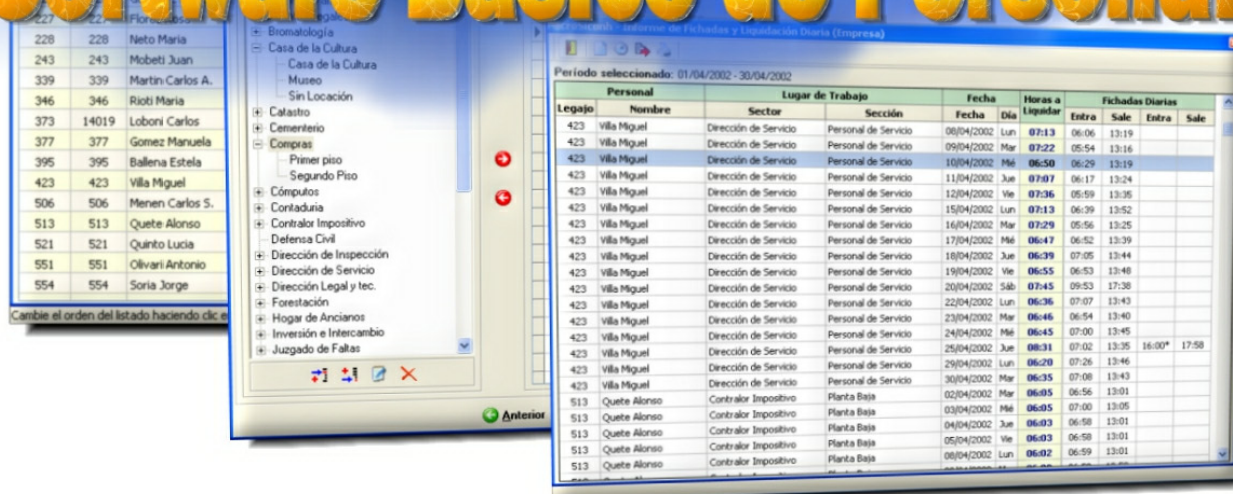


# MicroSiconh

## Software Básico de Personal



# SHC

## Manual del usuario

Software

CONTROL DE PERSONAL

Versión 1.1

SHC software se reserva el derecho de efectuar cualquier modificación a este manual sin previo aviso

Copyright © 2003 - 2005

# Contenido

## INTRODUCCIÓN

Una vista rápida .....	1
Ingreso al sistema .....	1
Pantalla principal .....	3
Saliendo del sistema .....	3

## CAPITULO I – ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

<b>Nombre de la Empresa</b> .....	4
<b>Altas, bajas y modificaciones de legajos</b> .....	4
Altas y modificaciones de los datos básicos del personal .....	5
Modificando un legajo existente .....	7
Borrando un legajo .....	7
Asignación de sectores de trabajo .....	8
Creando un sector .....	9
Creando una sección .....	10
Cambiando el nombre de un sector o una sección .....	15
Borrando sectores y secciones .....	15
Asignando los sectores de trabajo .....	16
Baja de empleados .....	16
Asignación por legajos .....	17
Asignación por sectores .....	17

## CAPITULO II – LECTURA DE DATOS

<b>Lectura del reloj</b> .....	19
Incorporando fichadas al sistema .....	19
Errores de proceso .....	20

## CAPITULO III – CONFIGURACIÓN

Acceso a la configuración .....	21
Diferencia mínima entre fichadas .....	22
Simular entrada y salida por software .....	22
Basar la detección en la información del reloj .....	22
Descargador del reloj .....	22
Archivo de fichadas a importar .....	22
Formato del archivo de fichadas .....	22

## CAPITULO IV – REPORTES

<b>Solicitud de informes</b> .....	24
<b>Listado del personal</b> .....	25
<b>Informe de fichadas y liquidación diaria</b> .....	27
La barra de herramientas .....	28
Inconsistencias .....	28
Insertando y editando fichadas .....	28
<b>Informe de liquidación de horas</b> .....	28
La barra de herramientas .....	29
<b>Informe de Errores de proceso</b> .....	30
Tarjetas desconocidas .....	31

Barra de herramientas -----	32
Errores de datos -----	32
Barra de herramientas -----	32
Borrando los registros de errores -----	32

## **CAPITULO V – HERRAMIENTAS GENERALES**

<b>Exportación de datos</b> -----	34
<b>Insertando y editando fichadas manualmente</b> -----	34

## **CAPITULO VI – VISUALIZACIÓN, BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE DATOS**

<b>Visualización de datos</b> -----	36
Mostrando y ocultando las columnas -----	36
Ordenando listados e informes -----	37
<b>Búsqueda de datos</b> -----	37
<b>Selección de datos</b> -----	38

## **CAPITULO VII – IMPRESIÓN** ----- 40

## **CAPITULO VIII – USUARIOS**

<b>Niveles de usuario</b> -----	41
<b>Creando nuevos usuarios</b> -----	41
<b>Eliminando usuarios del sistema</b> -----	43
<b>Cambiando la clave de acceso</b> -----	43

# Introducción

## UNA VISTA RÁPIDA

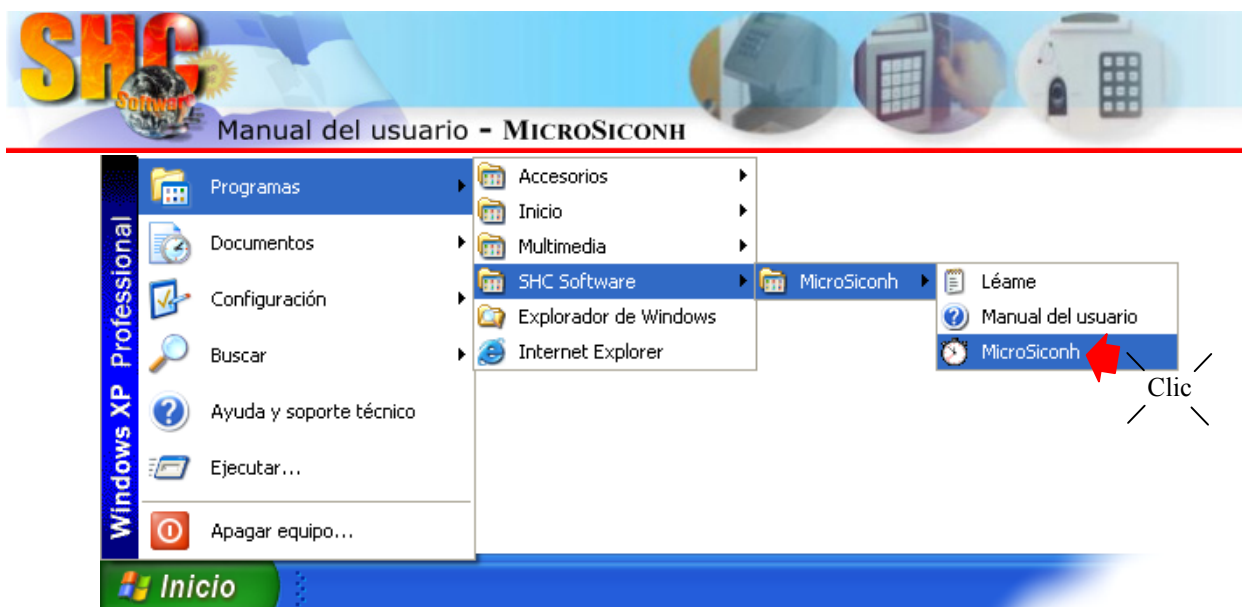
**M**ICROSICONH fue desarrollado pensando especialmente en aquellas pequeñas empresas que no requieren un software sofisticado para el control de personal, sino que solamente necesitan saber cuáles fueron los horarios de entrada y salida de sus empleados a la empresa y las horas trabajadas.

Las siguientes son algunas de sus características principales:

- **DE OPERACIÓN SIMPLE Y DINÁMICA**, permitiendo la rápida adaptación del usuario.
- **CANTIDAD DE LEGAJOS ACTIVOS ILIMITADA.**
- **CANTIDAD DE FICHADAS DIARIAS ILIMITADA.**  
**MICROSICONH** no presenta ningún tipo de restricciones en cuanto al número de fichadas que el personal puede efectuar en el día, lo cual es una gran ventaja para aquellas empresas que cuentan con empleados que durante su jornada laboral entran y salen varias veces de su puesto de trabajo.
- **PERMITE CORREGIR Y AGREGAR FICHADAS MANUALMENTE.**  
Muy útil para los casos en que, por ejemplo, alguien haya olvidado de fichar o extraviado su tarjeta de control.
- **AGRUPACIÓN DEL PERSONAL POR SECTORES DE TRABAJO.**  
Esto permite personalizar la generación de informes, pudiendo filtrar los datos correspondientes a uno o varios sectores de la empresa.
- **EXPORTACIÓN DE DATOS.**  
Tanto el informe de fichadas como el de liquidación de horas pueden exportarse a otros formatos, permitiendo que estos datos puedan ser incorporados a un software de liquidación de sueldos.
- **ADMINISTRACIÓN AUTOMÁTICA DE TODA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA.**  
Permite consultar en forma rápida y sencilla por cualquier dato existente en el sistema.
- **DOS NIVELES DE USUARIO.**  
Esto hace que se restrinja el uso del software solamente a aquellas personas que han sido autorizadas, resguardando así la seguridad del sistema.

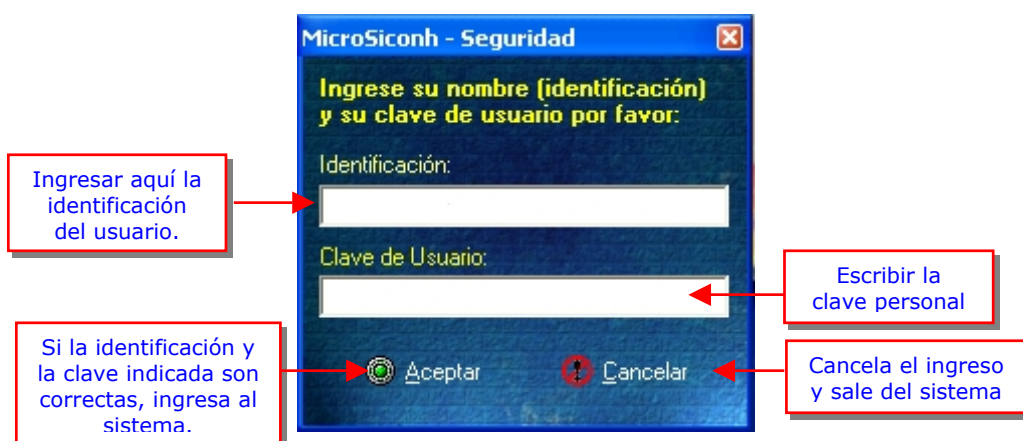
## INGRESO AL SISTEMA

Lo primero que se debe hacer es buscar el acceso directo a **MICROSICONH**, creado al instalar el software. La carpeta en donde se encuentra ubicado, dependerá de cómo el usuario configuró la instalación, por defecto, la ubicación generada es **Programas|SHC Software|MicroSiconh**, ver la figura siguiente:



**Figura 1.** Acceso directo a **MICROSICINH**.

Antes de ingresar efectivamente al sistema, **MICROSICINH** pide que se ingrese la identificación del usuario y su clave personal (ver figura 2.).



**Figura 2.** Ingresando al sistema.

### Observaciones:

- ⚠ Si se ingresa una identificación y/o una clave de usuario errónea, al tercer intento **MICROSICINH** se cerrará.
- ⚠ Es muy importante tener en cuenta al momento de ingresar la identificación y la clave de usuario, que **el sistema discrimina entre mayúsculas y minúsculas**, por lo tanto, su escritura debe ser exacta.

### Ejemplos:

**Juan** y **juan** se consideran **diferentes**.

**Pedro** y **PEDRO** se consideran **diferentes**

### Sugerencias:

- 💡 Pulse <**Enter**> o <**Tab**> para pasar de un cuadro a otro hasta el botón **Aceptar**.



## PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que se ha ingresado a **MICROSICONH**, aparece la pantalla principal del sistema. En esta pantalla encontrará, en su parte superior la barra de menús y en la inferior una barra de estado.

Es a través de la **barra de menús** que el usuario podrá tener acceso a todas las posibilidades que ofrece el sistema.

Por otra parte, la utilidad de la **barra de estado** es brindar al usuario una pequeña ayuda mostrándole información sobre cada una de las opciones y herramientas incorporadas en el software. Dicha información, es mostrada en esta barra cuando el se coloca el puntero del mouse sobre el botón, menú o cualquier otro elemento del que necesite información.

En la siguiente figura, puede verse la pantalla principal de **MICROSICONH**:

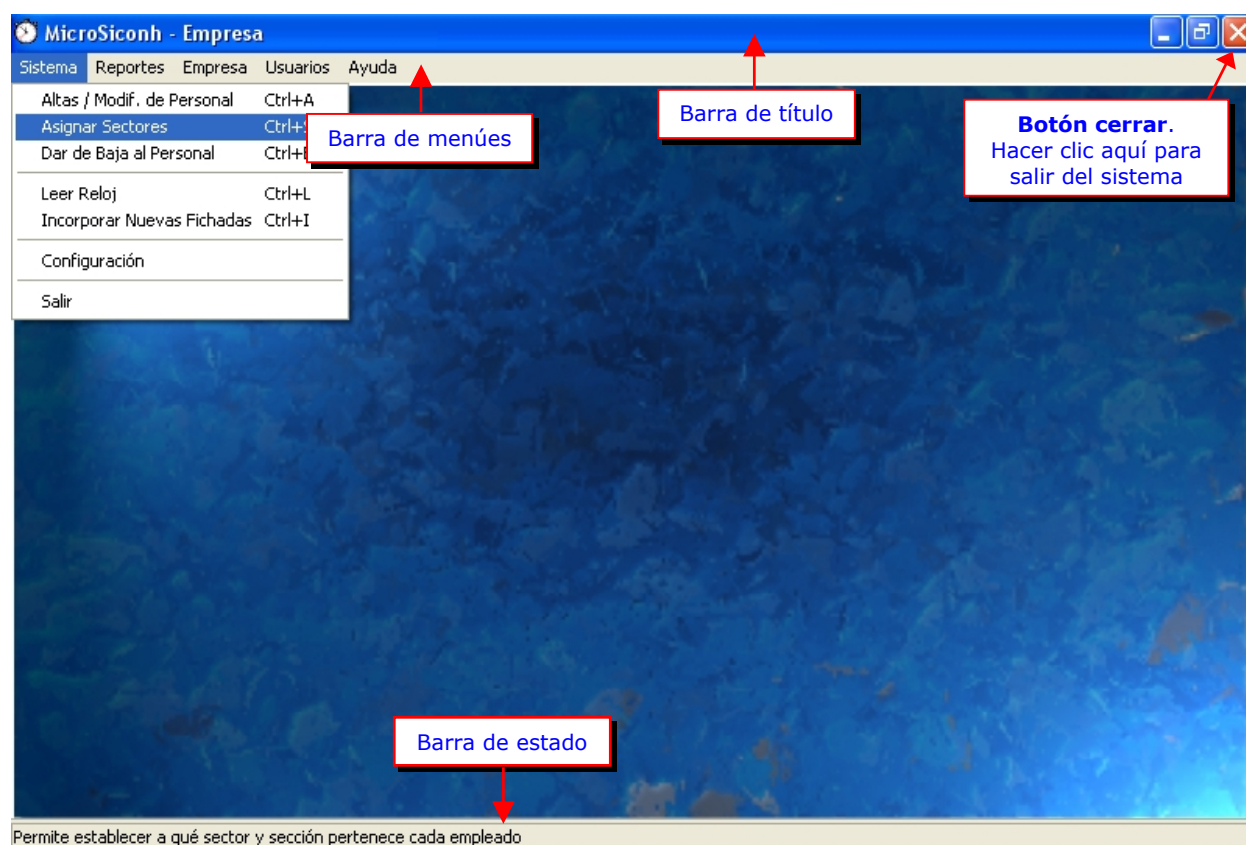


Figura 3. Pantalla principal.

## SALIENDO DEL SISTEMA

Para salir de **MICROSICONH**, se debe hacer clic en el botón cerrar de la barra de título de la pantalla principal (ver figura 3.), o bien, seleccionar **Salir** en el menú **Sistema**.

