

Sistema de Control de Personal
Manual de Usuario



**Sistema de Control de Personal
Manual de Usuario**

Pymesoft

Versión: 5.9

Fecha: 01/02/2019

Copyright

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Pymesoft Argentina.



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	7
Objeto	7
Alcance	7
Funcionalidad	7
INSTALACIÓN	7
Requisitos del sistema	7
Componentes del paquete de distribución	7
Instalación del sistema	7
Desinstalación del sistema	7
CONCEPTOS GENERALES	8
Esquema general de una ventana	8
Esquema general de una ventana	8
Barras de menú de la ventana principal	10
Barra de estado y barra de botones de la ventana principal	11
Barra de herramientas flotante	11
Barra de herramientas fija	13
Modo grilla de una ventana	14
Modo formulario de una ventana	15
Modo combinado de una ventana	16
Operaciones generales	17
Ingresar nueva información al sistema	17
Modificar información existente en el sistema	18
Eliminar información existente en el sistema	18
USO DEL SISTEMA	18
Ingreso por primera vez	18
Ventana principal	19
Menú archivo	19
Sistema	19
Backup del sistema	19
Usuarios	20
Grupos de Usuarios	21
Permisos	22
Configuración de dispositivos	23
Monitorear equipos	26
Cambiar contraseña	26
Salir	27



Menú Maestros	27
Empleados	27
Enrolamiento de Empleados	27
Grupos de empleados	28
Sectores	29
Tipos de horarios	30
Fichadas	32
Anomalías	33
Licencias	34
Observaciones	35
Tipos de observaciones	35
Importación/Exportación de fichadas	36
Tipos de máscaras para Importación/Exportación de fichadas	36
Importar/Exportar fichadas	37
Cargar fichadas de Pendrive NDK18	38
Cargar fichadas de Pendrive NDK20/NDK60	39
Cargar fichadas de Pendrive Anviz	39
Menú Tablas	40
Definición de feriados	40
Feriados	41
Tipos de domicilios	41
Domicilios	42
Tipos de teléfono	43
Teléfonos	44
Geografía	45
Paises	45
Provincias	45
Ciudades	46
Calles	47
Menú Reportes	47
Reporte de asistencias	47
Acceso de empleados por día	49
Observaciones del empleado	49
Menú Ayuda	50
Contenido	50
Solicitar soporte Online	50
Acerca de	51
GUÍA DE INICIO RÁPIDO	51
CONTACTO	55
Pymesoft Argentina	55



**Sistema de Control de Personal
Manual de Usuario**

Pymesoft

GLOSARIO	55
BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	56



1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objeto

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

1.2 Alcance

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

1.3 Funcionalidad

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. Permite llevar registro de las asistencias, licencias, vacaciones y ausencias de los empleados a través de un programa con una interfaz amigable e intuitiva.

2 INSTALACIÓN

2.1 Requisitos del sistema

El Sistema de Control de Personal Pymesoft requiere el siguiente equipamiento para funcionar correctamente:

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

2.2 Componentes del paquete de distribución

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

2.3 Instalación del sistema

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 qué se quiera utilizar el sistema. Todas las máquinas deberán estar conectadas en red.

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

2.4 Desinstalación del sistema

Para desinstalar el Sistema de Control de Personal Pymesoft deberá:



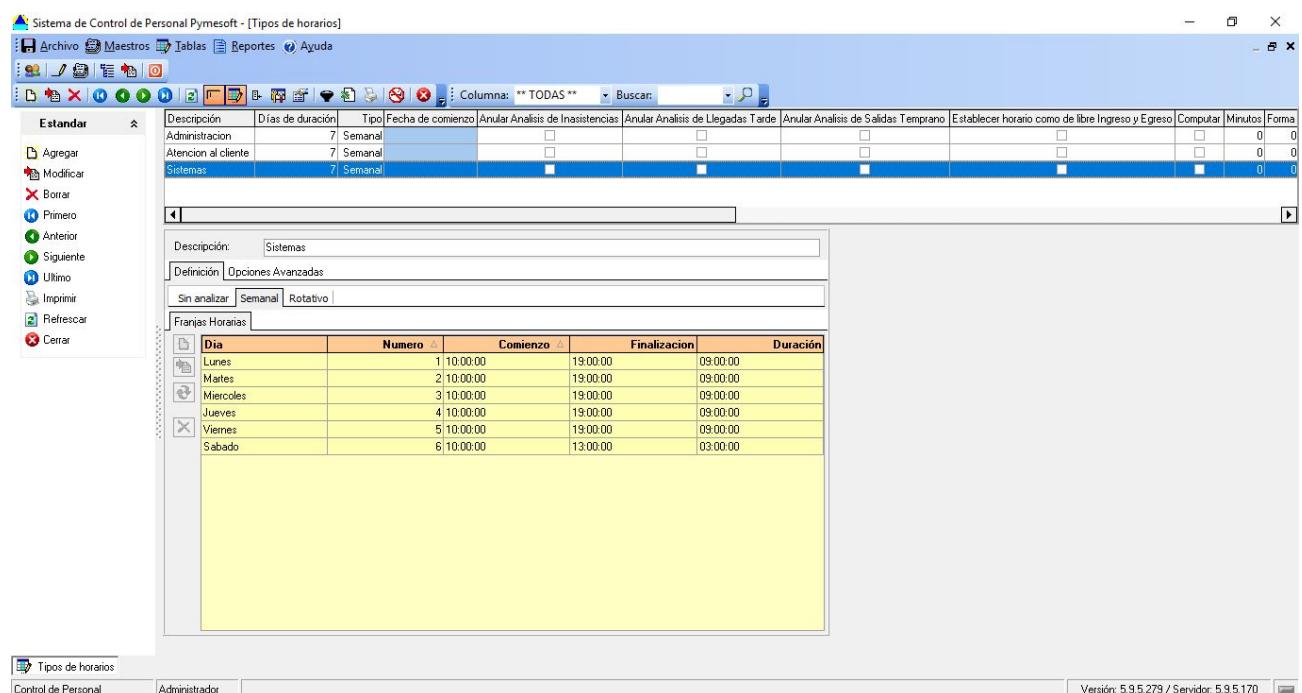
- Detener el Servidor del sistema (representado por una lámpara de color amarillo en el área de notificación de Windows, a un lado del reloj de Windows). Para detenerlo alcanza con hacer click con el botón derecho del mouse, y seleccionar la opción “Terminar Servicio”.
- Ingresar al “Panel de Control” de Windows y luego entrar a la ventana destinada a la Instalación/Desinstalación de programas, buscar el Sistema de Control de Personal Pymesoft en la lista de programas instalados, hacer click con el mouse sobre el mismo y seguir las indicaciones qué aparecerán en pantalla.

3 CONCEPTOS GENERALES

3.1 Esquema general de una ventana

3.1.1 Esquema general de una ventana

En general la mayoría de las ventanas del sistema están basadas en un mismo diseño y en una misma funcionalidad básica. Cada ventana se compone, por lo general, de una o dos barras de herramientas flotantes, una barra de herramientas fija (la cual puede ser ocultada), 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 qué la información es visualizada en la ventana; mostrar u ocultar las distintas columnas de la grilla; exportar la información a una plantilla de excel o imprimir la información mostrada en pantalla.



La segunda barra de herramientas flotante nos permite buscar cierta información, para lo



cual tendremos que indicarle sobre qué columna de la grilla queremos realizar la búsqueda y qué dato estamos buscando.



En cuanto a la barra de herramientas fija, está no es ni más ni menos que un “acceso rápido” a las funcionalidades principales qué aparecen en la primer barra de herramientas flotante. Cada botón qué aparece en esta barra, se corresponde con el mismo botón qué aparece en la primera barra de herramientas flotante.



El formulario, que es la porción de la ventana en la que se visualiza toda la información detallada del registro actual, nos da el panorama global de todos los datos que componen a dicho registro. Solo se puede visualizar de a un registro por vez. El formulario puede ser ocultado en caso de que no necesitemos verlo.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft

Descripción: Sistemas

Definición Opciones Avanzadas

Sin analizar Semanal Rotativo

Franjas Horarias

Día	Número	Comienzo	Finalización	Duración
Lunes	1	10:00:00	19:00:00	09:00:00
Martes	2	10:00:00	19:00:00	09:00:00
Miercoles	3	10:00:00	19:00:00	09:00:00
Jueves	4	10:00:00	19:00:00	09:00:00
Viernes	5	10:00:00	19:00:00	09:00:00
Sabado	6	10:00:00	13:00:00	03:00:00

La grilla cumple una función similar a la del formulario con la ventaja de que se puede visualizar uno o varios registros simultáneamente. Por supuesto, la cantidad de datos o detalles que se presentan para cada registro no será tan completa como la que se puede mostrar en el formulario, pero podemos ver una parte importante de dichos datos. Además, con la grilla tenemos la posibilidad de personalizar el análisis de las fichadas anulando las inasistencias, llegadas tarde, salidas temprano; entre otras cosas.

Descripción	Días de duración	Tipo	Fecha de comienzo	Anular Análisis de Inasistencias	Anular Análisis de Llegadas Tardíe	Anular Análisis 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"/>	<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"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 0



Aclaración: En el caso particular de la ventana principal, está no posee las barras de herramientas, pero tiene dos barras de menú flotantes. Esto se debe a que desde la misma NO se puede manejar de forma directa la información almacenada en la base de datos, sino que dicho manejo se hace a través de las ventanas correspondientes. Además, también tiene dos barras (una de estado y otra con botones) en su parte inferior.



3.1.2 Barras de menú de la ventana principal

Las barras de menú de la ventana principal son las que nos dan acceso a las funciones



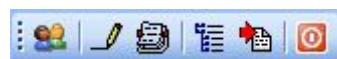
más generales del sistema.

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

La primer barra de menú se ve a continuación:

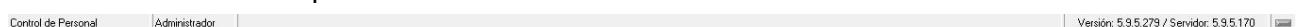


Está es la que contiene los accesos a todas las funcionalidades del sistema. Por otro lado la segunda barra de menú, que se muestra más abajo, simplemente contiene botones de “acceso rápido” a las funcionalidades principales o de uso más frecuente. Estás también aparecen en el menú principal.



3.1.3 Barra de estado y barra de botones de la ventana 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 tres paneles. El primero de estos muestra el nombre del sistema, el segundo el nombre del usuario que se encuentra logueado en el sistema actualmente y el tercero muestra la versión del sistema y del servidor instalados.

La otra barra, o barra de botones, mostrará un botón por cada ventana que se abra 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 al hacer click con el mouse sobre uno de estos botones volvemos visible la ventana asociada al mismo (sólo en caso de que la misma no se encontrara completamente visible, es decir en primer plano).



3.1.4 Barra de herramientas flotante

Por lo general existen dos 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 más abajo, nos da acceso a todas las funcionalidades que respectan tanto al manejo de la información como a la forma de visualizar la misma.



Descripción de los botones de la barra principal:



-  Agregar Registro. 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 ese botón.
-  Modificar Registro. 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.
-  Borrar Registro. Eliminar el registro actualmente activo. Luego de hacer click sobre éste botón aparece una pequeña ventana que nos pedirá la confirmación de la operación de borrado.
-  Primer Registro. 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.
-  Anterior Registro. Desplazarse un registro hacia atrás 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.
-  Siguiente Registro. 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.
-  Último Registro. 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 Detalle. 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, este se visualizará automáticamente.
-  Mostrar/Ocultar 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, éste 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. 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 barra de agrupación. Lo que nos permite hacer es agrupar por columnas los datos presentados en la grilla. Para agrupar por una o más columnas específicas, solo deberá arrastrar con el mouse las columnas deseadas hasta este encabezado y soltarlas allí. Para desagrupar simplemente realice la operación 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 imprimirlas luego. La vista preliminar nos permite visualizar los datos a imprimir sin necesidad de imprimirlas para ver como van a quedar. Una vez generada la 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 más 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:

- Columna: ** TODAS ** Columna en donde Buscar. Haciendo click sobre la flecha que apunta hacia abajo y 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.
- Buscar: Buscar: En el espacio en blanco podemos 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 hayan utilizado en búsquedas anteriores.
- Buscar. 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.

3.1.5 Barra de herramientas fija

Tal y como se mencionó anteriormente la barra de herramientas fija no es ni más 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 más abajo, posee botones los cuales están acompañados por una palabra que indica la función que cumplen. 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. Para 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 no puede ser ocultada.



Descripción de los botones de la barra de herramientas fija:

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

3.1.6 Modo grilla de una ventana

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 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.

3.1.7 Modo formulario de una ventana

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.

