

Siconh

Sistema de Control Horario de Personal

Legajo	Nombre	Fecha	Detalle	Inicio	Fin
1	Bonatti Ines	24/04/2002	14.50		
3	Bonatti Ines	24/04/2002	16.50		
3	Bonatti Ines	24/04/2002	16.50		
3	Bonatti Ines	24/04/2002	14.50		
3	Bonatti Ines	24/04/2002	16.50		

<ul style="list-style-type: none"> Muestr Sin Localización Catálogo Segundo Piso Cementerio Compras Paseo piso Segundo Piso Colección Contabilidad Paseo piso Control de Ingresos Diferencia Civil Dirección de Inspección Edificio Terminal Dirección de Servicio Dirección Legal y Fin. Formación Hogar de Ancianos Inventario de Inmuebles Juancho de F. del
--

Legajo	Nombre	Horario	Detalle	Inicio	Fin
166	Solares Cristina	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	
166	Solares Estela	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	
192	Barrero Maria	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	
197	Martino Norma A.	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	16/04/2002
226	Gonzalez Flores Liliana	PROVADOR	De 07:30 a 13:30 Hs.	07/05/2002	
226	Gonzalez Flores Liliana	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	16/04/2002
227	Flores Rosa	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	16/04/2002
227	Flores Rosa	PROVADOR	De 07:30 a 13:30 Hs.	07/05/2002	
228	Nieto Maria	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	16/04/2002
228	Nieto Maria	PROVADOR	De 07:30 a 13:30 Hs.	07/05/2002	
243	Mohetti Juan	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	
339	Martin Carlos A.	INSTRIS	13:00 a 19:00 Hs. LV.	07/05/2002	14/04/2002
339	Martin Carlos A.	HURTIN	Lunes a Viernes de 13:30 a 19:30 Hs.	07/05/2002	16/04/2002
339	Martin Carlos A.	HEPPE	Lunes a Viernes de 13:30 a 19:30 Hs.	07/05/2002	06/05/2002
339	Martin Carlos A.	HURTIN	Lunes a Viernes de 13:30 a 19:30 Hs.	07/05/2002	
377	Lobato Carlos	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	
395	Balleza Estela	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	
423	Villa Miguel	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	16/04/2002
423	Villa Miguel	PROVADOR	De 07:30 a 13:30 Hs.	07/05/2002	16/12/2001
506	Martin Carlos E.	VERANO	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	07/05/2002	



Manual del usuario

Versión 1.1.80

Contenido

INTRODUCCIÓN

Una vista rápida	1
Ingreso al sistema	2
Pantalla principal	3
Saliendo del sistema	4

PARTE I – ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

Capítulo 1 – Empresas	6
Creando una empresa	6
Modificando el nombre de una empresa	6
Estableciendo la empresa activa	7
Capítulo 2 – Altas, bajas y modificaciones de legajos	8
Altas y modificaciones de los datos básicos del personal	9
Modificando un legajo existente	10
Borrando un legajo	11
Asignación de sectores de trabajo	12
Creando un sector	13
Creando una sección	14
Cambiano el nombre de un sector o una sección	14
Borrando sectores y secciones	15
Asignando los sectores de trabajo	16
Asignación de horarios	16
Asignando horarios por legajos	17
Asignando horarios por sectores	18
Imprimiendo la lista de horarios	20
Viendo y modificando el historial de horarios	20
Cambiano las fechas de las asignaciones de horarios	21
Cambiano el inicio de ciclo de los horarios asignados	22
Borrando la asignación de un horario	23
Asignación de controles	24
Imprimiendo la lista de controles asignados	26
Asignación de autorización de horas extras	26
Imprimiendo la lista de autorizaciones	27
Viendo y modificando el historial de autorizaciones	27
Asignación de convenios	28
Imprimiendo la lista de convenios	30
Viendo y modificando el historial de convenios	30
Asignación de adicionales nocturnos	30
Imprimiendo la lista de adicionales nocturnos	32
Viendo y modificando el historial de adicionales nocturnos	33
Baja de empleados	33
Asignación por legajos	33
Capítulo 3 – Definición y modificación de herramientas para control	35
Creación y modificación de horarios	35
Creando un horario	36
Horarios con días partidos	39
Copiando un horario existente	40
Borrando un horario	41
Creación y modificación de tipos de hora	42

Creando un tipo de hora	42
Modificando un tipo de hora existente	43
Borrando un tipo de hora	43
Creación y modificación de convenios	44
Creando un convenio	45
Modificando un convenio existente	46
Borrando un convenio	46
¿Cómo se calculan las horas extras?	46
Creación y modificación de adicionales nocturnos	47
Creando adicionales nocturnos	48
Borrando un adicional nocturno	50
Capítulo 4 – Feriados y justificaciones	51
Feriados	51
Creando un feriado	52
Modificando un feriado existente	53
Borrando un feriado	53
Imprimiendo el listado	53
Justificaciones	53
Creando justificaciones	54
Modificando las justificaciones existentes	55
Borrando justificaciones	55
Programando la asignación de justificaciones	56
Creando nuevas programaciones	56
Listado de las justificaciones programadas	58
Borrando justificaciones programadas	59
Borrado total	59
Borrado parcial	59
Capítulo 5 – Lectura y procesamiento de datos	60
Lectura del reloj	60
Procesamiento de datos	60
Incorporando fichadas al sistema	60
Reprocesando datos	61
¿Cuándo se debe reprocesar?	62
Errores de proceso	63
Capítulo 6 – Configuración	64
Configuración personalizada	64
Sección general	65
Sección avanzada	67
Configuración global	67
PARTE II – REPORTE	
Capítulo 7 – Solicitud de informes	70
Capítulo 8 – Listado del personal	72
Columnas visibles	73
Capítulo 9 – Informe de anomalías	74
Informe de anomalías	74
Filtrando datos	76
Insertando y editando fichadas	77
Capítulo 10 – Informe de fichadas y liquidación diaria	78
Informe de fichadas	78
La barra de herramientas	79
Información mostrada en el informe	80
Inconsistencias	82
Insertando y editando fichadas	82
Capítulo 11 – Informe de liquidación de horas	83

Informe de liquidación de horas -----	83
La barra de herramientas -----	84
Capítulo 12 – Inconsistencias -----	85
¿Qué es una inconsistencia? -----	85
Informe de inconsistencias-----	85
Filtrando datos-----	86
Corrigiendo inconsistencias -----	87
Capítulo 13 – Errores de proceso -----	89
Informe de errores de proceso -----	90
Tarjetas desconocidas -----	91
Barra de herramientas -----	91
Reasignación de fichadas-----	91
Horarios no encontrados -----	91
Barra de herramientas -----	92
Errores de datos -----	92
Barra de herramientas -----	92
Borrando los registros de errores-----	92
PARTE III – HERRAMIENTAS GENERALES	
Capítulo 14 – Importación y exportación de datos -----	95
Importación de datos -----	95
Exportación de datos -----	97
Capítulo 15 – Inserción y modificación manual de fichadas -----	98
Insertando y editando fichadas -----	98
Corrección de inconsistencias-----	100
Capítulo 16 – Visualización, búsqueda y selección de datos -----	101
Visualización de datos-----	101
Mostrando y ocultando las columnas -----	101
Ordenando listados e informes -----	102
Búsqueda de datos -----	103
Selección de datos-----	103
Capítulo 17 – Impresión -----	105
PARTE IV – MANTENIMIENTO	
Capítulo 18 – Resguardo de datos -----	107
Copia de seguridad -----	107
Copia de seguridad automática -----	108
Restaurar datos-----	108
Capítulo 19 – Corrección de datos -----	110
Corregir Historial de Datos -----	110
PARTE V – SEGURIDAD	
Capítulo 20 – Usuarios -----	112
Niveles de usuario -----	112
Creando nuevos usuarios -----	112
Eliminando usuarios del sistema-----	114
Cambiando la clave de acceso -----	115
Capítulo 21 – Auditoria -----	116
Informe de auditoria -----	116

Introducción

UNA VISTA RÁPIDA

SICONH, fue desarrollado para brindar al usuario un potente sistema para el control de personal, de muy fácil aprendizaje y adaptación, con pantallas agradables y herramientas que permiten realizar todo tipo de operaciones en forma muy sencilla.

Las siguientes son algunas de sus características principales:

- **DE OPERACIÓN SIMPLE**, ágil y dinámica, permitiendo la rápida adaptación del usuario.
- **MULTIEMPRESA**. Es posible controlar 10 empresas diferentes con el mismo programa *(con la opción de agregar aún más)*.
- **CANTIDAD DE LEGAJOS ACTIVOS ILIMITADA**.
- **CANTIDAD DE FICHADAS DIARIAS ILIMITADA**. **SICONH** 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.
- **ASIGNACIÓN MASIVA DE DATOS**.
- **AGRUPACIÓN DEL PERSONAL POR SECTORES DE TRABAJO**.
- **FERIADOS**. El usuario puede definir los días del año que se toman como feriados o no laborables, los cuales son tenidos en cuenta en el cálculo de horas extras y para no asignar al personal falsas ausencias
- **DEFINICIÓN Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS FIJOS Y ROTATIVOS**.
- **DEFINICIÓN DE HORARIO NOCTURNO**.
- **CONFIGURACIÓN PERSONALIZADA DE ADICIONALES POR HORAS NOCTURNAS**.
- **POSIBILIDAD DE DEFINIR HORAS EXTRAS DE CUALQUIER TIPO**.
- **DEFINICIÓN DE CONVENIOS PARA EL CÁLCULO DE HORAS EXTRAS**.
- **CONTROL AUTOMÁTICO DEL HISTORIAL DE DATOS ASIGNADOS AL PERSONAL**.
- **CONTROL PERSONALIZADO DE ANORMALIDADES**. Permite indicar qué anormalidades se le controlarán a cada empleado.
- **PROGRAMACIÓN DE NOVEDADES PARA LA JUSTIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE ANORMALIDADES**.
- **IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS**.
- **ADMINISTRACIÓN AUTOMÁTICA DE TODA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA**, pudiendo consultar en forma rápida y sencilla por cualquier dato existente en el sistema
- **COPIA DE RESGUARDO DE DATOS**. El operador puede fácilmente efectuar el resguardo de las bases de datos de cada empresa desde el propio **SICONH**, sin necesidad de recurrir a programas externos, logrando así una total abstracción por parte del usuario.

- **DOS NIVELES DE USUARIO**, lo que hace que se restrinja el uso del mismo solamente a aquellas personas que han sido autorizadas, resguardando así la seguridad del sistema.
- **COMPLETA AUDITORIA** que permite ver fácilmente todas las modificaciones efectuadas por el operador.
- **REPROCESA AUTOMÁTICAMENTE LOS DATOS** de un legajo luego de efectuar cualquier corrección en las fichadas existentes.
- **REASIGNACIÓN DE FICHADAS**. Permite reasignar a un legajo las fichadas que han sido registradas con una tarjeta desconocida por el sistema, ya que no fue incorporada en su momento a la base de datos.



Además, tiene la gran ventaja de que puede ajustarse a las necesidades del usuario, es decir que pueden adicionarse nuevos módulos de acuerdo a los requerimientos de cada empresa haciendo de este sistema una poderosa herramienta de trabajo con inagotables posibilidades.

INGRESO AL SISTEMA

Lo primero que se debe hacer es buscar el acceso directo a **SICONH**, 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|Siconh|**, ver la figura siguiente:

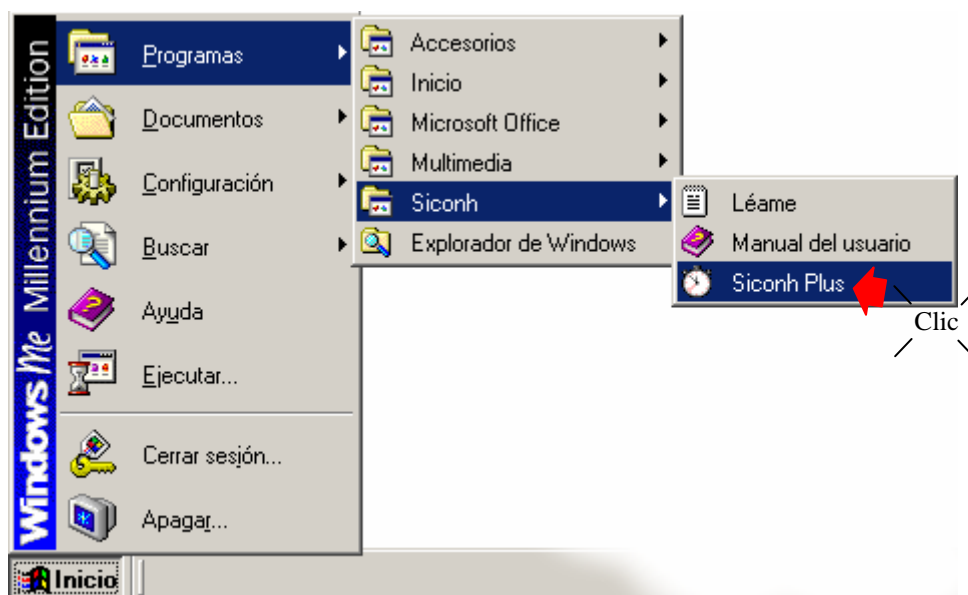


Figura 1. Acceso directo a **SICONH**.

Antes de ingresar efectivamente al sistema, **SICONH** pide que se ingrese la identificación del usuario y su clave personal (ver figura 2.). Además de utilizarse como un elemento más de seguridad, la identificación se usa también para los registros de la auditoria.

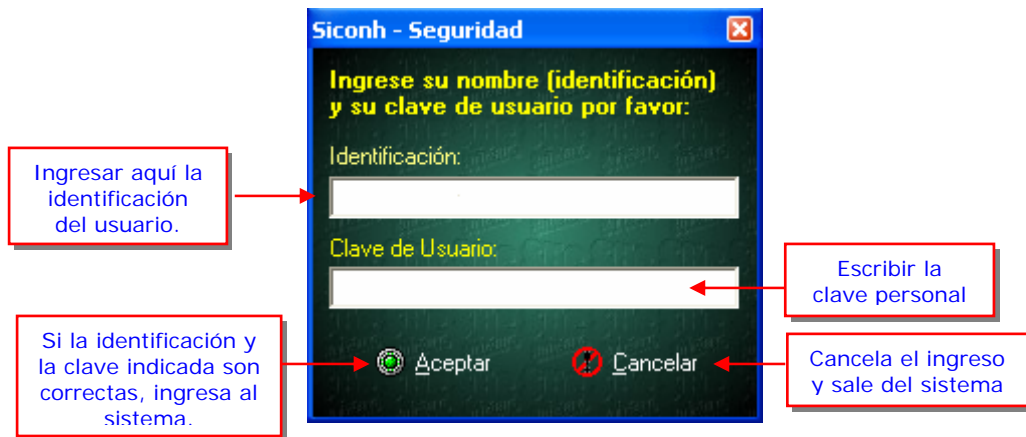


Figura 2. Ingresando al sistema.

Observaciones:

- ⚠ Si se ingresa una identificación y/o una clave de usuario errónea, al tercer intento **SICONH** 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**.

Siconh y SICONH 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 **SICONH**, 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 brindarle 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 **SICONH**:

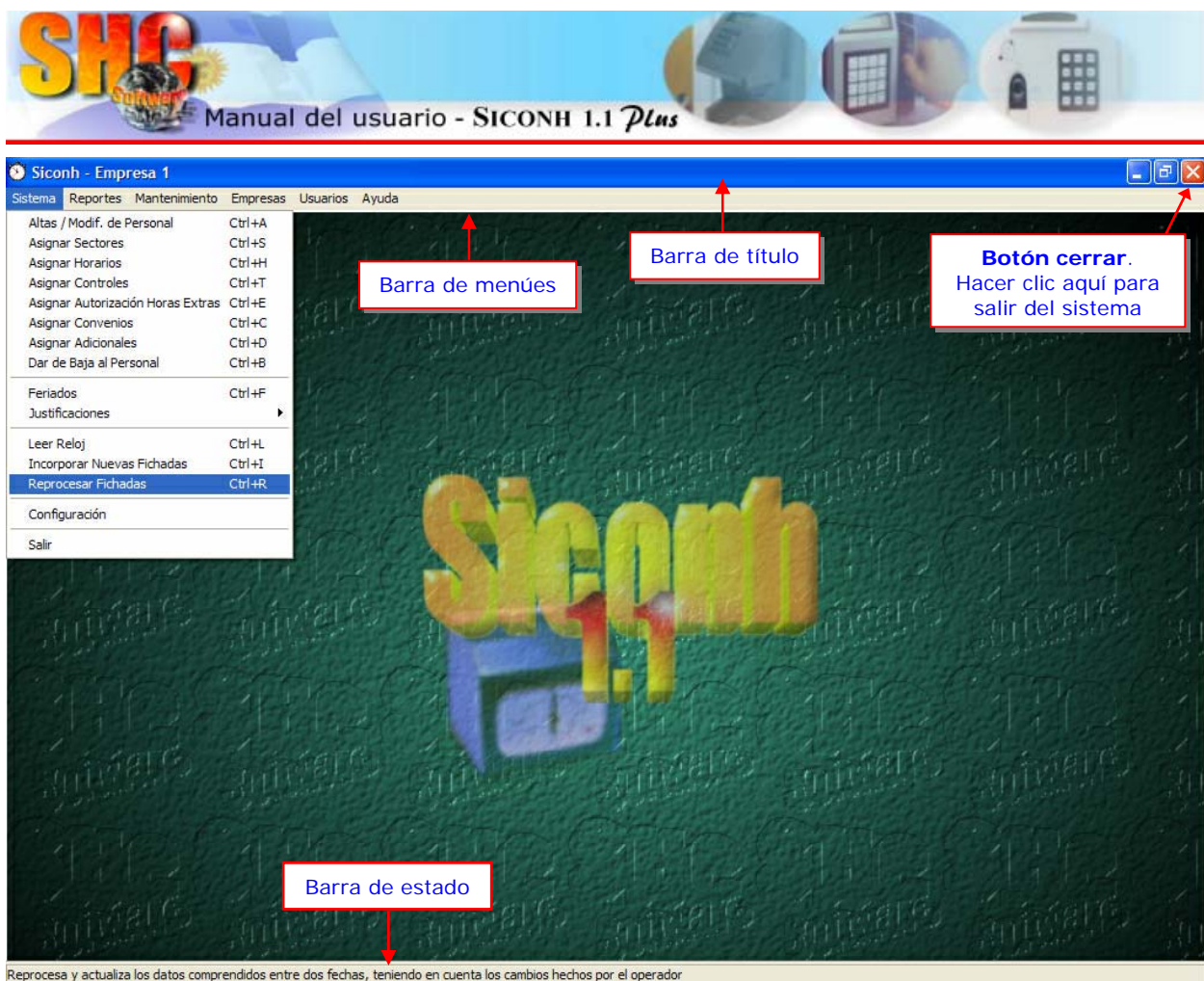


Figura 3. Pantalla principal.

SALIENDO DEL SISTEMA

Para salir de **SICONH**, 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**



Parte

Organización del sistema

CAPÍTULO 1

Empresas

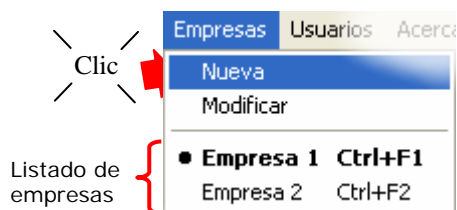
SICONH permite administrar 10 empresas diferentes (con la opción de incrementar este número aún más), pudiendo "pasar" de una a otra simplemente seleccionando su nombre en el listado de un menú denominado **Empresas**.

Este módulo es muy útil para aquellos que necesitan controlar a varias contratistas o que cuentan con diferentes sectores de producción.

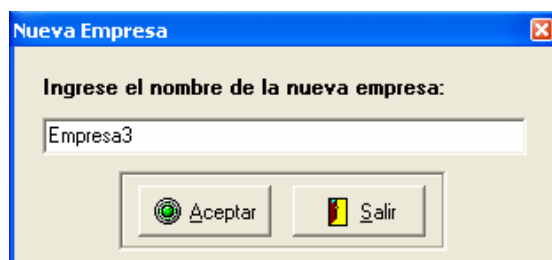
Cabe destacar que cada empresa es independiente de las demás, es decir, cada una tiene su propia base de datos, pudiendo configurarlas en forma diferente.

CREANDO UNA EMPRESA

Para crear una empresa nueva, se debe hacer lo siguiente:



1. En el menú **Empresas**, seleccionar la opción **Nueva**.



2. Escribir el nombre que tendrá la nueva empresa, y luego hacer clic en el botón **Aceptar**.

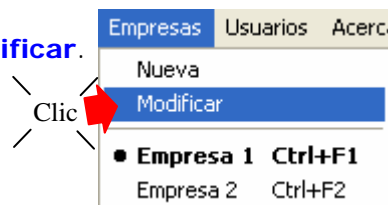
Figura 4. Creando una nueva empresa.

El nombre elegido aparecerá en el listado de empresas.

MODIFICANDO EL NOMBRE DE UNA EMPRESA

En caso de necesitar cambiar el nombre de una o más empresas, el usuario debe realizar lo siguiente:

1. En el menú **Empresas**, seleccionar la opción **Modificar**.
2. Seleccionar la empresa que se desea modificar.
3. Escribir el nuevo nombre en el cuadro inferior.
4. Hacer clic en el botón **Asignar Nombre**.
El cambio se verá reflejado en la lista de empresas.
5. Una vez finalizado, seleccionar el botón **Salir**



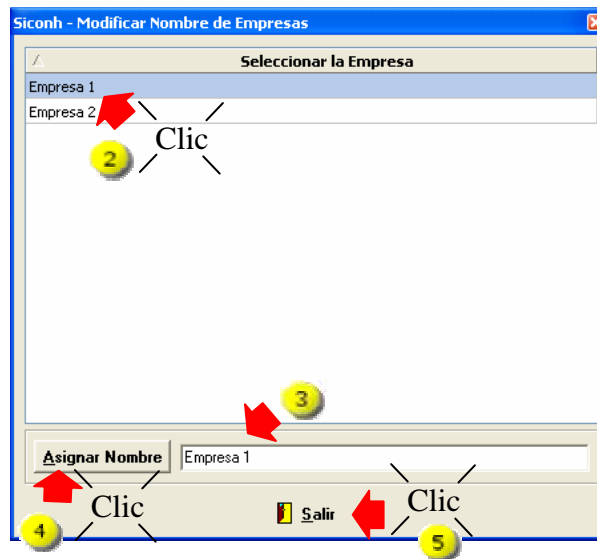


Figura 5. Modificando el nombre de una empresa existente.

ESTABLECIENDO LA EMPRESA ACTIVA

Por defecto, al iniciar **SICONH**, automáticamente queda activa la primer empresa (*tener en cuenta que las empresas son ordenadas alfabéticamente*).

Para saber cuál es la que está activa, basta con observar el nombre de la misma en la barra de título del programa, como así también en la de todas las pantallas en las que el usuario pueda ver y/o modificar datos.

De esta manera, es posible en todo momento saber con qué empresa se está trabajando, y evitar así cargar o modificar datos en la empresa equivocada.



Figura 6. Barra de título.

Ahora bien, para poder cambiar la empresa activa, simplemente se debe seleccionar el nombre de la misma en el menú **Empresas** (*observar que en este menú, la que está activa se ve resaltada en negrita y con un punto*).

Otra opción es utilizar las teclas rápidas asignadas a cada empresa, las cuales suelen ser una combinación de dos teclas y pueden verse indicadas a la derecha de cada nombre en el listado (*Ver la siguiente imagen*).



Figura 7. Cambiando la empresa activa.

Nota: Las teclas rápidas agilizan el acceso a aquellas herramientas del programa que el usuario usa más frecuentemente. Generalmente se identifican como "**Tecla1 + Tecla2**", lo cual significa que debe mantenerse presionada la tecla1 mientras luego se pulsa la tecla2. Por ejemplo, **Ctrl+F1**, indica que debe presionarse la tecla **Ctrl** (*mantenerla presionada*) y luego teclear **F1**, una vez hecho esto, puede soltarse **Ctrl**.

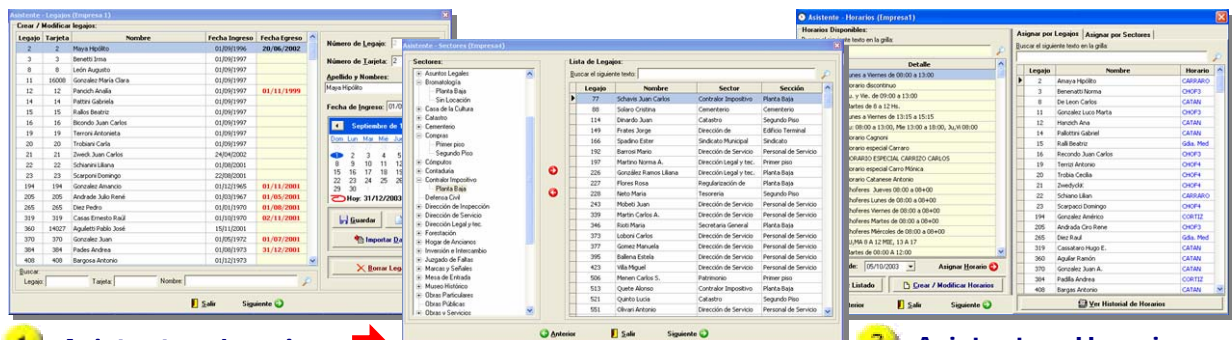
CAPÍTULO 2

Altas, bajas y modificaciones de legajos

En este capítulo 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, sector de trabajo al que pertenece, horarios, controles, autorizaciones, convenios y adicionales.

Como podrá verse a continuación, para poder efectuar el ingreso y/o modificación de estos datos, **SICONH** cuenta con un asistente que lo lleva desde el primer paso hasta el último. 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**:

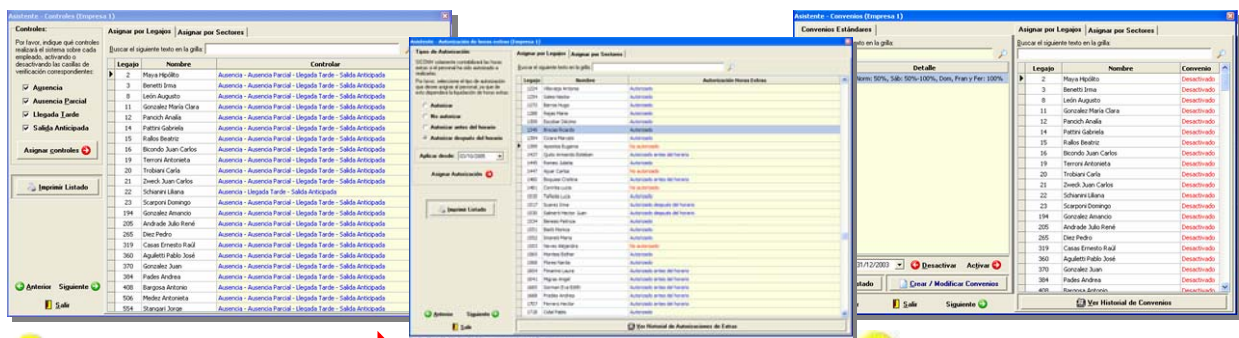
Paso por paso, usando el asistente:



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.

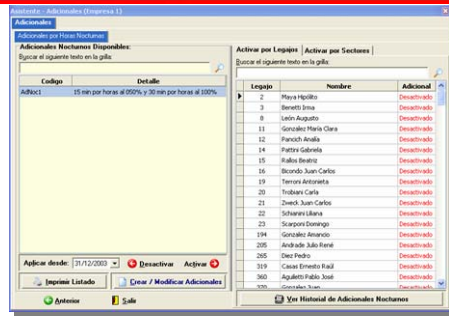
3 Asistente – Horarios
En esta pantalla, el usuario puede asignar los horarios existentes a cada uno de los empleados. En caso de que un horario no exista, puede crearlo.



4 Asistente – Controles
En este asistente, es posible personalizar los controles de anomalías que el software realizará sobre cada legajo.

5 Asistente – Autorización de Horas Extras
Aquí se autoriza o no al personal a realizar horas extras.

6 Asistente – Convenios
El operador puede asignar al personal los convenios que serán utilizados para el cálculo de horas extras.



7 Asistente – Adicionales

En esta pantalla se asignan los adicionales que se aplicarán por trabajar durante el horario nocturno.

Figura 8. Asistente para el alta y modificación de legajos.

A través del menú **Sistema**:



Figura 9. 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 BASICOS 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 **SICONH** 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 caer en la tediosa necesidad 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**. **SICONH** mostrará luego la primer pantalla del asistente (ver figura 10.).
2. Ingresar el número de legajo, número de tarjeta y la fecha de ingreso en los cuadros correspondientes (ver figura 10.). 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.