# CAPÍTULO 1

## Organización del sistema

### NOMBRE DE LA EMPRESA

Por defecto, el nombre de la empresa es "Empresa 1", pero puede modificarse. En caso de necesitar cambiarlo se debe hacer lo siguiente:

1. En el menú **Empresa**, seleccionar la opción **Modificar**.
2. Escribir el nuevo nombre.
3. Hacer clic en el botón **Aceptar**.



**Figura 4.** Modificando el nombre de la empresa.

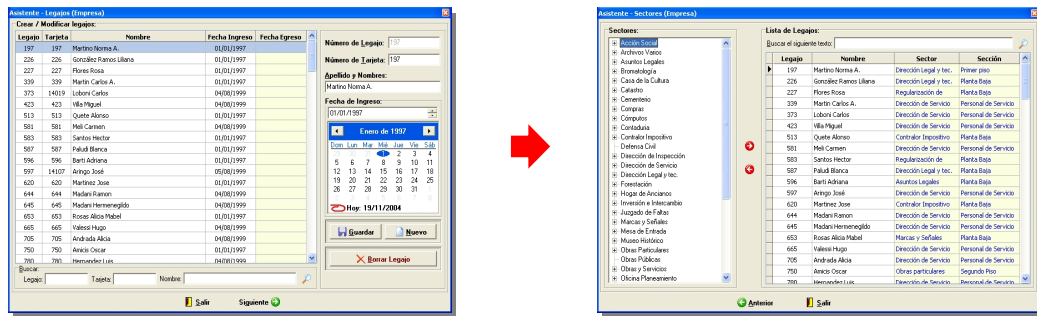
### ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE LEGAJOS

En esta sección se plantea todo lo relacionado con la carga y asignación de los datos del personal, tales como el número de legajo, tarjeta, nombre, fecha de ingreso, fecha de baja y el sector de trabajo al que pertenece.

Como podrá verse a continuación, para poder efectuar el ingreso y/o modificación de estos datos, **MICROSICONH** cuenta con un pequeño asistente que lo lleva de un paso al otro.

Además, en caso de que se deseen obviar los pasos del asistente, puede accederse a cada pantalla del mismo a través de un menú denominado **Sistema**:

## Paso por paso, usando el asistente:



### 1 Asistente - Legajos

Permite dar de alta al personal ingresando los datos básicos. También es posible modificar los existentes.

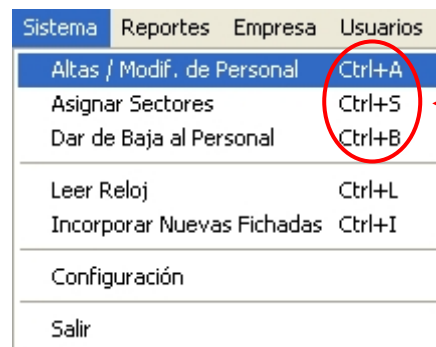
### 2 Asistente - Sectores

Aquí es donde se crean y asignan los distintos sectores de trabajo.

**Figura 5.** Asistente para el alta y modificación de legajos.

## A través del menú Sistema:

Acceso a través del menú a cada una de las pantallas del asistente.



Se puede acceder también utilizando las teclas rápidas.

**Figura 6.** Accediendo a las diferentes partes del asistente a través del menú.

**Nota:** Cabe aclarar que la baja del personal se efectúa en una pantalla o ventana totalmente **separada del resto del asistente**, esto es para evitar que el usuario cometa errores involuntarios al ingresar los datos, como por ejemplo, que en lugar de asignar la fecha de ingreso a un legajo, le signe la fecha de baja. De esta forma, todo lo que esté involucrado con el alta de empleados se desarrolla con un asistente mientras que la baja se realiza con otro.

## ALTAS Y MODIFICACIONES DE LOS DATOS BÁSICOS DEL PERSONAL

Lo primero que debe cargarse en el sistema son los **datos básicos del personal**. Denominamos así a la información mínima del personal que necesita **MICROSICONH** para poder funcionar, a saber:

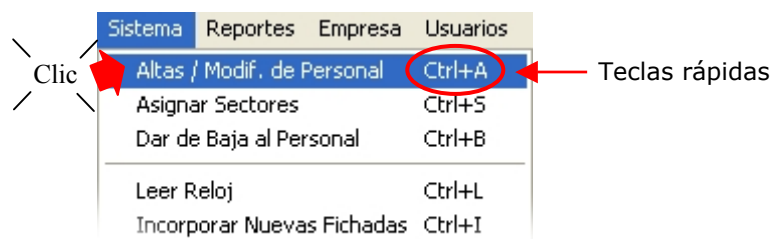
- Número de legajo
- Tarjeta de identificación
- Apellido y nombres
- Fecha de ingreso

Con estos simples datos el usuario puede dar de alta a los empleados de la empresa, sin necesidad de caer en la tediosa tarea de ingresar por cada uno una gran cantidad de información.



Para efectuar esto, se debe hacer lo siguiente:

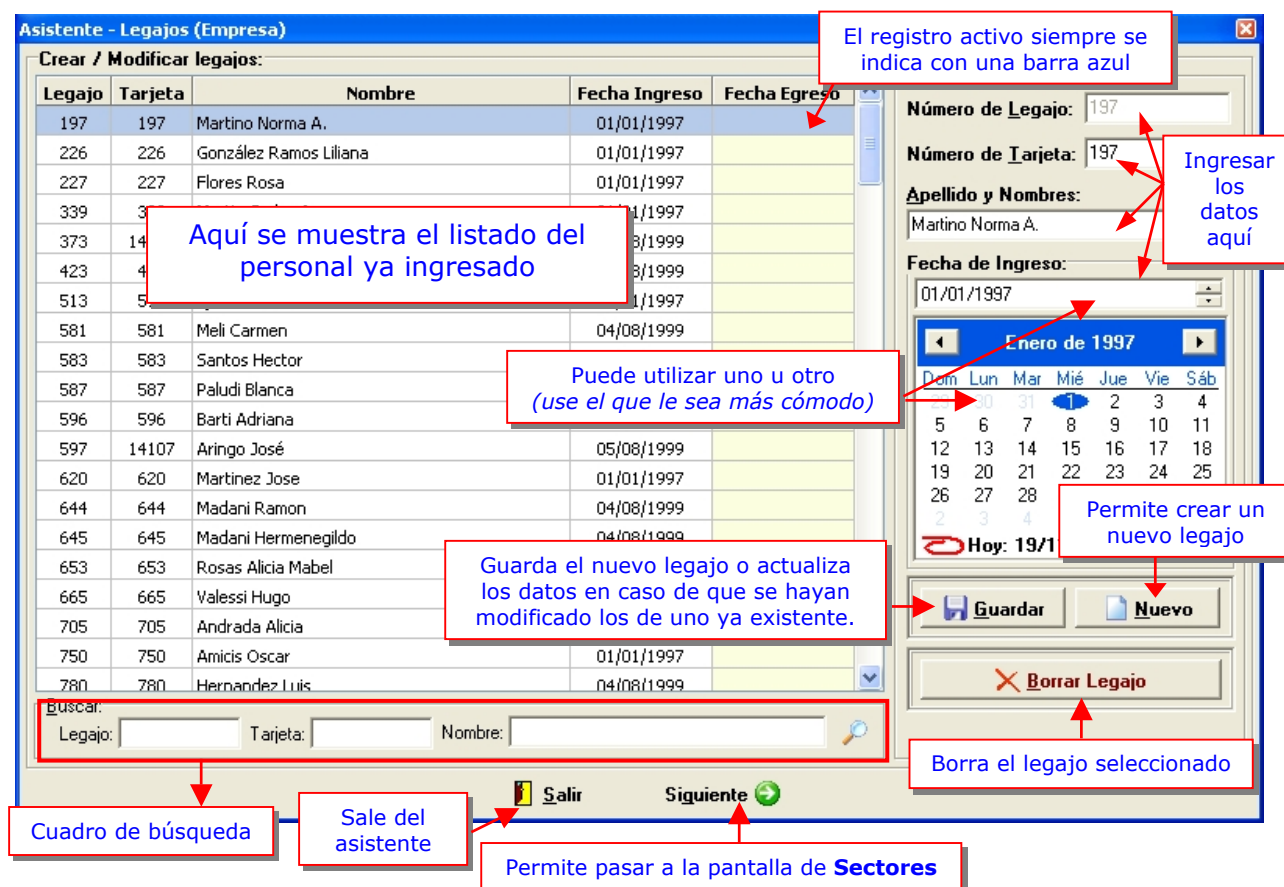
1. En el menú **Sistema**, seleccionar **Altas/Modif. de Personal** o bien utilizar las teclas rápidas **Ctrl+A**.



**Figura 7.** Ingresando a la pantalla de sectores del asistente.

**MICROSICONH** mostrará luego la primer pantalla del asistente (ver figura 8.).

2. Ingresar el número de legajo, número de tarjeta y la fecha de ingreso en los cuadros correspondientes (ver figura 8.). Si en el momento no se dispone del número de tarjeta, puede dejarse este campo vacío.
3. Seleccionar el botón **Guardar**.
4. Para crear otro legajo, presionar el botón **Nuevo** y repetir los pasos 2 al 4.



**Figura 8.** Pantalla de legajos del asistente.

Ingresando nuevos legajos o modificando los datos de los ya existentes.

## - MODIFICANDO UN LEGAJO EXISTENTE:

Aquí no solamente es posible agregar nuevos legajos (*empleados*) sino que también pueden **modificar** los datos de los que ya han sido cargados previamente. Para esto último, basta con hacer lo siguiente:

1. Seleccionar en el listado el legajo cuyos datos se desean modificar.  
Puede hacer doble clic sobre el registro y automáticamente pasará el cursor al cuadro **Número de Tarjeta** para comenzar a editar.
2. Corregir el(los) dato(s) correspondiente(s), en los cuadros "Número de tarjeta", "Apellido y nombres" y "Fecha de ingreso".
3. Seleccionar el botón **Guardar**.

### Observaciones:

- ⚠ El número de legajo es el único dato que no podrá modificarse.
- ⚠ No es posible asignar el mismo número de legajo y/o tarjeta a dos personas, si esto ocurre, **MICROSiCONH** advertirá tal situación y pedirá que se escriba un número diferente para cada caso.
- ⚠ Para quitar un número de tarjeta simplemente deje el campo vacío.

### Sugerencias:

- 💡 Para agilizar la carga de datos, pulse la tecla <Enter> cada vez que termine de ingresar un campo (*número de legajo, tarjeta, nombre o fecha de ingreso*); esto hará que el cursor pase automáticamente al siguiente cuadro y/o botón.  
**Nota:** El control pasará al botón **Guardar** siempre y cuando se pulse <Enter> estando el cursor en el cuadro "Fecha de ingreso" pequeño y no en el calendario grande. En caso de seleccionar la fecha utilizando este calendario, deberá luego hacer clic sobre el botón **Guardar**.
- 💡 Para pasar el control de un cuadro a otro puede utilizarse también la tecla <Tab>.
- 💡 Al ingresar los datos del personal, siempre es conveniente que se escriba el **apellido seguido del nombre**, ya que permitirá efectuar un mejor ordenamiento de los listados y facilitará las búsquedas sobre los mismos.
- 💡 El listado del personal, puede ser ordenado por cualquiera de sus columnas. Simplemente se debe hacer clic sobre el encabezado de cada una de ellas.
- 💡 Utilice el cuadro de búsqueda para localizar un legajo en el listado.

## - BORRANDO UN LEGAJO:

Una vez que se ha guardado un registro (*empleado*) no puede modificarse su número de legajo; esto es porque toda la información que administra el sistema (*fichadas, horas trabajadas, anomalías, etc.*) es asociada a este número.

Por lo tanto, la única opción posible para cambiar el legajo es borrarlo y crearlo nuevamente con otro número. En este caso, si aún **MICROSiCONH** no ha procesado datos, es decir, si todavía a este legajo no le ha asignado ninguna fichada, no habría ningún inconveniente en borrarlo; pero **SI YA SE LE HAN IMPUTADO DATOS**, luego de borrarlo **NO PODRÁ TENER ACCESO A LOS MISMOS**.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, para borrar un legajo o registro se debe realizar lo siguiente:

1. En el listado del personal, seleccionar el registro que se desea eliminar.
2. Hacer clic en el botón **Borrar**.
3. **MICROSICONH** pedirá dos confirmaciones, en ambas seleccionar **Aceptar**.

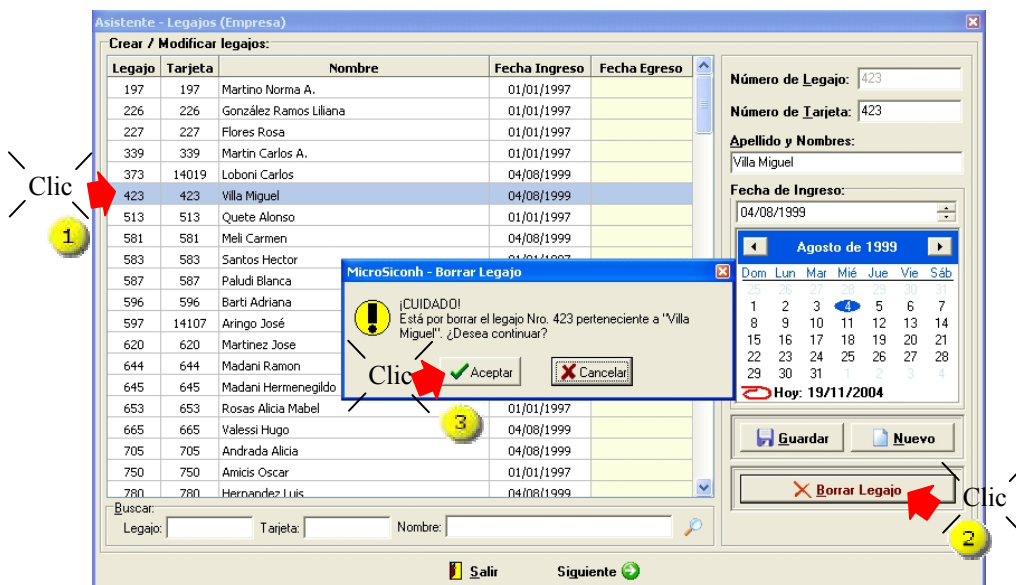


Figura 9. Borrando un legajo.

#### Observaciones:

- ⚠ Borrar el registro de un empleado **NO ES LO MISMO** que darlo de baja. Cuando se da de baja al personal, **NO SE BORRA** sino que simplemente se indica al sistema que los mismos no trabajarán más en la empresa y por lo tanto **MICROSICONH** no procesará ningún dato posterior a su fecha de baja. Sin embargo el usuario podrá acceder a los datos históricos normalmente.

#### Sugerencias:

- 💡 En caso de que se haya borrado un legajo por equivocación, ¡**a no desesperarse!**, porque **MICROSICONH** brinda la posibilidad de recuperarlo junto con toda la información histórica. Para poder recuperarlo, simplemente se debe crear nuevamente el registro con el número de legajo original y automáticamente el sistema restaurará los datos.

### ASIGNACIÓN DE SECTORES DE TRABAJO

El sistema permite organizar la base de datos del personal asignando a cada empleado su lugar de trabajo dentro de la empresa. Para esto, utiliza dos niveles jerárquicos denominados **Sector** y **Sección**. Esta organización le permite al usuario crear informes personalizados, pudiendo solicitar, por ejemplo, la liquidación de horas de un sector y/o sección en particular.

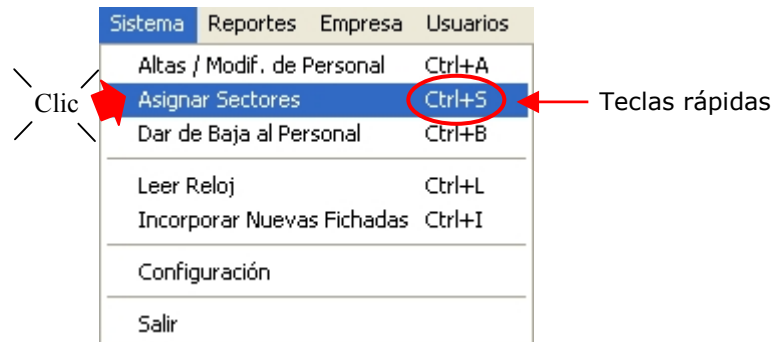
Ejemplo:

**Sector:** Administración  
**Sección:** Compras

La creación y asignación de los sectores de trabajo se realiza a través de la pantalla de **sectores del asistente**.