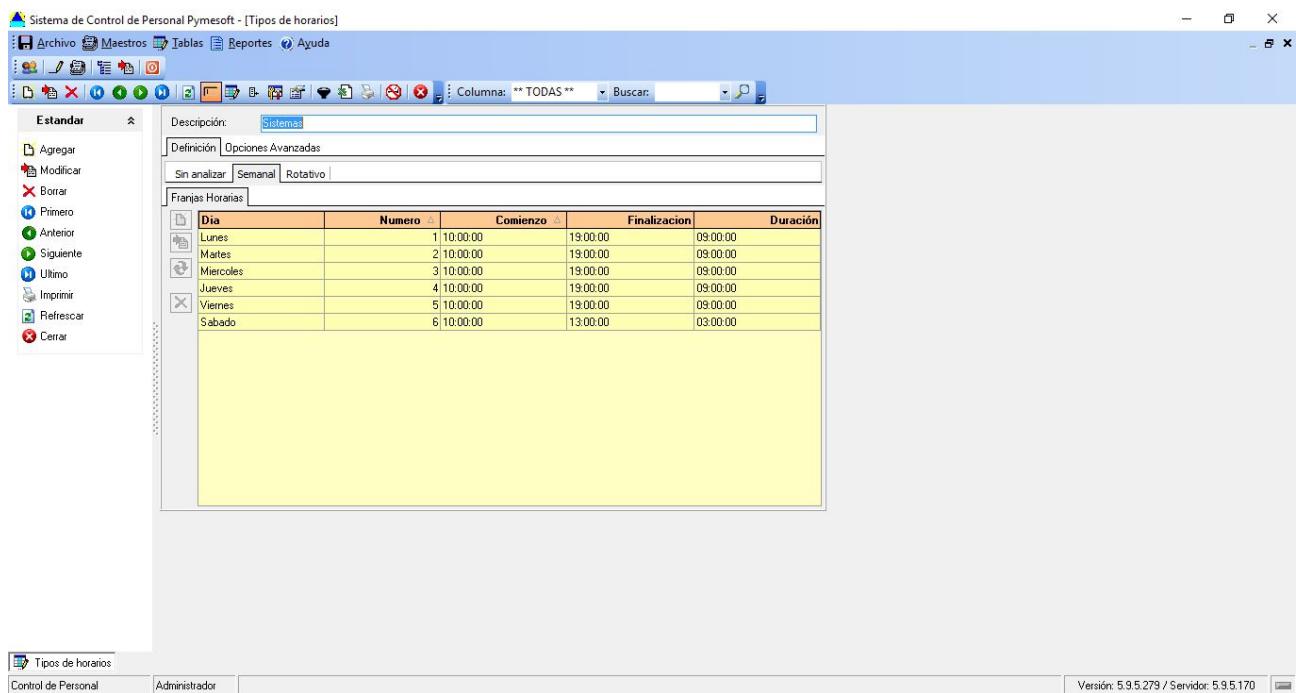
Al dejar visible solo el detalle de la información, solo podemos ver los registros de uno por vez, con la ventaja de qué veremos TODOS los datos de cada uno de los registros.



Sistema de Control de Personal

Manual de Usuario

Pymesoft



3.1.8 Modo combinado de una ventana

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.

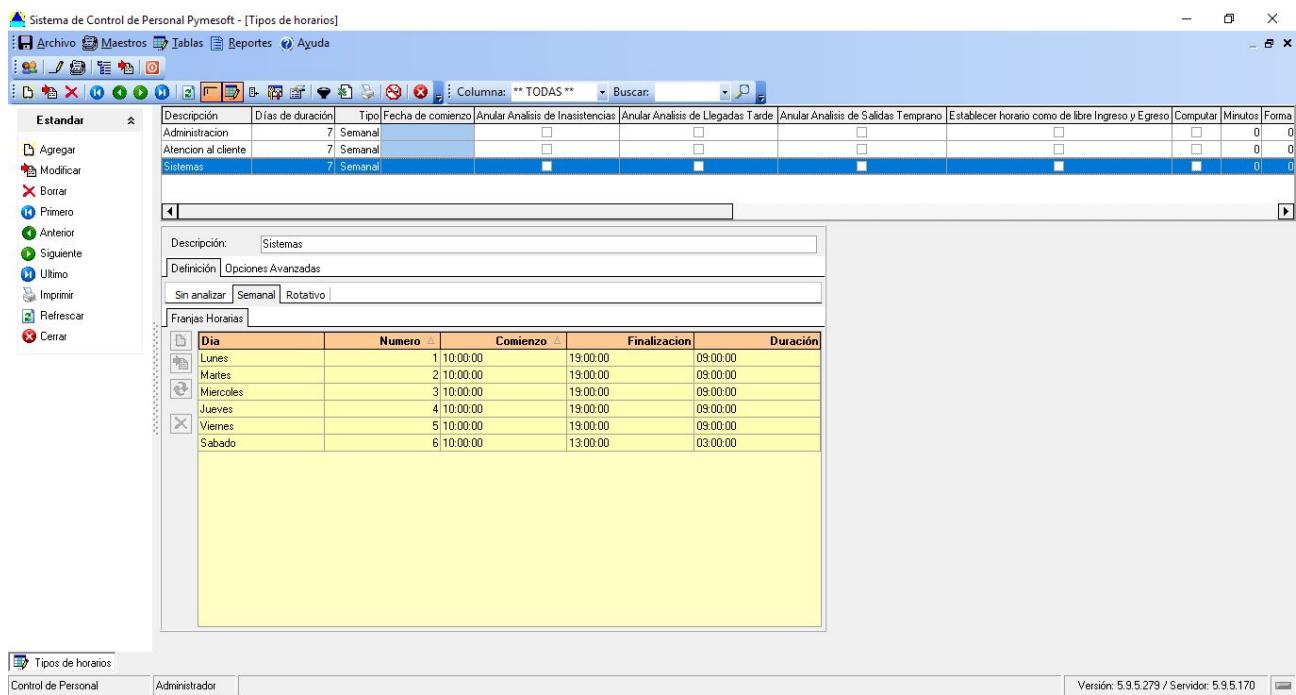
La desventaja de este modo es que al mostrar tanto la grilla como el detalle, el espacio asignado a cada uno de estos elementos es reducido si lo comparamos con cualquiera de los dos modos anteriores.



Sistema de Control de Personal

Manual de Usuario

Pymesoft



3.2 Operaciones generales

3.2.1 Ingresar nueva información al sistema

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 guardarán 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.



3.2.2 Modificar información existente en el sistema

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 abierta. 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).

3.2.3 Eliminar información existente en el 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.

4 USO DEL SISTEMA

4.1 Ingreso por primera vez

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





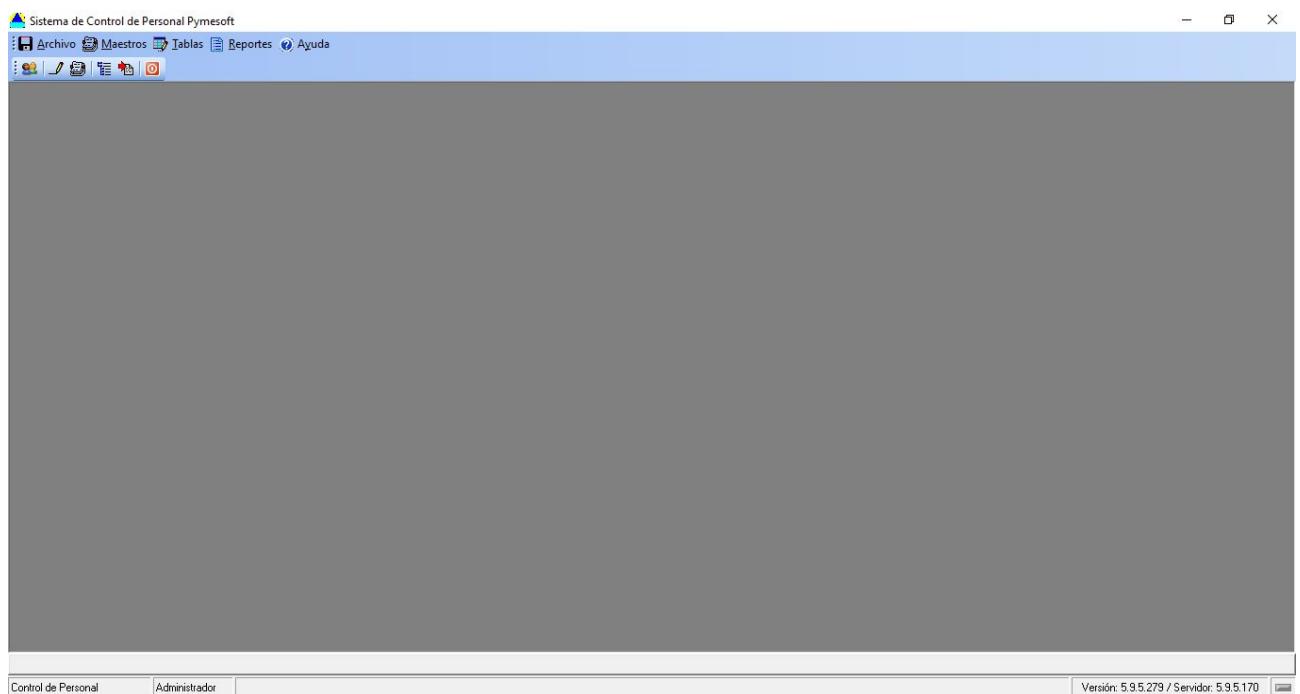
Para ingresar vas a tener que poner usuario y contraseña.

En forma predeterminada el usuario es ADMIN y la clave ADMIN. Más adelante veremos cómo crear nuevos usuarios.

4.2 Ventana principal

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

Para recorrer los distintos menús haga click con el mouse en la imagen que aparece sobre el menú deseado y luego vuelva a hacer click con el mouse sobre el submenú que quiera obtener más información.

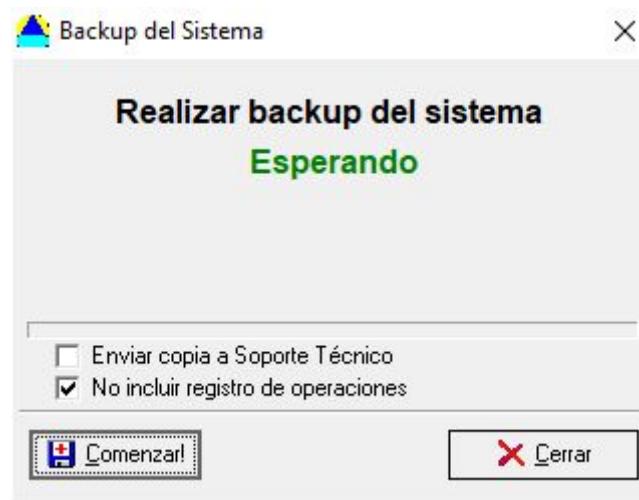


4.3 Menú archivo

4.3.1 Sistema

4.3.1.1 Backup del sistema

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.



Al hacer click sobre el botón “Comenzar!” se iniciará la copia de seguridad. Al finalizar nos informará que el proceso se ha completado y podremos salir del mismo mediante el botón “Cerrar”.

4.3.1.2 Usuarios

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 que tengan permitido hacer según los permisos que cada usuario tenga asignados.

Bajo ningún punto de vista se considera 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 dedicado.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft

The screenshot shows the 'Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Usuarios]' window. The menu bar includes Archivo, Maestros, Tablas, Reportes, and Ayuda. The toolbar has standard icons for New, Open, Save, Print, etc. A left sidebar titled 'Estandar' contains buttons for Agregar, Modificar, Borrar, Primero, Anterior, Siguiente, Ultimo, Imprimir, Refresh, and Cerrar. The main area displays a table of users with columns Nombre, LOGIN, E-MAIL, and HA. Two rows are shown: 'Administrador' (LOGIN: ADMIN, HA checked) and 'Usuario' (LOGIN: USUARIO1, E-MAIL: email@mail.com.ar, HA checked). Below the table is a form for adding a new user, with fields for Nombre (User), Código (USUARIO1), E-Mail (email@mail.com.ar), Contraseña (password), and HABILITADO (checked). It also includes sections for Telefones and Direcciones, both of which show no information. At the bottom, there are tabs for Usuarios, Control de Personal, and Administrador, along with a version number (Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170).

