pueda visualizar correctamente la imagen.

-  *El cambiar los datos en esta ventana puede producir comportamientos no deseados en el sistema. Consulte al personal autorizado.*
-  *Su usuario de Windows debería tener pleno acceso a las carpetas compartidas, en caso contrario, SquareNet no mostrará las imágenes o reportes correctamente.*

## Máscaras

Existen tablas del sistema donde se especifica una jerarquía, entonces es necesario especificar el tipo de formato que tiene el código de cada uno de los registros. Esto se realiza mediante una variable del sistema con el nombre de la tabla más la palabra clave máscara. Por ejemplo.

Para la tabla CO\_CENTRO\_COSTO se define la variable co\_mascara\_centro\_costo

A Este formato se le llama máscara, y se define en base a caracteres especiales. A continuación se lista los caracteres especiales utilizados en las máscaras.

```
# número
! letra mayúscula
^ letra minúscula
a alfanumérico
x cualquier carácter
```

Por ejemplo para crear una máscara para los lugares geográficos como se muestra a continuación:

Código	Nombre
ECU-	Ecuador (país)
ECU-qui.	Quito (ciudad)
ECU-qui.001	El Batán (barrio)

La máscara se define de la siguiente manera: !!!-^.###

-  *El cambiar máscaras cuando el sistema este en producción puede producir comportamientos no deseados en el sistema. Consulte al personal autorizado.*

## Firmas en Reportes

## Firmas



Esta pantalla le permite agregar pies de firma a los reportes de SquareNet.

En el buscador a la izquierda seleccione el reporte al que quiere agregar firmas y luego ingrese registros a su derecha.

Puede agregar **firmas de la empresa** las cuales aparecerán en el reporte correspondiente en todas las sucursales y para todos los usuarios. Las **firmas de la Sucursal** solo aparecerán para usuarios de esa sucursal y por último, las **firmas del usuario** solo aparecerán en los reportes generados por ese usuario.

La columna **orden** especifica en qué orden aparecerán las firmas horizontalmente.

Si el número de firmas excede a 3, entonces se distribuirán las firmas hacia abajo en varias filas de 3 elementos.

Esta es una vista preliminar del ejemplo anterior...

**Acción de Personal**

Persona = Alvarado Perez, Ileana Fernanda; Accion = 27/01/2006, Cambio de Fechas Página 1 de 1  
 Fecha: 28/03/2006 19:31:12  
 Usuario: Oswaldo Varela  
 SquareNet

Alvarado Perez Ileana Fernanda 1715331866 QT05006  
 Identificación Código

Contrato: QT0000008 ID: Fecha Inicial 05/11/2005 Fecha Final 15/11/2005

Acción de Personal: QT00000110 ID: Descripción:  
 Tipo: Cambio de Fechas  
 Fecha: 27/01/2006  
 Usuario que ingreso: Oswaldo Varela

Modificación en	Valor Anterior	Valor Posterior
Fecha Final	23/06/2006	15/11/2005
Fecha Inicial	01/06/2005	05/11/2005

**Oswaldo Varela**  
 Jefe de Producto

**Darwin Tello**  
 Gerente General

**Pablo Almeida**  
 Conserje de Bodega

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

## Plantilla de Archivos

### Plantilla de Archivos

Plantilla de Archivos

Código:	00001
Nombre:	Archivo Banco Pichincha
Dataobject:	ds_archivo_banco_nomina
Formato Cabecera:	
Formato Fila:	<pre>PA [getrow()] USD [ valor; 13 ] CTA [ if( tipo_cuenta_bancaria = 'A', 'AHO', 'COR') ] [ numero_cuenta_bancaria; 10; I ] [ concepto; 24; I ] C [ identificacion_persona ] [ apellidos_persona ] [ nombres_persona ]</pre>

Fila 1 de 1

Columna	Tipo de Dato
cod_persona	char
identificacion_persona	char
apellidos_persona	char
nombre_centro_costo	char
nombre_forma_pago	char
valor	num
tipo_cuenta_bancaria	char
numero_cuenta_bancaria	char
concepto	char

**Columnas de Datos**

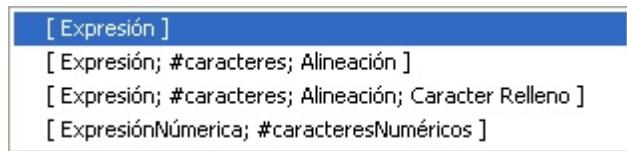
Tab Enter

**Caracteres especiales**

La plantilla de archivos sirve para definir formatos de texto que son generados por reportes del sistema.

De esta forma si el formato es cambiado por terceros, solamente se debe cambiar la plantilla sin necesidad de cambiar el programa.

Primero ubique el cursor donde desea agregar un dato, a la derecha de la pantalla se encuentra la lista de columnas que se pueden utilizar en el reporte.



Al hacer click derecho se puede escoger el tipo de inserción que se desea hacer. Las tres primeras son expresiones de tipo texto, y se debe utilizar los siguientes argumentos.

Argumento	Significado
Expresión	Expresión que devolverá un texto
#caracteres	Número de caracteres que se desea que tenga el texto
Alineación	I para alinear a la izquierda, D para alinear a la derecha
Caracter Relleno	carácter que se usará para completar el # de caracteres en el caso de que la longitud del texto sea menor a la deseada.

El último tipo de inserción es de tipo numérico y genera una expresión numérica con 2 dígitos decimales, sin punto y con ceros a la izquierda hasta completar el número de caracteres requerido. se debe utilizar los siguientes argumentos:

Argumento	Significado
ExpresiónNúmerica	Expresión que devolverá un valor numérico. se redondea a 2 dígitos decimales y se alinea a la derecha
#caracteresNuméricos	Número de caracteres que se desea que tenga el valor, si la longitud del valor es menor, se completa con 0 (ceros) a la izquierda.

Por ejemplo para la siguiente expresión: 1234.56 con 10 caracteres numéricos se evaluaría como:

0000123456

Puede también agregar **caracteres especiales** solo con hacer click sobre ellos.



No debe modificar los datos de esta ventana previa autorización del personal de SquareNet

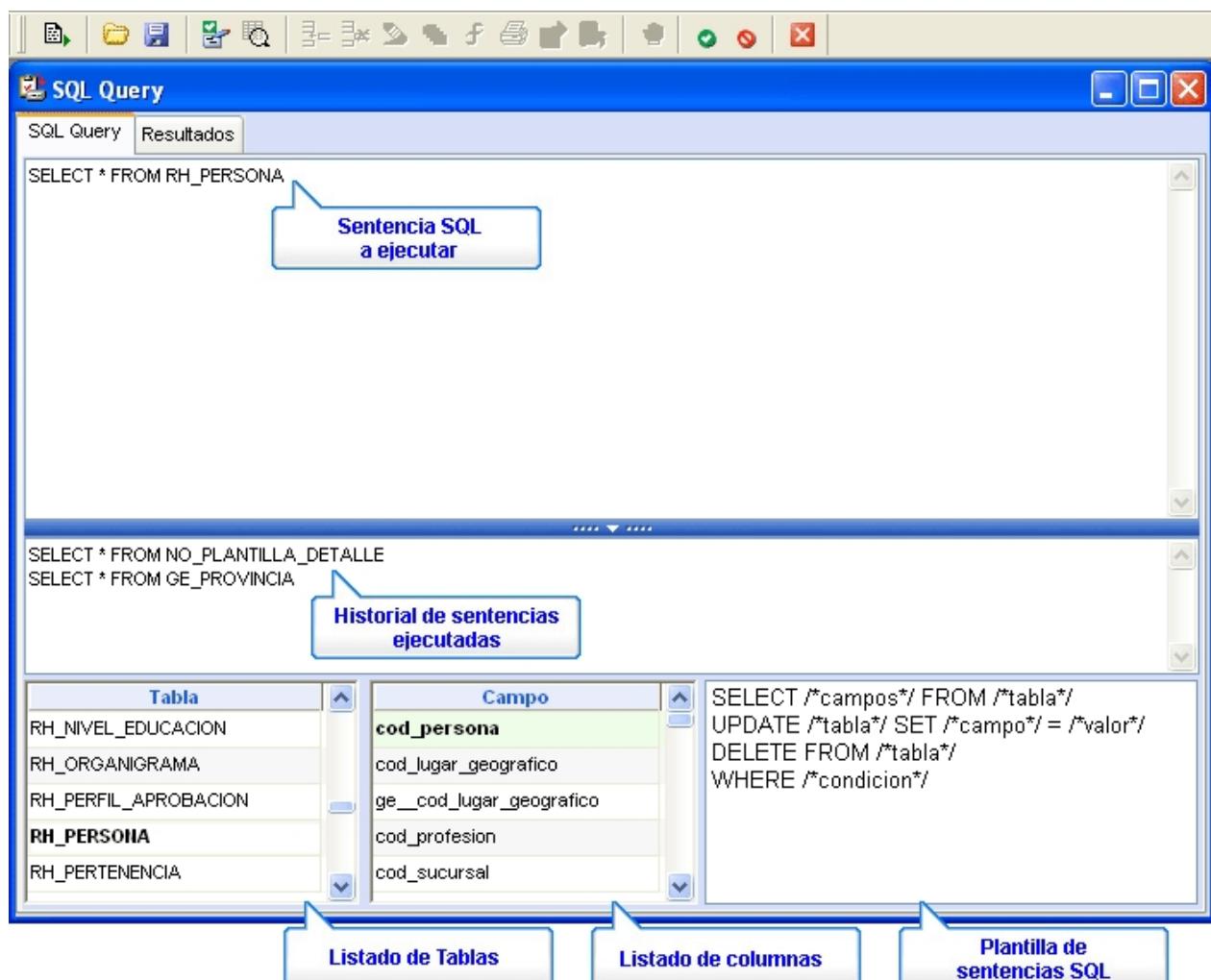
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

---

## SQL Query

## Herramienta SQL



Para usuarios avanzados se ha creado la herramienta SQL Query, la cual permite ejecutar cualquier tipo de sentencias SQL Estándar.

De esta manera se puede generar datos o reportes complejos listos para ser impresos, de forma fácil y rápida.

- **Ejecuta** la instrucción SQL
- **Carga** instrucciones SQL desde un archivo
- **Guarda** las instrucciones SQL en un archivo
- **Siguiente Marca** busca y selecciona el texto que se encuentre rodeado por los caracteres /\* .... \*/
- **Recupera** directamente los datos de la tabla seleccionada.
- ✓ **Commit** cierra una transacción y asienta los cambios realizados.
- ✗ **Rollback** cierra una transacción descartando todos los cambios que se hayan realizado.

Una vez que haya ejecutado su sentencia, si es que esta recupera datos se le mostrarán en forma de cuadrícula. Donde podrá también hacer modificaciones manuales para posteriormente grabarlas.

Cod Persona	Lugar Geografic	Lugar Geod	Profesio	Sucursal	Identificacion Person	Hombres Persona	Ap
AA00001			AA	1865445554	Samael	Samani	
AA00005			AA	6723777872	Oswaldo	Varela	
QT05002	ECU001	ECU001	QT001	QT	1715331862	Jaime Oswaldo	Varela C
QT05003				QT	1715331863	Darwin Andres	Carrillo c
QT05004				QT	1715331864	Francisco José	Carrion C
QT05005				QT	1715331865	CARLOS FRANCISCO	HEREDIA
QT05006				QT	1720123222	Ileana Fernanda	Alvarado
QT05007				QT	1715331867	Juan Fernando	Correa M
QT05008				QT	1715331868	Carlos Fernando	Tello Pine
QT05009				QT	1715331869	Carlos	Romero
QT05010				QT	1715331870	Andrea	Nacato
QT05011				QT	1715331871	Esteban	Gutierrez
QT05012				QT	1715331872	Maria	Gomez
QT05013				QT	1715696969	Perla	Hurtado
QT05014				QT	1715331874	Jose	Kaviedes
QT05015				QT	1715331875	Pedro	Tenorio
QT05016				QT	1715331876	Oswaldo	Mendoza
QT05017				QT	1715358585	Jairo	Tapia

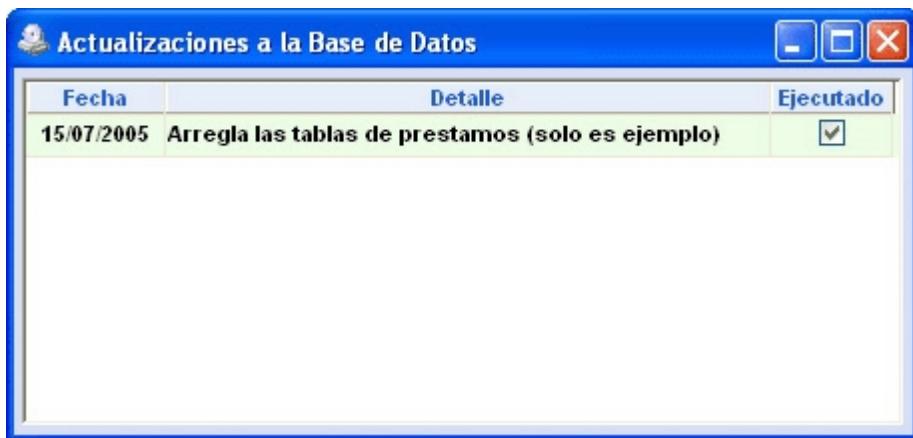
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: iPhone web sites made easy

## Actualizaciones a la Base

### Actualizaciones automáticas a la base de Datos

Uno de los principales dolores de cabeza para los encargados de sistemas informáticos o jefes de sistemas es cuando se ha realizado un "upgrade" de la aplicación y se ha cambiado la estructura de la base de Datos. Entonces debían ejecutar scripts de actualización con el riesgo de perder información o afectar alguna sección de la base de datos.

Todos esos problemas se han acabado con SquareNet, ya que cuenta con una herramienta de actualización automática que detecta todos aquellos cambios que deben ejecutarse y con tan solo presionar un botón todo se actualizará sin problemas.



En la barra de herramientas debe presionar el botón para ejecutar las actualizaciones pendientes.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

## Interfaces Externas

### Interfaces Externas

En esta pantalla se parametriza las diferentes interfaces que SquareNet tiene con otros sistemas informáticos. Solo personal de SquareNet debería modificar estos datos o un Administrador con la debida tutoría de SquareNet.

Los cambios realizados en esta pantalla podrían causar efectos no deseados una vez que el sistema se encuentre en producción.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

## Auditoría

### Auditoría

Fecha/Hora	Módulo	Opción	Usuario	Computador	Acción	Tabla	Valor Anterior
25/09/2007 15:01:03	General	Bancos	Administrador	SquareLaptop	Cambiar	GE_BANCO	cod_banco="QT002", cod_plantilla_archivo=null
25/09/2007 15:01:03	General	Bancos	Administrador	SquareLaptop	Cambiar	GE_BANCO	cod_banco="QT003", cod_plantilla_archivo=null
25/09/2007 15:01:40	General	Bancos	Administrador	SquareLaptop	Cambiar	GE_BANCO	cod_banco="QT006", nombre_banco="Peodubanco"
25/09/2007 15:02:34	Recursos Humanos	Personas	Administrador	SquareLaptop	Cambiar	RH CUENTA_BANCARIA	cod_cuenta_bancaria="QT000006", cod_banco="QT002
25/09/2007 15:02:44	Recursos Humanos	Personas	Administrador	SquareLaptop	Cambiar	RH CUENTA_BANCARIA	cod_cuenta_bancaria="QT000008", cod_banco="QT002
25/09/2007 15:03:55	Recursos Humanos	Personas	Administrador	SquareLaptop	Cambiar	RH CUENTA_BANCARIA	cod_cuenta_bancaria="QT000009", cod_banco="QT002
25/09/2007 15:07:40	General	Bancos	Administrador	SquareLaptop	Cambiar	GE_BANCO	cod_banco="QT006", cod_plantilla_archivo="00003"
25/09/2007 15:07:50	Sistema	Plantilla de Archiv	Administrador	SquareLaptop	Eliminar	SI_PLANTILLA_ARCHIVO	cod_plantilla_archivo="00003", nombre_plantilla_archivo="Banco"
25/09/2007 15:10:16	General	Bancos	Administrador	SquareLaptop	Cambiar	GE_BANCO	cod_banco="QT006", cod_plantilla_archivo=null

En esta pantalla se muestra los cambios que han realizado los usuarios en las diferentes pantallas del sistema. Registrando así un completo registro de Auditoría para saber quién, cuando, qué y dónde se realizó un cambio.

En las fechas Desde y Hasta seleccione el periodo de tiempo que desea verificar y presione el botón en la barra de herramientas **Refrescar**.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

---

## Control de Asistencia

---

### Control de Asistencias

Este módulo le ayudará a administrar toda la información relacionada con el cumplimiento y la asistencia del personal.

Es flexible y parametrizable con la definición de grupos de trabajo, tipos de hora y horarios de trabajo. Soporta también turnos rotativos y es integrado automáticamente con SquareNet Nomina para la utilización de información de horas trabajadas.