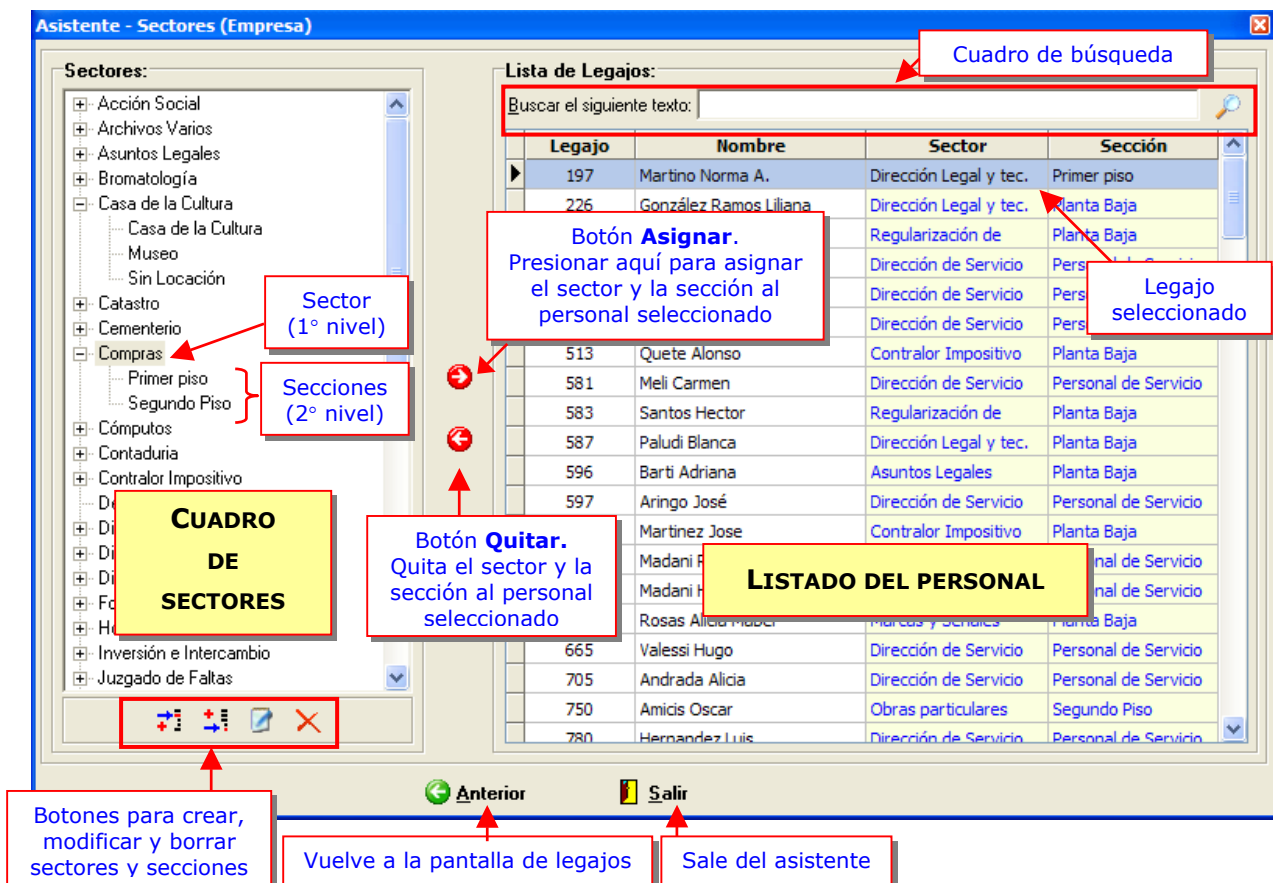
Entonces, para acceder a esta pantalla hay tres opciones:

- En el menú **Sistema**, seleccionar la opción **Asignar Sectores**.
- O bien, estando en la **pantalla principal**, presionar <**Ctrl+S**>.
- O hacer clic en el botón **Siguiente** (ver figura 8.) de la pantalla de **Legajos del asistente**.



**Figura 10.** Ingresando a la pantalla de sectores del asistente.

La figura siguiente muestra en detalle la pantalla de sectores:



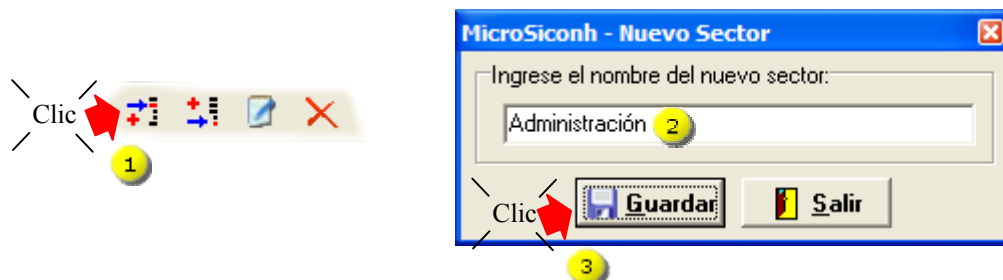
**Figura 11.** Pantalla de Sectores.

## - CREANDO UN SECTOR:

Para crear un nuevo sector deben seguirse los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón **Nuevo Sector**.
2. En la siguiente pantalla escribir el nombre que tendrá el sector.

3. Pulsar <Enter> o hacer clic en el botón **Guardar**.
4. Para crear más sectores, repetir los pasos 2 y 3.
5. Una vez finalizada la creación de sectores hacer clic en el botón **Salir**.



**Figura 12.** Creando sectores.

### Sugerencia:

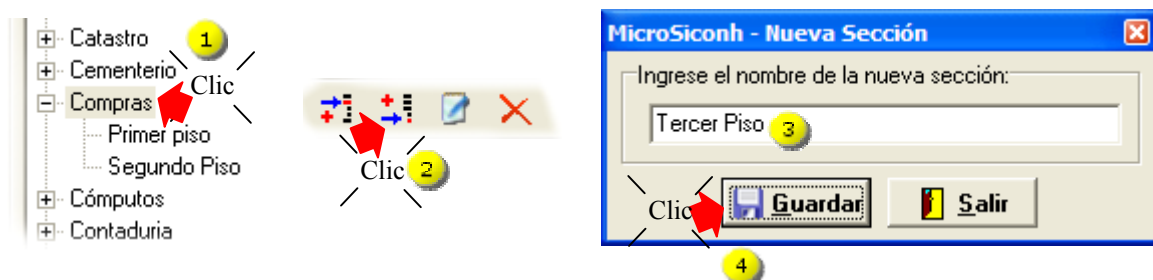
Para crear un sector, puede utilizarse también el método abreviado, que consiste simplemente en pulsar la tecla <Insert>, o bien, hacer clic con el botón derecho del mouse y en el menú contextual que aparece seleccionar **Nuevo Sector**.

Nuevo Sector	Ins
Nueva Sección	Ctrl+Ins
Cambiar Nombre	Ctrl+R
Eliminar	Ctrl+Del

### - CREANDO UNA SECCIÓN:

Las secciones son el segundo nivel de la organización, las cuales están contenidas dentro de los sectores; por lo que cada sector puede contener 1 o varias secciones. Para crearlas, se debe hacer lo siguiente:

1. Seleccionar el sector al que se le desea agregar nuevas secciones.
2. Hacer clic en el botón **Nueva Sección**.
3. En la siguiente pantalla escribir el nombre que tendrá la sección.
4. Pulsar <Enter> o hacer clic en el botón **Guardar**.
5. Para crear más sectores, repetir los pasos 3 y 4.
6. Una vez finalizada la creación de sectores hacer clic en el botón **Salir**.



**Figura 13.** Creando secciones.

### Sugerencia:

Para crear una sección, se puede utilizar el método abreviado, que consiste en seleccionar el sector en donde se creará y luego pulsar la combinación de teclas <Ctrl+Insert>, o bien, hacer clic con el botón derecho del mouse y en el menú contextual que aparece seleccionar **Nueva Sección**.

Nuevo Sector	Ins
Nueva Sección	Ctrl+Ins
Cambiar Nombre	Ctrl+R
Eliminar	Ctrl+Del



Si el sector hasta el momento no tenía ninguna sección, luego del paso 4, aparecerá a su izquierda el símbolo +, lo cual indica que hay al menos una sección contenida.

Para poder visualizar el contenido de un sector, se debe hacer clic sobre el símbolo +, esto desplegará la lista de secciones y el + se convertirá en un -. Haciendo clic en el - se volverá a ocultar su contenido convirtiéndose el - nuevamente en +.



Figura 14. Mostrando y ocultando secciones.

### - CAMBIANDO EL NOMBRE DE UN SECTOR O UNA SECCIÓN:

Para cambiar el nombre de un sector o sección, hacer lo siguiente:

1. Seleccionar el sector o la sección cuyo nombre se desea cambiar.
2. Hacer clic en el botón **Renombrar**.
3. En la siguiente pantalla escribir el nuevo nombre.
4. Pulsar <Enter> o hacer clic en el botón **Aceptar**.

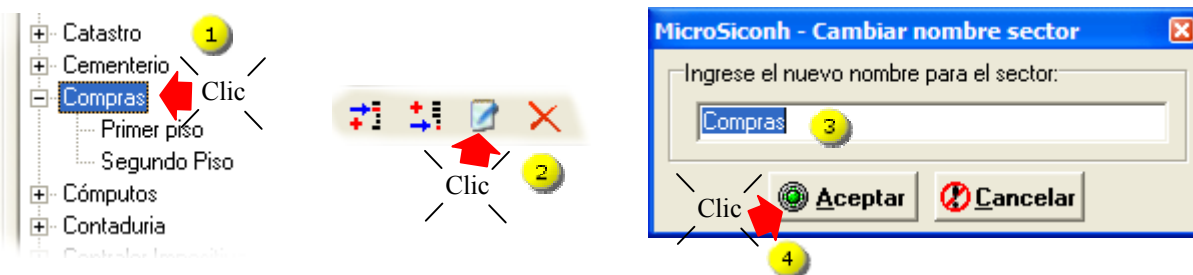


Figura 15. Renombrando sectores y secciones.

### Sugerencia:



Se puede utilizar el método abreviado para renombrar un sector o una sección, pulsando <Ctrl+R>, o bien, haciendo clic con el botón derecho del mouse y en el menú contextual que aparece seleccionar **Cambiar Nombre**.

Nuevo Sector	Ins
Nueva Sección	Ctrl+Ins
Cambiar Nombre	Ctrl+R
Eliminar	Ctrl+Del

### - BORRANDO SECTORES Y SECCIONES:

El procedimiento para borrar un sector o una sección es el mismo:

1. Seleccionar el ítem a quitar.
2. Pulsar las teclas <Ctrl+Delete> o bien, hacer clic en el botón **Eliminar**.
3. **MICROSICONH** mostrará un mensaje pidiendo que confirme la operación, hacer clic en el botón **Aceptar**.



Figura 16. Borrando un sector.

#### Sugerencia:



También se puede hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el sector/sección, y en el menú contextual seleccionar **Eliminar**.

Nuevo Sector	Ins
Nueva Sección	Ctrl+Ins
Cambiar Nombre	Ctrl+R
Eliminar	Ctrl+Del

#### Observación:



Si hay algún empleado que tenga asignado justamente el sector (o sección) que se ha borrado, se le deberá reasignar otro, para evitar que cuando se genere un reporte por sectores, éste no sea incluido.

#### - ASIGNANDO LOS SECTORES DE TRABAJO:

La asignación de los lugares de trabajo es muy sencilla, simplemente se deben seguir estos breves pasos:

1. Hacer clic en el sector o la sección que desea asignar.
2. En el listado de la derecha (ver figura 11.), seleccionar el(los) legajo(s) a los que le va a aplicar la asignación.
3. Presionar el botón **Asignar**

#### Sugerencias:



En el paso 1, si se elige una sección, el sistema automáticamente asignará también el sector al que pertenece. En cambio, si se selecciona un sector, **MICROSICONH** solamente asignará éste.



Puede buscar cualquier dato existente en el listado del personal a través del **cuadro de búsqueda** (ver figura 11.).

## BAJA DE EMPLEADOS

La baja de empleados se realiza asignando simplemente la fecha de egreso al personal correspondiente. **Es importante destacar que el sistema no borra estos legajos de la base de datos sino que los mantiene con todos sus datos intactos para que el usuario pueda consultar la información histórica.**

Para identificar el personal dado de baja bastará con observar si en el listado aparece su fecha de egreso.

El sistema solamente incorporará las fichadas del personal desde su fecha de ingreso hasta su fecha de egreso, por lo tanto, si una persona a la que se le ha dado de baja continúa fichando en el reloj, dichos registros **no serán tenidos en cuenta**.

La asignación de la fecha de baja al personal puede hacerse de dos formas diferentes, una de ellas es seleccionando los legajos afectados y la otra es efectuar una asignación masiva por sectores de trabajo.

Ambos métodos de asignación se describen a continuación:

### - ASIGNACIÓN POR LEGAJOS:

1. En caso de que no esté activa, hacer clic en la ficha **Asignar por Legajos**.
2. En el listado de personal, seleccionar las personas que se quieren dar de baja.
3. Indicar la fecha de egreso en el calendario ubicado a la derecha de la pantalla.
4. Hacer clic en el botón **Asignar Fecha de Egreso**.

En la figura 17. pueden verse todos los detalles de la pantalla del asistente, teniendo activa la ficha de asignación por legajos.



**Seleccionar aquí la fecha de baja**

**Hacer clic para cambiar de una ficha a otra**

**Cuadro de búsqueda**

**Asignar por Legajos** | **Asignar por Sectores**

Aplicar desde: 24/11/2004

**Noviembre de 2004**

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3 4

Hoy: 24/11/2004

**Asignar Fecha de Egreso**

**Quitar Fecha de Egreso**

**Cancela la baja del personal seleccionado**

**Hacer clic aquí para asignar la fecha de baja**

**LISTADO DEL PERSONAL**

**Esta columna muestra la fecha de baja asignada al personal**

Legajo	Nombre	Sector	Sección	Fecha Egreso
77	Schavis Juan Carlos	Contralor Impositivo	Planta Baja	30/04/2000
88	Solaro Cristina	Cementerio	Cementerio	30/04/2000
		Catastro	Segundo Piso	30/04/2001
		Dirección de Inspección	Edificio Terminal	30/04/2000
		Sindicato Municipal	Sindicato	30/04/2000
192	Barrosi Mario	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	01/09/1999
197	Martino Norma A.	Dirección Legal y tec.	Primer piso	
226	González Ramos Liliana	Dirección Legal y tec.	Planta Baja	
227	Flores Rosa	Regularización de Deudas	Planta Baja	
228	Neto Maria	Tecneria	Segundo Piso	12/06/2002
243	Mobeti Juan		Servicio	01/04/2001
339	Martin Carlos A.		Servicio	
346	Rioti Maria	Secretaria General	Planta Baja	01/09/2001
373	Loboni Carlos	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	
377	Gomez Manuela	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	30/04/2001
395	Ballena Estela	Dirección de Servicio		
423	Villa Miguel			

**Figura 17.** Dando de baja al personal seleccionando los legajos.

### - ASIGNACIÓN POR SECTORES:

1. Si la ficha **Asignar por Sectores** no está activa, hacer clic sobre la misma.
2. En el listado de **sectores disponibles**, puede seleccionarse un sector completo, o bien, solamente algunas de sus secciones.

