

Este manual surge a partir de las capacitaciones que brindamos a nuestros clientes cuando están comenzando a implementar el sistema. Esperamos que les sea de utilidad.

Éste manual está pensado para ayudar a quienes están comenzando a utilizar el sistema.

Funcionalidad	Inicio Anterior Siguiente
<p>El Sistema de Control de Personal Pymesoft es un sistema qué simplifica el control de ingreso y egreso del personal de la empresa así como también permite la administración básica del personal.</p> <p>Permite llevar registro de las asistencias, licencias, vacaciones y ausencias de los empleados a través de un programa con una interfaz amigable e intuitiva.</p>	

El sistema de Administración de Personal requiere el siguiente equipamiento para funcionar correctamente:

- Una PC compatible con Windows XP o superior (32 o 64 bits) que posea el hardware adecuado para correr el sistema operativo instalado en la misma
- La correcta configuración del protocolo TCP/IP en cada computadora de la red

A su vez, deberá tener conectado a la PC el hardware correspondiente para registrar las fichadas del personal.

El paquete de distribución del Sistema de Control de Personal de Personal está compuesto por:

- Sistema de control de personal Pymesoft
- Mesa de Ayuda para Instalación y Puesta en Marcha
- Manual del Sistema de Control de Personal Pymesoft
- Un año de licencia de uso y soporte técnico

Para instalar el Sistema de Control de Personal Pymesoft se necesitará instalar el Servidor y Cliente. El Servidor se instala en una única máquina y el Cliente se instala en todas las máquinas que se quiera utilizar el sistema. Todas las máquinas deberán estar conectadas en red.

Para instalar tanto el Cliente cómo el Servidor se deberá hacer doble click con el botón derecho del mouse sobre su respectivo ejecutable y seguir las instrucciones.

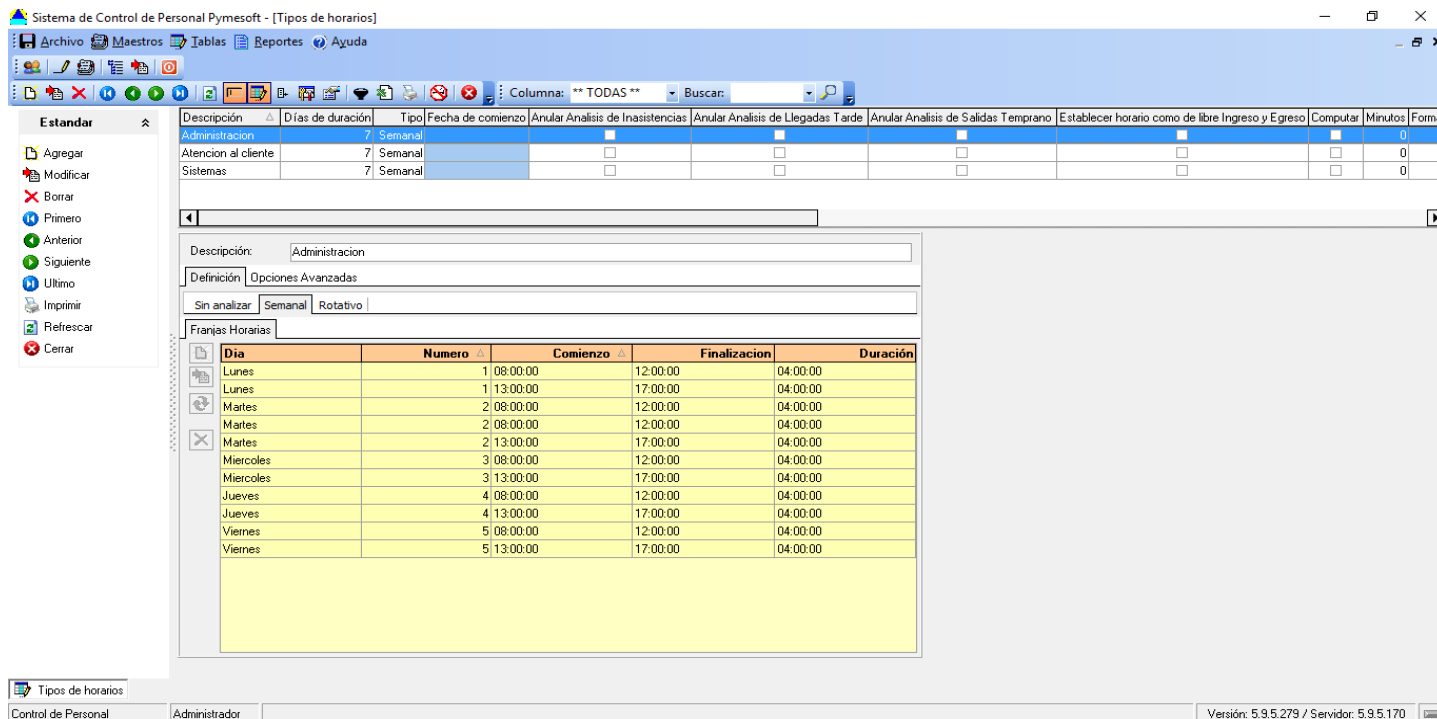
Para desinstalar el Sistema de Control de Personal Pymesoft deberá:

1) Detener el Servidor del Sistema (representado por una lampara de color amarillo en el area de notificación de Windows, a un lado del reloj de Windows).

Para detenerlo alcanza con hacer un clic con el botón derecho del mouse, y seleccionar la opción "Terminar servicio".

2) Ingresar el "Panel de Control" de WINDOWS y luego entrar en la ventana destinada a la Instalación / Desinstalación de programas, buscar el Sistema de Personal PYMESOFT en la lista de programas instalados, hacer clic con el mouse sobre el mismo y seguir las indicaciones que aparecerán en pantalla.

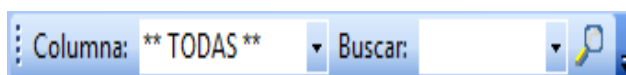
En general la mayoría de las ventanas del sistema estan basadas en un mismo diseño y en una misma funcionalidad basica. Cada ventana se compone, por lo general, de 1 o 2 barras de herramientas flotantes, 1 barra de herramientas fija (la cual puede ser oculta una grilla y un formulario.



- Por lo general, la primera barra de herramientas flotante es la que nos permitirá Agregar, Modificar o Eliminar datos o información; recorrer los datos almacenados; modificar la forma en la que la información es visualizada en la ventana; mostrar u ocultar las distintas columnas de la grilla; exportar la información a una planilla de excel o imprimir la información mostrada pantalla.



- La segunda barra de herramientas flotante nos permite buscar cierta información, para lo cual tendremos que indicarle que columna de la grilla queremos realizar la búsqueda y que dato estamos buscando.

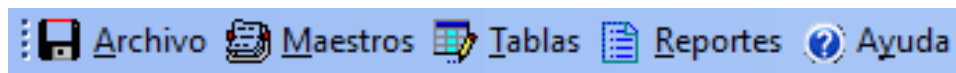


- En cuanto a la barra de herramientas fija, esta no es ni mas ni menos que un "acceso rápido" a las funcionalidades principales que aparecen en la primer barra de herramientas flotante. Cada botón que aparece en esta barra, se corresponde al mismo botón que aparece en la primera barra de herramientas flotante.

Las barras de menú de la ventana principal son las que nos dan acceso a las funciones mas generales del sistema.

Estás nos permiten abrir otras ventanas las cuales, a su vez, nos permiten acceder a las función puntual que queramos realizar; por ejemplo: agregar un nuevo usuario al sistema, modificar datos de alguno de los empleados, etc.

La primera barra de menú se observa a continuación:



Esta es la que contiene los accesos a todas las funcionalidades del sistema. Por otro lado la segunda barra de menú, que se muestra mas abajo, simplemente contiene botones de "acceso rápido" a las funcionalidades principales o de uso mas frecuente. Estas tambien aparecen en el menú principal.



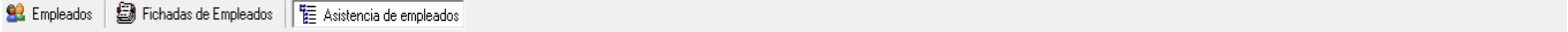
Estas dos barras se encuentran en la parte inferior de la ventana principal y sus funciones son las de reflejar distinta información o situaciones que están ocurriendo en el sistema.

La barra de estados se puede observar a continuación:



Como se puede observar está dividida en 2 paneles. El primero de estos muestra el nombre del usuario que se encuentra logeado en el sistema actualmente. El otro de los paneles se utiliza como "ayuda rápida" ya que brinda una breve descripción sobre la funcionalidad de los botones y otros controles cuando el ratón pasa por sobre estos.

La otra barra, o barra de botones, mostrará un botón por cada ventana que se habra en el sistema. Luego al cerrar dicha ventana el botón asociado a la misma desaparecerá. Esto es sumamente útil al tener varias ventanas abiertas, ya que haciendo click con el mouse sobre uno de estos botones volvemos visible la ventana asociada al mismo (solo en caso de que la misma no se encontrara completamente visible, es decir en primer plano).





















Por lo general existen 2 barras de herramientas flotantes en cada ventana. La primera es la barra principal y la segunda la barra secundaria.

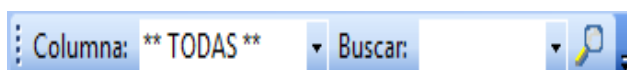
La barra principal, cuya imagen se puede ver mas abajo, nos dá acceso a todas las funcionalidades que respectan tanto al manejo la información como a la forma de visualizar la misma.



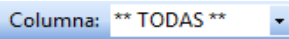


Descripción de los botones de la barra principal:

-  Agregar nuevos datos al conjunto de registros existente. Esta acción requiere que se complete un formulario de ingreso de datos, el cual aparecerá en una nueva ventana luego de hacer click sobre este botón.
-  Modificar los datos del registro actualmente activo. Al hacer click sobre este botón se abrirá una nueva ventana que presentará un formulario con los datos del registro activo que se desea modificar.
-  Eliminar el registro actualmente activo. Luego de hacer click sobre este botón aparece una pequeña ventana que nos pedirá la confirmación de la operación de borrado.
-  Desplazarse hasta el primero de los registros. Cambiará la información visualizada tanto en el formulario como en la grilla para mostrar los datos del nuevo registro activo.
-  Desplazarse un registro hacia atras en relación al registro actualmente activo. Cambiará la información visualizada tanto en el formulario como en la grilla para mostrar los datos del nuevo registro activo.
-  Desplazarse un registro hacia adelante en relación al registro actualmente activo. Cambiará la información visualizada tanto en el formulario como en la grilla para mostrar los datos del nuevo registro activo.
-  Desplazarse hasta el último de los registros. Cambiará la información visualizada tanto en el formulario como en la grilla para mostrar los datos del nuevo registro activo.
-  Refrescar. Al hacer click sobre este botón se actualizará la información mostrada en pantalla.
-  Mostrar/Ocultar el formulario de detalles. Oculta el formulario de detalle. El espacio ocupado por este pasará a ser ocupado ahora por la grilla. En caso de que la grilla estuviera oculta, esta se visualizará automáticamente.
-  Mostrar/Ocultar la grilla. Oculta la grilla de datos. El espacio ocupado por esta pasará a ser ocupado ahora por el formulario de detalle. En caso de que el formulario de detalle estuviera oculto, este se visualizará automáticamente.
-  Modo de Selección de múltiples líneas. Luego de hacer click sobre éste botón se podrán seleccionar múltiples líneas para trabajar sobre ellas en simultáneo.
-  Mostrar/Ocultar columnas de la grilla. Al hacer click con el mouse sobre este botón se abre una pequeña ventana, si arrastramos con el mouse cualquier columna hasta esta ventana la misma quedará oculta, pudiendo ser restaurada nuevamente realizando la operación de arrastre inversa.
-  Mostrar/Ocultar encabezado de agrupación de columnas para la grilla. Lo que nos permite hacer este encabezado es agrupar por columnas los datos presentados en la grilla. Para agrupar por una o mas columnas específicas, solo deberá arrastrar con el mouse las columnas deseadas hasta este encabezado y soltarlas allí. Para desagrupar simplemente realice la operación de arrastre inversa.
-  Mostrar filtros. Lo que nos permite es filtrar la información que nos muestra la grilla. Se puede filtrar a los empleados por activos o dados de baja.
-  Exportar a Excel. Exporta la grilla activa a un archivo .xls compatible con Microsoft Excel. La exportación consiste en enviar todos los datos presentes en la grilla a un archivo de Microsoft Excel.
-  Presentación preliminar. Genera una vista preliminar de los datos con posibilidad de imprimirlos luego. La vista preliminar nos permite visualizar los datos a imprimir sin necesidad de imprimirlos para ver como van a quedar. Una vez generada esta vista preliminar tendremos la opción de enviarlos a una impresora para que sean impresos.
-  Auditoría. Muestra información acerca del usuario activo y de la sesión en curso.
-  Cerrar. Cierra la ventana actual.

La barra secundaria, que se observa mas abajo, suele utilizarse en todos los casos (o en la mayoría de los mismos) como barra de búsqueda.

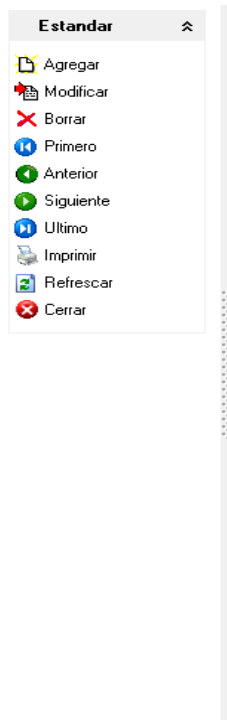


Descripción de los botones de la barra secundaria:

-  Haciendo click sobre la flecha que apunta hacia abajo que aparece en el extremo derecho, podemos acceder a una lista con todas las columnas que se pueden seleccionar para la búsqueda. También podemos seleccionar el primer nombre de la lista en cuyo caso la búsqueda se realizará en todas las columnas.
-  En el espacio en blanco podremos tipear una breve descripción de lo que queremos buscar en la grilla. También podemos hacer click con el mouse en la flecha que apunta hacia abajo para desplegar una lista con las últimas palabras o descripciones que se hallan utilizado en búsquedas anteriores.
-  Inicia la búsqueda según los datos especificados. Si la búsqueda finaliza habiendo encontrado alguna coincidencia mostrará los datos del registro encontrado tanto en el formulario como en la grilla.

Tal y como se mencionó anteriormente la barra de herramientas fija no es ni mas ni menos que un "atajo" para acceder de forma sencilla a las funcionalidades principales de cada ventana; a las cuales también se puede acceder mediante la barra de herramientas principal. Esta barra, cuya imagen se ve mas abajo, posee botones los cuales están acompañados por una palabra que indica la función cumple. Estos botones se corresponden con los de la barra de herramientas principal y realizan exactamente la misma función que estos últimos.

Esta barra puede ser ocultada a voluntad haciendo click con el mouse sobre el borde lateral derecho de la misma sobre la zona punteada, de esta forma se obtiene un lugar extra para visualizar la información presente en la grilla o en el formulario de detalle. Volver a mostrar dicha barra simplemente hay que hacer click nuevamente sobre el borde de la misma, este borde es la única parte de la barra que puede ser ocultada.



Descripción de los botones de la barra de herramienta fija:

Ya que la funcionalidad de estos botones es idéntica a la del correspondiente botón de la barra principal de herramientas puede click [aquí](#) para obtener una breve explicación sobre el funcionamiento de los mismos.

Utilizando el botón "Ocultar/Mostrar Grilla" y el botón "Ocultar/Mostrar Detalle" que se encuentran en la barra de herramientas flotar se puede ocultar o mostrar la grilla de información y el detalle de la información respectivamente. La imagen siguiente nos muestra como se verá la ventana si decidimos ocultar el detalle de la información, dejando visible solamente la grilla.

Como la grilla muestra la información por filas, al ocultar el detalle se podrán observar una mayor cantidad de filas con datos, con la desventaja de que cada fila NO mostrará la información completa, sino un resumen de la misma.

Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Tipos de horarios]

ArchivoMaestrosTablasReportesAyuda

Columna: ** TODAS **Buscar:

Estandar

Agregar

Modificar

Borrar

Primero

Anterior

Siguiente

Ultimo

Imprimir

Refrescar

Cerrar

Descripción	Días de duración	Tipo	Fecha de comienzo	Anular Analisis de Inasistencias	Anular Analisis de Llegadas Tarde	Anular Analisis de Salidas Temprano	Establecer horario como de libre Ingreso y Egreso	Computar	Minutos	Forma
Administracion	7	Semanal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Atencion al cliente	7	Semanal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Sistemas	7	Semanal		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0

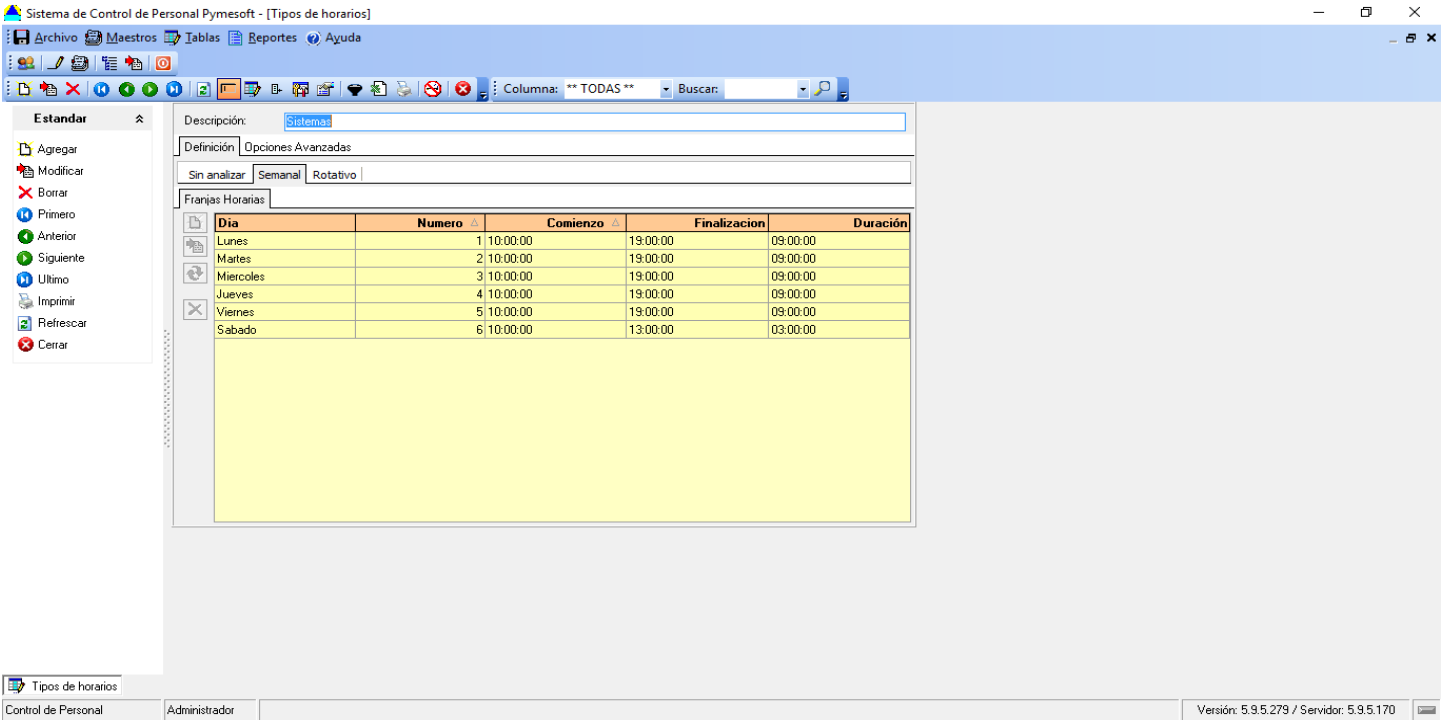
Tipos de horarios

Control de PersonalAdministrador

Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170

Utilizando el botón "Ocultar/Mostrar Grilla" y el botón "Ocultar/Mostrar Detalle" que se encuentran en la barra de herramientas flotante se puede ocultar o mostrar la grilla de información y el detalle de la información respectivamente. La imagen siguiente nos muestra como se verá la ventana si decidimos ocultar la grilla de información, dejando visible solamente el formulario de detalle de la misma