Puede utilizar dispositivos para registrar las entradas y salidas de sus empleados como tarjetas magnéticas, de proximidad o dispositivos biométricos como un lector de huella digital.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

---

## Catalogos

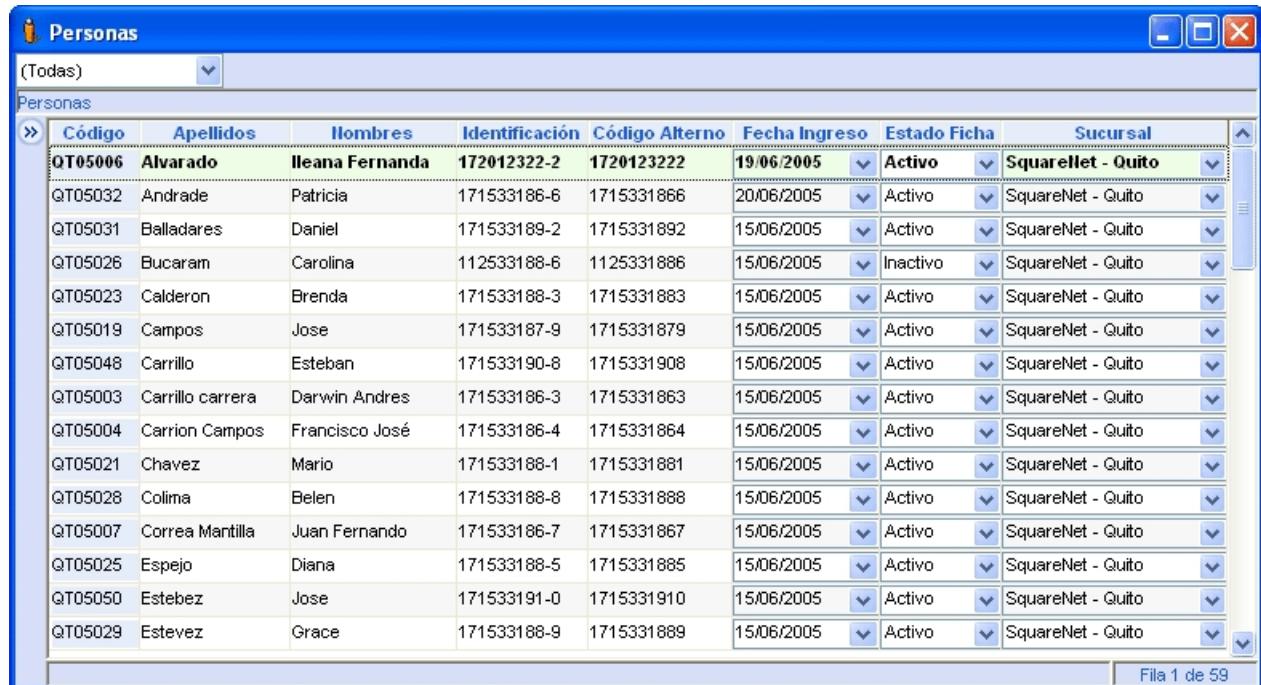
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

---

### Personas

#### Definición de Personas



The screenshot shows a Windows application window titled "Personas". The window has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with a search icon and a dropdown menu labeled "(Todas)". The main area is a data grid with the following columns: Código, Apellidos, Nombres, Identificación, Código Alterno, Fecha Ingreso, Estado Ficha, and Sucursal. The data grid contains 59 rows of employee information. The first few rows are as follows:

Código	Apellidos	Nombres	Identificación	Código Alterno	Fecha Ingreso	Estado Ficha	Sucursal
QT05006	Alvarado	Ileana Fernanda	172012322-2	1720123222	19/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05032	Andrade	Patricia	171533186-6	1715331866	20/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05031	Balladares	Daniel	171533189-2	1715331892	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05026	Bucaram	Carolina	112533188-6	1125331886	15/06/2005	Inactivo	SquareNet - Quito
QT05023	Calderon	Brenda	171533188-3	1715331883	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05019	Campos	Jose	171533187-9	1715331879	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05048	Carrillo	Esteban	171533190-8	1715331908	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05003	Carrillo carrera	Darwin Andres	171533186-3	1715331863	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05004	Carrión Campos	Francisco José	171533186-4	1715331864	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05021	Chavez	Mario	171533188-1	1715331881	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05028	Colima	Belen	171533188-8	1715331888	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05007	Correa Mantilla	Juan Fernando	171533186-7	1715331867	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05025	Espejo	Diana	171533188-5	1715331885	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05050	Estebez	Jose	171533191-0	1715331910	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito
QT05029	Estevez	Grace	171533188-9	1715331889	15/06/2005	Activo	SquareNet - Quito

Fila 1 de 59

La definición de personas es el primer paso para utilizar el módulo de Control de asistencias. La mínima información que se requiere es la identificación personal (cédula), Código alterno, Nombres y apellidos, la fecha de ingreso (la cual automáticamente se setea con la fecha actual), el estado Activo y la sucursal

relacionada.

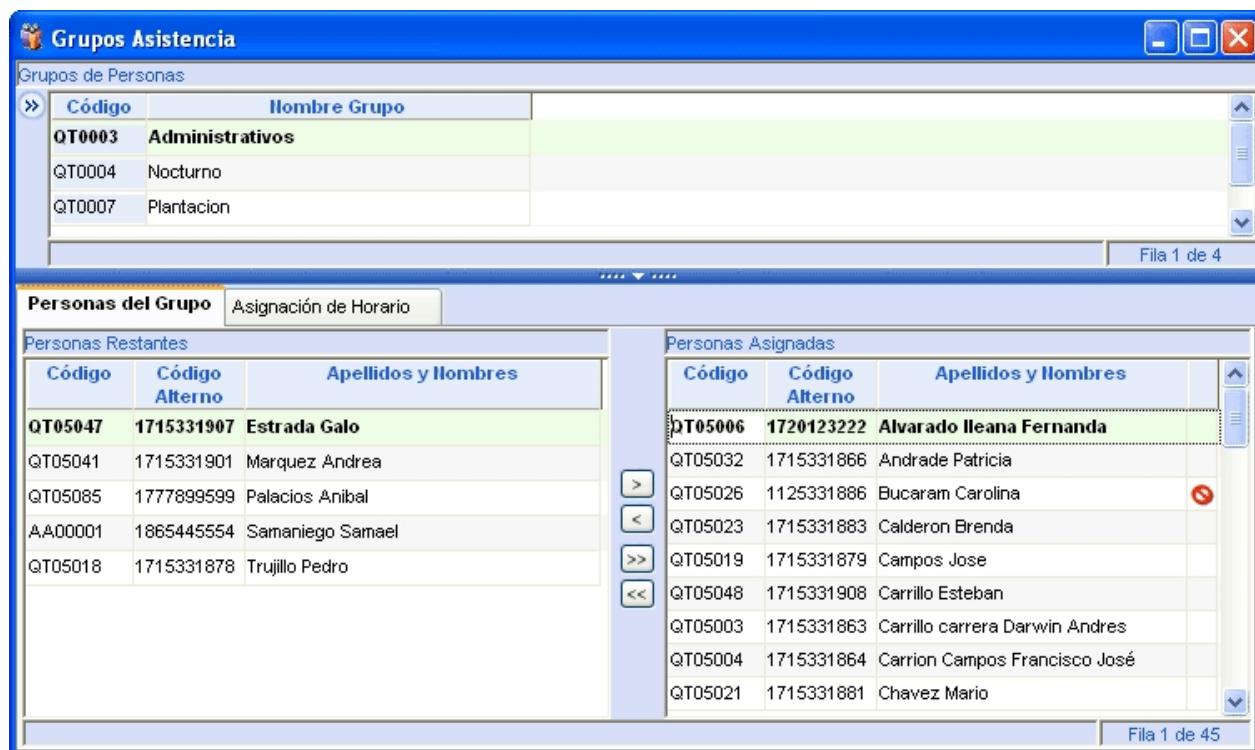
El **código alterno** es utilizado por el dispositivo de lectura de marcaciones, ya sea tarjeta magnética, de proximidad, huella digital o cualquier otro dispositivo, y debe igual para cada persona tanto en el dispositivo como en el sistema.

 Las personas que se ingrese en esta pantalla serán visualizadas de igual manera en el módulo de Recursos Humanos, en donde podrá ingresar información adicional.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

## Grupos Asistencia

### Definición de Grupos



La creación de grupos de Asistencia es la forma óptima para la asignación de Perfiles de Horario. El primer paso es definir el nombre del Grupo, por ejemplo "Administrativos" y en la pestaña **Personas del Grupo** se agregan las personas del grupo. En el lado izquierdo se visualiza la lista de personas que no han sido asignadas a ningún grupo, y al lado derecho se ubican las personas asignadas al grupo actual. Use los botones centrales para agregar o eliminar personas del grupo.

La cuarta columna de las personas asignadas es donde se coloca el signo  cuando la persona se encuentra inactiva, es decir que no será incluida en ninguno de los procesos de asistencia. (véase en el gráfico anterior, a la persona Bucaram Carolina que se encuentra inactiva).

En la pestaña **Asignación de Horario**, se agrega un registro y se escoge el perfil de Horario que se le asigna a TODO el grupo de personas. Es importante la fecha de inicial de asignación por que el sistema le exige que sea un día Lunes, y desde esa fecha empezarán a rotar los horarios (si fuera el caso).

Si deja la **fecha final vacía** se considerará un periodo indefinido, y estará vigente desde la fecha de inicio en adelante...

Asignación de Horario				
Perfil de Horario	Fecha Inicial	Fecha Final	Observación	
Administrativos	10/10/2005	16/10/2005		
<b>Administrativos</b>	<b>17/10/2005</b>		<b>Cambio de horario mundial</b>	

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
<b>17</b>	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



*Se puede asignar perfiles de horario a una sola persona o a todo un grupo. Sin embargo una persona puede tener ambos tipos de asignación de Horario, lo importante es que la asignación personal tiene prioridad sobre la asignación grupal.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Web Help sites

---

## Asignación de Horario Personal

### Asignación de Horario Personal

En esta pantalla podrá Asignar un perfil de horario a una persona específica. Puede hacerlo de 2 maneras dependiendo la configuración de su sistema.

**Asignación Horario Personal**

Cuadro de Asignación		Desde:	01/08/2007	Hasta:	04/10/2007												
Personas alfabéticamente	Contratadas																
<input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> Personas <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> Ausentismos <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perfil de Horario</th> <th>Fecha asignación</th> <th>Centro de Costo</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>07/08/2007</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>B</b></td> <td><b>09/08/2007</b></td> <td>Market 2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="General"/>            <input type="button" value="Correspondiente 1"/>            <input type="button" value="Correspondiente 2"/>            <input type="button" value="MARKETING"/>            <input type="button" value="Market 2"/>            <input type="button" value="Market 1"/>            <input type="button" value="Producción"/> </div>						Perfil de Horario	Fecha asignación	Centro de Costo	Observación	A	07/08/2007			<b>B</b>	<b>09/08/2007</b>	Market 2	
Perfil de Horario	Fecha asignación	Centro de Costo	Observación														
A	07/08/2007																
<b>B</b>	<b>09/08/2007</b>	Market 2															

A Travez de la asignación **Personal** :

- 1) Seleccione las fechas Desde y Hasta que desea revisar.
- 2) En el navegador de personas haga click sobre la personas a quién asignará un horario.
- 3) En el lado derecho inserte un registro y complete la información: Perfil de Horario, Fechas de Asignación. Dependiendo de la configuración de su sistema, podrá ver fechas Desde Hasta ó solamente una fecha de asignación, es decir que solo le asignará ese dia el horario respectivo.

### Distribución de Centros de Costo

Si SquareNet ha sido configurado para que solo se realicen asignaciones diarias y además usa el módulo SquareNet Nómina, aparecerá una columna adicional para el *Centro de Costo*. Esta información será usada por el módulo de nómina y será considerado como un préstamo de esta persona a otro centro de costo diferente al que ha sido asignado por defecto. Por ejemplo. Si Darwin Tello pertenece normalmente al centro de Costo "Bodegas", pero se le asigna un día al centro "Mensajería", el módulo de Nómina realizará una distribución de sus valores de la siguiente forma:

29 de 30 días se cargarán a "Bodegas"

1 de 30 días se cargarán a "Mensajería"

The screenshot shows a software interface titled 'Asignación Horario Personal'. At the top, there are tabs for 'Personal' and 'Cuadro de Asignación', with 'Cuadro de Asignación' being active. Below the tabs, there are date fields 'Desde: 01/08/2007' and 'Hasta: 04/10/2007'. The main area is a grid titled 'Personas a las que tiene acceso'. The columns represent days from 'Jue 20 Sep' to 'M 2 Oct'. The rows list employees and their assigned centers of cost. A dropdown menu is open over the shift assignment for employee GEDE41 on Friday, September 28th, showing options like 'abrierto', 'Administrativos', 'B', 'Horario de Jose Flores', and 'Planta'.

A través del **Cuadro de Asignación**: (Se permite realizar solamente asignaciones diarias)

- 1) Ingrese las fechas Desde y Hasta que quiere revisar. (Presione Refrescar o F5)
- 2) El sistema listará las personas y en columnas los días. En el respectivo cruce escoja el horario deseado como se muestra en la figura.

- 3) Presione El botón de guardar.

Adicionalmente si desea asignar un centro de costo para un día específico, debe presionar el tab Personal y realizar la asignación.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---

## Departamentos

## Departamentos

En esta ventana podrá especificar los diferentes departamentos, los cuales podrá asignar a cada persona mediante una lista desplegable en la pantalla de [Personas](#).

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

---

## Tipos de Registro

## Tipos de Registro

En esta pantalla se muestran los tipos de marcaciones que hacen las personas. Por ejemplo, Asistencia, Almuerzo, Reunion, etc. Esta pantalla es configurada al momento de la implantación del sistema y cualquier cambio debería ser autorizado por el personal de SquareNet.

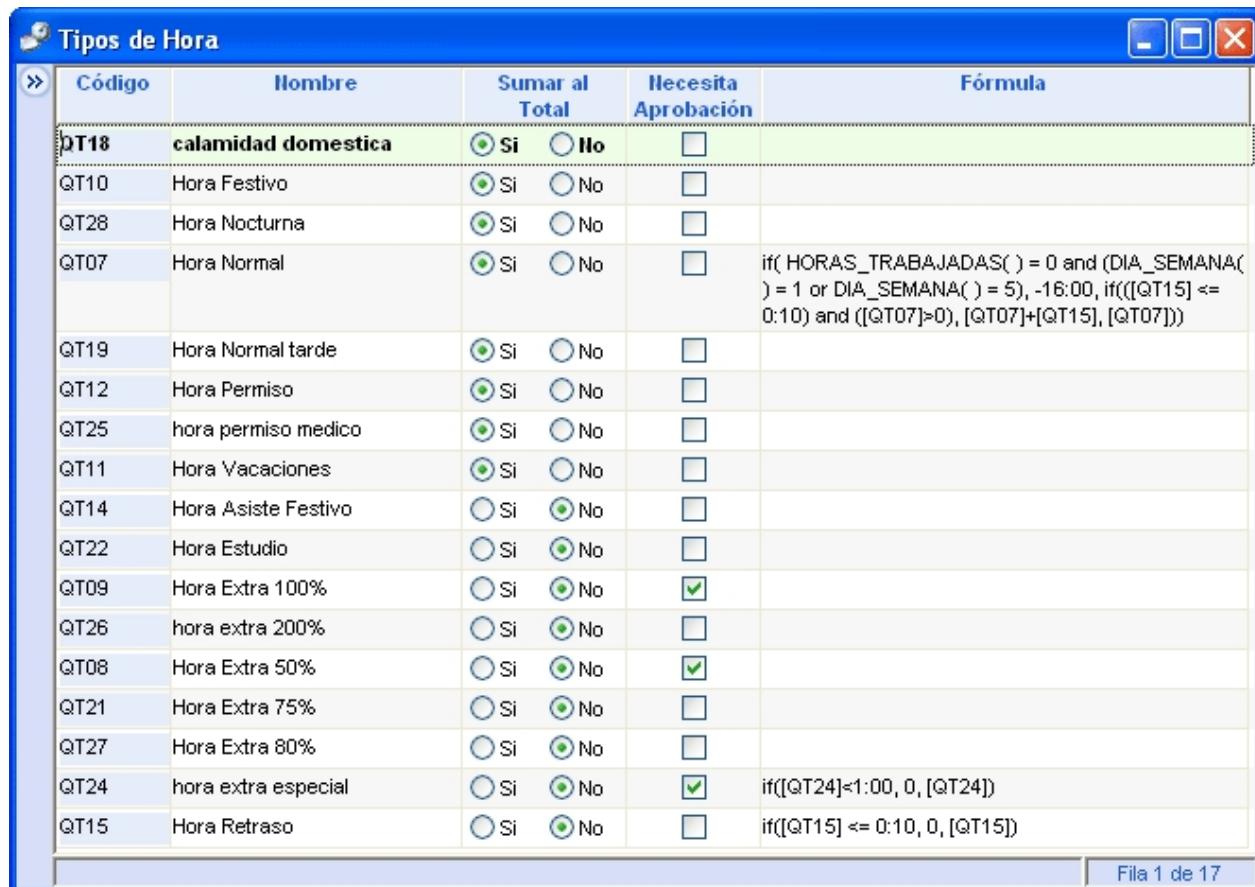
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce Kindle eBooks easily

---

### Tipos de Hora

#### Tipos de Hora



	Código	Nombre	Sumar al Total	Necesita Aprobación	Fórmula
	QT18	calamidad domestica	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT10	Hora Festivo	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT28	Hora Nocturna	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT07	Hora Normal	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	if( HORAS_TRABAJADAS( ) = 0 and (DIA_SEMANA( ) = 1 or DIA_SEMANA( ) = 5), -16:00, if([QT15] <= 0:10) and ([QT07]>0), [QT07]+[QT15], [QT07]))
	QT19	Hora Normal tarde	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT12	Hora Permiso	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT25	hora permiso medico	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT11	Hora Vacaciones	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT14	Hora Asiste Festivo	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT22	Hora Estudio	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT09	Hora Extra 100%	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	
	QT26	hora extra 200%	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT08	Hora Extra 50%	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	
	QT21	Hora Extra 75%	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT27	Hora Extra 80%	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	
	QT24	hora extra especial	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	if([QT24]<1:00, 0, [QT24])
	QT15	Hora Retraso	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>	if([QT15] <= 0:10, 0, [QT15])

Fila 1 de 17

Los tipos de Hora pueden ser definidos por el usuario, especificando su nombre y si el tipo de hora se incluye en la sumatoria.