#### Sugerencias:

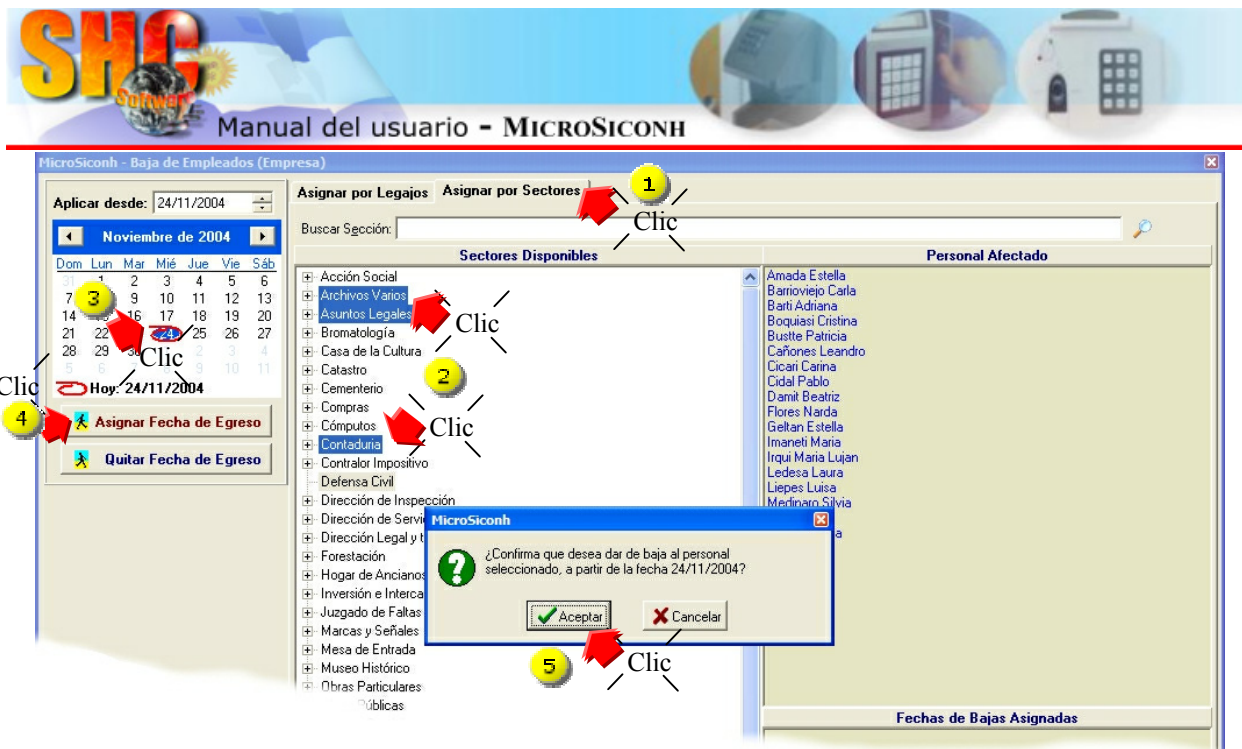
- Para seleccionar más de un sector, presione la tecla **<Ctrl>** y haga clic en cada uno de los sectores que desee.
- Puede también marcar un rango de sectores, para lo cual debe hacer clic en el primero, mantener pulsada la tecla **<Shift>** (*mayúsculas*) y luego hacer clic sobre el último sector que desea marcar.

Las sugerencias mencionadas son válidas también para las secciones, aunque solamente es posible seleccionar las de un solo sector, no pueden indicarse secciones de varios sectores a la vez.

3. Indicar la fecha de egreso en el calendario ubicado a la derecha de la pantalla.
4. Hacer clic en el botón **Asignar Fecha de Egreso**.

5. Confirmar la asignación haciendo clic en el botón **Aceptar**.

En caso de haber asignado la fecha de baja a una persona por error, ésta se puede anular seleccionando al empleado y haciendo clic en el botón **Quitar Fecha de Egreso**.



**Figura 18.** Dando de baja al personal por sectores de trabajo.

Como puede verse, la ficha **Asignar por Sectores** es muy diferente a la anterior. Por un lado se muestra la lista de sectores y secciones ordenados alfabéticamente, y por el otro, la lista del personal que está incluido en cada uno de los sectores o secciones seleccionados y las fechas de baja que han sido asignadas a dicho personal.

La siguiente figura muestra en detalle esta ficha:

Cada vez que pulse <Enter> aquí, **MicroSiconh** buscará la siguiente sección cuyo nombre contenga el texto escrito

Escriba aquí la sección que desea buscar. Mientras escribe el sistema irá buscando y mostrará la primera aparición de la sección que contiene el texto escrito.

Aquí se muestra el personal incluido en cada sector o sección seleccionada. De esta manera, el usuario puede ver a qué personas afectará la asignación.

Para buscar una persona en la lista, simplemente comience a escribir el nombre y **MicroSiconh** lo buscará por usted.

Aquí se muestran las últimas bajas asignadas al personal afectado

Para activar un listado, basta con hacer clic sobre el mismo.

Para buscar un sector, simplemente debe **escribir el nombre** y, a medida que vaya escribiendo, el sistema irá buscando el primer sector cuyo nombre contiene el texto escrito.  
**Nota:** El listado de sectores debe estar activo.

**Figura 19.** Ficha **Asignar por Sectores**.

# CAPÍTULO 2

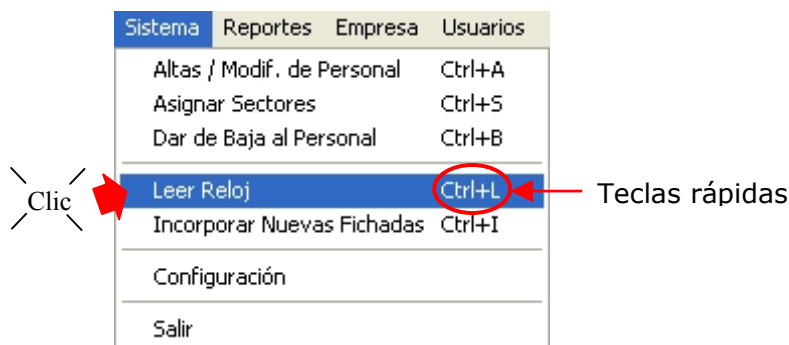
## Lectura de datos

### LECTURA DEL RELOJ

La lectura de datos se efectúa con el propio software que generalmente acompaña al reloj. De esta manera, se vuelcan todos los registros de entrada y salida efectuados por el personal desde el reloj a la computadora.

Dicho programa puede ser accedido directamente desde **MICROSICONH**, sin necesidad de tener que ejecutarlo por separado o salir del sistema (Ver Capítulo Configuración).

Entonces, para ejecutar la aplicación que lee el reloj, se deber seleccionar el comando **Leer Reloj** en el menú **Sistema** como se muestra a continuación:



**Figura 20.** Ejecutando el software encargado de la lectura del reloj.

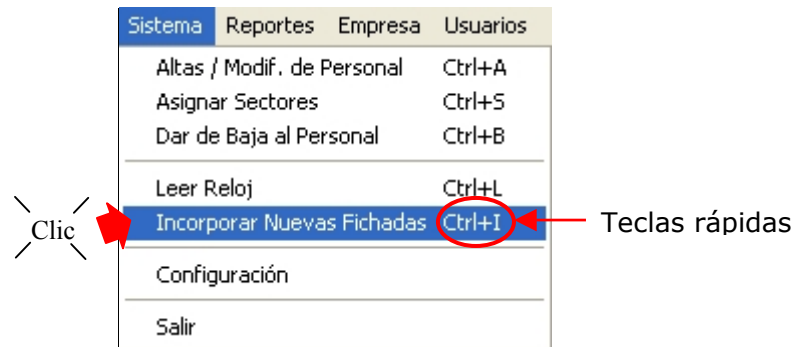
Las pantallas y la forma de leer el reloj dependerán del software utilizado.

### - INCORPORANDO FICHADAS AL SISTEMA:

Lo primero que debe hacerse diariamente es incorporar al sistema las fichadas que han sido previamente leídas desde el reloj. De esta forma, el software asignará cada una de las mismas a los legajos correspondientes.

Esta operación se realiza como lo muestra la siguiente figura:





**Figura 21.** Incorporando las fichadas leídas desde el reloj.

Luego el sistema indicará la cantidad de fichadas que han sido incorporadas a la base de datos.

#### - ERRORES DE PROCESO:

Si durante la incorporación de fichadas al sistema se detecta algún tipo de error, éste es informado al usuario a través de un mensaje, el cual, además de indicar el tipo de error, le sugiere que vea el informe de errores de proceso e indica la cantidad de fichadas que fueron incorporadas al sistema, *(para ver más detalles sobre este tema, consulte el capítulo [Reportes | Errores de proceso](#))*.

Si no se produjo ningún error, solamente se informará la cantidad de fichadas que fueron ingresadas a la base de datos.

# CAPÍTULO 3

## Configuración

Uno de los factores importantes que garantizan el buen funcionamiento del sistema es su correcta configuración; por lo tanto, debe prestarse especial atención a este tema.

La configuración del sistema se basa en la definición de cierta información general, que es tomada en cuenta durante las distintas operaciones que se efectúan. La siguiente figura muestra cómo acceder a ella:

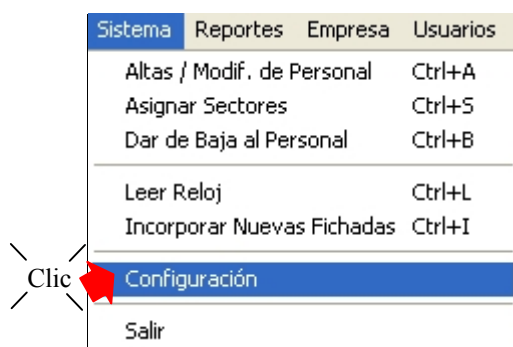


Figura 22. Accediendo a la configuración de **MicroSiconh**.

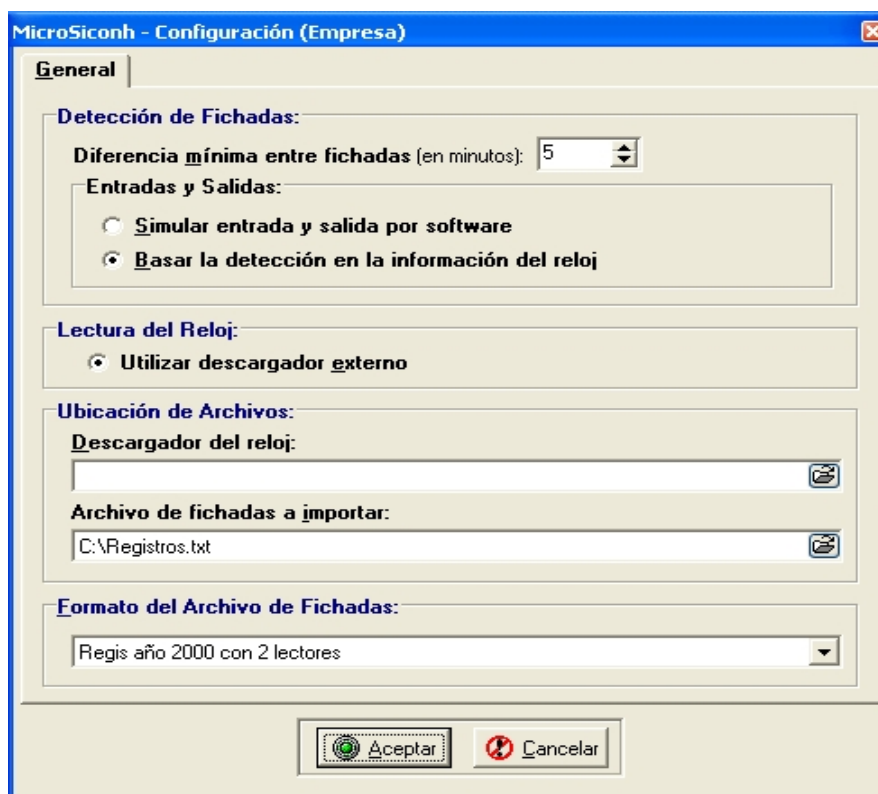


Figura 23. Configuración.

A continuación se describen los parámetros de esta configuración:

#### - Diferencia mínima entre fichadas:

Indica la cantidad de minutos que debe haber entre dos fichadas para que el sistema no las considere repetidas. Esto es útil para eliminar las fichadas redundantes que efectúa el personal al pasar su tarjeta repetidas veces por el lector, reduciendo así la cantidad de inconsistencias.

En caso de detectar fichadas repetidas, se guarda la primera y se elimina el resto.

Ejemplos:

1. Diferencia mínima entre fichadas: **3 minutos**  
Fichadas leídas desde el reloj: **07:59, 08:00, 08:00**  
Fichadas tomadas por el sistema: **07:59**
2. Diferencia mínima entre fichadas: **2 minutos**  
Fichadas leídas desde el reloj: **12:30, 12:31, 12:33, 12:33, 12:34**  
Fichadas tomadas por el sistema: **12:30, 12:33**

#### - Simular entrada y salida por software:

Al seleccionar esta opción, el sistema es quien determina si se marcó una entrada o salida; lo cual es útil para los casos en que el reloj cuenta con un solo lector y carece de teclado para indicar el tipo de fichada que se efectúa.

#### - Basar la detección en la información del reloj:

**MICROSICONH** se basa en la información del reloj para saber si la fichada es entrada o salida, ya sea para el caso de que el reloj cuente con dos lectores, o bien, disponga de un teclado para indicar el tipo de registro.

#### - Descargador del reloj:

Indicar en este cuadro la ubicación del software que establece la comunicación con el reloj y efectúa la lectura de sus datos. Dicho programa es normalmente provisto por el fabricante del reloj.

#### - Archivo de fichadas a importar:

Es la ubicación del archivo que contiene las fichadas leídas del reloj, el cual es creado por el programa descargador.

#### - Formato del archivo de fichadas:

Indica la forma en que están guardados los datos en el archivo de fichadas. En este caso, se debe tener especial cuidado de no seleccionar un formato erróneo, ya que puede provocar que el sistema no reconozca los datos, o bien guarde información errónea.

Los formatos disponibles son los siguientes:

##### - @ction:

Tarjeta	Fecha	Hora	Lector
00000	DD/MM/AAAA	HH:MM	RR LL
			Reloj (Nodo)

En este caso, se utiliza el valor del lector para determinar si lo que se marcó fue una entrada o una salida.

Se toma como **entrada** si el valor del lector es **20** o **0E**.

Se toma como **salida** si el valor del lector es **21** o **0S**.

Cualquier otro valor es desestimado y la fichada no es tomada en cuenta.

- Regis año 2000 con 1 lector:

Tarjeta      Fecha      Hora  
 00000 DD/MM/AAAA HH:MM

Con este formato, la detección de entrada y salida debe ser por software, ya que el reloj no tiene forma de suministrar esta información. Por lo tanto, al seleccionar este formato, automáticamente se activará la opción **Simular entrada y salida por software**.

- Regis año 2000 con 2 lectores:

Tarjeta      Fecha      Hora      Lector  
 00000 DD/MM/AAAA HH:MM RR LL  
 Reloj (Nodo)

Este formato es similar al @ction, la única diferencia es que el valor del lector es solamente 20 o 21.

Se toma como **entrada** si el valor del lector es **20**.

Se toma como **salida** si el valor del lector es **21**.

En realidad, utilizar este formato o el @ction es exactamente lo mismo, la existencia de ambos en la lista de opciones es simplemente para evitar cualquier tipo de confusión.

- REI año 2000:

Tarjeta      Fecha      Hora      Tipo Fichada  
 00000000 DD/MM/AAAA HH:MM T

Tipo Fichada puede tomar el valor **E** indicando que la hora es de **entrada** o bien **S** indicando que es de **salida**.