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.3.1.3 Grupos de Usuarios

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

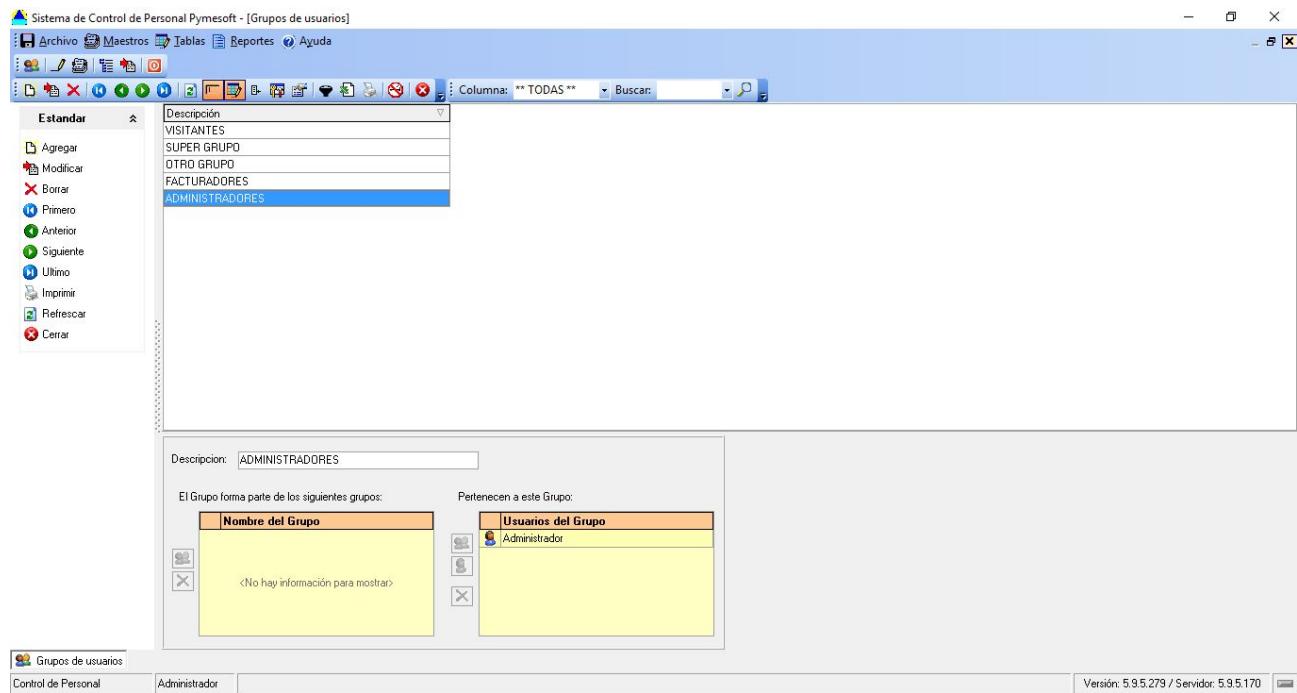
Al crear un grupo tendremos la posibilidad de asignarle al mismo todos los permisos que consideremos necesarios; luego al crear un usuario y agregarlo a dicho grupo estos permisos podrán “heredarse” al usuario automáticamente.

Esto es especialmente útil en el caso de 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.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft



- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.3.1.4 Permisos

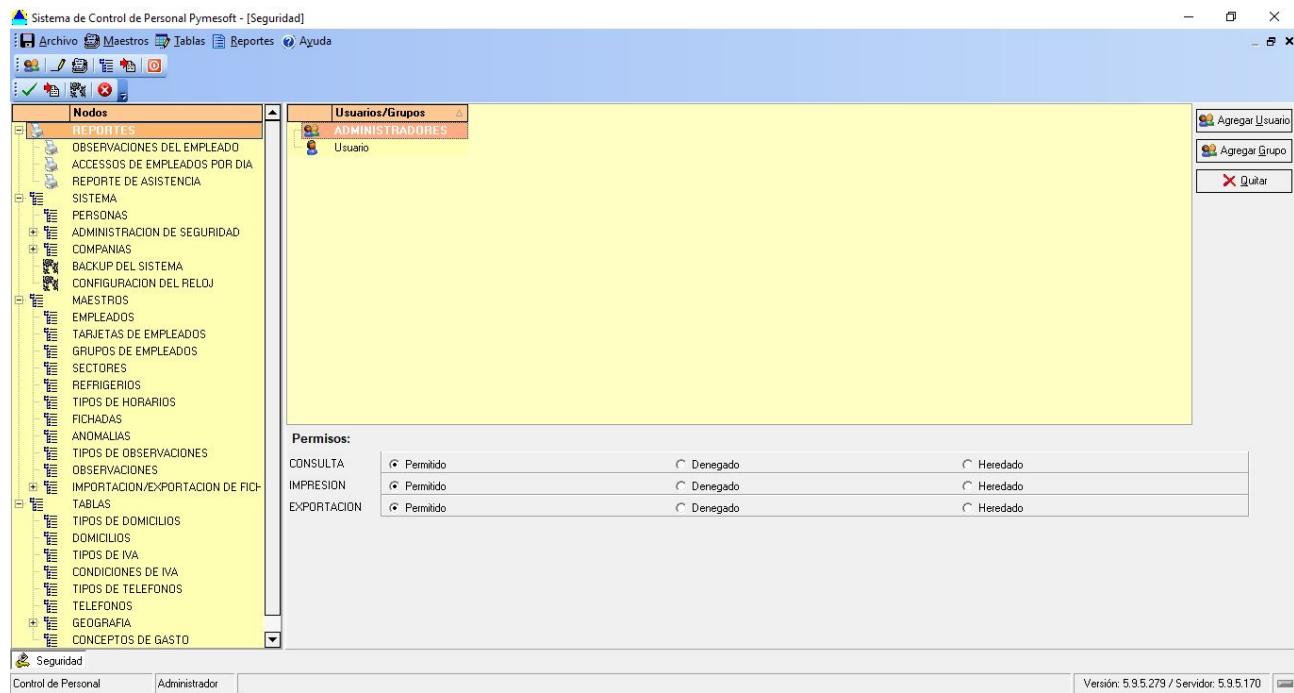
Esta ventana es la encargada de permitirnos administrar la seguridad del sistema. A través de la lista y de la grilla que aparecen como parte de la ventana podremos asignar permisos tanto a los usuarios como a los grupos de usuarios.

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 través de la “herencia” de permisos. Heredar un permiso significa “tomar” los permisos asignados al grupo que pertenece el usuario y asignarselos a dicho usuario de forma automática.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft



4.4 Configuración de dispositivos

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 qué funciona conjuntamente con el sistema (en este caso el reloj electrónico encargado de registrar las fichadas).

Solapa Dispositivo:

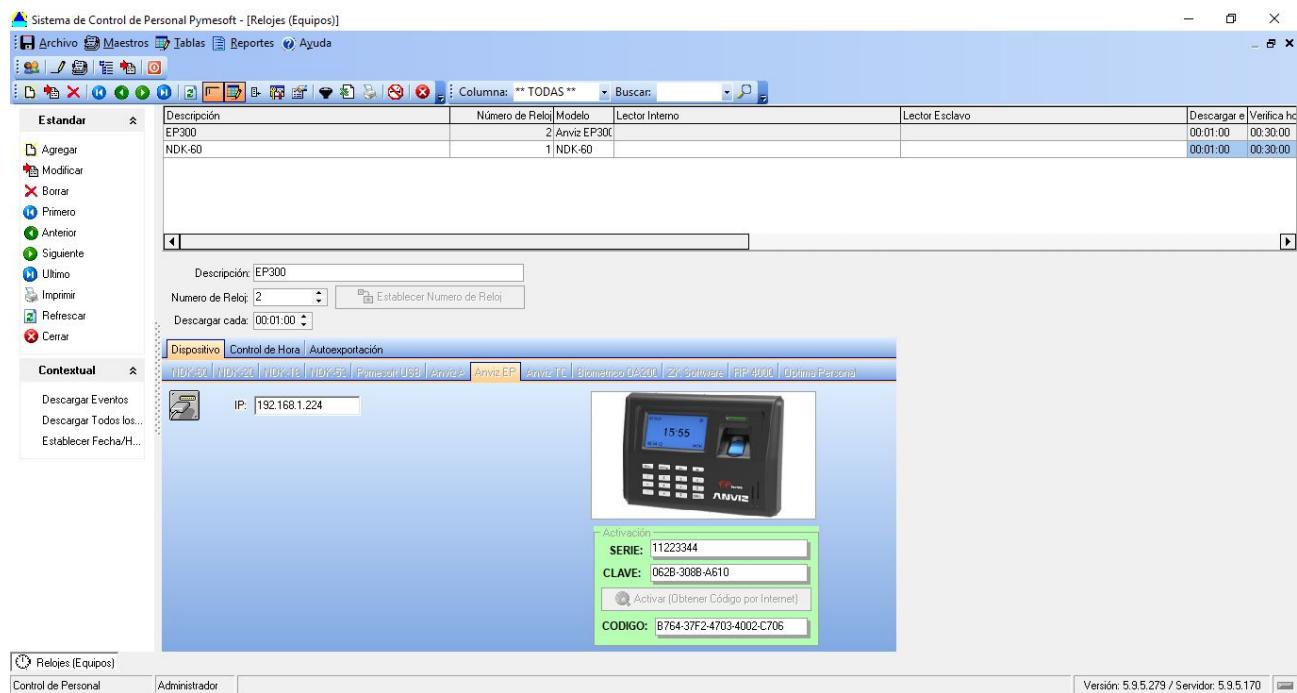
Mediante la solapa “Dispositivo” podremos ingresar al sistema las configuraciones básicas que le permitirán al software comunicarse con el dispositivo físico (el reloj). En ésta deberemos indicarle al sistema qué dispositivo tenemos y la dirección IP del mismo para que pueda encontrarlo.



Sistema de Control de Personal

Manual de Usuario

Pymesoft



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 cómo agregar, modificar o eliminar información del 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:

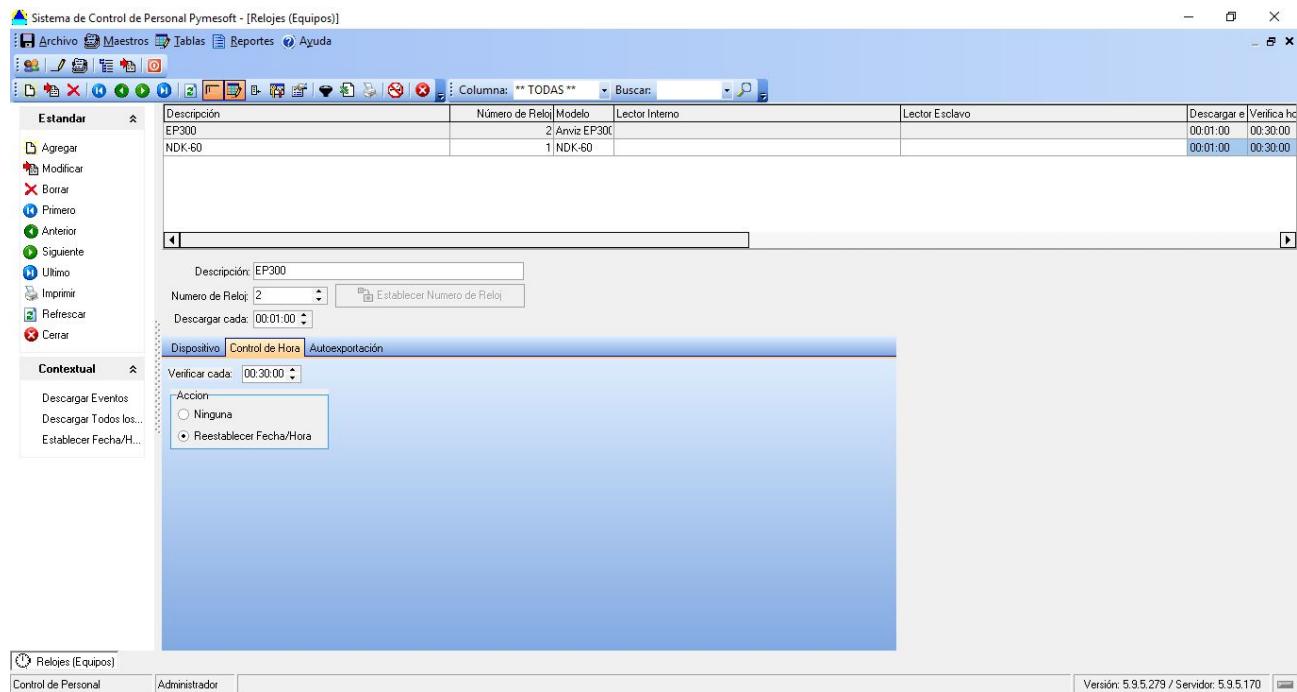
En esta sección es la encargada de comparar la hora actual de la PC servidor con la hora



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”.