**Sumar al Total** se refiere a que en los procesos y reportes se genera un número final de horas trabajadas, y este valor es generado sumando algunos tipos de hora Normal. Por lo general los tipos de Hora que deben sumar al Total son: Horas Normales, Horas Permiso, Horas Festivo y Horas Vacación.

**Necesita aprobación** le permite configurar para que un tipo de hora determinado deba ser aprobado previamente antes de ser válida, por ejemplo, si ha generado 4 Horas extras del 100%, estas deberán primero ser aprobadas antes de que sean reconocidas y aparezcan en reportes. Para aprobar horas consulte el enlace [Aprobación de Horas](#).

Puede además especificar una **fórmula** donde podrá plasmar reglas de la empresa matemáticamente. Por ejemplo.

Si existe un periodo de holgura para la llegada que no podrá ser mayor a 10 minutos, en ese caso se puede

configurar la fórmula para el tipo de hora retraso:

```
if ( [CodigoHoraRetraso] <= 0:10, 0, [CodigoHoraRetraso] )
```

La complejidad de la fórmula será dependiente de la regla que desea plasmar.

Usted puede incluir nuevos tipos de hora dependiendo sus requerimientos, para hacerlo consulte al personal de SquareNet.

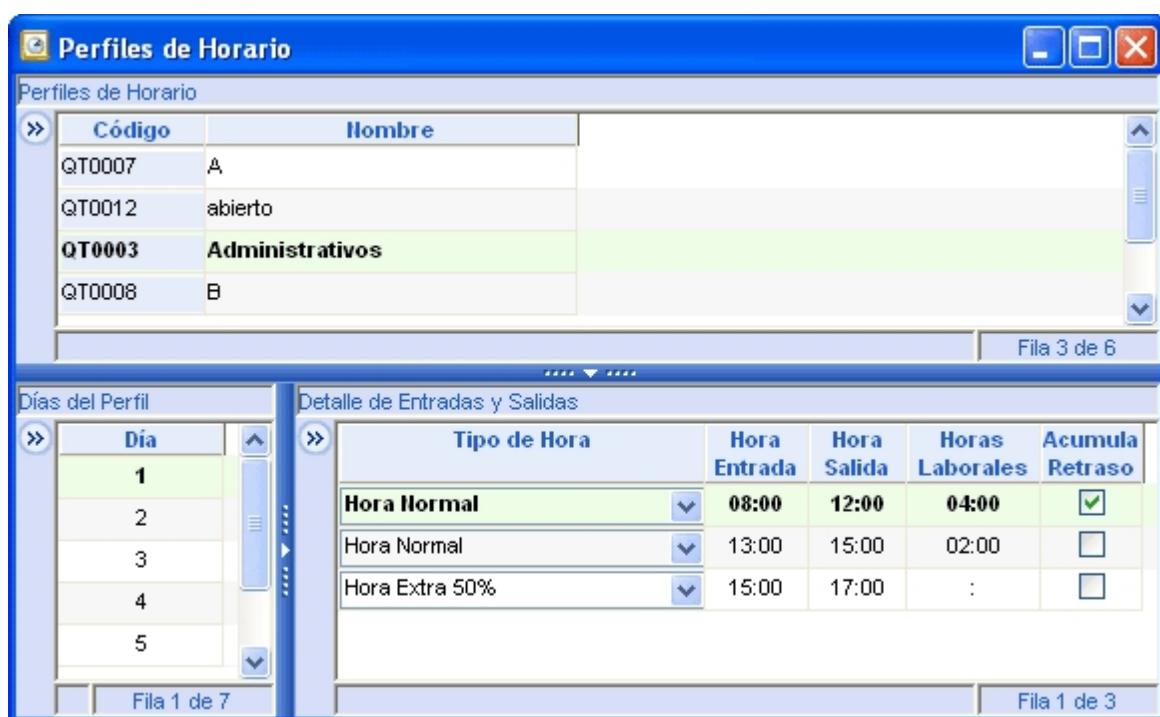
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

---

## Perfiles de Horario

### Perfiles de Horario



La creación de Horarios se realiza definiendo un nuevo nombre de perfil, por ejemplo "Administrativos".

Luego se agrega los días de la semana de Lunes a Domingo. En el caso de **horarios rotativos**, se debe agregar 7 días más con el objeto de tener 2 semanas, las cuales rotarán indefinidamente a partir de la fecha de asignación del perfil de Horario. Se puede tener horarios rotativos mas extensos como 3 , 4 o más semanas.

Puede también agregar horarios de un solo día, los cuales son útiles en el sector industrial donde se asigna horarios diferentes a cada persona día a día.

Para cada día se agrega uno o varios rangos de horas especificando el tipo de hora, las horas de entrada y salida, horas laborales (automático) y si dicho rango sumará para retrasos en caso de haberlos.

Se admite también ingresar horas pasadas las 24:00 para el caso de salida al día siguiente. Por ejemplo si el horario establece que entra a las 20:00 y sale a las 8:00 am del siguiente día se deberá ingresar la hora de salida más 24 horas de la siguiente forma.

08:00am del siguiente día = 24:00 + 08:00 = 32:00

Hora Entrada = 20:00, Hora Salida = 32:00

Existen ciertas reglas para cada tipo de hora, las cuales pueden ser configuradas como una fórmula en cada tipo de hora, para más detalle sobre este tema consulte [Tipos de Hora](#)



*Anteriormente se ha visto que se puede asignar perfiles de horario a una sola persona o a todo un grupo. Sin embargo una persona puede tener ambos tipos de asignación de Horario, lo importante es que la asignación personal tiene prioridad sobre la asignación grupal.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

---

## Motivos de Ausentismo

### Motivos de Ausentismo

En esta ventana podrá especificar los motivos de ausentismo, los cuales serán usados en la pantalla de [Ausentismo](#).

Si desea que el ausentismo sea registrado en en módulo de Control de Asistencias debe marcar el campo **Generar Asistencia** y especificar con que tipo de hora se generará en el resumen por horario.

En el caso de no utilizar SquareNet Control de Asistencias, simplemente deje los datos mencionados en blanco para omitir la integración con dicho módulo.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

---

## Excepciones al Horario

### Excepciones

Código	Tipo de Hora	Fecha Hora Inicial	Fecha Hora Final
AA0000001	Hora Normal	01/01/2006 18:00:00	01/01/2006 20:00:00
QT0000007	Hora Normal	13/08/2006 18:00:00	13/08/2006 22:00:00
QT0000006	Hora Normal	15/08/2006 20:00:00	15/08/2006 22:00:00

Existen casos donde la empresa le concede un permiso a un trabajador con la condición de que tiene que desquitar otro día, en horario fuera de trabajo ó el fin de semana. La pantalla de excepciones permite ingresar precisamente los *"desquites"*, por así llamarlo.

Para hacerlo debe seleccionar la persona en el buscador y en el lado derecho ingrese un nuevo registro especificando el tipo de hora (generalmente es Hora Normal), la fecha - hora inicial y la fecha - hora final.

Se deberá ingresar de forma independiente el respectivo permiso para que el sistema no le registre una falta en las horas que no asistió.

Usted puede verificar que este rango de trabajo se ingresa en la pantalla de [resumen de asistencia](#) para el horario de trabajo de esa persona en ese día determinado.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

---

## Políticas de Vacación

### Políticas de Vacación

En esta ventana podrá crear diferentes políticas de vacación, es decir que puede especificar el número de días de vacación que obtendrá luego de haber cumplido el 2do año, 3er año, etc. Esta política se asigna al [Tipo de Contrato](#).

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

---

## Saldo Manual de Vacaciones

### Saldo Manual de Vacaciones

En esta ventana se debe ingresar un corte de las vacaciones una vez que el sistema haya sido implementado en su empresa o institución. Con esto el sistema tendrá un punto de partida para el cálculo de días de vacación de cada persona.

En esta ventana existe el proceso "Ingresar Saldo Masivo", el cual le pedirá una fecha de corte y a continuación el sistema ingresará una lista de personas que estaban contratadas a esa fecha con saldo 0.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

## Parámetros

### Parámetros

**Configuración de Archivo de Lecturas**

Aquí usted podrá especificar como se interpreta el archivo de lecturas al realizar la importación de registros. Dicho archivo puede provenir desde su equipo BioTech®, su Palm®, o algún otro dispositivo magnético, biométrico o de código de barras.

Código del Empleado:	Posición Inicial	Número de caracteres	
	1	4	<input type="checkbox"/> Suprimir Ceros a la izquierda
<hr/>			
Fecha:	Día:	11	2
	Mes:	9	2
	Año:	5	4
<hr/>			
Hora:	Horas:	13	2
	Minutos:	15	2

**Otras Configuraciones**

**Tiempo Mínimo Entre Marcas:**  minutos

Este es el tiempo mínimo que debe existir entre registros de asistencia de una misma persona. Este parámetro le ayudará a evitar la importación de lecturas repetidas cuando la persona se haya registrado varias veces accidentalmente.

**Generar Asistencia de Ausentismo**

Genera registros de asistencia a partir de los datos ingresados en Ausentismo de SquareNet Recursos Humanos.

**Generar Asistencia de Festivos**

Genera registros de asistencia para los días festivos.

La pantalla de parámetros le permite realizar configuraciones sobre el formato del archivo de marcaciones, para que se lo importe de manera adecuada. (En el caso de usar este método de importación de registros).

Y otras configuraciones donde puede especificar:

**Tiempo Mínimo entre marcas** es el tiempo que debe existir entre 2 marcaciones, caso contrario la segunda es descartada por ser considerada repetida.

**Generar Asistencia de Ausentismo** carga todos aquellos ausentismos especificados en el módulo de Recursos Humanos, y genera registros de asistencia al realizar el resumen de Asistencia.

**Generar Asistencia de Festivos** de igual manera, genera registros de asistencia para los días festivos al realizar el resumen de asistencia.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

---

## Registro de Asistencia

### Registro de Asistencia

Registros de Asistencia						
Desde:		01/01/2007	Hasta:		26/09/2007	Asistencia
						<input checked="" type="checkbox"/> Proteger Datos Guardados
>>		Código	Identificación	Código Alterno	Apellidos y Nombres	Tipo de Registro
QT00052959	1715331908	1715331908	Carrillo Esteban		Asistencia	12/04/2007 09:42:37
QT00052967	1715331908	1715331908	Carrillo Esteban		Asistencia	02/07/2007 10:33:52
QT00052982	1715331908	1715331908	Carrillo Esteban		Asistencia	02/07/2007 10:46:49
QT00053001	1715331908	1715331908	Carrillo Esteban		Asistencia	09/07/2007 15:40:23
QT00053008	1715331908	1715331908	Carrillo Esteban		Asistencia	09/07/2007 15:41:41
QT00052905	1715331864	1715331864	Carrion Campos Francisco José		Asistencia	10/03/2007 11:23:32
QT00052950	1715331864	1715331864	Carrion Campos Francisco José		Asistencia	30/03/2007 10:45:01
QT00052973	1715331864	1715331864	Carrion Campos Francisco José		Asistencia	02/07/2007 10:34:14
QT00052980	1715331864	1715331864	Carrion Campos Francisco José		Asistencia	02/07/2007 10:46:46
QT00052990	1715331864	1715331864	Carrion Campos Francisco José		Asistencia	02/07/2007 11:15:10
QT00053026	1715331864	1715331864	Carrion Campos Francisco José		Asistencia	28/08/2007 16:18:27
QT00052868	1715331871	1715331871	Gutierrez Esteban		Asistencia	03/01/2007 16:09:59
QT00052962	1755566525	1755566525	Luna Luis		Asistencia	22/06/2007 12:38:00
QT00052974	1715331901	1715331901	Marquez Andrea		Asistencia	02/07/2007 10:36:24
QT00052940	1715331900	1715331900	Mendez Mateo		Asistencia	30/03/2007 10:16:58

La pantalla de Registros de asistencia en donde se puede observar todas las marcaciones de las personas.

Cuenta con un filtro *Desde - Hasta* y por Tipo de Hora, de tal manera que se puede observar las marcaciones de un rango determinado y solo de Asistencia (como el ejemplo superior). En caso de cambiar fechas, presione el botón Refrescar o pulse F5.

Se puede además modificar agregar o eliminar marcaciones manualmente si tiene el permiso correspondiente a esta ventana.

La opción **Proteger registros guardados** le ayuda al usuario a no realizar un cambio por error mientras navega en los datos. Si usted desea hacer un cambio en la información deshabilite temporalmente esta opción.

En esta pantalla usted puede **Importar las marcaciones desde archivos de texto** generados por dispositivos externos, utilizando el ícono  de la barra de herramientas ó la opción del menú equivalente **Procesos > Importar Datos desde Archivo**. Al hacerlo se le mostrará un cuadro de dialogo solicitándole el nombre de archivo de texto que se debe importar. En el caso de encontrar registros repetidos o códigos alternos desconocidos será notificado en la bitácora del usuario.

Existe también un filtro para encontrar inconsistencias, llamado **Filtrar Datos Impares**, se encuentra en la barra de herramientas con el ícono  ó con la opción del menú equivalente **Procesos > Filtrar Datos Impares**. Este se basa en que una persona debería tener registros de entrada y salida de manera equitativa, el conteo de todos los registros del día debería ser un número par, en caso contrario se ha encontrado una inconsistencia, y el sistema le mostrará en la bitácora del usuario las personas con problemas y dejará en pantalla a las mismas para que usted pueda corregir el problema manualmente.



Para corregir el problema inserte un registro, seleccione la persona e ingrese la fecha y hora correspondiente. Guarde la información.

Vuelva a ejecutar el proceso de Filtrar Datos Impares, ahora le debería notificar que no existe ningún problema.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

---

## Resumen por Horario

### Resumen por Horario

**Resumen por Horario**

Sucursal: Quito

Día	Fecha Resumen	Bloq Fes
Jue	09/08/2007	
Vie	10/08/2007	
Sáb	11/08/2007	
Dom	12/08/2007	
Lun	13/08/2007	
Mar	14/08/2007	

Datos guardados... Fila 169 de 169

Apellidos y Nombres	Perfil Horario	Día #	Observación
Andrade Patricia	Administrativos	2 2	
Calderon Brenda	Administrativos	2 1	Número IMPAR de Registros
Campos Jose	Administrativos	2 2	Retraso 14 minutos
Carrillo Esteban	Administrativos	2 2	
Carrillo carrera Darwin Andres	Administrativos	2 0	NO TIENE Registros
Carrion Campos Francisco José	Administrativos	2 2	
Chavez Mario	Administrativos	2 2	

Fila 1 de 44

**Resumen**  Graficar Intervalos

Tipo Hora	Horas Laborales	Horas Cumplidas	Diferencia	Aprobado por
Hora Normal	8:00	+	+ 4:00	
Hora Permiso		+	+ 4:00	
Hora Extra 50%			+ 1:00	
Total Normal	8:00	+ 8:00	+ 0:00	

**Resumen de horas laborales y trabajadas** Fila 1 de 3

Tipo de Hora	Hora Entrada	Hora Salida	Horas Laborales	Acumula Retraso	Código Excepción
Hora Normal	08:00	17:00	8:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hora Extra 50%	17:00	19:00		<input type="checkbox"/>	

**Horario de trabajo de la persona seleccionada**

Horario	Asistencia	Representación gráfica de la asistencia
Hora Normal		
Hora Extra 50%		
Asunto personal Aprobado		

Marcaciones

Hora
E 14/08/2007 12:00:00
S 14/08/2007 18:00:00

**Lista de las marcaciones de la persona actual**

La pantalla de Resumen de Asistencia es donde se procesa las marcaciones y se obtiene el resultado final de número de horas laborales y horas cumplidas.

Los pasos a seguir para procesar la asistencia son:

- 1) Cree un nuevo día de asistencia, especificando la fecha, en los resúmenes de Asistencia. Al insertar un nuevo día, por defecto la fecha se configura al siguiente día del último día encontrado.
- 2) Presione el botón de **Resumen de asistencia** en la barra de herramientas , ó seleccione en el menú su equivalente **Procesos > Resumen de Asistencia**.

 Se debe realizar el proceso de Resumen de Asistencia para cada día, caso contrario el sistema no tendrá datos para el día que no haya procesado.

Para cada persona se crea una fila con varios elementos que usted debe conocer:

#### Símbolo de Estado:

- ✓ La persona cumple ha cabalidad su horario del día y no tiene ningún problema.
- ✗ La persona NO cumple completamente su horario del día.

Este símbolo le ayuda a reconocer rápidamente las personas que tienen problemas y las que no. De esta forma usted puede centrar su atención en las personas que tengan el símbolo ✗ y determinar la razón. Para acelerar el proceso puede ordenar por la primera columna de símbolos para que las personas con errores se posicen al principio de la lista. Para esto, haga doble click sobre el título de la primera columna.

## Perfil de Horario

Muestra el perfil de horario que la persona tiene asignado en ese día específico. Para cambiar Horarios revise [Perfiles de Horario](#).

### Día

Especifica el número de día dentro del perfil de horario.

### # ( Conteo )

Muestra el conteo de las marcaciones que esta persona tiene en el día. Se pondrá de color rojo si es 0 o si es un número impar.