Asistente - Legajos (Empresa 1)

Crear / Modificar legajos:

Legajo	Tarjeta	Nombre	Fecha Ingreso	Fecha Egreso
2	2	Maya Hipólito	01/09/1996	20/06/2002
3	3	Benetti Irma	01/09/1997	
8	8	León Augusto	01/09/1997	
11	16		9/1997	
12			9/1997	01/11/1999
14			9/1997	
15			9/1997	
16	16	Bicondo Juan Carlos	01/09/1997	
19	19	Terroni Antonieta		
20	20	Trobiani Carla		
21	21	Zweck Juan Carlos		
22	22	Schianini Liliana	01/08/2001	
23	23	Scarponi Domingo	22/08/2001	
194	194	Gonzalez Amancio	01/12/1965	01/11/2001
205	205	Andrade Julio René	01/03/1967	01/05/2001
265	265	Diez Pedro		
319	319	Casas Ernesto Raúl		
360	14027	Aguiletti Pablo José	01/05/1972	01/07/2001
370	370	Gonzalez Juan		
384	384	Pades Andrea		
408	408	Bargosa Antonio	01/12/1973	

El registro activo siempre se indica con una barra azul

Aquí se muestra el listado del personal ya ingresado

Puede utilizar uno u otro (use el que le sea más cómodo)

Ingresa los datos aquí

Número de Legajo: 2

Número de Tarjeta: 2

Apellido y Nombres: Maya Hipólito

Fecha de Ingreso: 01/09/1996

Septiembre de 1996

Hoy: 31/12

Guarda el nuevo legajo o actualiza los datos en caso de que se hayan modificado los de uno ya existente.

Borra el legajo seleccionado

Guardar Nuevo Importar Datos Borrar Legajo

Buscar: Legajo: Tarjeta: Nombre:

Cuadro de búsqueda

Salir Siguiente

Permite pasar a la pantalla de Sectores

Permite importar los datos del personal desde un archivo Excel (Ver capítulo 14)

Figura 10. 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, **SICONH** 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 LEGAJOS:

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, anormalidades, 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 **SICONH** no ha procesado datos, es decir, si todavía a este legajo no le ha asignado ninguna fichada, anormalidad, etc., 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. **SICONH** pedirá dos confirmaciones, en ambas seleccionar **Aceptar**.

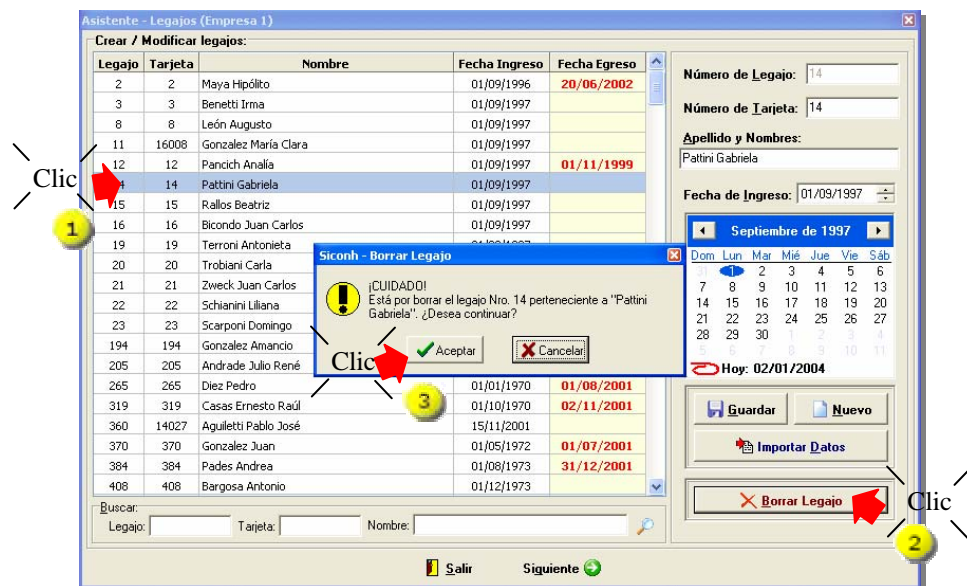


Figura 11. Borrando un legajo.

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 **SICONH** 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 **SICONH** 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

SICONH 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 la misma 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 10. – pág. 10) de la pantalla de **Legajos del asistente**.

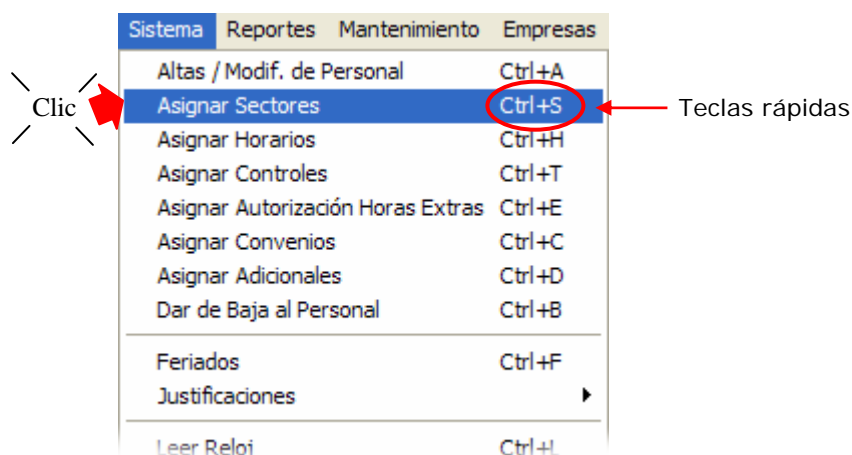


Figura 12. Ingresando a la pantalla de sectores del asistente.

La figura siguiente muestra en detalle la pantalla de sectores:

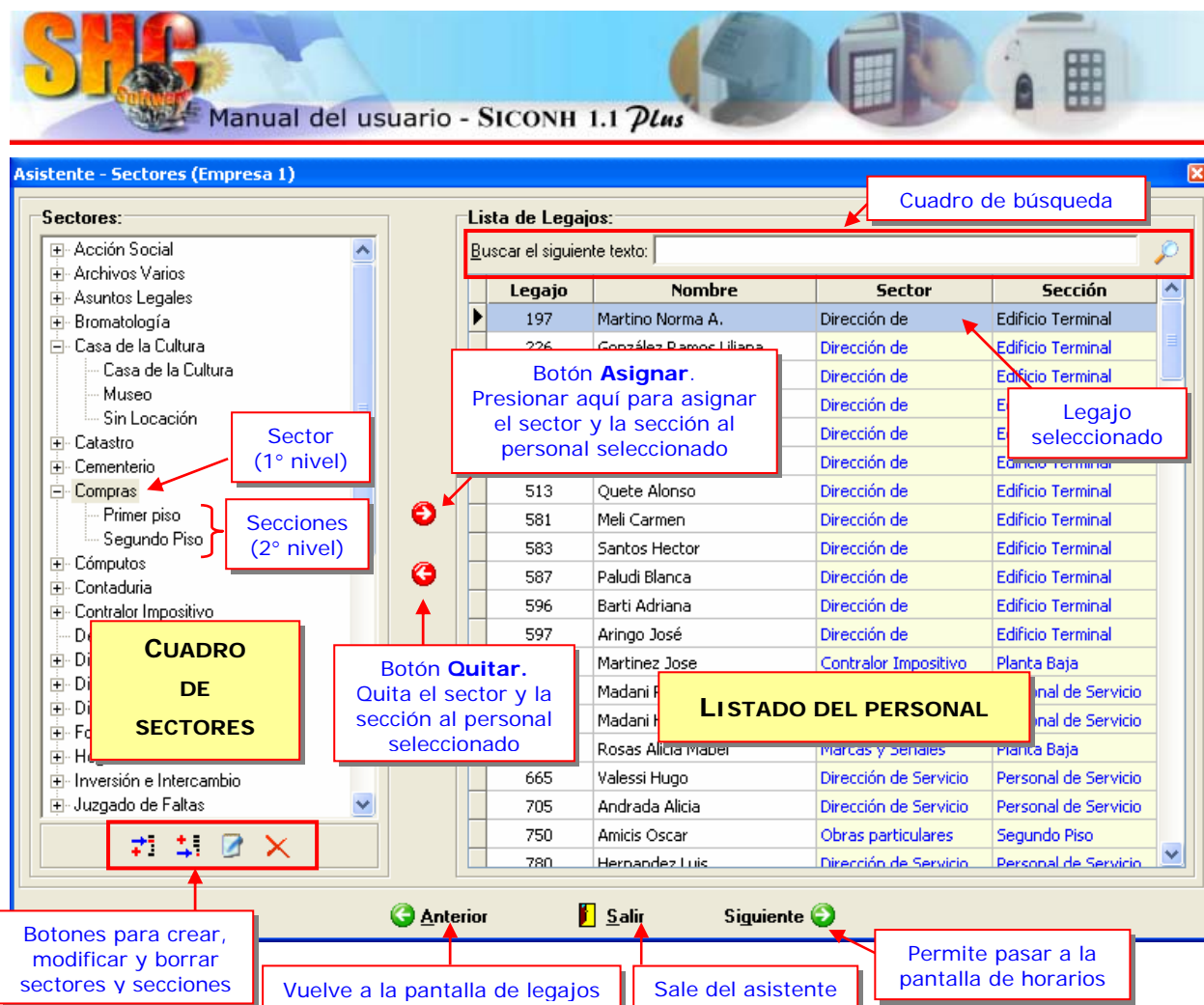


Figura 13. Pantalla de Sectores.

- 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**.

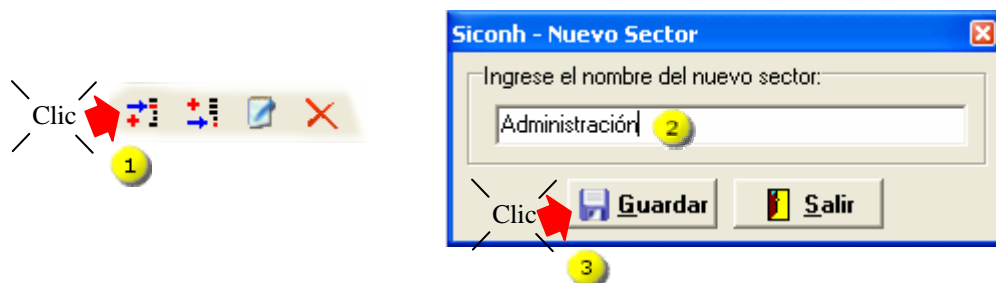


Figura 14. Creando sectores.

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**.

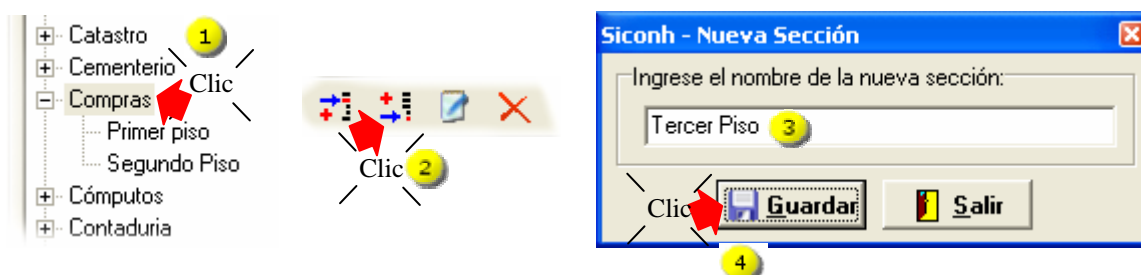


Figura 15. Creando secciones.

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 +.

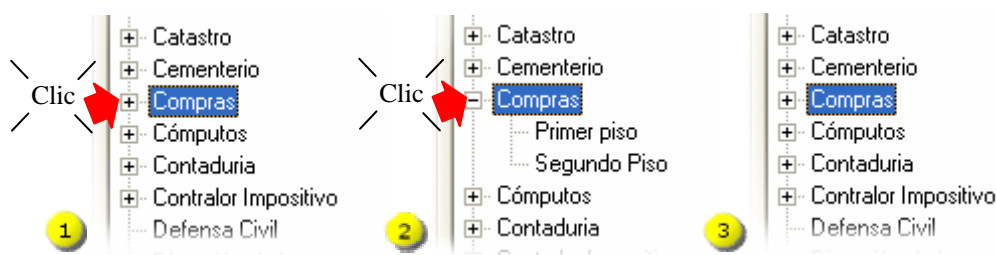


Figura 16. Mostrando y ocultando secciones.

- 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**.

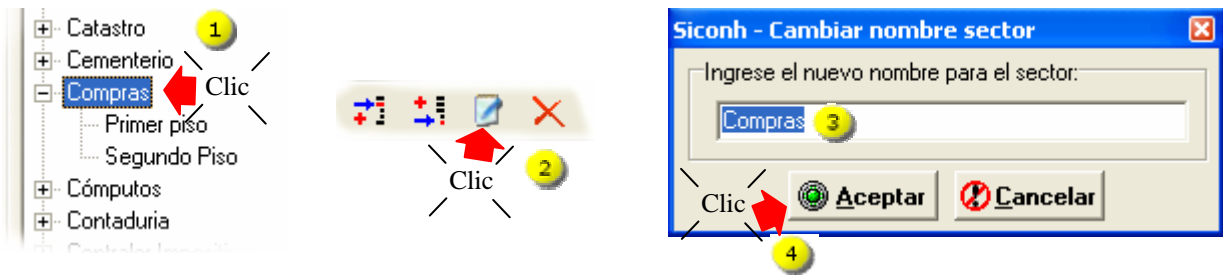


Figura 17. Renombrando sectores y secciones.

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

Nota: Luego de renombrar un sector o sección, la base de datos de legajos es actualizada automáticamente para reflejar los cambios efectuados. Es decir, que todo el personal afectado al sector o sección original, pasará a pertenecer al mismo con el nuevo nombre.

- 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. **SICONH** mostrará un mensaje pidiendo que confirme la operación, hacer clic en el botón **Aceptar**.



Figura 18. 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



Nota: Luego de renombrar o borrar un sector o sección, la base de datos de legajos es actualizada automáticamente, reflejando así los cambios efectuados.

- 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 13. – pág. 13*), 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, **SICONH** solamente asignará éste.
-  Puede buscar cualquier dato existente en el listado del personal a través del **cuadro de búsqueda** (*ver figura 13.*).

ASIGNACIÓN DE HORARIOS

Un factor importante y muy influyente en el cálculo de horas y detección de anomalías es el horario asignado al personal, ya que de él dependerá la exactitud de la información mostrada por el sistema.

Para asignar un horario, se debe recurrir a la pantalla de horarios del asistente:

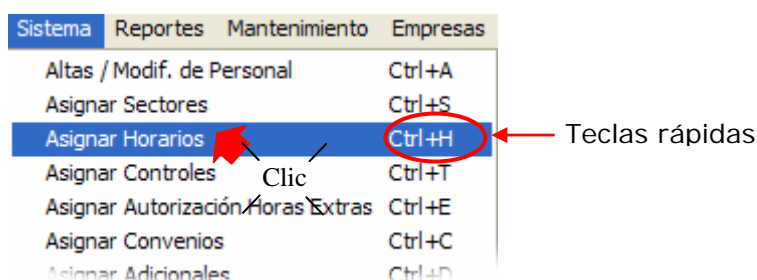


Figura 19. Accediendo a la pantalla de **Horarios** desde el menú **Sistema**.

El sistema lleva el control de las fechas entre las cuales el personal ha cumplido cada uno de los horarios que se le han asignado (*Historial de horarios*), de esta manera, al procesar las horas trabajadas **SICONH** puede determinar con exactitud la cantidad de horas normales y extras, como así también detectar correctamente todas las anomalías sin importar cuántas veces hayan cambiado su horario de trabajo.

Por lo tanto, al asignar un horario, debe tenerse muy en cuenta la fecha a partir de la cual comenzará a regir.

SICONH permite asignar los horarios al personal de dos formas diferentes, **por legajos o por sectores de trabajo**. Veamos a continuación cuándo usar un método u otro:

- La asignación por legajos se utiliza cuando no hay una homogeneidad de horarios entre el personal de la empresa, cuando se necesita efectuar una asignación personalizada, o bien, si se desea asignar el mismo horario a todo el personal.
- En cambio, si lo que se necesita es realizar asignaciones masivas en donde se sabe que todo el personal correspondiente a un sector de trabajo cumple el mismo horario, entonces lo ideal es utilizar la asignación por sectores.

Asistente - Horario

Horarios Disponibles:
 Buscar el siguiente texto en la grilla:

Codigo	Detalle
ACCION	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00
ACCION 02	Horario discontinuo
AREVALO	Ju. y Vie. de 09:00 a 13:00
BERTE	Martes de 8 a 12 Hs.
Barzo	Lunes a Viernes de 13:15 a 15:15
Bereih	Lu: 08:00 a 13:00, Mie 13:00 a 18:00, Ju,Vi 08:00
CAGNO	
CARRE	
CARRI	
CARRO	Horario especial Carro
CATAN	Horario Catan Antonio
CHOF1	Choferes Jueves 08:00 a 08+00
CHOF2	
CHOF3	
CHOF4	
CHOF5	
CORTIZ	LU,MA 8 A 12 MIE, 13 A 17
COSTANDAN	Martes de 08:00 A 12:00

LISTA DE HORARIOS DISPONIBLES

Indicar aquí la fecha a partir de la cual comenzará a regir el horario

Aplicar desde: 02/01/2004

Asignar Horario

Imprimir Listado

Crear / Modificar Horarios

Anterior

Salir

Siguiente

Ver Historial de Horarios

Asignar por Legajos | **Asignar por Sectores**

Buscar el siguiente texto en la grilla:

Legajo	Nombre	Horario
2	Maya Hipólito	ACCION
3	Benetti Irma	ACCION
8	León Augusto	ACCION
11	Gonzalez María Clara	ACCION
12	Pancich Analía	ACCION
14	Pattini Gabriela	ACCION
15	Ra	ACCION
16	Bio	ACCION
19	Terroni Antonieta	ACCION
20	Trobiani Carla	ACCION 02
21	Zweck Juan Carlos	ACCION
22	Schianini Liliana	SCHIA
23	Scarponi Domingo	
294	Gonzalez Amancio	AREVALO
205	Andrade Julio René	ACCION
265	Diez Pedro	ACCION
319	Casas Er	
360	Aguiletti	
370	Gonzalez	
384	Pades An	
408	Bargosa Antonio	ACCION

LISTADO DEL PERSONAL

Horario actual

Permite ver todos los horarios que han sido asignados al personal

Permite buscar un horario en el listado

Hacer clic para cambiar de un panel a otro

Hacer clic aquí para seleccionar todo el personal

Haciendo clic aquí se asigna el horario al personal seleccionado

Vuelve a la pantalla de Sectores

Imprime la lista de horarios

Sale del asistente

Pasa a la pantalla de Controles

Permite acceder al editor de horarios, en el cual el usuario puede crear nuevos horarios o modificar los ya existentes

Figura 20. Pantalla de asignación de horarios.

- ASIGNANDO HORARIOS POR LEGAJOS:

Para esto debe estar activa la solapa **Asignar por Legajos** (ver figura 20.), y luego efectuar los pasos siguientes:

1. Hacer clic sobre el legajo al cual le desea asignar el horario.
2. Seleccionar el horario en el listado ubicado a la izquierda de la pantalla.
3. En el cuadro **Aplicar desde** indicar la fecha en que el personal seleccionado comenzará a cumplirlo.
4. Hacer clic en el botón **Asignar Horario**.
5. Si se definió que el inicio del ciclo del horario (ver "Creación y modificación de horarios" en el Capítulo 3) se indique al momento de la asignación del mismo al personal, entonces aparecerá una pantalla en donde se deberá especificar la fecha a partir de la cual comenzará dicho ciclo. Luego, seleccionar el botón **Aceptar**.

En caso de que el inicio del ciclo sea fijo, es decir, que se haya establecido la fecha al momento de crear el horario y que por lo tanto siempre será la misma, entonces este paso no será necesario.

6. **SICONH** pedirá que confirme la asignación. Para esto, pulsar la tecla **<Enter>** o hacer clic en el botón **Aceptar**.

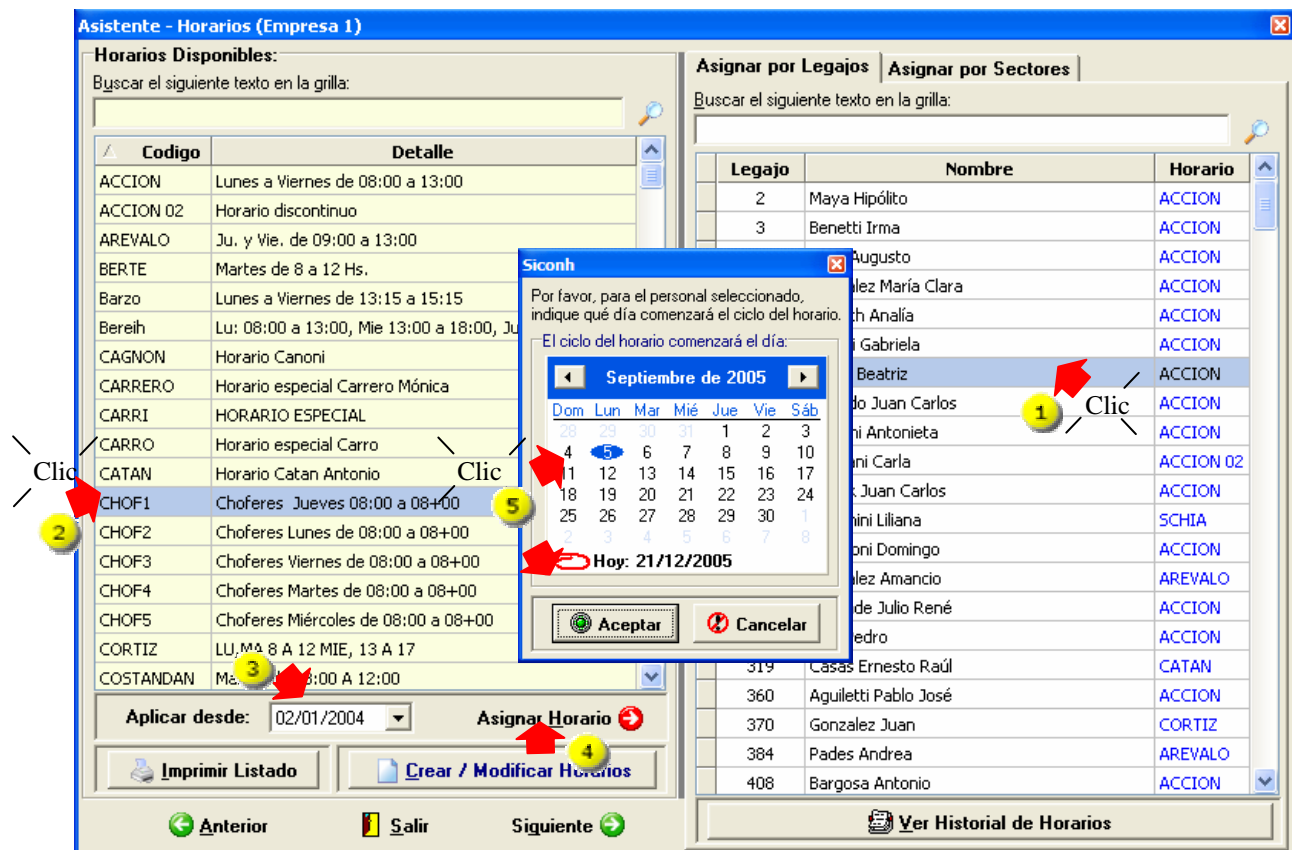


Figura 21. Asignando un horario por legajos.

Sugerencia:

- ! Puede seleccionar un solo legajo, rangos de legajos o directamente todo el personal. Para obtener más detalles sobre los métodos de selección disponibles vea el capítulo **"Búsqueda, selección y ordenamiento de datos"** en la sección **Herramientas generales** (Parte V).

- ASIGNANDO HORARIOS POR SECTORES:

1. Si el panel **Asignar por Sectores** no está activo, hacer clic sobre la solapa del mismo para activarlo (ver figura 20.).
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. Elegir el horario en el lista ubicada a la izquierda de la pantalla (ver figura 22.).
4. En el cuadro **Aplicar desde** indicar la fecha en que el personal comenzará a cumplir el horario.
5. Hacer clic en el botón **Asignar**.

6. Si cuando se creó el horario (ver "Creación y modificación de horarios" en el Capítulo 3) se definió que el día del inicio de su ciclo se indique al momento de la asignación al personal, entonces aparecerá una pantalla en donde se deberá especificar la fecha a partir de la cual comenzará dicho ciclo y luego seleccionar el botón **Aceptar**.

En caso de que el inicio del ciclo sea fijo, es decir, que se haya establecido la fecha al momento de crear el horario y que por lo tanto siempre será la misma, entonces este paso no será necesario.



7. El sistema pedirá que confirme la asignación. Para esto, pulsar la tecla <Enter> o hacer clic en el botón **Aceptar**.

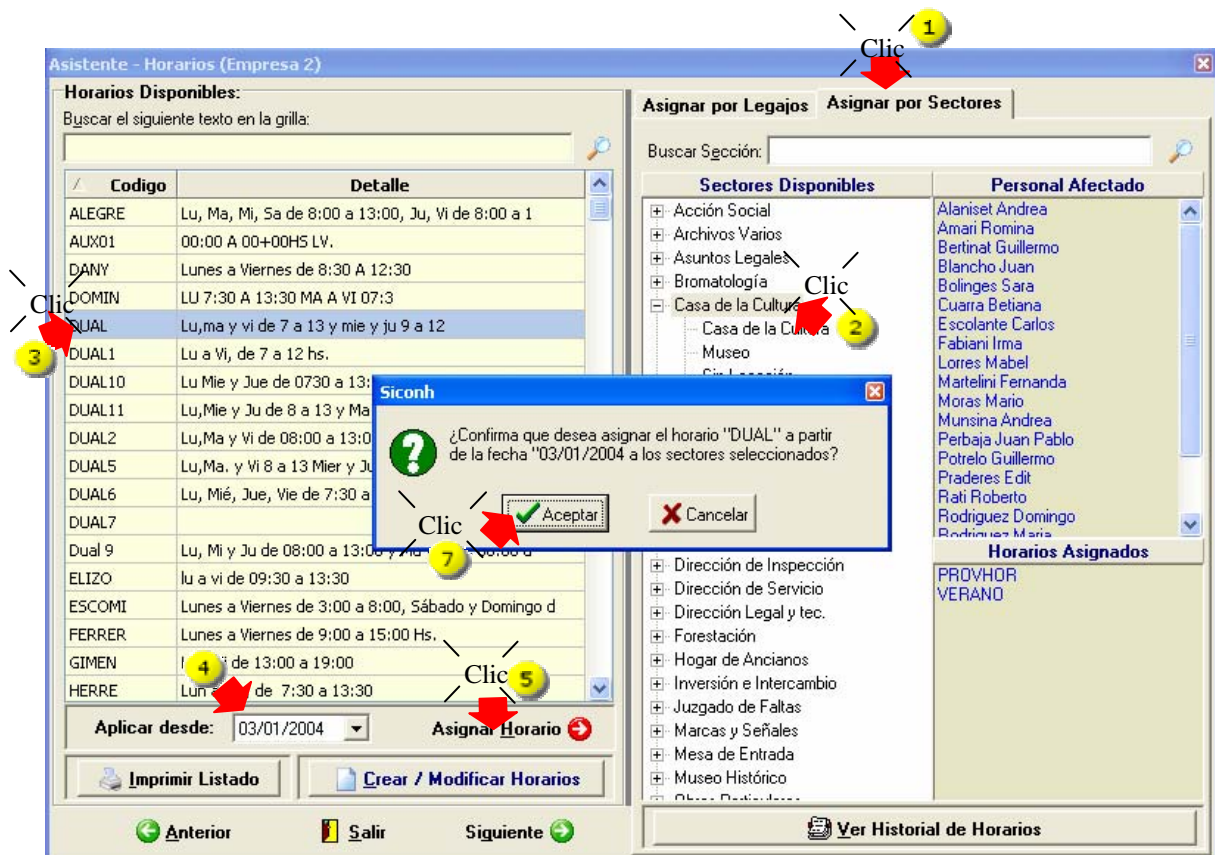


Figura 22. Asignando horarios por sectores.