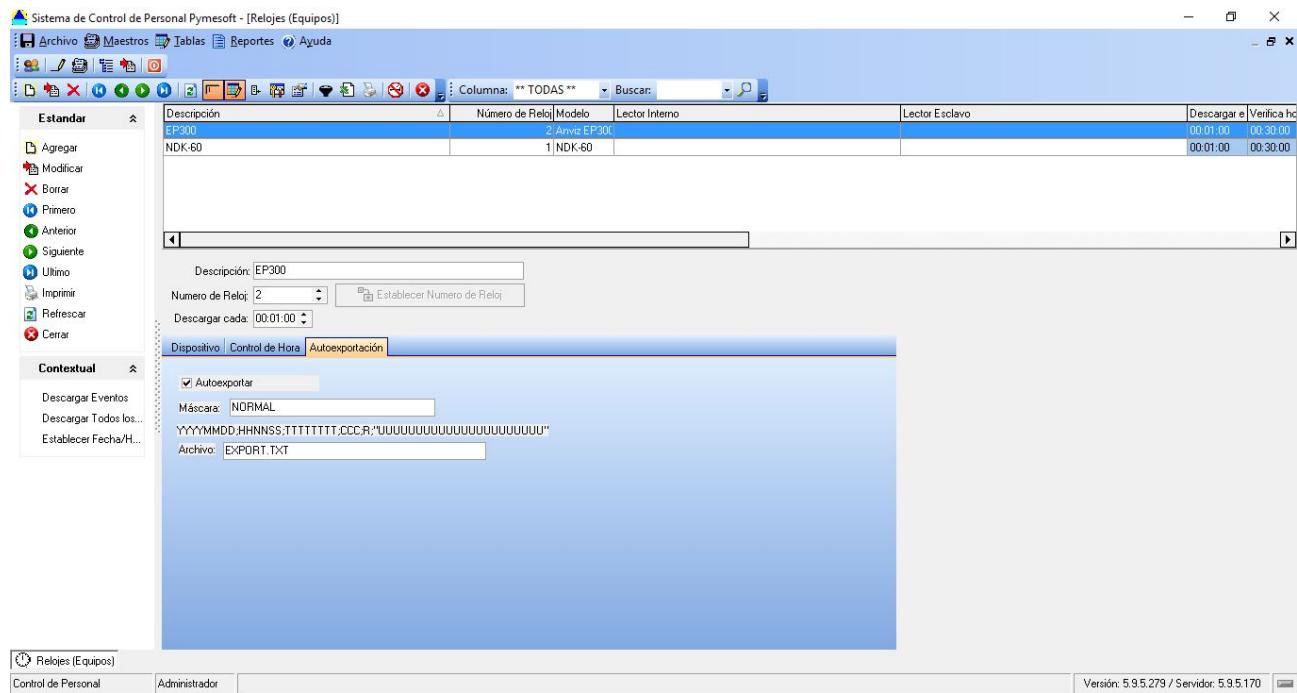
Por otro lado se deberá indicar la máscara de exportación que se utilizará para agregar los datos al archivo de exportación automática. Esta máscara indicará la estructura de los datos que serán escritos. Para acceder a las distintas máscaras de exportación registradas en el sistema habrá que hacer click 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 podrán agregar, modificar o eliminar máscaras, así como también buscar máscaras ya ingresadas al sistema.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft

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.

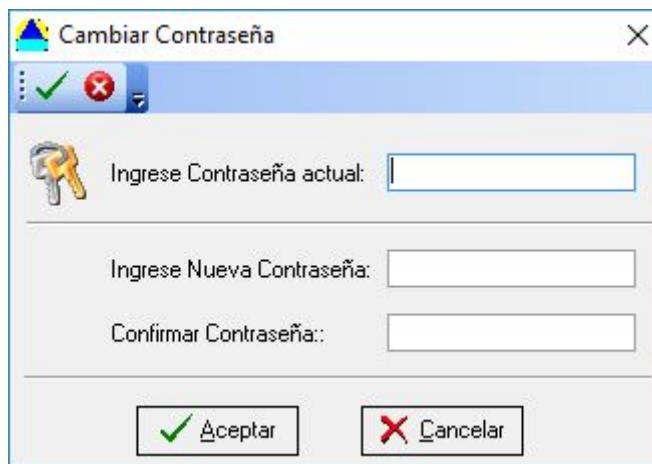


4.5 Monitorear equipos

Al hacer click sobre esta opción aparece una ventana en la que se puede visualizar los registros de los equipos sincronizados con el sistema.

4.6 Cambiar contraseña

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



De coincidir la nueva contraseña con su confirmación, al presionar el botón “Aceptar” se habrá cambiado la contraseña del usuario activo. Al presionar “Cancelar” se cancelará la operación y NO se efectuará ningún cambio.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft

4.7 Salir

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

4.8 Menú Maestros

4.8.1 Empleados

En esta ventana podremos obtener toda la información que necesitemos sobre cualquier empleado cuyos datos hayan 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 o dar de baja la información que ya no sea necesaria.

A su vez, también podremos obtener listados imprimibles personalizables.

The screenshot shows the 'Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Empleados]' window. The main area displays a grid of employee records:

Nombre	Código	Legajo	Tipo c	ID	EMAIL	Número	Fecha válida	Hora	Fecha	Hora	Sector	Tipo de horario	Habilitar Dado
Juana Fernandez			1	DNI	30123456	juana@mail.com.ar	1 22/03/2018		31/12/2100	21:02:55	Atención al cliente	Atención al cliente	<input type="checkbox"/>
Juan Perez			0	DNI	25321759	juan@mail.com.ar	0 09/07/2018	08:00	31/12/2100	08:00	Administración	Administración	<input type="checkbox"/>

Below the grid, a detailed view of the first employee (Juana Fernandez) is shown:

Nombre:	Juana Fernandez	Legajo:	1		
Código:		Documento - Tipo:	DNI	Número:	30123456
E-MAIL:	juana@mail.com.ar	<input type="checkbox"/> Dado de baja			
Número de enrolamiento (ID1)		<input type="checkbox"/> Habilitar apertura de puerta			
Valida desde:	22/03/2018	Valida hasta:	31/12/2100	Hasta:	21:02:55
Sector:	Atención al cliente	Tipo de Horario: Atención al cliente			

At the bottom left, there are buttons for 'Cambios de Horarios', 'Teléfonos', 'Direcciones', and 'Observaciones'. The 'Cambios de Horario' tab is selected, showing a table with columns: Motivo, Tipo Horario, Desde, and Hasta. The message '<No hay información para mostrar>' is displayed.

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aqui](#)

4.8.2 Enrolamiento de Empleados

La función de esta ventana es la de permitirnos visualizar un listado con los empleados que fueron registrados en el sistema, pudiendo apreciar su estado en la empresa.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft

The screenshot shows the 'Sistema de Control de Personal Pymesoft' application interface. The main window title is 'Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Enrolamiento de empleados]'. The menu bar includes 'Archivo', 'Maestros', 'Tablas', 'Reportes', and 'Ayuda'. A toolbar with various icons is visible above the main content area. On the left, a sidebar titled 'Estandar' contains buttons for 'Agregar', 'Modificar', 'Borrar', 'Primer', 'Anterior', 'Siguiente', 'Ultimo', 'Imprimir', 'Refrescar', and 'Cerrar'. The main area displays a table with columns: 'Empleado', 'Legajo', 'Número', 'Valida desde', and 'Valida hasta'. Two rows are shown: 'Juana Fernandez' with Legajo 1, Número 1, Valid from 22/03/2018, and Valid until 31/12/2100; and 'Juan Perez' with Legajo 0, Número 0, Valid from 09/07/2018, and Valid until 31/12/2099. Below the table is a detailed view panel with fields: 'Número' (1), 'Valida desde' (22/03/2018), 'Hasta' (31/12/2100), 'Estado' (ACTIVO), 'Empleado' (Juana Fernandez), and 'Legajo' (1). At the bottom, the window title is 'Enrolamiento de empleados', and the status bar shows 'Control de Personal' and 'Administrador'.

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.8.3 Grupos de empleados

La existencia 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 la empresa. Estos pueden ser tan 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 podrá agrupar a todos los empleados que trabajan los Lunes en la Planta 1.

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

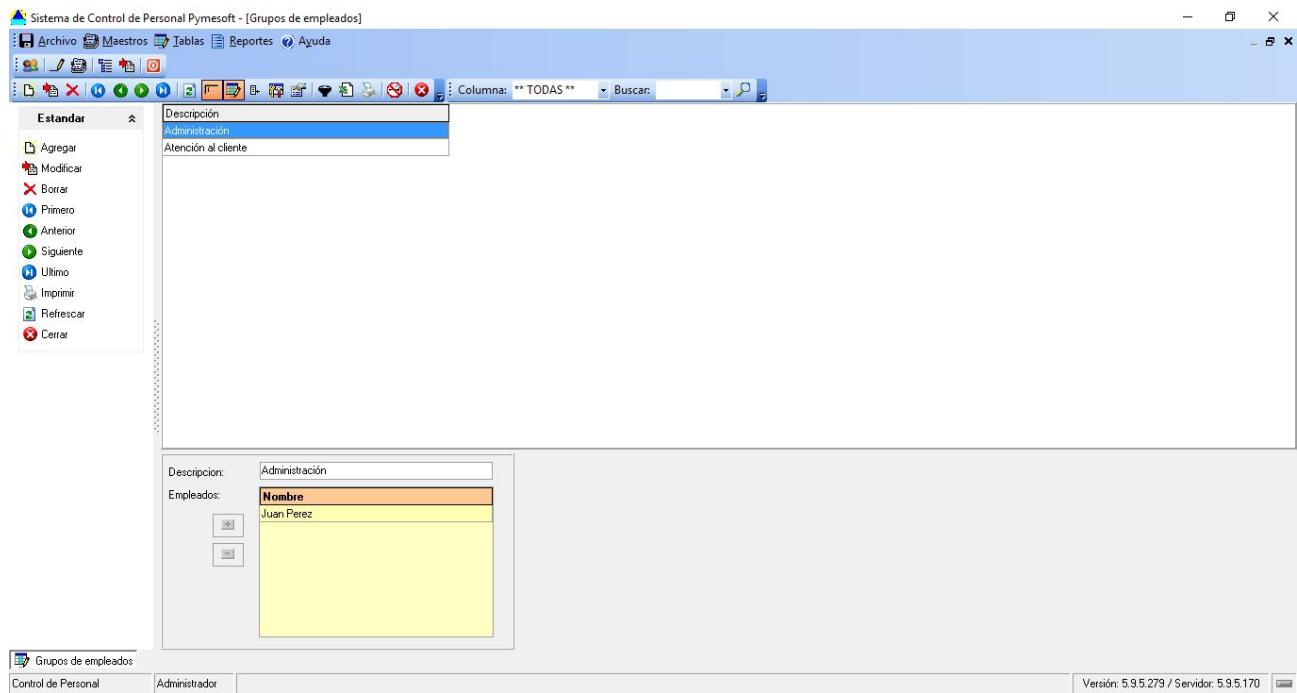
Por supuesto, también se pueden obtener listados imprimibles personalizables de todos los grupos existentes en el sistema.

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



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft



- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.8.4 Sectores

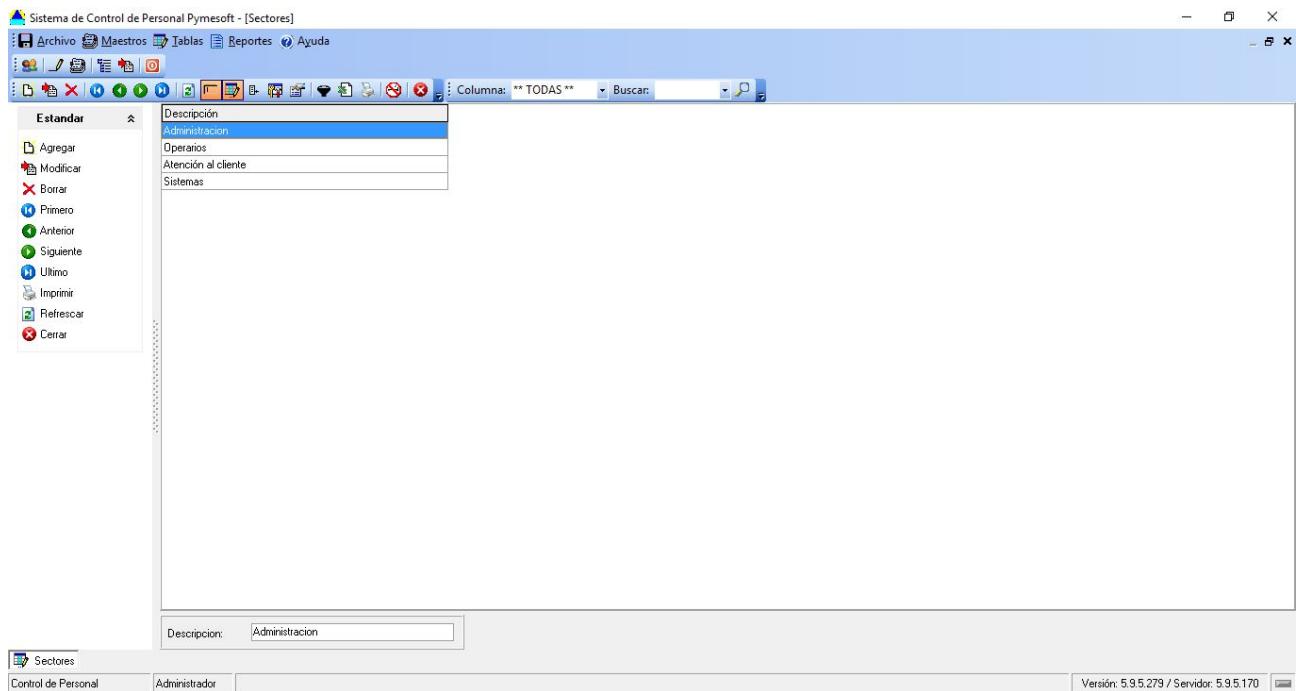
Por lo general esta ventana se utilizará para agregar todos los sectores que conforman la empresa. No es obligatorio, pero es una buena práctica hacerlo para llevar un mejor control de los empleados dentro del sistema en general y en la emisión de reportes en particular.