### Símbolo de Observación:

 Información

 Advertencias

 Errores

### Observación:

En esta columna se le mostrará la descripción de los posibles problemas que tuvo la persona.

## Resumen

En este tab se mostrará el detalle de horas que ha generado el sistema en **Resumen de Horas** para cada persona al hacer click en cada una de ellas. La sumatoria se muestra en la última línea con el título **Total Normal** y la diferencia entre estos valores (en color verde) es la que determina si ha cumplido o no con su horario esta persona para el dia seleccionado.

Tipo Hora	Horas Laborales		Horas Cumplidas	Diferencia	Aprobado por
Hora Normal	8:00	+	+ 4:00		
Hora Permiso		+	+ 4:00		
Hora Extra 50%			+ 1:00		
<b>Total Normal</b>	<b>8:00</b>		<b>+ 8:00</b>	<b>+ 0:00</b>	

Se muestra además las marcaciones y el horario que debió cumplir la persona.

## Ausentismo

En este tab podrá ver los ausentismos que hayan sido aprobados para cada persona para el día en el cual este trabajando. No podrá realizar cambios en esta sección, ya que es solo de lectura y revisión. Para cambiar o ingresar Ausentismos, revise la pantalla de [Ausentismo](#).

## Preguntas Frecuentes:

- 1) La persona muestra un retraso de varios minutos y deseo justificar ese retraso. La primera opción es variar directamente en la parte inferior, corrigiendo la marcación de entrada de la persona, pero no

quedará constancia del retraso de la persona. La segunda opción es ingresar un permiso en la pantalla de Ausentismo por el rango que se retraso. Al Finalizar guarde la información y debe volver a ejecutar el proceso Resumen de Asistencia para el día correspondiente.

**2) La persona muestra un número Impar de registros y deseo justificar su error.** La primera opción es insertar directamente en la parte inferior una nueva marcación con la hora que la persona omitió marcar o eliminar una marcación, pero no quedará constancia de su error. La segunda opción es ingresar un permiso en la pantalla de ausentismo de Recursos Humanos por el periodo que el sistema le esta descontando, generalmente todo el día. Al Finalizar guarde la información y debe volver a ejecutar el proceso Resumen de Asistencia para el día correspondiente.

**3) La persona muestra que No tiene registros de Asistencia y deseo justificar su inasistencia.** Debe ingresar un permiso en la pantalla de ausentismo de Recursos Humanos por el período laboral de esa persona. Al Finalizar guarde la información y debe volver a ejecutar el proceso Resumen de Asistencia para el día correspondiente.

**4) La persona muestra que No tiene un perfil de horario asignado.** Verifique que la persona se encuentre dentro de un grupo de asistencia y que ese grupo tiene asignado un perfil de Horario. Ó que la persona tenga asignado directamente un perfil de horario para ese día.

**5) Ingresé nuevos permisos de días anteriores que ya fueron procesados y las inasistencias no se corrigen.** En la ventana de Resumen por Horario seleccione el día en el cual ingreso los ausentismos y vuelva a ejecutar el proceso Resumen de Asistencia. Si los ausentismos fueron de varios días diferentes debe realizar este procedimiento para cada uno de ellos.

**6) Ingrese una nueva persona pero no aparece en el resumen.** Asegurese que la persona se encuentra con estado 'Activo' y que se la haya ingresado a un grupo de asistencia.

## Reportes

**Simple:** Es una suma del tiempo laboral y cumplido en un rango de fechas por cada persona.

<u>Apellidos y Nombres</u>	<u>Horas Laborales</u>	<u>Horas Cumplidas</u>	<u>Diferencia</u>								
Andrade Patricia	22:00	+ 22:00	+ 0:00								
Calderon Brenda	22:00	- 10:00	- 32:00								
Campos Jose	22:00	+ 22:00	+ 0:00								
Carrillo Esteban	22:00	- 24:00	- 46:00								

**Detalle:** Es el registro detallado por día del tiempo laboral y cumplido en un rango de fechas.

<u>Apellidos y Nombres</u>	<u>Día</u>	<u>Fecha</u>	<u>Entra</u>	<u>Sale</u>	<u>Conteo</u>	<u>Horas Laborales</u>	<u>Horas Cumplidas</u>	<u>Diferencia</u>	<u>Observación</u>		
Andrade Patricia	Vie	10/08/2007	08:00	20:00	2	8:00	+ 8:00	+ 0:00			
	Lun	13/08/2007	08:00	18:00	2	6:00	+ 6:00	+ 0:00			
	Mar	14/08/2007	12:00	18:00	2	8:00	+ 8:00	+ 0:00			
					Total	22:00	+ 22:00	+ 0:00			
Calderon Brenda	Vie	10/08/2007			0	8:00	- 16:00	- 24:00	⚠ NO TIENE Registros		
	Lun	13/08/2007	08:00	20:00	2	6:00	+ 6:00	+ 0:00			
	Mar	14/08/2007	08:00		1	8:00	+ 0:00	- 8:00	✖ Número IMPAR de Registros		
					Total	22:00	- 10:00	- 32:00			

**Cruce Simple :** Es una suma de las horas trabajadas en un rango de fechas desglosando cada tipo de hora.

<u>Apellidos y Nombres</u>	<u>Horas Laborales</u>	<u>Horas Cumplidas</u>	<u>Hora Festivo</u>	<u>Hora Normal</u>	<u>Hora Permiso</u>	<u>Hora Retraso</u>			
Andrade Patricia	22:00	+ 22:00	+ 8:00	+ 10:00	+ 4:00				
Calderon Brenda	22:00	- 10:00		- 10:00					
Campos Jose	22:00	+ 22:00	+ 8:00	+ 14:00		+ 0:14			
Carrillo carrera Darwin Andres	22:00	- 32:00		- 32:00					
Carrillo Esteban	22:00	- 24:00		- 24:00					

**Cruce Detalle** : Es un registro detallado de las horas trabajadas en un rango de fechas desglosando cada tipo de hora.

Apellidos y Nombres	Día	Fecha	Horas Laborales	Horas Cumplidas	Diferencia	Índice %	Hora Festivo	Hora Normal	Hora Permiso	Hora Retraso	Observación
Andrade Patricia	Vie	10/08/2007	8:00	+ 8:00	+ 0:00	100	+ 8:00	+ 0:00			
	Lun	13/08/2007	6:00	+ 6:00	+ 0:00	100		+ 6:00			
	Mar	14/08/2007	8:00	+ 8:00	+ 0:00	100		+ 4:00	+ 4:00		
			22:00	+ 22:00	+ 0:00	100.00	+ 8:00	+ 10:00	+ 4:00	+ 0:00	
Calderon Brenda	Vie	10/08/2007	8:00	- 16:00	- 24:00	-200		- 16:00			NO TIENE Registros
	Lun	13/08/2007	6:00	+ 6:00	+ 0:00	100		+ 6:00			
	Mar	14/08/2007	8:00	+ 0:00	- 8:00	0		+ 0:00			Número IMPAR de Registros
			22:00	- 10:00	- 32:00	-33.33	+ 0:00	- 10:00	+ 0:00	+ 0:00	
Campos Jose	Vie	10/08/2007	8:00	+ 8:00	+ 0:00	100	+ 8:00	+ 0:00			
	Lun	13/08/2007	6:00	+ 6:00	+ 0:00	100		+ 6:00			
	Mar	14/08/2007	8:00	+ 8:00	+ 0:00	100		+ 8:00			
			22:00	+ 22:00	+ 0:00	100.00	+ 8:00	+ 14:00	+ 0:00	+ 0:14	Retraso 14 minutos

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

## Aprobación de Horas

Aprobación de Horas

Desde: 10/08/2007 Hasta: 27/09/2007

» Apellidos y Nombres	Fecha	Tipo de Hora	Horas	Aprobado por	Fecha Aprobación	Horas Original	Observación
Andrade Patricia	10/08/2007	hora extra especial	03:00	Administrador	27/09/2007 15:50:07	4:00	Me debía una hora
Andrade Patricia	13/08/2007	Hora Extra 50%	02:00	Administrador	27/09/2007 15:49:05	2:00	
Andrade Patricia	14/08/2007	Hora Extra 50%	00:00	Administrador	27/09/2007 15:50:51	1:00	Se quedó degana
Calderon Brenda	13/08/2007	Hora Extra 50%	02:00			2:00	
Campos Jose	10/08/2007	hora extra especial	04:00	Administrador	27/09/2007 15:49:10	4:00	
Campos Jose	13/08/2007	Hora Extra 50%	02:00			2:00	

Fila 4 de 6

En esta pantalla podrá aprobar o no las horas que haya generado el sistema.

Para aprobar horas realice el siguiente proceso:

- 1) Ingrese las fechas Desde y Hasta que quiere revisar. (Presione Refrescar o F5)
- 2) El sistema listará las horas generadas. Usted podrá modificar las horas y agregar una observación.
- 3) Cuando haya terminado de editar un registro presione el botón en la barra de herramientas. Se mostrará su nombre de usuario y la Fecha/Hora de aprobación.

- 4) Presione El botón de guardar.

Puede también desaprobar horas usando el botón de la barra de herramientas, luego puede realizar los cambios necesarios y volver a aprobar las horas.

Si las horas no han sido previamente aprobadas, estas no aparecerán en los reportes de Asistencia.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

## Ausentismo

## Ausentismo

Código	B	Fecha Inicial	Fecha Final	Motivo
QT0000078		08/02/2008 15:42:00	08/02/2008 15:42:00	maternidad
QT0000082		01/05/2008 10:54:00	15/05/2008 10:54:00	Vacaciones
QT0000081	🔒	08/05/2008 13:15:00	08/05/2008 14:30:00	asunto personal
QT0000085		16/09/2008 10:41:00	16/09/2008 13:41:00	accidente

El manejo de ausentismo es muy similar a los Contratos, ya que se basa en el mismo [buscador](#) de personas al lado izquierdo. Una vez que haya hecho click sobre la persona indicada, al lado derecho se mostrará la lista de ausentismo de esta persona por cualquier motivo dentro del rango de fechas de visualización especificado.

Cada [motivo de ausentismo](#) es configurable y esta íntimamente ligado al control de asistencia.

Para crear un nuevo ausentismo, escoja la persona implicada, en la zona derecha inserte un nuevo registro y especifique las fechas, horas y el motivo de ausentismo.

Dependiendo de los permisos de usuario que tenga, en la barra de herramientas se encuentran algunos procesos:

**Aprobar Ausentismo.**

**Desaprobar Ausentismo.**

**Ingresar Ausentismo x Grupo:** Le permitirá escoger varias personas para crear un ausentismo a todo el grupo.

**Aprobar Ausentismos pendientes:** Le mostrará en pantalla un listado de todos los ausentismo que están pendientes de aprobación. Generalmente a esta pantalla tienen acceso solo los jefes de área quienes aprueban los ausentismos de sus subordinados.

*Solo los ausentismos aprobados serán tomados en cuenta en el módulo de Control de Asistencia.*

## Vacaciones

Ausentismo	Vacaciones				
<input type="checkbox"/> Mostrar acumulado parcial del último año					
Periodo	Fecha	Concepto	Días A Favor	Días Usados	Saldo
0	15/09/2005	Contratación			0
	31/12/2007	Saldo Manual	0		0
3	15/09/2008	Acredita año 3	15		15
		Total	15	0	15

En el tab de vacaciones podrá ver el detalle de las vacaciones de la persona que este seleccionada. Por defecto muestra los días de vacación acreditados hasta la última ocurrencia de su fecha de contratacion, es decir "año cumplido". Si desea visualizar incluso la acreditación parcial de vacaciones del último año deberá chequear la casilla correspondiente. De esta manera mostrará los días de vacación ganados hasta la presente fecha.

## Reportes

**Ausentismos:** Listado de ausentismo en un rango de fechas.

**Ausentismo Simple:** Impresión de un ausentismo único para respaldo escrito con pies de firmas.

**Vacaciones:** Impresión del detalle o el saldo de los días de vacación por persona.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

---

## Control de Visitas

### Control de Visitas

Este módulo le ayudará a controlar todas las visitas que tenga su empresa. Mediante una interfaz sencilla podrá ingresar fácilmente cada registro. Tendrá reportes detallados de quién, cuando, el motivo y a quien visita una persona.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---

## Catálogos

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

---

### Visitantes

En esta ventana podrá ingresar manualmente las personas visitantes de su empresa.

Este paso es opcional ya que en la pantalla de [Registro de Visitantes](#) se creará automáticamente si la persona no existe.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

---

## Motivos de Visita

### Motivos de Visita

En esta ventana podrá configurar todos los motivos de visita.

Estos motivos serán listados en la ventana de [Registro de Visitantes](#) cuando realice un Ingreso.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

## Registro de Visitantes

### Registro de Visitantes

Esta ventana está dirigida a la persona que realice las entradas y salidas de los visitantes. Puede ser su recepcionista o incluso el guardia de su empresa.

**Pasos a seguir:**

1) Cuando el visitante ingrese presione el botón  y se abrirá la siguiente ventana...



Debe llenar todos los campos a excepción de la observación que no es obligatoria.

Para llenar cada uno de ellos puede hacerlo de 2 maneras:

- Presionar el botón  ubicado a la derecha del campo para desplegar la lista de items y hacer click sobre el item seleccionado.
- Escribir el nombre del item y el campo automáticamente se completará con la coincidencia mas cercana. Por ejemplo al escribir 'SUP' se completará con la empresa coincidente. En este caso es SUPERMAXI.



Una vez que haya terminado, presione **Aceptar**, el visitante será agregado a la lista. Es decir todas aquellas personas que se muestren son las que aún se encuentran dentro de la empresa realizando su visita. En el ejemplo siguiente las personas Alvarado Ileana y Ostento Socalo se encuentran todavía de visita.



2) Cuando el visitante salga, debe hacer click sobre su nombre de tal manera que se ponga en negrilla

(como Alvarado Ileana), y a continuación haga click en el botón . La persona será eliminada de la lista.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

---

## Consulta de Visitas

### Consulta de Visitas

Esta ventana está dirigida al personal administrativo quién puede realizar consultas del historial de visitantes.

Cuenta con un filtro por fechas **Desde Hasta** para que pueda ver las visitas de los días que usted requiera. (Después de cambiar fechas, presione Refresh o pulse F5)

Si requiere hacer un cambio en los datos debe desactivar el check de protección.  Proteger Datos Guardados

## Reportes

**Registro de Visitantes:** Es un detalle de las visitas en un rango de fechas ordenado por el nombre del visitante.

**Registro de Visitantes x Empresa:** Es un detalle de las visitas en un rango de fechas agrupado por el nombre de la empresa.

**Resumen x Empresa:** Es un conteo y sumatoria de tiempo de las visitas en un rango de fechas por el nombre de la empresa.

## Recursos Humanos

### Recursos Humanos

Este módulo le ayudará a la gestión y explotación de la información completa, referente a sus empleados, contratos de trabajo, acciones de personal, vacaciones, formación, seguimiento de su carrera, evaluaciones y mucho más.

Automáticamente cuando realice una modificación a un contrato , se generará una acción de personal donde especificará el tipo de acción y se guardarán los valores antes y después de la misma.

Puede además controlar el ausentismo del personal, asignando permisos, faltas o vacaciones.

## Catálogos

### Organigrama

#### Organigrama

La definición del organigrama es la creación de una estructura jerárquica, usando una interfaz similar a un explorador de archivos. Esta será utilizada al momento de crear un [contrato](#) de una persona para determinar su posición en la estructura organizacional.



*No existe un límite en el número de niveles que se pueda crear, sin embargo es relativo al tipo de máscara que se defina, ya que la misma no podrá exceder los 20 caracteres.*

### Cartas

#### Cartas

En esta ventana podrá especificar diversas plantillas de cartas que se originen a partir de la información de [Contratos](#). Por ejemplo. Certificados, Entrevistas, Cartas de bienvenida, etc.

Para **crear** una nueva Plantilla de carta:

- 1) Inserte un registro y especifique el nombre. De manera automática el nombre del archivo se completará.
- 2) Guarde la información
- 3) Seleccione del Menú el Proceso *Editar plantilla de carta.*
- 4) Se abrirá una instancia de Word. siga el procedimiento que se muestra en la sección [Modificación de Plantillas](#).

Para **editar** una Plantilla de carta:

- 1) Haga click sobre el registro que desea editar.
- 2) Seleccione del Menú el Proceso  *Editar plantilla de carta*.
- 3) Se abrirá una instancia de Word. siga el procedimiento que se muestra en la sección [Modificación de Plantillas](#).

Luego para elaborar una carta en la pantalla de [Contratos](#), genere el reporte Cartas, ó desde la pantalla de [Roles de pago](#), haga click derecho sobre una persona y seleccione Cartas.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

---

## Profesiones

### Profesiones

En esta ventana podrá crear una lista de profesiones. Las cuales serán usadas en la pantalla de [Personas](#) donde podrá especificar en la ficha de cada persona su profesión.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

---

## Cargos

### Cargos

En esta ventana podrá crear una lista de cargos. Los cuales serán usados en la pantalla de [Contratos](#) donde podrá especificar el cargo con que se emplea a la persona.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

---

## Títulos

### Títulos

En esta pantalla puede definir todos los títulos, certificados o diplomas. Estos se utilizarán en la pantalla de [Capacitación y Estudios](#) para definir el título obtenido en el curso, capacitación o estudio.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

---

## Idiomas

### Idiomas

En esta ventana podrá crear una lista de Idiomas. Las cuales serán usados en la pantalla de [Personas](#) donde podrá especificar los idiomas de cada una.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

---

## Características

### Características

En esta ventana podrá crear nuevas propiedades que quiera almacenar para las personas que el sistema no cuente. En la pantalla de [Personas](#) podrá especificar el valor de esta nueva propiedad para cada persona. Por ejemplo, si desea almacenar la **talla del uniforme** deberá crear un nuevo registro por este concepto en esta ventana.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

---

## Tipos de Contrato

### Tipos de Contrato

En esta ventana podrá especificar los tipos de contrato, los cuales serán usados en la pantalla de [Contratos](#).