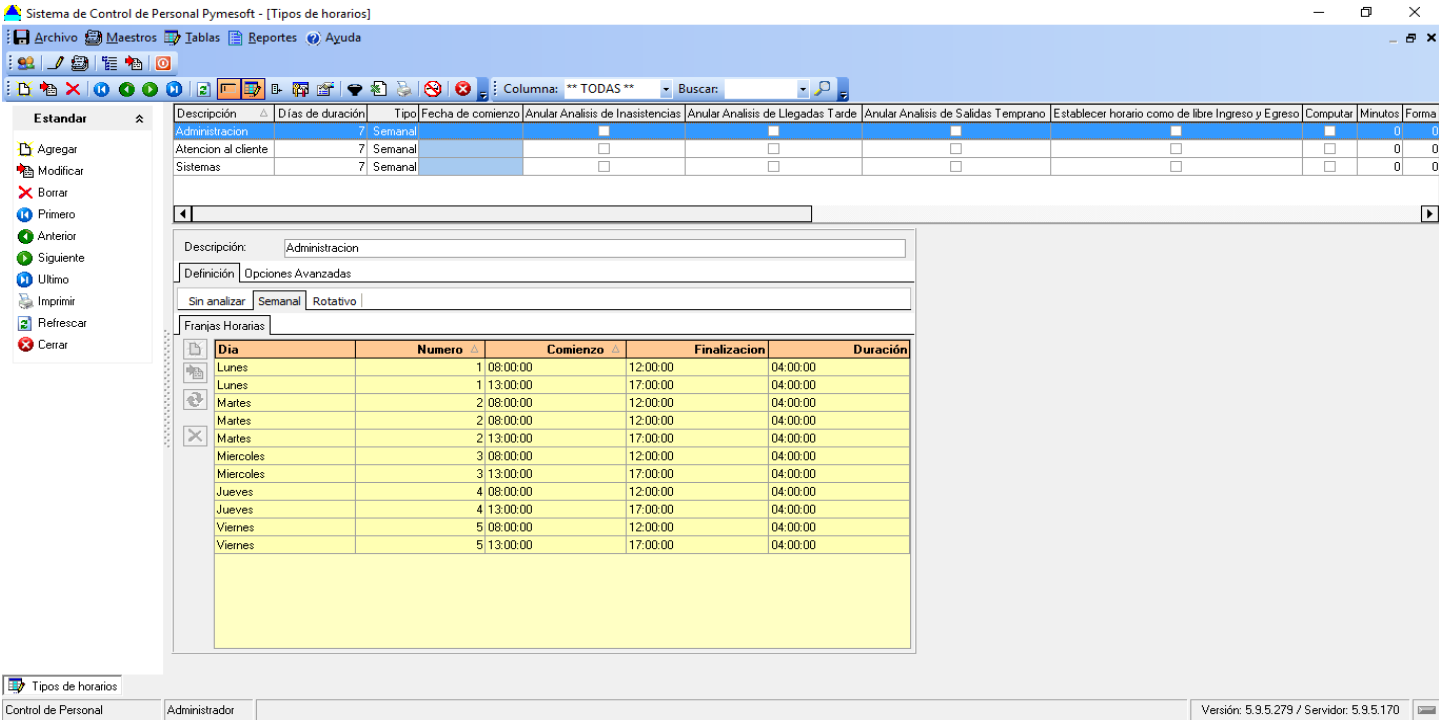
Al dejar visible solo el detalle de la información, solo podremos ver los registros de uno por vez, con la ventaja de que veremos TODOS los datos de cada uno de estos registros.






Utilizando el botón "Ocultar/Mostrar Grilla" y el botón "Ocultar/Mostrar Detalle" que se encuentran en la barra de herramientas flotante se puede ocultar o mostrar la grilla de información y el detalle de la información respectivamente. La imagen siguiente nos muestra como se verá la ventana si decidimos mostrar conjuntamente tanto la grilla de información como el formulario de detalle de la misma.

La ventaja de este modo de visualización de información es que tenemos disponible tanto un listado resumido de los registros de datos como la información detallada del registro actualmente activo o seleccionado en la grilla. Podemos recorrer la grilla hasta encontrar lo que buscamos, y a medida que se cambia el registro activo se actualiza el formulario de detalle para reflejar la información detallada del mismo.

La desventaja de este modo es que al mostrar tanto la grilla como el detalle el espacio asignado a cada uno de estos elementos es reducido si lo comparamos con cualquiera de los 2 modos anteriores.



La forma de ingresar nueva información al sistema es genérica para la mayoría de las ventanas (los casos especiales se comentarán aparte cuando corresponda hacerlo). Que el ingreso de datos sea genérico NO significa que se utilizará la misma ventana para ingresar cualquier tipo de dato, sino que se deberán realizar los mismos pasos para el ingreso de cualquier dato o información. Estos pasos consistirán en:

- 1) Hacer click con el mouse en el botón “Agregar”, ubicado en la barra de herramientas correspondiente.
- 2) Llenar con los datos pedidos cada uno de los cuadros de texto y afines que aparecerán en la nueva ventana que se acaba de abrir.
- 3) Finalmente, hacer click con el mouse en el botón  (Ok) o  (Cerrar) de la nueva ventana abierta. El botón “Ok” ingresará la información al sistema cerrando luego la ventana, mientras que el botón “Cerrar” descartará todos los datos cargados (los cuales todavía no se encuentran cargados al sistema) y cerrará la ventana.
- 4) (Opcional) Es posible que la ventana de ingreso de datos que se encuentra, presente un segundo botón para aceptar el ingreso de la información  (Alta continua). Este botón es sumamente útil cuando se desean cargar varios datos uno detrás del otro, ya que haciendo click sobre este botón cambiará el modo de operación de la ventana de alta de manera que al hacer click en el botón “Ok” (o presionar la tecla “ENTER”) la ventana ya NO se cerrará, sino que se guardaran los datos que se hayan cargado y a continuación se vaciarán todos los controles de ingreso de datos y se posicionará el cursor del teclado en el primero de ellos para comenzar a cargar nuevos datos. En este caso solo deberá hacer click en “Cerrar” cuando ya no quiera cargar más datos.

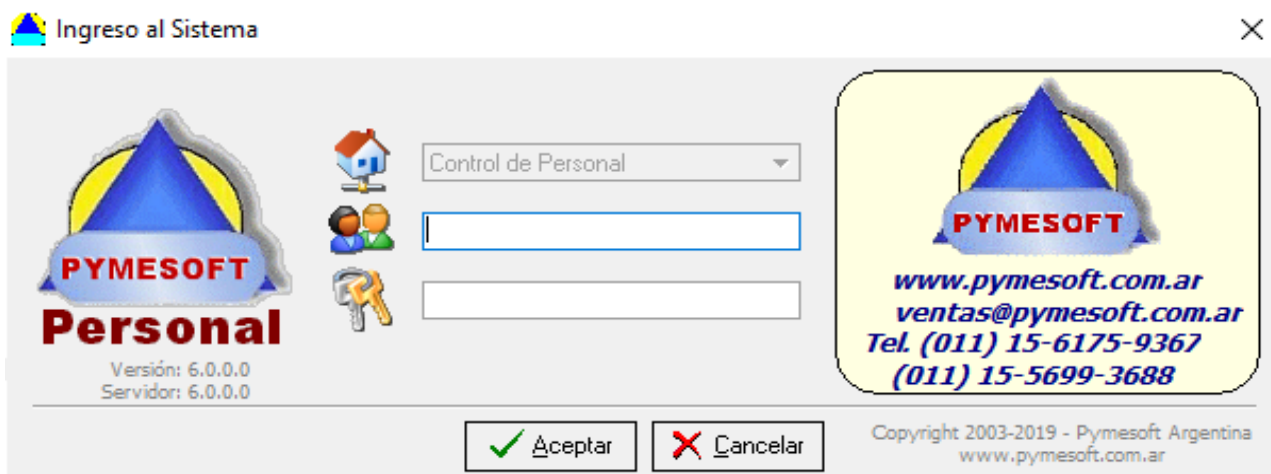
La forma de modificar datos ya existentes en el sistema es muy parecida a la de ingresar datos al mismo. Los pasos a realizar serán los siguientes:

- 1) Primero deberá buscar dentro del sistema la información o dato que se desea modificar.
- 2) Si ya ha encontrado lo que desea modificar, solo deberá hacer click con el mouse en el botón “Modificar”, ubicado en la barra de herramientas correspondiente.
- 3) Deberá corregir, en la nueva ventana que se abrirá, cada uno de los datos que necesites.
- 4) Finalmente, deberá hacer click con el mouse en el botón “Ok” o “Cerrar” de la barra de herramientas de la nueva ventana. El botón “Ok” corregirá la información ingresando los nuevos datos al sistema, mientras que el botón “Cerrar” descartará todos los cambios hechos a los datos dejando estos en su estado original (los cuales ya se encontraban ingresados al sistema).

El proceso de eliminación de información es un poco diferente al de agregar o modificar información. Este proceso es más sencillo que los anteriores, y consta de los siguientes pasos.

- 1) Deberá encontrar, dentro del sistema, la información que desea eliminar.
- 2) Si ya ha encontrado la información en cuestión, deberá hacer click con el mouse en el botón “Eliminar” de la barra de herramientas correspondiente.
- 3) En este momento el sistema le mostrará una pequeña ventana de confirmación y quedará esperando que el usuario le confirme o le rechace la operación. En caso de confirmar la operación, la información será dada de baja del sistema y NO podrá volver a ser consultada. Si decide rechazar la operación la información NO será modificada en lo absoluto, quedando registrada en el sistema y pudiendo ser consultada nuevamente.

Al ingresar al sistema, aparecerá la ventana de acceso al mismo.



Ingreso al Sistema

PYMESOFT Personal
Versión: 6.0.0.0
Servidor: 6.0.0.0

Control de Personal

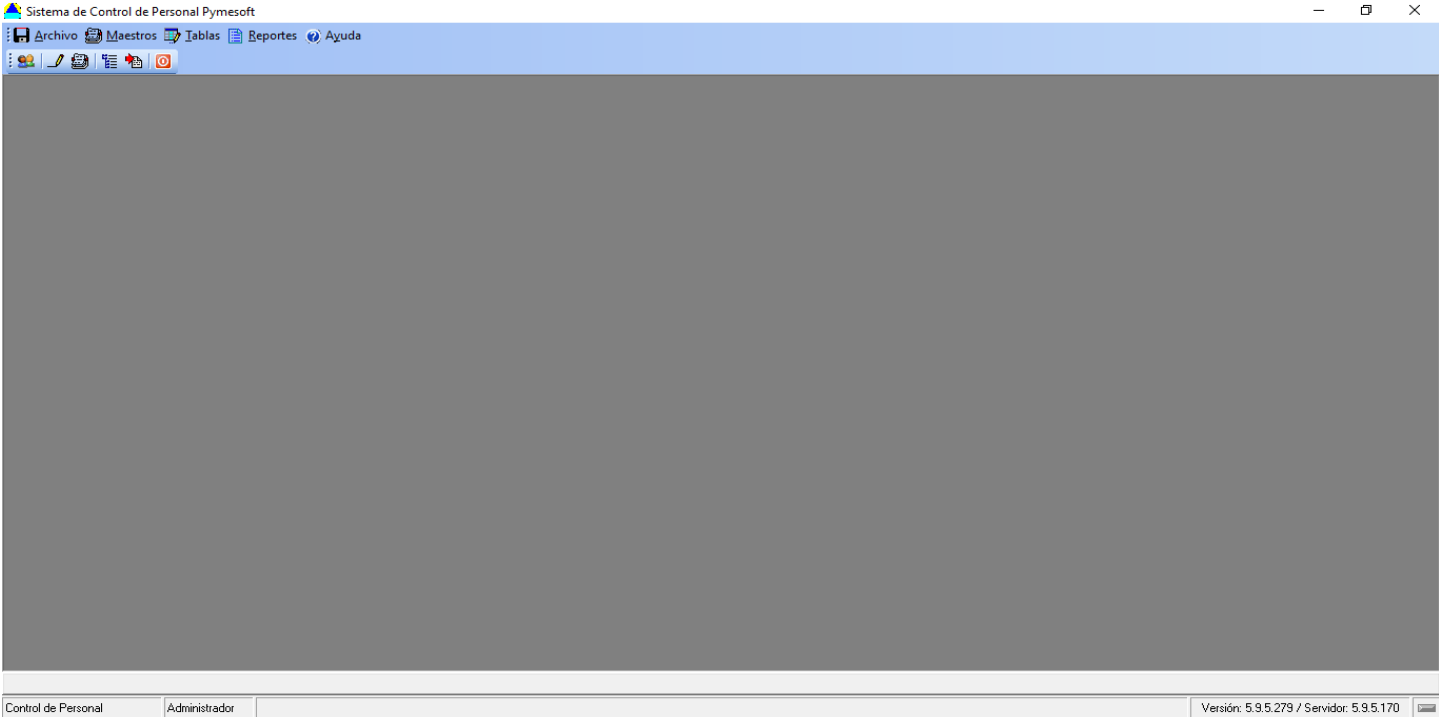
PYMESOFT
www.pymesoft.com.ar
ventas@pymesoft.com.ar
Tel. (011) 15-6175-9367
(011) 15-5699-3688

Copyright 2003-2019 - Pymesoft Argentina
www.pymesoft.com.ar


Para ingresar vas a tener que poner usuario y contraseña. En forma predeterminada el usuario es ADMIN y la clave ADMIN. Más adelante veremos cómo crear nuevos usuarios.


La ventana principal de la aplicación es la que nos permitirá ingresar a las distintas ventanas disponibles en el sistema.

Para recorrer los distintos menues haga click con el mouse en la imagen que aparece abajo sobre el menú deseado y luego vuelva hacer click con el mouse el submenú sobre el cual quiera obtener mas información.



Esta ventana permite realizar una copia de seguridad de la información cargada en el sistema. Es recomendable realizar este tipo de copias de seguridad periódicamente para asegurarse de mantener la información a salvo ante cualquier eventualidad.

 Backup del Sistema





Realizar backup del sistema

Esperando

☐ Enviar copia a Soporte Técnico

☒ No incluir registro de operaciones

 Comenzar!

 Cerrar

La siguiente ventana es la que permite agregar, eliminar o modificar los datos correspondientes a los usuarios del sistema. Los usuarios del sistema son aquellos que pueden INGRESAR al sistema desde una terminal para realizar cualquier tipo de operación o consulta, siempre y cuando tengan permitido hacer según los permisos que cada usuario tenga asignados.

Bajo ningún punto de vista se considerará como "usuario del sistema" a aquellas personas que SOLO registren fichadas en el mismo. Esto último significa que los datos de los empleados NO deben ser cargados aquí, ya que para ello existe un formulario especialmente diseñado.

Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Usuarios]

Archivo Maestros Tablas Reportes Ayuda

Columna: ** TODAS ** Buscar:

Nombre	LOGIN	E-MAIL	HABILITADO
Administrador	ADMIN	ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuario	USUARIO1	email@mail.com.ar	<input checked="" type="checkbox"/>

Estandar

- Agregar
- Modificar
- Borrar
- Primero
- Anterior
- Siguiente
- Ultimo
- Imprimir
- Refrescar
- Cerrar

Nombre: Usuario

Codigo: USUARIO1

E-Mail: email@mail.com.ar

Contraseña: *****

☒ HABILITADO

Grupos a los que pertenece el usuario:

Nombre del Grupo	Tipo
<No hay información para mostrar>	

Telefonos:

Tipo	Numero	Interno	Tipo
<No hay información para mostrar>			

Direcciones:

Tipo	Calle	Numero	Detalle	Ciudad	Partido	Provinc	Pais	CP	Tipo
<No hay información para mostrar>									

Usuarios

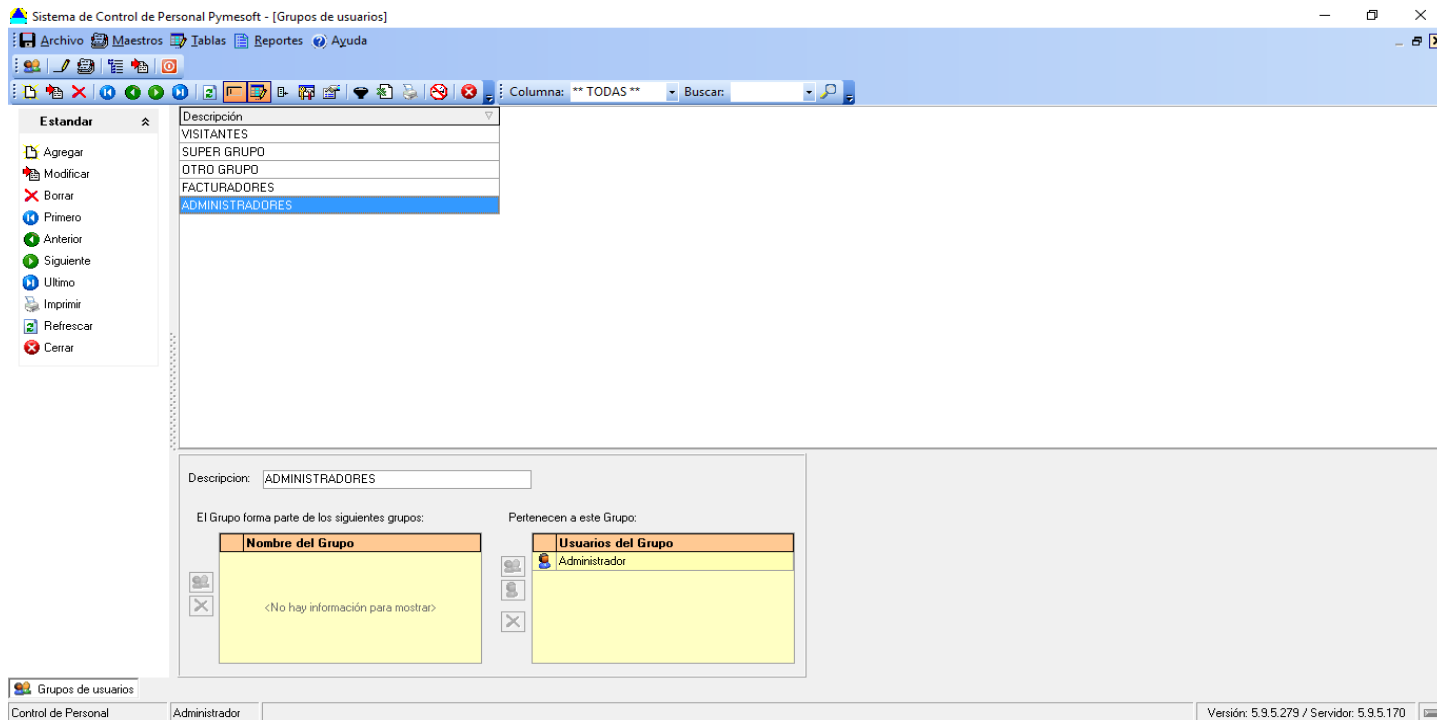
Control de Personal | Administrador | Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170

- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga [click](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

Un grupo de usuarios es como una "colección" de permisos, los cuales podrás ser asignados a todos los usuarios que pertenezcan dicho grupo.

Al crear un grupo tendremos la posibilidad de asignarle al mismo todos los permisos que consideremos necesarios; luego al crea un usuario y agregarlo a dicho grupo estos permisos podrán "heredarse" al usuario automáticamente.