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



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft



- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.8.5 Tipos de horarios

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 tres definiciones distintas del tipo de horario, para casos distintos:

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

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

- 1) Sin analizar: Se utilizará este tipo de definición del tipo de horario cuando no se desea que el sistema analice las fichadas de los empleados que tengan este horario asignado, y solamente muestre todas, e indique la cantidad de horario trabajado, tomando la primera fichada como entrada, la segunda como salida, la siguiente como entrada, etc.
- 2) Semanal: Se utilizará en la mayor parte de los casos, donde los empleados cumplen toda la semana con el mismo horario.
Por ejemplo, cuando todos los días de la semana (lunes a viernes) trabaja de 9:00 a 18:00, y los sábados de 9:00 a 13:00.
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 siete días, y el primer día del ciclo es siempre el lunes (y el último el domingo).

- 3) Rotativo: Se utilizará cuando los empleados tengan horarios repetitivos, donde la cantidad de días de duración del ciclo no es siete.

Se rótulo como “Rotativo” dado que permitirá la parametrización de horarios rotativos.

Supongamos un grupo de empleados que trabaja una semana de 6:00 a 14:00, la semana siguiente de 14:00 a 22:00 y la siguiente de 22:00 a 6:00. Como es de imaginarse, la semana siguiente trabajara de 6:00 a 14:00. Dada esta definición podemos ver que el mismo empleado comienza el ciclo cada 21 días, donde los primeros 7 días trabaja de 6:00 a 14:00, los siguientes 7 de 14:00 a 22:00 y los últimos 7 de 22:00 a 6:00.

Siguiendo con el mismo ejemplo, habrá otro grupo que probablemente la primer (misma) semana trabaja de 14:00 a 22:00, la siguiente semana de 22:00 a 6:00 y la última del ciclo trabaje de 6:00 a 14:00. Y habrá un tercer grupo donde el cual la primer semana trabaje de 22:00 a 6:00, la siguiente de 6:00 a 14:00 y la última del ciclo de 14:00 a 22:00.

Esto significa que para definir este esquema (donde hay tres grupos) se deberán dar de alta tres 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.
- La hora de comienzo de dicha franja horaria
- La duración de la franja (y por suma de ambas el horario de finalización)

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



Sistema de Control de Personal

Manual de Usuario

Pymesoft

The screenshot shows the 'Tipos de horarios' (Shift Types) window in the Pymesoft Personnel Control System. The main grid lists shift types like 'Administración' and 'Atención al cliente' with their respective details. A detailed view of 'Administración' is shown in a modal dialog, including its description, definition, and shift schedule. The shift schedule table shows daily start and end times for each day of the week.

Descripción	Días de duración	Tipo	Fecha de comienzo	Anular Análisis de Inasistencias	Anular Análisis de Llegadas Temprano	Anular Análisis de Salidas Temprano	Establecer horario como de libre Ingreso y Egreso	Computar	Minutos	Forma
Administración	7	Semanal							0	0
Atención al cliente	7	Semanal							0	0
Sistemas	7	Semanal							0	0

Definición	Opciones Avanzadas	
<input type="radio"/> Sin analizar	<input checked="" type="radio"/> Semanal	<input type="radio"/> Rotativo

Día	Número	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	17:00:00	04:00:00
Miércoles	3	08:00:00	12:00:00	04:00:00
Miércoles	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

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.8.6 Fichadas

La ventana de “Fichadas” es jústamente la ventana que nos informará qué empleado ingresó a la empresa, en qué día, a qué hora ingreso y a qué hora salió.

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

Está 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 Manual de Usuario

Pymesoft

The screenshot shows a Windows application window titled "Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Fichadas de Empleados]". The menu bar includes "Archivo", "Maestros", "Tablas", "Reportes", and "Ayuda". The toolbar contains icons for "Nuevo", "Modificar", "Borrar", "Primero", "Anterior", "Siguiente", "Ultimo", "Imprimir", "Refrescar", and "Cerrar". A search bar at the top right says "Columna: ** TODAS **" and "Buscar".

The main area displays a table with the following columns: "Número de enroldamiento", "Empleado", "Fecha acceso", "Hora acceso", "Aci", "Número de r", "Descripción de la anomalía", and "Justificada". The data in the table is as follows:

Número de enroldamiento	Empleado	Fecha acceso	Hora acceso	Aci	Número de r	Descripción de la anomalía	Justificada
1	Juana Fernandez	14/09/2018	09:00:03		0		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Juana Fernandez	5/10/2018	13:00:05	<input type="checkbox"/>	0	Enfermedad	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Juan Perez	26/12/2018	11:00:08	<input type="checkbox"/>	0	Se quedo dormido	<input type="checkbox"/>
1	Juan Perez	26/12/2018	07:59:58	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>
1	Juan Perez	26/12/2018	12:00:03	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>
1	Juan Perez	26/12/2018	12:55:05	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>
1	Juan Perez	26/12/2018	17:00:23	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>
1	Juan Perez	27/12/2018	08:00:01	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>
1	Juan Perez	27/12/2018	12:00:05	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>
1	Juan Perez	27/12/2018	12:58:04	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>
1	Juan Perez	27/12/2018	17:02:20	<input type="checkbox"/>	0		<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a form with fields: "Acceso:" (date and time), "Empleado:" (Juana Fernandez), "Número de enroldamiento:" (1), "Número de Reloj:" (0), "Descripción:" (empty), and "Justificada" (unchecked). A note says "Acceso real" next to the time field.

The bottom status bar shows "Fichadas de Empleados", "Control de Personal", "Administrador", and "Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170".

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.8.7 Anomalías

La ventana de “anomalías” sirve para registrar cualquier tipo de situación que pueda causar que una fichada no se haya registrado en el 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 un 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).



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft

The screenshot shows the 'Anomalías' (Absences) module of the Pymesoft system. The main window title is 'Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Anomalías]'. The menu bar includes 'Archivo', 'Maestros', 'Tablas', 'Reportes', and 'Ayuda'. A toolbar with various icons is at the top. On the left, a sidebar has buttons for 'Agregar', 'Modificar', 'Borrar', and navigation arrows. The main area displays a grid table with columns: 'Descripción' (Description), 'Justificada' (Justified), and rows: 'Embarazo' (checked), 'Enfermedad' (checked), 'Paro de transporte' (checked), and 'Se quedó dormido' (unchecked). Below the grid is a detail view with fields: 'Descripción: Embarazo', 'Justificado' (checked), and a checkbox for 'Justificada'. The status bar at the bottom shows 'Control de Personal', 'Administrador', and 'Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170'.

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.8.8 Licencias

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 que anunciaron.

The screenshot shows the 'Licencias de empleados' (Employee Licenses) module of the Pymesoft system. The main window title is 'Sistema de Control de Personal Pymesoft - [Licencias de empleados]'. The menu bar and toolbar are identical to the previous screenshot. The sidebar on the left includes 'Agregar', 'Modificar', 'Borrar', and navigation buttons. The main area displays a grid table with columns: 'Empleado' (Employee), 'Legajo' (File Number), 'Fecha de ini' (Start Date), 'Fecha de fin' (End Date), 'Anomalia' (Absence Type), and 'Justificado' (Justified). One row is shown: 'Juana Fernandez', '1', '26/12/2018', '01/03/2019', 'Maternidad', and checked. Below the grid is a detail view with fields: 'Empleado: Juana Fernandez', 'Legajo: 1', 'Fecha de inicio: 26/12/2018', 'Fecha de finalización: 01/03/2019', 'Anomalia: Maternidad', and a checked 'Justificado' checkbox. The status bar at the bottom shows 'Control de Personal', 'Administrador', and 'Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170'.

Como se puede ver en la imagen, la licencia se asigna a un empleado en particular, entre dos fechas, y por un concepto (anomía) el 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 indicó anomalía o la misma no tiene la marca de justificada), no se afectarán los reportes de asistencia.

4.8.9 Observaciones

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

En esta ventana se podrá ingresar cualquier observación necesaria, para la cual se necesitará disponer de los siguientes datos:

- Fecha de la observación
- Identificación del empleado (nombre o número del mismo)
- Tipo de observación (el cual servirá para identificar más fácilmente a una observación en particular)
- Descripción de la observación

Empleado	Tipo	Fecha
Juana Fernandez	EMERGENCIA	14/08/2019
Juan Perez	POSITIVA	31/01/2019

Fecha: 31/01/2019
Empleado: Juan Perez
Tipo: POSITIVA
Trabajo bien

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.8.10 Tipos de observaciones

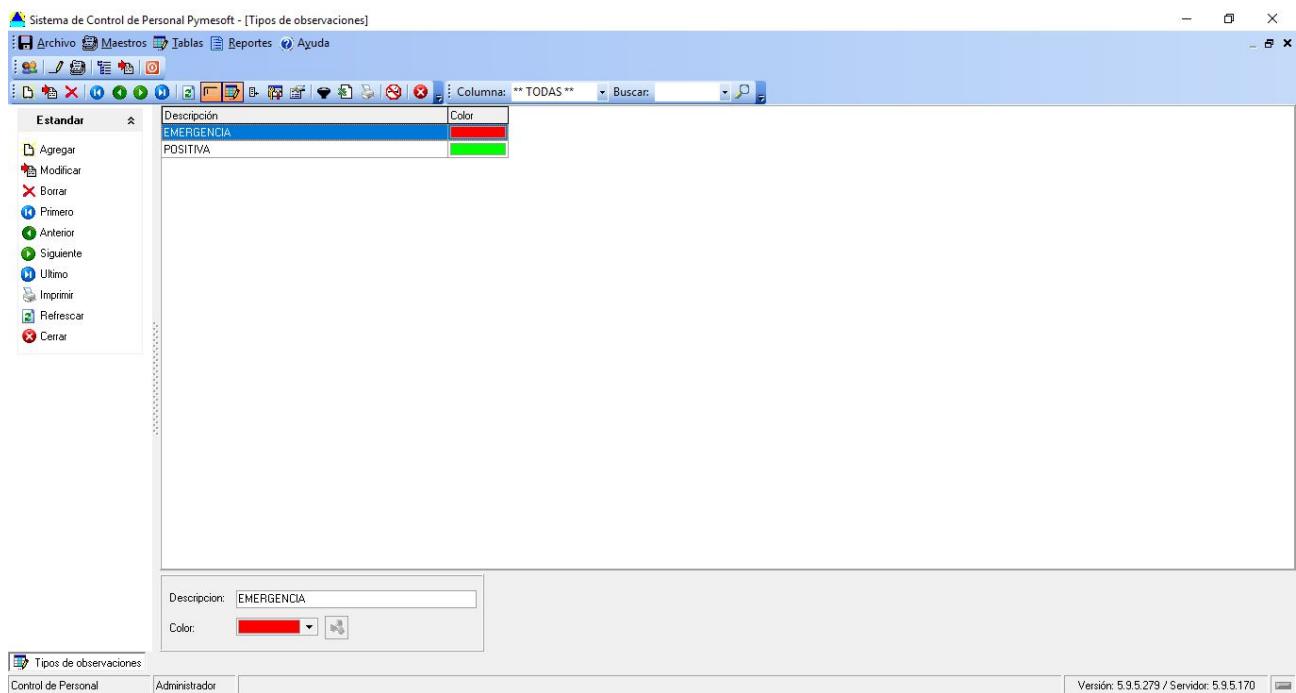
La carga de un “Tipo de observación”, que luego servirá para ingresar observaciones en la ventana encargada de esa función, consiste ni más ni menos que en el ingreso de solo dos datos:

- 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 cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.8.11 Importación/Exportación de fichadas

4.8.11.1 Tipos de máscaras para Importación/Exportación de fichadas

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 que dato almacenar en cada campo cada uno de estos campos deberá ser definido con alguno de los identificadores de tipo que el sistema conoce.