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EBooks](#)

---

## Tipos de Acción

### Tipos de Acción

En esta ventana se definen los diferentes tipos de acciones de personal que genera SquareNet en la pantalla de [Contratos](#). Estos datos se configurán automáticamente y no deberían ser cambiados salvo que tenga la autorización del personal de SquareNet para hacerlo.



*Los cambios en esta pantalla podrían causar efectos no deseados .*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

---

## Razones de Salida

### Razones de Salida

En esta ventana se definen las diferentes Razones de Salida que pueden ser especificadas en los [Contratos](#).

Estos datos se configurán automáticamente y no deberían ser cambiados salvo que tenga la autorización del personal de SquareNet para hacerlo.



*Los cambios en esta pantalla podrían causar efectos no deseados .*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

---

## Estados de Personas

### Estados de Personas

En esta ventana podrá especificar los estados de personas, los cuales serán usados en la pantalla de [Contratos](#), para definir el estado de cada persona en la empresa. Por ejemplo. Activo, Inactivo, Licencia por un año, etc.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

---

## Niveles de Estudio

### Niveles de Estudio

En esta ventana se definen los Niveles de Estudio que pueden ser especificadas en la pantalla de [Personas](#). Estos datos se configurán automáticamente y solo se permite agregar nuevos registros y no cambiar los previamente autoconfigurados del sistema.



*No cambie los registros originales autoconfigurados del sistema .*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

---

## Instituciones Educativas

### Instituciones Educativas

En esta ventana podrá especificar las instituciones educativas, las cuales serán usadas en la pantalla de [Capacitación y Estudios](#).

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

---

## Servicios

### Servicios

En esta ventana puede definir los Servicios que se listan en el Tab Servicios de la pantalla de [Personas](#).

Se refiere a servicios externos a los cuales las personas estén afiliados o registrados y que la empresa desea llevar un registro de los mismos. Por ejemplo. Seguros, TVcable, Internet, etc.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

## Tarjetas

## Tarjetas

En esta ventana puede definir Tarjetas que se listan en el Tab Tarjetas de la pantalla de [Personas](#).

Se refiere a Tarjetas a las cuales las personas esten afiliados o registrados y que la empresa desea llevar un registro de los mismos. Por ejemplo. Supermaxi, Fybeca, etc.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

---

### Tipo de Servicio Militar

### Tipos de Servicio Militar

En esta ventana puede definir los diferentes Tipos de Servicio que se listan en Servicio Militar de la pantalla de [Personas](#).

Estos datos se configurán automáticamente y no deberían ser cambiados salvo que tenga la autorización del personal de SquareNet para hacerlo.



*Los cambios en esta pantalla podrían causar efectos no deseados .*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

---

## Personas

### Personas

El objetivo de esta ventana es contar con una completa base de información sobre todas y cada una de las personas que trabajan o que trabajaron en su empresa.

El manejo es bastante fácil y práctico mediante una [Cuadrícula doble](#). La manera más rápida de navegar en las personas es buscar por sus apellidos y nombres en la zona izquierda y al hacer click sobre esta persona automáticamente se mostrará su ficha completa en la zona derecha. Esta es la principal ventaja del modo **Dual**.

Las columnas Apellidos y Nombres de la cuadrícula trabajan en [Modo Buscador](#) por defecto, lo que facilita la búsqueda de personas en esta pantalla. Para hacer uso de esta característica solo haga click sobre la columna Apellidos de la cuadrícula y escriba directamente en el teclado el apellido que desea buscar.

La *información General* es la mínima necesaria para poder crear una persona, y es exactamente la misma que se utiliza en la pantalla de [Personas](#) del módulo de Control de Asistencia.

Puede completar los datos de las personas, agregando imágenes, información personal, datos del seguro social, Direcciones de Internet, Lugar de Residencia, teléfonos, datos de nacimiento, información extra, Servicio Militar, Salud y persona de contacto en caso de emergencia.

Puede además para cada persona agregar información adicional con respecto a:

- Características adicionales
- Cuentas bancarias
- Experiencia
- Idiomas
- Referencias
- Familiares
- Pertenencias

**i** Las imágenes de las personas y firmas deben estar en la carpeta **Personas y Firmas** respectivamente de la [unidad compartida de red empresarial](#).

**i** Recuerde que para actualizar las listas desplegables no es necesario cerrar las ventanas involucradas. Por ejemplo. Al tener abierta la pantalla de personas y se desea escoger la profesión Ingeniería Comercial, la cual no existe en la lista, no cierre la ventana de personas, solo debe abrir

el catálogo de profesiones, agregar la nueva profesión y guardar. luego cierre la ventana de profesiones. Al regresar a la ventana de personas que quedó en espera automáticamente aparecerá la nueva profesión en la lista.

## Reportes

**Listado de Personas:** Toda la información referente a las personas.

**Fichas de Personas:** Una ficha por hoja de las personas.

**Cargas menores de edad:** Listado de las cargas menores a la una edad específica.

**Características:** Listado de personas junto con las características deseadas.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

---

## Contratos

### Contratos

The screenshot shows the 'Contratos' application window. On the left, there is a tree view of 'Personas' (People) categorized by letter (A through V). A specific entry for 'Andrade Patricia' is selected. The main area contains three tabs: 'Cuadrícula' (Grid), 'Formulario' (Form), and 'Dual'. The 'Cuadrícula' tab displays a grid of contract details with columns: Código, ID, V, and Fecha Ingreso. The 'Formulario' tab shows a detailed form for a selected contract (ID: dos). The form fields include: Código (OT0000037), ID (dos), Fecha Ingreso (01/05/2006), Sueldo (1300.00), Empresa (Squarelet), Sucursal (Squarelet - Quito), Tipo Contrato (A Plazo fijo con Per prueba), Organigrama (Area Computacion Gerencia), Cargo (Gerente general), Estado (Activo), Fecha Revisión (18/02/2007), and Fecha Impresión (01/05/2006). Below the main form, there are sections for 'Nómina' (Salary) and 'Terminación de Contrato' (Contract Termination). The 'Nómina' section includes fields for Tipo Rol (Administrativos), Plantilla Rubros (Dependencia), Forma Pago (Transferencia), and Centro de Costo (Market 2). The 'Terminación de Contrato' section includes fields for Fecha Salida, Razón Salida, Cheque Banco, Fecha Cheque, and Número cheque. At the bottom, there are two tabs: 'Acciones de Personal' and 'Distribución Centros Costo'. The 'Acciones de Personal' tab shows a grid of actions with columns: Código, ID, and Tipo Acción. One action (ID: QT00000448) is highlighted with the value 'Cambio de Plantilla de Rubros'. The 'Distribución Centros Costo' tab shows a grid of modifications with columns: Modificación en, Valor Anterior, and Valor Po. One modification is visible with the value 'Plantilla de RubroPor Horas'.

El proceso más importante es cuando las personas se vuelven empleados por medio de un contrato. La pantalla de contratos cuenta con un [Buscador](#) de personas, el cual ordena alfabéticamente por defecto,

pero se puede cambiar esta clasificación, por ejemplo: por contratación, sexo, centro de costo, etc. Para hacer esto haga clic derecho sobre las personas y escoja el menú **clasificar**.

Los iconos en el buscador que parecen junto al nombre son de acuerdo al sexo:

Masculino

Femenino

En caso de que la persona este contratada, aparecerá también con el icono:

Contratado

**Para crear un nuevo contrato**, primero escoja a la persona en el buscador y en el lado derecho en la sección Contratos inserte un nuevo registro. Debe ingresar toda la información correspondiente y presione el icono de guardar. Si le falta llenar algún dato el sistema desplegará un error indicándole el problema.

La sección de **Nómina** es opcional, y solo es obligatorio llenarla en el caso de utilizar el módulo SquareNet Nómina.

La sección de **Terminación de Contrato** debería dejarla vacía y solo llenar esta información cuando el contrato haya concluido.

En la sección de contratos existe una columna marcada con el título V, el cual significa vigente. El contrato que tenga el icono está vigente.

*Cada persona solo debe tener UN CONTRATO VIGENTE, el cual será tomado en cuenta en las importaciones del módulo de nómina.*

## Acciones de Personal

Acciones de Personal		Distribución Centros Costo
Código	ID	Tipo Acción
QT00000405		Cambio en Derecho a Utilidad
QT00000443		Cambio de Sueldo
QT00000444	5687	Cambio de Sueldo
<b>Identificación del documento (opcional)</b>		

Modificación en:	Valor Anterior	Valor Posterior
Sueldo	1250.00	1300.00

Cada vez que usted realice una modificación en un contrato, automáticamente en la parte inferior se generará una nueva acción de personal donde almacenará un registro completo de quien, cuando y que fue lo que cambió.

De manera opcional se puede ingresar una Identificación del documento. Esto se utiliza en caso de que la persona que realiza la acción de personal lo hace en base a un documento que le haya sido enviado, generalmente por sus superiores. Y para que quede constancia, registra el documento de autorización.

**Para realizar una modificación en un contrato**, usted solo debe realizar el cambio directamente en el contrato, por ejemplo un aumento de sueldo, solo digite el nuevo valor y presione ENTER, TAB ó cambiese a otro campo haciendo click con el mouse. En la parte inferior se creará un acción de personal de cambio de sueldo, para terminar solo debe presionar el botón de guardar.

## Modificación de Plantillas (Contratos y Finiquitos)

Revise la sección [Modificación de plantillas](#)

## Reportes

**Contrato Impreso**: Impresión del contrato en pantalla en base a la plantilla definida por el Tipo de contrato.

**Acta de Finiquito**: Impresión del acta de finiquito relacionada al contrato en pantalla plantilla definida por el Tipo de contrato.

**Cartas**: Listado de personas contratadas a una fecha determinada

**Contratos vigentes**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**Contratos x CCosto**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**Contratos x Nivel de CCosto**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**Contratos Nuevos**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**Contratos Terminados**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**Contratos por Revisión**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**Acciones de personal**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**Acción de personal**: Impresión de una acción de personal única. Por lo general para respaldo escrito con pies de firma.

**Carnés**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**IESS Avisos de Entrada**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**IESS Avisos de Salida**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**IESS Avisos de modificación de sueldo**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

**Indicadores de Personal MultiEmpresa**: Listado historico de acciones de personal de varias personas en un rango de fechas

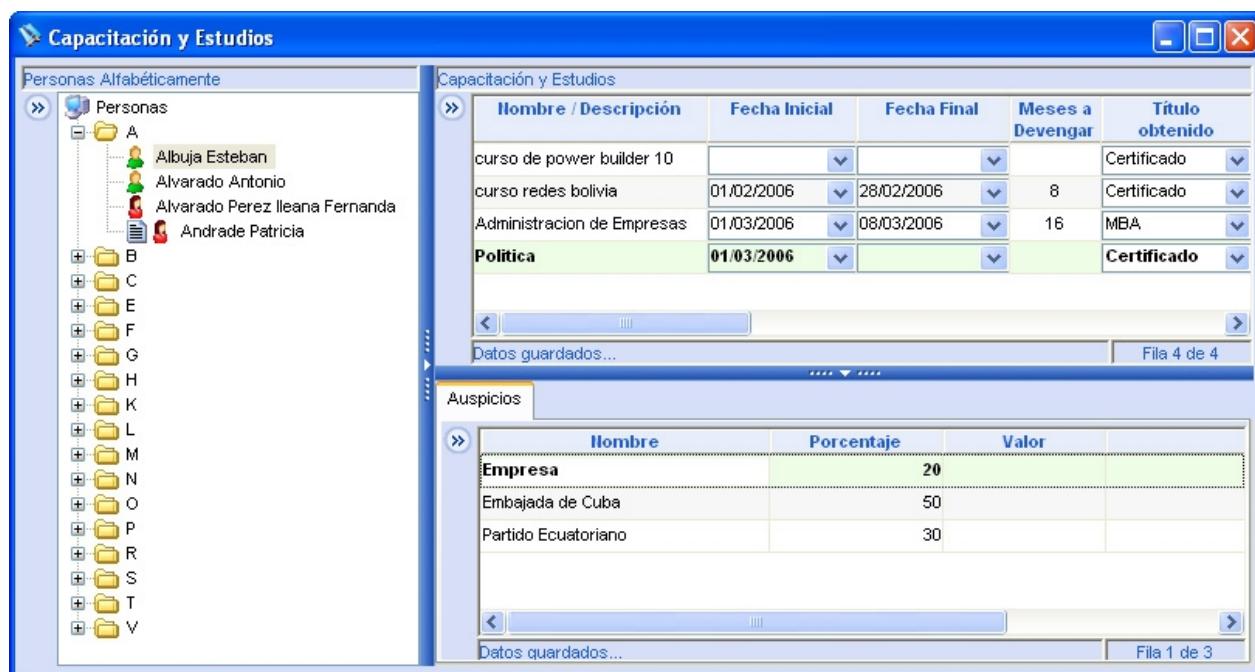
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

---

## Capacitación y Estudios

## Capacitación y Estudios



En esta ventana podrá mantener un registro de todos los estudios que haya realizado la persona o las capacitaciones que le han sido impartidas.

De manera opcional puede especificar un número de meses a devengar, ya que es política de algunas empresas mantener al empleado contratado obligatoriamente hasta que haya devengado un curso.

En la parte inferior podrá agregar información de auspicios para cada uno de los cursos o capacitaciones.

## Reportes

**Capacitación por Devengar:** Listado de capacitaciones clasificadas en *Devengadas* y *Por devengar* en un rango de fechas.

**Capacitación Completo:** Listado de capacitaciones en un rango de fechas.

**Detalle de Auspicios:** Listado detallado de los auspicios de cada capacitación en un rango de fechas.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

---

## Modificación de Plantillas

### Modificación de plantillas

El proceso de modificación de plantillas trabaja conjuntamente con Microsoft Word para facilidad de los usuarios.

En la pantalla de Contratos seleccione los iconos:

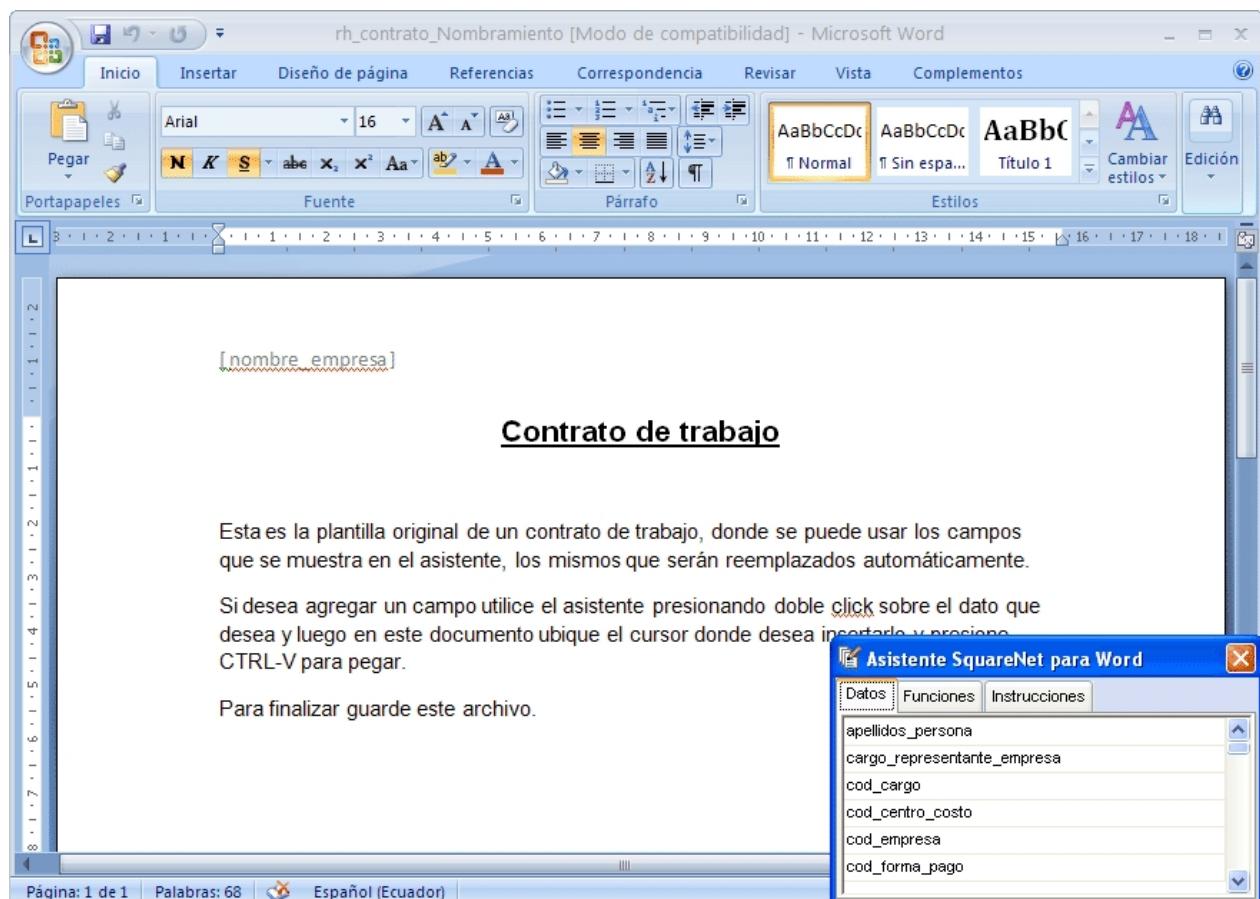
Editar Plantilla de Contratos

Editar Plantilla de Finiquitos

En la pantalla de Cartas haga click en la fila de la carta que quiere editar y presione el icono:

Editar Plantilla de Carta

A continuación se abrirá una instancia de Word junto con el asistente de SquareNet para Word.