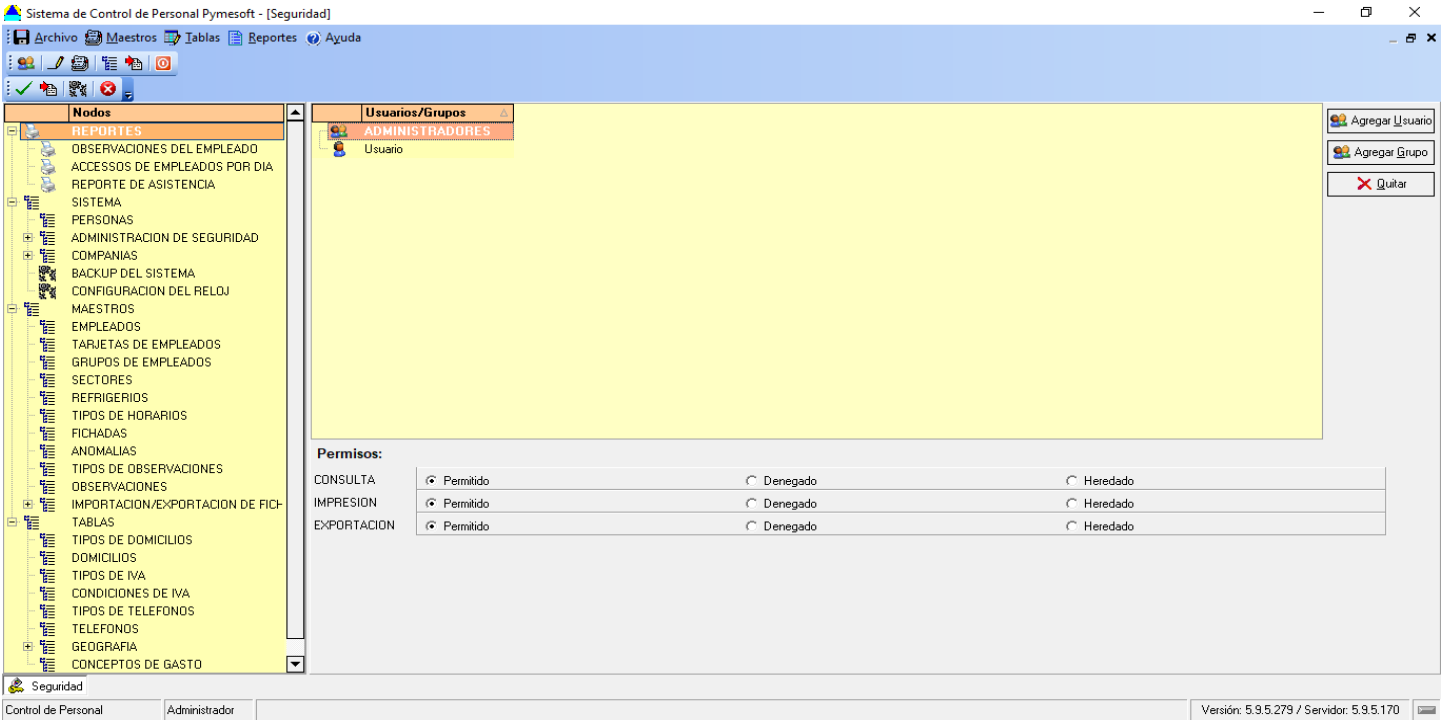
Esto es especialmente útil en el caso en el que existan varios usuarios con los mismos permisos, ya que para asignarles dichos permisos solo será necesario crear un grupo al cual le asignaremos esos permisos una única vez y luego agregar a dicho grupo cada uno de los usuarios que necesitemos.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

Esta ventana es la encargada de permitirnos administrar la seguridad del sistema. A traves de la lista y de la grilla que aparecen con parte de la ventana podremos asignar permisos tanto a los usuarios como a los grupos de usuarios.

La asignación de permisos consiste en "Denegar" o "Conceder" de forma explícita la posibilidad de realizar determinada acción dentro del sistema. También estos permisos pueden asignarse implícitamente a traves de la "herencia" de permisos. Heredar un permiso significa "tomar" los permisos asignados al grupo al que pertenece el usuario y asignárselos a dicho usuario de forma automática.

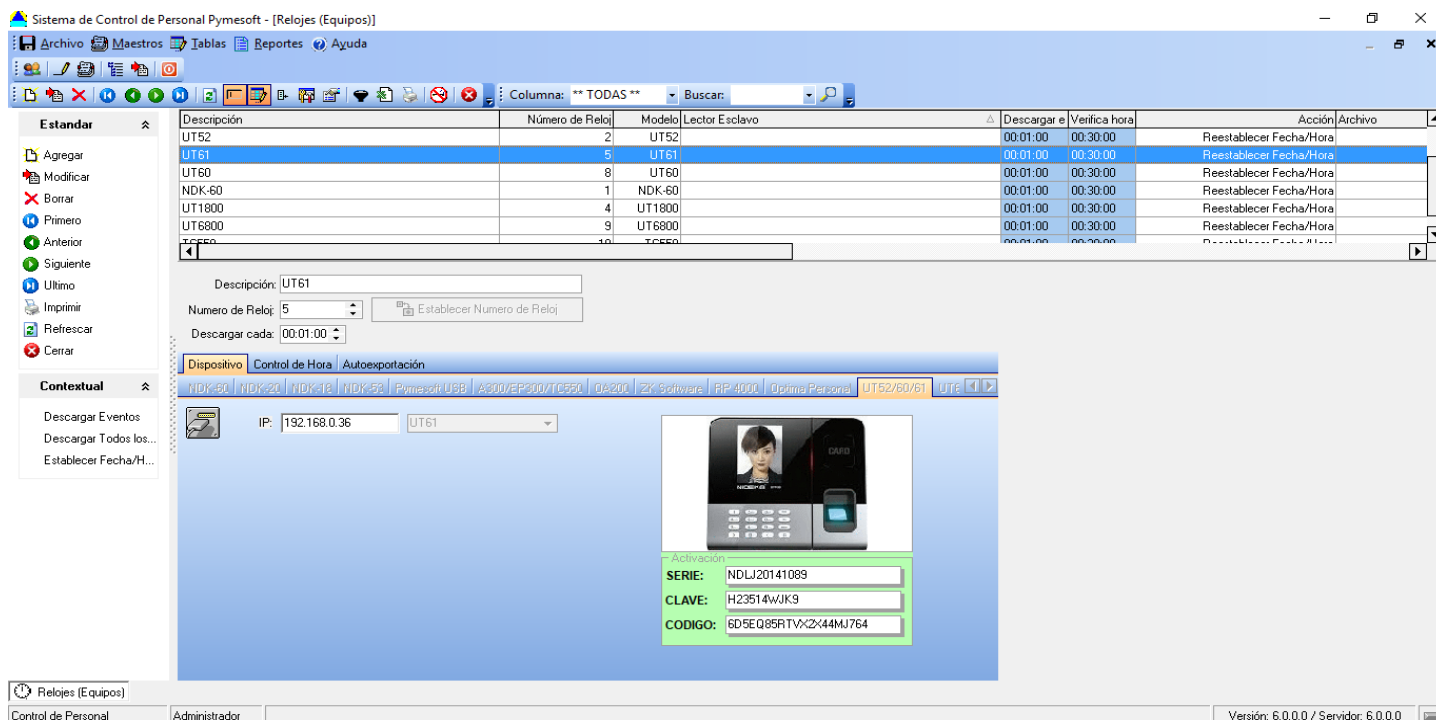


La ventana de configuración de dispositivos mantiene el formato del resto de las ventanas. La misma posee la barra de herramientas fija, la barra de herramientas flotante, la grilla de información y el detalle de la información las cuales responden a la configuración de los ficheros.

Lo que tiene en particular esta ventana es una serie de “solapas” en la parte superior del detalle de la información, por medio de las cuales podremos acceder a las distintas secciones que nos permitirán configurar todo lo referente al hardware que funciona conjuntamente con el sistema (en este caso el reloj electrónico encargado de registrar las fichadas).

Solapa Dispositivo:

Mediante la solapa “Dispositivo” podremos ingresar a configuraciones básicas del sistema que le permitirán al software comunicarse con el dispositivo físico (el reloj). En esta deberemos indicarle al sistema qué dispositivo tenemos y la dirección IP del mismo para que pueda encontrarlo.



Además aquí debemos activar el reloj si aún no lo hemos hecho.

Si tenés vigente la licencia anual del Sistema de Control de Personal Pymesoft, tiene derecho a registrarlo.

Una vez registrado podrá acceder a todas las funcionalidades del sistema!

Si todavía no tenés agregado el reloj al sistema lo podés hacer a través de la barra de herramientas fija o flotante.

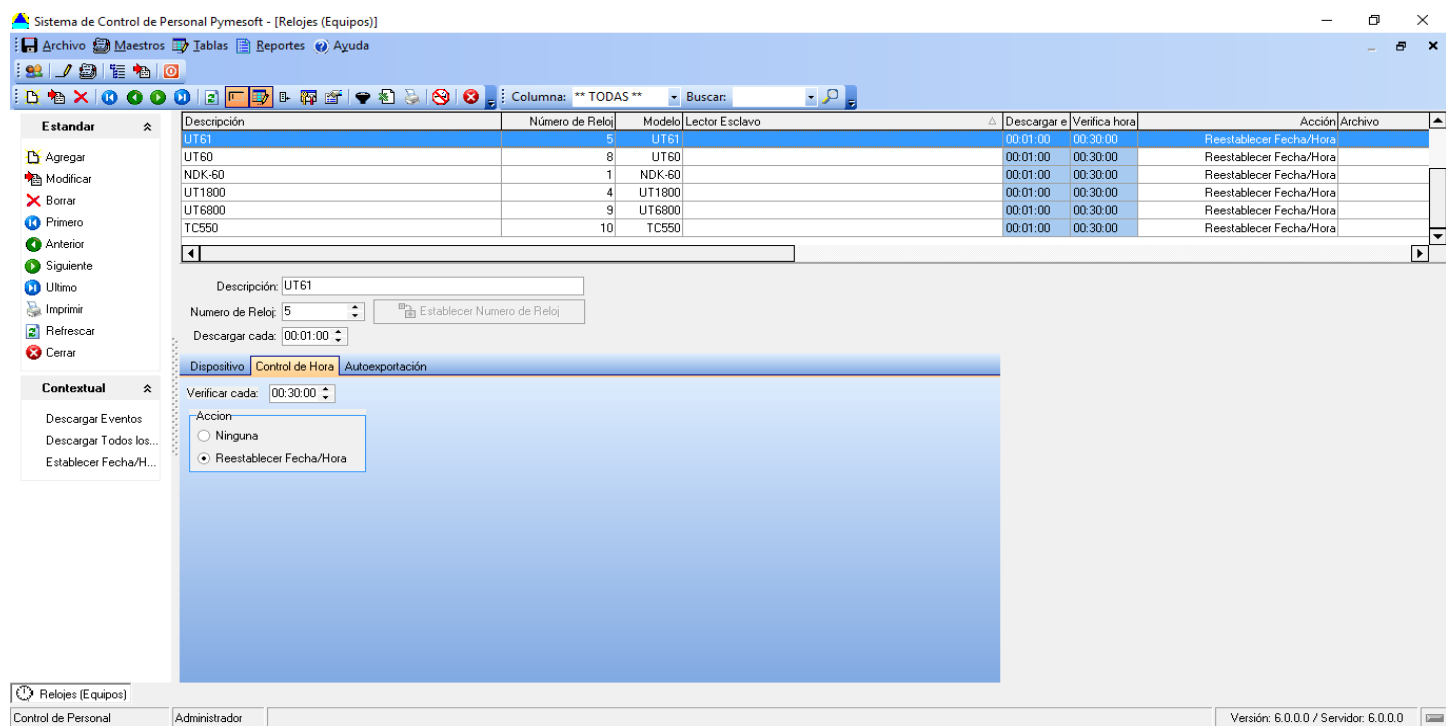
- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga [click aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

Para registrarlo hay que ingresar:

- En el campo SERIE el número de serie que está en la factura, en la caja, y también en la parte inferior del reloj (sin letras). En el software solo se debe ingresar la parte numérica, sin las letras iniciales ni finales.
- En el campo CLAVE aparece una secuencia de caracteres única generada al momento de iniciar la aplicación.
- En el campo CÓDIGO deberá ingresar el código de registro que Pymesoft Argentina ha generado para usted. Para que le enviemos éste código deberá enviarnos el número de SERIE y la CLAVE.
- Una vez completados todos los campos se deberá presionar el botón “Activar”. De resultar exitosa la verificación el recuadro colorado se volverá verde. De lo contrario permanecerá como está. No dude en contactarnos para que le brindemos asistencia durante este proceso.

Solapa Control de Hora:

En esta sección es la encargada de comparar la hora actual de la PC servidor con la hora interna del reloj fichador. En caso de que la diferencia entre ambos sea mayor a dos segundos, el sistema realizará una de las dos posibles acciones que aparecen en el cuadro denominado “Acción”. El chequeo de hora se realiza cada “n” segundos, minutos u horas configurables por el usuario en el cuadro “Verificar cada”. La primera acción seleccionable por el usuario es “Ninguna”, que justamente no genera ninguna acción, es decir, ignora totalmente el hecho de que el reloj fichador y la PC servidor no se encuentren sincronizados. La segunda acción, “Reestablecer Fecha/Hora”, cambia la fecha y hora del reloj fichador haciendo que ambas coincidan con la fecha y hora de la PC servidor.



Solapa Autoexportación:

En esta solapa podremos configurar la función de autoexportación. La función de autoexportación consiste en generar un archivo de exportación de fichadas de forma automática, agregando a este todas las fichadas que se registren en el sistema en el momento que sean registradas.

Esta función puede ser activada o desactivada a voluntad, simplemente chequeando o dejando en blanco el cuadro denominado “Autoexportar”.

Por otro lado se deberá indicar la máscara de exportación que se utilizará para agregar los datos al archivo de exportación automática. Esta máscara indicará la estructura de los datos que serán escritos. Para acceder a las distintas máscaras de exportación registradas en el sistema habrá que hacer click con el mouse en el botón que se encuentra a la derecha del cuadro de texto denominado “Máscara:”, luego se abrirá una nueva ventana en la que se podran agregar, modificar o eliminar máscaras, así como también buscar mascaras ya ingresadas al sistema.

Finalmente, en el cuadro denominado “Archivo:”, se deberá indicar la ruta y el nombre del archivo que se utilizará para almacenar los datos de exportación automática.

Al hacer click sobre esta opción aparece una ventana en la que se puede visualizar las fichadas efectuadas por cada empleado en cada uno de los equipos de los equipos sincronizados con el sistema.

En la pantalla superior se encontraran todos los equipos que fueron dados de alta en el sistema. Cada uno se encontrara pintado de color dependiendo de su estado.

El equipo aparecera en verde si recientemente recibio una fichada, en amarillo si alguna vez se registro una fichada y en gris si nunca se bajo una fichada de ese reloj pero si fue dado de alta en el sistema.

En el formulario principal se encontraran todas las fichadas que fueron bajadas al sistema identificadas por el reloj en donde se efectuó y el empleado que la hizo.

Las últimas fichadas de cada equipo y las del día apareceran resaltadas en negrita.

Por último tenemos el formulario lateral derecho en donde se pueden encontrar el último registro de cada empleado.

Es muy útil en el caso de que tengamos muchos equipos distribuidos en una o más plantas y querramos saber en donde se encuentran nuestros empleados.

Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Monitoreo de Equipos]

Archivo

Maestros

Tablas

Reportes

Ayuda

NDK-60

Ult.Evento: 12/06/2019 11:50
Empleado: Pedro Fernandez

UT52

Ult.Evento: 28/07/2019 08:23
Empleado: Carlos Rodriguez

EP300

Ult.Evento: 25/07/2019 11:18
Empleado: Pablo Perez

UT1800

Ult.Evento: 28/07/2019 09:15
Empleado: Carlos Rodriguez

UT61

Ult.Evento: 02/08/2019 09:38
Empleado: Carlos Rodriguez

UT610

Ult.Evento: 25/07/2019 09:28
Empleado: Carlos Rodriguez

A300

Ult.Evento: 25/07/2019 10:05
Empleado: Pablo Perez

UT60

Ult.Evento: 28/07/2019 18:25
Empleado: Carlos Rodriguez

UT6800

Ult.Evento: 28/07/2019 11:15
Empleado: Carlos Rodriguez

TC550

*** SIN EVENTO ***
*** SIN EMPLEADO ***

BUSCAPERSONAS

Nombre	Fecha	Equipo
Carlos Rodriguez	09:38:33 02/08/...	UT61
Pablo Perez	10:05:37 25/07/...	A300
Pedro Fernandez	11:50:57 12/06/...	NDK-60

Control de Acceso	Fecha/Hora Evento	Enrolamiento	Empleado	Sector
UT61	02/08/2019 09:38	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	02/08/2019 09:37	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	02/08/2019 09:35	40.399.060		
NDK-60	12/06/2019 11:50	18.530.547	Pedro Fernandez	
A300	25/07/2019 10:05	20.453.698	Pablo Perez	
EP300	25/07/2019 11:18	20.453.698	Pablo Perez	
UT610	25/07/2019 09:28	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT52	28/07/2019 08:23	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT1800	28/07/2019 09:15	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT60	28/07/2019 18:25	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT6800	28/07/2019 11:15	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	02/08/2019 09:35	40.399.060		
UT61	30/07/2019 11:49	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	30/07/2019 11:45	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	30/07/2019 11:34	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	30/07/2019 11:05	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	30/07/2019 10:55	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	30/07/2019 10:54	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	30/07/2019 10:45	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	30/07/2019 10:33	32.014.785	Carlos Rodriguez	
UT61	30/07/2019 10:24	32.014.785	Carlos Rodriguez	


Monitoreo de Equipos

Control de Personal

Administrador




Versión: 6.0.0.0 / Servidor: 6.0.0.0


Al hacer click sobre está opción se abre una ventana la cual nos pide ingresar la contraseña actual (del usuario activo) y la nueva contraseña, seguida de su confirmación.



Cambiar Contraseña

×







Ingrese Contraseña actual:

Ingrese Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

 Aceptar

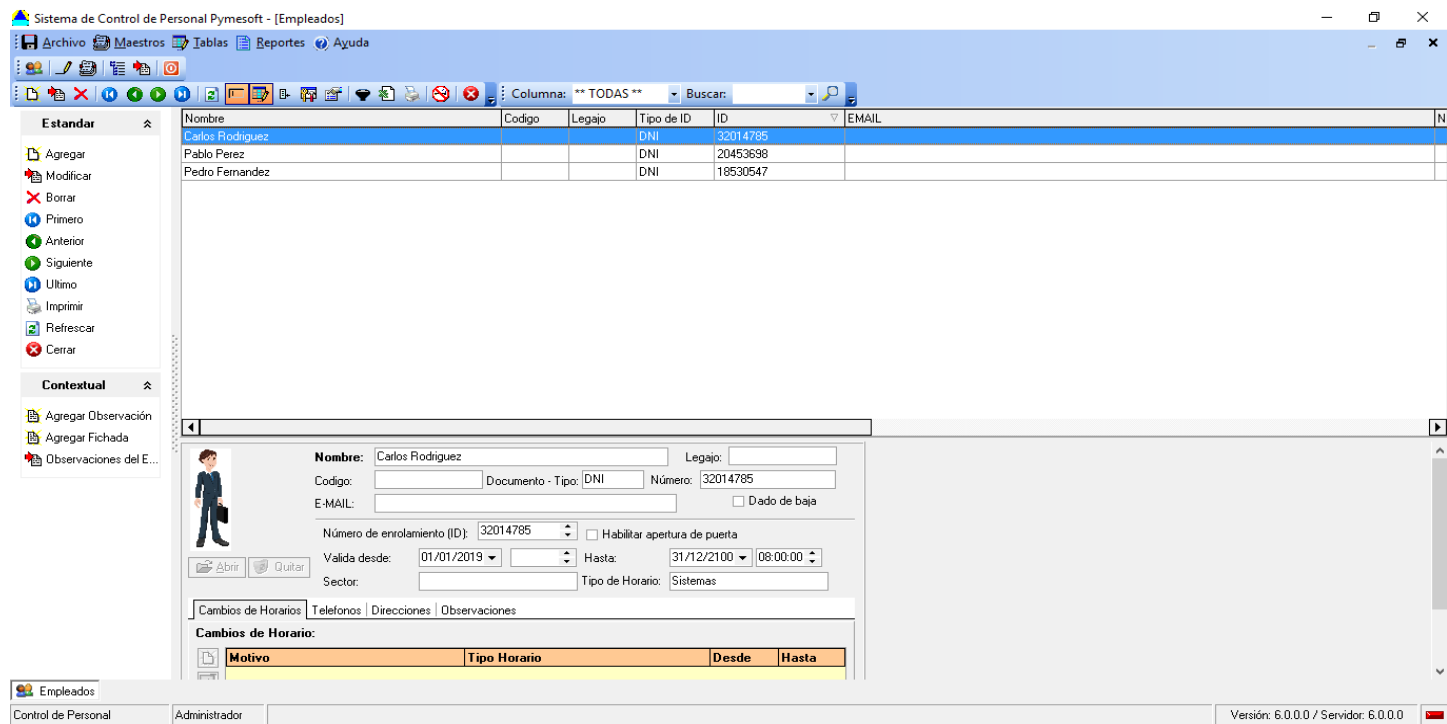
 Cancelar

Al hacer click sobre esta opción del menú salimos del sistema.

En esta ventana podremos obtener toda la información que necesitemos sobre cualquier empleado cuyos datos hallan sido ingresados al sistema en alguna oportunidad.

A través de esta ventana también podremos agregar empleados nuevos, modificar datos de empleados ya ingresados en el sistema, dar de baja a la información que ya no sea necesaria.