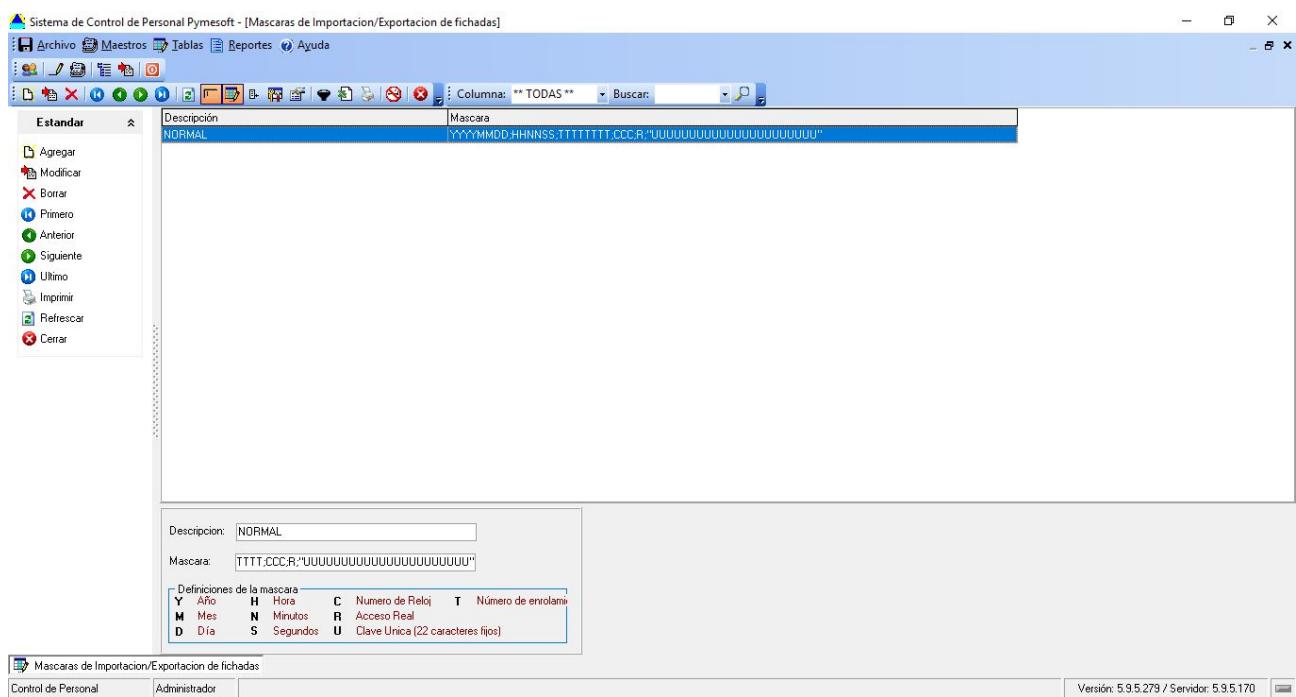
En el formulario de detalle se puede observar un listado con todos los identificadores de tipo que se pueden utilizar para definir el tipo de dato que se almacenará en cada campo de la máscara. La repetición continua de estos identificadores de tipo indicará la longitud en dígitos o caracteres qué ocupará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

- El identificador “Y” representa un dígito del año: Si decidimos que el año deberá exportarse solo con dos dígitos, podemos ingresar “YY” en la máscara y solo se mostrarán 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 campos que poseen una longitud fija, entre ellos 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.

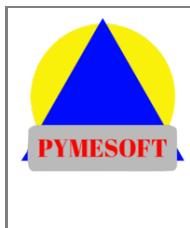


- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.8.11.2 Importar/Exportar fichadas

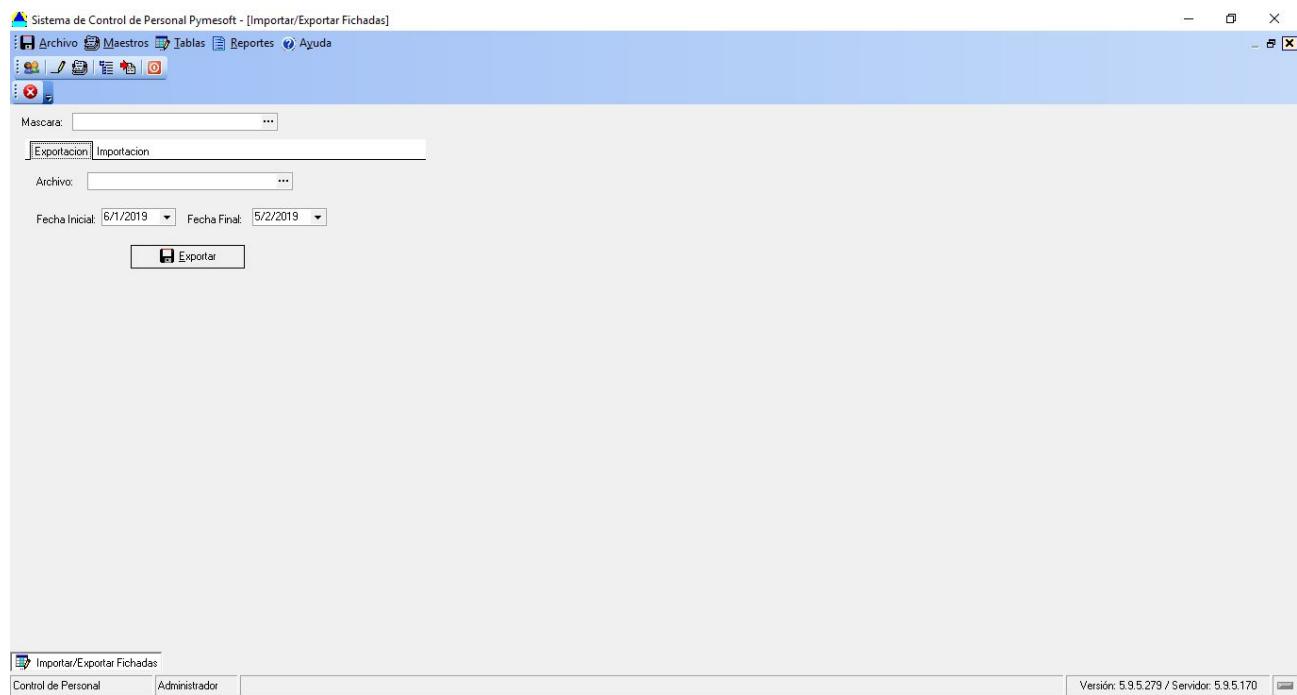
Esta es la ventana que nos permite extraer datos del sistema o ingresar datos desde otro sistema o programa que posea un método de Exportación/Importación compatible. Para exportar la información de las fichadas debemos seleccionar el tipo de máscara de exportación (que como se vió anteriormente nos 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 correspondientes a las fichadas.



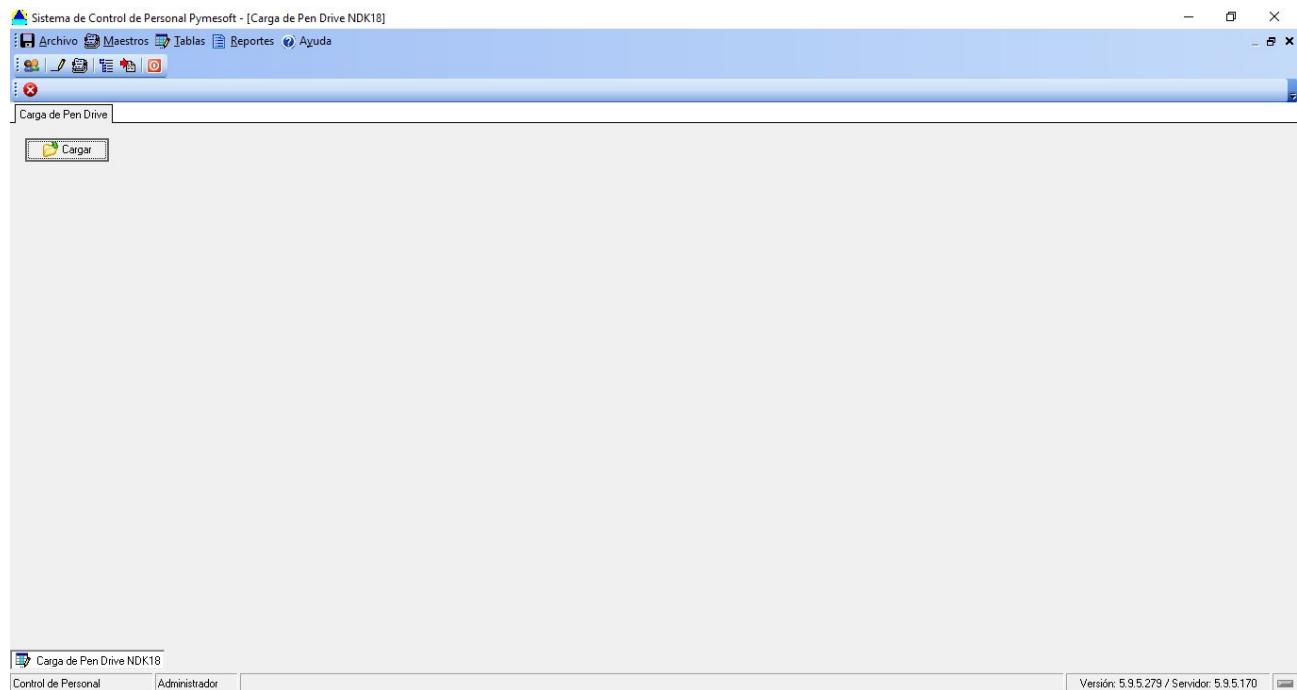
Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft



4.8.11.3 Cargar fichadas de Pendrive NDK18

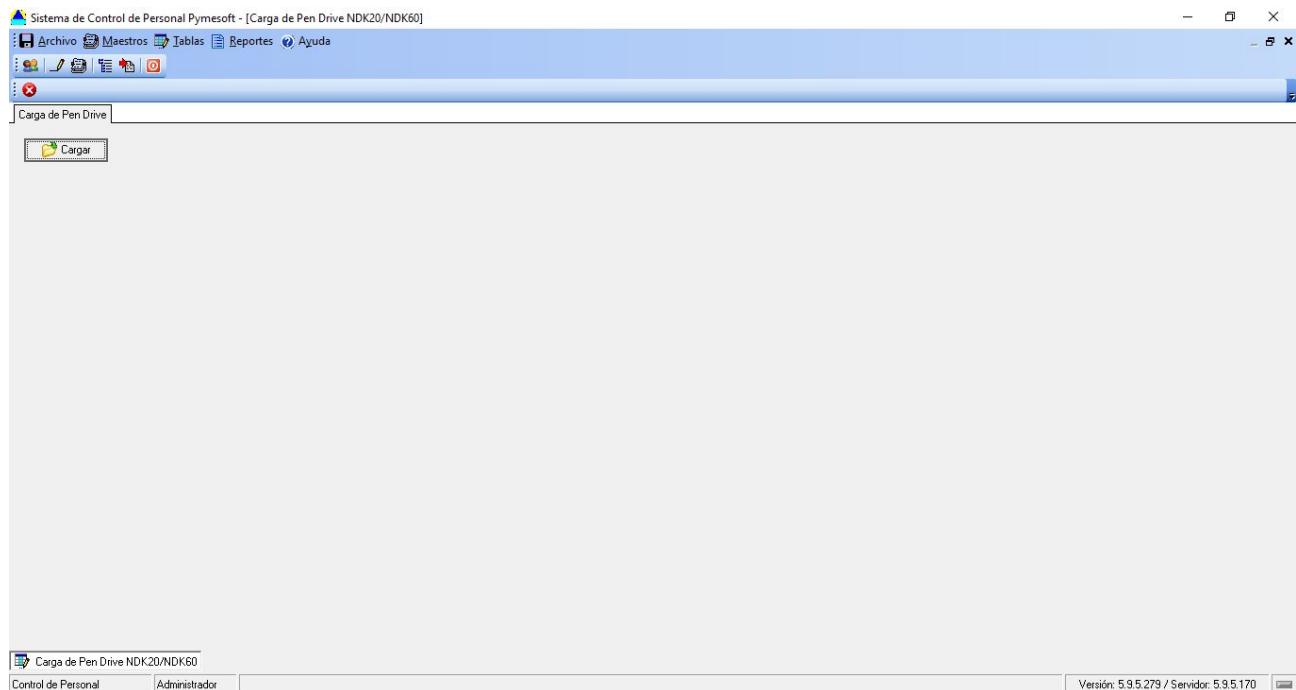
Esta es la ventana que nos permite cargar las fichadas que fueron descargadas mediante un pendrive del fichero NDK18. Para poder ingresarlas al sistema deberemos hacer click sobre el botón “Cargar”. Esté nos abrirá a traves de la cual deberemos buscar el archivo que descargamos del equipo. Una vez encontrado lo seleccionamos y pulsamos “Abrir” o la tecla “Enter”. De esta forma se cargarán las fichadas al sistema.





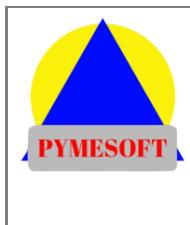
4.8.11.4 Cargar fichadas de Pendrive NDK20/NDK60

Esta es la ventana que nos permite cargar las fichadas que fueron descargadas mediante un pendrive del fichero NDK20/NDK60. Para poder ingresarlas al sistema deberemos hacer click sobre el botón “Cargar”. Esté nos abrirá 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 cargarán las fichadas al sistema.