La siguiente figura muestra en detalle el panel de asignación por sectores:

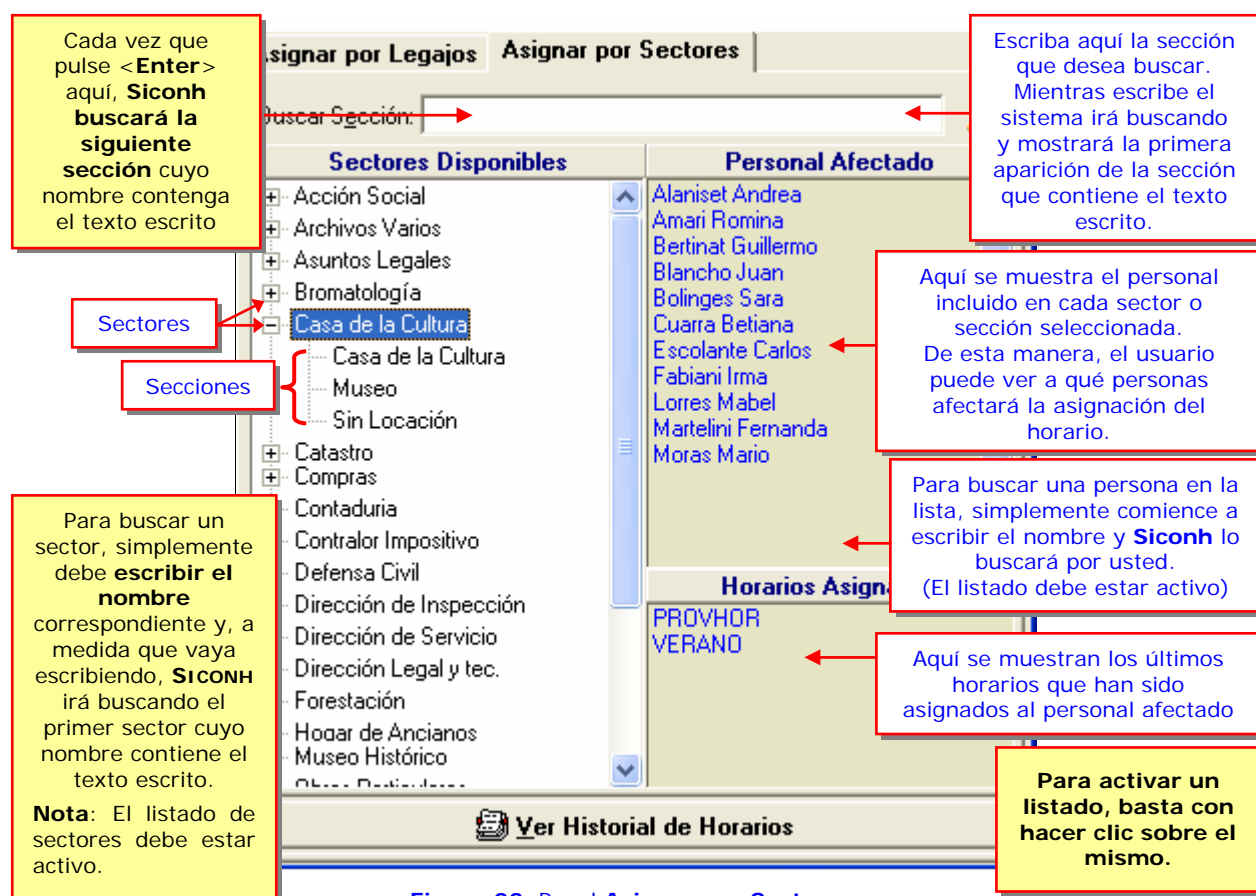


Figura 23. Panel Asignar por Sectores.

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 los horarios que han sido asignados a dicho personal.

- IMPRIMIENDO LA LISTA DE HORARIOS:

Como puede verse en la figura 20. – pág. 17, para imprimir el listado de horarios se debe hacer clic en el botón **Imprimir Listado**. La información a imprimir será el código y la descripción de cada horario.

- VIENDO Y MODIFICANDO EL HISTORIAL DE HORARIOS:

Por razones de espacio, en la lista de empleados solamente se ve el horario que cada uno está cumpliendo actualmente (ver figura 20. – pág. 17), por lo tanto, para ver todos los horarios que han sido asignados al personal hasta el momento, **SICONH** cuenta con un informe al que puede accederse desde el botón **Ver Historial de Horarios**.

Haciendo clic en este botón, o bien, haciendo doble clic sobre la fila de un empleado en el listado, aparecerá una nueva pantalla mostrando el informe con los siguientes datos (ver figura 24.):

- Número de legajo y nombre del personal
- El código de cada horario asignado
- La fecha en que se inicia el ciclo de cada horario
- Descripción del horario
- Las fechas entre las cuales tiene o tuvo efecto cada horario

Por defecto se mostrará el informe correspondiente al legajo activo, pudiendo luego elegir otra persona o bien, mostrar el historial de todo el personal de la empresa.

Además, ofrece la posibilidad de modificar la fecha a partir de la cual los empleados comenzaron o comenzarán a cumplir cada uno de los horarios, como así también el día en que inicia el ciclo de los mismos.

Esta herramienta permite corregir aquellos errores cometidos por el usuario, al indicar fechas incorrectas al momento de efectuar las diferentes asignaciones, o bien, realizar las modificaciones necesarias debido a cambios en la programación de los horarios en la empresa.

Al activarlo, muestra el informe de todo el personal

Con estos cuadros puede generar el informe de una persona en particular

Utilizar este botón para cambiar el día en que comienza el ciclo del horario asignado

Para modificar las fechas de las asignaciones utilizar estos botones

Sale del informe y vuelve a la pantalla de horarios

Elimina la asignación del horario seleccionado

Imprime el informe mostrado en pantalla

Legajo	Nombre	Horario	Inicio Ciclo	Detalle	Desde	Hasta
197	Martino Norma A.	VERANO		Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	01/01/2002	
226	González Ramos Liliana	VERANO		Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	01/01/2002	16/04/2002
226	González Ramos Liliana	PROVHOR		De 07:30 a 13:30 Hs.	17/04/2002	
227	Flores Rosa	VERANO		Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	01/01/2002	16/04/2002
227	Flores Rosa	PROVHOR		De 07:30 a 13:30 Hs.	17/04/2002	
228	Neto Maria	VERANO		Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	01/01/2002	16/04/2002
228	Neto Maria	PROVHOR		De 07:30 a 13:30 Hs.	17/04/2002	09/09/2005
228	Neto Maria	DANY	03/01/1994	Lunes a Viernes de 8:30 A 12:30	10/09/2005	
339	Martin Carlos A.	INSR 16		13:00 A 19:00Hs LV.	01/01/2002	14/04/2002
339	Martin Carlos A.	MARTINI		Lunes a Viernes de 13:30 a 19:30 Hs.	15/04/2002	16/04/2002
339	Martin Carlos A.	HERRE		Lun a Vie, de 7:30 a 13:30	17/04/2002	03/05/2002
339	Martin Carlos A.	MARTINI		Lunes a Viernes de 13:30 a 19:30 Hs.	04/05/2002	
373	Loboni Carlos	VERANO	03/01/1994	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	01/01/2002	16/04/2002
423	Villa Miguel	VERANO		Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	01/01/2002	16/04/2002
587	Paludi Blanca			De 07:30 a 13:30 Hs.	17/04/2002	
596	Bartí Adriana			Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.	01/01/2002	16/04/2002
596	Bartí Adriana			De 07:30 a 13:30 Hs.		
597	Aringo José			Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.		
597	Aringo José			De 07:30 a 13:30 Hs.		
620	Martínez Jose			Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 Hs.		
620	Martínez Jose	PROVHOR		De 07:30 a 13:30 Hs.		
644	Madani Ramon	SerTerm		Lunes a Viernes de 13:00 a 07:00		

Figura 24. Informe con el historial de horarios del personal.

CAMBIANDO LAS FECHAS DE LAS ASIGNACIONES DE HORARIOS:

Para cambiar la fecha en que un empleado comenzó o comenzará a cumplir un horario asignado se debe hacer lo siguiente (ver figura 25.):

1. En la columna **Desde**, hacer clic sobre el botón de la celda con la fecha a modificar, **SICONH** mostrará una pequeña pantalla conteniendo un calendario, el cual indicará (por defecto) la fecha que actualmente tiene asignada.
2. Seleccionar en el calendario la nueva fecha y pulsar la tecla <Enter> o hacer clic en el botón **Aceptar**.

A continuación, **SICONH** actualizará automáticamente la columna **Hasta** del horario anterior (si es que anteriormente había cumplido otro horario).

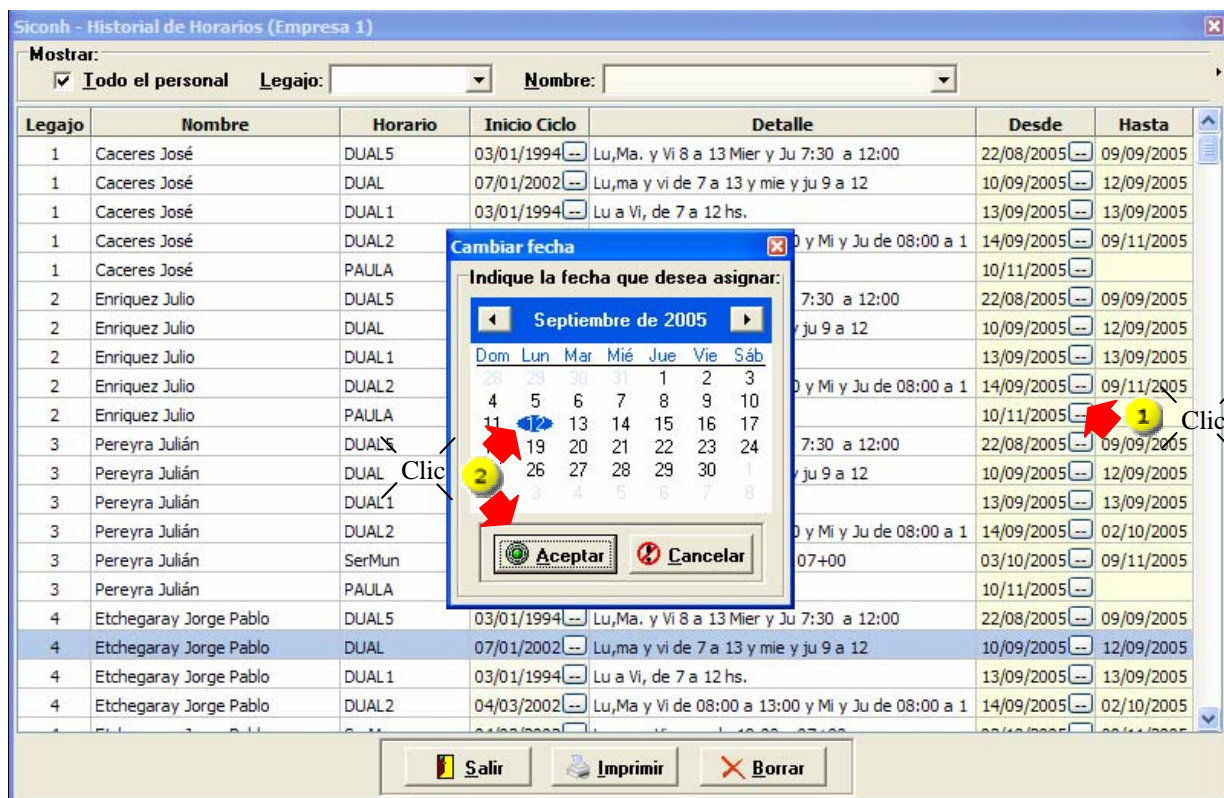


Figura 25. Cambiando la fecha a partir de la cual se aplica un horario.

Observación:

⚠ Al cambiar la fecha de asignación de un horario, ésta **debe ser posterior a la del horario cumplido anteriormente**. Es decir, supongamos que una persona tiene tres horarios asignados con las siguientes fechas:

	Desde	Hasta
Horario1:	01/01/2002	14/04/2002
Horario2:	15/04/2002	05/05/2002
Horario3:	06/05/2002	

Si desea modificar la fecha **Desde** del **Horario2**, deberá indicar una fecha posterior al 01/01/2002.

Ahora bien, si lo que necesita es que el **Horario2** se aplique a partir del 01/01/2002 o desde antes, **deberá primero borrar la asignación del Horario1** (ver "Borrando la asignación de un horario").

CAMBIANDO EL INICIO DE CICLO DE LOS HORARIOS ASIGNADOS:

Como se verá en el Capítulo 3, los horarios tienen una estructura rotativa y por lo tanto, es necesario establecer qué día de la semana comienza la rotación.

Por ejemplo, supongamos un horario con un régimen de 6 días de trabajo y 1 día de descanso. En este caso, el ciclo del horario es de 7 días, por lo que una vez cumplido el séptimo día, el ciclo deberá repetirse nuevamente desde el primero.

Entonces, cómo saber si el régimen a cumplir es de lunes a sábado, descansando el domingo, o si es de martes a domingo, descansando el lunes, etc.

Más complejo aún es si el régimen es, por ejemplo, de 5 días de trabajo y 3 de descanso. En este caso el ciclo es de 8 días, lo que hace que el horario sea netamente rotativo, puesto que durante ocho semanas los francos no serán siempre los mismos

días, ya que en el primer ciclo, el franco puede ser el sábado, domingo y lunes, pero en el ciclo siguiente será el domingo, lunes y martes, y así siguiendo.

Por este motivo, es vital que la fecha de inicio del ciclo del horario sea indicada correctamente. Esta fecha puede establecerse directamente en el horario, o bien, al crearlo puede indicarse que la misma se especifique al momento de asignar dicho horario al personal.

Entonces, si al momento de asignar el horario, el usuario indicó una fecha de inicio de ciclo incorrecta, puede corregirla de la siguiente manera:

1. En la columna **Inicio Ciclo**, hacer clic sobre el botón de la celda con la fecha a modificar, **SICONH** mostrará una pequeña pantalla conteniendo un calendario, el cual indicará (*por defecto*) la fecha que actualmente tiene asignada (*ver figura 26.*).
2. Seleccionar en el calendario la nueva fecha y pulsar la tecla **<Enter>** o hacer clic en el botón **Aceptar**.

Observación:

⚠ Este cambio afectará solamente al empleado seleccionado, no afectará al resto de las personas que tengan asignado el mismo horario.

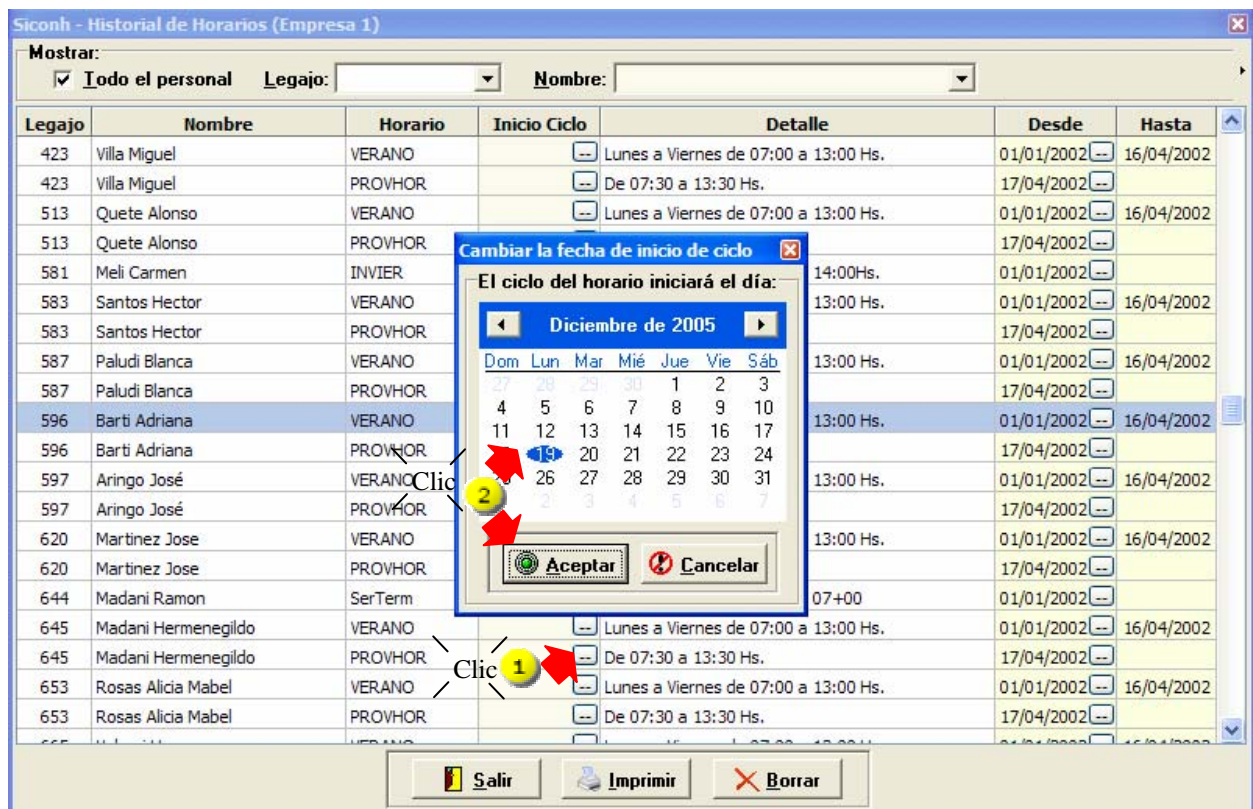


Figura 26. Cambiando la fecha de inicio de ciclo de un horario asignado.

BORRANDO LA ASIGNACIÓN DE UN HORARIO:

De ser necesario, es posible también anular la asignación de un horario. Para esto, hacer lo siguiente:

1. Seleccionar la fila que muestra la asignación que se quiere anular.
2. Hacer clic en el botón **Borrar** (*ver figura 27.*).

De esta forma se eliminará la asignación indicada, actualizándose automáticamente el historial de horarios del empleado.

Siconh - Historial de Horarios (Empresa 1)

Mostrar: ☐ Todo el personal Legajo: 2 Nombre: Enriquez Julio

Legajo	Nombre	Horario	Inicio Ciclo	Detalle	Desde	Hasta
2	Enriquez Julio	DUAL5	03/01/1994	Lu, Ma. y Vi 8 a 13 Mier y Ju 7:30 a 12:00	22/08/2005	09/09/2005
2	Enriquez Julio	DUAL	07/01/2002	Lu, ma y vi de 7 a 13 y mie y ju 9 a 12	10/09/2005	12/09/2005
2	Enriquez Julio	DUAL1	03/01/1994	Lu a Vi, de 7 a 12 hs.	13/09/2005	13/09/2005
2	Enriquez Julio	DUAL2	04/03/2002	Lu, Ma y Vi de 08:00 a 13:00 y Mi y Ju de 08:00 a 1	14/09/2005	09/11/2005
2	Enriquez Julio	PAULA	03/01/1994	VIERNES DE 7 A 13HS.	10/11/2005	

Salir Imprimir Borrar

Figura 27. Eliminando la asignación de un horario.

Sugerencia:



Luego de modificar las asignaciones de horarios, **es conveniente reprocesar** los datos para que el sistema actualice la información histórica que pueda verse afectada por los cambios realizados. Para esto, debe utilizar el comando **Reprocesar Fichadas**, ubicado en el menú **Sistema**, e indicar las fechas entre las cuales desea que **SICONH** reprocese.

ASIGNACIÓN DE CONTROLES

Por defecto, el sistema controla al personal todas las anomalías, sin embargo, en ocasiones hay casos en los que no se desea controlar, por ejemplo, las llegadas tarde y/o salidas anticipadas del personal jerárquico, o aquellos que no cuentan con un horario fijo.

Para solucionar esto, **SICONH** brinda la posibilidad de indicar qué anomalías se le controlarán a cada empleado; lo cual se realiza desde la pantalla de controles del asistente, pudiendo acceder de diferentes maneras a saber:

- En el menú **Sistema**, seleccionar **Asignar Controles**, o bien pulsar **<Ctrl+T>**.
- Estando en la pantalla de **horarios** se puede acceder haciendo clic en el botón **Siguiente** (ver figura 20. – pág. 17).

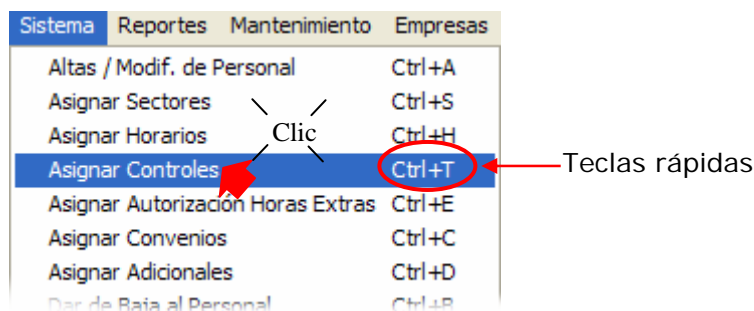


Figura 28. Accediendo a la pantalla de **Controles** desde el menú **Sistema**.

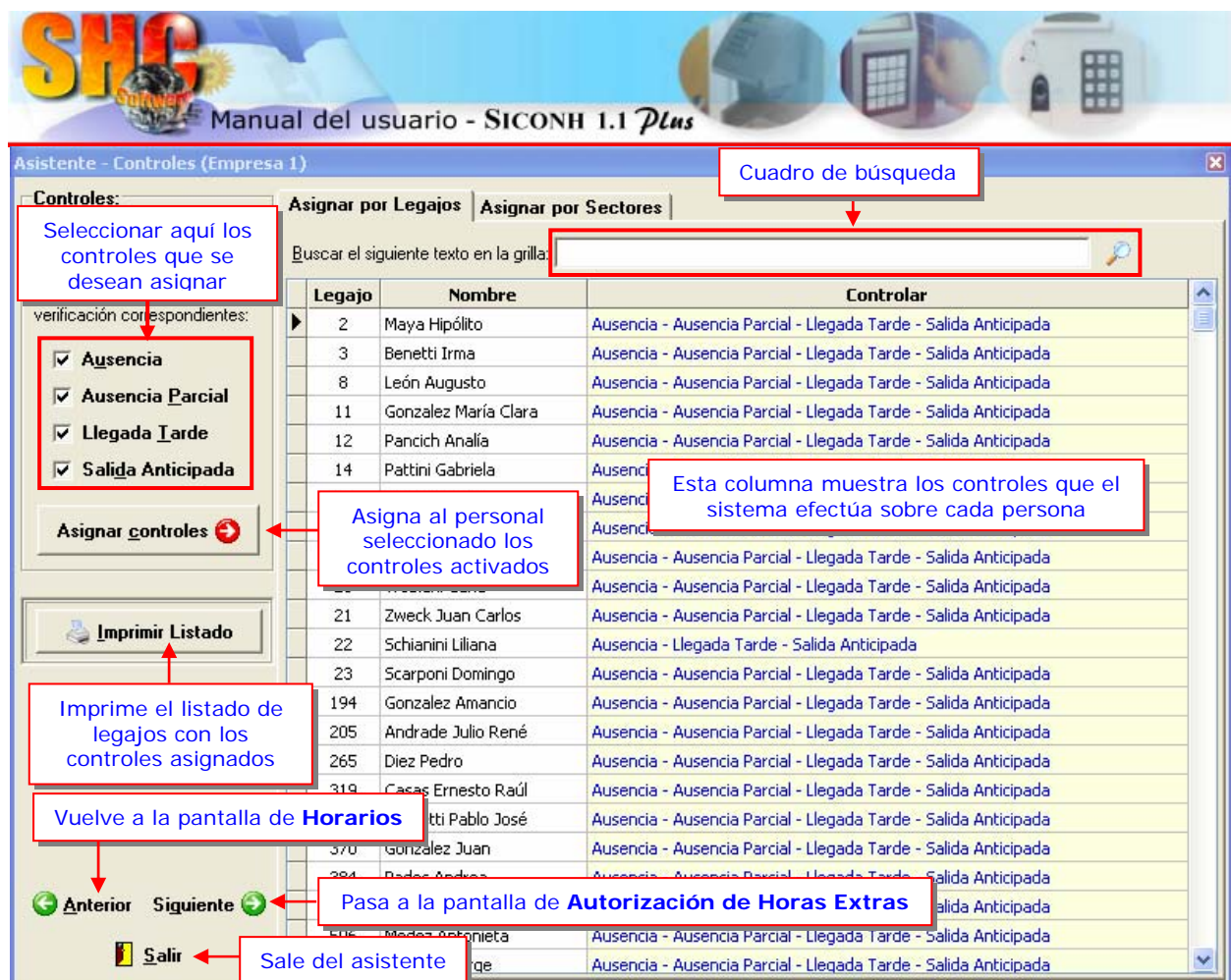


Figura 29. Pantalla de controles. Permite personalizar el control de anomalías.

La asignación de controles es muy sencilla y puede hacerse por legajos o por sectores de trabajo. El método de asignación por sectores es igual al de los horarios (ver "Asignando horarios por sectores"), por lo que solamente describiremos la asignación por legajos:

1. Seleccionar el personal afectado en la lista de empleados.
2. A la izquierda de la pantalla se muestra la lista de anomalías que puede controlar con el sistema. Entonces, lo que debe hacer es activar o desactivar cada anomalía haciendo clic en la casilla de verificación correspondiente. En este caso se asignarán solamente las anomalías que estén activadas.
3. Hacer clic en el botón **Asignar Controles**.



Figura 30. Asignando controles.

Sugerencias:

- Si luego de haber procesado datos del personal se efectúan cambios en la asignación de controles, es conveniente **reprocesar** para que **SICONH** actualice la información histórica.
- Para obtener más detalles sobre los métodos de selección disponibles vea el capítulo "**Búsqueda, selección y ordenamiento de datos**" en la sección **Herramientas generales** (Parte V).

- IMPRIMIENDO LA LISTA DE CONTROLES ASIGNADOS:

Como puede verse en la figura 29., el listado con todos los controles asignados al personal, puede imprimirse haciendo clic en el botón **Imprimir Listado**.

Para obtener todos los detalles acerca de la configuración de impresión, vea más adelante el capítulo **Impresión** en la sección **Herramientas generales**.

ASIGNACIÓN AUTORIZACIÓN HORAS EXTRAS

A través de este asistente, es posible autorizar o no la liquidación de horas extras al personal de la empresa.

Son cuatro los tipos de autorizaciones diferentes que pueden asignarse, los cuales se detallan a continuación:

- AUTORIZAR:** Permite contabilizar todas las horas efectuadas.
- NO AUTORIZAR:** Las horas extras no son tenidas en cuenta. Se contabilizan solamente las horas efectuadas dentro del horario asignado, descartando el resto.
- AUTORIZAR SOLAMENTE ANTES DEL HORARIO:** Se cuentan las horas extras realizadas antes del horario de trabajo, las horas posteriores no son tenidas en cuenta.
- AUTORIZAR SOLAMENTE DESPUÉS DEL HORARIO:** Se liquidan sólo las horas extras realizadas luego del horario de trabajo asignado, las efectuadas antes del horario son descartadas.

La siguiente figura muestra cómo se accede a este asistente:

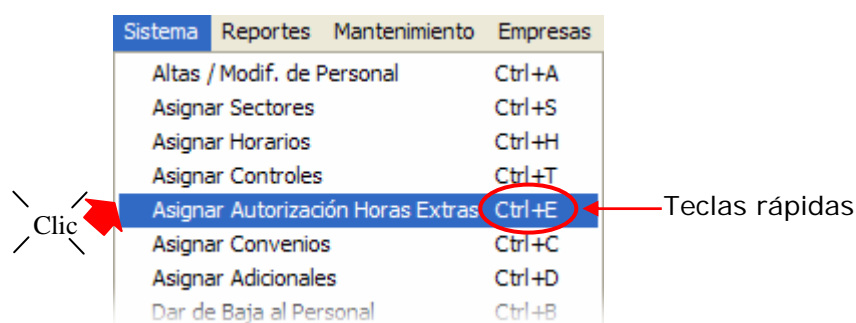


Figura 31. Accediendo al asistente de **Autorización de Horas Extras**.

Puede accederse también desde la pantalla de **Asignación de Controles**, haciendo clic en el botón **Siguiente** (ver figura 29.) o bien desde la pantalla de **Asignación de Convenios**, seleccionando el botón **Anterior** (ver figura 34. – pág. 29).