A su vez, también podremos obtener listados imprimibles personalizables.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga [click](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga [click](#) [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga [click](#) [aquí](#).

La función de esta ventana es la de permitirnos registrar una nueva tarjeta en el sistema y asociar la misma a un empleado en particular. Una vez hecho este paso, el sistema estará en condiciones de registrar todos los ingresos y egresos de dicha tarjeta y por ende del empleado asociado a la misma.

También podremos eliminar del sistema aquellas tarjetas que ya no necesitemos o modificar los datos de aquellas que, por ejemplo hallan cambiado de empleado.

Otra funcionalidad importante es la de crear listados imprimibles personalizables.

Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Enrolamiento de empleados]

ArchivoMaestrosTablasReportesAyuda

Columna: ** TODAS **Buscar:

Estandar

Agregar

Modificar

Borrar

Primero

Anterior

Siguiente

Ultimo

Imprimir

Refrescar

Cerrar

Empleado	Legajo	Numero	Valida desde	Valida hasta
Carlos Rodriguez		32014785	01/01/2019	31/12/2100
Pedro Fernandez		18530547	01/03/2019	31/12/2100
Pablo Perez		20453698	15/07/2015	31/12/2100

Numero: 32014785

Valida desde: 01/01/2019

Hasta: 31/12/2100

Estado: ACTIVO

Empleado: Carlos Rodriguez

Legajo:

Enrolamiento de empleados

Control de PersonalAdministrador

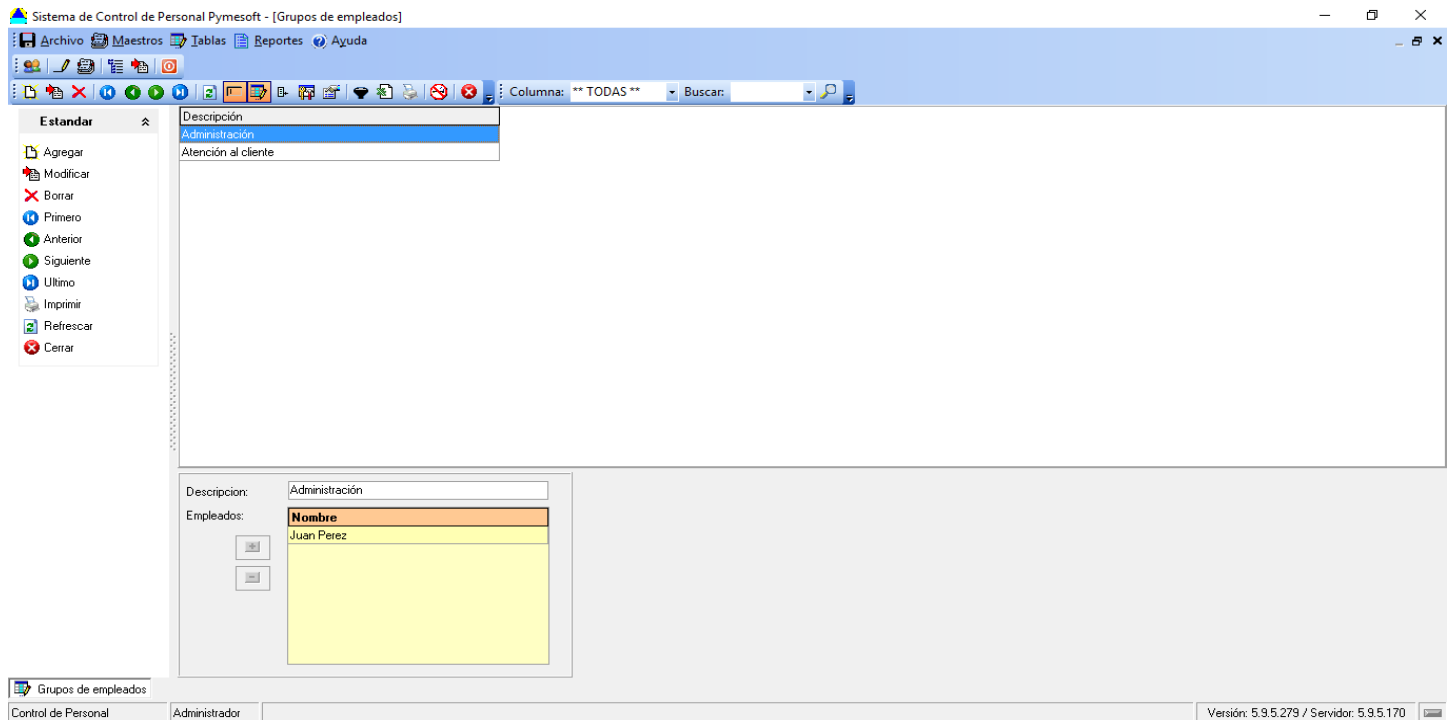
Versión: 6.0.0.0 / Servidor: 6.0.0.0

La existencias de los "Grupos de Empleados" tiene la finalidad de servir de "contenedor" en el cual se agruparán determinados empleados. Los criterios de agrupamiento dependen pura y exclusivamente de las necesidades de la empresa. Estos pueden ser variados como crear un grupo denominado 'MANTENIMIENTO', el cual contendrá a todos los empleados encargados del mantenimiento de la planta; o crear un grupo llamado "LUNES - PLANTA 1", que podría agrupar a todos los empleados que trabajen los Lunes en Planta 1.

Lógicamente, así como esta ventana permite crear grupos de empleados, también permite modificar o eliminar grupos ya creados.

Por supuesto, también se pueden obtener listados imprimibles personalizables de todos los grupos existentes en el sistema.

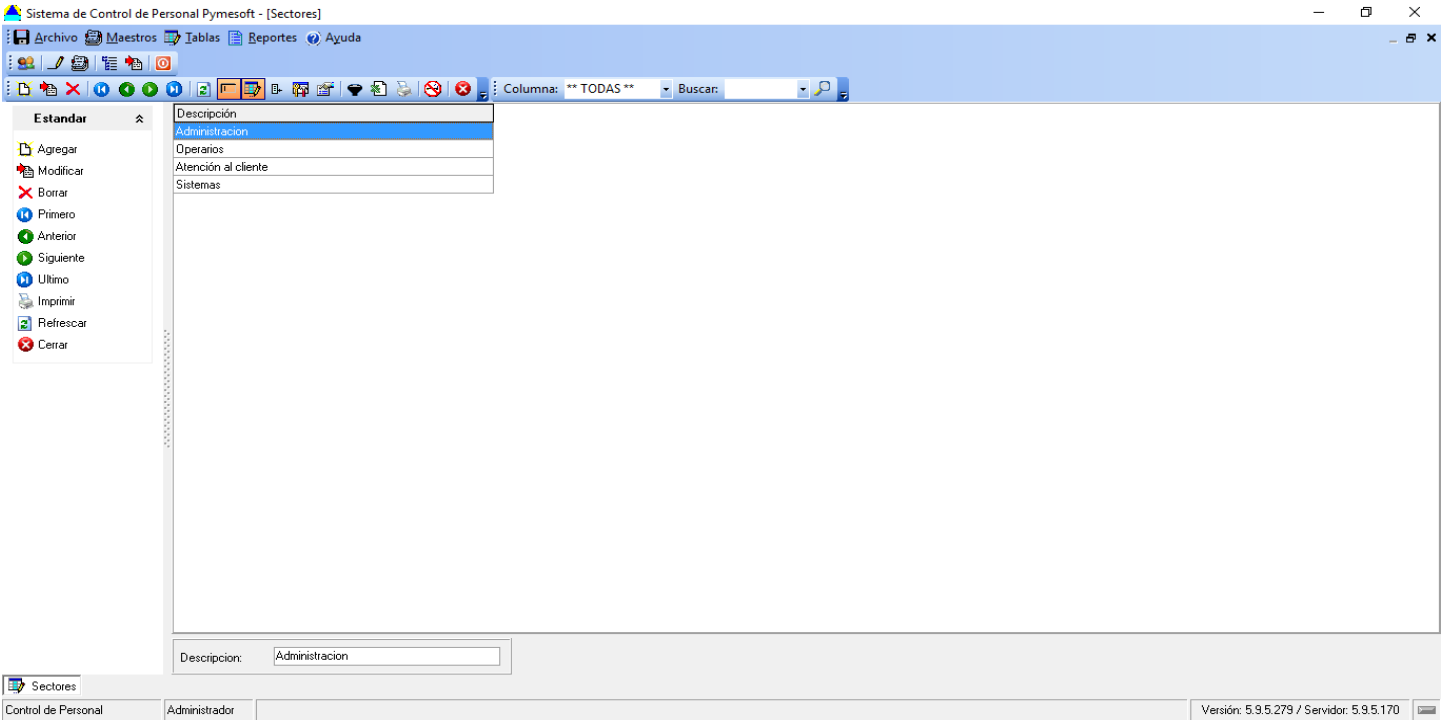
La creación de estos grupos NO es obligatoria pero es de suma utilidad al generar listados, ya que permite obtener un listado de grupo sin tener que seleccionar cada elemento individual contenido en este en cada oportunidad en la que se desee generar dicho listado.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

Por lo general esta ventana se utilizará para agregar todos los sectores que conforman la empresa. No es obligatorio, pero es una buena práctica hacerlo para llevar un mejor control de los empleados dentro del sistema en general y en la emisión de reportes en particular.

Una vez agregado un sector, este nos servirá para asignar a este a los empleados que pertenezcan a dicho sector. Esta asignación puede ocurrir al agregar un empleado nuevo o modificando a un empleado ya existente en el sistema.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga [click aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

La siguiente ventana es de suma importancia dentro del sistema, ya que es la encargada de permitir la creación de las "franjas horarias" que luego se aplicarán a los empleados según sus horarios de trabajo. Estas franjas horarias están agrupadas en lo que se conoce como un "Tipo de Horario".

El sistema admite 3 definiciones distintas del tipo horario, para casos distintos:

- 1) Sin analizar
- 2) Semanal
- 3) Rotativo

En cualquier caso, a cada tipo horario se le da una Descripción, a través de la cual se lo vinculará a los empleados que lo deban respetar.

1) El tipo horario Sin Analizar

Se utilizará este tipo de definición del tipo horario cuando no se desea que el sistema analice las fichadas de los empleados que tengan este tipo horario asignado, y solamente las muestre todas, e indique la cantidad de horario trabajado, tomando la primer fichada como entrada, la segunda como salida, la siguiente como entrada, la siguiente como salida, etc.

2) El tipo horario Semanal

Se utilizará en la mayor parte de los casos, donde los empleados cumplen todas las semana con el mismo horario.

Por ejemplo, cuando, todos los días de semana (lunes a viernes) trabaja de 9 a 18hs, y los sábados de 9 a 13.

En este caso, la persona deberá cumplir con ese horario todas las semanas.

De esta manera, el ciclo de días después del cual el empleado vuelve a repetir los mismos horarios, son 7 días, y el primer día del ciclo es siempre el lunes (y el último el domingo).

3) El tipo horario Rotativo

Se utilizará cuando los empleados tengan horarios repetitivos, donde la cantidad de días cada los que el ciclo comienza otra vez no es de 7 días.

Se rúculo como "Rotativo" dado que permitirá la parametrización de horarios rotativos.

Supongamos un grupo de empleados que trabaja una semana de 6 a 14hs, la semana siguiente de 14 a 22hs y la siguiente de 22 a 6hs. Como es de imaginarse, la semana siguiente trabajará de 6 a 14hs. Dada esta definición podemos ver que el mismo empleado comienza el ciclo cada 21 días, donde los primeros 7 días trabaja de 6 a 14, los siguientes 7 de 14 a 22, y los ultimos 7 del ciclo de 22 a 6.

Siguiendo con el mismo ejemplo, habrá otro grupo que probablemente la primer (misma) semana trabaje de 14 a 22hs, la siguiente semana de 22 a 6hs y la ultima del ciclo trabaje de 6 a 14hs. Y habrá un tercer grupo donde la primer semana trabaje de 22 a 6hs, la siguiente de 6 a 14hs y la ultima del ciclo de 14 a 22hs.

Esto significa que para definir este esquema (donde hay tres grupos) se deberán dar de alta 3 tipos horarios rotativos, uno para cada grupo de empleados.

En la definición del tipo horario se debe incluir también en forma obligatoria la fecha a partir de la cual comienza a funcionar el horario rotativo definido.

En cada tipo de horario semanal o rotativo, se deberá indicar los horarios que deben cumplir los empleados, indicando al menos una "franja horaria".

La franja horaria será la porción de tiempo (que abarca desde una hora inicial hasta una hora final) que considera horas normales de trabajo.

Cada franja horaria está compuesta por:

- Nombre del día de la semana (que corresponde con el día del primer ciclo)
- Un número de día dentro del ciclo. Para los horarios semanales, el lunes es 1, el martes es 2, etc, y el domingo es 7.
- La hora de comienzo de dicha franja horaria
- La duración de la franja (y por suma de ambas la hora de finalización)

Cada tipo de horario puede tener tantas franjas horarias como se desee; lógicamente, el nombre del día puede repetirse en varias franjas horarias para un mismo tipo de horario.

Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Tipos de horarios]

Archivo Maestros Tablas Reportes Ayuda

Columna: ** TODAS ** Buscar:

Estandar

- Agregar
- Modificar
- Borrar
- Primero
- Anterior
- Siguiente
- Ultimo
- Imprimir
- Refrescar
- Cerrar

Descripción	Días de duración	Tipo	Fecha de comienzo	Anular Analisis de Inasistencias	Anular Analisis de Llegadas Tarde	Anular Analisis de Salidas Temprano	Establecer horario como de libre Ingreso y Egreso	Computar	Minutos	Forma
Administración	7	Semanal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Atención al cliente	7	Semanal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Sistemas	7	Semanal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

Descripción: Administración

Definición Opciones Avanzadas

Sin analizar Semanal Rotativo

Frangas Horarias

Día	Numero	Comienzo	Finalización	Duración
Lunes	1	08:00:00	12:00:00	04:00:00
Lunes	1	13:00:00	17:00:00	04:00:00
Martes	2	08:00:00	12:00:00	04:00:00
Martes	2	08:00:00	12:00:00	04:00:00
Martes	2	13:00:00	17:00:00	04:00:00
Miercoles	3	08:00:00	12:00:00	04:00:00
Miercoles	3	13:00:00	17:00:00	04:00:00
Jueves	4	08:00:00	12:00:00	04:00:00
Jueves	4	13:00:00	17:00:00	04:00:00
Viernes	5	08:00:00	12:00:00	04:00:00
Viernes	5	13:00:00	17:00:00	04:00:00

Tipos de horarios

Control de Personal Administrador

Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170

- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

La ventana de "Fichadas" es jústamente la ventana que nos informará que número de tarjeta (y por ende que empleado) ingresó a la empresa, en que día, a que hora ingresó y a que hora salió.

El listado se presenta por empleado, es decir que se listarán todas las fichadas que el empleado en cuestión tenga registradas en el sistema.

Esta ventana brinda la posibilidad de modificar cualquiera de las fichadas registradas en caso de ser necesario hacer alguna corrección en el horario o en la fecha de registro de las mismas. A su vez permite agregar la descripción de alguna anomalía que pudiera haber ocurrido e indicar si esta es justificada o no.

Al igual que en el resto de las ventanas, también podemos obtener listados imprimibles personalizables de la información disponible.

Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Fichadas de Empleados]

ArchivoMaestrosTablasReportesAyuda

Columna: ** TODAS **Buscar:

Estandar

Agregar

Modificar

Borrar

Primero

Anterior

Siguiente

Ultimo

Imprimir

Refrescar

Cerrar

Número de r	Empleado	Fecha acce	Hora acceso	Acc	Número de r	Descripción de la anomalía	Just
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	14:25:26	✓	2		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	14:49:02	✓	1		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	14:49:05	✓	2		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	15:13:43	✓	1		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	15:13:43	✓	1		<input type="checkbox"/>
18530547	Pedro Fernandez	11/05/2019	15:14:25	✓	1		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	15:13:32	✓	2		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	15:36:53	✓	1		<input type="checkbox"/>
18530547	Pedro Fernandez	11/05/2019	15:36:56	✓	1		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	15:36:53	✓	1		<input type="checkbox"/>
18530547	Pedro Fernandez	11/05/2019	15:36:56	✓	1		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	15:38:07	✓	2		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	16:12:01	✓	2		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	16:28:55	✓	1		<input type="checkbox"/>
18530547	Pedro Fernandez	11/05/2019	16:28:57	✓	1		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	16:28:56	✓	2		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	20:17:06	✓	1		<input type="checkbox"/>
18530547	Pedro Fernandez	11/05/2019	20:17:09	✓	1		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	20:22:40	✓	2		<input type="checkbox"/>
18530547	Pedro Fernandez	11/05/2019	20:23:45	✓	1		<input type="checkbox"/>
32014785	Carlos Rodriguez	11/05/2019	20:25:56	✓	2		<input type="checkbox"/>

Acceso:

29/03/201912:09:00

Empleado:

Número de enrolamiento:

13

Numero de Reloj:

3

☒ Acceso real

Anomalia:

Descripción:

☐ Justificada

Fichadas de Empleados

Control de PersonalAdministrador

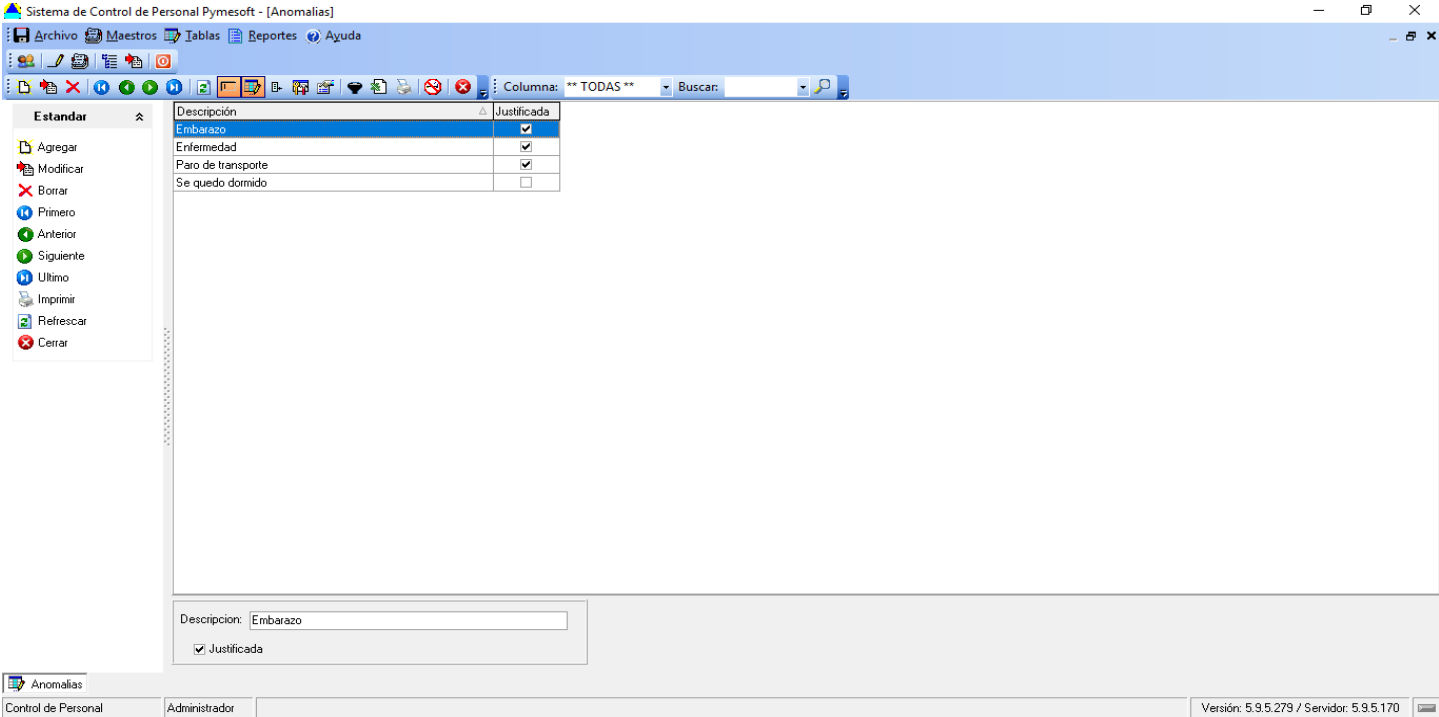
Versión: 6.0.0.0 / Servidor: 6.0.0.0

- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

La ventana de “anomalías” sirve para registrar cualquier tipo de situación que pueda causar que una fichada no se haya registrado momento u horario en el que debía haber sido registrada.