Para insertar un dato reemplazable en Word haga doble click sobre el dato en el asistente, por ejemplo: apellidos persona.

A continuación posicione el cursor en el documento de Word donde desea insertar los datos reemplazables y presione CTRL-V para pegar.

Dependiendo de su versión de Word, puede que no necesite presionar CTRL-V ya que SquareNet pegará automáticamente el texto en Word en la posición actual del cursor.

Dentro del documento se insertará un texto como el siguiente:

```
[ apellidos_persona ]
```

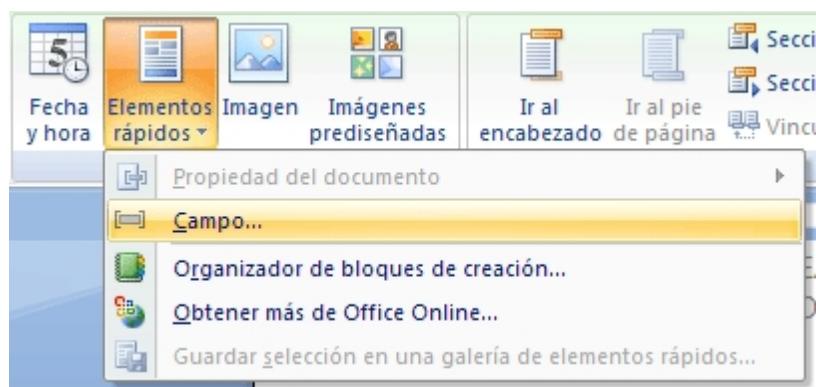
Dichos marcadores se reemplazarán automáticamente al momento que usted genere el respectivo reporte.

Puede también insertar funciones complejas para determinar el texto que se insertará en determinadas situaciones. Por ejemplo si la sucursal del contrato es Guayaquil deberá insertar una cláusula especial en el contrato.

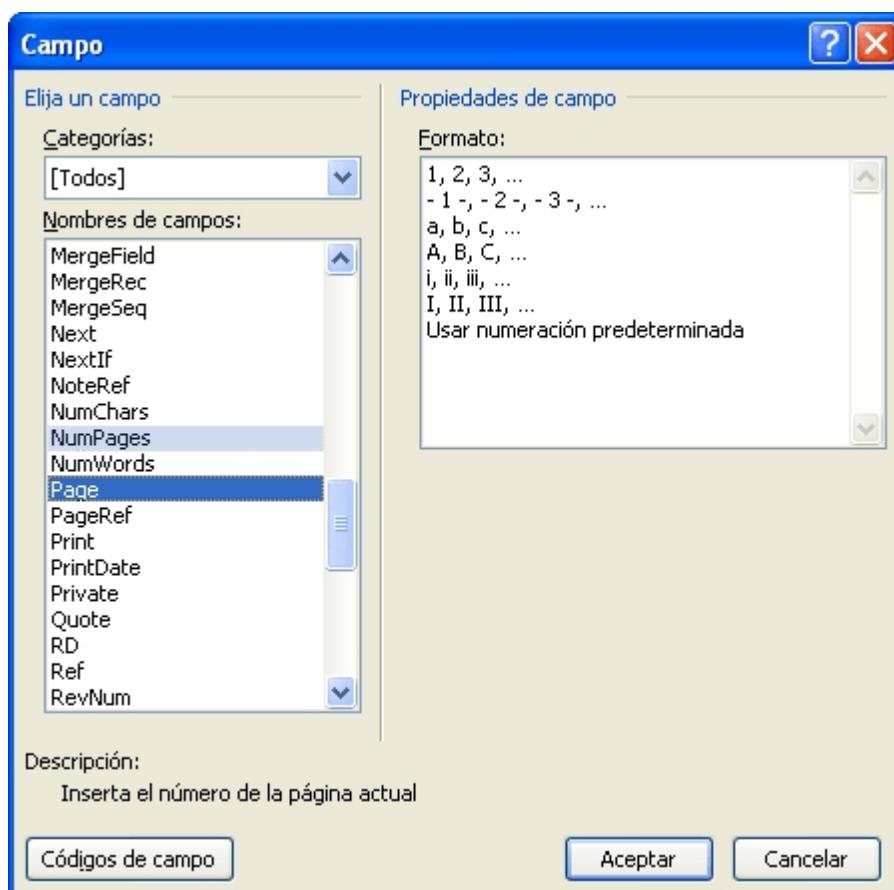
```
[ if( cod_sucursal = "GY" , "Este es un párrafo que se obtendrá solo en los contratos de Guayaquil", "Este párrafo es para las demás sucursales") ]
```

## Números de Página en el documento

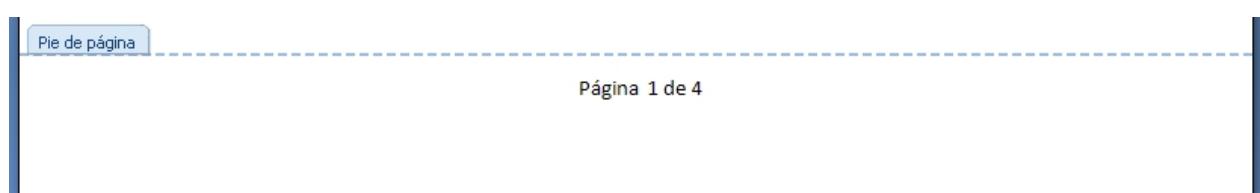
Puede incluir los números de página en Microsoft Word haciendo doble click sobre el pie de página del documento. Posicione el Cursor donde desea agregar el número de página y posteriormente escoja Elementos Rápidos -> Campo.



Y seleccione de la lista el campo **Page** para el número de página actual ó **NumPages** para el total de páginas del documento.



Una vez que haya insertado los dos campos obtendrá un resultado como el que se muestra a continuación.



Para finalizar guarde el documento y cierrello al igual que el Asistente SquareNet para Word.

 Los datos de `firma_nombreX` y `firma_cargoX` son datos configurables en la pantalla de [Firmas en Reportes](#).



*Dentro del documento de plantilla no puede usar los caracteres [ ] para otras tareas que no sea sustitución de datos por que son exclusivos para esta tarea. El uso de estos caracteres en un texto común y corriente puede producir resultados no deseados.*



*Para colocar estilo sobre los campos a reemplazar seleccione toda la expresión incluido los signos [ ] y coloque el estilo deseado: por ejemplo, negrita, tamaño de letra, etc. Si usted no aplica los cambios incluyendo los signos [ ] en la selección, SquareNet ignorará los estilos dentro de los signos [ ] y podrá producir resultados no deseados.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

---

## Nómina

---

### Nómina

Este módulo le ayudará a administrar toda la información relacionada con el pago de los empleados. Es flexible y parametrizable con la definición de rubros. Soporta la configuración de rubros fijos y rubros variables ó Cuotas, además de ser integrado automáticamente con SquareNet Control de Asistencia para la utilización de información de horas trabajadas.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

## Catálogos

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

---

### Formas de Pago

## Formas de Pago

En esta ventana se especifican las formas de pago con las que trabajará el sistema. Estos datos serán usados en la pantalla de [Contratos](#) donde podrá especificar la forma de pago de cada empleado.



*Debe ingresar al menos una forma de pago.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

---

## Estados del Rol

## Estados de Rol

En esta ventana se especifican los diferentes estados que puede tener un Rol de Pagos. Estos datos serán usados en la pantalla de [Roles de Pago](#).



*Se debe especificar solamente un estado para especificar el Estado Cerrado.  
Por defecto el sistema se configura con los estados: Abierto, Cerrado*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)

## Tipos de Rol

### Tipos de Rol

En esta ventana se especifican los diferentes tipos de Rol de Pagos. Estos datos serán usados en la pantalla de [Roles de Pago](#) y en la pantalla de [Contratos](#) para especificar en que rol deberá ser incluido cada empleado.

Esta característica se usa cuando deseé separar a sus empleados en secciones diferentes, por ejemplo: Rol para Relacion Laboral, Rol por Horas, Rol de Honorarios.



*Se debe especificar al menos un tipo de Rol.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

## Permisos por Tipo de Rol

### Permisos por Tipos de Rol

En esta ventana se deben especificar los permisos a cada usuario dependiendo los tipos de Rol de Pagos. El usuario sólo podrá ver los datos a los que tiene permiso en la pantalla de [Roles de Pago](#).

Para agregar un permiso inserte un registro, especifique el usuario y el tipo de rol al que esta otorgando el permiso.

Esta característica le servirá por ejemplo: Cuando deseé que el Usuario 1 procese solamente el Rol de Relación Laboral y el Usuario 2 procese solamente el Rol por Horas. Y que no puedan ver datos del otro usuario.



*Si no agrega los permisos correspondientes, los usuarios no podrán ver la información.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

## Centros de Costo

### Centros de Costo

En esta ventana se especifican los centros de costo para seleccionar a los empleados. Estos datos se usarán en la pantalla de [Contratos](#).

Con esta estructura jerárquica trabajará a nivel de procesamiento y reportes.

Para cada Centro de Costo podrá especificar el **Número máximo de empleados**. Mediante este control, cuando usted realice un nuevo contrato, y exceda este número, el sistema le arrojará una advertencia con el mensaje "Se ha excedido el número máximo de empleados para este Centro de Costo" y no le dejará guardar el contrato.



Debe ingresar al menos un centro de costo .

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)

## Impuesto a la Renta

### Impuesto a la Renta

The screenshot shows a software interface titled "Impuesto a la Renta". It contains two main tables:

- Tabla de Impuesto a la Renta:**

Código	Fecha Inicial	Fecha Final (opcional)	Valor máximo Gasto personales	Porcentaje máximo Gastos personales sobre Base imponible
QT002	01/01/2005		10,205.00	50.00 Tabla oficial
- Detalles de la Tabla:**

Valor Inicial	Valor Final	Impuesto Base	Porcentaje del excedente
0.00	7,850.00	0.00	0.00
7,850.00	15,700.00	393.00	10.00
15,700.00	31,400.00	1,963.00	15.00
31,400.00	47,100.00	4,318.00	20.00
47,100.00	62,800.00	7,458.00	25.00

En esta ventana se especifica la tabla de impuesto a la renta. Estos datos serán usados para el proceso de Rol en la pantalla de [Roles de Pago](#).

Para dar de baja una tabla de un año anterior, no elimine los datos, solamente cierre el periodo de vigencia colocando la fecha final.

Luego de que haya cerrado el período de vigencia de una tabla anterior (en caso de haberla), podrá insertar una cabecera nueva con la fecha Inicial de Vigencia y la fecha final en Blanco (Vigente hasta la fecha). Especifique también el máximo valor a deducir por concepto de Gastos Personales y el máximo porcentaje admitido.



Para observar detalladamente como se calcula el impuesto a la renta de cada persona en el proceso de Rol, puede abrir la Bitácora del Usuario, como se explica en la sección [Impuesto a la Renta de Roles de Pago](#).



Se debe especificar una tabla de impuesto a la renta. Caso contrario el proceso de Rol no podrá ser realizado.



Si no especifica el valor máximo de Gastos Personales. En la pantalla de [Gastos Personales](#) no le advertirá cuando ingrese un monto que supere el límite ingresado.



Si no especifica el porcentaje máximo de Gastos Personales sobre la base imponible. En la pantalla de [Roles de Pago](#) al procesar el Rol recibirá en la bitácora mensajes como el siguiente:  
- Gastos Personales (porcentaje límite deshabilitado): 5000

## Plantilla de Rubros

### Plantilla de Rubros

The screenshot shows a software interface for managing salary templates. At the top, there's a header bar with the title 'Plantillas de Rubros'. Below it is a table with columns: Código, Nombre Plantilla, Título en Rol de Pago, Empresa Visible en Rol de Pago, Título en Quincena, and Empresa Visible en Quincena. The table contains three rows of data.

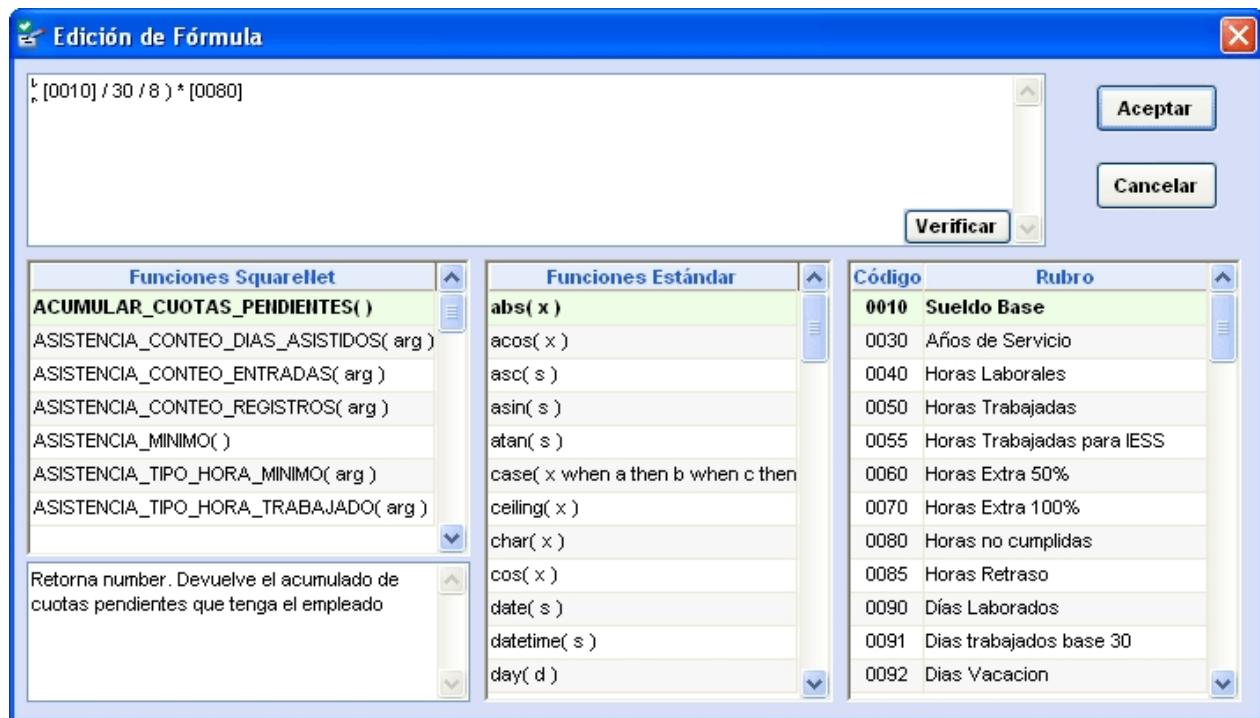
Código	Nombre Plantilla	Título en Rol de Pago	Empresa Visible en Rol de Pago	Título en Quincena	Empresa Visible en Quincena
QT001	Dependencia	Rol de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	Quincena	<input checked="" type="checkbox"/>
QT003	Por Horas	Rol de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	Quincena	<input checked="" type="checkbox"/>
QT002	Servicios	Pago	<input type="checkbox"/>	Pago quincena	<input type="checkbox"/>

Below the table is a large form window titled 'Cuadricula' (Grid) containing a list of salary items (Rubros) on the left and a detailed configuration panel on the right. The configuration panel includes fields for Código (0010), Nombre (Sueldo Base), Signo (Informativo), Imprime (Siempre), Tipo Rubro (Normal), Identificador, Orden (1), Estado (Activo), and Fecha Pago (dd/mm). The formula field contains 'SUELDO()'.

En esta ventana se especifica las diferentes plantillas de rubros con sus respectivas fórmulas de cálculo. Estos datos serán usados para los cálculos en la pantalla de [Roles de Pago](#) y deberá asignar la plantilla de cada empleado en la pantalla de [Contratos](#).

Para cada [Rol de pago](#) mes a mes se guarda una copia identica del contenido de rubros y fórmulas actual para garantizar al usuario que tenga un respaldo de las fórmulas de cálculo de meses pasados. Dicha información puede ser revisada en la pantalla de [Historial de Rubros](#).

Al hacer doble click sobre una fórmula se abrirá el Asistente.



Se puede usar cualquier fórmula usando puntuación aritmética estándar. Solamente los signos corchetes están restringidos. [ ]

Si desea usar el valor de otro rubro, puede **hacer referencia** colocando entre corchetes el código del rubro. En el asistente basta con hacer doble click sobre el rubro deseado y se agregará a la expresión donde haya dejado el cursor.

Puede también usar **funciones estándar** para cálculos comunes. Dentro de estas se incluyen sentencias de control, por ejemplo:

`if ( condicion, Valor_si_verdadero, Valor_si_falso)`

`case ( Variable when ' Valor1 ' then ' retorno1' when ' Valor 2 ' then ' retorno 2 ' else ' caso contrario ' )`

Puede usar también **funciones propias del sistema SquareNet** para datos que provienen de otras partes del sistema, por ejemplo: Ausentismo, Asistencia, Vacaciones, Etc. Para tener un detalle de las fórmulas propias con su descripción visite el Asistente de Fórmulas haciendo doble click sobre una fórmula.