La pantalla del asistente se muestra a continuación:

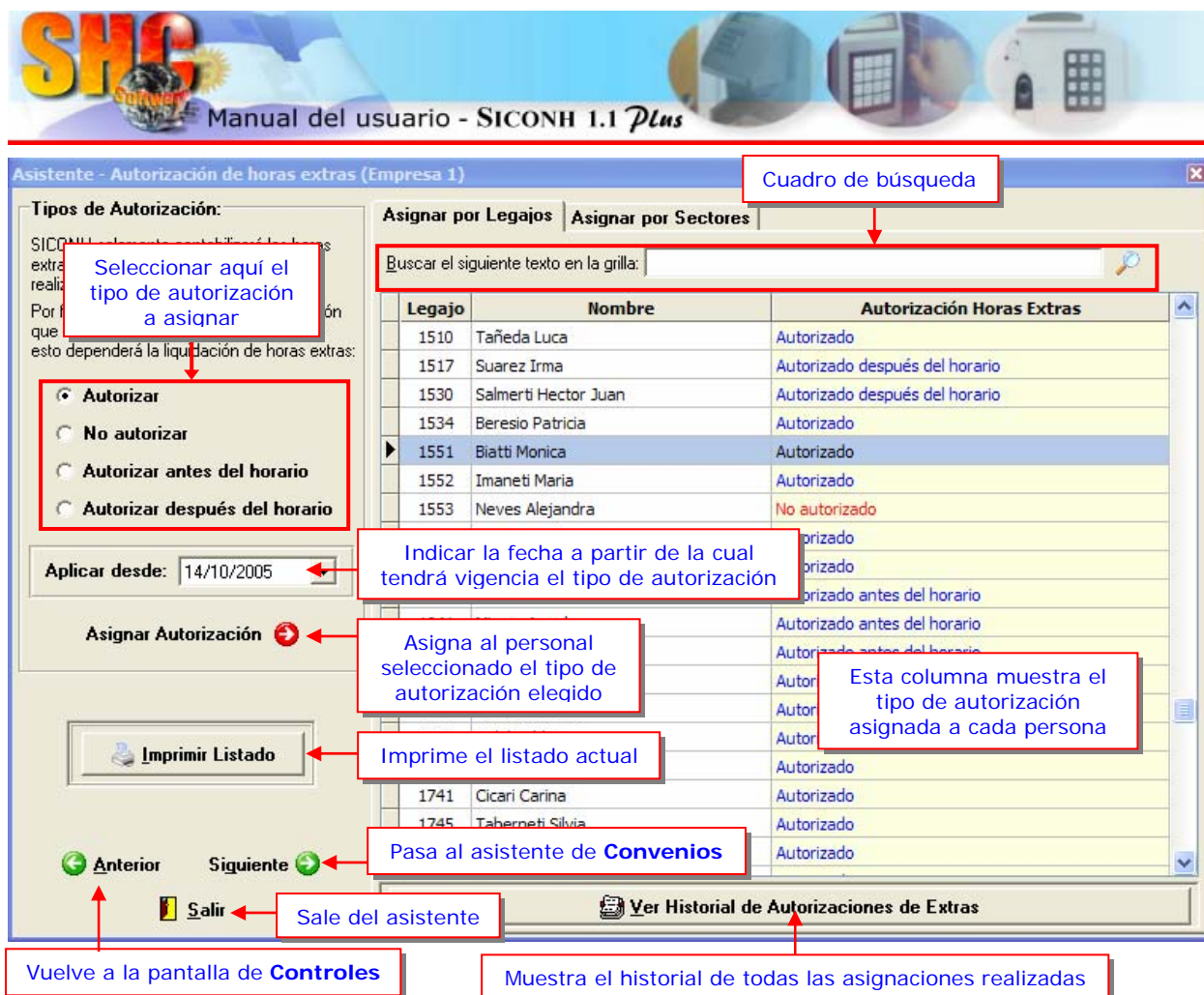


Figura 32. Asistente de Autorización de Horas Extras.

En este caso describiremos la autorización por legajos, ya que la asignación por sectores es similar a la de los horarios (vea "Asignando horarios por sectores"):

1. Seleccionar el (los) legajo(s) correspondiente(s) en la listado del personal.
2. Hacer clic sobre el tipo de autorización en la lista ubicada a la izquierda de la pantalla (ver figura 32.).
3. En el cuadro **Aplicar desde**, establecer la fecha a partir de la cual se comenzará a tener en cuenta el tipo de autorización indicado para la liquidación de las horas extras del personal seleccionado.
4. Hacer clic en el botón **Asignar Autorización**.
5. **SICONH** pedirá que confirme la operación. Para esto, pulsar la tecla **<Enter>** o hacer clic en el botón **Aceptar**.

- IMPRIMIENDO LA LISTA DE AUTORIZACIONES ASIGNADAS:

Para imprimir el listado mostrado en pantalla, se debe hacer clic en el botón **Imprimir Listado** (ver figura 32.).

Para obtener todos los detalles acerca de la configuración de impresión, vea más adelante el capítulo **Impresión** en la sección **Herramientas generales**.

- VIENDO Y MODIFICANDO EL HISTORIAL DE AUTORIZACIONES:

Para permitir la correcta liquidación de horas extras, el sistema lleva el historial de todos los tipos de autorizaciones asignadas a cada uno de los empleados existentes. De esta manera, sabe exactamente desde y hasta qué fecha una persona está o estuvo autorizada o no a trabajar horas extras.

Este historial puede verse e incluso modificarse haciendo clic en el botón **Ver Historial de Autorizaciones de Extras**, o bien, haciendo doble clic sobre el legajo que quiere examinarse.

Consulte “*Viendo y modificando el historial de horarios*” para ver en detalle cómo puede modificarse este historial, puesto que se efectúa de la misma forma.

ASIGNACIÓN DE CONVENIOS

Al efectuar la liquidación de horas, **SICONH** calcula el total de horas normales y extras realizadas por el personal. Sin embargo, es muy probable que el usuario necesite que el sistema, además de indicar el total de horas extras, establezca cuántas de esas horas corresponden a distintos porcentajes o tipos de extras.

En otras palabras, que indique por ejemplo, cuántas de esas horas son al 50%, al 100%, al 150%, etc., ya que dependiendo del tipo de hora será el adicional que se le pagará al personal.

Entonces, para que el sistema pueda efectuar esta discriminación de horas, es necesario que se le asigne al personal los convenios que correspondan, para lo cual se debe ingresar al menú **Sistema** y seleccionar la orden **Asignar Convenios**, tal como se muestra a continuación:

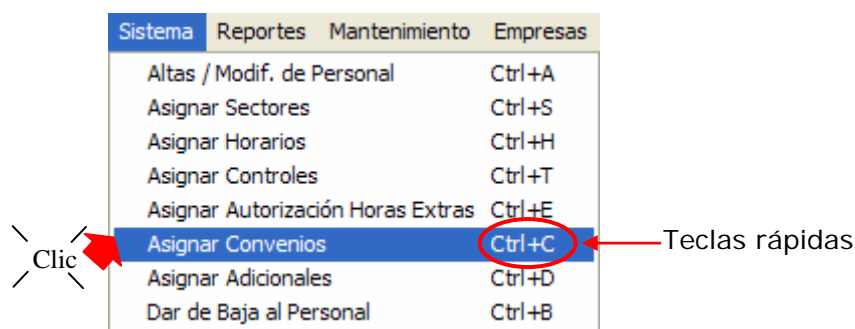


Figura 33. Accediendo al asistente de **Convenios**.

En lugar de utilizar el menú para acceder, si se encuentra dentro del asistente de **Autorización de Horas Extras**, puede acceder a la pantalla de convenios haciendo clic en el botón **Siguiente** (ver figura 29. – pág. 25).

En la figura 34. puede verse la pantalla correspondiente al asistente de convenios.

Al igual que con los horarios, **SICONH** lleva el control de la fecha a partir de la cual es asignado cada convenio (historial de convenios), de esta forma, puede calcular en forma exacta las horas extras, tanto actuales como históricas.

Por este motivo, es importante que el usuario preste especial atención a la fecha de asignación.

Por otra parte, a diferencia de los horarios, además de asignar un convenio en particular, en este caso el operador puede activar o desactivar el control de convenios al personal. De esta manera, si en algún momento la empresa decide no tener más en cuenta los convenios para la liquidación de horas, ya sea porque el personal ya no hace más horas extras o por cualquier otro motivo, simplemente se desactivan.

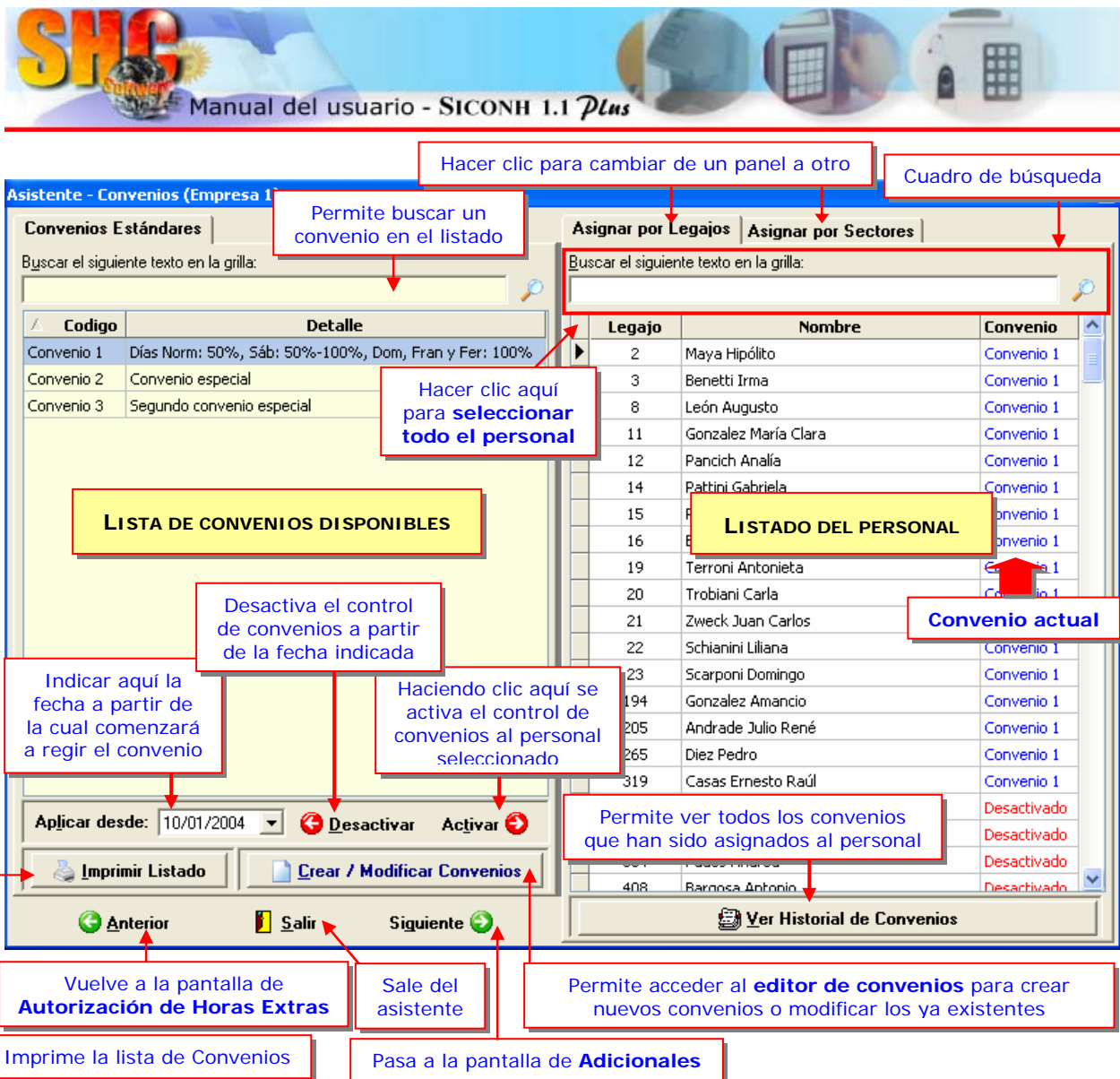


Figura 34. Asistente de convenios.

El método utilizado para activar los convenios es el mismo que para el resto de las asignaciones de datos, puede hacerse en forma personalizada por legajos o en forma masiva por sectores de trabajo.

Aquí solamente describiremos la activación por legajos, ya que la asignación por sectores es similar a la de los horarios (vea "Asignando horarios por sectores"):

1. Seleccionar el (los) legajo(s) correspondiente(s) en la listado del personal.
2. Hacer clic sobre el convenio que se desea activar en la lista de convenios ubicada a la izquierda de la pantalla (ver figura 34.).
3. En el cuadro **Aplicar desde** indicar la fecha a partir de la cual se comenzará a utilizar el convenio para el cálculo de horas extras del personal indicado.
4. Hacer clic en el botón **Activar**.
5. **SICONH** pedirá que confirme la operación. Para esto, pulsar la tecla <Enter> o hacer clic en el botón **Aceptar**.

Para **desactivar** el control de convenios al personal, se deben seguir los mismos pasos, solo que en el (4) se debe hacer clic sobre el botón **Desactivar**.

En la columna **Convenio** del listado del personal, se mostrará la palabra **Desactivado** (en color rojo) en todos aquellos legajos que actualmente tengan el control de convenios desactivado, ver la figura siguiente:

205	Andrade Julio René	Convenio 1
265	Diez Pedro	Convenio 1
319	Casas Ernesto Raúl	Convenio 1
360	Aguiletti Pablo José	Desactivado
370	Gonzalez Juan	Desactivado
384	Pades Andrea	Desactivado
408	Bargosa Antonio	Desactivado
506	Medez Antonieta	Desactivado
554	Medez Jorge	Desactivado

Figura 35. Personal con el control de convenios desactivado.

- IMPRIMIENDO LA LISTA DE CONVENIOS:

Para imprimir el listado de horarios se debe hacer clic en el botón **Imprimir Listado**.

La información a imprimir será el código y la descripción de cada convenio, tal como se muestra en la lista.

Los detalles sobre todas las opciones de impresión puede consultarlas en el capítulo **Impresión** en la sección **Herramientas generales**.

- VIENDO Y MODIFICANDO EL HISTORIAL DE CONVENIOS:

En la lista del personal solamente se ve el convenio que cada uno está cumpliendo actualmente (ver figura 34.), en caso de necesitar ver todos los convenios que han sido aplicados al personal hasta el momento, seleccione el botón **Ver Historial de Convenios**.

De esta manera, no solamente puede ver los datos sino que también tiene la posibilidad de modificar e incluso borrar las asignaciones que sean necesarias, ya sea porque se indicó alguna fecha errónea o porque se activó el convenio equivocado a un empleado, etc.

En caso de querer efectuar algún tipo de modificación, el procedimiento es el mismo al empleado para el historial de horarios, consulte "*Viendo y modificando el historial de horarios*".

ASIGNACIÓN DE ADICIONALES NOCTURNOS

SICONH permite asignar al personal diferentes adicionales por trabajar durante el horario nocturno, pudiendo además indicar las fechas a partir de las cuales dichos adicionales tendrán efecto sobre el cálculo de horas de cada empleado. Por lo tanto, el usuario puede activar o desactivar el cálculo de adicionales nocturnos en forma individual y durante el período de tiempo que desee.

Nota: Cuando hablamos de adicionales, nos referimos a las horas y/o minutos que se suman a las horas trabajadas en la liquidación de horas.

El cálculo de los adicionales nocturnos se realiza en base al **horario nocturno** definido por el usuario en la configuración de **SICONH** (para obtener más detalles al respecto, vea "*Configuración personalizada - Sección Avanzada*" en el capítulo "*Configuración*").

Además, como pueden indicarse diferentes adicionales por cada tipo de hora definida, en realidad, lo que se asigna es una **configuración** en donde se establece cuánto se adiciona

Para poder asignar o activar los adicionales, se debe hacer lo siguiente:



En la siguiente figura puede verse el asistente que permite activar o desactivar el cálculo de adicionales por trabajar durante el horario nocturno. Esta operación puede hacerse en forma individual indicando el (los) legajo(s) afectado(s), o masivamente asignando los adicionales por sectores de trabajo.



Como en todos los casos, el sistema lleva automáticamente el control de las fechas en que se activan y desactivan los adicionales al personal, lo que asegura que en todos los informes, ya sean actuales o históricos, la información mostrada sea la correcta para cada período.

Entonces, tanto para activar como para desactivar el control de adicionales nocturnos a cada empleado, es necesario indicar correctamente la fecha a partir de la cual comenzará o se cancelará el control.

Para la asignación por sectores, consultar "*Asignando horarios por sectores*", puesto que es el mismo método; a continuación se describirá la asignación por legajos:

1. Seleccionar los legajos en el listado del personal.
2. Hacer clic sobre la configuración del adicional nocturno que desea activar.
3. Indicar la fecha a partir de la cual comenzará a regir.
4. Pulsar el botón **Activar**.
5. Al solicitar la confirmación, seleccionar **Aceptar**.

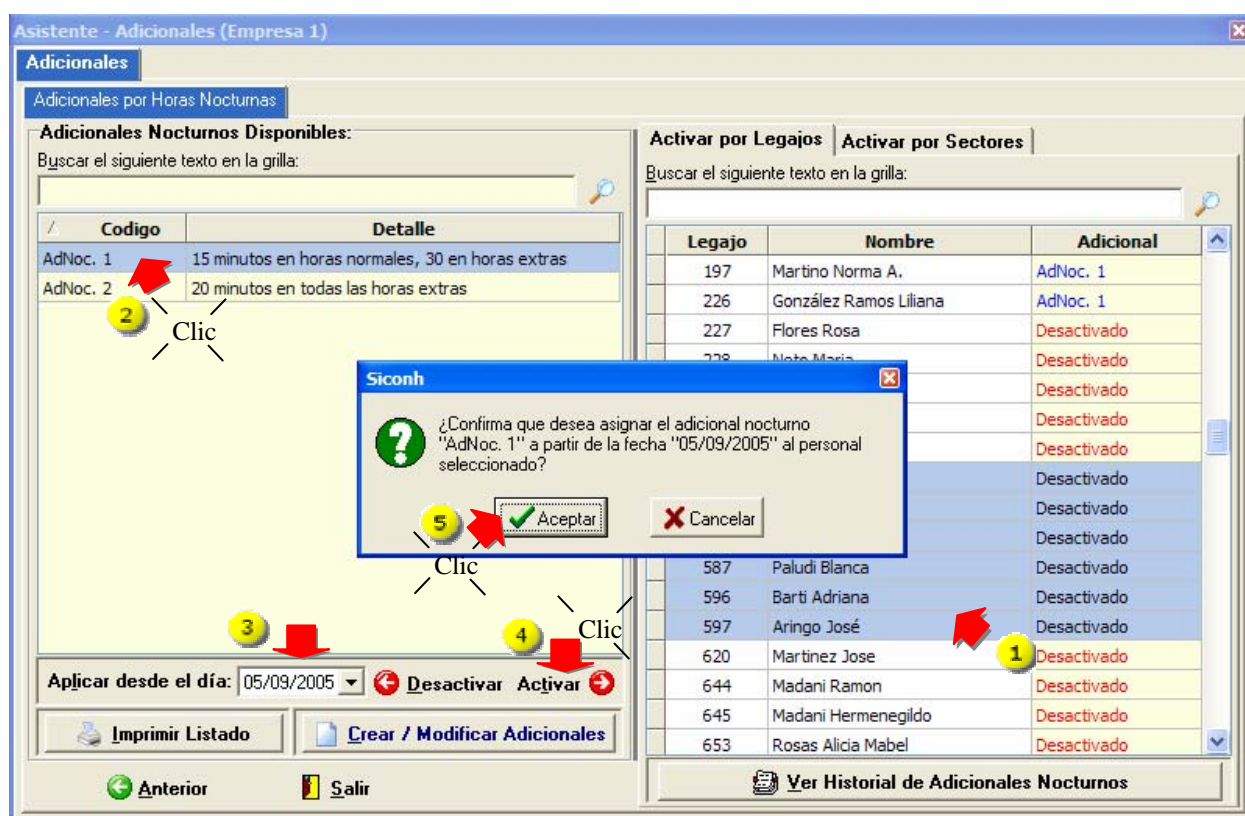


Figura 38. Asistente de Adicionales. Asignando adicionales por horas nocturnas.

Para **desactivar** el control de adicionales nocturnos al personal, se deben seguir los mismos pasos, solo que en el (4) se debe hacer clic sobre el botón **Desactivar**.

Al igual que con los convenios, en la columna **Adicional** del listado del personal, se mostrará la palabra **Desactivado** en todos aquellos legajos que actualmente tengan el control de adicionales desactivado, ver figura 37.

- IMPRIMIENDO LA LISTA DE ADICIONALES NOCTURNOS (CONFIGURACIONES):

Para imprimir la lista de configuraciones de adicionales nocturnos disponibles, se debe hacer clic en el botón **Imprimir Listado**. Los detalles sobre todas las opciones de

impresión pueden consultarse en el capítulo **Impresión** en la sección **Herramientas generales**.

- VIENDO Y MODIFICANDO EL HISTORIAL DE ADICIONALES NOCTURNOS:

Para ver todos los adicionales nocturnos que fueron activados o desactivados al personal hasta el momento, seleccione el botón **Ver Historial de Adicionales Nocturnos**.

Consulte "*Viendo y modificando el historial de horarios*" para ver en detalle cómo puede modificarse el historial.

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 procesará los datos 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, dichas fichadas **no serán tenidas en cuenta**.

Para acceder al asistente de baja de empleados, hacer lo siguiente:

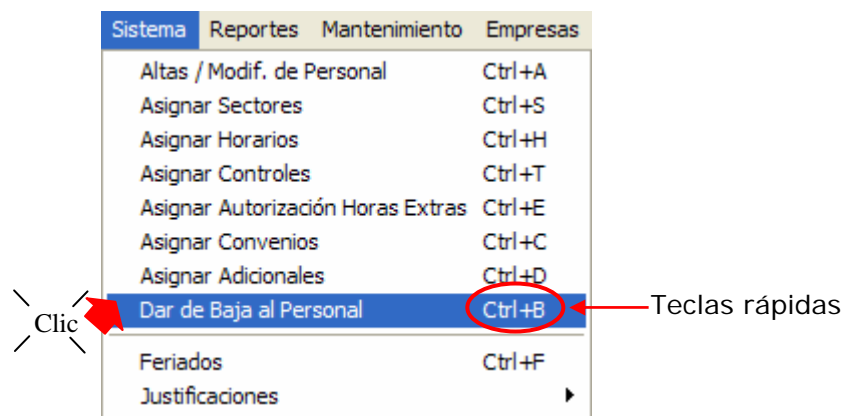


Figura 39. Accediendo al asistente para dar de baja al personal.

La asignación de la fecha de baja al personal (*al igual que en todas las asignaciones de datos*) puede hacerse por legajos o bien por sectores de trabajo.

- ASIGNACIÓN POR LEGAJOS:

1. En el listado de personal, seleccionar las personas a las que se le quiere dar de baja.
2. Indicar la fecha de egreso en el calendario ubicado a la derecha de la pantalla (*ver figura 40.*).
3. Hacer clic en el botón **Asignar Fecha de Egreso**.

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**.

Nota: El método de asignación por sectores es igual al de los horarios, por lo tanto, para obtener más detalles vea "Asignando horarios por sectores".

Seleccionar aquí la fecha de baja

Cuadro de búsqueda

Aplicar desde: 03/01/2004

Enero de 2004

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
28	29	30	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	5	6	

Hoy: 03/01/2004

Asignar Fecha de Egreso

Quitar Fecha de Egreso

Hacer clic aquí para asignar la fecha de baja

LIISTADO DEL PERSONAL

Legajo	Nombre	Sector	Sección	Fecha Egreso
2	Maya Hipólito	Sin sector	Provincia	20/06/2002
3	Benetti Irma	Servicio	Provincia	
8	León Augusto	Sin sector	Adhonorem	
		Sin sector	Adhonorem	
		Sin sector	Provincia	01/11/1999
14	Pattini Gabriela	Sin sector	Provincia	
15	Rallos Beatriz	Sin sector	Adhonorem	
16	Bicondo			
19	Terroni			
20	Trobiani Carla	Administra	Sin área	
21	Zweck Juan Carlos	Administra	Sin área	
22	Schianini Liliana	Clínica	Provincia	
23	Scarponi Domingo	Neonatolo	Hospital	
194	Gonzalez Amancio	Ac		
205	Andrade Julio René	Sin		

Esta columna muestra la fecha de baja asignada al personal

Figura 40. Dando de baja al personal.

CAPÍTULO 3

Definición y modificación de herramientas para control

Este capítulo trata sobre todas las herramientas que son utilizadas para los distintos tipos de controles que efectúa el software sobre el personal. Estas herramientas son: Horarios, Convenios y Adicionales nocturnos.

CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE HORARIOS

Con **SICONH**, el usuario puede definir el horario que será asignado a cada empleado de la empresa, el cual será utilizado por el sistema para determinar tanto las ausencias, llegadas tarde y salidas anticipadas, como así también para el cálculo de horas normales y extras.

Un detalle a destacar, es que **la cantidad de fichadas que puede realizar el personal en el día es ilimitada**, lo que facilita el control de aquellas personas que deben entrar y salir de la empresa varias veces al día.

Por otra parte, **permite definir horarios con días partidos**, pudiendo efectuar las fichadas de entrada y salida en días diferentes.

Para crear o modificar horarios se debe ingresar primero a la pantalla de asignación de horarios (ver figura 19. – pág. 16) y luego hacer clic en el botón **Crear / Modificar Horarios**, ver figura siguiente:



Figura 41. Accediendo al editor de horarios.

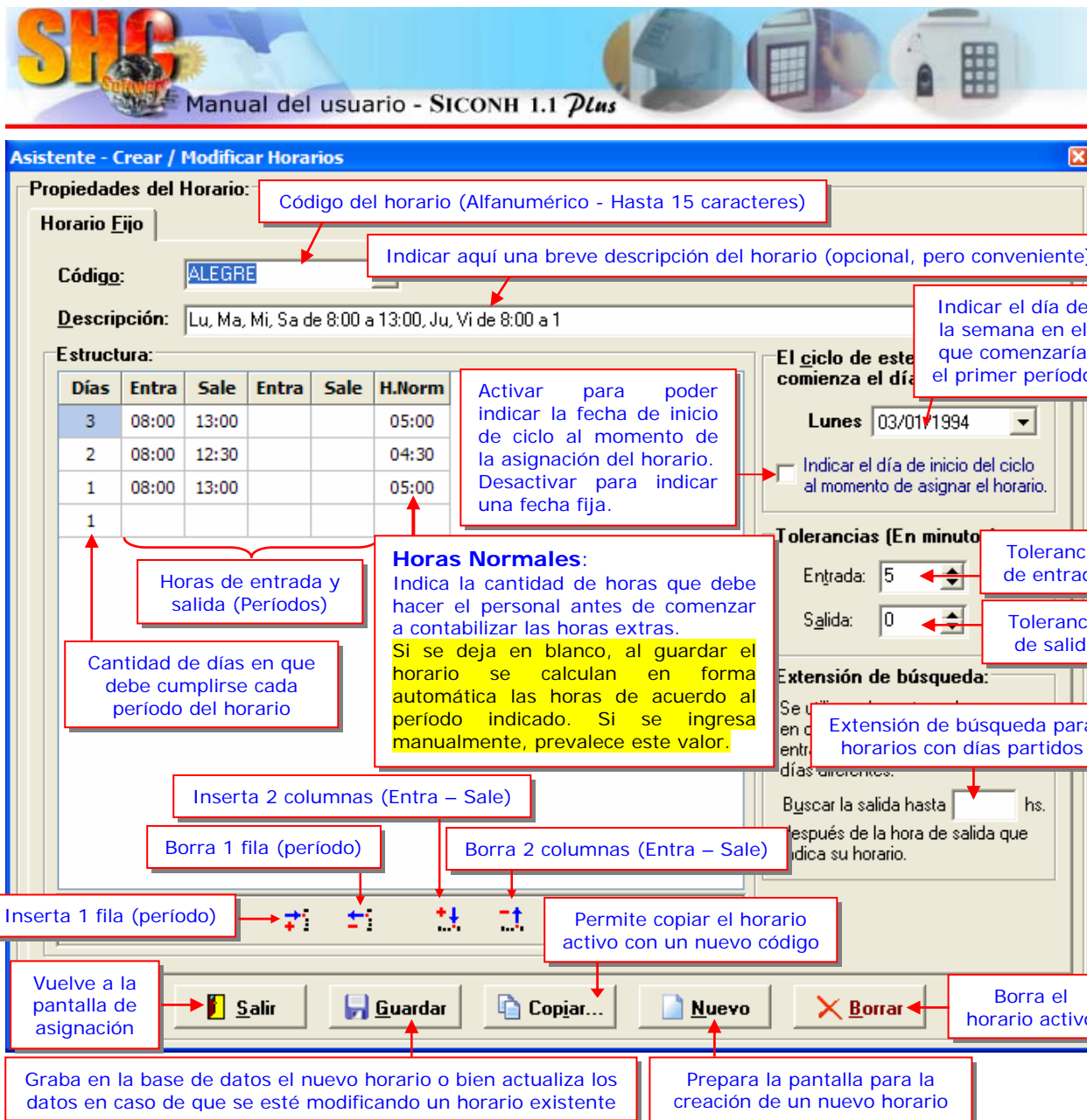


Figura 42. Pantalla para Crear / Modificar horarios (*Editor de horarios*).

Si ya hay horarios creados, al ingresar en el editor, por defecto mostrará el primer horario encontrado; de lo contrario, los cuadros **Código**, **Descripción** y **Estructura** se mostrarán vacíos y listos para ingresar uno nuevo.

- CREANDO UN HORARIO:

Los pasos para crear un horario son los siguientes:

1. En el cuadro **Código**, escribir el nombre que tendrá el nuevo horario.

Ejemplo:

Código: Horario1, Serenos, HorVerano, etc.

Se debe tener en cuenta que **no pueden existir dos horarios con el mismo nombre**.

2. En el cuadro **Descripción**, es conveniente que se escriba un detalle de cómo es el horario, ya que, como puede verse en la figura 20. (pág. 17), en la pantalla de asignación se muestra el listado de horarios indicando el código y su descripción. Por lo tanto, es una buena medida escribir un comentario que sea representativo, para que al verlo en la lista sea fácil reconocerlo.

Ejemplo:

Descripción: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00

3. A continuación, se deberá indicar la estructura del horario, que como se verá más adelante, es por definición rotativa. Esta operación se realiza en la grilla ubicada dentro del cuadro **Estructura** (ver figura 42.).