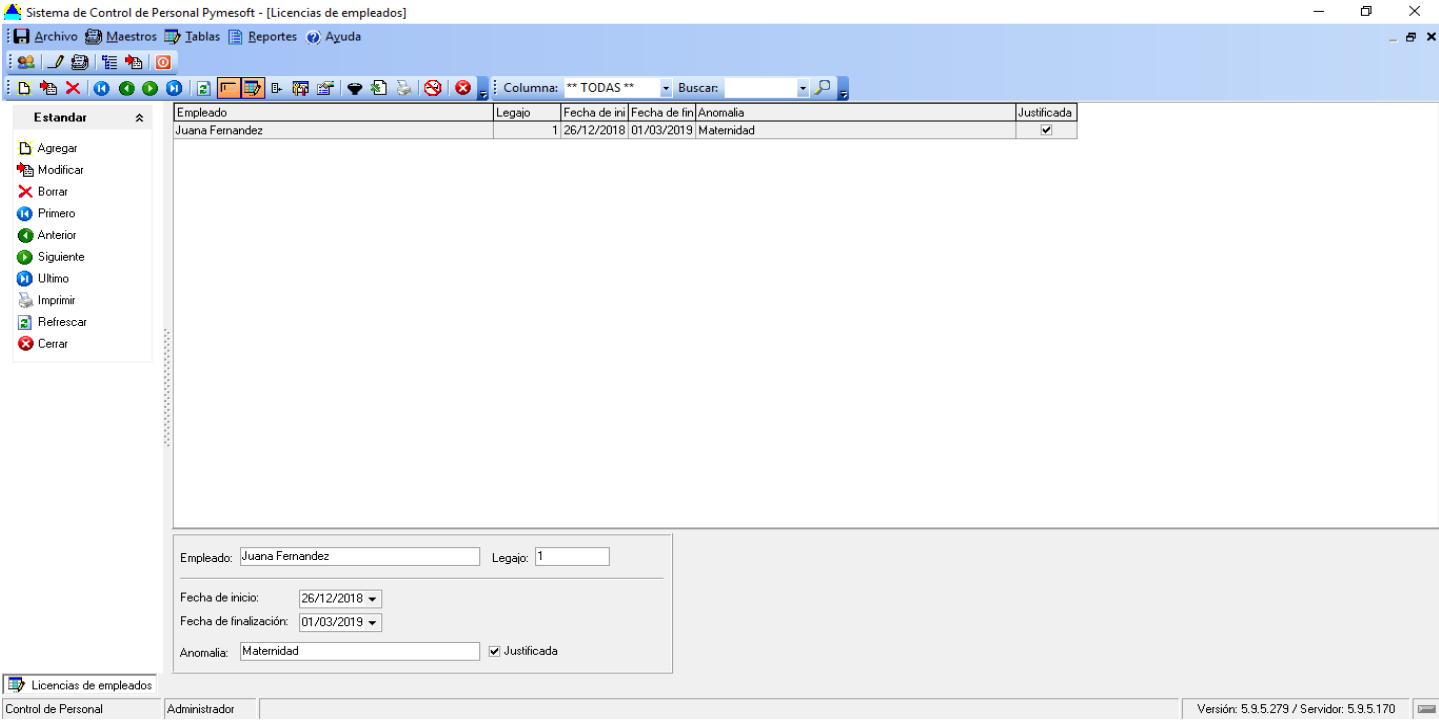
Estas situaciones pueden ser desde un empleado que pidió ingresar más tarde o salir más temprano por motivos personales hasta fallo de energía que provocó que el reloj encargado de registrar a los empleados deje de funcionar.

El ingreso de una “anomalía” al sistema es muy sencillo, ya que solo cuenta con dos datos: La descripción de la anomalía y una “marca” que sirve para identificar si la misma es justificada o no (esto último dependerá de la situación en particular y de las políticas que la empresa tenga para manejar dichas situaciones).



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click[aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

En esta sección se pueden cargar las licencias, sean justificadas o no, de los empleados, de manera que quede un registro de fácil acceso de las ausencias que los empleados anunciaron.



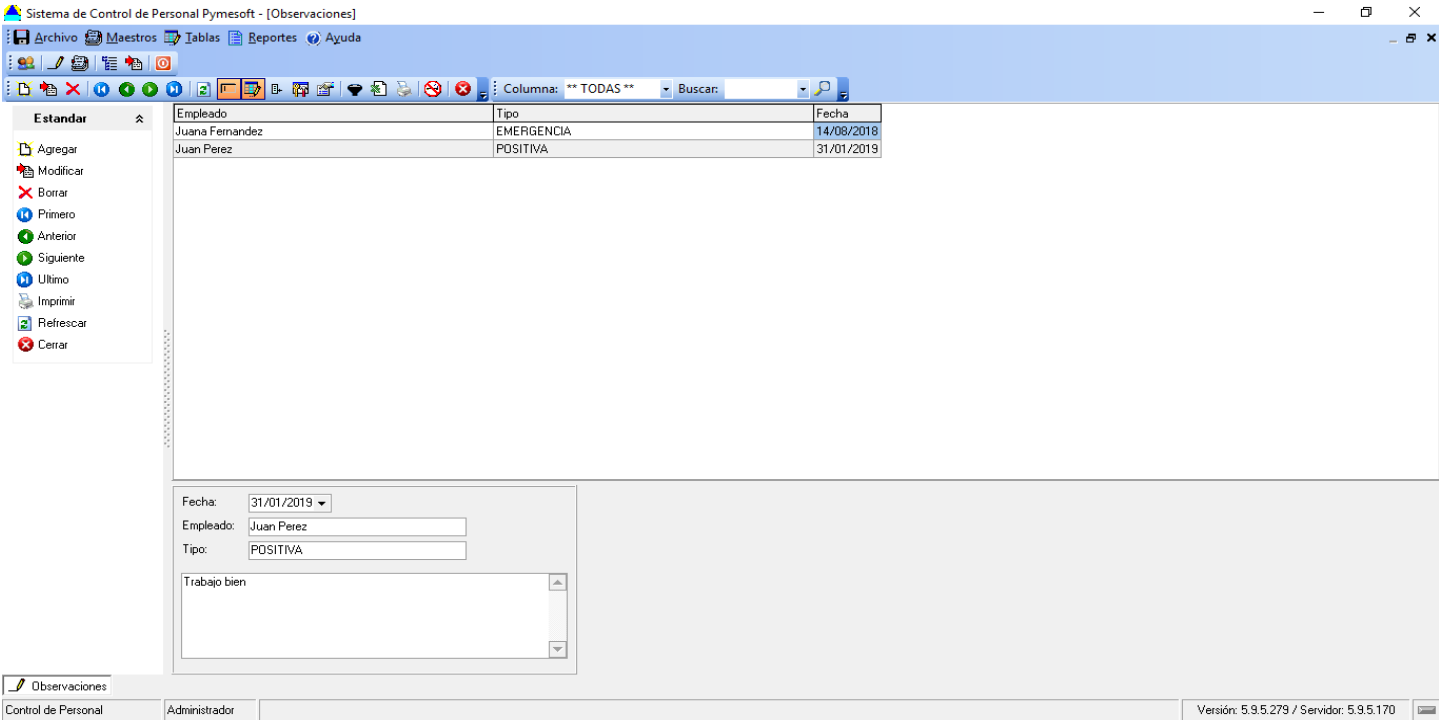
Como se puede ver en la imagen, la licencia se asigna a un empleado en particular, entre dos fechas, y por un concepto (anomalía) que indica si las ausencias serán justificadas o no.

Si las ausencias son justificadas, los días que se indiquen, se marcarán con todas las horas que debe trabajar el empleado como trabajadas (normales) aún cuando el mismo no asista en dichas fechas.

Si las ausencias no son justificadas (porque no se indico anomalía o la misma no tiene la marca de justificada), no se afectarán los reportes de asistencia.

De la misma forma que con las "anomalías", la observaciones sirven para señalar algún hecho o circunstancia en particular, la cual estará asociada a un empleado específico.

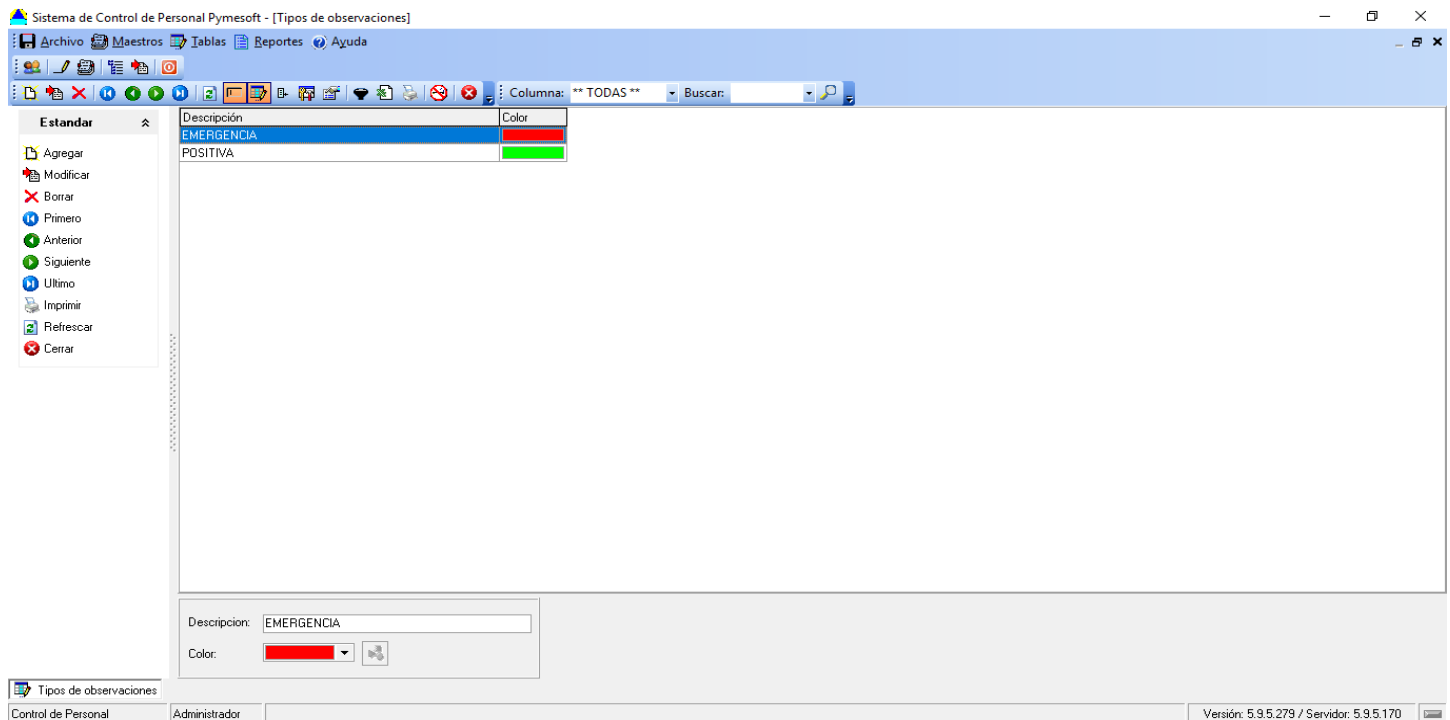
En esta ventana se podrá ingresar cualquier observación necesaria, para lo cual se necesitará disponer de los siguientes datos: Fecha de la observación, Identificación del empleado (nombre o número del mismo), el tipo de observación (el cual servirá para identificar fácilmente a una observación en particular) y la descripción de la observación.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga [click](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

La carga de un "Tipo de observación", que luego servirá para ingresar observaciones en la ventana encargada de esa función, consiste ni mas ni menos que en el ingreso de solo dos datos:

- La descripción de la observación, que será el título con el cual identificaremos a la misma
- Un color asociado a esta descripción, el cual simplemente nos servirá como guía, por ejemplo para identificar la gravedad de dicha observación.



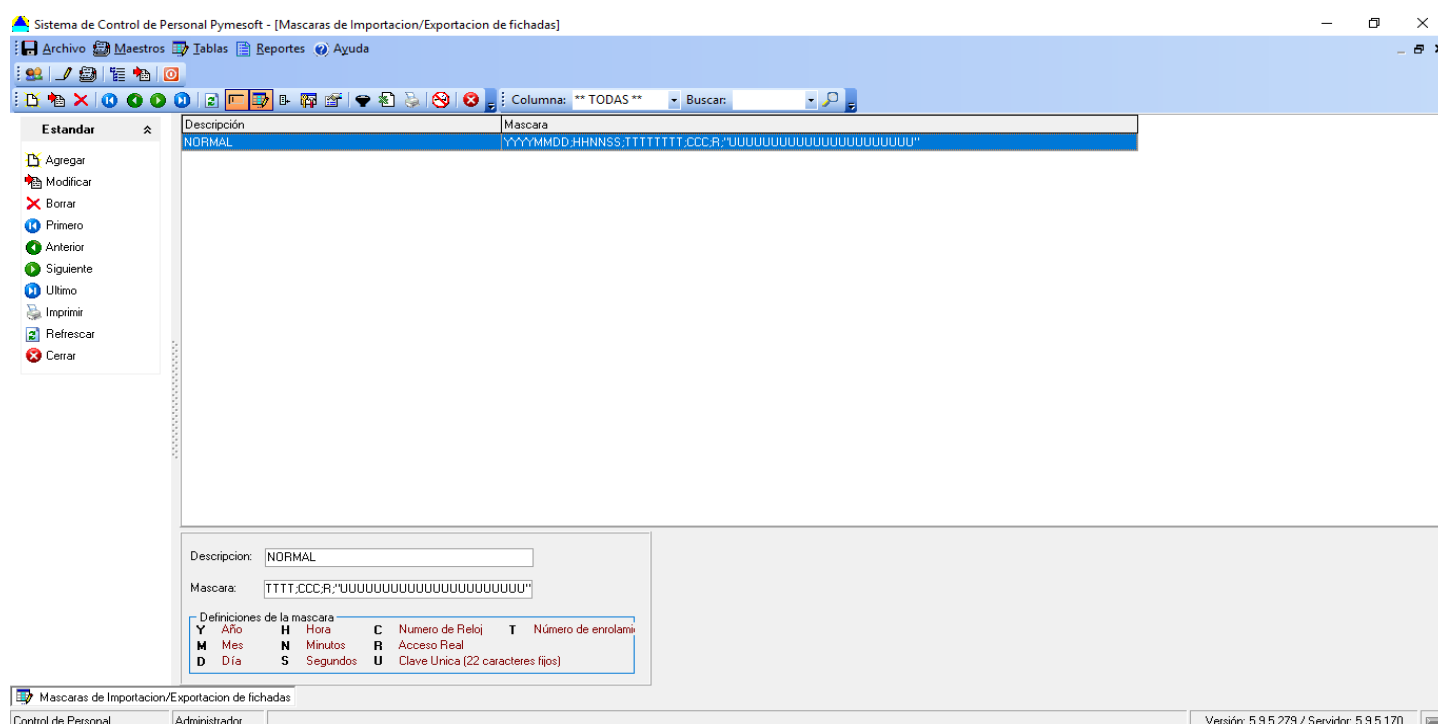
- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

Las máscaras para Importación/Exportación de fichadas son las encargadas de darle la estructura a los datos que se ingresarán al sistema desde un archivo externo o a los datos que se extraerán desde el sistema hacia un archivo externo. Cada máscara está compuesta por una serie de secciones comúnmente denominadas “CAMPOS”, separados entre sí por el carácter “;” (punto y coma).

Cada uno de estos “campos” representa un dato que el sistema puede interpretar. Para que el sistema pueda interpretar o sepa qué dato almacenar en cada campo cada uno de estos campos deberá ser definido con alguno de los identificadores de tipo que el sistema conoce.

En el formulario de detalle se puede observar un listado con todos los identificadores de tipo que se pueden utilizar para definir el tipo de dato que se almacenará en cada campo de la máscara. La repetición continua de estos identificadores de tipo indicará la longitud en dígitos o caracteres que ocupará dicho campo, por ejemplo:

- El identificador “Y” representa un dígito del año: Si decidimos que el año deberá exportarse solo con dos dígitos, poder ingresar “YY” en la máscara y solo se mostraran los dos últimos dígitos del mismo. Pero si queremos que el año se muestre completo deberemos ingresar “YYYY” en la máscara de forma de obtener los 4 dígitos correspondientes al año.
- Existen otros campo que poseen un longitud fija, como ser el campo "Clave única" que posee siempre 22 caracteres, lo que significa que para exportar/importar ese dato deberá ingresar en la máscara el identificador de tipo correspondiente respetando siempre la longitud establecida para el mismo, de lo contrario puede obtener efectos no deseados como datos incorrectos o incompletos.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

Esta es la ventana que nos permite extraer datos del sistema o ingresar datos desde otro sistema o programa que posea un método de Exportación/Importación compatible. Para exportar la información de las fichadas debemos seleccionar el tipo de máscara de exportación (que como se vió anteriormente nos indicará que datos son los que se van a exportar), luego habrá que ingresar o seleccionar el nombre del archivo al cual se exportarán los datos, y finalmente la fecha inicial o la fecha final que comprenderá el rango de fichadas que serán exportadas. Para que la exportación se genere solo resta hacer click con el mouse en el botón denominado "Exportar". Luego de esto tendremos un archivo de texto con toda la información que se desea exportar.

En cuanto a la importación, solo deberemos seleccionar una máscara que se corresponda con la máscara utilizada por el programa o sistema que generó el archivo desde el cual se importarán los datos al sistema, indicar el nombre del archivo en el cuadro de texto correspondiente y finalmente hacer click con el mouse en el botón "Importar". Luego de esto, los datos se habrán ingresado al sistema y podrán ser visualizados desde las ventanas y reportes correspondientes a las fichadas.

Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Importar/Exportar Fichadas]

Archivo Maestros Tablas Reportes Ayuda

Mascara: ...

Exportacion Importacion

Archivo: ...