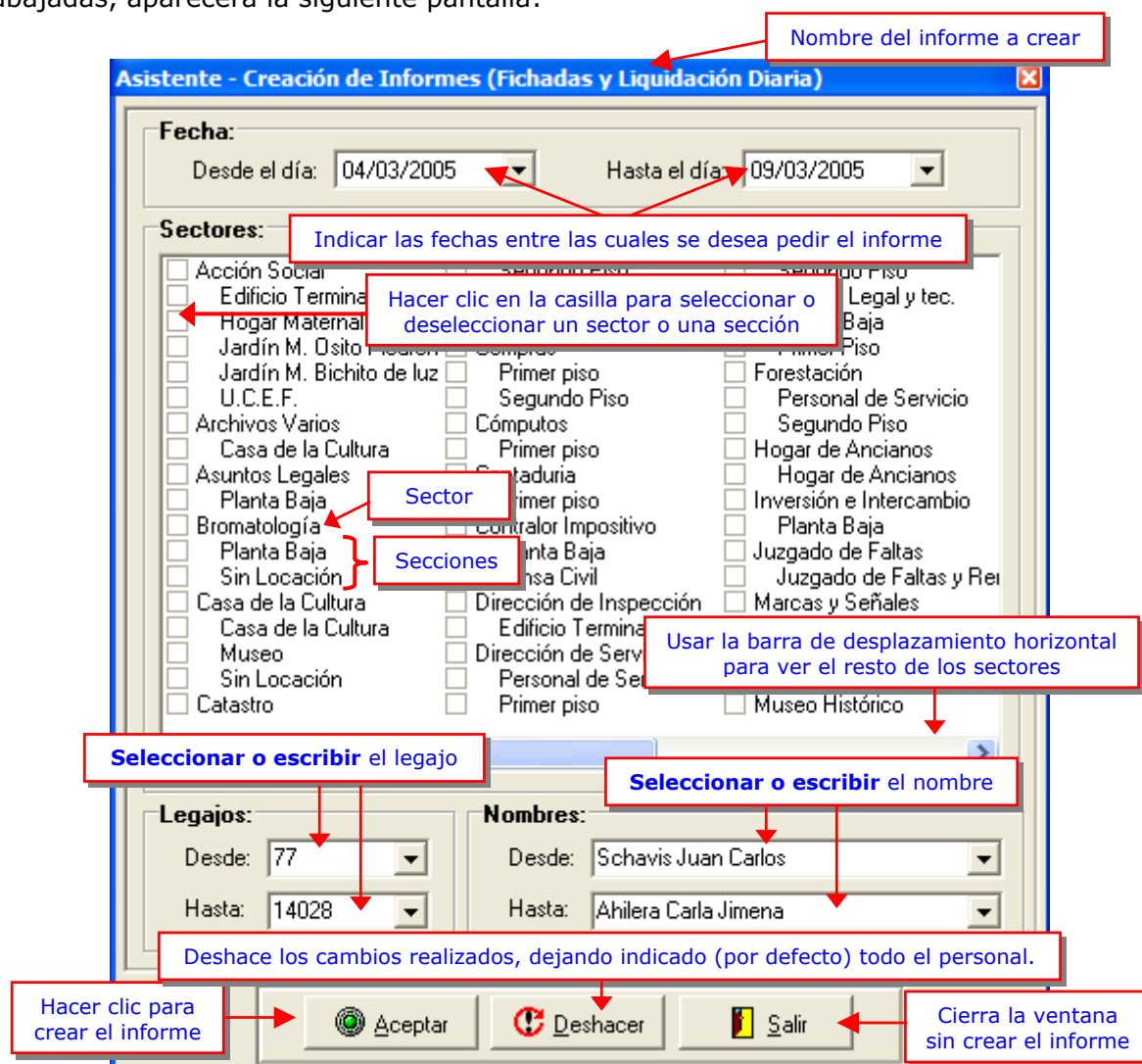
# CAPÍTULO 4

## Reportes

### SOLICITUD DE INFORMES

Como para generar la mayoría de los informes es necesario indicar los mismos datos, como ser las fechas entre las cuales se desea buscar la información y el personal cuyos datos se quieren visualizar, hemos diseñado un único asistente para la creación de todos estos informes, permitiendo que el usuario aprenda rápida y fácilmente el método para generarlos.

Entonces, al seleccionar en el menú **Reportes**, ya sea el informe de fichadas o el de horas trabajadas, aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Asistente - Creación de Informes (Fichadas y Liquidación Diaria)' window. It contains several sections and fields:

- Fecha:** Two date pickers labeled 'Desde el día:' (04/03/2005) and 'Hasta el día:' (09/03/2005).
- Sectores:** A list of sectors and sections with checkboxes. Annotations include:
  - 'Indicar las fechas entre las cuales se desea pedir el informe' pointing to the date pickers.
  - 'Hacer clic en la casilla para seleccionar o deseleccionar un sector o una sección' pointing to a checkbox.
  - 'Sector' pointing to a specific sector.
  - 'Secciones' pointing to a specific section.
  - 'Usar la barra de desplazamiento horizontal para ver el resto de los sectores' pointing to a horizontal scrollbar.
- Legajos:** Two text boxes labeled 'Desde:' (77) and 'Hasta:' (14028).
- Nombres:** Two text boxes labeled 'Desde:' (Schavis Juan Carlos) and 'Hasta:' (Ahilera Carla Jimena).
- Buttons:** 'Aceptar', 'Deshacer', and 'Salir'.

Annotations for the bottom section:

- 'Nombre del informe a crear' pointing to the title bar.
- 'Seleccionar o escribir el legajo' pointing to the 'Legajos' section.
- 'Seleccionar o escribir el nombre' pointing to the 'Nombres' section.
- 'Deshace los cambios realizados, dejando indicado (por defecto) todo el personal.' pointing to the 'Deshacer' button.
- 'Hacer clic para crear el informe' pointing to the 'Aceptar' button.
- 'Cierra la ventana sin crear el informe' pointing to the 'Salir' button.

Figura 24. Asistente para la creación de informes.



Como puede verse en la figura anterior, es posible solicitar el informe desde un legajo a otro, o desde un nombre hasta otro, o en su defecto indicar qué sectores y/o secciones se desean ver.

#### Observaciones:

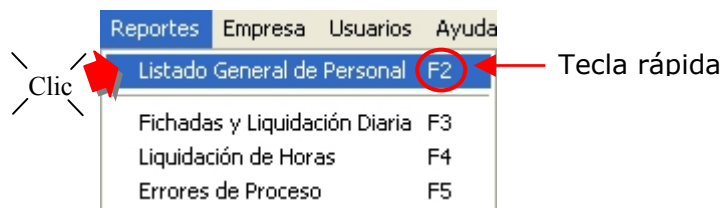
- ⚠ Si se seleccionan **sectores o secciones**, no podrán indicarse legajos ni nombres en particular, los cuadros **Legajos** y **Nombres** quedarán deshabilitados y no serán tenidos en cuenta.
- ⚠ Si se indican **legajos**, no podrán indicarse **nombres**, de hecho el cuadro **Nombres** quedará deshabilitado **y viceversa**. Esto es así debido a que el orden de los legajos no es el mismo que el de los nombres, por lo tanto no pueden mezclarse sino que debe utilizarse un orden o el otro.

#### Sugerencias:

- 💡 **Para cancelar las selecciones realizadas** y efectuar una nueva, haga clic en el botón **Deshacer**. Esto habilitará nuevamente todos los cuadros permitiendo que elija la creación del informe por legajo, por nombre o por sectores.  
Al seleccionar **Deshacer**, por defecto queda indicado todo el personal (*desde el primer legajo hasta el último, en ése orden*).
- 💡 Si se activa la casilla correspondiente a un sector, automáticamente se seleccionarán todas las secciones contenidas en él.
- 💡 No necesariamente debe seleccionar todo un sector completo, también es posible indicar solamente algunas de sus secciones.

## LISTADO DEL PERSONAL

En este reporte puede verse el listado completo del personal con sus datos generales, pudiendo además, ordenarlo por cualquiera de sus columnas e imprimirlo.



**Figura 25.** Accediendo al listado del personal.

Los datos que muestra el informe son los siguientes:

- Legajo
- Tarjeta
- Nombre
- Sector
- Sección
- Fecha de ingreso
- Fecha de egreso

Imprime el listado

MicroSiconh - Listado General de Personal (Empresa)

Listado de empleados:

Hacer clic en el encabezado de cada columna para cambiar el orden del listado

**Botón Salir.**  
Cierra la ventana y vuelve a la pantalla principal

Legajo	Tarjeta	Nombre	Sector	Sección	Ingreso	Egreso
77	77	Schavis Juan Carlos	Contralor Impositivo	Planta Baja	01/01/1997	30/04/2000
			Cementerio	Cementerio	01/01/1997	30/04/2000
			Catastro	Segundo Piso	01/01/1997	30/04/2001
			Dirección de Inspección	Edificio Terminal	01/01/1997	30/04/2000
			Sindicato Municipal	Sindicato	01/01/1997	30/04/2000
192	192	Barrosi Mario	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	04/08/1999	01/09/1999
197	197	Martino Norma A.	Dirección Legal y tec.	Primer piso	01/01/1997	
226	226	González Ramos Liliana	Dirección Legal y tec.	Planta Baja	01/01/1997	
227	227	Flores Rosa	Regularización de Deudas	Planta Baja	01/01/1997	
228	228	Neto Maria	Tesoreria	Segundo Piso	01/01/1997	12/06/2002
243	243	Mobeti Juan	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	04/08/1999	01/04/2001
339	339	Martin Carlos A.	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	01/01/1997	
346	346	Rioti Maria	Secretaria General	Planta Baja	01/01/1997	01/09/2001
373	14019	Loboni Carlos	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	04/08/1999	
377	377	Gomez Manuela	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	04/08/1999	30/04/2001
395	395	Ballena Estela	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	04/08/1999	01/10/2001
423	423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	04/08/1999	
506	506	Menen Carlos S.	Patrimonio	Primer piso	01/01/1997	01/01/2002
513	513	Quete Alonso	Contralor Impositivo	Planta Baja	01/01/1997	
521	521	Quinto Lucia	Catastro	Segundo Piso	01/01/1997	01/03/2000
551	551	Olivari Antonio	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	04/08/1999	30/04/2000
554	554	Soria Jorge	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	05/08/1999	01/04/2002

Cambie el orden del listado haciendo clic en el encabezado de cada columna (Use <Mayúsculas> para ordenar por varias de ellas)

Figura 26. Listado General del Personal.

Por defecto se muestra solamente el personal en actividad, para ver además los que han sido dados de baja, pulse el botón derecho del mouse y en el menú contextual seleccione **"Mostrar personal dado de baja"**.

Luego, para ocultar el personal dado de baja, efectuar la misma operación y seleccionar **"Ocultar personal dado de baja"**, ver la figura siguiente:

MicroSiconh - Listado General de Personal (Empresa)

Listado de empleados:

Clic

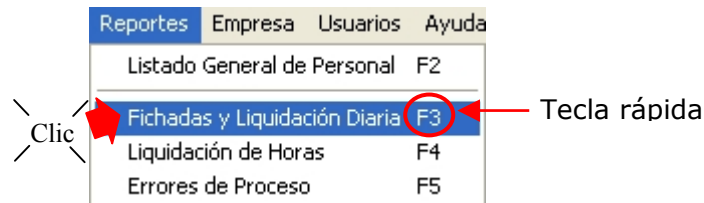
Ocultar personal dado de baja

Legajo	Tarjeta	Nombre	Sector	Sección	Ingreso	Egreso
77	77	Schavis Juan Carlos	Contralor Impositivo	Planta Baja	01/01/1997	30/04/2000
88	88	Solaro Cristina	Cementerio	Cementerio	01/01/1997	30/04/2000
114	114	Dinardo Juan	Catastro	Segundo Piso	01/01/1997	30/04/2001
149	149	Frates Jorge	Dirección de Inspección	Edificio Terminal	01/01/1997	30/04/2000
166	166	Spadino Ester	Sindicato Municipal	Sindicato	01/01/1997	30/04/2000
192	192	Barrosi Mario	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	04/08/1999	01/09/1999
197	197	Martino Norma A.	Dirección Legal y tec.	Primer piso	01/01/1997	
226	226	González Ramos Liliana	Dirección Legal y tec.	Planta Baja	01/01/1997	
227	227	Flores Rosa	Regularización de Deudas	Planta Baja	01/01/1997	

Figura 27. Ocultando del listado al personal dado de baja.

## INFORME DE FICHADAS Y LIQUIDACIÓN DIARIA

El acceso al informe se realiza pulsando la tecla **<F3>**, o bien, seleccionando la opción **Fichadas y Liquidación Diaria** en el menú **Reportes**, tal como lo muestra la siguiente figura:



**Figura 28.** Accediendo al informe de fichadas y liquidación diaria.

Este reporte muestra las fichadas diarias del personal entre las fechas indicadas en la solicitud del informe, indicando además la cantidad de horas acumuladas día por día.

Los datos incluidos son los siguientes:

- Legajo y nombre del personal.
- Lugar de trabajo (sector y sección).
- Fecha (fecha y día de la semana).
- Horas a liquidar.
- Fichadas de entrada y salida

En la imagen siguiente se muestra un ejemplo de la pantalla de este informe:

MicroSiconh - Informe de Fichadas y Liquidación Diaria (Empresa)

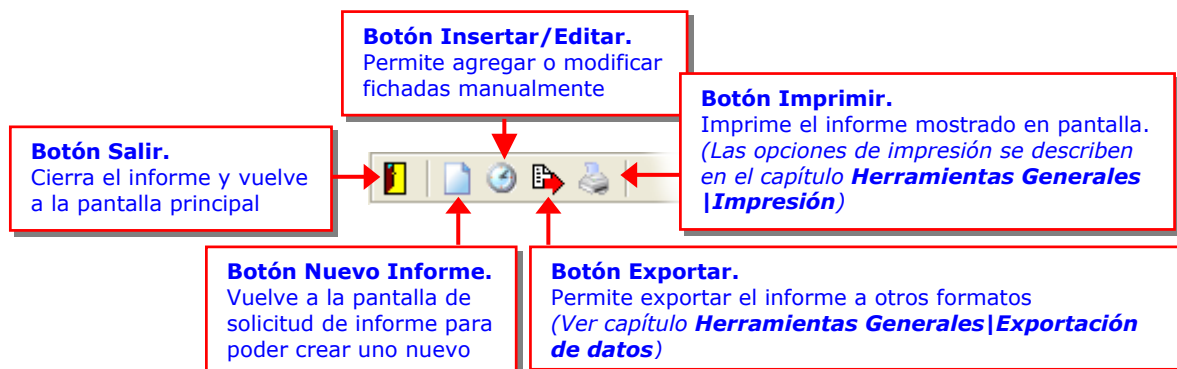
Período seleccionado: 01/04/2002 - 30/04/2002

Personal		Lugar de Trabajo		Fecha		Horas a Liquidar	Fichadas Diarias			
Legajo	Nombre	Sector	Sección	Fecha	Día		Entra	Sale	Entra	Sale
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	08/04/2002	Lun	07:13	06:06	13:19		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	09/04/2002	Mar	07:22	05:54	13:16		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	10/04/2002	Mié	06:50	06:29	13:19		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	11/04/2002	Jue	07:07	06:17	13:24		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	12/04/2002	Vie	07:36	05:59	13:35		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	15/04/2002	Lun	07:13	06:39	13:52		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	16/04/2002	Mar	07:29	05:56	13:25		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	17/04/2002	Mié	06:47	06:52	13:39		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	18/04/2002	Jue	06:39	07:05	13:44		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	19/04/2002	Vie	06:55	06:53	13:48		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	20/04/2002	Sáb	07:45	09:53	17:38		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	22/04/2002	Lun	06:36	07:07	13:43		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	23/04/2002	Mar	06:46	06:54	13:40		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	24/04/2002	Mié	06:45	07:00	13:45		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	25/04/2002	Jue	08:31	07:02	13:35	16:00*	17:58
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	29/04/2002	Lun	06:20	07:26	13:46		
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	30/04/2002	Mar	06:35	07:08	13:43		
513	Quete Alonso	Contralor Impositivo	Planta Baja	02/04/2002	Mar	06:05	06:56	13:01		
513	Quete Alonso	Contralor Impositivo	Planta Baja	03/04/2002	Mié	06:05	07:00	13:05		
513	Quete Alonso	Contralor Impositivo	Planta Baja	04/04/2002	Jue	06:03	06:58	13:01		
513	Quete Alonso	Contralor Impositivo	Planta Baja	05/04/2002	Vie	06:03	06:58	13:01		
513	Quete Alonso	Contralor Impositivo	Planta Baja	08/04/2002	Lun	06:02	06:59	13:01		

**Figura 29.** Informe de fichadas y liquidación diaria.

## - LA BARRA DE HERRAMIENTAS:

Esta barra contiene los botones que dan acceso a todas las herramientas disponibles en el informe. En la siguiente figura se describen cada uno de ellos:



**Figura 30.** Barra de herramientas del informe de fichadas y liquidación diaria.

## - INCONSISTENCIAS:

Una inconsistencia se produce cuando una persona no registra una fichada, ya sea esta la entrada o la salida, lo que impide al sistema calcular las horas de ese día.