Antes de avanzar en el tema, introduciremos el concepto de **período**. Se denomina así al conjunto de entradas y salidas que debe efectuar el personal en el día. Un horario puede estar formado por uno o varios períodos.

Ejemplo:

Entra	Sale	Entra	Sale
8:30	12:30	16:00	20:00

Período

Ahora bien, para definir la estructura del horario se deben indicar dos cosas, por un lado los períodos a realizar, y por el otro, cuántos días el personal cumplirá cada uno de los períodos.

Ejemplo:

	Días	Entra	Sale	Entra	Sale	
El ciclo se repite	5	8:30	12:30	16:00	20:00	← Período 1 (Se cumplirá durante 5 días)
	1	8:00	12:00			← Período 2 (Se cumplirá durante 1 día)
	1					← Período 3 (Se cumplirá durante 1 día)

En el ejemplo se muestra un horario compuesto por tres períodos, observar que en el último no se ha indicado ninguna hora de entrada y salida, esto significa que el séptimo día es **franco**.

Cabe aclarar que una vez cumplido el último período, el ciclo vuelve a repetirse comenzando nuevamente desde el primero. Por lo tanto, de esta manera pueden definirse tanto horarios normales como rotativos.

Ejemplos:

1- Horario Normal

Lunes a viernes: De 07:30 a 14:30
Sábados y Domingos: Franco

Días	Entra	Sale	Entra	Sale
5	07:30	14:30		
2				← Franco

2- Horario Rotativo

1° Semana: Lunes a Jueves: De 06:00 a 14:00
Viernes y Sábado: De 07:00 a 15:00
Domingo: Franco

2° Semana: Lunes a Viernes: De 14:00 a 22:00
Sábado: De 08:00 a 12:00
Domingo: Franco

	Días	Entra	Sale	Entra	Sale
1° Semana	4	06:00	14:00		
	2	07:00	15:00		
	1				← Franco
2° Semana	5	14:00	22:00		
	1	08:00	12:00		
	1				← Franco

Los ejemplos anteriores muestran cómo se define la estructura de un horario, ya sea normal o rotativo; sin embargo, hasta el momento no se ha mencionado un importante detalle...¿cómo le indicamos al sistema qué día de la semana comienza el ciclo del horario?

Observar que en el ejemplo 1, dijimos que se trabajará de lunes a viernes y que los sábados y domingos son francos, pero la estructura del horario solamente indica que el personal trabajará 5 días y descansará 2. Ahora bien, estos 5 días podrían ser de lunes a viernes, de martes a sábado, de miércoles a domingo, de jueves a lunes o de viernes a martes, etc., etc.

4. Entonces, **para establecer exactamente el comienzo del ciclo**, a la derecha de la pantalla se encuentra un cuadro en donde se deberá indicar el día correspondiente; dicho cuadro tiene la leyenda **"El ciclo de este horario comienza el día:"** (Ver la figura siguiente).

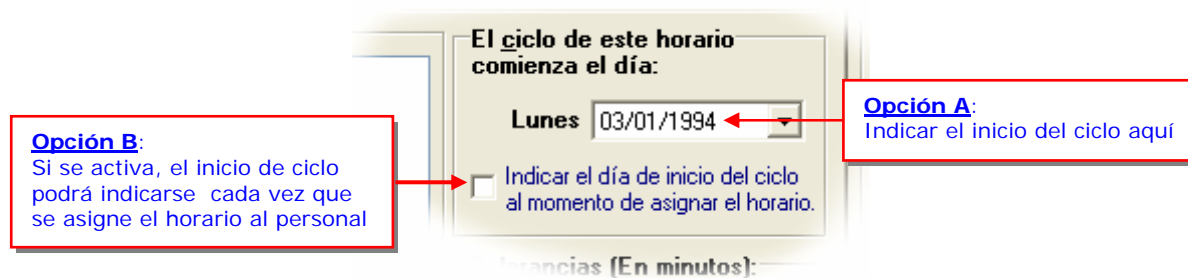


Figura 43. Inicio del ciclo del horario.

Como puede verse en la figura anterior, hay dos opciones para especificar cuándo comenzaría el ciclo del horario:

- A. La primera es indicar directamente la fecha cuando se crea el horario, es decir, escribirla o seleccionarla en el cuadro mostrado en la figura anterior como opción **A**. De esta manera, la fecha de inicio de ciclo será fija, es decir que será siempre la misma para todo el personal al que le sea asignado el horario.
- B. Hay casos en que varias personas pueden tener exactamente el mismo horario pero el ciclo debe comenzar en días diferentes. Ver el siguiente ejemplo:

Días	Entra	Sale
5	08:00	12:00
2		

Supongamos que hay diez empleados que cumplen este horario, pero seis de ellos trabajan de lunes a viernes, otros tres de martes a sábado y uno de miércoles a domingo.

Si se define una fecha fija para el inicio de ciclo del horario, como se describe en la opción A, necesariamente se deberán crear tres horarios diferentes: uno que tenga como comienzo del ciclo un día lunes, otro un día martes y el tercero un día miércoles.

Entonces, para evitar tener que crear varios horarios similares, debiendo cambiar solamente el inicio de ciclo en cada uno, el sistema ofrece la posibilidad que esta fecha sea variable, pudiendo indicarla al momento de asignar el horario a cada empleado (ver figura 43.).

- Asignar las **tolerancias de entrada y de salida** (en minutos) para evitar (o no) que se tomen como llegadas tarde las fichadas que superen en pocos minutos a la hora de entrada que indica el horario; o bien como salidas anticipadas las fichadas realizadas antes de la hora de salida correspondiente.

Ejemplo:

Horario de entrada	Fichada	Tolerancia de Entrada	Llegada tarde
07:00	07:05	5	NO
07:00	07:01	0	SI

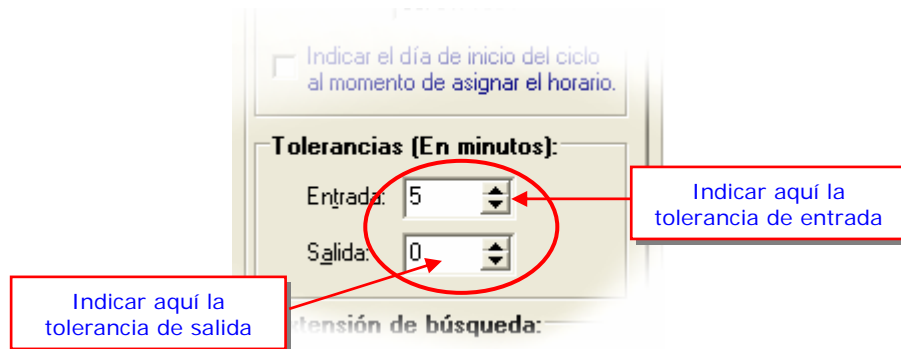


Figura 44. Tolerancias de entrada y de salida.

- Hacer clic en el botón **Guardar**.

- HORARIOS CON DÍAS PARTIDOS:

Este tipo de horarios se utiliza para el personal que entra a trabajar un día y sale al siguiente, como por ejemplo personal médico o de vigilancia.

Ejemplo:

Entra	Sale
Lunes 22:00	Martes 06:00

La forma de definir este tipo de horarios es la misma que la indicada anteriormente, lo único que se debe tener en cuenta es que para indicar que la fichada se efectuará al día siguiente, en lugar de colocar los dos puntos (:) como separación entre la hora y los minutos, se deberá indicar el símbolo **+**.

En el ejemplo anterior, para indicar que la salida se hará a la hora 06:00 del día siguiente se deberá escribir **06+00**.

Ejemplos:

- Supongamos que el horario de un sereno es de lunes a viernes desde las 22:00 hasta las 07:30 del día siguiente. Entonces, la estructura de este horario sería como se muestra a continuación:

Días	Entra	Sale	Entra	Sale
5	22:00	07+30		
2				

- Un enfermero trabaja 12 horas cada dos días, comenzando desde la hora 14:00. En este caso, la salida se producirá a las 02:00 del día siguiente, por lo tanto la estructura sería así:

Días	Entra	Sale	Entra	Sale
1	14:00	02+00		
2				

Ahora bien, tomemos el ejemplo 2; **SICONH** buscará la salida en el día siguiente a la hora indicada (*ni un minuto más*), esto es a las 02+00; pero...

¿qué pasa si la persona sale a las 02+30 o a las 03+00?

En este caso, como el sistema espera la salida **exactamente** a las 02+00 lo que sucederá es que tomará esta fichada como perteneciente al día siguiente, quedando el día en cuestión sin el registro de salida, provocando de esta manera una inconsistencia.

Para evitar este inconveniente, se incorpora un parámetro denominado **extensión de búsqueda**, en el cual se puede indicar cuántas horas más desea que el sistema busque la salida en el día siguiente. Es decir, en el ejemplo anterior, si se especifica una extensión de búsqueda de 4 horas, entonces **SICONH** buscará la salida hasta las 06+00, por lo que **toda fichada anterior a esa hora se tomará como perteneciente al día en cuestión**.

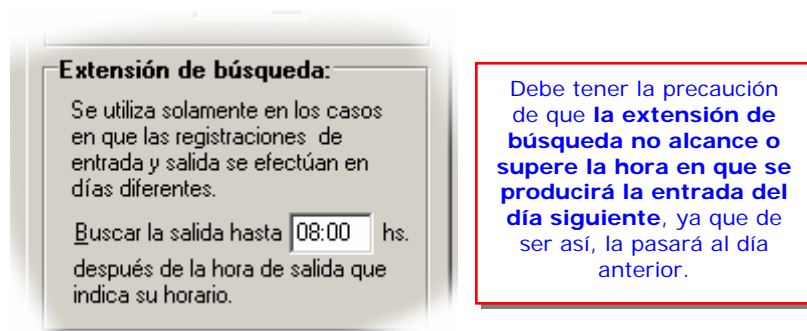


Figura 45. Indicando la extensión de búsqueda.

- COPIANDO UN HORARIO EXISTENTE:

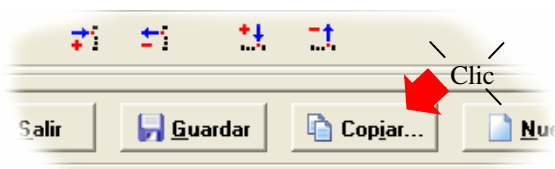
Muchas veces se deben crear varios **horarios similares**, conteniendo la misma estructura y con solo una pequeña diferencia, como por ejemplo, que la extensión de búsqueda sea para algunos de 8 horas y para otros de 6 horas.

Para evitar tener que definir nuevamente toda la estructura del horario solamente para efectuar pequeños cambios, **SICONH** brinda la posibilidad de **copiar** dicho horario asignándole un nuevo código y ahorrándole muchísimo tiempo.

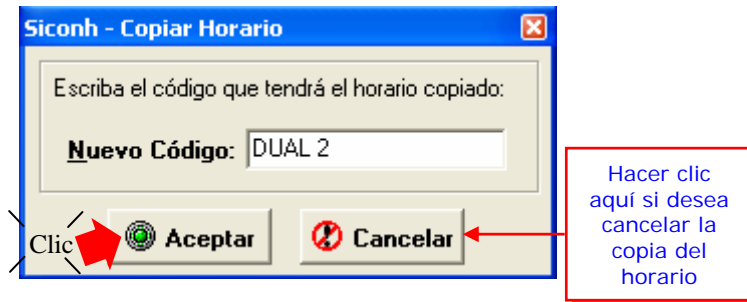
De esta forma, el usuario solamente deberá modificar lo que necesite y guardar los cambios.

Entonces, **para copiar el horario activo se debe hacer lo siguiente:**

1. Hacer clic en el botón **Copiar**.



2. En la siguiente pantalla, indicar el código que tendrá el nuevo horario y seleccionar el botón **Aceptar**.



3. Efectuar los cambios necesarios en el editor de horarios, tal como fue explicado anteriormente, y seleccionar el botón **Guardar**.

- BORRANDO UN HORARIO:

El borrado se efectúa seleccionando el horario que se desea eliminar (*el cual será mostrado en pantalla*) y luego pulsando el botón **Borrar**.

SICONH mostrará una pantalla solicitando que confirme la acción, en caso afirmativo deberá hacer clic en el botón **Aceptar** (ver figura 46.).

Advertencia:

⚠ Al borrar un horario se anularán todas las asignaciones del mismo que hayan sido efectuadas al personal (*si es que fue asignado a alguien*), haciendo que queden legajos sin horario e impidiendo de esta manera la detección de anomalías. Por otra parte, si se reprocesan los datos históricos se anularán todas las anomalías que ya han sido imputadas, las cuales fueron detectadas teniendo en cuenta el horario borrado.

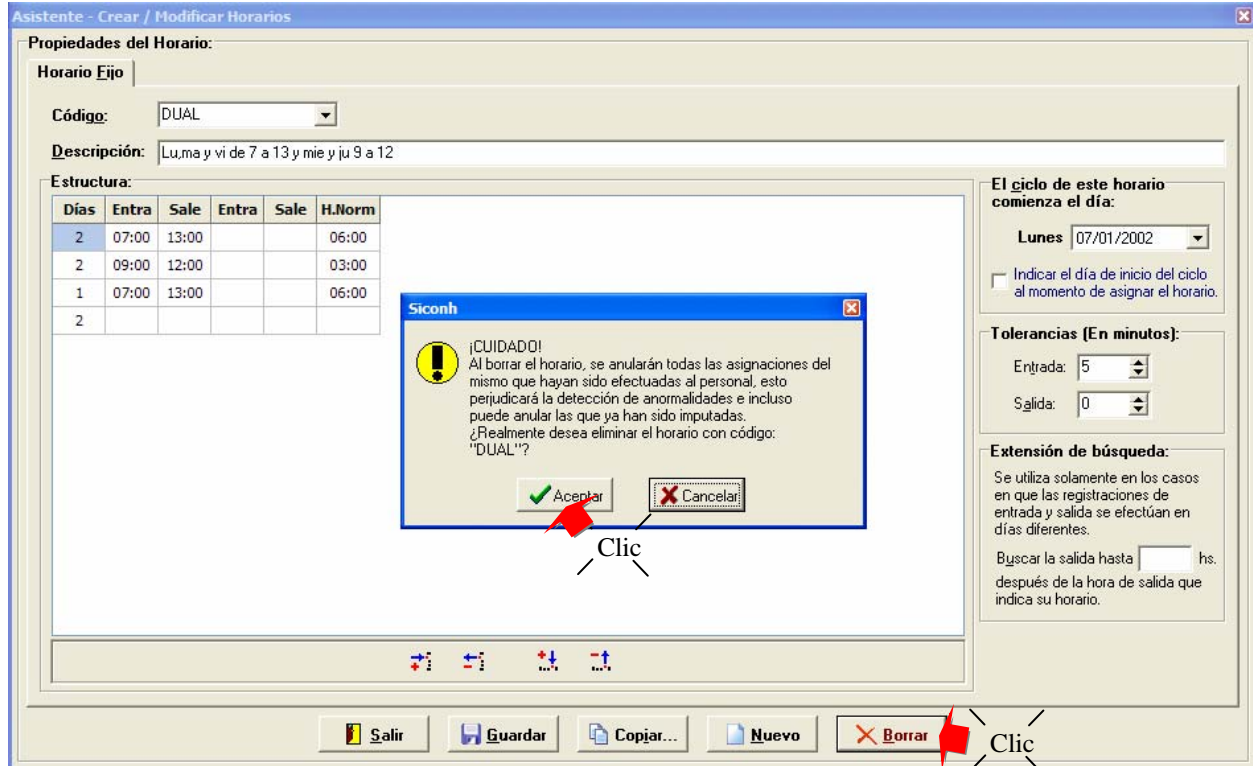


Figura 46. Borrando un horario.

CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TIPOS DE HORA

Cuando hablamos de tipos de hora, nos estamos refiriendo a la clasificación de las horas extras u horas especiales. De acuerdo a esta clasificación el sistema puede asignar diferentes adicionales, que son los que luego se sumarán a las horas reales trabajadas en la liquidación final.

Los tipos de hora, como se verá más adelante, se utilizan para la definición de convenios y la configuración de adicionales nocturnos.

El diseño de esta herramienta permite crear tipos de hora en forma totalmente dinámica, lo que significa que **el usuario no está limitado solamente a dos o tres tipos de hora ya predefinidos** (por lo general 50%, 100% y 150%) sino que puede definir todos los que necesite, y en lugar de porcentajes, se indica la cantidad de horas y/o minutos que deben adicionarse por cada hora efectuada, lo que hace que sea más fácil de interpretar e incluso permite una mayor precisión.

El acceso a esta herramienta se efectúa a través de los asistentes de creación de convenios y adicionales nocturnos, lo cual se verá más adelante, por ahora sólo nos concentraremos en la creación propiamente dicha de los tipos de hora.

SICONH cuenta con dos tipos de hora predefinidos, los cuales no pueden modificarse:

Normales: Son las horas que el personal debe trabajar de acuerdo a lo que indica su horario.

Extras: Comienzan a contarse una vez superada la cantidad de horas normales que deben cumplirse en el día. Este es el acumulador general de horas extras, a partir de él luego se extraerán los distintos tipos de hora.

- CREANDO UN TIPO DE HORA:

La estructura de un tipo de hora consta de tres partes: un código que lo identifica, una descripción, y la cantidad de horas o minutos que se deben adicionar por cada hora acumulada.

Ahora bien, ¿cómo hace **SICONH** para determinar en qué momento el personal acumula horas de cada uno de los tipos definidos?

La respuesta es sencilla: **"A través de los convenios"**.

Como se verá más adelante, los convenios permiten al usuario indicar en qué momento o entre qué horas el sistema debe contabilizar cada tipo de hora.

En la figura siguiente se muestra la pantalla que permite crear y modificar los tipos de hora:

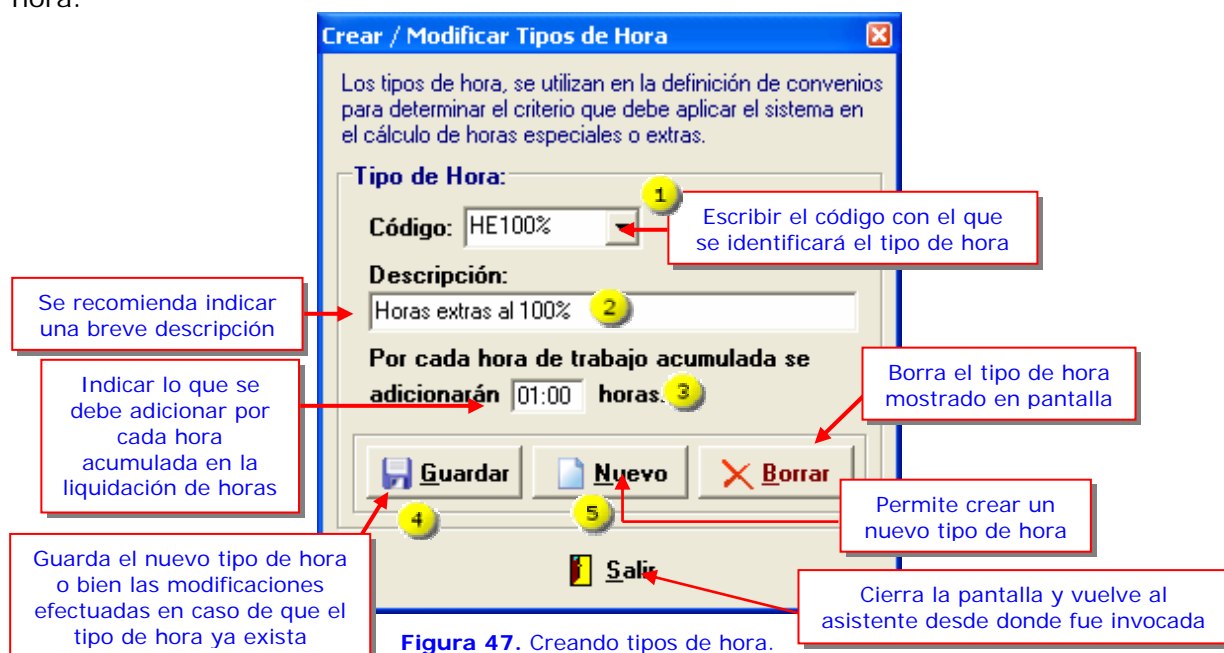


Figura 47. Creando tipos de hora.

Los pasos para crear un tipo de hora son los siguientes:

1. En el cuadro **Código**, indicar el nombre o código con el que se identificará el nuevo tipo de hora (hasta 6 caracteres).

Ejemplo: **HE050%** para indicar que es una hora extra al 50%.

2. Escribir una breve descripción como referencia (hasta 40 caracteres).

Ejemplo: **Horas extras al 50%**

3. Indicar cuánto se adicionará por cada hora acumulada de este tipo.
4. Pulsar el botón **Guardar**.
5. Seleccionando el botón **Nuevo** puede crear otro tipo de hora, volviendo nuevamente al paso (1).

- MODIFICANDO UN TIPO DE HORA EXISTENTE:

1. Seleccionar en la lista desplegable del cuadro **Código** el tipo de hora que se desea modificar, sus datos se mostrarán en pantalla.
2. Cambiar los datos que sean necesarios y hacer clic el botón **Guardar**.
3. **SICONH** solicitará que confirme la operación, seleccionar el botón **Aceptar**.

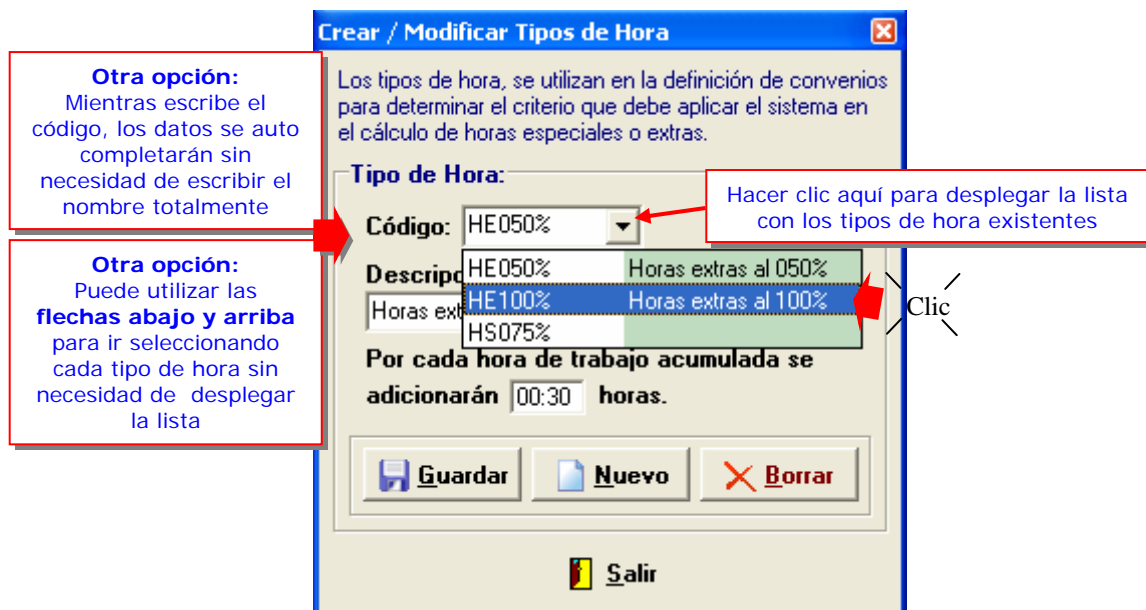


Figura 48. Modificando los tipos de hora.

- BORRANDO UN TIPO DE HORA:

El borrado se efectúa simplemente seleccionando el tipo de hora (el cual se mostrará en pantalla) y luego hacer clic en el botón **Borrar**.

SICONH pedirá una confirmación, para lo cual deberá seleccionar el botón **Aceptar**.

Advertencia:



El borrado de un tipo de hora **afectará a todos los convenios y adicionales nocturnos** que lo utilicen en su configuración. Por lo tanto, tenga especial cuidado al borrar.

CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONVENIOS

Los convenios se utilizan para establecer las reglas que permitirán al sistema discriminar del total de horas extras, cuántas corresponden a cada uno de los tipos de hora definidos, y de esta manera poder establecer las horas que deben adicionarse al personal en la liquidación final de horas.

Para acceder al editor de convenios se debe ingresar primero a la pantalla de asignación de convenios a través del menú **Sistema|Asignar convenios** (ver figura 33. – pág. 28) y luego hacer clic en el botón **Crear / Modificar Convenios**, ver la figura siguiente:



Figura 49. Accediendo al editor de convenios.

La estructura de un convenio se basa en un nombre o código que lo identifica, una breve descripción del mismo y luego la configuración que indica cómo deben discriminarse los tipos de hora durante los días normales, francos, feriados, sábados y domingos.

Nombre del convenio (hasta 15 caracteres)

Escribir una breve descripción del convenio (Opcional – hasta 100 caracteres)

Haciendo clic en este botón se accede al editor de tipos de hora

Puede usar la lista desplegable para seleccionar el tipo de hora que desea indicar

Botón Insertar Fila

Botón Borrar Fila

Guarda el nuevo convenio o bien las modificaciones hechas a uno existente

Permite crear un nuevo convenio

Borra el convenio mostrado en pantalla

Vuelve al asistente de convenios

Salir

Guardar

Nuevo

Borrar

Asistente - Crear / Modificar Convenios (Empresa 1)

Convenios Rígidos

Código: Convenio 1

Descripción: Días Norm: 50%, Sáb: 50%-100%, Dom, Fran y Fer: 100%

Días Normales:

Desde	Hasta	Tipo de Hora
00:00	20:00	Horas extras al 050%
20:00	00+00	Horas extras al 100%

Francos:

Desde	Hasta	Tipo de Hora
00:00	00+00	Horas extras al 100%

Feridos:

Desde	Hasta	Tipo de Hora
00:00	00+00	Horas extras al 100%

Sábados:

Desde	Hasta	Tipo de Hora
00:00	13:00	Horas extras al 050%
13:00	00+00	Horas extras al 100%

Domingos:

Desde	Hasta	Tipo de Hora
00:00	00+00	Horas extras al 100%

Lista desplegable de tipos de hora:

- Horas extras al 050% HE050%
- Horas extras al 100% HE100%
- HS075%

Figura 50. Creando o editando convenios.

El usuario del sistema puede crear todos los convenios que necesite.

- CREANDO UN CONVENIO

Los pasos para la creación de un convenio son los siguientes:

1. En el cuadro **Código**, escribir el nombre que tendrá el convenio, el cual debe ser único e irrepetible, ya que es lo que lo identifica.
2. Indicar la descripción del nuevo convenio en el cuadro **Descripción**. Esto es opcional pero recomendable, de esta manera al ver la descripción en la lista de convenios, el usuario a simple vista puede determinar cómo está configurado.
3. Especificar una configuración para cada tipo de día, es decir, como se ve en la figura 50., pueden indicarse distintas configuraciones para los días **normales**, los **francos**, **feriados**, **sábados** y **domingos**.

No es obligación configurar todos los días, sin embargo, se debe tener en cuenta que para los días que no estén configurados **SICONH** no podrá discriminar los tipos de hora, y por lo tanto, todas las horas que no sean normales se sumarán en un solo acumulador general denominado **Extras**.

En los casos en que los francos coincidan con los días sábados y domingos, no es necesario especificar la distribución de los tipos de hora en estos dos días, bastará con configurar solamente el cuadro **Francos**, dejando los otros dos en blanco.

El método utilizado para la configuración es muy simple, ver la figura siguiente:

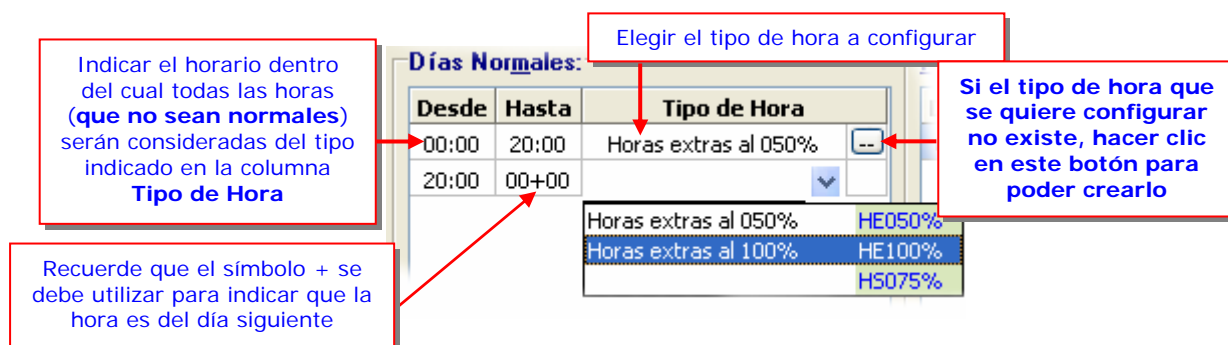


Figura 51. Creando o editando convenios.