Fecha Inicial: 6/1/2019 Fecha Final: 5/2/2019

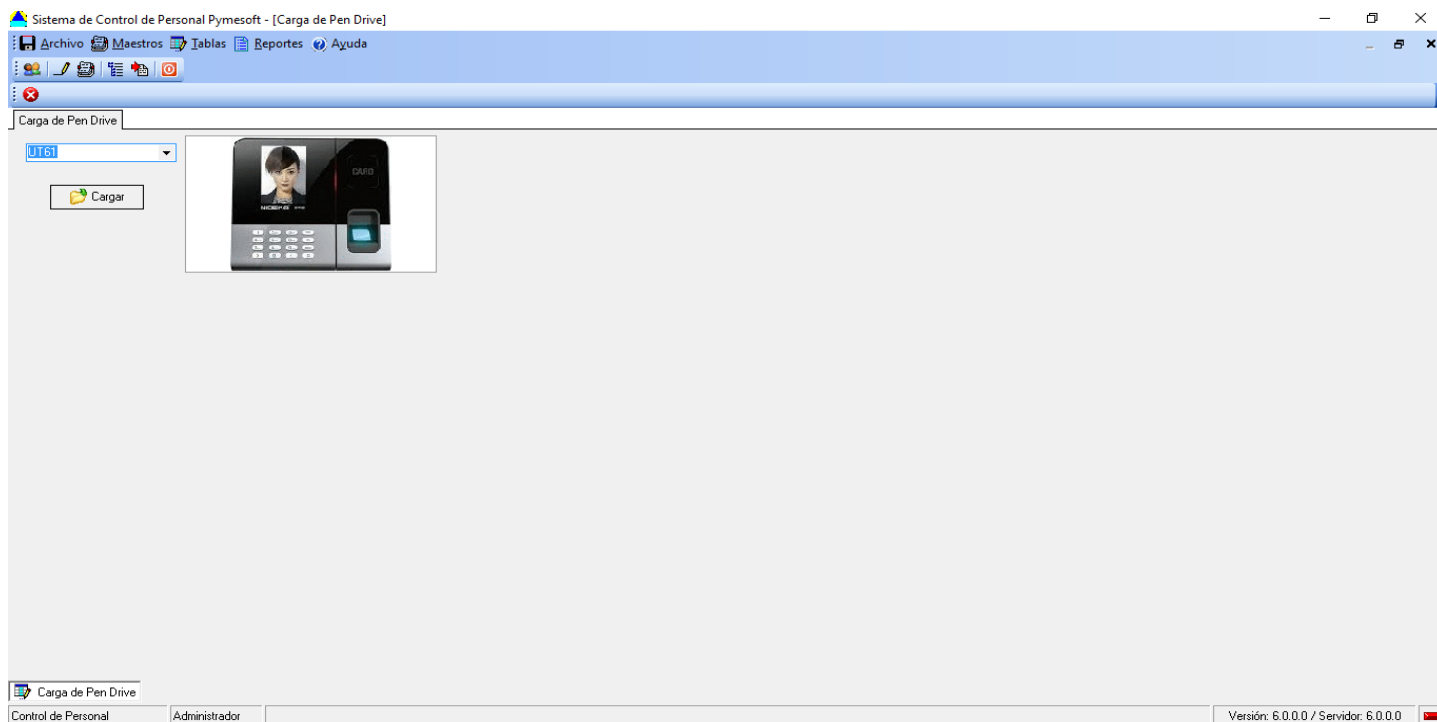
Exportar

Importar/Exportar Fichadas

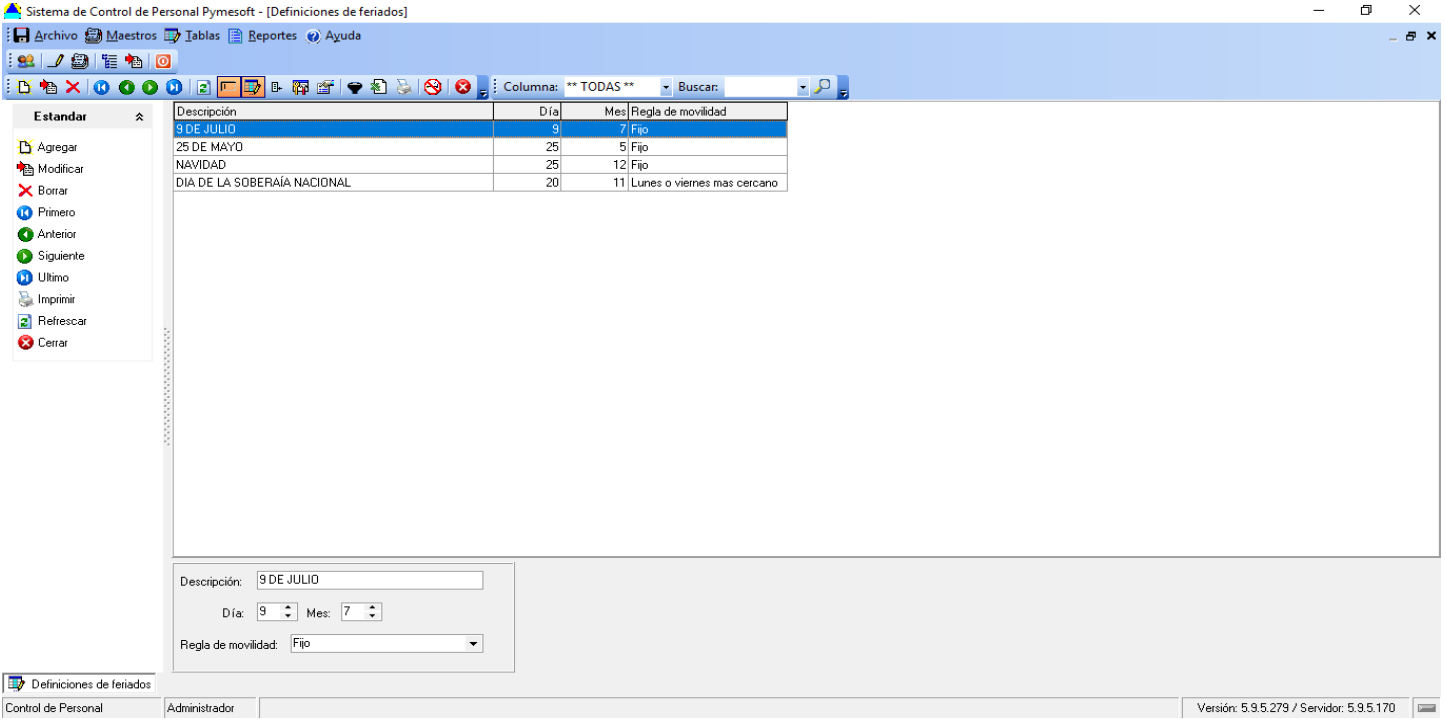
Control de Personal Administrador

Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170

Esta es la ventana que nos permite cargar las fichadas que fueron descargadas mediante un pendrive. Para poder ingresarlas al sistema deberemos seleccionar el modelo de nuestro equipo y hacer click sobre el botón “Cargar”. Esté nos abrirá una venta a través de la cual deberemos buscar el archivo que descargamos del equipo. Una vez encontrado lo seleccionamos y pulsamos “Abrir” o la tecla “Enter”. De esta forma se cargaran las fichadas al sistema.



Dentro de esta sección se podrán establecer los feriados anuales que afectan la actividad.



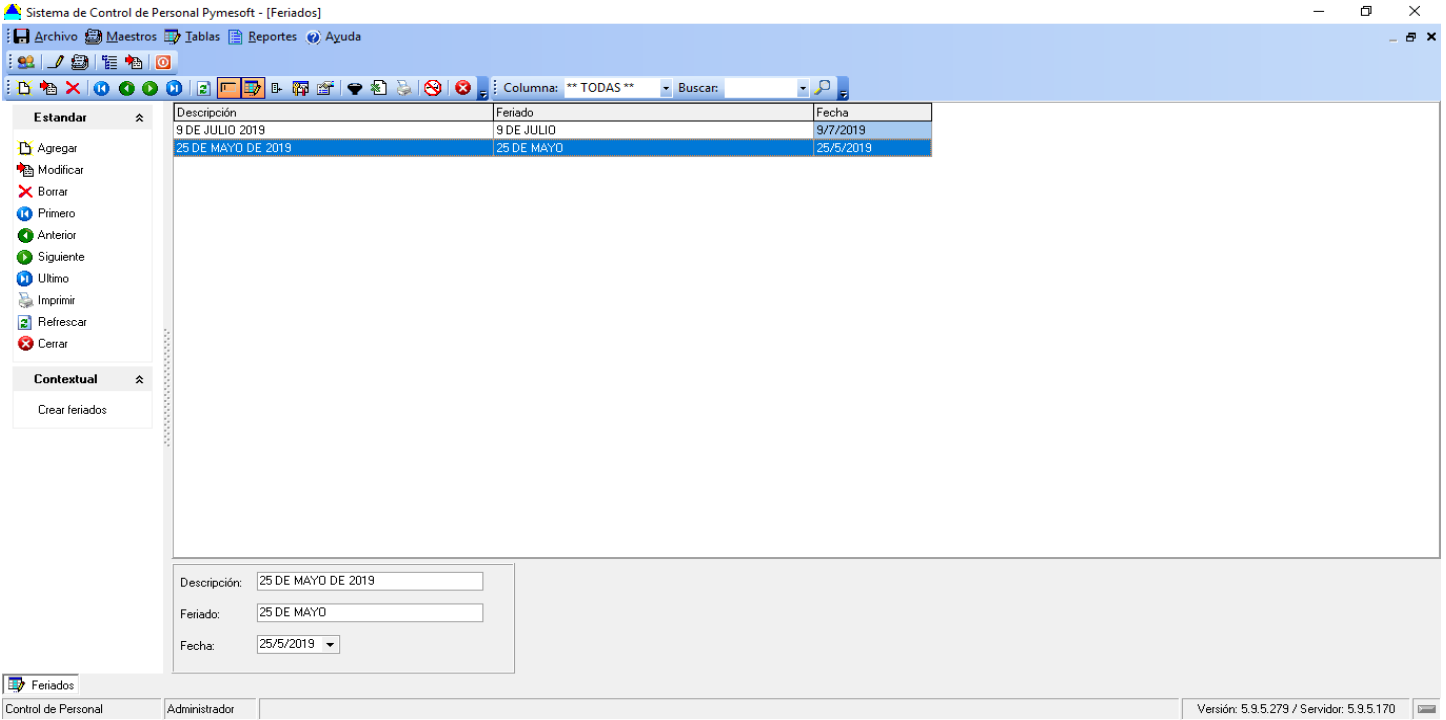
Para cada feriado se define una descripción, un día (del mes indicado), el mes al que corresponde, y una regla de movilidad.

La regla de movilidad se utilizará una vez al año, para que el sistema, automaticamente, genere las fechas exactas de los feriados que afectan al año en curso (o al año proximo si uno las genera antes que concluya un año para el año siguiente).

Si la regla de movilidad es Fija, significa que el feriado no se podrá mover y caerá ese día del año (en nuestro ejemplo el 9 de Julio se mueve y todos los años será el 9 de Julio).

Las otras posibles reglas son Lunes anterior, Viernes anterior, Lunes siguiente, Viernes siguiente y Lunes o Viernes más cercano.

En esta sección se definen los días puntuales que afectan a la actividad dentro de cada año.
Cada registro corresponde a un día de un año específico en el calendario.

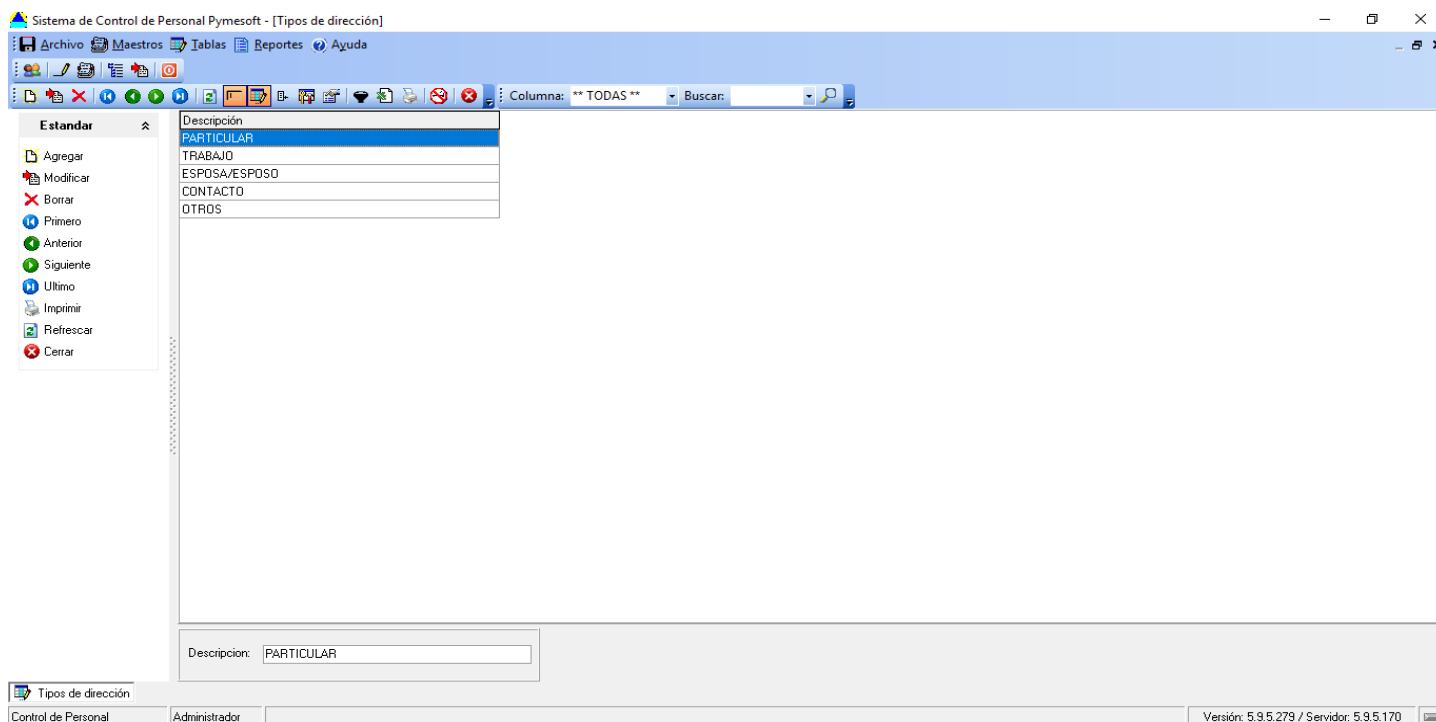


En este ejemplo, vemos que están generados los dos feriados que teníamos en la regla (de Definición de feriados), pero en forma específica para el año 2019.

Justamente se generaron pulsando el botón de la acción contextual "Crear feriados", y generó los dos registros en forma automática:

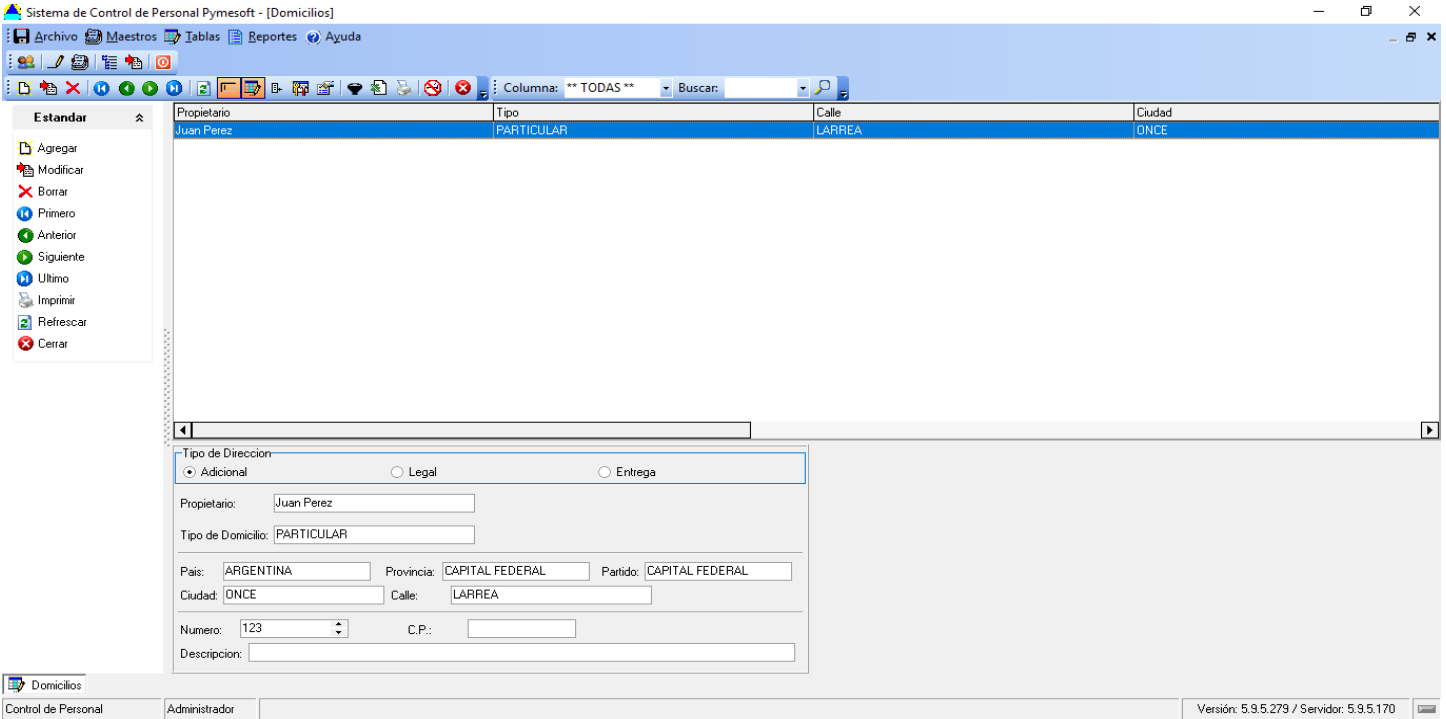
Esta es la ventana en la que se ingresan los tipos de domicilio; aquellos que serán utilizados al ingresar los distintos domicilios que cada empleado o usuario informe.

El ingreso de datos en la ventana es muy sencillo ya que solo cuenta con una descripción.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

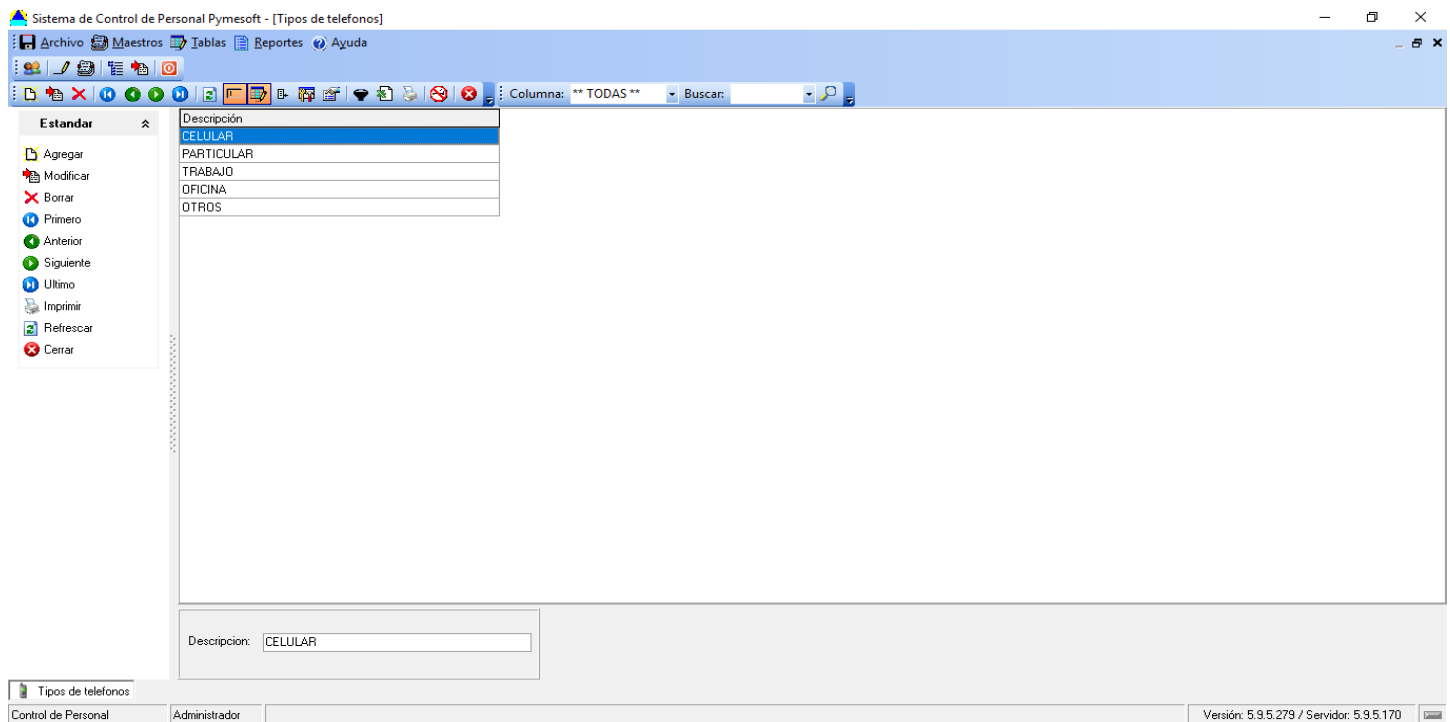
En esta ventana podremos ingresar domicilios para cada empleado o usuario del sistema. Cada empleado o usuario puede tener un número indefinido de domicilios asociado, pudiendo indicarse para cada domicilio el tipo para una identificación mas clara del mismo.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga [click](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

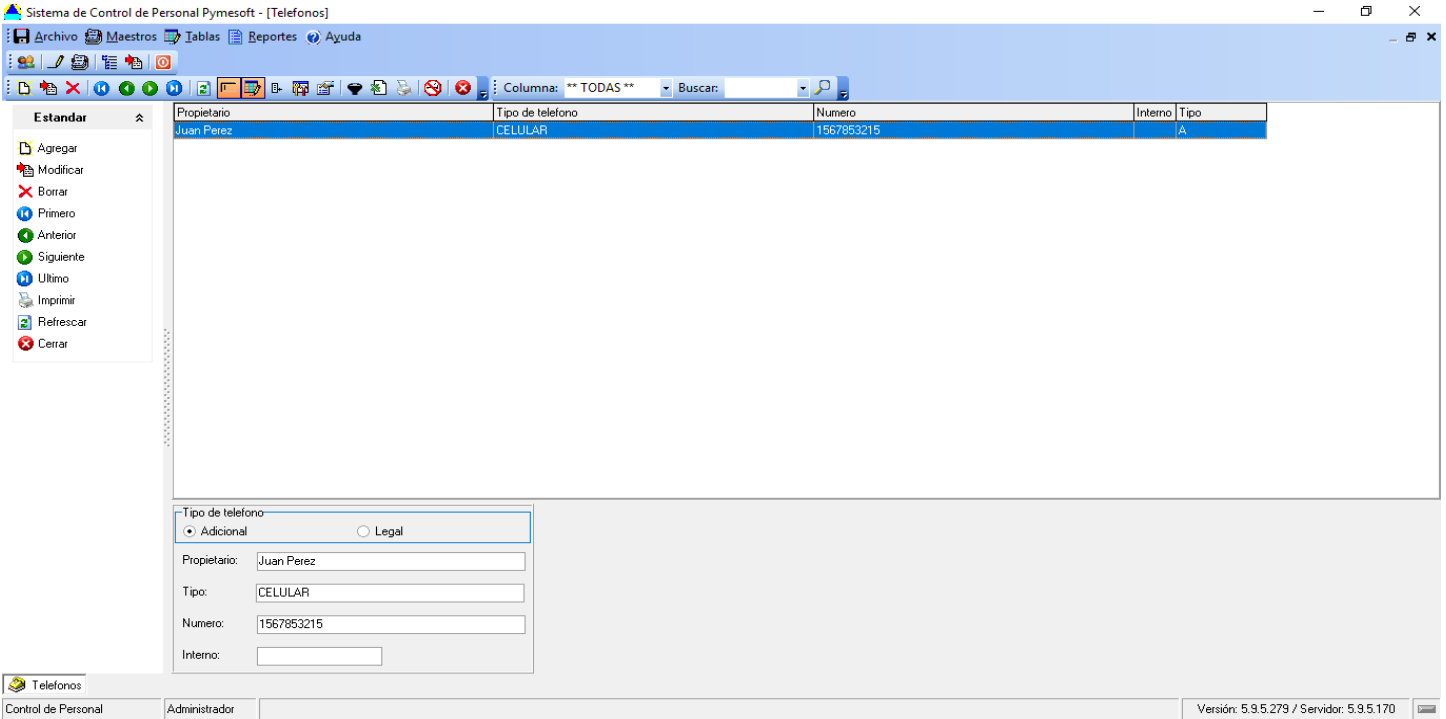
Al igual que con los tipos de domicilios, también se pueden ingresar tipos de teléfonos. Estos tipos de teléfonos se utilizarán el carg los teléfonos de los usuarios o empleados para poder identificarlos mas facilmente.