Las fichadas inconsistentes son resaltadas en color rojo para que el usuario pueda distinguirlas fácilmente. Como se verá a continuación, dichas inconsistencias pueden corregirse en el momento.

## - INSERTANDO Y EDITANDO FICHADAS:

Como puede verse en la figura 30., en este caso también el usuario puede agregar y/o modificar fichadas manualmente haciendo clic en el botón **Insertar/Editar** (para más detalles ver el capítulo **Herramientas Generales | Inserción y modificación manual de fichadas**).

Luego de que el operador haya agregado o modificado todas las fichadas necesarias, el informe se actualiza automáticamente.

### Observación:

- ⚠ Las fichadas que hayan sido agregadas o modificadas manualmente se mostrarán seguidas de un asterisco (**17:00\***) para diferenciarlas de las originales.

### Sugerencia:

- 💡 Para acceder al editor de fichadas puede hacer doble clic sobre el registro a corregir.

## INFORME DE LIQUIDACIÓN DE HORAS

Es un resumen con el total de horas realizadas por cada empleado en un período indicado por el usuario. A partir de este informe puede fácilmente realizarse la liquidación de horas mensuales, quincenales, semanales o del período que desee.

El diseño de este informe es similar al anterior, solo que en este caso se muestra un solo registro por cada empleado con el total de horas acumulado durante el período indicado por el usuario.

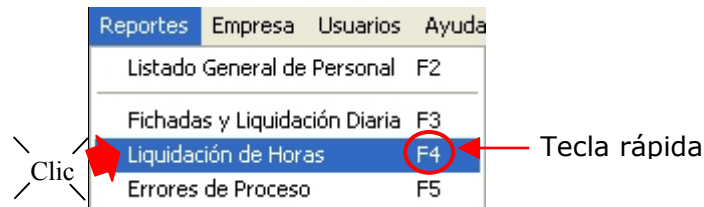
Los datos mostrados por este informe son los siguientes:

- Legajo y nombre del personal

- Lugar de trabajo (sector y sección)
- Total de horas a liquidar

El acceso se efectúa a través de la orden **Liquidación de Horas** dentro del menú **Reportes**, o bien pulsando la tecla <F4>.

La figura siguiente muestra el acceso al informe:



**Figura 31.** Accediendo al informe de liquidación de horas.

Este informe puede ser exportado a otros formatos de archivo, lo cual permite que sea utilizado por un software de liquidación de sueldos. Los tipos de archivos a los que **MicroSiconh** exportará el informe son **\*.txt** (*Archivo de texto*) y **\*.csv** (*archivo de texto separado por comas*) .

En la imagen siguiente puede verse un ejemplo de este informe:

Barra de herramientas

de Liquidación de Horas (Empresa)

Período seleccionado: 01/04/2002 - 30/04/2002

Personal		Lugar de Trabajo		Horas a Liquidar
Legajo	Nombre	Sector	Sección	
2611	Niño Oscar	Dirección de Servicio	Primer piso	
2614	Cruz Silvia	Compras	Primer piso	108:56
2616	Vades Claudia	Secretaria General	Planta Baja	102:07
2617	Toronto Marcela	Juzgado de Faltas	Juzgado de Faltas y Rentas	89:25
2627	Domingo Natalia	Dirección de Inspección	Edificio Terminal	95:10
2629	Villa Carlos	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	133:05
2667	Lemes Ana Carina			115:40
2669	Fender Daniel gustavo			99:03
2671	Carelli Pablo			55:03
2674	Lugo Sergio			44:10
2675	Agrero Javier	Tesoreria		49:37
2676	Rolo Valeria			53:57
3009	Urtiza Laura	Tesoreria	Primer piso	
3013	Pasos Maria Elena	Juzgado de Faltas	Juzgado de Faltas y Rentas	
8016	Murino Maria I.	Personal y Sueldo	Primer piso	112:22
12008	Tula Patricia	Inversión e Intercambio	Planta Baja	
12011	Warnes Diego	Personal y Sueldo	Planta Baja	
12013	Reina Elena	Inversión e Intercambio	Planta Baja	
12015	Sach Claudia	Mesa de Entrada	Planta Baja	
12017	Bala Fernando	Dirección de Servicio	Personal de Servicio	
12038	Irqui Maria Lujan	Archivos Varios	Casa de la Cultura	218:22
14028	Ahilerá Carla Jimena			

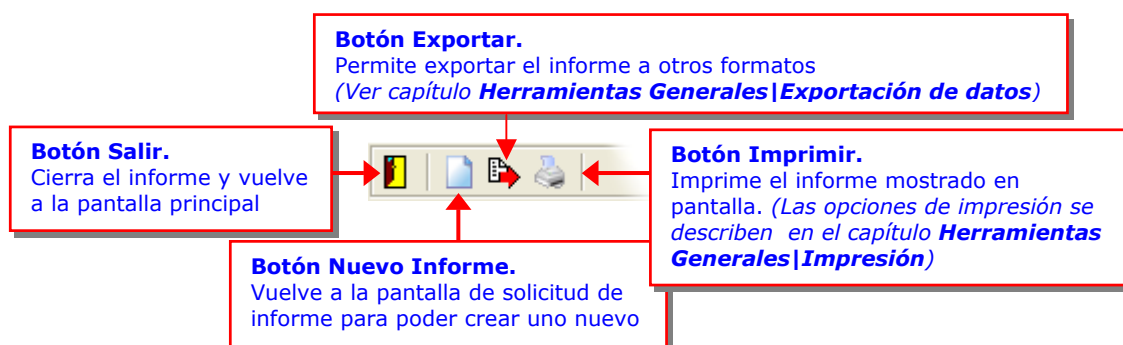
**Total de horas a liquidar**

**Figura 32.** Informe de liquidación de horas.

## - LA BARRA DE HERRAMIENTAS:

La siguiente figura describe cada uno de los botones que se encuentran en la barra de herramientas:





**Figura 33.** Barra de herramientas del informe de liquidación de horas.

## INFORME DE ERRORES DE PROCESO

Cuando **MICROSICONH** procesa los datos, verifica si los mismos son correctos o si falta información para efectuar adecuadamente el cálculo de horas.

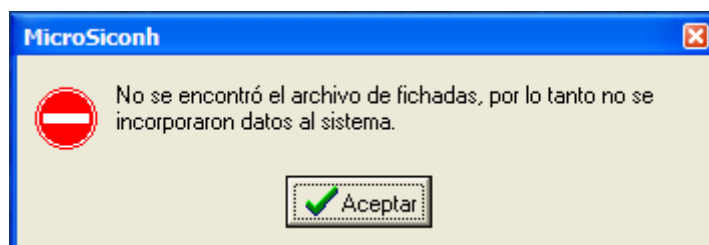
A través del sistema de detección de errores de proceso, el usuario puede saber exactamente qué ocurrió durante el procesamiento de los datos y por qué, ya que luego de efectuar dicho procesamiento, el sistema informa si se detectó algún tipo de error, como así también la cantidad de fichadas incorporadas al sistema.

Esto le permite al operador del software tener un primer panorama de lo sucedido durante el procesamiento de los datos, indicándole si es necesario que vea el informe de errores o no.

Son tres los errores que pueden ocurrir al momento de procesar:

1. El primero corresponde a los números de tarjetas registrados en el reloj que no están definidas en la base de datos del sistema, y que por lo tanto, las fichadas no pueden ser asignadas al personal.
2. Otro de los errores es cuando **MICROSICONH** no encuentra el archivo de fichadas a importar, lo que hace que no se incorporen datos al sistema.
3. El tercero se produce cuando se detecta algún dato que no puede ser interpretado por **MICROSICONH**, ya sea por un error en el formato del archivo de fichadas o por cualquier otro motivo, en este caso, el sistema indica en dónde debe buscarse el error para poder corregirlo.

Si al menos uno de estos errores es detectado durante el procesamiento de datos, al finalizar la operación se informa de esta situación a través de un mensaje, el cual sugerirá (dependiendo del caso) que vea el informe.

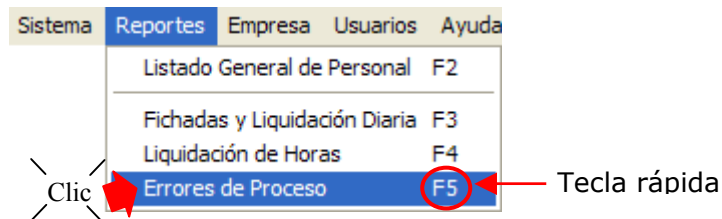


**Figura 34.** Mensaje indicando que no se ha encontrado el archivo de fichadas.

### Observación:

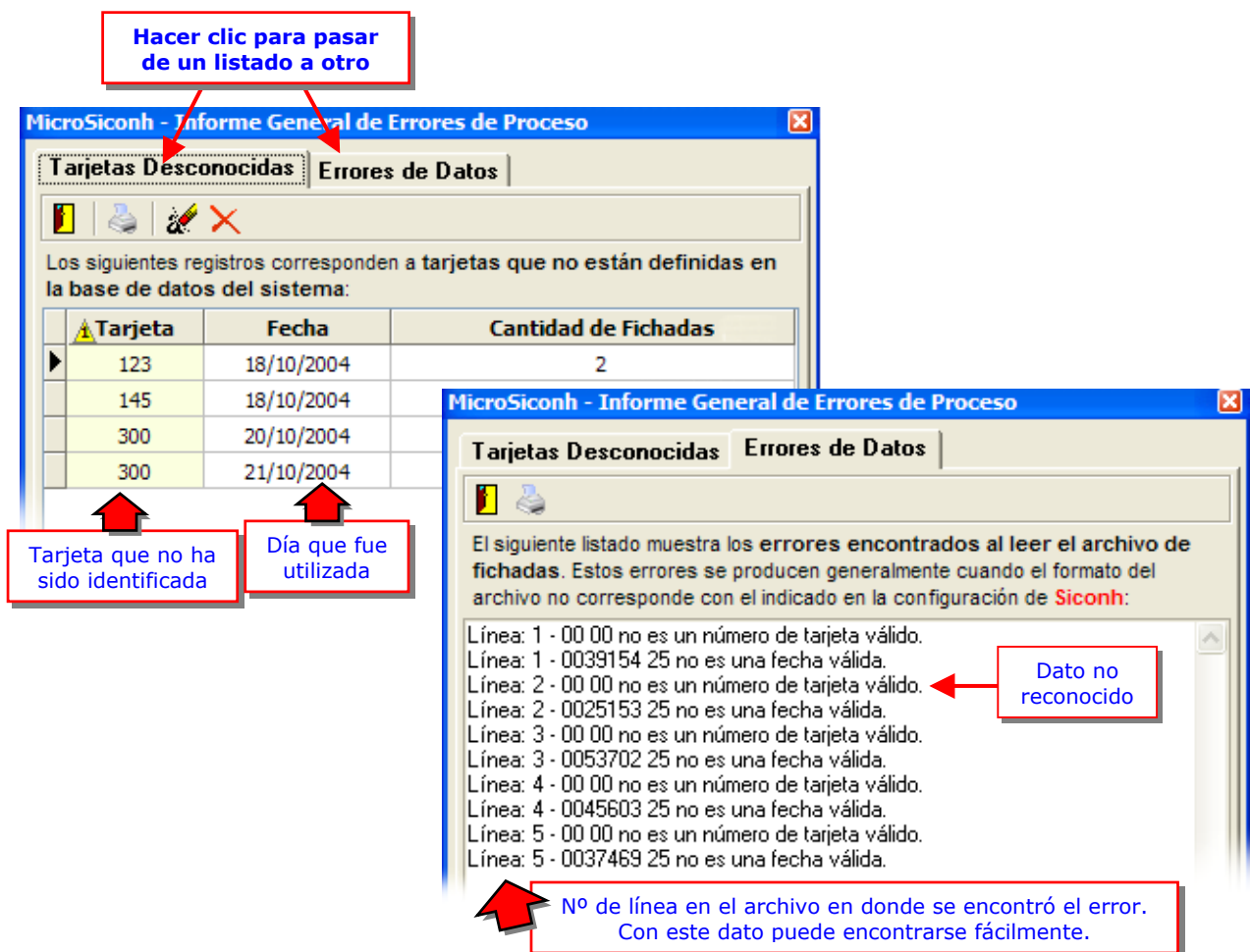
- ⚠** Si **MICROSICONH** determina que el formato del archivo que contiene los datos leídos del reloj no coincide con el indicado en su configuración, entonces no lo borra (como lo hace normalmente, luego de incorporar las fichadas leídas y de hacer una copia de resguardo del mismo), sino que lo deja intacto para que la persona que efectúa el mantenimiento pueda encontrarlo fácilmente y corregirlo.

El informe de errores de proceso permite al usuario ver fácilmente qué números de tarjetas no han sido actualizados en el sistema o qué datos no pudieron ser interpretados. Para ingresar se debe hacer lo siguiente:



**Figura 35.** Ingresando al Informe de Errores de Proceso.

El informe está formado por dos listados diferentes, en los cuales se muestran los distintos tipos de errores, ver la siguiente figura:



**Figura 36.** Informe de errores.

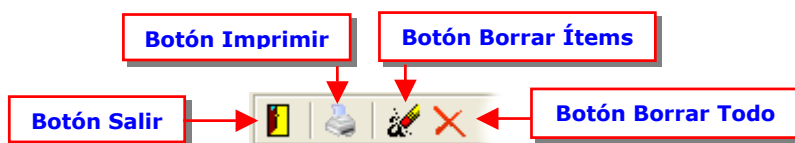
La utilidad fundamental de estos listados es servir de guía para que el usuario pueda efectuar las correcciones pertinentes.

#### - TARJETAS DESCONOCIDAS:

Este listado muestra los números de tarjeta que no están definidos en la base de datos y que fueron utilizados por alguien para registrar las entradas y salidas. A su vez, indica la fecha en que fueron utilizadas y la cantidad de fichadas efectuadas.

### **BARRA DE HERRAMIENTAS:**

La figura siguiente muestra el contenido de la barra de herramientas de este listado:



**Figura 37. Barra de herramientas. Tarjetas desconocidas**

### **- ERRORES DE DATOS:**

Este listado se actualiza cada vez que se realiza la incorporación de fichadas y muestra, tal como puede verse en la figura 36., en qué posición (Nº de línea) del archivo se encuentra el error y cuál es el dato que no pudo ser interpretado. Con esta información, el usuario o la persona encargada del mantenimiento del sistema, puede fácilmente localizar el error y corregirlo.

Una vez que en el archivo de fichadas a importar se ha corregido el error, se debe seleccionar nuevamente la orden **Incorporar Nuevas Fichadas** en el menú **Sistema**, para que **MICROSICONH** pueda finalmente hacerse de los datos.

### **BARRA DE HERRAMIENTAS:**

En este caso, la barra de herramientas es muy sencilla:



**Figura 38. Barra de herramientas. Errores de datos**

Los botones de borrado no son necesarios, ya que, como se mencionó anteriormente, el listado se actualiza cada vez que se incorporan las fichadas leídas desde el reloj.

## **BORRANDO LOS REGISTROS DE ERRORES**

Se recomienda que el usuario vaya borrando de la lista de tarjetas desconocidas, los registros que indican errores que ya han sido corregidos. De esta forma, se evita el crecimiento innecesario del listado, facilitando así la lectura de los nuevos errores.

Hay dos opciones para borrar del listado los registros con los errores detectados, la primera es eliminar solamente los ítems seleccionados o los que cumplen con ciertas características y la segunda es borrar directamente toda la lista.