Puede agregar todas las filas que sean necesarias para indicar la configuración de todos los tipos de hora. Para agregar o borrar filas puede utilizar los botones **Insertar Fila** y **Borrar Fila** respectivamente, ubicados en la parte inferior de cada cuadro (ver figura 50.)

El procedimiento mostrado en la figura anterior debe repetirse en cada cuadro correspondiente al tipo de día que necesite configurar.

Sugerencias:

- Utilice la tecla <Enter> para pasar de una celda a la otra. Las nuevas filas se irán agregando a medida que sea necesario.
- Estando en la celda de la columna **Tipo de Hora**, si pulsa las flechas de cursor hacia arriba y hacia abajo, puede hacer que se vayan mostrando cada uno de los tipos de hora existentes en la celda.

4. Una vez terminada la configuración, seleccionar el botón **Guardar**.
5. Haciendo clic en el botón **Nuevo**, puede crear otro convenio, volviendo al paso 1.

- MODIFICANDO UN CONVENIO EXISTENTE

Estando en el asistente de convenios, se debe hacer doble clic sobre el registro a modificar, en el listado de convenios (ver figura 34. – pág. 29) o bien, seleccionarlo y luego hacer clic sobre el botón **Crear / Modificar Convenios**, tal como se mencionó anteriormente.

Si ya se encuentra en el editor de convenios, simplemente debe seleccionar el que desea modificar en la lista desplegable del cuadro **Código** como se muestra a continuación:



Figura 52. Seleccionando el convenio a modificar.

Una vez seleccionado el convenio a modificar, cambiar las distintas configuraciones como desee, tal como se explicó anteriormente y luego hacer clic en el botón **Guardar**.

SICONH solicitará una confirmación, para lo cual deberá seleccionar **Aceptar**.

- BORRANDO UN CONVENIO

El borrado se efectúa seleccionando el convenio, el cual es mostrado en pantalla, y luego haciendo clic en el botón **Borrar**.

Seleccionar el botón **Aceptar** al pedir el sistema la confirmación correspondiente.

Advertencia:

⚠ Al borrar un convenio se anularán todas las asignaciones del mismo que se hayan efectuado. Esto afectará al cálculo de las horas extras del personal con dicho convenio.

- ¿CÓMO SE CALCULAN LAS HORAS EXTRAS?

1. Lo primero que hace **SICONH** es determinar la cantidad de horas normales que debe cumplir el personal a través del horario asignado.
2. Si las horas trabajadas superan a la cantidad de horas normales indicadas por el horario, el excedente se toma como horas extras (el tipo de hora que contiene este valor es identificado en los informes con el nombre **Extras**).
3. A continuación, verifica en el convenio que tenga asignado cada empleado, la configuración del día en cuestión. De acuerdo a los horarios indicados para cada tipo de hora, el total acumulado en **Extras** es "repartido" entre los tipos de hora especiales que correspondan.

Ejemplos:

- 1) **Horario:** 08:00 – 12:00 por lo tanto **Horas Normales:** 04:00
Horario trabajado: 08:00 – 17:00

Configuración Convenio (Días normales)

De 00:00 a 00+00: Horas extras al 50% *(se adiciona 00:30 hs. por hora)*

RESULTADO DEL CÁLCULO:

Horas Normales: 04:00 *(de 08:00 a 12:00)*

Horas Extras: 05:00

Horas extras al 50%: 05:00 *(de 12:00 a 17:00)* ____ **Adicional:** 02:30

TOTAL HORAS A LIQUIDAR: 11:30

- 2) **Horario:** 08:00 – 16:00 por lo tanto **Horas Normales:** 08:00
Horario trabajado: 09:00 – 22:00

Configuración Convenio (Días normales)

De 00:00 a 20:00 : Horas extras al 50% *(se adiciona 00:30 hs. por hora)*

De 20:00 a 00+00: Horas extras al 100% *(se adiciona 01:00 hs. por hora)*

RESULTADO DEL CÁLCULO:

Horas Normales: 08:00 *(de 09:00 a 17:00)*

Horas Extras: 05:00

Horas extras al 50%: 03:00 *(de 17:00 a 20:00)* ____ **Adicional:** 01:30

Horas extras al 100%: 02:00 *(de 20:00 a 22:00)* ____ **Adicional:** 02:00

TOTAL HORAS A LIQUIDAR: 16:30

CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ADICIONALES NOCTURNOS

La configuración de un adicional nocturno consiste, por un lado, en indicar un código (único e irrepetible) y una descripción que lo identifique, y por el otro, establecer el tiempo que debe adicionarse a las horas trabajadas durante el horario nocturno por cada tipo de hora definida en el sistema. Esto significa que en una configuración pueden establecerse distintos adicionales para cada tipo de hora.

Por lo tanto, cuando nos referimos a un adicional nocturno, en realidad nos estamos refiriendo a una configuración que puede contener uno o más adicionales diferentes.

Por ejemplo, hay casos en que el tiempo que se adiciona (minutos u horas) es siempre el mismo, independientemente si el horario nocturno fue realizado por el personal durante las horas normales o extras; pero también, existen otros casos en los que el tiempo adicionado depende exclusivamente del tipo de hora en el que se haya trabajado.

Ejemplos:

- **Configuración Adicional Nocturno 1:**

Por cada hora efectuada durante el horario nocturno adicionar:

- 00:15 horas si se realizaron durante las horas **normales**
- 00:30 horas si se realizaron durante las horas **extras**

- Configuración Adicional Nocturno 2:

Por cada hora efectuada durante el horario nocturno adicionar:

- 00:15 horas si se realizaron durante las horas **normales**
- 00:30 horas si se realizaron durante las horas **extras al 50%**
- 00:45 horas si se realizaron durante las horas **extras al 100%**
- 01:00 horas si se realizaron durante las horas **extras al 150%**

- Configuración Adicional Nocturno 3:

Por cada hora efectuada durante el horario nocturno adicionar:

- 00:20 horas para cualquier tipo de hora en el que se haya trabajado.

Por defecto, el sistema cuenta con dos tipos de hora predefinidos a saber:

<u>Tipo de hora</u>	<u>Descripción</u>
Normales	Horas efectuadas durante el horario normal y/o que no superan el límite de horas establecido en dicho horario.
Extras	Todas las horas que superan el límite de horas establecido en el horario.

Ejemplo:

Horario asignado: 08:00 – 12:00
 Horario trabajado: 08:00 – 14:00
 Horas Normales: 4
 Horas Extras: 2

- CREANDO ADICIONALES NOCTURNOS

Para crear nuevos adicionales o modificar los ya existentes, estando en el asistente de adicionales, se debe hacer clic en el botón **Crear / Modificar Adicionales**, tal como se muestra en la siguiente figura:



Figura 53. Accediendo al editor de adicionales nocturnos.

En la figura que se muestra a continuación, pueden verse los detalles de cómo crear un adicional nocturno:

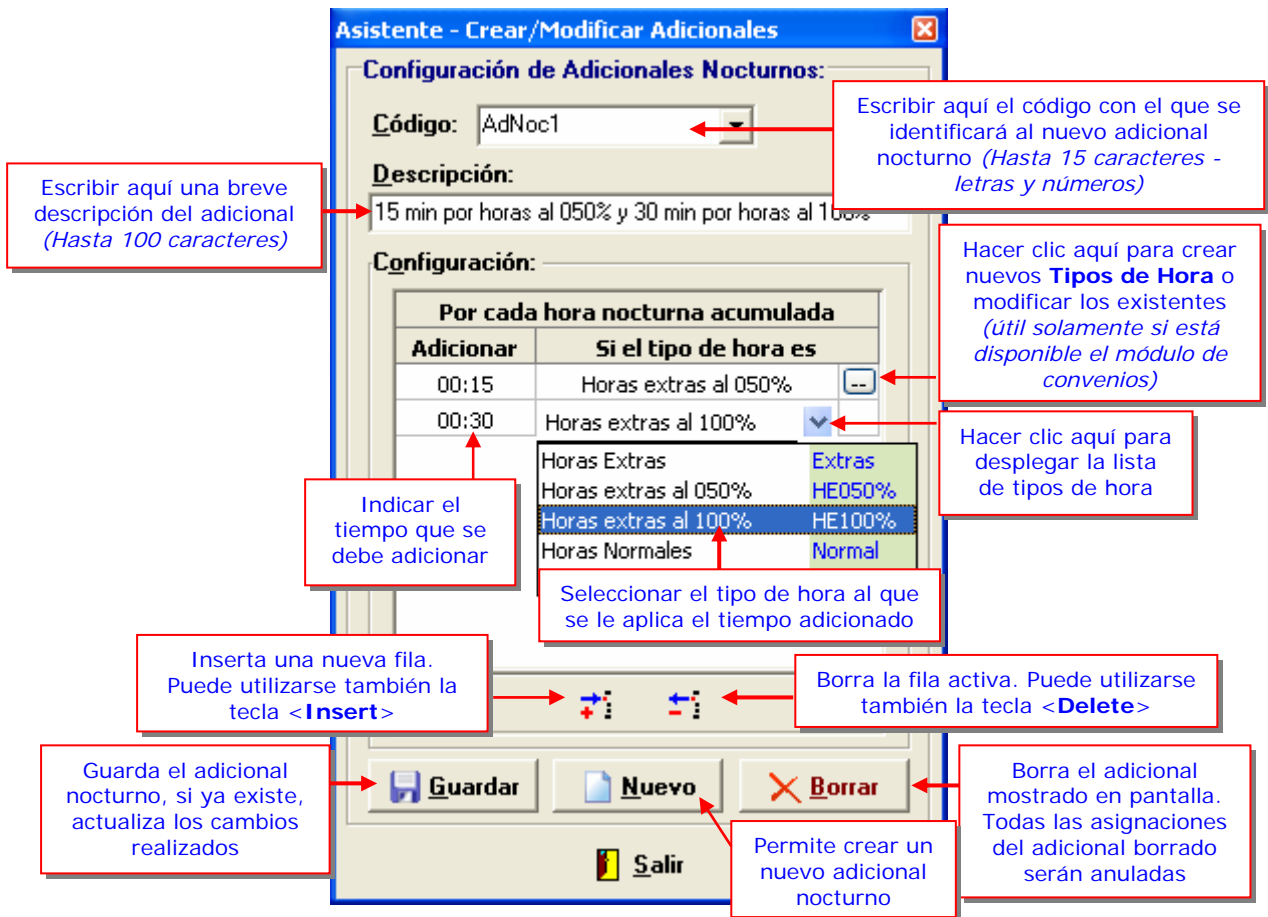


Figura 54. Creando un nuevo adicional nocturno.

Sugerencias:

- Utilice la tecla <Enter> para pasar de una celda a la otra, de esta manera, luego de indicar el tipo de hora, pasará a la primera celda de la fila siguiente, insertando automáticamente una nueva fila si es necesario.
- Con las flechas de cursor arriba y abajo puede borrar o agregar filas vacías respectivamente.

En caso de necesitar modificar un adicional existente, éste puede seleccionarse desde el cuadro **Código**.

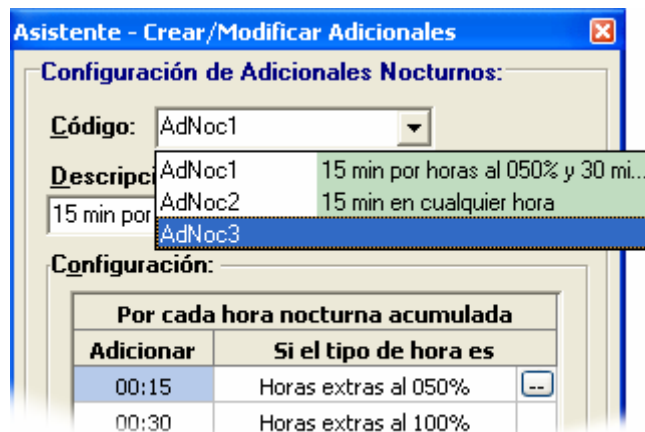



Figura 55. Seleccionando un adicional nocturno para modificarlo.

- BORRANDO UN ADICIONAL NOCTURNO

Para borrar un adicional nocturno, se debe hacer lo siguiente:

1. Seleccionar el adicional que se quiere borrar en el cuadro **Código**.
2. Hacer clic en el botón **Borrar**. **SICONH** pedirá que confirme la operación, para confirmar, seleccionar el botón **Aceptar**.

Advertencia:

 **Al borrar un adicional nocturno, se anularán todas las asignaciones del mismo que se hayan efectuado.** Esto afectará al cálculo de horas nocturnas y extras del personal afectado.

CAPÍTULO 4

Feriados y justificaciones

En este capítulo, se abordan dos temas importantes para la organización del sistema: la definición de feriados y los códigos utilizados para justificar tanto las anomalías detectadas como así también las correcciones que efectúe el usuario a las fichadas del personal.

FERIADOS

Los días del año que se toman como feriados o no laborables, son tenidos en cuenta por el sistema para no asignar al personal falsas ausencias. Además, en caso de que un empleado trabaje un día definido como no laborable, **SICONH** automáticamente contará las horas como extras.

Para acceder a la pantalla de feriados se debe presionar **<Ctrl+F>**, o bien, en el menú **Sistema** seleccionar el comando **Feriados**.

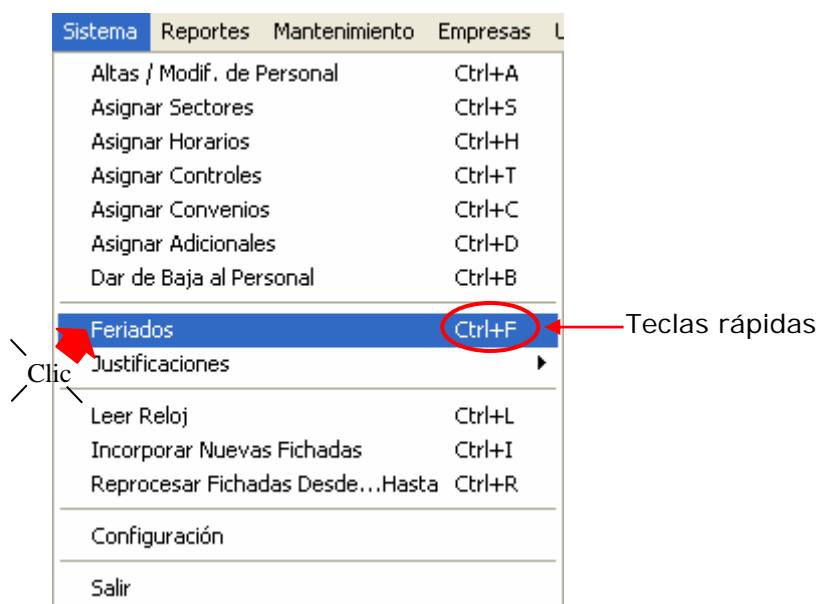


Figura 56. Accediendo a la pantalla de Feriados.

La pantalla de feriados puede verse en la siguiente figura:

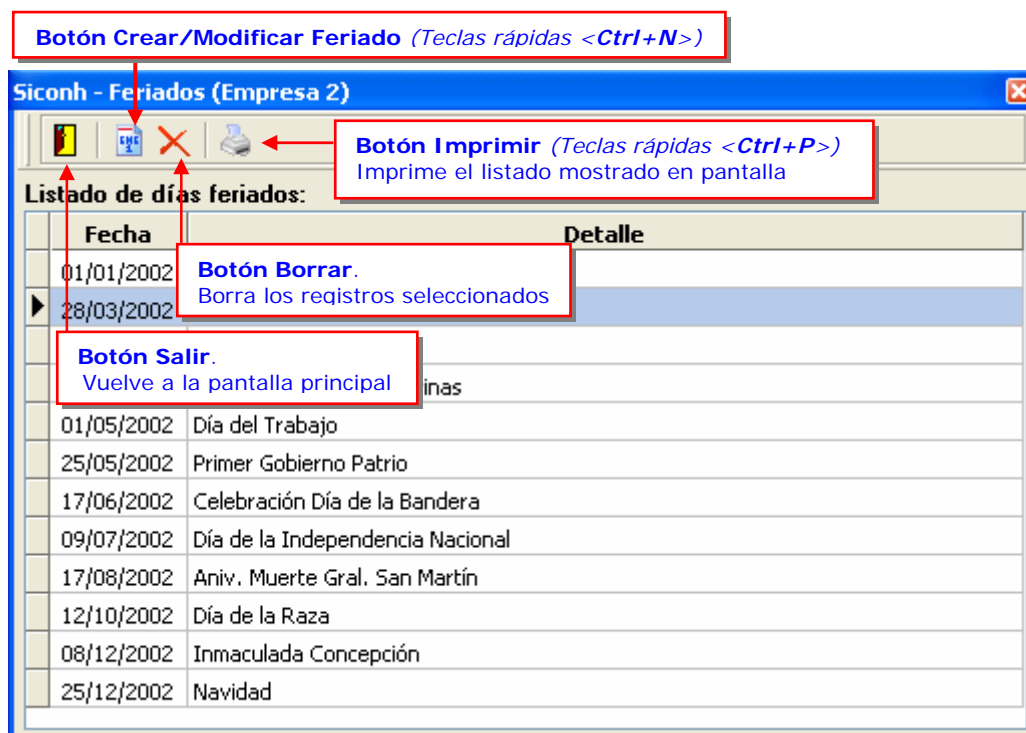


Figura 57. Pantalla de Feriados.

- CREANDO UN FERIADO:

Los pasos para crear un nuevo feriado son los siguientes:

1. Hacer clic en el botón **Crear/Modificar Feriado**.
2. En el cuadro **Fecha** indicar la fecha correspondiente.
3. En el cuadro **Descripción** indicar una breve descripción del feriado.

Ejemplo:

Fecha	Descripción
09/07/2002	Día de la Independencia Nacional

4. Hacer clic en el botón **Guardar** para grabar los cambios.
5. Pulsando el botón **Nuevo**, podrá crear otro feriado volviendo al paso 2.

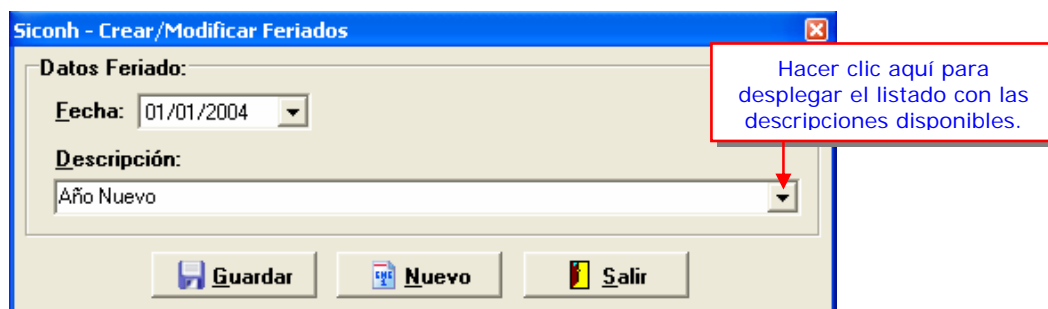


Figura 58. Creando feriados.

Observación:

⚠ Los feriados deben definirse para cada año.

Sugerencias:

💡 Puede seleccionar la descripción desde la lista desplegable del cuadro **Descripción**,

evitando de esta forma tener que escribirla nuevamente al definir el feriado para diferentes años.

- MODIFICANDO UN FERIADO EXISTENTE:

1. Hacer doble clic sobre el registro del feriado en el listado. **SICONH** mostrará la pantalla de la figura 58.
2. Modificar los datos.
3. Pulsar el botón **Guardar**.

- BORRANDO UN FERIADO:

Seleccionar el (los) registro(s) que desea eliminar y luego hacer clic en el botón **Borrar** (ver figura 57.).

Para más detalles sobre cómo seleccionar más de un registro, ver el capítulo "Búsqueda, selección y ordenamiento de datos" en la sección **Herramientas generales** (Parte V).

- IMPRIMIENDO EL LISTADO:

En caso de necesitar una impresión de la lista de feriados, hacer clic en el botón **Imprimir** (ver figura 57.).

JUSTIFICACIONES

Las justificaciones se utilizan para justificar (*valga la redundancia*), por un lado, las ausencias, llegadas tarde y las salidas anticipadas detectadas por el sistema, y por el otro las correcciones y/o inserciones de fichadas realizadas por el operador, las cuales serán mostradas en la auditoria.

Como se verá más adelante, la justificación de las anomalías se puede hacer en forma manual (*justificando día por día*) o automática (*dejando que el programa se encargue de todo el trabajo*).

Antes que nada, lo que se debe hacer es cargar en el sistema los códigos y descripciones de las justificaciones que se utilizarán. Para esto, se debe ingresar a la pantalla de creación y modificación de justificaciones, tal como muestra la figura siguiente:

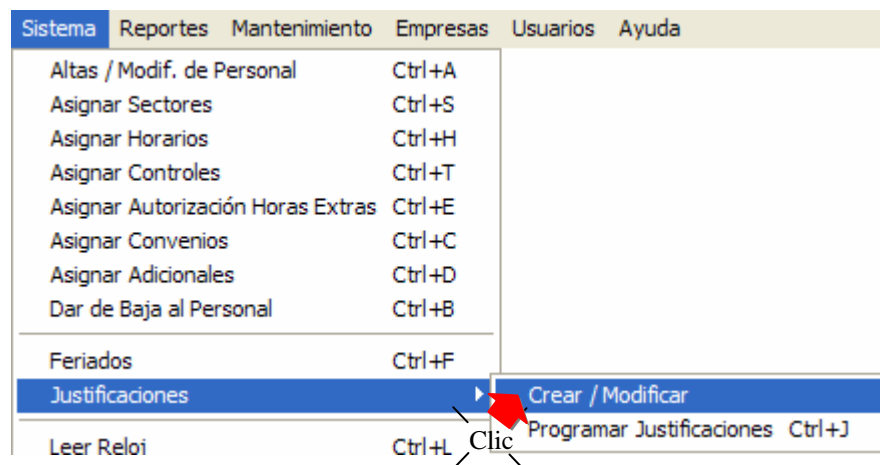


Figura 59. Accediendo a la pantalla de creación y modificación de justificaciones.

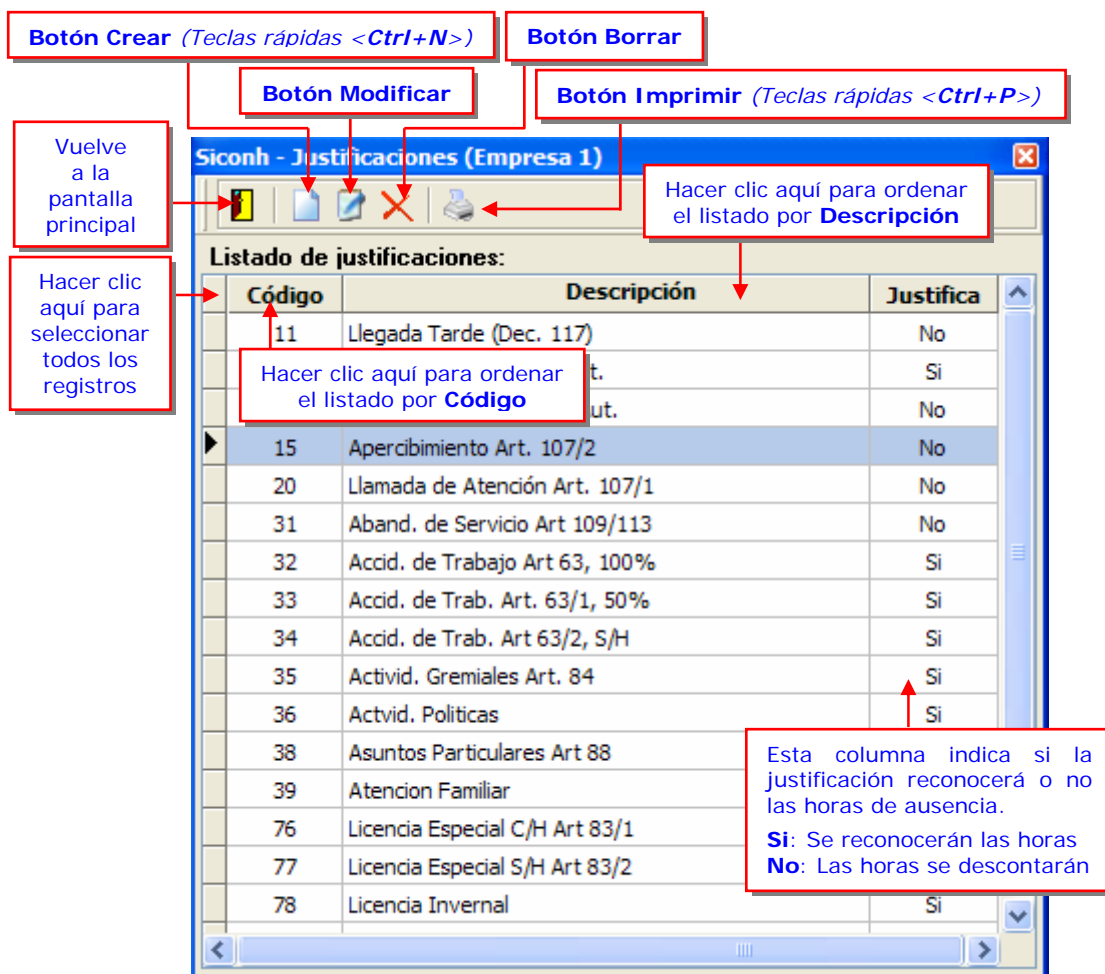


Figura 60. Pantalla de creación y modificación de justificaciones.

- CREANDO JUSTIFICACIONES:

Una justificación está formada por un código numérico (*irrepetible*), una descripción (*la cual es conveniente que sea lo más representativa posible*) y un campo que indica si justificará o no las horas de trabajo que no fueron cumplidas.

Los pasos para crearlas son los siguientes:

1. Hacer clic en el botón **Crear** (ver figura 60.).
2. En la pantalla siguiente (ver figura 61.), ingresar el código y la descripción que tendrá la justificación. Para la selección del código puede utilizarse el botón **Autogenerar**.

Ejemplo:

Código: 1 Descripción: Vacaciones

3. Si desea que las horas de trabajo no cumplidas, ya sea por llegadas tarde, salidas anticipadas o ausencias, que se justifiquen con este código sean reconocidas, activar la casilla "**Justifica**" (esta casilla está activada por defecto). En el listado de justificaciones se mostrará la palabra "**Si**" en la columna **Justifica** (ver figura 60.).

Si por el contrario, desea que las horas incumplidas por el personal sean descontadas al momento de efectuar la liquidación de horas trabajadas, desactive esta casilla haciendo clic sobre la misma. En este caso, en el listado se mostrará "**No**" en la columna **Justifica** (ver figura 60.).

4. Seleccionar el botón **Guardar**.

Nota: En caso de que el código ingresado ya exista, el sistema preguntará si desea modificar la justificación existente.

5. Repetir desde el paso 2 hasta terminar de crear todas las justificaciones deseadas.
6. Hacer clic en el botón **Salir**.

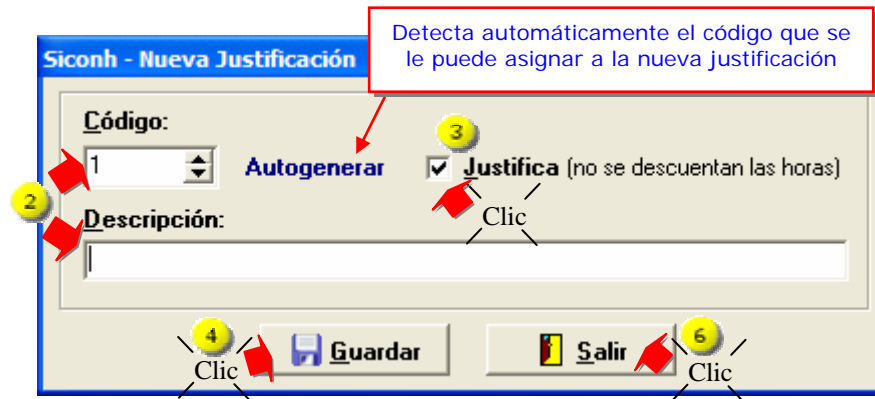


Figura 61. Creando nuevas justificaciones.

Sugerencia:



No se moleste en pensar qué código aplicarle a la nueva justificación, utilice el botón **Autogenerar** y deje que **SICONH** verifique por usted cuáles son los códigos faltantes y le asigne automáticamente uno de ellos.

Por ejemplo, supongamos que los códigos existentes para las justificaciones son: **1, 3, 4, 6 y 8**, entonces haciendo clic en **Autogenerar**, el sistema ofrecerá primero el código **2**, luego el **5**, el **7**, el **9** y si no eligió ninguno de estos, continuará con el **10, 11, 12**, etc.

- MODIFICANDO LAS JUSTIFICACIONES EXISTENTES:

Para modificar la definición de una justificación, se debe hacer lo siguiente:

1. Doble clic sobre el registro en el listado, o bien, seleccionarlo y luego hacer clic en el botón **Modificar** (ver figura 60. - pág.54).
2. La pantalla que se mostrará será similar a la de la figura 61., por lo tanto, simplemente se deberán hacer los cambios necesarios en los cuadros **Código**, **Descripción** y/o **Justificar** y luego hacer clic en el botón **Guardar**.