El ingreso de datos es sumamente sencillo ya que solo se cuenta con una descripción.



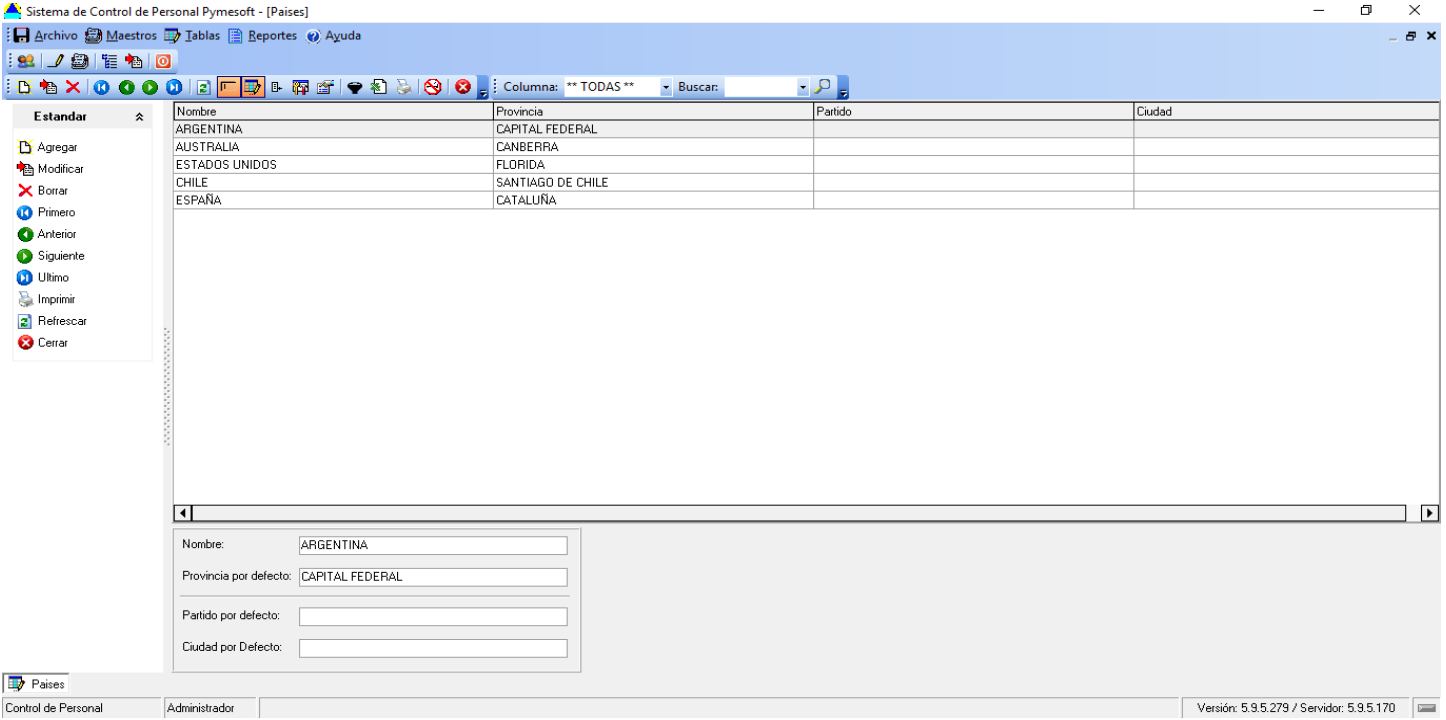
- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

Esta ventana funciona de forma similar a la ventana de domicilios. Aquí se pueden ingresar un número indefinido de teléfonos para usuario o empleado. Cada teléfono puede tener un tipo asociado que servirá para identificarlo mas facilmente.



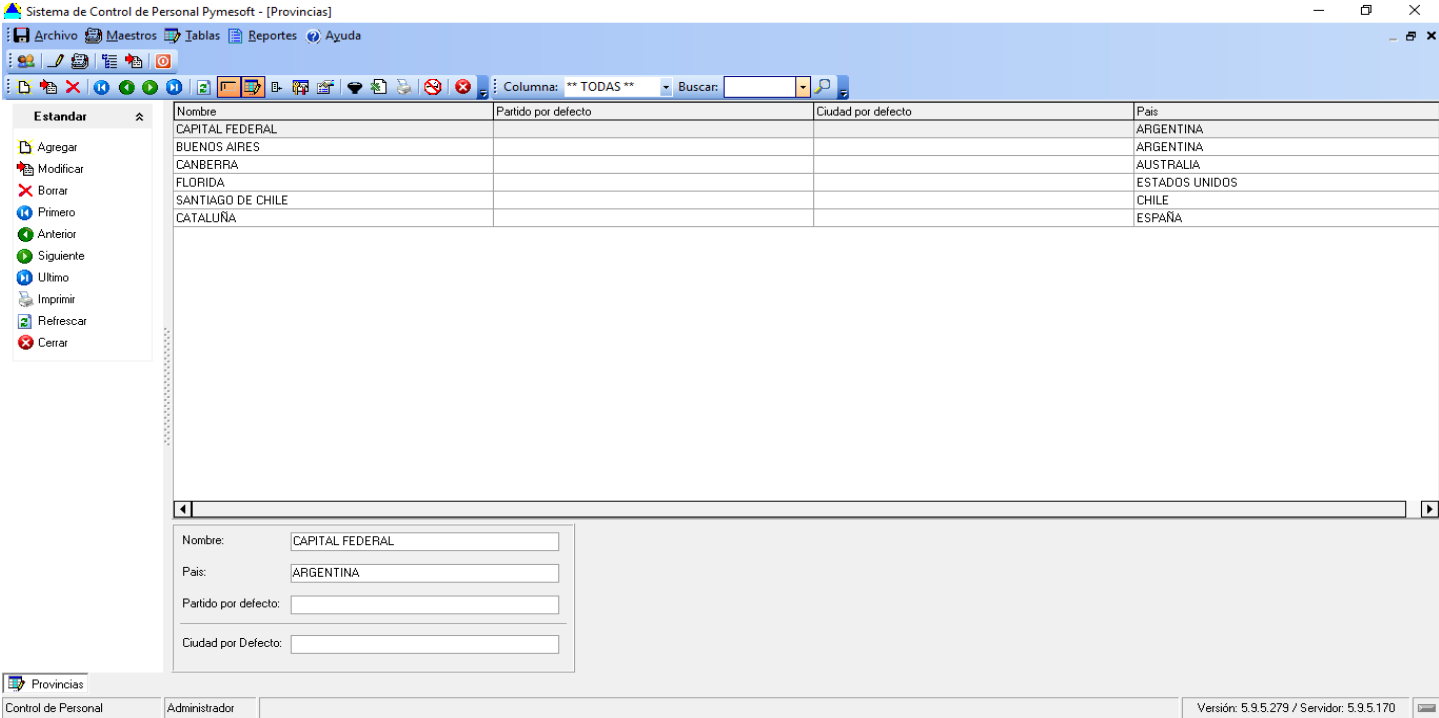
- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga [click](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

En esta ventana podremos agregar países que no se encuentren en el sistema. Simplemente nos permite generar una lista con país que podrá ser utilizada en la carga de usuarios o empleados. Cada país estará asociado a uno o más provincias, las cual a su vez estarán asociadas a uno o mas partidos, los cuales a su vez estarán asociados a uno o más ciudades.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

En esta ventana podremos agregar provincias que no se encuentran en el sistema. Simplemente nos permite generar una lista con provincias que podrá ser utilizada en la carga de usuarios o empleados. Cada provincia estará asociada a un país, y a su vez estar asociadas a uno o mas partidos, los cuales a su vez estarán asociados a una o mas ciudades.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

En esta ventana podremos agregar ciudades que no se encuentren en el sistema. Simplemente nos permite generar una lista con ciudades que podrá ser utilizada en la carga de usuarios o empleados. Cada ciudad estará asociada a uno o mas partidos, los cuales estarán asociados a una o mas provincias, las cuales a su vez estarán asociadas a un país.

Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Ciudades]

ArchivoMaestrosTablasReportesAyuda

Columna: ** TODAS **Buscar:

Estandar

Agregar

Modificar

Borrar

Primero

Anterior

Siguiente

Ultimo

Imprimir

Refrescar

Cerrar

Nombre	Partido	Provincia	País
CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	ARGENTINA
La plata	BUENOS AIRES	BUENOS AIRES	ARGENTINA
MIAMI	FLORIDA	FLORIDA	ESTADOS UNIDOS
BARCELONA	CATALUÑA	CATALUÑA	ESPAÑA

Nombre: CAPITAL FEDERAL

Partido: CAPITAL FEDERAL

Provincia: CAPITAL FEDERAL

País: ARGENTINA

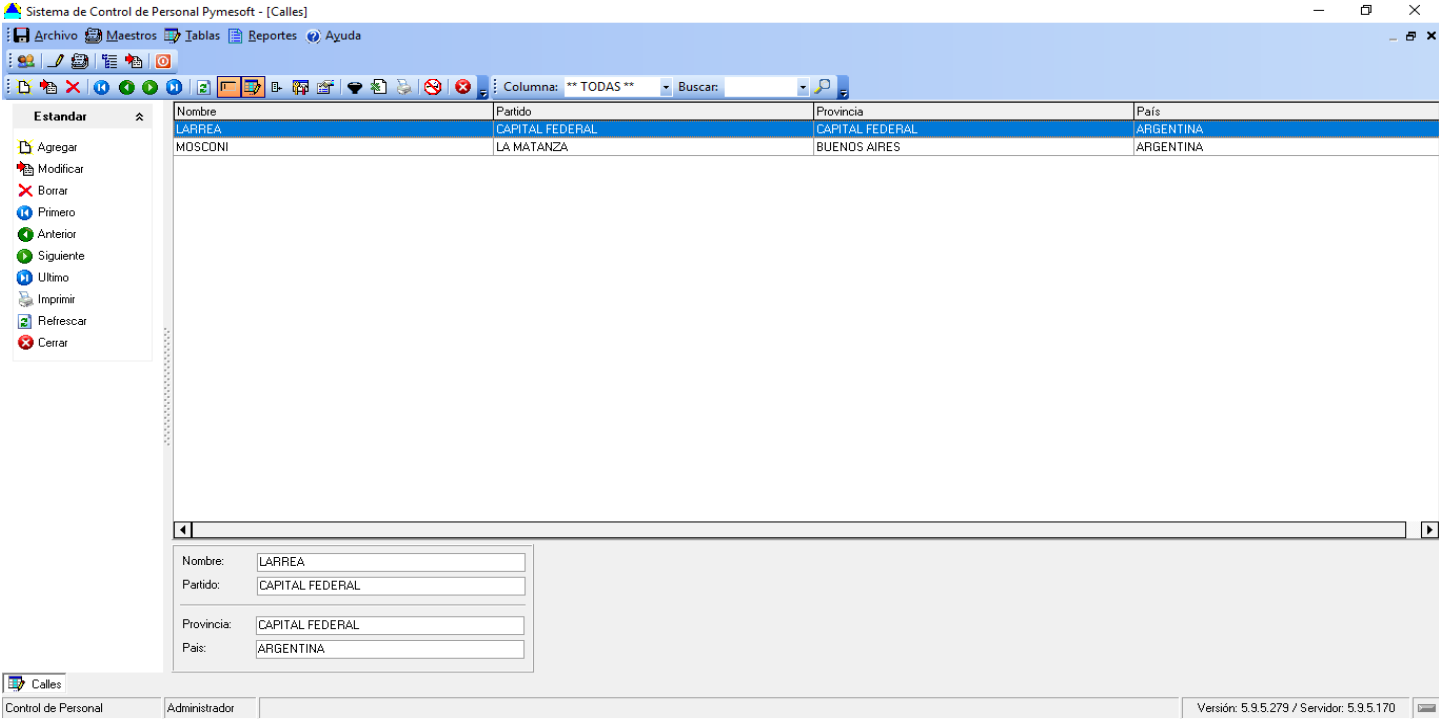
Ciudades

Control de PersonalAdministrador

Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170

- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga [click](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

En esta ventana podremos agregar calles que no se encuentren en el sistema. Simplemente nos permite generar una lista con las calles que podrán ser utilizadas en la carga de usuarios o empleados. Cada calle estará asociada a una o mas ciudades, las cuales estarán asociadas a uno o mas partidos, los cuales estarán asociados a ´n´ provincias, las cuales a su vez estarán asociadas a un país.



- Para obtener ayuda sobre como agregar información al sistema haga [click](#).
- Para obtener ayuda sobre como modificar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).
- Para obtener ayuda sobre como eliminar información ya existente en el sistema haga click [aquí](#).

La ventana "Reporte de asistencias" es una de esas ventanas particulares que NO coincide en su estructura con una ventana normal. Se puede observar fácilmente que esta ventana NO posee la barra de herramientas fija, sino que en su lugar hay una serie de tablas y grillas que facilitan la selección de los empleados sobre los que se quiere obtener el listado de asistencias. También se puede ver que NO tiene formulario de detalle (ni la posibilidad de mostrar u ocultar ninguna de las grillas o tablas), esto se debe a que TODA la información que se necesita aparece en la grilla principal.

Lo primero que debemos hacer para obtener el listado de asistencia de un empleado es indicar (en los 2 primeros cuadros que se encuentran en la esquina superior izquierda de la ventana) la fecha a partir de la cual nos interesa ver la información y la fecha hasta la cual nos interesa ver la información. A continuación, podremos seleccionar en la grilla "Empleados" el nombre del empleado que nos interesa. Al seleccionarlo, la grilla principal se completará con la información de todas las fichadas que el mismo haya realizado dentro del rango de fechas indicado inicialmente.

Las 2 grillas restantes a la izquierda de la ventana ("Grupos" y "Sectores") simplemente son una ayuda a la hora de seleccionar a varios empleados que puedan pertenecer a un grupo o a un sector.

Al hacer click con el mouse sobre el cuadro que aparece a la derecha del nombre de algún grupo, automáticamente se marcarán con un tilde (en la grilla "Empleados") todos los empleados que pertenezcan a dicho grupo.

Lo mismo sucederá con los sectores.

La diferencia es que en la ficha de cada empleado se puede seleccionar uno y solo un sector (al que pertenece el empleado).

En cambio los grupos pueden ser armados en forma arbitraria. Incluso un empleado podría formar parte de dos o más grupos de empleados.

La utilización de grupos tiene como objetivo optimizar la liquidación periódica. Por ejemplo se podrá crear un grupo llamado MENSUALES, que contenga todos los empleados que se liquidan en forma mensual. De esta manera, tildando el grupo MENSUALES se tildará (en un solo clic) todos los empleados del grupo que se van a liquidar.

Para más información vea: [Grupos de empleados](#).

Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Asistencia de empleados]

Nombre: **Juan Perez** Legajo: **0**
Sector: **Administración** Tipo Horario: **Administración**

Mostrar Reloj ☐
Mostrar Horarios Registrados ☐
Fecha Inicial: 1/12/2018
Fecha Final: 6/2/2019

Empleados:

Nombre	Legajo
Juan Perez	0
Juana Fernandez	1

Grupos:

Descripcion	
Administración	<input checked="" type="checkbox"/>
Atención al cliente	<input type="checkbox"/>

Sectores:

Descripcion	
Administración	<input checked="" type="checkbox"/>
Operarios	<input type="checkbox"/>
Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
Sistemas	<input type="checkbox"/>

Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Normal	Extra Preh	Extra Post	Entrada T.	Salida T en	TOTAL	AUSE
25/12/2018 mar.	07:59:58	11:00:08	12:00:03		12:55:05	17:00:23			07:00:08	00:00:02	00:05:18			07:05:28	NO
26/12/2018 mié.	08:00:01	12:00:05	12:58:04	17:02:20					07:59:59		00:04:21	00:00:01		08:04:20	NO
27/12/2018 jue.															SI
28/12/2018 vie.															NO
29/12/2018 sáb.															NO
30/12/2018 dom.															SI
31/12/2018 lun.															SI
1/1/2019 mar.															SI
2/1/2019 mié.															SI
3/1/2019 jue.															SI
4/1/2019 vie.															SI
5/1/2019 sáb.															NO
6/1/2019 dom.															NO
7/1/2019 lun.															SI
8/1/2019 mar.															SI
9/1/2019 mié.															SI
10/1/2019 jue.															SI
11/1/2019 vie.															NO
12/1/2019 sáb.															NO
13/1/2019 dom.															SI
14/1/2019 lun.															SI
Total									15:00	00:00	00:09	00:00	00:00	15:09	46

Observaciones:

Fecha	Tipo	Observacion
26/12/2018	Anomalia 11:00	Se quedo dormido
31/01/2019	POSITIVA	Trabajo bien

Control de Personal | Administrador | Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170

El el reporte se podrán ver los horarios de ingreso y egreso de los empleados (de acuerdo a su [Tipo Horario](#)), y el calculo de la cantidad de horas trabajadas normales, extras prehora (antes de su horario de ingreso), extras poshora (luego de su horario de ingreso), tiempo de llegadas tarde, tiempo de salidas temprano, total de horas trabajadas, y de inasistencias.

En caso de feriados o licencias (justificadas), el formulario mostrará las horas que debia cumplir (y que no cumplió) como horas normales ("trabajadas") y no computará inasistencia.

El reporte permite su impresión y su exportación a excel, para realizar, a partir de estos datos, la liquidación de haberes que corresponda.

Tanto en la impresión como en la exportación, genera al comienzo una hoja (o varias si son muchos empleados) con un resumen de totales, indicando en cada linea, un empleado, y el total de horas normales, extras prehora, extras poshora, llegadas tarde, salidas temprano, total de horas trabajadas y total de inasistencias. Esta información debiera ser suficiente para liquidar.

Luego del resumen, genera una hoja (o varias en la impresión si la cantidad de días solicitados lo requiere), con el detalle de las fichadas, de forma similar a como se muestra en pantalla.

La ventana de "Accesos de empleados por día" simplemente muestra un listado con todos los empleados que hallan registrado accesos para una fecha específica, no mostrando aquellos que no hallan registrado ningún acceso para ese día.