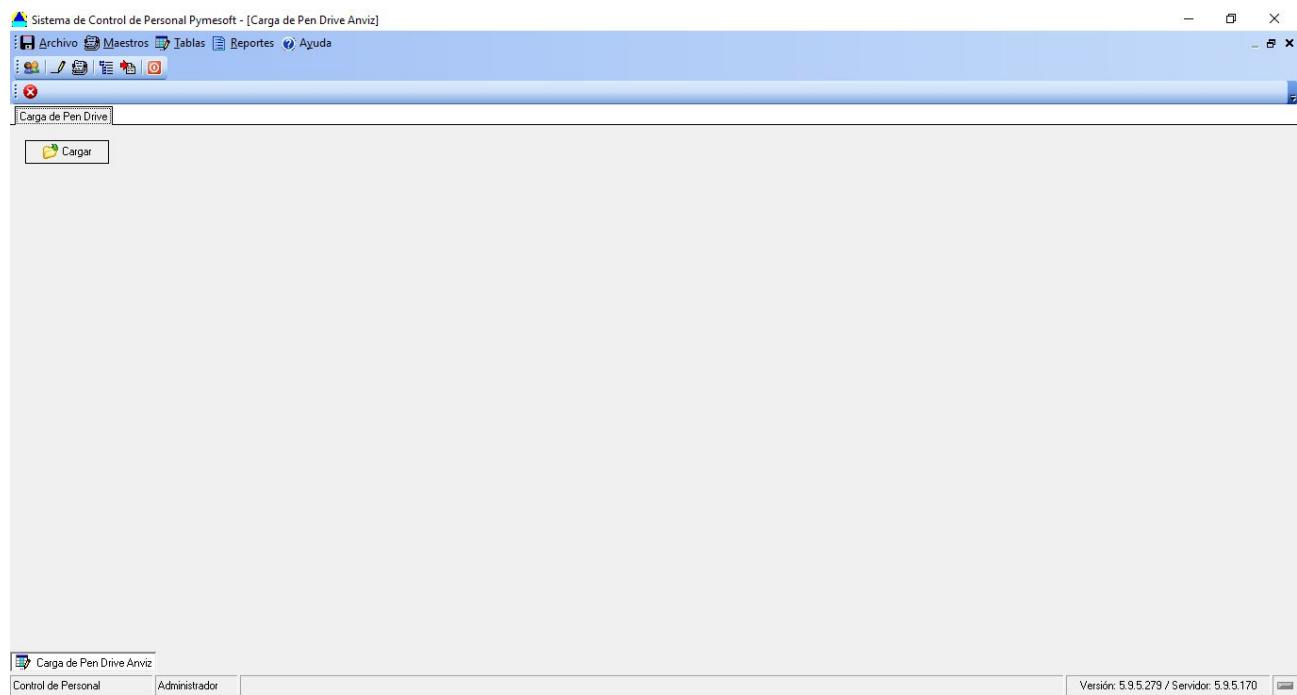
4.8.11.5 Cargar fichadas de Pendrive Anviz

Esta es la ventana que nos permite cargar las fichadas que fueron descargadas mediante un pendrive de un fichero Anviz. Para poder ingresarlas al sistema deberemos hacer click sobre el botón “Cargar”. Esté nos abrirá 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 cargarán las fichadas al sistema.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft



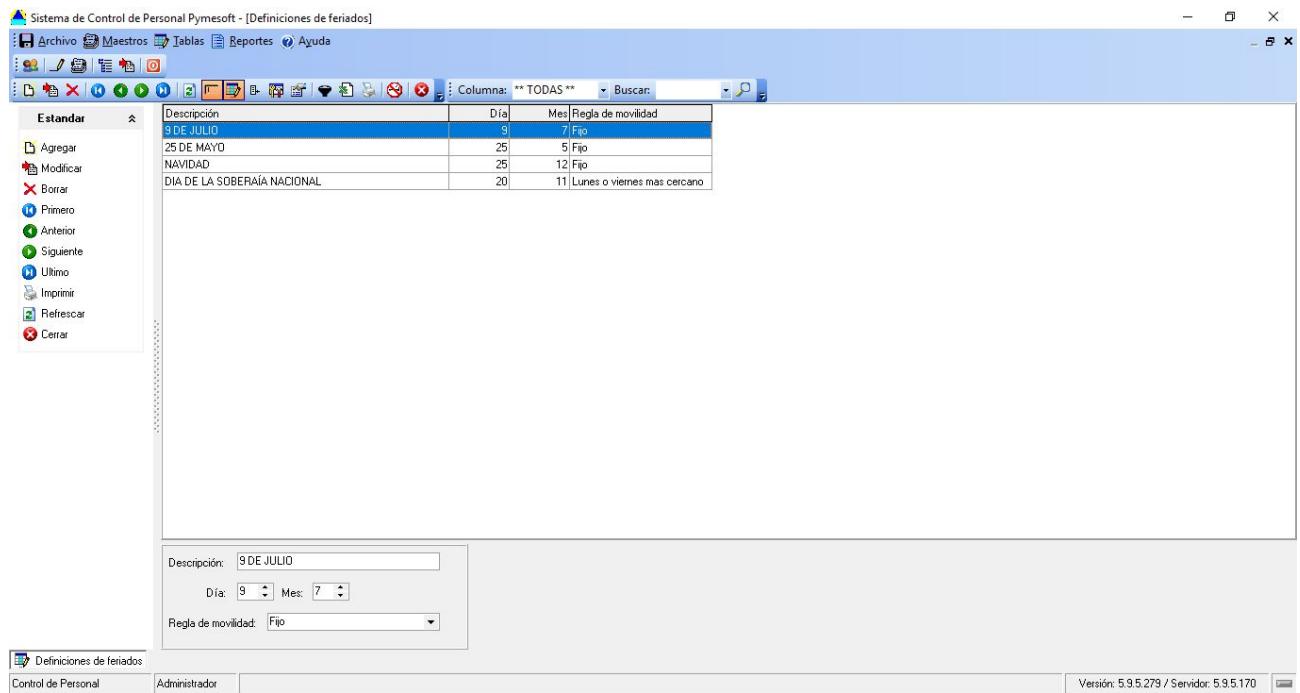
Carga de Pen Drive Anviz

Versión: 5.9.5.279 / Servidor: 5.9.5.170

4.9 Menú Tablas

4.9.1 Definición de feriados

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 automáticamente, genere las fechas exactas de los feriados que afectan al año en curso (o al año próximo 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 no 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.

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.9.2 Feriados

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 del calendario.

Descripción	Feriado	Fecha
9 DE JULIO 2019	9 DE JULIO	9/7/2019
25 DE MAYO DE 2019	25 DE MAYO	25/5/2019

Detalle del feriado seleccionado:

Descripción:	25 DE MAYO DE 2019
Feriado:	25 DE MAYO
Fecha:	25/5/2019

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

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.9.3 Tipos de domicilios

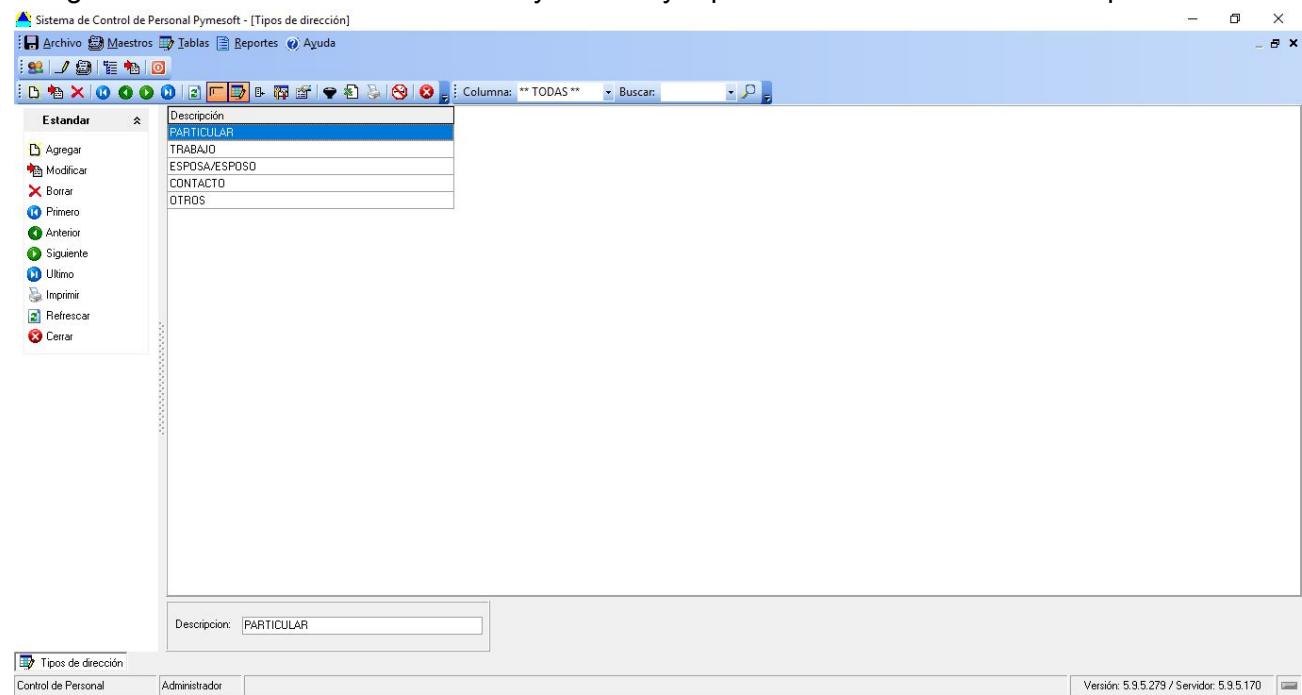
Esta es la ventana en la que se ingresan los tipos de domicilio; aquellos qué serán utilizados al ingresar los distintos domicilios que cada empleado o usuario informe.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft

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



- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

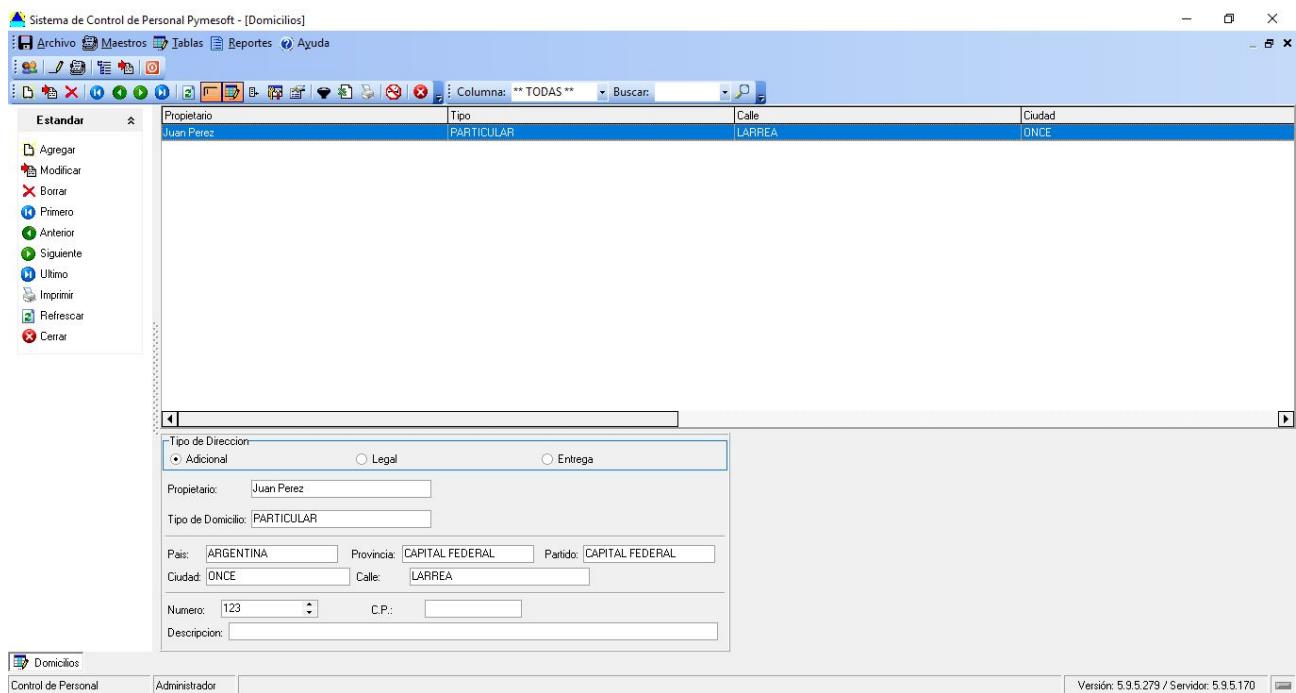
4.9.4 Domicilios

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 más clara del mismo.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft



- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.9.5 Tipos de teléfono

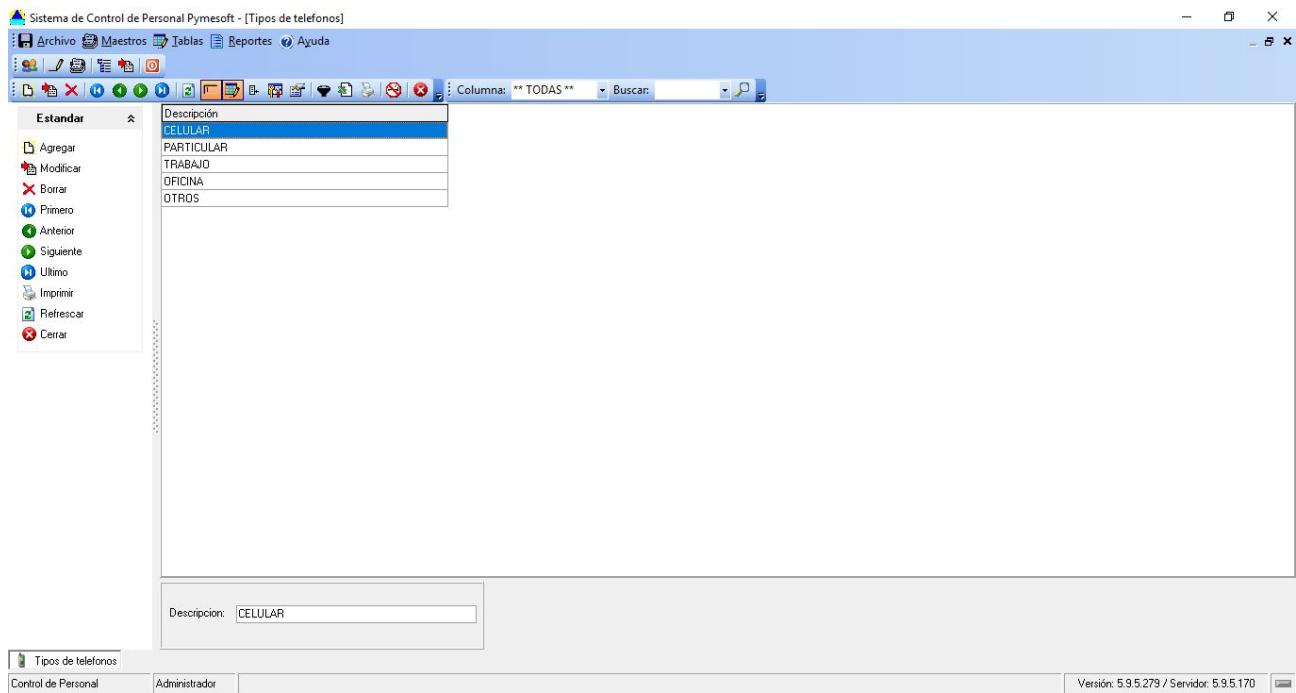
Al igual que con los tipos de domicilios, también se pueden ingresar tipos de teléfonos. Estos tipos de teléfonos se utilizarán al cargar los teléfonos de los usuarios o empleados para poder identificarlos más fácilmente.

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



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

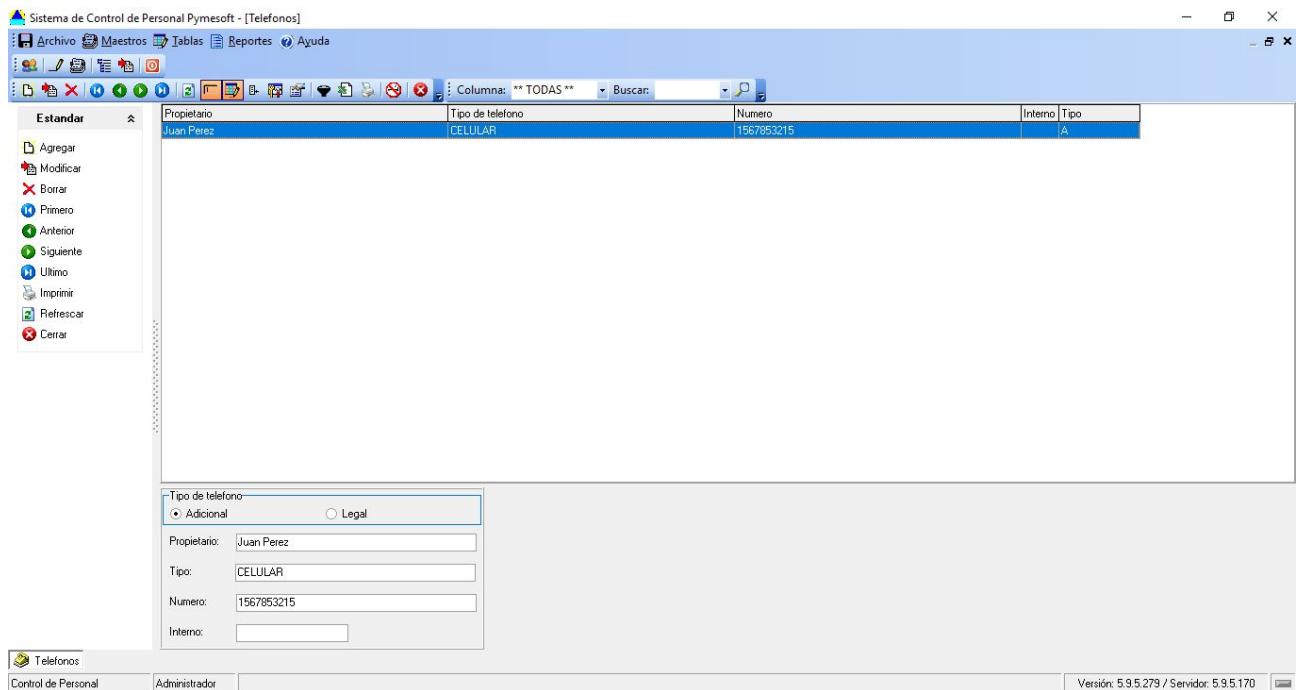
Pymesoft



- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.9.6 Teléfonos

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





- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.9.7 Geografía

4.9.7.1 Paises

En esta ventana podremos agregar países que no se encuentren en el sistema.

Simplemente nos permite generar una lista con países que podrá ser utilizada en la carga de los usuarios o empleados. Cada país estará asociado a 'n' provincias, las cuales a su vez estarán asociadas a 'n' partidos, los cuales a su vez estarán asociados a 'n' ciudades.

Nombre	Provincia	Partido	Ciudad
ARGENTINA	CAPITAL FEDERAL		
AUSTRALIA	CANBERRA		
ESTADOS UNIDOS	FLORIDA		
CHILE	SANTIAGO DE CHILE		
ESPAÑA	CATALUÑA		

Detailed view of Argentina:

Nombre:	ARGENTINA
Provincia por defecto:	CAPITAL FEDERAL
Partido por defecto:	
Ciudad por Defecto:	

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.9.7.2 Provincias

En esta ventana podremos agregar provincias que no se encuentren 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 estarán asociadas a 'n' partidos, los cuales estarán asociados a 'n' ciudades.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft

Nombre	Partido por defecto	Ciudad por defecto	País
CAPITAL FEDERAL			ARGENTINA
BUENOS AIRES			ARGENTINA
CANBERRA			AUSTRALIA
FLORIDA			ESTADOS UNIDOS
SANTIAGO DE CHILE			CHILE
CATALUÑA			ESPAÑA

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.9.7.3 Ciudades

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 'n' partidos, los cuales estarán asociados a 'n' provincias, los cuales a su vez estarán asociados a un país.

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



- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.9.7.4 Calles

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 'n' ciudades, las cuales estarán asociadas a 'n' partidos, los cuales estarán asociados a 'n' provincias, las cuales estarán asociadas a un país.

Nombre	Partido	Provincia	País
LARREA	CAPITAL FEDERAL	CAPITAL FEDERAL	ARGENTINA
MUSCONI	LA MATANZA	BUENOS AIRES	ARGENTINA

- Para obtener ayuda sobre cómo agregar, modificar o eliminar información del sistema haga click [aquí](#)

4.10 Menú Reportes

4.10.1 Reporte de asistencias

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 o grillas que facilitan la selección de los empleados sobre los que se requiere 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 qué 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 dos 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 interese. 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.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft

Las dos 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 cuadrado 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 tildara (en un solo click) todos los empleados del grupo que se van a liquidar.

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

The screenshot shows the 'Asistencia de empleados' report for Juan Perez. The main grid displays attendance records from January 1, 2018, to February 6, 2019. It includes columns for Fecha (Date), Entrada (Check-in), Salida (Check-out), Entrada (Entry), Salida (Exit), Entrada (Entry), Salida (Exit), Normal (Normal hours), Extra Preh (Overtime Pre), Extra Post (Overtime Post), Entrada T. (Late Entry), Salida Temprano (Early Exit), TOTAL (Total hours), and AUSEI (Attendance status). The 'Legajo' (Employee number) column shows values like 0, NO, SI, and NO. The 'Sector' (Sector) column shows 'Administracion'. The bottom section shows justified absences (Inasistencias Justificadas) with columns for Fecha (Date), Tipo (Type), and Observacion (Observation). Examples include 'Anomalia 11:00' and 'Trabajo bien'.

En el reporte se podrán ver los horarios de ingreso y egreso de los empleados (de acuerdo a su Tipo Horario), y el cálculo de la cantidad de horas trabajadas normales, extras prehora (antes de su horario de ingreso), extras poshora (luego de su horario de egreso), 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 debía 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 si la cantidad de días solicitados lo requiere), con el detalle de las fichadas, de forma similar a como se muestra en la pantalla.

4.10.2 Acceso de empleados por día

La ventana de “Accesos de empleados por día” simplemente muestra un listado con todos los empleados que hayan registrado accesos para una fecha específica, no mostrando aquellos que no hayan 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”

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									

4.10.3 Observaciones del empleado

Este reporte permite visualizar, para un empleado, todas las observaciones registradas en el sistema entre dos fechas.



Sistema de Control de Personal Manual de Usuario

Pymesoft



4.11 Menú Ayuda

4.11.1 Contenido

Al hacer click [aquí](#) accederás a nuestra página de soporte.

4.11.2 Solicitar soporte Online

Para acceder a este servicio deberás descargarte de nuestra [página de soporte](#) la última versión de nuestro soporte online.

Para que este servicio tenga efecto es necesario que la terminal del usuario que pide soporte tenga una conexión “transparente” con internet.



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

4.11.3 Acerca de

Para acceder a nuestra información de contacto, entre otros datos, haga click [aquí](#)

5 GUÍA DE INICIO RÁPIDO

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

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

Entra en Archivo > Configuración de dispositivos

Tenes qué poner "Modificar"

En la parte 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 qué está en la factura, en la caja, y también en la parte inferior del reloj (sin letras). Vuelvo a aclararte, en el software solo se debe ingresar la parte numérica, sin las letras iniciales ni finales.

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 no te deja cambiar la IP, cambia el modo a COM1, luego volvé a cambiar a TCP/IP y se va a activar el campo para poner la IP.

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.

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

Ahora ingresas con ADMIN / ADMIN

El ingreso de información va por el menú Maestros

La salida de información va por el menú Reportes

Lo qué vos vas a cargar son:

- a) Sectores (opcional): ahí van los nombres de los sectores para luego vincular los empleados a cada sector qué corresponda
- b) 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 botón 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.

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

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 qué 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 qué modificarlo.

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

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

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

Podes cargarla la fichada a mano en el programa. Entras a Maestros > Fichadas, pones agregar, y ahí cargas la información de la fichada qué tenes qué agregar.

Para cada fichada qué 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.

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

Lo mejor es cargar en Maestros > Licencias el registro. Es importante al cargar la licencia indicar el motivo, al igual qué 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 cómo trabajadas. Si no está marcado “Justifica” entonces no lo hace.

6) ¿Y si una persona tiene vacaciones?

Se carga una licencia, igual que cualquier otra.

7) ¿Y los feriados cómo se manejan?

Los feriados se cargan en Tablas > Feriados.

Los días qué 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 cómo trabajadas.

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

8) Y si el empleado trabaja un día qué no le corresponde, ¿aparece?

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



9) Ya cargue los empleados... quiero ver resultados... ¿Dónde están?

Finalmente, el resultado lo ves en Reporte de Asistencia.

Está es una pantalla qué 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.

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

Hay dos tipos de “Usuarios” en el reloj:

- El “Usuario” común, qué es el empleado qué lo único qué puede hacer es fichar
- El “Administrador” qué 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 ingresas al menú 😊

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

Lo recomendable es crear al menos un administrador, el qué se pueda cargar su huella, pero es recomendable qué también se cargue su contraseña (clave numérica), cosa qué 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

Cómo 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 😊

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

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 😊

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

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.
- La última opción te permite hacer un backup de las huellas y tarjetas registradas en el equipo (por si alguna vez hay qué resetearlo o cambiar el equipo, o agregar otro).

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 volve a ponerlo. Si sigue sin reconocerlo tal vez lo tengas que formatear en el formato FAT32 o probar con otro Pendrive 😊

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

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.

¿Alguna duda? Mandame un mail a ventas@pymesoft.com.ar y te lo responderemos a la brevedad 😊

6 CONTACTO

6.1 Pymesoft Argentina

Pymesoft Argentina
Buenos Aires, Argentina
www.pymesoft.com.ar
info@pymesoft.com.ar
ventas@pymesoft.com.ar

7 GLOSARIO

Aquí encontrará la definición de todos los términos utilizados, y se considere de interés para la



comprensión del sistema.

Término	Descripción
Fichero	Reloj que permite registrar el horario de entrada y salida de los empleados
Fichada	Marca la cual permite controlar la hora de entrada y salida de los empleados

8 BIBLIOGRAFÍA

Título
Manual ZT-60
Anviz EP300 QuickGuide
Anviz A300 QuickGuide