Nota: Si se **modifica el código de una justificación**, **SICONH** automáticamente **reemplazará** el mismo en todas las asignaciones ya efectuadas al personal. Esto evita que tanto las anomalías como las modificaciones ya justificadas hagan referencia a un código inexistente.

- BORRANDO JUSTIFICACIONES:

Siga estos pasos:

1. Seleccionar las justificaciones que desea borrar en el listado.
2. Hacer clic en el botón **Borrar**.
3. **SICONH** pedirá que confirme la acción, para lo cual deberá seleccionar el botón **Aceptar**.

Observación:

⚠ Al borrar un código de justificación, **el sistema automáticamente anula todas las asignaciones** de dicho código efectuadas hasta el momento.
Es decir, que si existen anomalías que han sido justificadas con el código que se ha borrado, éstas quedarán sin justificar.

- PROGRAMANDO LA ASIGNACIÓN DE JUSTIFICACIONES:

Como se verá más adelante, en el informe de anomalías el usuario puede justificar día por día cada una de las anomalías detectadas. Sin embargo, este método resulta muy incómodo al momento de justificar, por ejemplo, las ausencias del personal producidas por licencias, enfermedades, comisiones, etc., ya que obliga al usuario a efectuar la tediosa tarea de justificar uno por uno todos esos días.

Para facilitar esta tarea, **SICONH** permite al operador **programar la asignación de las justificaciones dejando que el sistema haga todo el trabajo en forma automática**.

La programación consiste básicamente en indicar el legajo o el nombre de la persona afectada, el código o la descripción de la justificación, la cantidad de días y la(s) anomalía(es) a justificar. Luego, el sistema asignará automáticamente dicha justificación a medida que se vayan sucediendo las anomalías indicadas.

Otra de las ventajas que ofrece **SICONH**, es que no solamente pueden programarse las justificaciones a futuro, sino que también es posible hacerlo en forma retroactiva, pudiendo justificar anomalías de días, meses e incluso años atrás.

Para acceder a la programación de justificaciones, en el menú **Sistema** se debe seleccionar el ítem **Justificaciones** y luego **Programar Justificaciones**, tal como lo muestra la siguiente figura:

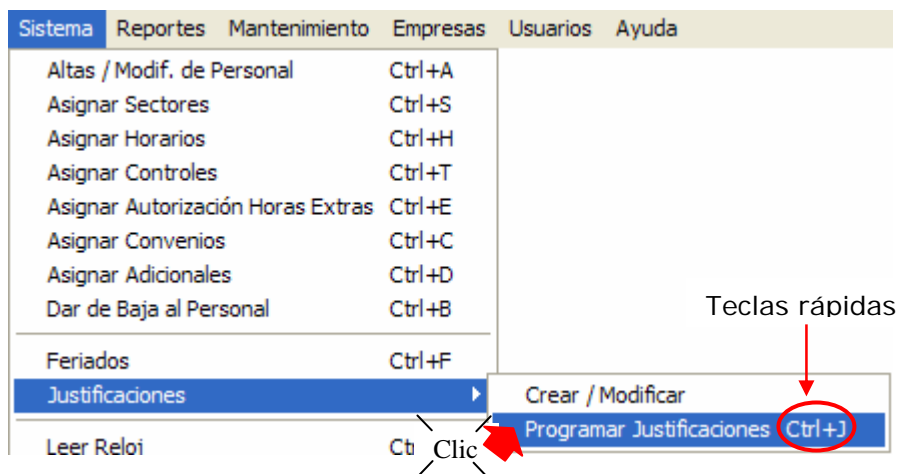


Figura 62. Accediendo a la programación de justificaciones.

Como puede verse, otra forma de acceder es utilizando las teclas rápidas desde la pantalla principal, en este caso, se debe mantener presionada la tecla **Ctrl** y luego pulsar la letra **J**.

CREANDO NUEVAS PROGRAMACIONES:

Por defecto se mostrará activa la pantalla en donde se efectúa la programación propiamente dicha, teniendo de fondo el listado de todas las programaciones hechas hasta el momento, ver la siguiente figura:

De acuerdo a la figura anterior, los pasos a seguir son:

- Observaciones:**

⚠ Supongamos que anteriormente se programó una justificación para un cierto legajo, si luego se programa para el mismo legajo una nueva justificación en un

período que está comprendido en todo o en parte entre las fechas anteriores, o viceversa, la programación anterior será reemplazada por la nueva.

Veamos un ejemplo:

Se efectúa la siguiente programación:

Legajo: **10** Desde: **02/02/2003** Hasta: **15/02/2003** (1)
Código Justificación: **22** Anormalidades: **Llegada tarde**

Luego se realiza esta:

Legajo: **10** Desde: **10/02/2003** Hasta: **18/02/2003** (2)
Código Justificación: **30** Anormalidades: **Ausencia**

En este caso, parte del período (1) está comprendido dentro del período (2), por lo tanto, **SICONH reemplazará la primera programación por la nueva.**

Por consiguiente, se justificarán solamente las ausencias del legajo 10, con el código 30 entre el 10/02/2003 y el 18/02/2003.



¡IMPORTANTE!

Si en la programación realizada **se indicaron fechas anteriores a la actual**, entonces **se deberán reprocesar los datos entre esas fechas**, para que de esta manera el sistema pueda asignarle al personal las justificaciones correspondientes.

Esto es muy importante que se tenga en cuenta, ya que si no se reprocesa, el programa nunca asignará estas justificaciones dado que diariamente **SICONH** procesa solamente los datos actuales (Ver "Lectura y procesamiento de datos").

LISTADO DE LAS JUSTIFICACIONES PROGRAMADAS:

Como se menciona en el paso 7 descrito anteriormente, luego de concluir la generación de las programaciones necesarias, queda activa la siguiente pantalla, mostrando el listado de todo lo creado hasta el momento:

Botón Imprimir. (Teclas rápidas <Ctrl+P>)
Imprime el listado mostrado en pantalla

Cuadro de Búsqueda.
Permite buscar una programación existente

Barra de Herramientas

Botón Borrar.
Elimina las asignaciones programadas que se han seleccionado en el listado

Botón Nueva Programación. (Teclas rápidas <Ctrl+N>)
Permite crear nuevas programaciones o modificar las ya existentes.

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

Figura 64. Listado de justificaciones programadas.

A través de la barra de herramientas se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Crear nuevas programaciones, haciendo clic en el botón **Nueva Programación**, debiendo luego seguir los pasos explicados anteriormente (ver figura 63. - pág. 57).
- Eliminar una o varias programaciones existentes, seleccionando el botón **Borrar**.
- Imprimir el listado mostrado en pantalla, pulsando <Ctrl.+P> o haciendo clic en el botón **Imprimir**.
- Buscar un registro en el listado, utilizando el cuadro de búsqueda.

BORRANDO JUSTIFICACIONES PROGRAMADAS:

En el listado, seleccionar las filas que desean borrarse y luego hacer clic en el botón **Borrar**. Aparecerá una pantalla en donde el usuario deberá indicar el alcance del borrado; las opciones son dos a saber (ver figura 65.):

- Borrado total:

Elimina del listado las asignaciones programadas que han sido seleccionadas, dejando además sin efecto todas las justificaciones que fueron aplicadas al legajo entre las fechas indicadas por dicha programación.

Por ejemplo, si se había programado que se justificaran las ausencias del legajo 15 desde el día 10/12/2002 hasta el 20/12/2002, entonces al efectuar el borrado total, las justificaciones ya asignadas a este legajo entre las fechas mencionadas serán anuladas, por lo que dichas ausencias quedarán injustificadas.

- Borrado parcial:

Solamente borra la justificación programada del listado, no anula las justificaciones que ya fueron asignadas.

Esto sirve simplemente para que con el paso del tiempo, el listado no crezca innecesariamente, pudiendo visualizar simplemente las programaciones más recientes.

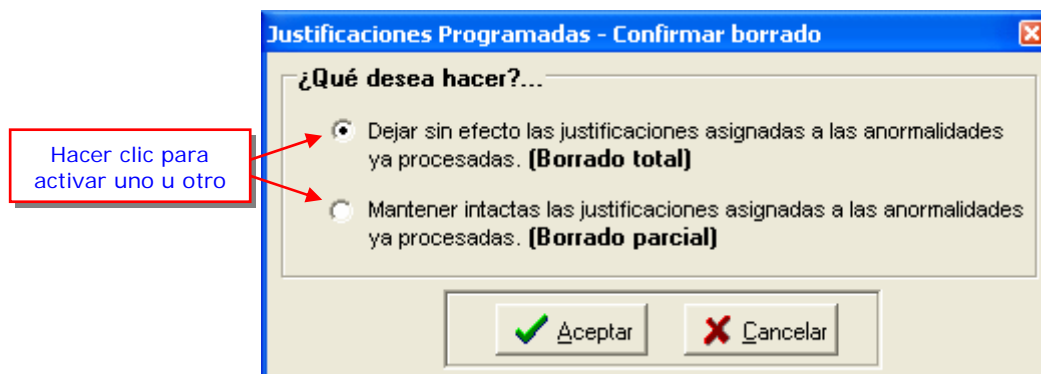


Figura 65. Confirmando el borrado de la programación seleccionada.

Nota: Si se borra una justificación programada que aún no ha terminado de cumplirse, la misma dejará de tener efecto, por lo que se recomienda esperar a que se cumpla en su totalidad antes de eliminarla.

CAPÍTULO 5

Lectura y procesamiento de datos

LECTURA DEL RELOJ

La lectura de datos se efectúa con el propio software que generalmente acompaña al reloj. Dicho programa puede ser accedido directamente desde **SICONH**, 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 debe seleccionar el comando **Leer Reloj** en el menú **Sistema** como se muestra a continuación:

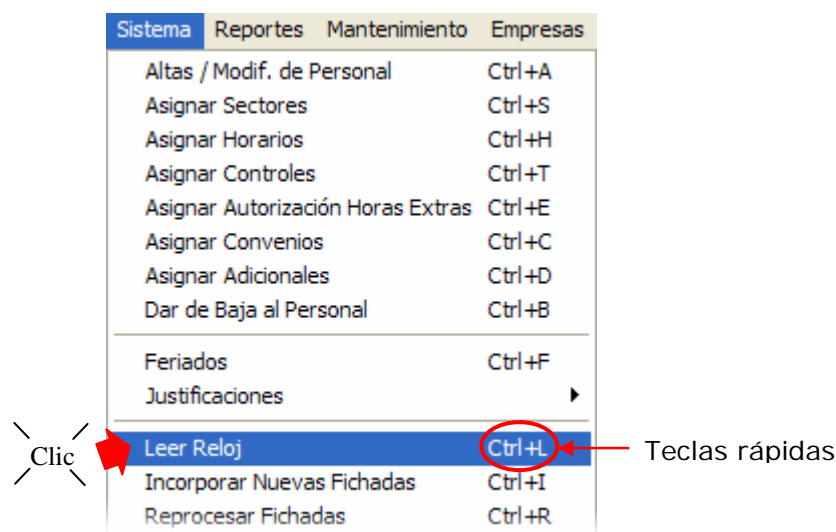


Figura 66. Ejecutando el software encargado de la lectura del reloj.

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

Una vez que se han leído las fichadas almacenadas en el reloj, se deben procesar para que el sistema asigne las mismas al personal y efectúe también la detección y asignación de anomalías.

PROCESAMIENTO DE DATOS

Cuando **SICONH** procesa los datos, lo que hace es determinar (en base a los horarios definidos) si se han producido ausencias, llegadas tarde y/o salidas anticipadas. Por otra parte, asigna también todas las justificaciones que correspondan de acuerdo a las asignaciones programadas que haya definido el usuario.

- INCORPORANDO FICHADAS AL SISTEMA:

Lo primero que debe hacerse diariamente es incorporar al sistema las fichadas que han sido previamente leídas desde el reloj. Esto hará que **SICONH**, además de asignar dichas

fichadas al personal, también las procese y efectúe la imputación de las anomalías detectadas, tal como se mencionó anteriormente.

Esta operación se realiza como lo muestra la siguiente figura:

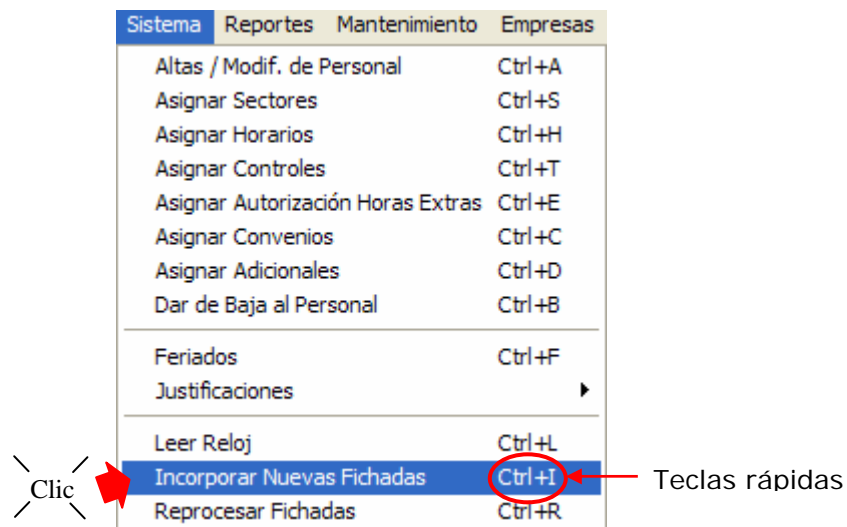


Figura 67. Incorporando y procesando las fichadas leídas desde el reloj.

Observaciones:

! **SICONH** no procesa toda la información contenida hasta el momento en su base de datos cada vez que se invoca esta función, ya que sería una tarea demasiado lenta y poco eficiente (hay que tener en cuenta que en la base de datos puede haber información de varios años) provocándole diariamente al usuario una innecesaria pérdida de tiempo.

Por lo tanto, solamente se procesarán los días correspondientes a las fichadas que se encuentren en el reloj. Es decir, si hasta el momento de la lectura del reloj se encontraban en él las fichadas pertenecientes a los últimos dos días, entonces serán solamente estos días los que el sistema procesará.

- REPROCESANDO DATOS:

Si lo que se necesita es **volver a procesar los datos existentes**, ya sea por cambios efectuados en algún horario, o un feriado al que se le modificó la fecha, etc., entonces para esto, **SICONH** cuenta con una función denominada "**Reprocesar Fichadas**", ubicada también en el menú **Sistema** (ver figura 68.).

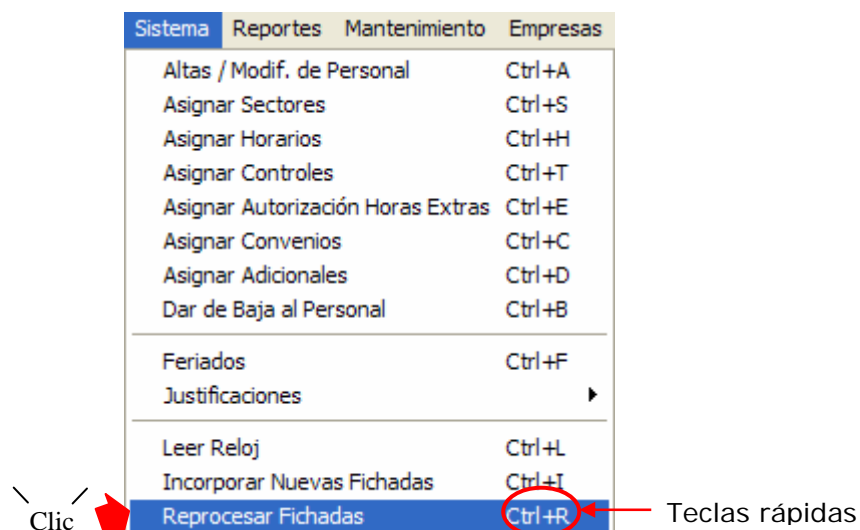


Figura 68. Accediendo a la pantalla de reprocesamiento de datos.

A continuación, simplemente deberá indicar las fechas entre las cuales necesita reprocesar los datos, tal como lo muestra la figura siguiente:

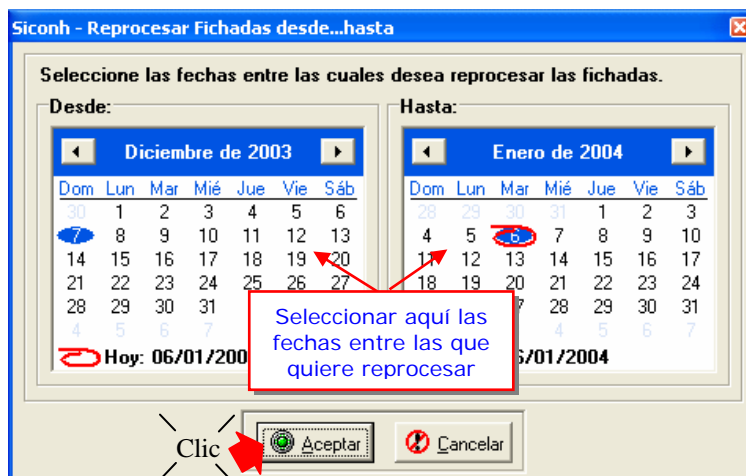


Figura 69. Reprocesando los datos comprendidos entre dos fechas.

La utilidad fundamental de esta herramienta es reprocesar los datos entre dos fechas indicadas por el usuario; permitiendo así que el sistema corrija automáticamente cualquier información errónea, que fuera provocada por algún error cometido en alguna de las configuraciones del programa o bien, en la asignación incorrecta de horarios, justificaciones, etc.

¿Cuándo se debe reprocesar?

Se debe reprocesar solamente cuando el usuario efectúa modificaciones que afectan a los datos **que ya han sido procesados con anterioridad**.

Cuando los cambios realizados son a futuro, no es necesario reprocesar, ya que **SICONH** se encargará de hacer las modificaciones necesarias en el momento que corresponda.

A continuación se indican los casos en los que el usuario debe reprocesar los datos existentes:

- Al asignar o reasignar un horario al personal a partir de una fecha anterior a la actual o a la del último proceso.
- Al hacer modificaciones en la estructura de uno o más horarios utilizados actualmente o con anterioridad.
- Luego de agregar o modificar la fecha de un día feriado que ya ha sido procesado.
- Al programar la asignación de justificaciones para fechas anteriores a la actual.
- Cuando se incrementa el tiempo mínimo entre fichadas, para eliminar los registros repetidos (*en este caso, el reproceso es opcional - ver capítulo Configuración*). Si esta diferencia se reduce, no se producirán cambios al reprocesar.
- Al modificar la asignación de controles de uno o más empleados.
Aquí se debe reprocesar solamente si se desea que este cambio afecte a las anomalías que fueron detectadas con anterioridad. Si no se reprocesa, dicho cambio será tenido en cuenta recién a partir del próximo procesamiento de datos.

Por ejemplo, veamos el siguiente caso:

Supongamos que se desactiva el control de llegadas tarde de una persona, si lo que se quiere es que todas las llegadas tarde producidas con anterioridad sigan

quedando registradas y solamente interesa que en adelante se haga caso omiso a las llegadas tarde de este empleado, entonces no se debe reprocesar.

En cambio, si se necesita que las llegadas tarde registradas anteriormente también sean eliminadas, entonces deben reprocesarse los datos entre las fechas que se desee.

- Al cambiar o quitar la fecha de baja de algún legajo, siempre y cuando dicha fecha sea anterior a la actual o al último proceso.

- ERRORES DE PROCESO:

Si durante la incorporación de fichadas al sistema o durante el procesamiento de los datos 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 [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 6

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:

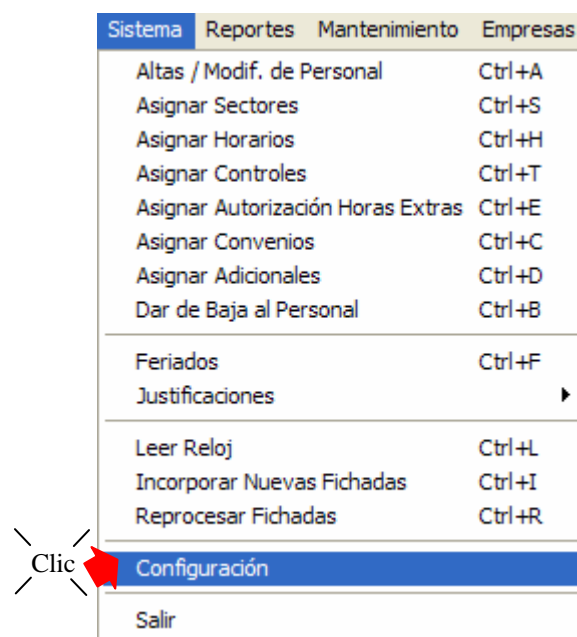


Figura 70. Accediendo a la configuración de Siconh.

La configuración se divide en dos partes principales que son: **Global** y **Personalizada**

La **Global** contiene los datos generales que son comunes a todas las empresas administradas por el software. La **Personalizada**, en cambio, permite establecer parámetros con diferentes valores para cada empresa.

CONFIGURACIÓN PERSONALIZADA

Está organizada en dos secciones: General y Avanzada

En la **General** se establecen los parámetros que son utilizados para la incorporación de fichadas al sistema, y en la **Avanzada**, se define el horario nocturno, el cual es tenido en cuenta para asignar horas adicionales al personal que trabaja durante el mismo.

Observación:

⚠ Esta configuración debe definirse para cada una de las empresas administradas.

SECCIÓN GENERAL:

La siguiente figura muestra esta sección:

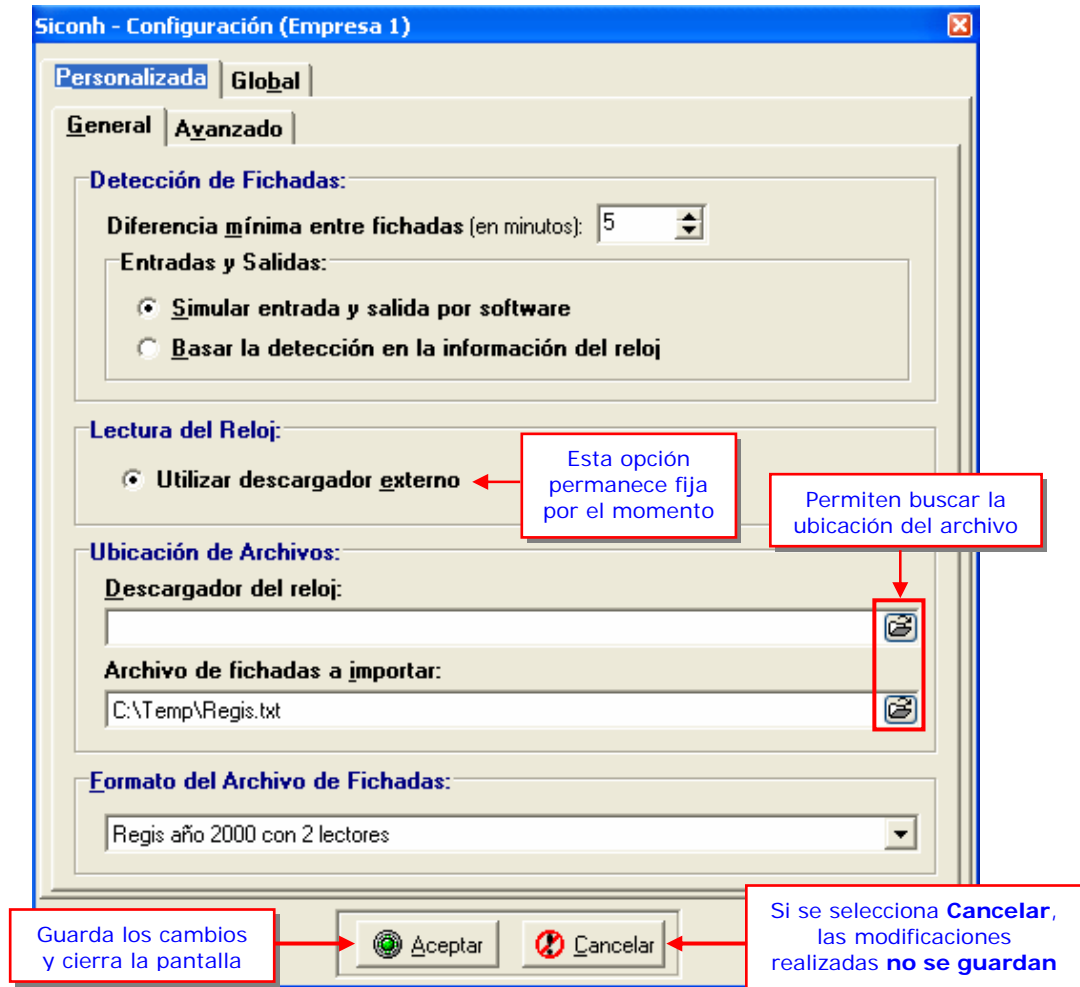


Figura 71. Configuración Personalizada. Sección General.

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, **SICONH** guarda la primera y 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:

SICONH 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:

- µKey:

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 **OE**.

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

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 **µKey**, 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 µKey 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**.

SECCIÓN AVANZADA:

En esta sección, se encuentra la configuración del horario nocturno (ver figura 72.). Con la definición de este parámetro, el sistema puede determinar el horario durante el cual debe asignar los adicionales por horas nocturnas, al personal que corresponda.

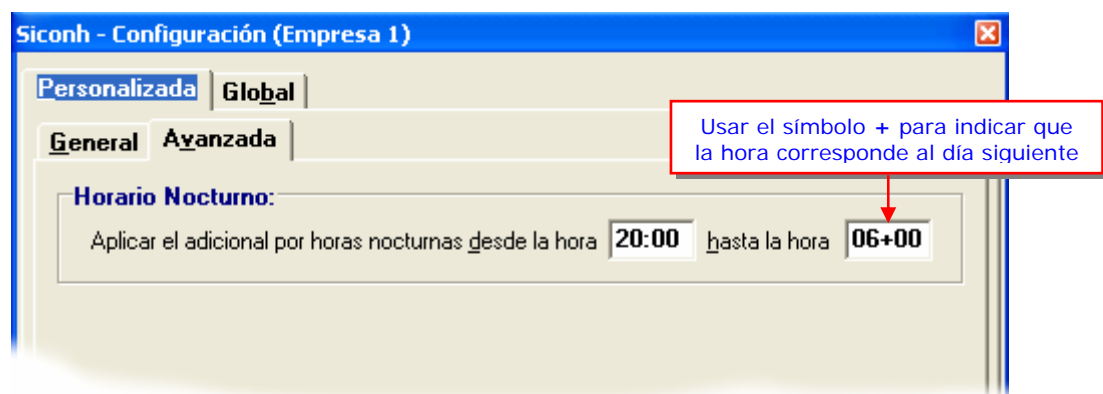


Figura 72. Configuración Personalizada. Sección Avanzada.

CONFIGURACIÓN GLOBAL

Como se mencionó anteriormente, esta configuración es única para todas las empresas que son administradas por el sistema, por lo tanto, sólo debe definirse una vez.

En este caso, lo que debe indicarse es si se desea que cada vez que el usuario cierre la aplicación, **SICONH** efectúe automáticamente una copia de resguardo de las bases de datos de todas las empresas administradas.

La siguiente figura indica qué y cómo debe configurarse:

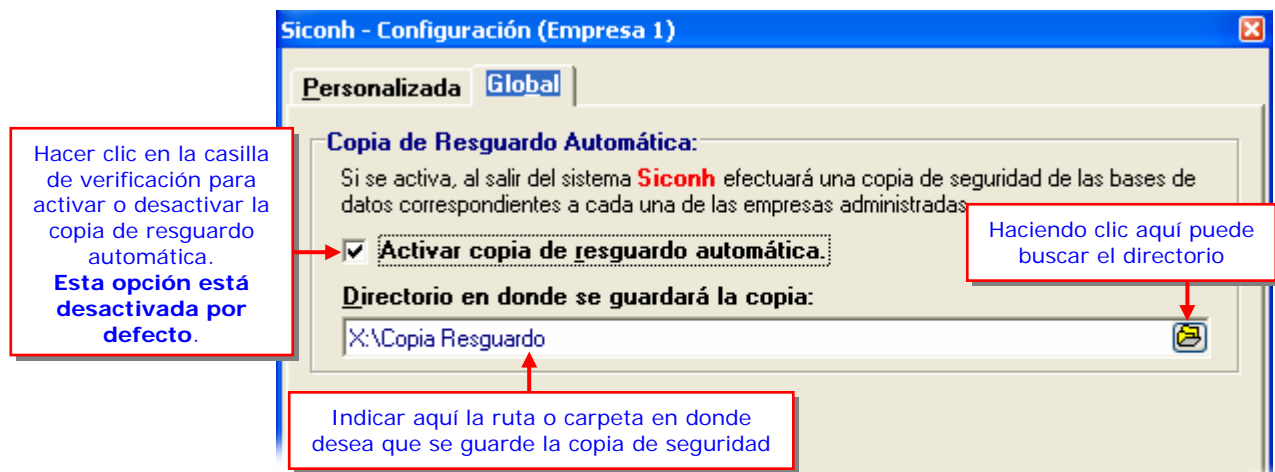


Figura 73. Configuración Global.