Para cada empleado se informará:

- Nombre completo
- Número de legajo
- Sector al que está asignado
- El tipo de horario que le corresponde
- El listado de Entradas y Salidas en formato "Horas:Minutos:Segundos"

Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Accesos del 26/12/2018]

ArchivoMaestrosTablasReportesAyuda

Fecha: 26/12/2018

Empleado	Legajo	Sector	Tipo de Horar	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	TOTAL
Juan Perez		0 Administracion	Administracion	07:59:58	11:00:08	12:00:03	12:55:05	17:00:23				03:55:12
Juana Fernandez		1 Atención al cliente	Atencion al cliente									

Accesos de empleados por día

Control de PersonalAdministrador

Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170

[Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

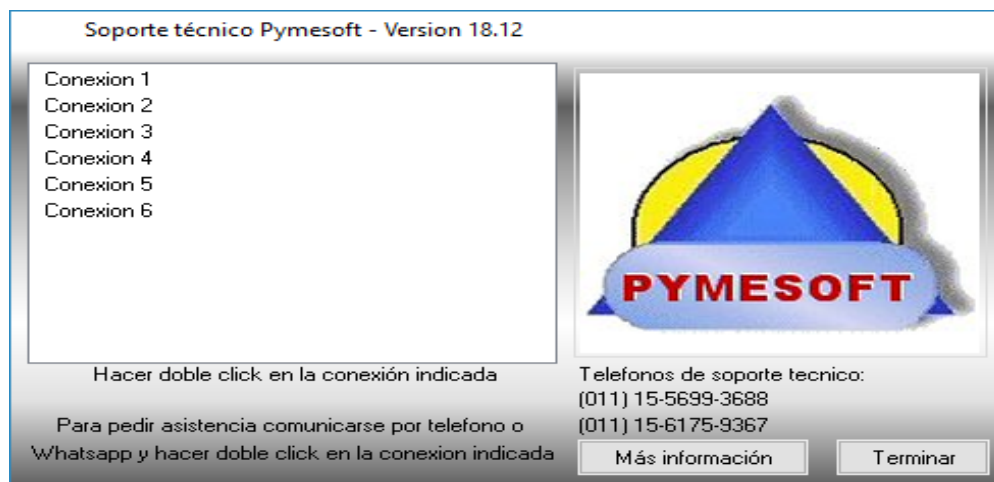
The screenshot displays the 'Sistema de Control de Personal Pymesoft' application window. The title bar reads 'Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Observaciones del empleado]'. The menu bar includes 'Archivo', 'Maestros', 'Tablas', 'Reportes', and 'Ayuda'. The toolbar contains icons for file operations, data management, and printing. The main form area shows 'Empleado: Juana Fernandez' and date filters for '6/2/2019'. Below this is a table with two columns: 'Fecha' and 'Tipo'. A single entry is visible: '14/8/2 EMERGENCIA' with a description 'Disculpa con sua com'. The status bar at the bottom indicates 'Control de Personal', 'Administrador', and 'Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170'.

Fecha	Tipo	Descripcion
14/8/2	EMERGENCIA	Disculpa con sua com

Con esta opción del menú se podrá solicitar ayuda en línea.

Para que esta función tenga efecto es necesario que la terminal del usuario que la va a utilizar tenga una conexión "transparente" o Internet.

Al seleccionarla aparecerá el diálogo de ingreso a la Mesa de Ayuda.



Para pedir asistencia comunicarse por telefono o Whatsapp y hacer doble click en la conexión indicada.

En esta ventana Ud. podrá visualizar la información de contacto entre otros datos.



Cliente de Aplicación
PYMESOFT
[Web: www.pymesoft.com.ar](http://www.pymesoft.com.ar)
[EMail: ventas@pymesoft.com.ar](mailto:ventas@pymesoft.com.ar)
Tel: (011) 15-6175-9367 / 15-5699-3681
Buenos Aires, Argentina

Copyright 2004-2019 - Todos los Derechos Reservados
Bajo licencia Pymesoft Argentina - Copyright 1988-2019

P) Tengo el fichero conectado a un servidor dedicado, y no se puede utilizar el sistema si no hay un usuario logueado en el servidor. ¿Se puede arrancar el servidor del sistema sin que se loguee un usuario en el equipo?

R) Si (aunque solo en equipos que ejecuten Windows NT, 2000, XP o posterior).

Los programas que se ejecutan independientemente del logueo de los usuarios de Windows se llaman "Servicios".

El servidor del sistema (reconocido visualmente como una lamparita en el área de notificación de Windows), puede ser ejecutado como Aplicación (iniciado manualmente o con un acceso directo en el grupo de Inicio del menú de Inicio (modo de arranque predeterminado para la instalación), o como servicio.

Cuando el sistema se instala, el servidor se instala como aplicación, y se genera un acceso directo en el menú de Inicio, dentro del grupo Inicio (para que se autoarranque cuando el usuario se loguee en Windows).

Para instalarlo como servicio, se debe eliminar el acceso directo del grupo Inicio del menú de Inicio, y se debe instalar el servicio.

Para instalar el servicio, se debe abrir una consola del intérprete de comandos de Windows (ej: Inicio -> Ejecutar -> CMD <enter>), activar la carpeta de instalación del sistema (ej: CD \Archivos de Programa\Control de Personal <enter>) y luego ejecutar (sin las comillas) "server -install".

Una vez instalado el servicio, el mismo podrá ser iniciado reiniciando el equipo, o abriendo la consola de administración del equipo, en la sección de servicios, buscar el Servidor Pymesoft, y ponerle Iniciar.

A partir de ahí, con cada reinicio del equipo se iniciará automáticamente el servidor del sistema independientemente de que haya un usuario logueado en Windows.

Si se va a desinstalar el sistema, es recomendable desinstalar el servicio del sistema, ejecutando en la carpeta de instalación "server -uninstall".

P) Quiero hacer una copia de seguridad de las bases de datos del sistema para poder pasar la instalación a otra computadora. ¿Dónde está la base de datos?

R) La localización de la base de datos del sistema depende de la versión de sistema operativo en la que está instalado el servidor del sistema.

Si la computadora en que está instalado el sistema operativo es un Windows NT4, Windows 95, Windows 98 o Windows Me, las bases de datos están en la carpeta de instalación del sistema (en forma predeterminada en C:\Archivos de Programa\Control de Personal Pymesoft).

Si la computadora en que está instalado el sistema operativo es un Windows 2000, XP o 2003, la carpeta es: "c:\Documents And Settings\All Users\Datos de Programa\Control de Acceso".

Si la computadora en que está instalado el sistema operativo es un Windows Vista, la carpeta es "C:\ProgramData\Control de Acceso".

En la carpeta indicada (si no la pueden encontrar es probable que esté oculta, en cuyo caso deberán consultar cómo visualizar carpetas ocultas), encontrarán los dos archivos de base de datos del sistema: BASE.FDB y LOG_BASE.FDB.

P) Acabo de registrar el sistema y ahora no puedo ingresar al mismo. ¿Con qué usuario y contraseña tengo que acceder?

R) El usuario predeterminado del sistema es "ADMIN" y su clave es "ADMIN" (sin las comillas en ambos casos).

P) Al arrancar el sistema el mismo se cierra sin mostrar el diálogo de ingreso de usuario y contraseña. ¿Qué puede estar mal? ¿Qué puedo hacer?

R) Generalmente cuando el sistema no puede arrancar se debe a que el subsistema de impresión de Windows no está funcionando correctamente o no hay ninguna impresora instalada en la computadora.

El sistema NECESITA que haya una impresora correctamente instalada en la computadora y que los controladores de la misma estén funcionales (aunque la impresora no esté físicamente conectada).

Si no hay ninguna impresora instalada en Windows, ingrese al panel de configuración de impresoras de Windows, y configure su impresora. Si usted realmente no tiene una impresora, realice la instalación de una impresora e indique que tiene una "Epson LX-300" en LPT1 (para que Windows crea que Ud tiene esta impresora y el sistema pueda funcionar).

Para verificar si el subsistema de impresión de Windows está funcional, ingrese a cualquier aplicación de Windows que tenga función de impresión, como el "Bloc de notas" o el "WordPad", tipee algún texto, y ponga imprimir. Si logra imprimir es que el submódulo de impresión de Windows funciona correctamente. Si no logra imprimir, consulte con un técnico de PC. Si en cambio SI logra imprimir (Windows, contacte con el servicio técnico del sistema.

P) Al querer arrancar el sistema aparece un cartel que dice que "No se pudo establecer la conexión con el servidor". ¿Qué puede estar mal? ¿Qué puedo hacer?

R) El sistema cuenta con la función de autodetectar el servidor del sistema a través de la red, de forma de simplificar la instalación del mismo.

Si aparece el cartel indicado puede ser porque:

1) El servidor del sistema NO ESTÁ INSTALADO o NO ESTÁ FUNCIONANDO. Verifique que en la computadora en que se ha instalado el servidor haya una lamparita en el área de notificación de Windows, y que la misma se encuentre en color amarillo (anaranjado). Si estuviera, verifique la instalación del servidor del sistema.

2) El servidor del sistema está funcionando adecuadamente (en color amarillo anaranjado), puede que haya algún problema en el funcionamiento de su red, como por ejemplo que en alguna de las computadoras (donde está el servidor o donde está el cliente) haya un firewall que no sea el estándar de Windows XP o Windows Vista).

Si Ud. tiene un firewall en alguna o ambas computadoras, deberá configurarlo de forma tal de que permita que ambos programas puedan hacer uso libre de la red.

Si aún así sigue apareciendo el programa, puede indicarle al cliente la localización del servidor (y evitar la autodetección del mismo) editando el acceso directo del sistema: deberá agregarle al final (luego de Client.exe), un espacio y luego "-S=[servidor]", es decir, un guion, una S mayúscula, un signo igual, y a continuación el nombre o el IP de la computadora donde se ejecuta el servidor del sistema. Si la computadora es la misma (es decir que ejecuta el servidor y el cliente del sistema en la misma PC), coloque como nombre de PC "LOCALHOST".

P) ¿Ya instale el software, por donde debo empezar?

R) Primero hay qué hacer la activación del reloj en el software:

Entra en Archivo Configuración de dispositivos

Tenes qué poner “Modificar” (en la barra fija de la izquierda o en el segundo botón de la toolbar superior, segunda línea). Luego seleccionas el modelo de tu equipo Abajo a la derecha va el número de serie completo qué está en la factura, en la caja, y también en la parte inferior del reloj. Luego pulsa “Activar”. Si todo va bien, se pone el panel en verde. Si vas a conectar el fichero por TCP/IP, en el campo de arriba a la izquierda pones la IP del fichero. Si vas a descargar por Pendrive, déjalo como esté. Luego, pulsas el tilde verde qué está arriba a la izquierda para qué grabe la activación y configuración. Ahora el sistema está activado, con lo qué para ingresar vas a tener que poner usuario y contraseña. En forma predeterminada el usuario es ADMIN y la clave ADMIN

Una vez configurado el equipo, hay qué reiniciar el software, tanto el cliente como el servidor (la lamparita qué está al lado del reloj de windows). Si no ves cómo, reinicia la PC.

P) Ya activamos el equipo, ¿Y ahora qué?

R) Ahora ingresas con ADMIN / ADMIN

La salida de información va por el menú Reportes

Lo qué vos vas a cargar son:

- Sectores (opcional): ahí van los nombres de los sectores para luego vincular los empleados a cada sector qué corresponda
- Tipos de Horarios: acá vas a explicarle al sistema cómo querés qué analice las fichadas de los empleados. Cada empleado luego se vincula a un tipo de horario. Se pueden crear tantos tipos de horarios como necesites.

Si pones “Sin Analizar” le pedís al sistema qué muestre las fichadas registradas pero qué no calcule horas normales, horas extras, llegadas tarde, salidas temprano e inasistencias. Para qué lo calcule tenes qué poner “Semanal” o “Rotativo” y especificar las franjas para cada día.

En la definición de franjas del tipo de horario, hay un truco, qué es el boton qué tiene dos flechitas. Si vos definis una franja para el lunes, luego la marcas (en la grilla) y pulsas el botón de las dos flechitas, la repite para el martes, y si pulsas otra vez, para el miércoles y así.

Hay algunas cosas qué te pueden servir:

- Hay una pestaña dentro de la definición del tipo horario, qué dice “Opciones Avanzadas”. En esta pestaña hay dos funciones (las de abajo) qué te pueden servir.
- Los minutos a restar, sirve para restar, por ej: el tiempo asignado a la comida, cuando el horario no es fijo
- El segundo, es para eliminar fichadas duplicadas. Es decir, a veces los empleados no están seguros si les tomó la fichada, y vuelven a pasar la tarjeta o poner el dedo. Poniendo un tiempo mínimo hace qué el sistema ignore las repeticiones (si están dentro del margen).
- La opción de libre ingreso/egreso hace qué solo compute la primera y última fichada de cada día e ignore las intermedias (para el cálculo de horas trabajadas).

Cualquier cosa, cuando ves cómo sale el reporte, podes hacer ajustes y volver a emitirlo. Ahí volverá a procesarlo con la nueva definición del tipo horario.

Para cada franja, tenés también algunas opciones avanzadas. Con esos valores podes hacer que, al computar los horarios trabajados, tome las fichadas ajustadas según los márgenes acá indicados. Por ejemplo, si en “Pos Ingreso” le ponemos 10, le indicamos al sistema qué aunque el empleado ingrese hasta 10 minutos tarde, tome como si hubiese llegado a horario, sin computar la llegada tarde, ni descontando esos minutos de la cantidad de tiempo trabajado dentro de su horario. Si en “Pre Ingreso” ponés 30 minutos, significa que no computa extra pre hora si la persona no llegó al menos 31 minutos antes de su horario. Ninguno de estos números va en negativo.

P) Ya definí los sectores y los tipos de horarios... ¿Cómo sigo?

R) Una vez qué esto está cargado, vas a cargar los empleados.

La información relevante en la ficha del empleado es:

- Nombre (y Apellido)
- Número de enrolamiento ID (y su vigencia): es el qué usas en el reloj cuando cargas a la persona
- Tipo Horario: es donde indicas el tipo horario por el qué procesa las fichadas esta persona. Si no lo indicas trabaja como si tuviera un tipo horario “Sin Analizar”

El resto creo que es claro.

En cambio de horarios podes indicarle al sistema si a la persona se le cambia el horario “en forma temporal”, para qué en un determinado período procese las fichadas de acuerdo a otro tipo de horario.

En conclusión, una vez definido un tipo de horario correctamente, no hay que modificarlo.

Si se cambia el horario de la gente, lo correcto sería dar de alta nuevos tipos de horarios, y asignarlos a la gente, como un cambio de horario.

Fijate cómo responde el análisis de horarios y fichadas de acuerdo a la definición que hiciste, y si no da como querés, revisa los parámetros del tipo de horario asignado a la persona.

P) Si la persona se olvida de fichar, ¿Qué hago?

R) Podes cargarle la fichada a mano en el programa. Entrás a Maestros Fichadas, pones agregar, y ahí cargas la información de la fichada que tenes que agregar.

Para cada fichada que se agrega a mano, se puede asignar, opcionalmente, un concepto de porque se agregó. Estos conceptos están predefinidos, y se deben cargar primero en Maestros Anomalías.

P) Y si una persona tiene una licencia, como por ej. de Maternidad, ¿Qué hago?

R) Lo mejor es cargar en Maestros Licencias el registro. Es importante al cargar la licencia indicar el motivo, al igual que las fichadas cargadas a mano, se les asigna una anomalía.

Si la anomalía indicada tiene una opción “Justifica”, entonces para ese período no le va a marcar inasistencia y le va a computar las horas normales como trabajadas. Si no está marcado “Justifica” entonces no lo hace.

P) ¿Y si una persona tiene vacaciones?

R) Se carga una licencia, igual que cualquier otra.

P) ¿Y los feriados cómo se manejan?

R) Los feriados se cargan en Tablas Feriados.

Los días que estén marcados como feriados, no se le van a marcar inasistencia a ningún empleado y se les va a computar las horas asignadas en su tipo horario como trabajadas.

Si durante el feriado el empleado ficha (trabaja), el tiempo trabajado aparece como extra.

P) Y si el empleado trabaja un día que no le corresponde, ¿aparece?

R) Si. El tiempo trabajado un día que le corresponde (ej: Sábado o Domingo) aparece como extra.

P) Ya cargue los empleados... quiero ver resultados... ¿Donde están?

R) Finalmente, el resultado lo ves en Reporte de Asistencia. Está es una pantalla que te permite trabajar en la misma (consulta y modificación de fichadas), y permite emitir el reporte por pantalla, impresora o excel (de arriba) para generar el reporte.

P) ¿Y cómo registro la gente en el reloj? ¿Cómo cargo las huellas?

R) Hay dos tipos de “Usuarios” en el reloj:

- El “Usuario” común, que es el empleado que lo único que puede hacer es fichar
- El “Administrador” que puede acceder al menú para cargar los empleados, eliminarlos, bajar fichadas, borrarlas, etc.

Cuando no hay registrado ningún administrador en el equipo, cuando pulsas el botón MENU ingresás al menú

Si hay registrado al menos un administrador, cuando pulsas el botón MENU, y pulsas OK para ingresar, requiere que un administrador se identifique para acceder realmente al menú.

Lo recomendable es crear al menos un administrador, el que se pueda cargar su huella, pero es recomendable que también se cargue su contraseña (clave numérica), cosa que si la persona se va otra pueda ingresar y seguir administrando el equipo. El dedo nunca se deja ahí

Para cargar la persona se ingresa al menú.

Ahí se ingresa en “Inscripción”, luego “Usuario” o “Administrador”

Luego pregunta cómo se va a identificar la persona: Pones HD (Huella Dactilar)

Luego pregunta “Nueva Inscripción”?

- Pones qué SI si es el primer medio de identificación de la persona (primer dedo) qué va a registrar.
- Pones NO si ya registraste antes otro dedo de la misma persona, y ahora estás registrando el segundo o tercero.

Luego pregunta el ID: el ID es el número de enrolamiento del software

Como número de enrolamiento (ID) te recomendamos usar los números de DNI de la gente, o su número de LEGAJO de la ficha del personal. De última, números correlativos.

Luego pide qué pongas la huella en el lector. Te va a pedir qué pongas tres veces el mismo dedo, de esa manera se asegura de identificarlo correctamente. Repito, al cargar la huella va tres veces el mismo dedo

P) Si lo registra bien, ¿va a decir Continuar?

R) Si no lo identifico bien, pone Pulse de Nuevo y pide qué pongas la huella otras tres veces.

Los dedos más recomendables son los tres centrales: índice, mayor y anular.

El reloj permite registrar hasta tres huellas por persona.

Se recomienda qué se registren al menos dos por persona, y al menos una de cada mano. Por ejemplo los dos índices.

Si no los logra registrar (por falta de huella) ahí se prueba con otros dedos.

P) Ya tengo la gente registrada. ¿Ahora cómo bajo las huellas a un Pendrive?

R) Pones un Pendrive qué no tenga muchos archivos o carpetas en el raíz.

No hace falta qué éste vacío ni importa su capacidad. Recomendamos utilizar Pendrive de 8gb o menos.

Una vez qué tenés el Pendrive puesto, entrás al menú y vas a la opción Descarga, luego Descarga USB.

Una vez en es ese menú tenes tres opciones:

- GLog: está es la opción normal donde baja los eventos NUEVOS desde la última descarga.
- Todas GLog: está opción descarga todos los eventos de toda la historia del equipo (aún los ya bajados) hasta ochenta mil. Luego empieza a borrar los más viejos.

Luego de elegir la opción va a tratar de generar el archivo solicitado en el Pendrive.

Si da un mensaje con la palabra OK es qué grabo bien. Si da un mensaje con la palabra ERROR es qué no reconoció bien el Pendrive.

Si no lo reconoció, saca el Pendrive y vuelve a ponerlo. Si sigue sin reconocerlo tal vez lo tengas que formatear en el formato FAT32 o probar con otro Pendrive.

P) ¿Y ahora cómo lo cargo el el programa?

R) Vas a Maestros Importación/Exportación de Fichadas Cargar fichadas de Pendrive...(elegís la opción correspondiente a tu fichero) y seleccionas el archivo generado en el Pendrive.

Si necesita contactar al desarrollador del software, puede hacerlo con los siguientes datos:

Pymesoft Argentina
Buenos Aires, Argentina
Tel: (011)-15-6175-9367
www.pymesoft.com.ar
ventas@pymesoft.com.ar