Veamos la primera opción. Para borrar uno o más registros se debe hacer lo siguiente:

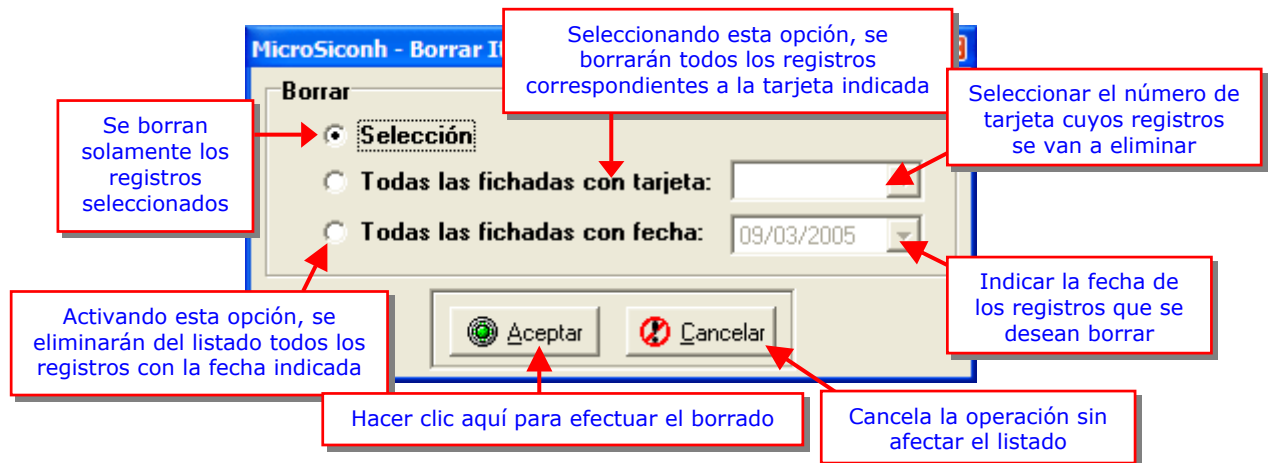
1. Seleccionar los registros que se desean eliminar.
2. Hacer clic sobre el botón **Borrar Ítems**.
3. Aparecerá la pantalla que se ve en la figura 39.  
Si desea borrar solamente los ítems que fueron seleccionados, entonces debe activar la opción **Selección** haciendo clic sobre la misma (*esta es la opción activada por defecto*).

Además, existen las siguientes posibilidades:

- Eliminar los registros correspondientes a todas las fichadas de una tarjeta en particular.
- Borrar todas las fichadas efectuadas en una fecha específica (*ver figura 39.*).

En ambos casos, no es necesario seleccionar previamente los ítems en el listado.

4. Hacer clic en el botón **Aceptar** para efectuar la operación.



**Figura 39.** Borrando registros de **tarjetas desconocidas**.

La segunda opción comentada anteriormente es eliminar todos los registros de la lista, para lo cual, simplemente se debe hacer clic en el botón **Borrar todo** (ver figura 37.).

# CAPÍTULO 5

## Herramientas generales

### EXPORTACIÓN DE DATOS

La mayoría de los informes que genera el sistema pueden ser exportados en seis formatos diferentes a saber:

- Archivo de texto (.txt)
- Archivo de texto delimitado por comas (.csv)

El método para exportar los datos es muy simple; en cada uno de los informes hay un botón denominado "**Exportar**", haciendo clic en él se accede a la pantalla de exportación, en la cual el usuario debe seleccionar uno de los formatos arriba mencionados y el archivo de destino, por defecto, **MICROSICONH** ofrecerá como nombre de archivo, el nombre del informe que se está a punto de exportar.

Una vez hecho esto, hacer clic en el botón "**Exportar Informe**" (ver la figura siguiente).



**Figura 40.** Exportando un informe.

### INSERTANDO Y EDITANDO FICHADAS

**MICROSICONH** dispone de una herramienta a la que se accede desde el informe de fichadas y liquidación diaria, la cual permite agregar nuevas fichadas al personal y/o modificar las existentes.

Esto permite solucionar aquellos casos en que, por ejemplo, algún empleado no pueda efectuar sus fichadas de entrada y salida por haber olvidado o extraviado su tarjeta de control, lo que hará que el sistema "piense" que la persona está ausente.



Lo mismo se aplica cuando por alguna razón no se marca la entrada o la salida, faltando una fichada para completar el período de trabajo, lo cual se considera como una inconsistencia.

Básicamente el procedimiento es el siguiente:

1. En la pantalla **Insertar / Editar Fichadas**, se debe ingresar el número de legajo o el nombre de la persona a la cual se le quiere efectuar la inserción o modificación de fichadas.
2. Indicar la fecha correspondiente.
3. Efectuar las inserciones y/o modificaciones de fichadas que sean necesarias.
4. Hacer clic en el botón **Aceptar**.

En la figura siguiente, podrá verse en detalle la forma en que se realiza esta tarea:



**Figura 41.** Insertando y/o editando fichadas.

### Observaciones:

- ⚠ No debe quedar ninguna columna vacía, de ser así, deberá borrarse.
- ⚠ La cantidad total de fichadas debe ser par, no puede faltar ninguna fichada. Es decir, si se ingresa una entrada, debe indicarse también la salida.

### Sugerencias:

- 💡 Utilice las teclas de cursor (*flechas*) izquierda y derecha para desplazarse entre las columnas.
- 💡 Puede utilizar las siguientes teclas rápidas para agregar, borrar y mover celdas:

Teclas	Utilidad
<Ctrl>+<Insert>	Insertar una columna
<Ctrl>+<Delete>	Borrar una columna
<Ctrl>+<Derecha>	Mover fichada un lugar a la derecha
<Ctrl>+<Izquierda>	Mover fichada un lugar a la izquierda

# CAPÍTULO 6

## Visualización, búsqueda y selección de datos

En este capítulo se describen las distintas opciones que ofrece **MICROSI CONH** para facilitar no sólo la visualización sino también la búsqueda de los datos en los listados e informes. Por otra parte, se detallan las técnicas de selección de registros para la asignación de datos al personal.


### VISUALIZACIÓN DE DATOS

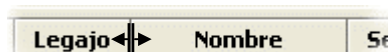
#### - MOSTRANDO Y OCULTANDO COLUMNAS

Haciendo clic con el botón secundario del mouse sobre cualquiera de los listados de asignación, aparece un menú contextual en el que el usuario puede fácilmente activar o desactivar las columnas que necesite, ver la siguiente figura:



**Figura 42.** Ocultando y mostrando columnas.

Además, es posible modificar el ancho de cada columna para que pueda verse todo el texto contenido en la misma; esto se hace arrastrando el límite derecho de cada encabezado (el puntero del mouse debe cambiar a la forma ).



**Figura 43.** Modificando el ancho de una columna.



Por otra parte, haciendo doble clic sobre este límite, el ancho de la columna se ajusta automáticamente a la longitud del texto más largo dentro de la misma (esto es válido para todos los listados e informes existentes en el sistema).

Como puede verse en la figura 42., el menú contextual tiene incorporada una opción denominada **Autoajustar columnas**. Si esta opción está activada, el ancho de las columnas se ajusta automáticamente para tratar de que todas entren dentro de la grilla y así, el usuario no tenga necesidad de utilizar la barra de desplazamiento horizontal para recorrer dichas columnas. Si se desactiva, en cambio, cada columna puede adoptar el tamaño que el usuario desee sin ningún tipo de restricción, en este caso, es probable que no quepan todas las columnas en la grilla y por lo tanto deba usarse la barra de desplazamiento horizontal.

## - ORDENANDO LISTADOS E INFORMES

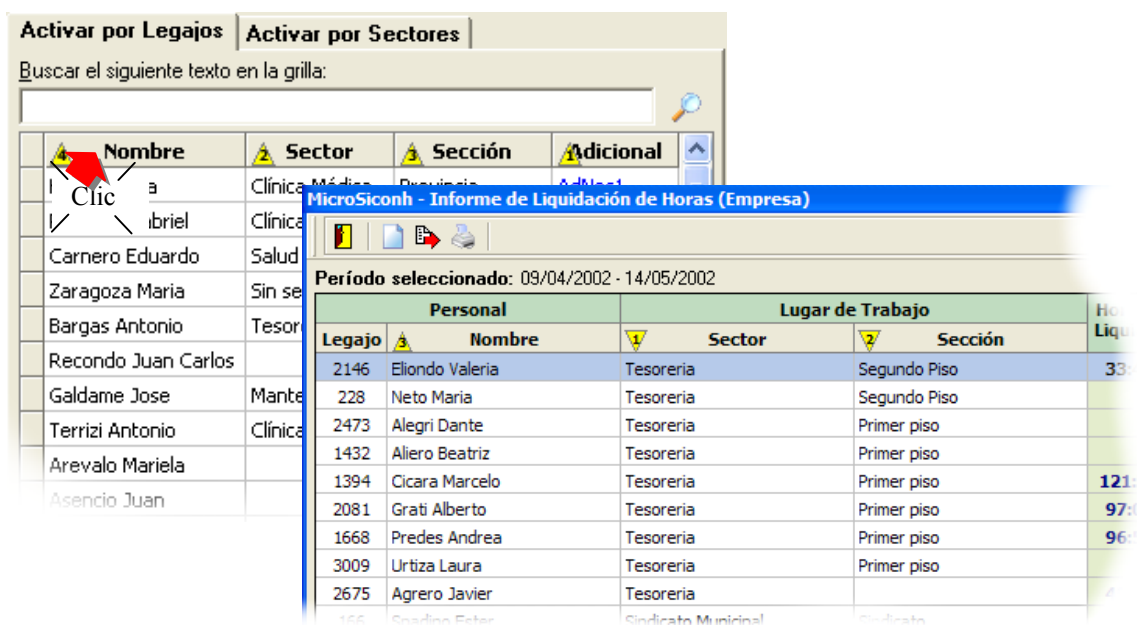
### ¡ORDENE TODOS LOS LISTADOS E INFORME COMO USTED QUIERA!

Todos los listados e informes pueden ordenarse por **cualquiera** de sus columnas en forma ascendente o descendente, incluso es posible efectuar los ordenamientos de la grilla usando múltiples columnas.

Para ordenar el listado por una columna, simplemente se debe hacer clic sobre su encabezado, por defecto, se ordenará en forma ascendente, mostrando el indicador , haciendo clic otra vez sobre el mismo encabezado, se cambiará el orden del listado a descendente, mostrando el indicador .

**Si se quiere ordenar utilizando varias columnas**, debe mantenerse presionada la tecla <Shift> (Mayúsculas) mientras se hace clic sobre cada uno de los encabezados en el orden de prioridad que se necesite, teniendo en cuenta además, que cada columna puede ordenarse independientemente en forma ascendente o descendente.

Por ejemplo, un informe podría ordenarse por sector y sección de trabajo, por fecha y por nombre. De esta manera, en el encabezado de cada columna se mostrará el indicador con el orden de prioridad establecido a cada columna y si han sido ordenadas ascendente o descendentemente.



The screenshot shows the 'Activar por Legajos' and 'Activar por Sectores' tabs. A search bar is present with the text 'Buscar el siguiente texto en la grilla:'. Below it, a table is displayed with columns: Nombre, Sector, Sección, and Adicional. A red arrow points to the 'Nombre' header, indicating a click action. The table is titled 'MicroSiCONH - Informe de Liquidación de Horas (Empresa)'. The selected period is 'Período seleccionado: 09/04/2002 - 14/05/2002'. The table has two main sections: 'Personal' and 'Lugar de Trabajo'. The 'Personal' section has columns: Legajo, Nombre, Sector, and Sección. The 'Lugar de Trabajo' section has columns: Sector, Sección, and Horas Liquidadas. The table lists several employees and their corresponding hours.

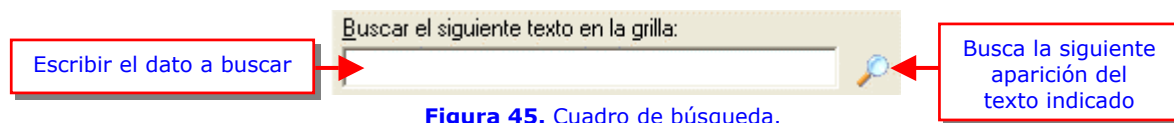
Personal		Lugar de Trabajo		Horas Liquidadas
Legajo	Nombre	Sector	Sección	
2146	Eliando Valeria	Tesoreria	Segundo Piso	33
228	Neto Maria	Tesoreria	Segundo Piso	
2473	Alegri Dante	Tesoreria	Primer piso	
1432	Aliero Beatriz	Tesoreria	Primer piso	
1394	Cicara Marcelo	Tesoreria	Primer piso	121
2081	Grati Alberto	Tesoreria	Primer piso	97
1668	Predes Andrea	Tesoreria	Primer piso	96
3009	Urtiza Laura	Tesoreria	Primer piso	
2675	Agrero Javier	Tesoreria		
166	Quedino Ester	Sindicato Municipal	Sindicato	

Figura 44. Ordenando por múltiples columnas.

## BÚSQUEDA DE DATOS

**MICROSiCONH** incorpora un método de búsqueda que permite localizar diferentes tipos de datos, como por ejemplo un número de legajo, nombre, sector o cualquier texto existente dentro de la grilla, pudiendo además efectuar búsquedas sucesivas entre las distintas apariciones del texto indicado.

Estas búsquedas se realizan a través de una herramienta denominada **Cuadro de búsqueda**, la cual se puede encontrar en todas las pantallas de asignación o carga de datos.



**Figura 45.** Cuadro de búsqueda.

A medida que se escribe en este cuadro, **MICROSICONH** va buscando automáticamente en el listado la primera aparición del texto indicado, o bien, del que más se asemeja, dejando el registro activo.

Para buscar la siguiente aparición del texto, simplemente se debe pulsar la tecla **<Enter>**, o bien, hacer clic en la lupa.

En algunas pantallas, donde hay listados con columnas similares como por ejemplo **Legajo** y **Tarjeta** (ambas con valores numéricos), se encontrará más de un cuadro de búsqueda, uno por cada dato a buscar, haciendo que la búsqueda sea más eficiente.

## SELECCIÓN DE DATOS

Al momento de asignar datos al personal (sectores, fechas de baja), es muy importante que la selección de los legajos a los que se les quiere efectuar la asignación, sea lo más fácil y dinámica posible. Por este motivo es que **MICROSICONH** implementa varios métodos para la selección de los registros, los cuales se describen a continuación:

- **Para seleccionar un rango de registros**, basta con arrastrar el puntero del mouse hacia arriba o hacia abajo a través del listado (manteniendo presionado el botón principal del mouse); verá cómo los registros se irán marcando.

A su vez, también es posible seleccionar **rangos disjuntos** manteniendo presionada la tecla **<Ctrl>**. Esto puede verse en la siguiente figura:

Legajo	Nombre	Sector	Sección
197	Martino Norma A.	Dirección Legal y tec.	Primer piso
226	González Ramos Liliana	Dirección Legal y tec.	Planta Baja
227	Flores Rosa	Regularización de	Planta Baja
339	Martin Carlos A.	Dirección de Servicio	Personal de Servicio
373	Loboni Carlos	Dirección de Servicio	Personal de Servicio
423	Villa Miguel	Dirección de Servicio	Personal de Servicio
513	Quete Alonso	Contralor Impositivo	Planta Baja
581	Meli Carmen	Dirección de Servicio	Personal de Servicio
583	Santos Hector	Regularización de	Planta Baja
587	Paludi Blanca	Dirección Legal y tec.	Planta Baja
596	Barti Adriana	Asuntos Legales	Planta Baja
597	Aringo José	Dirección de Servicio	Personal de Servicio

**Figura 46.** Seleccionando rangos de legajos disjuntos.

- **Si el rango de legajos a seleccionar es muy grande**, puede marcar el primero y, manteniendo presionada la tecla **<Shift>** (Mayúsculas), hacer clic sobre el último de ellos, de esta forma, todos los registros entre estos dos legajos quedarán automáticamente seleccionados.
- En caso de que se necesite **asignar el mismo dato a todo el personal de la empresa**, simplemente haga clic sobre la celda ubicada en el extremo superior izquierdo de la grilla y todos los registros del listado quedarán seleccionados.



Asignar por Legajos		Asignar por Sectores
Buscar el siguiente texto en la grilla:		
Legajo	Nombre	Sector
Seleccionar todo	ho Norma A.	Dirección Legal y te
226	González Ramos Liliana	Dirección Legal y te
227	Flores Rosa	Regularización de
339	Martin Carlos A.	Dirección de Ser
373	Loboni Carlos	Dirección de Ser
423	Villa Miguel	Dirección de S
513	Quete Alonso	Contralor
581	Meli Carmen	Direcc

**Figura 47.** Seleccionando todos los legajos del listado.

Todas estas opciones hacen que el trabajo del usuario, a la hora de efectuar cualquier tipo de asignación de datos, sea mucho más fácil y rápida.