Si desea especificar un rubro que solo sea digitable deje la fórmula vacía.

SquareNet le ayudará a configurar sus fórmulas durante el proceso de implementación, si desea realizar un cambio en fórmulas le recomendamos consultar a personal autorizado de SquareNet.



*Se debe especificar por lo menos una plantilla de rubros.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write EPub books for the iPad

---

## Historial de Rubros

### Historial de Rubros

En esta ventana se puede visualizar el histórico de fórmulas para cada Rol de Pagos que haya sido

procesado.

Dichos datos se crean automáticamente cuando usted procesa el rol de pagos.



*Los cambios en las fórmulas de roles pasados pueden tener efectos no deseados en el sistema.  
Solicite asistencia de SquareNet.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

## Reportes Personalizados

### Reportes Personalizados

Con esta herramienta usted podrá definir reportes de nómina, guardar su esquema y emitirlos cada vez que necesite, sin tener que seleccionar las columnas, tal como lo hace en el reporte Rol Cruce Completo.

Para crear un nuevo reporte personalizado. En esta ventana agregue un registro en la cabecera. Ingrese el nombre de su reporte y seleccione las características del mismo.

Luego en el tab Rubros agregue los rubros que se visualizarán en el reporte, haciendo click sobre cada uno de ellos y presionando el botón >

Luego debe otorgar los permisos correspondientes. Para esto haga click en el tab Permisos a Usuarios, seleccione el usuario en el lado izquierdo y presione el botón >. Si desea dar permiso a más usuarios, repita el proceso mencionado cuantas veces necesite.

Guarde la información ingresada y cierre la ventana.

Para emitir el reporte personalizado, debe entrar en la pantalla de [Roles de Pago](#), en el menú reportes 'Reportes Personalizados'. Se le preguntará cual reporte desea sacar y a continuación todos los criterios de selección.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EBooks](#)

---

## Asientos Contables

### Asientos Contables

En esta ventana se especifica la configuración de los diferentes asientos contables que puede generar desde un Rol de Pagos. Generalmente debe colocar la cuenta contable de cada rubro en el campo **cuenta 1** en el detalle de la pantalla [Plantilla de Rubros](#). De igual manera debe colocar los códigos contables de cada centro de costo en el campo **cuenta 1** de la pantalla [Centros de Costo](#). Para mayores instrucciones comuníquese con el personal de SquareNet.



*Se debe especificar por lo menos un tipo de asiento contable para que el sistema le muestre la interfaz de contabilización.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

---

## Rubros Fijos

## Rubros Fijos

Rubro	Estado	Fecha Asignación	Valor
Caja de Ahorros	Activo	30/08/2006	23.00
Ecuasanitas	Activo	16/03/2007	36.00
Porcentaje quincena	Activo	17/10/2007	40.00

Son aquellos valores que se asignan a un empleado de forma constante para un rubro determinado. Los mismos que se importan cada vez que procesa un Rol en la pantalla de [Roles de Pago](#).

Los ejemplos más comunes son:

Caja de Ahorros

Porcentaje Quincena

Descuento celular (Fijo)

Seguro médico, etc.

Para agregar un rubro fijo, seleccione la persona en el navegador de personas, a continuación, en el lado derecho presione click derecho y escoja Insertar. Seleccione el rubro deseado e ingrese el valor.

Puede repetir la operación para la misma persona para cuantos rubros necesite.



*Cada vez que un rol sea procesado, el sistema toma los valores de esta pantalla para cada persona y actualiza los registros.*

*Por esta razón no se recomienda reprocesar roles anteriores a la fecha actual.*

## Cuotas

## Cuotas

Código	Rubro relacionado	ID Referencia	Fecha Creación	Usuario
OT000012	Prestamos Empresa		30/08/2006	Administrador
QT000017	Caja de Ahorros		05/03/2007	Administrador

Fecha de Pago	Valor	Cancelado	Observación	Referencia
21/09/2006	24.00	<input checked="" type="checkbox"/>		QTD00001
21/10/2006	24.00	<input type="checkbox"/>		
21/11/2006	24.00	<input type="checkbox"/>		
21/12/2006	24.00	<input type="checkbox"/>		
21/01/2007	24.00	<input type="checkbox"/>		

Total 143.00

Son aquellos valores que se asignan a un empleado durante un periodo de fechas para un rubro determinado. Estos valores se importarán automáticamente al procesar el Rol en la pantalla de [Roles de Pago](#).

Los ejemplos más comunes son:

Préstamos Empresa

Préstamos IESS

Para agregar cuotas, seleccione la persona en el navegador de personas, a continuación, en el cuadro superior derecho presione click derecho y escoga Insertar. Seleccione el rubro relacionado. Luego en el cuadro inferior derecho agregue el detalle de los descuentos ingresando la fecha y el valor correspondiente.

Cuando usted procese el respectivo Rol, se importarán los valores respectivos de cada persona y se colocará un Check en la columna **Cancelado**.



*Cada vez que un rol sea procesado, el sistema toma los valores de esta pantalla para cada persona y actualiza los registros.*

*Por esta razón no se recomienda reprocesar roles anteriores a la fecha actual.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---

## Utilidades

### Utilidades

El cálculo de las utilidades anuales es un proceso automático dentro de SquareNet.

Para hacerlo debe ingresar un registro en la cabecera, especificar el año, el monto fijo(10%), monto por Cargas(5%) y al tipo de empleados que desea repartir: Contratados, No contratados y Todos. Luego guarde los datos y presione el botón **Procesar Utilidades**.

El proceso realizará la repartición de los montos considerando los días trabajados de cada empleado y el número de cargas. Estos valores se importarán automáticamente al procesar el Rol en la pantalla de [Roles](#)

## de Pago.

De manera opcional el sistema le permite que pueda procesar los valores en un sistema externo, por ejemplo excel, y luego importarlos al sistema usando el botón  **Importar desde Archivo**. El archivo debe tener la extensión CSV (Separado por comas) con el siguiente formato:

Identificación (cédula), Días trabajados, Número de cargas, Valor del 10%, Valor del 5%



*Se recomienda cerrar las utilidades una vez que haya procesado las utilidades y los valores hayan sido verificados .*

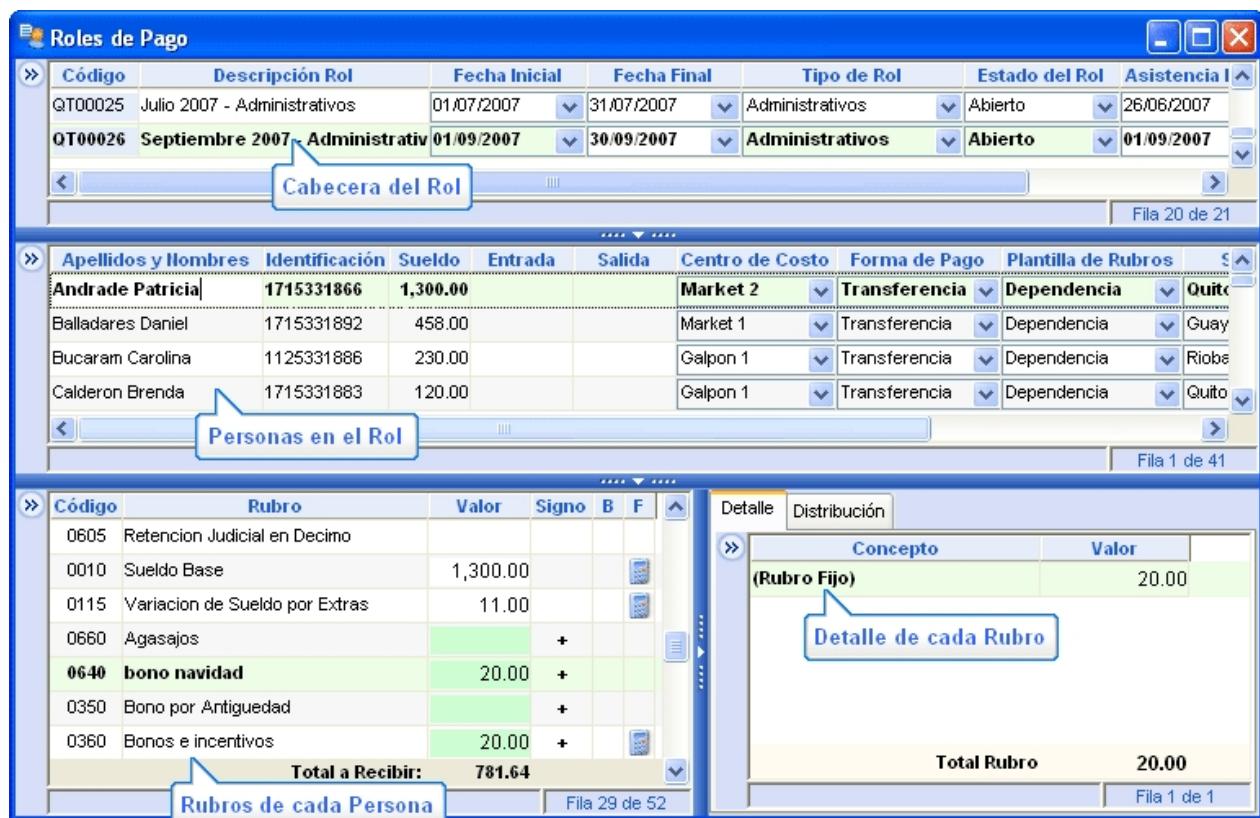
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

---

## Roles de Pago

### Roles de Pago



The screenshot shows the 'Roles de Pago' application interface. It consists of three main tabs:

- Cabecera del Rol:** Displays two rows of data with columns: Código, Descripción Rol, Fecha Inicial, Fecha Final, Tipo de Rol, Estado del Rol, and Asistencia I. The first row is for 'Julio 2007 - Administrativos' and the second for 'Septiembre 2007 - Administrativos'.
- Personas en el Rol:** Displays a list of employees with columns: Apellidos y Nombres, Identificación, Sueldo, Entrada, Salida, Centro de Costo, Forma de Pago, Plantilla de Rubros, and S. The list includes entries for Andrade Patricia, Balladares Daniel, Bucaram Carolina, and Calderon Brenda.
- Rubros de cada Persona:** Displays a list of salary components for each employee with columns: Código, Rubro, Valor, Signo, and B F. The list includes items like Retención Judicial en Decimo, Sueldo Base, Variación de Sueldo por Extras, Agasajos, bono navidad, Bono por Antiguedad, and Bonos e incentivos. A total value of 781.64 is shown at the bottom.

Esta es la ventana de trabajo para los datos de nómina.



*Si usted no puede observar los datos de Roles, asegúrese que el usuario con el cual ingresa al sistema, tiene el permiso correspondiente en la pantalla Nomina -> Catálogos -> Permisos por Tipo de Rol.*

## Procesos de Nómina

### 1) Importar Datos

Determina las personas contratadas en el rango de fechas del Rol procesado y las importa al Rol con sus respectivos datos adicionales: Rubros, Fechas de entrada y Salida, Centro de Costo, Sueldo. Además si selecciona la casilla "**Actualizar también los rubros y fórmulas desde la Plantilla de Rubros Actuales**", realiza una nueva copia exclusiva para ese mes desde la Plantilla de Rubros, caso contrario solamente importará a las personas nuevas. Este respaldo de fórmulas para cada mes se puede visualizar en la pantalla de [Historial de Rubros](#).

Usted debería ejecutar el proceso de Importación de Datos, en los siguientes casos:

- Ha creado un Rol nuevo y se encuentra completamente vacío.
- Ha realizado cambios en contratos, por ejemplo: Sueldos, Fechas de Salida, Empleados Nuevos.
- Ha realizado cambios en las Plantillas de Rubros, por ejemplo: Nuevos rubros, eliminación de los mismos, Cambio en fórmulas.

## 2) Procesar Rol

Evaluá las fórmulas para cada persona y obtiene los valores correspondientes. Además importa valores desde Rubros Fijos y Cuotas.

Usted debería ejecutar este proceso, en los siguientes casos:

- Ha cambiado datos en Rubros Fijos.
- Ha cambiado datos en Cuotas.
- Ha realizado cambios en la pantalla de Roles, por ejemplo: Ajustes manuales, [Hojas de Novedad](#).

## 3) Contabilizar

Muestra una vista preliminar del asiento contable y a continuación lo exporta a un sistema contable externo o directamente a SquareNet Contabilidad.

Usted debería ejecutar este proceso, cuando:

- Haya revisado todos los valores y los mismos están correctos.
- Haya cerrado el Rol de Pagos para evitar cambios en los datos.

## Modificación de Datos

**Ajuste manual.**- Es la forma más sencilla de ingresar un dato en el Rol de Pagos. Para hacer esto: Seleccione la persona haciendo click sobre ella, luego el rubro correspondiente y en el tab Detalle, haga click derecho y seleccione Insertar. A continuación ingrese el concepto y el valor. Presione  **Guardar**. Puede también eliminar o alterar los valores.

Concepto	Valor
Retroactivo mes pasado	300

Insertar  
 Eliminar  
 Buscar...  
 Otros ▾

**Hojas de Novedad.**- Es la herramienta que le ayudará a ingresar varios valores en lote (para diferentes personas), ideal cuando debe cargar listas de valores. [Más información](#).

 Si modificó un valor de rubro que posee una fórmula de cálculo, es posible que al reprocesar el Rol retorne al valor original. Para evitar esto, usted puede **forzar valores**, cambiandolos y luego bloqueandolos (Revise Bloqueo de Rubros)..

## Bloqueo de Rubros

Cuando desee que los valores de ciertos rubros no se alteren, aún cuando reprocese el rol, tiene la opción de bloquear Rubros. Por ejemplo: Si usted ya ha pagado la quincena puede bloquear este rubro para todas las personas, para que su valor ya no sea modificado. Existen 3 maneras de bloquear rubros:

**Personal.**- Puede bloquear un valor solo para una persona en un rubro específico. Para hacerlo seleccione la persona y ubique el rubro que desea bloquear, haga click derecho. Seleccione la opción Bloquear Rubro. (*Observe que aparecerá un candado en el registro*). De igual manera puede seleccionar la opción Desbloquear Rubro para realizar la operación contraria.

Código	Rubro	Valor	Signo	B	F
0380	Retroactivo	300.00	+		
0370	Subsidio Guardia		+		
0120	Sueldo Devengado	,300.00	+		
0125	Sueldo en Vacaciones	0.00	+		
0110	Valor Horas extras	9.00	+		

**Grupal.**- Similar al anterior, pero da facilidad para crear varios bloqueos de grupo de datos que cumpla ciertas condiciones. En la barra de herramientas encontrará 2 iconos para Bloquear y Desbloquear Rubros de forma Grupal. Se le solicitará que escoga los centros de costo, las personas y los rubros a bloquear. Por ejemplo, esta opción le será útil cuando desee bloquear un mismo rubro para varias personas.

**Conceptual.**- En la barra de herramientas encontrará 2 iconos para Bloquear y Desbloquear Rubros de manera Conceptual. Significa que el o los rubros que bloquee se lo hará a un nivel superior y global para todas las personas, incluso aquellas que ingresen posteriormente a la nómina, en cuyo caso se mantendrá el rubro con el valor de 0. Se le solicitará que escoga los rubros a bloquear. Por ejemplo, esta opción le será útil cuando desee bloquear la quincena o algún otro rubro que usted ya haya pagado y desea que se mantenga intacto.

## Impuesto a la Renta

Cuando desee visualizar detalladamente la forma como SquareNet Nómina calcula los valores de Impuesto. Simplemente abra la ventana de Bitácora del Usuario en el menu **Ventana -> Bitácora**. Posteriormente procese el Rol de Pagos de las personas que desee examinar. En la bitácora se mostrará todo el proceso de cálculo. Por ejemplo:



Impuesto a la Renta para: Andrade Patricia (usando identificadores de rubro).

- + Base imp. meses anteriores: 1269.1
- + Base imp. mes actual: 518.52
- + Base imp. pronóstico: ( 518.52 - (Sobresueldos) 0 ) \* 7 meses = 3629.64
- Gastos Personales anuales: 500
- = BASE IMPONIBLE ANUAL referencial: 4917.26
- Cálculo Impuesto Anual: 0
- Retenido meses anteriores: 0
- = Impuesto Faltante: 0 / 8 meses
- IMPUESTO A LA RENTA DEL MES: 0

Si recibe el mensaje:

- Gastos Personales (porcentaje límite deshabilitado): 5200

Se debe a que en la tabla del [Impuesto a la renta](#) no se ha especificado el Porcentaje máximo de Gastos personales sobre la base imponible.

## Gastos Personales

## Gastos Personales

En esta ventana podrá ingresar los Gastos personales pronosticados de cada empleado para cada año.

Dichos valores se usarán para restar a la base imponible anual, de tal manera que su impuesto a la renta se reducirá significativamente.



*Para observar detalladamente como se calcula el impuesto a la renta de cada persona en el proceso de Rol, puede abrir la Bitácora del Usuario, como se explica en la sección Impuesto a la Renta de [Roles de Pago](#).*



*Si existe una persona sin datos, SquareNet tomará el valor de 0 como gastos personales.*

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

## Hojas de Novedad

### Hojas de Novedad

Una hoja de novedad le permitirá agregar valores a los empleados en lote (varios empleados) para un rubro específico. Existen 2 maneras para hacerlo:

#### 1) Digitar manualmente

En la pantalla de [Roles de Pago](#) presione el botón **Crear Hoja de Novedad**.

Se le solicitará que ingrese el o los rubros, el Concepto, Centros de Costo, Formas de Pago y Personas a los cuales desea agregar un valor digitado.