# CAPÍTULO 7

## Impresión

El sistema de impresión permite personalizar y guardar la configuración por defecto de cada uno de los listados e informes contenidos en el software.

La pantalla que **MICROsiconh** mostrará al seleccionar el botón de impresión es la siguiente:

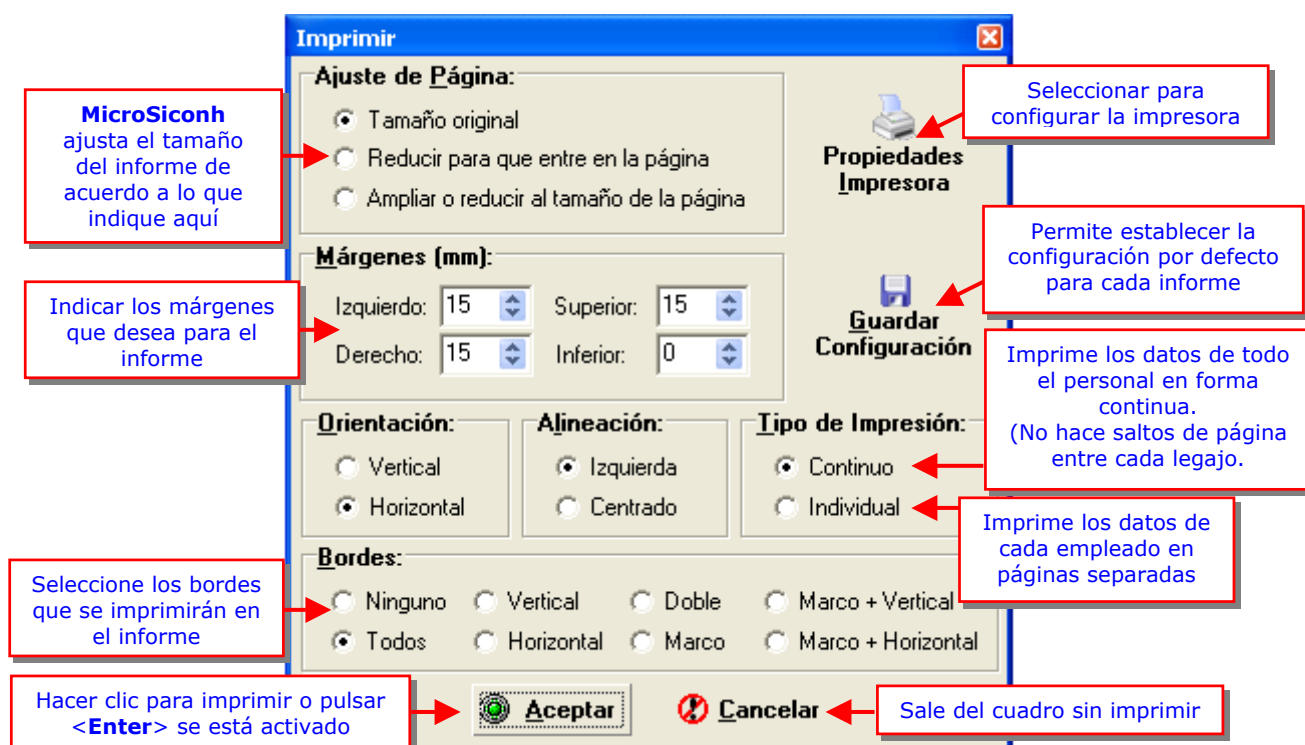


Figura 48. Cuadro de impresión.

### Sugerencia:



Se recomienda guardar la configuración indicada para cada informe, para que la próxima vez que se imprima no sea necesario configurarla nuevamente.



# CAPÍTULO 8

## Usuarios

**MICROSICONH** admite definir dos tipos de usuarios a los que se les aplica ciertas restricciones, dependiendo del nivel jerárquico asignado. Cada usuario tendrá asignado un nombre y una clave personal de acceso. No podrá ingresar al sistema aquella persona cuyo nombre y clave personal no esté registrada.

El programa no tiene límite de usuarios, por lo que pueden crearse todos los que sean necesarios.

### NIVELES DE USUARIO

Como se mencionó anteriormente, **MICROSICONH** cuenta con dos niveles de usuario a saber: Administrador y Operador, los cuales se describen a continuación:

**Administrador:** El usuario con este nivel, tiene acceso a absolutamente todo el sistema.

**Operador:** En este caso, el usuario tiene acceso solamente a la visualización de la información, no pudiendo efectuar ningún tipo de modificación a los datos existentes. Únicamente se le permite modificar su propia clave de acceso.

### CREANDO NUEVOS USUARIOS

Para permitir a otras personas el ingreso a **MICROSICONH**, las mismas deben definirse como usuarios del sistema, indicando su nombre, clave personal de acceso y nivel.

Esta operación la puede realizar solamente un usuario con nivel de **administrador**.

Los pasos a seguir son los que se muestran a continuación:

1. En el menú **Usuarios**, seleccionar **Nuevo Usuario**.

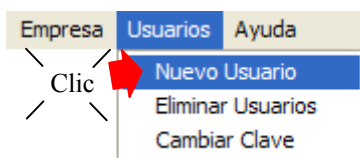
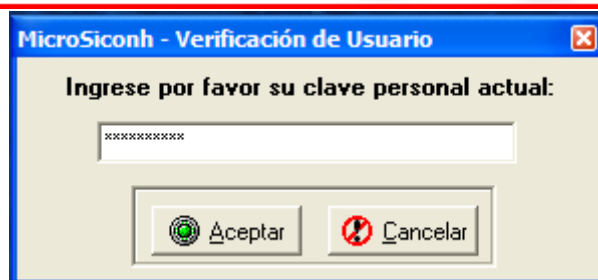


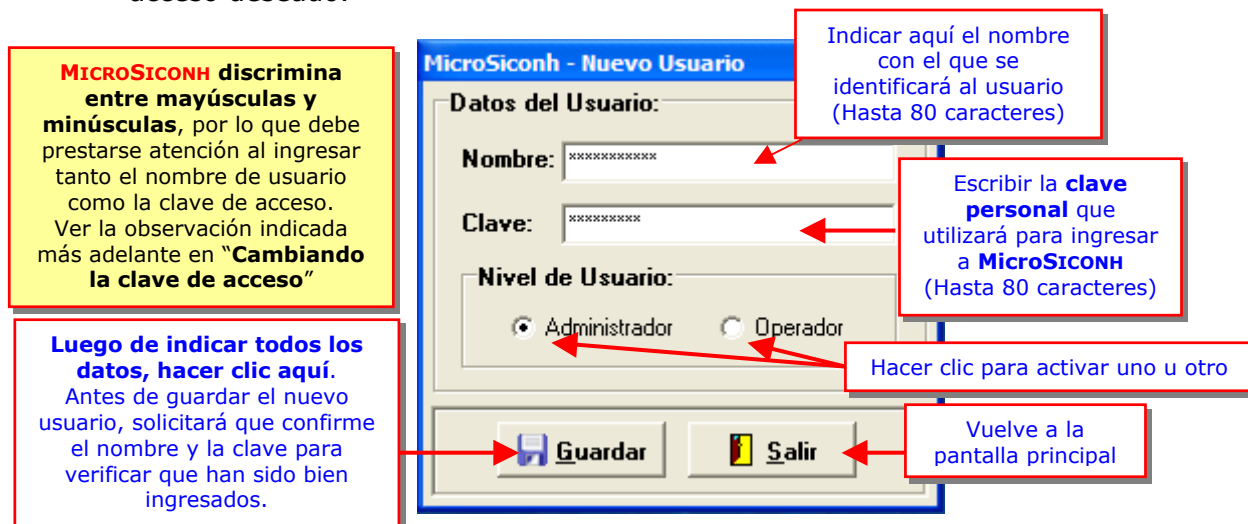
Figura 49. Intentando crear un nuevo usuario.

2. El sistema pedirá que se ingrese la clave personal del usuario actual. Una vez ingresada, si la misma no coincide con la utilizada al iniciar la sesión en **MICROSICONH**, la operación será cancelada. Esto es para evitar que un extraño se ingrese como usuario mientras la persona a cargo del sistema se encuentre fuera del recinto, habiendo dejado el programa "abierto". De esta manera se protege la seguridad del sistema.



**Figura 50.** Verificando si el usuario es el mismo que inició la sesión en **MICROSICONH**.

3. Ingresar el nombre del nuevo usuario, su clave personal y asignarle el nivel de acceso deseado.

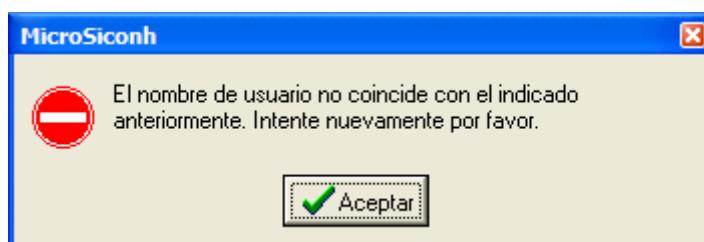


**Figura 51.** Creando un nuevo usuario.

4. El último paso será verificar si fueron ingresados correctamente el nombre del usuario y su clave personal de acceso. En caso de haber alguna diferencia, ya sea en el nombre o en la clave, los datos no se guardarán y se mostrará un mensaje como el que se ve en la figura 53.



**Figura 52.** Verificando si fueron ingresados correctamente el nombre y la clave de usuario.

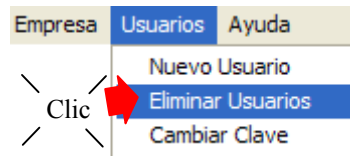


**Figura 53.** Nombre de usuario incorrecto, no coincide con el indicado originalmente.

## ELIMINANDO USUARIOS DEL SISTEMA

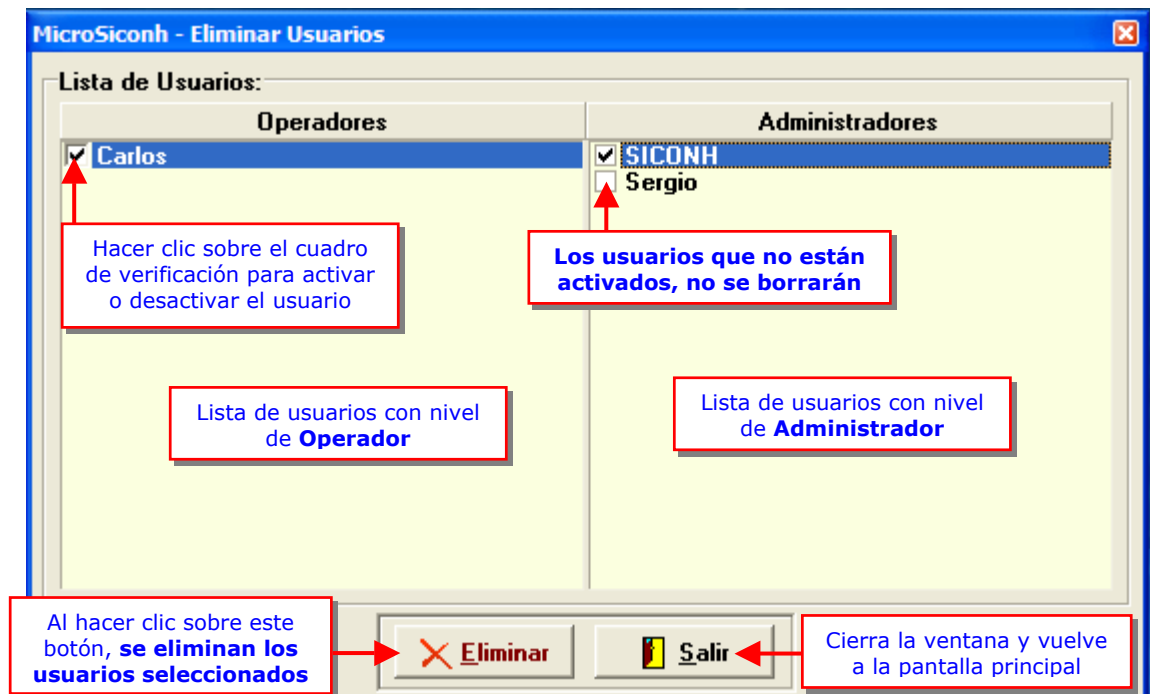
Al igual que la anterior, esta operación solamente puede efectuarla un usuario con nivel de administrador y los pasos son los siguientes:

1. En el menú **Usuarios**, seleccionar **Eliminar Usuarios**.



**Figura 54.** Intentando borrar usuarios del sistema.

2. Deberá ingresarse la clave del usuario actual (ver figura 42.).
3. Hacer clic en el cuadro de verificación de cada uno de los usuarios que se desean eliminar (ver figura 55.).
4. Hacer clic en el botón **Aceptar**.



**Figura 55.** Borrando usuarios del sistema.

## CAMBIANDO LA CLAVE DE ACCESO

Todos los usuarios, ya sean operadores o administradores, cuentan con la posibilidad de modificar su clave personal de acceso.

Es importante destacar que **solamente es posible cambiar la clave del usuario actual**, es decir, de la persona que ingresó con su nombre y clave a la sesión actual de **MICRO~~S~~IC~~ONH~~**.

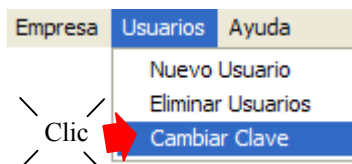
Ejemplo:

Supongamos que hay dos usuarios definidos actualmente en el sistema, uno es Sergio y el otro Julio. Si el que ingresó a **MICRO~~S~~IC~~ONH~~** es Sergio, él no puede cambiar la clave de Julio y viceversa.

Para modificar la clave de Julio, Sergio debe concluir su sesión (*salir del programa*) para que luego Julio pueda ingresar nuevamente al sistema con su nombre y clave actual. Una vez hecho esto, Julio está habilitado para modificar su clave de acceso.

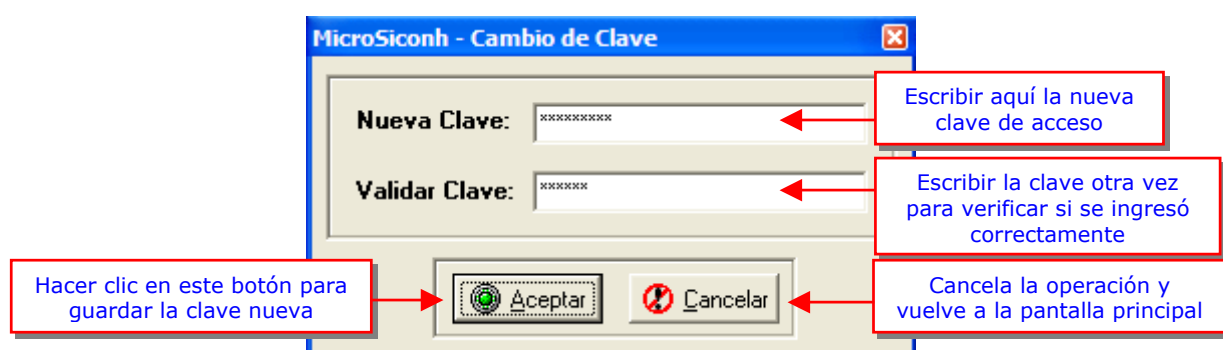
Para efectuar el cambio de clave se debe hacer lo siguiente:

1. En el menú **Usuarios**, seleccionar **Cambiar clave**.



**Figura 56.** Intentando cambiar la clave del usuario actual.

2. Deberá ingresarse la clave del usuario actual (*ver figura 42.*).
3. Escribir la nueva clave en el primer cuadro y luego ingresarla nuevamente en el cuadro **Validar Clave**, para verificar que se ingresó correctamente.



**Figura 57.** Cambiando la clave de acceso del usuario actual.

#### Observación:

- ⚠ Como se menciona casi al comienzo de este manual (*Introducción | Ingreso al sistema*), es muy importante tener en cuenta al momento de ingresar la identificación y la clave de usuario, que el sistema discrimina entre mayúsculas y minúsculas, por lo tanto, su escritura debe ser exacta.

Ejemplos:

**Juan** y **juan** se consideran **diferentes**.

**Pedro** y **PEDRO** se consideran **diferentes**