Luego aparecerá en pantalla un listado con los empleados y en la columna Valor usted podrá ingresar el valor deseado para cada una.

Para terminar presione el botón de Guardar y cierre la Hoja de Novedad.

#### 2) Importar datos desde Microsoft Excel

En la pantalla de [Roles de Pago](#) presione el botón **Hoja desde Archivo**.

Se le solicitará que escoja el archivo CSV o TXT. (Revise el apartado [Como Crear archivos para importación de Datos](#))

Escriba el Concepto.

Escoja si dentro del archivo las identificaciones de cada persona son: Cédula, Código Alterno o Código de Persona. (Se recomienda hacerlo por Cédula)

Luego aparecerá en pantalla el listado con los empleados y los valores importados. Donde podrá hacer una revisión rápida.

Para terminar presione el botón de Guardar y cierre la Hoja de Novedad.

### Edición de Hojas de Novedad

Una vez que una hoja de novedad ha sido ingresada y guardada por cualquiera de los 2 métodos mencionados anteriormente, usted podrá volver a la misma para editarla usando el botón **Editar Hoja de Novedad**. Se le solicitará que escoja el concepto por el cual ingresó la Hoja y de manera inmediata

aparecerá en pantalla la misma. Puede realizar los cambios necesarios y luego presionar el botón para guardar la información.

## Crear Archivos para importación de Datos

Debe crear un archivo en Microsoft Excel con al menos 3 columnas básicas: Identificación de persona, Código de Rubro, Valor

	C1		f <sub>x</sub>	15
	A	B	C	D
1	1715331862	0220	15.00	Varela Oswaldo
2	1815386743	0220	24.00	Orbe Brenda
3	1564785492	0220	13.00	Tello Darwin
4	1568745345	0220	35.00	Pineda Milton
5	0753512235	0220	2.00	Alvarado Ileana

**Identificación Persona (Columna A):** Es la identificación de cada persona, puede utilizar la Cédula, el Código alterno(Disp. Control de Asistencia) o el código del sistema. Se recomienda hacerlo por Cédula.



Algunas cédulas comienzan con el carácter **0** por lo que Excel lo transformará a un número, eliminando los ceros.

Se recomienda colocar **la columna A como formato texto** para eliminar este problema. Para hacer esto, seleccione toda la columna A, haga click derecho, seleccione Formato de Celdas, Escoja el formato Texto de la lista y presione Aceptar.

**Código de Rubro (Columna B):** Es el código de Rubro dentro del sistema SquareNet. La ilustración a continuación de la pantalla de [Roles de pago](#) le muestra como encontrar dicho código.

Código	Rubro	Valor	Signo	B	F
0115	Variacion de Sueldo por Extras	0.00			
0660	Agasajos		+		
0640	bono navidad		+		
0350	Bono por Antiguedad		+		
0360	Bonos e incentivos	10.00	+		
0420	Otros bonos y premios		+		

**Código de Rubro**



La mayoría de Códigos de Rubro comienzan con el carácter **0** por lo que Excel lo transformará a un número, eliminando los ceros.

SquareNet reconocerá indistintamente si el código esta completo con ceros a la izquierda o no. Es decir que el valor 0020 ó 20 dará el mismo resultado en la importación del archivo.

**Valor (Columna C):** Es el valor que será importado al sistema.



SquareNet maneja por defecto 2 dígitos decimales para la importación de hojas de novedad.

Se recomienda colocar **la columna C como formato Número con 2 decimales**. Para hacer esto, seleccione toda la columna C, haga click derecho, seleccione Formato de Celdas, Escoja el formato Número de la lista, configure para 2 decimales y presione Aceptar.

**Más columnas (Columna D en adelante):** Esta información no es necesaria, pero para una mejor referencia suya puede tener información adicional, por ejemplo: Apellidos y Nombres, Centros de Costo, etc.



El formato que use para las columnas D en adelante es irrelevante para SquareNet, ya que dicha información no será usada en la importación de valores.

Asegurese que el archivo no tiene titulos en cada columna.

Una vez que haya terminado el archivo. Guardelo normalmente en formato Excel (Para que tenga un

respaldo del mismo). por ejemplo: **Descuento Celular 2007 Mayo.xls**

Luego utilize la opción Guardar Como... escoja el formato: Texto (texto delimitado por tabulaciones) ó CSV (delimitado por comas) y Guarde el archivo. por ejemplo: **Descuento Celular 2007 Mayo.csv**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

---

## Tareas Comunes

---

### Tareas Comunes

En esta sección se describe algunas tareas no relacionadas a ningun módulo en especial.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

---

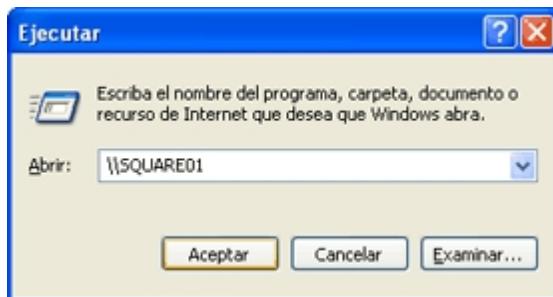
## Instalación de Cliente

### Pasos para Instalar un nuevo cliente de SquareNet Software

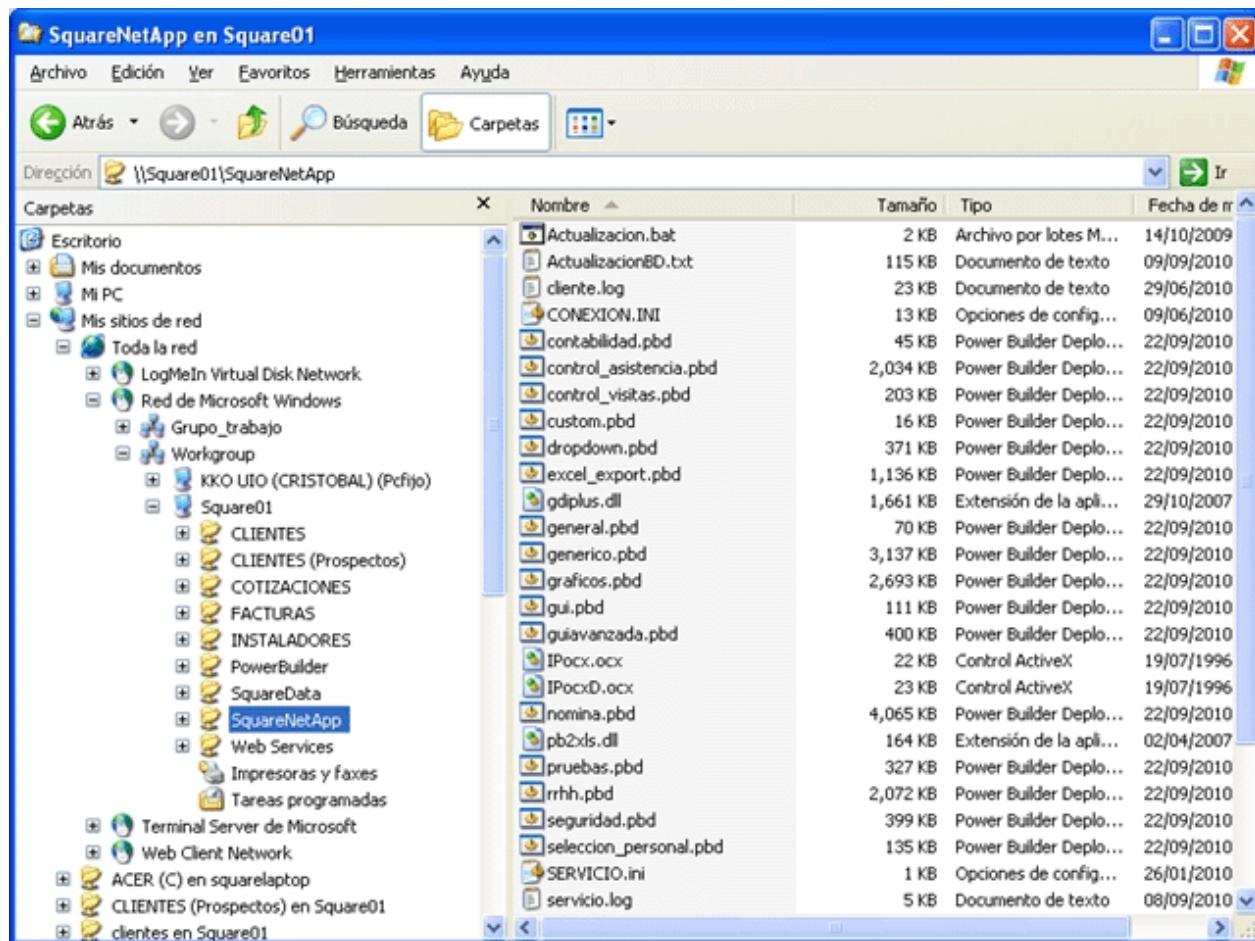


*ESTE PROCESO SE DEBE REALIZAR EN EL COMPUTADOR DONDE SE VA A INSTALAR EL NUEVO CLIENTE.*

- 1) Ingresar al servidor donde se encuentra el sistema SquareNet usando el explorador de archivos de Windows. La forma mas sencilla de hacerlo es con el botón de Inicio de Windows -> Ejecutar En el cuadro de texto escriba el nombre del servidor con doble backslash al inicio. Por ejemplo: \\SQUARE01 y presione el botón Aceptar.

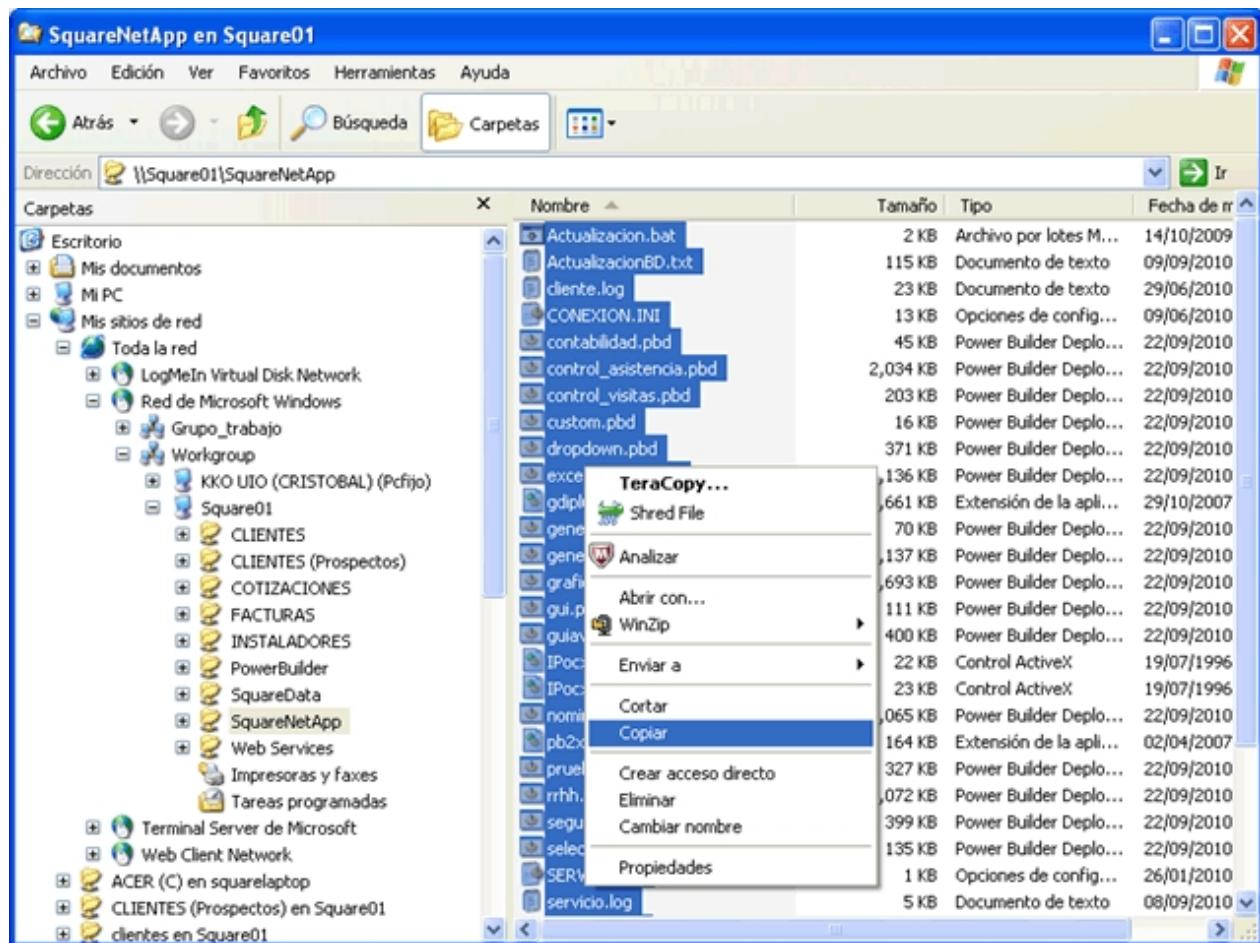


En esta ubicación encontrará una carpeta compartida llamada SquareNetApp. Ingrese a la misma. En el ejemplo a continuación el servidor se llama SQUARE01

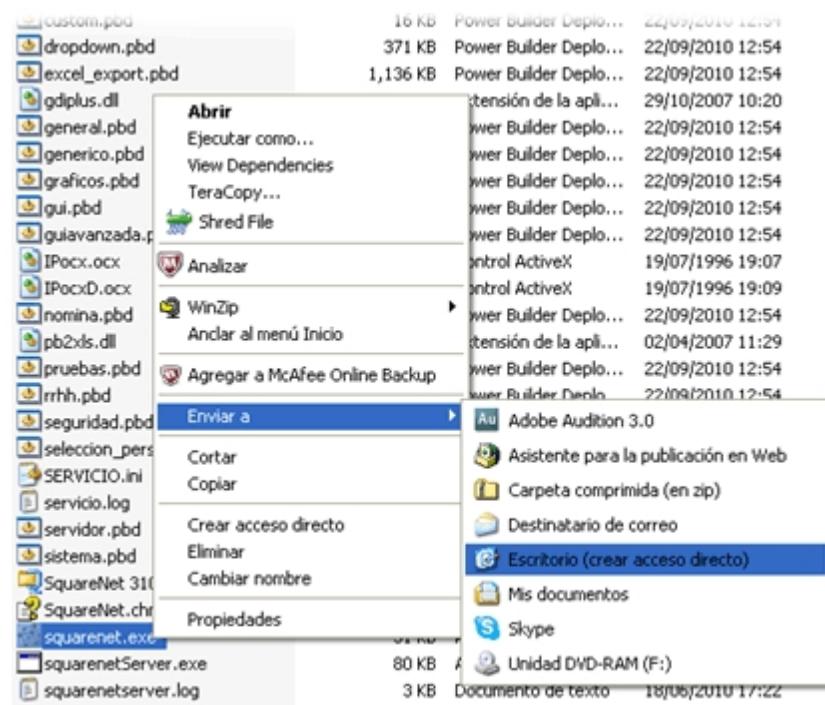


a. Si usted no puede ver la carpeta mencionada puede ser que su usuario de dominio no tiene los permisos respectivos. Consultelo con su administrador de red.

2) Seleccione y copie todos los archivos que se muestran en pantalla.



- 3) En el computador local cree una nueva carpeta en el disco duro, por estandarización se recomienda que sea la carpeta C:\SQUARENET
- 4) Dentro de la carpeta nueva pegue los archivos. (que se copiaron en el paso 2)
- 5) Ubique el archivo squarenet.exe, sobre el click derecho > Enviar a > Escritorio (crear acceso directo). (Para que el usuario pueda ingresar a SquareNet desde su escritorio)



6) Ahora debe instalar el cliente de su base de datos.

- Si usa Microsoft Sql Server, salte este paso.
- Si usa MySQL instale el Conector ODBC suministrado por SquareNet.
- Si usa Oracle instale el cliente Oracle.
- etc.

7) Ingresar a Inicio > Panel de Control > Herramientas Administrativas > Orígenes de Datos (ODBC)

8) Haga click en el botón Agregar. Escoja el controlador dependiendo de su base de datos.

- SQL Server
- MySQL ODBC 5.1 Driver
- etc.

9) Ingrese la información correspondiente al ODBC. Para hacerlo puede copiar la información del ODBC de otro computador que ya tenga instalado SquareNet. por último presione aceptar para salir de Origen de Datos ODBC.

10) Utilice el acceso directo en el escritorio creado anteriormente e ingrese al Sistema SquareNet.

- Es posible que reciba un mensaje de error: **Este computador NOMBRE no está registrado.** Para corregir esto ingrese a Sistema > Catalogos > Computadores. En esta pantalla cree un nuevo registro, en el código ponga el siguiente número disponible y en el nombre coloque el NOMBRE que se mostró en el mensaje de error. (el nombre del computador). Guarde. Cierre el sistema y vuelva a entrar.
- Es posible que reciba el mensaje de error: **Se ha excedido el número de computadores licenciados: X. (En el sistema están registrados N computadores activos)** (donde N > X) es porque ha excedido las licencias instaladas. deberá ingresar a Sistema > Catálogos > Computadores y colocar como deshabilitado a uno o más de los computadores que ya no utilice. Hasta que solo se muestren X computadores Activos en pantalla. Guarde. Cierre el sistema y vuelva a entrar.

Usted ha terminado de instalar el cliente SquareNet.

**!** *Para realizar este procedimiento debe tener conocimientos básicos de computación. Si no está seguro se recomienda acudir a su Administrador de Red.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

---