Para obtener más detalles acerca de la copia de resguardo, vea [Resguardo de Datos](#) en el capítulo [Mantenimiento](#).



Parte II

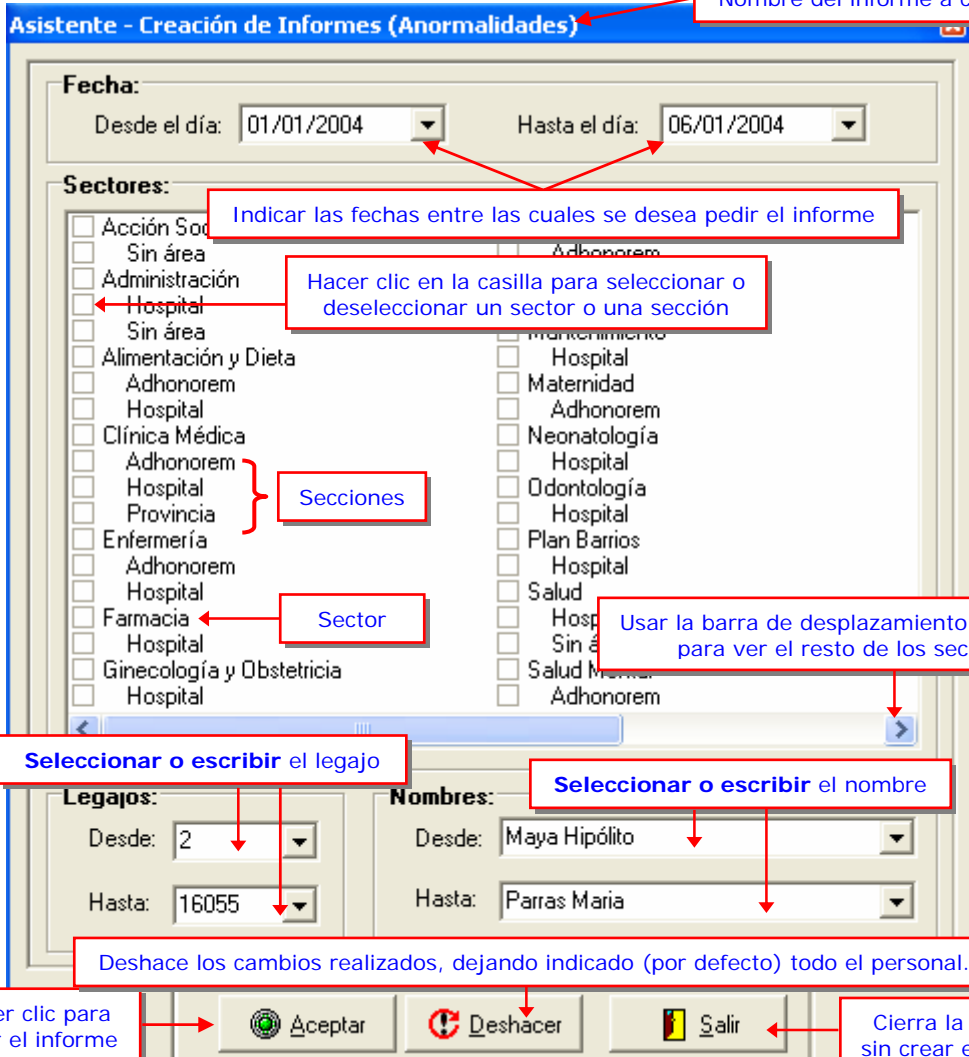
Reportes

CAPÍTULO 7

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 anomalías, de fichadas o el de horas trabajadas, aparecerá la siguiente pantalla:



Asistente - Creación de Informes (Anormalidades)

Nombre del informe a crear (Annotation pointing to the window title bar)

Fecha:
 Desde el día: 01/01/2004 Hasta el día: 06/01/2004
Indicar las fechas entre las cuales se desea pedir el informe (Annotation pointing to the date range)

Sectores:
☐ Acción Social
☐ Sin área
☐ Administración
☒ Hospital
☐ Sin área
☐ Alimentación y Dieta
☐ Adhonorium
☐ Hospital
☐ Clínica Médica
☐ Adhonorium
☐ Hospital
☐ Provincia
☐ Enfermería
☐ Adhonorium
☐ Hospital
☐ Farmacia
☐ Hospital
☐ Ginecología y Obstetricia
☐ Hospital
☐ Adhonorium
☐ Mantenimiento
☐ Hospital
☐ Maternidad
☐ Adhonorium
☐ Neonatología
☐ Hospital
☐ Odontología
☐ Hospital
☐ Plan Barrios
☐ Hospital
☐ Salud
☐ Hospital
☐ Sin área
☐ Salud Mental
☐ Adhonorium
Hacer clic en la casilla para seleccionar o deseleccionar un sector o una sección (Annotation pointing to the 'Hospital' checkbox)
Secciones (Annotation pointing to the 'Hospital' checkbox)
Sector (Annotation pointing to the 'Farmacia' checkbox)
Usar la barra de desplazamiento horizontal para ver el resto de los sectores (Annotation pointing to the horizontal scrollbar)

Legajos:
 Desde: 2 Hasta: 16055
Seleccionar o escribir el legajo (Annotation pointing to the 'Desde' field)

Nombres:
 Desde: Maya Hipólito Hasta: Parras Maria
Seleccionar o escribir el nombre (Annotation pointing to the 'Desde' field)

Deshace los cambios realizados, dejando indicado (por defecto) todo el personal. (Annotation pointing to the 'Deshacer' button)



Hacer clic para crear el informe (Annotation pointing to the 'Aceptar' button)

Cierra la ventana sin crear el informe (Annotation pointing to the 'Salir' button)




Figura 74. 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.

CAPÍTULO 8

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 incluso exportarlo.

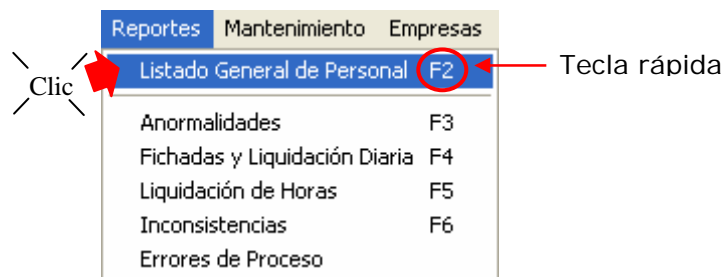


Figura 75. Accediendo al listado del personal.



Figura 76. Listado General del Personal.

- COLUMNAS VISIBLES:

Por defecto, los datos que muestra el informe son los siguientes:

- Legajo
- Tarjeta
- Nombre
- Sector
- Sección
- Fecha de ingreso
- Fecha de egreso
- Horario
- Convenio
- Adicional nocturno
- Autorización de horas extras
- Controles

Sin embargo, el usuario puede personalizar el listado ocultando las columnas que le son irrelevantes y dejando solamente las que necesite.

Para esto, debe efectuar lo siguiente:

1. Hacer clic sobre el menú "**Columnas Visibles**". **SICONH** desplegará un menú con la lista de columnas disponibles.
2. Activar o desactivar cada columna de datos haciendo clic sobre la casilla de verificación correspondiente, verá cómo las columnas se irán ocultando o mostrando, dependiendo del caso.
3. Una vez concluida la operación, puede ocultar el menú haciendo clic en el botón **Cerrar** del mismo, o bien en cualquier parte fuera de dicho menú.



Figura 77. Ocultando / Mostrando las columnas del listado.

Sugerencia:



En caso de haber columnas que normalmente no necesita visualizar, puede ocultarlas y luego guardar esa configuración. De esta manera, cada vez que ingrese a este listado se mostrarán por defecto solamente las columnas que dejó visibles, no teniendo que volver a ocultar el resto.

Para esto, simplemente haga clic en el botón **Guardar Configuración**.

CAPÍTULO 9

Informe de anomalías

En este capítulo, veremos de qué manera pueden consultarse las **ausencias, las llegadas tarde y las salidas anticipadas** detectadas por el sistema, cómo pueden justificarse y de cuántas formas es posible organizar el informe.

INFORME DE ANORMALIDADES

Es un reporte general en donde fácilmente pueden observarse todas las anomalías del personal detectadas en el período que selecciona el usuario.

Observación:

⚠ Las ausencias producidas en días que están indicados como **feriados, no son tenidas en cuenta** por el informe, ya que no se consideran como anomalía.

Para acceder a este informe se debe pulsar <F3>, o bien, seleccionar **Anormalidades** en el menú **Reportes**, como muestra la siguiente figura:

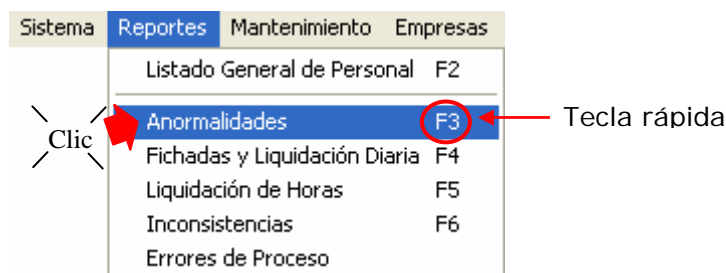


Figura 78. Accediendo al informe de anomalías.

A continuación, **SICONH** mostrará la pantalla de solicitud de informes, en donde deberán ingresarse los datos correspondientes para generar el reporte, tal como se indica en el capítulo **Solicitud de Informes**.

Una vez hecha la solicitud, aparecerá en pantalla un informe general en donde se mostrarán, en primera instancia, todas las anomalías existentes, pudiendo luego "moldearlo" como desee.

Los datos que muestra el informe son los siguientes (ver figura 79.):

- **Legajo y nombre** del personal.
- **Lugar de trabajo** (sector y sección)
- **Fecha** de la anomalía (fecha y día de la semana).

- **Anormalidad** detectada (ausencia, ausencia parcial, llegada tarde y salida anticipada).
- **Código y detalle de la justificación.** En estas columnas es donde el usuario puede justificar cada una de las anomalías indicadas.
- En los casos correspondientes a **llegadas tarde** y **salidas anticipadas**, se muestra el **tiempo** y la **hora** de la fichada.
- Para el caso de las **ausencias parciales**, se indica el **tiempo ausente** y el **horario** en el que se registra dicha anomalía.

Una ausencia parcial es cuando en un horario partido el empleado no asiste durante alguno de los periodos del mismo.

Por ejemplo:

Horario: De 08:00 a 12:00 y de 16:00 a 20:00

Fichadas: 16:00 y 20:00

Ausencia parcial: De 08:00 a 12:00 hs.

Tiempo: 04:00 hs.

Botón Insertar/Editar

Barra de herramientas

Botón Imprimir

Botón Exportar.
Permite exportar el informe en varios formatos

Botón Nuevo

Botón Salir.
Sale del informe y vuelve a la pantalla principal

Usar la barra de desplazamiento horizontal para ver las columnas que no entran en pantalla

Utilizar estas columnas para justificar cada una de las anomalías

Siconh - Informe General de Anormalidades (Empresa 1)

Filtros:
Anormalidad: Todas Justif: Detalle: Aplicar Filtros

Período seleccionado: 01/04/2002 - 06/04/2002

Legajo	Personal	Lugar de Trabajo	Fecha	Día	Anormalidad	Código	Justificación	Datos
	Nombre	Sector	Sección	Fecha	Día		Detalle	Tiempo Fich.
2	May				Ausencia			
2	May				Ausencia			
3	Ber				Ausencia			
3		Servicio Social	Provincia	02/04/2002	Mar	Llegada Tarde	Aband. de Servicio Art 109/113	06 08:
3		Servicio Social	Provincia	03/04/2002	Mié	Llegada Tarde	Accid. de Trab. Art 63/2, S/H	07 08:
3		Servicio Social	Provincia	03/04/2002	Mié	Salida Anticipada	Accid. de Trabajo Art 63, 100%	02 12:
3		Adhonoram	Provincia	01/04/2002	Lun	Ausencia	Actvid. Políticas	
3		Adhonoram	Provincia	02/04/2002	Mar	Salida Anticipada	Apercibimiento Art. 107/2	
3		Adhonoram	Provincia	02/04/2002	Mar	Salida Anticipada	Art. 45 Inc "A"	08 13:
3		Adhonoram	Provincia	03/04/2002	Mié	Salida Anticipada	Art. 45 Inc "B"	08 13:
3		Adhonoram	Provincia	03/04/2002	Mié	Salida Anticipada	Art. 45 Inc "D"	08 13:
8	León Augusto	Sin sector	Adhonoram	04/04/2002	Jue	Salida Anticipada		00:02 13:
8	León Augusto	Sin sector	Adhonoram	05/04/2002	Vie	Salida Anticipada		00:08 13:
11	Gonzalez María Clara	Sin sector	Adhonoram	01/04/2002	Lun	Ausencia		
11	Gonzalez María Clara	Sin sector	Adhonoram	02/04/2002	Mar	Ausencia	52 Comisión	
11	Gonzalez María Clara	Sin sector	Adhonoram	03/04/2002	Mié	Ausencia	52 Comisión	
11	Gonzalez María Clara	Sin sector	Adhonoram	04/04/2002	Jue	Ausencia	52 Comisión	
11	Gonzalez María Clara	Sin sector	Adhonoram	05/04/2002	Vie	Ausencia	52 Comisión	
14	Pattini Gabriela	Sin sector	Provincia	03/04/2002	Mié	Salida Anticipada		00:27 13:

Figura 79. Informe de anomalías.

Al igual que el resto de los informes, puede ordenarse por cualquiera de sus columnas con un simple clic en cada uno de los encabezados.

Además, se han incorporado **filtros** que le permiten **personalizar fácilmente su informe**, pudiendo solicitar al sistema que muestre el informe general completo, o bien, solamente las llegadas tarde, las salidas anticipadas o las ausencias (*parciales o totales*) e incluso filtrar las anomalías que han sido justificadas con un código en particular.

De esta forma, el operador **puede generar un solo informe y luego moldearlo como desee**.

FILTRANDO DATOS

Los datos pueden filtrarse de diferentes maneras, a saber:

- Todas las anomalías sin importar la justificación asignada.
- Una anomalía en particular sin importar la justificación.
- Una anomalía en particular justificada con un código específico.
- Todas las anomalías que estén justificadas con un código en particular.

Nota: Cada filtro se realiza en función del informe general creado originalmente.

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

Filtros:
Anormalidad: **Todas** Justif.: Detalle: **Aplicar Filtros**

Período seleccionado: 02/04/2002 - 07/04/2002

Legajo	Personal	Lugar de Trabajo	Fecha	Anormalidad	Justificación	Datos
	Nombre	Sector	Fecha	Día	Código	Detalle
2	Maya Hipólito	Sin sector	04/2002	Sáb	Ausencia	

Filtros:
Anormalidad: **Llegada Tarde** Justif.: Detalle: **Aplicar Filtros**

Período seleccionado: 02/04/2002 - 07/04/2002

Legajo	Personal	Lugar de Trabajo	Fecha	Anormalidad	Justificación	Datos
	Nombre	Sector	Fecha	Día	Código	Detalle
2	Maya Hipólito	Sin sector	06/04/2002	Sáb	36	Activ. Políticas

Filtros:
Anormalidad: **Llegada Tarde** Justif.: **36** Detalle: **Activ. Políticas** **Aplicar Filtros**

Figura 80. Filtrando datos en el informe de anomalías.

Sugerencias:

- ⚠ Para que muestre todas las anomalías, seleccionar **Todas** en el cuadro **Anormalidad**.
- ⚠ Si luego de crear un informe para una justificación en particular, desea realizar otro filtro pero sin indicar justificación, entonces debe hacer clic en el cuadro **Justificación** o **Detalle** para ubicar el cursor y luego borrar el texto con la tecla <Delete> (<Supr>) o <Backspace> (<Retroceso>) hasta que el cuadro quede vacío. De esta forma, al aplicar el filtro, no se tendrán en cuenta las justificaciones.
- 💡 En lugar de seleccionar el ítem deseado en la lista de opciones de cada cuadro, puede escribir el dato y a medida que vaya escribiendo, el sistema irá sugiriendo el ítem correspondiente. En el caso de la justificación, mientras escribe el código, **SICONH** automáticamente irá buscando la descripción correspondiente y la mostrará en el cuadro **Detalle** y viceversa.

INSERTANDO Y EDITANDO FICHADAS


Es posible que en ocasiones, alguna persona olvide o extravíe su tarjeta y no pueda efectuar las fichadas correspondientes, lo cual hará que el sistema registre a dicha persona como ausente. Para evitar esto, **SICONH** cuenta con una herramienta que permite al usuario modificar y/o agregar fichadas manualmente.

Para acceder al editor de fichadas desde el informe de anomalías, simplemente se debe hacer doble clic sobre el registro que se desea corregir, o bien, seleccionando el botón **Insertar / Editar** en la barra de herramientas (*ver figura 79. – pág. 75*).

La descripción de esta herramienta podrá encontrarla en el capítulo **Insertión y modificación manual de fichadas**.

Luego de insertar las nuevas fichadas o modificar las existentes, el sistema actualiza el informe eliminando las falsas anomalías, teniendo en cuenta las modificaciones efectuadas por el operador.

Observación:

 Toda inserción o modificación de fichadas quedará registrada en la auditoría del sistema.

CAPÍTULO 10

Informe de fichadas y liquidación diaria

Su diseño es totalmente dinámico, incorporando (además de las fichadas efectuadas por el personal) toda la información referente a la liquidación de horas diarias, incluyendo: horas efectuadas dentro y fuera del horario, normales, extras, nocturnas, adicionales, el total de horas a liquidar e incluso el detalle de cada uno de los tipos de hora definidos por el usuario (*extras al 50%, 100%, etc.*), lo que lo convierte en un informe muy completo en donde el operador fácilmente puede observar absolutamente toda la información que necesita.

INFORME DE FICHADAS Y LIQUIDACIÓN DIARIA

Este reporte muestra tanto las entradas y salidas que realizó el personal de la empresa, como así también el cálculo de las horas trabajadas día por día. Las fechas entre las cuales se muestra esta información, es indicada previamente en la solicitud del informe.

El acceso al informe se realiza seleccionando la opción **Reportes|Fichadas y Liquidación Diaria**, o bien, pulsando la tecla **F4**, tal como lo muestra la siguiente figura:

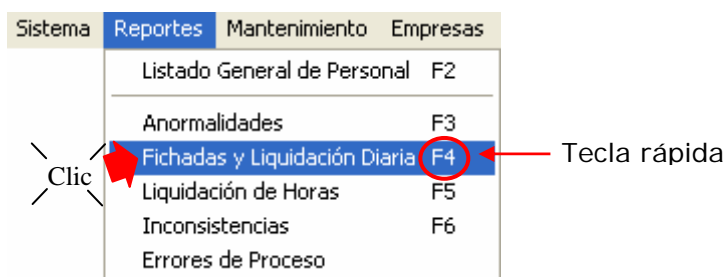


Figura 81. Accediendo al informe de fichadas y liquidación diaria.

A continuación, el software mostrará la pantalla de solicitud de informes, en donde deberá indicarse el alcance del informe que se desea generar (ver el capítulo "Solicitud de informes" para obtener más detalles).

En la imagen siguiente se muestra la pantalla del informe con la descripción de cada una de sus partes:

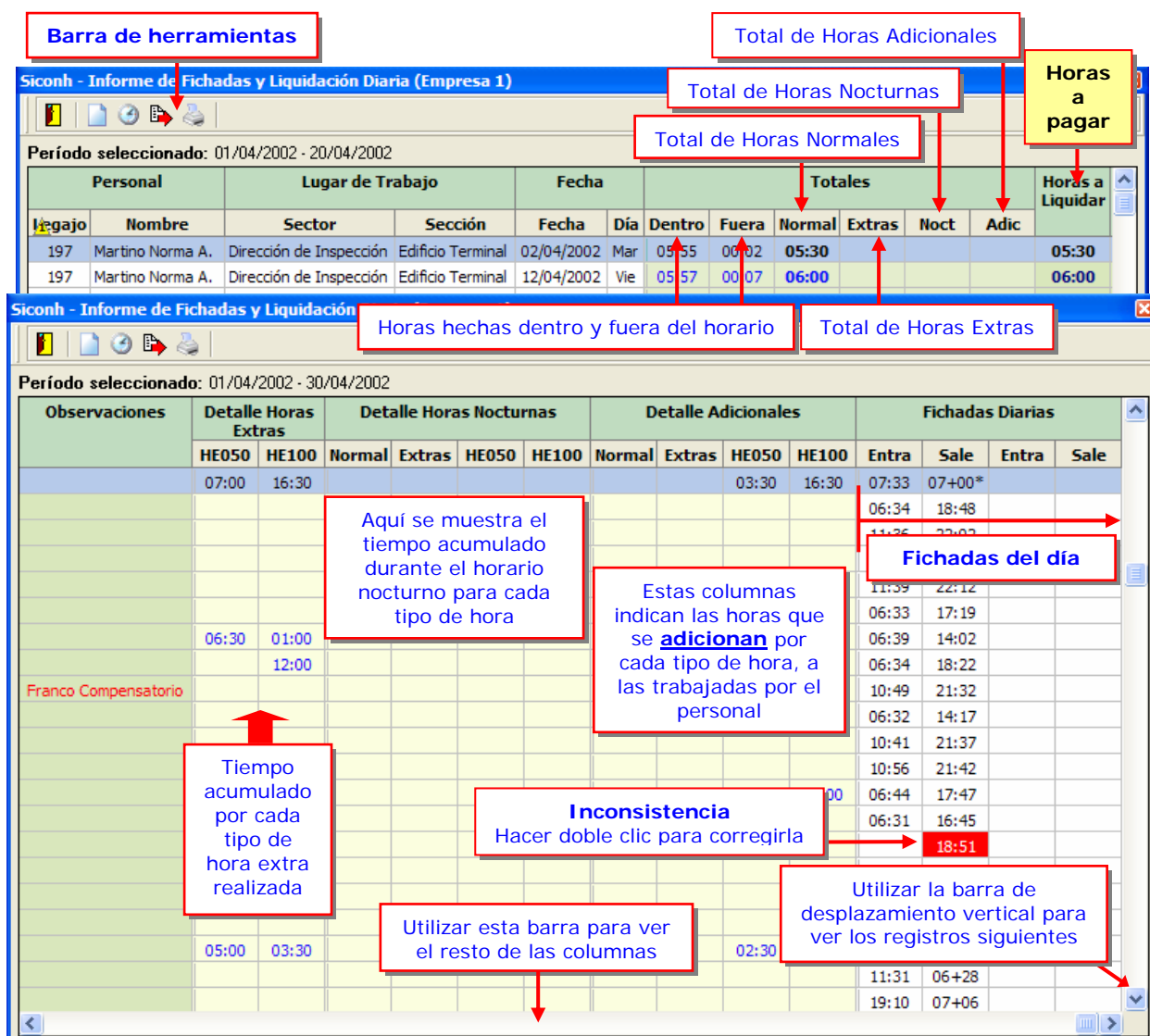


Figura 82. Informe de fichadas y liquidación diaria.

- 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:

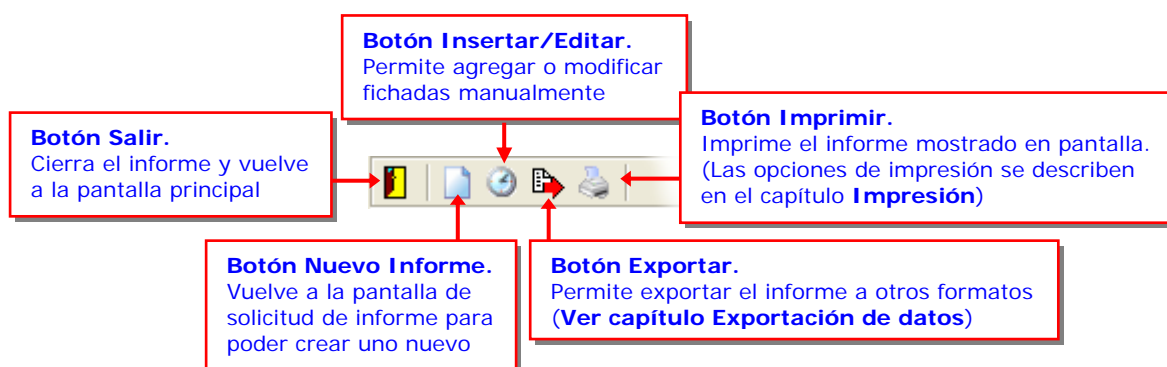


Figura 83. Barra de herramientas del informe de fichadas y liquidación diaria.

- INFORMACIÓN MOSTRADA EN EL INFORME:

La cantidad de columnas que se muestren en el informe dependerá de la cantidad de tipos de horas extras definidos por el usuario. Esto es, si no se crea ningún tipo de hora especial, no se mostrarán las columnas correspondientes al detalle de horas extras, y en el caso de los detalles de horas nocturnas y adicionales, solamente se mostrarán las columnas de horas normales y extras en general.

A continuación describiremos cada una de las columnas del informe:

- TOTALES

Es un grupo de columnas que muestran la suma total de horas, discriminadas de la siguiente manera:

- **Dentro:**

Esta columna indica la cantidad de horas que el personal trabajó dentro del horario asignado.

- **Fuera:**

Muestra las horas que se efectuaron fuera del horario establecido.

- **Normal:**

Es el total de horas normales que el personal trabajó durante el día.

En el horario se establece la cantidad máxima de horas normales que el personal puede realizar en el día, una vez superada esa cantidad, el sobrante es contabilizado como horas extras.

- **Extras:**

Esta columna contiene la suma total de horas extras realizadas por el personal durante la jornada. Es decir, todas las horas trabajadas luego de haber superado el tope de horas normales establecido en el horario.

$$\text{Extras} = \text{Total de horas trabajadas} - \text{Tope de horas normales}$$

- **Noct (Nocturnas):**

Total de horas realizadas durante el horario nocturno, el cual es definido en la configuración del sistema (*ver figura 72. – pág. 67*).

Estas horas son tenidas en cuenta para los casos en que se deba recompensar al personal con un adicional por trabajar durante este horario.

- **Adic (Adicionales):**

Muestra el total de horas adicionales que deben sumarse a las normales, como compensación por las horas extras trabajadas.

En el cálculo de estas horas son tenidos en cuenta los adicionales que fueron configurados para cada tipo de hora extra (*al 50%, al 100%, etc.*) y nocturna.

Ejemplo:

Horario a cumplir: 14:00 a 20:00 (*Horas normales, máximo 06:00*)

Horario nocturno: 22:00 a 06+00

Extras al 50%: De 20:00 a 06+00

Horario trabajado: 13:00 a 20:30

De acuerdo a estos datos, el cálculo de horas daría el siguiente resultado en cada una de las columnas mencionadas:

Dentro: 06:00 hs. (de 14:00 a 20:00)

Fuera: 01:30 hs. (de 13:00 a 14:00 y de 20:00 a 20:30)

Normales: 06:00 hs (de 14:00 a 20:00)

Extras: 01:30 hs (07:30 Total trabajadas – 06:00 Total normales)

Nocturnas: 00:00

Adicionales: 00:15 (de 20:00 a 20:30, son 00:30 al 50%)

- **HORAS A LIQUIDAR**

Son las horas efectivas que deben pagarse al personal.

Horas a liquidar = Hs. Normales + Hs. Extras + Hs. Adicionales

- **OBSERVACIONES**

En caso de que una ausencia, llegada tarde o salida anticipada haya sido justificada (en el código utilizado para la justificación se indicó no descontar las horas, ver "Creando justificaciones" – pág. 54), las horas perdidas se contabilizarán como horas normales. Por lo tanto, a modo de referencia, en esta columna se indica la justificación asignada.

- **DETALLE HORAS EXTRAS**

En este grupo de columnas se muestra el detalle de las horas extras discriminadas por cada tipo de hora definido por el usuario.

Es decir, del total mostrado en la columna **Extras**, aquí se discrimina cuántas de esas horas son al 50%, cuántas al 100%, y/o cuántas a cualquier otro porcentaje que se haya definido.

En el ejemplo anterior, las horas extras se discriminarían de la siguiente forma:

Extras: 01:30

Extras al 50%: 00:30 (de 20:00 a 20:30)

Extras al 100%: 00:00

- **DETALLE HORAS NOCTURNAS**

Aquí se presenta el desglose del total de horas nocturnas mostrado en la columna **Noct**, indicando cuántas de esas horas fueron trabajadas durante las horas normales, cuántas durante las horas extras en general, cuántas durante las horas al 50%, al 100% o al tipo de hora extra que se haya definido.

Es importante destacar que en este caso, la discriminación de las horas nocturnas se realiza de acuerdo a cómo se hayan configurado los distintos adicionales (para más detalles sobre este tema ver "Creación y modificación de adicionales nocturnos" en el capítulo 3).

- **DETALLE ADICIONALES**

Muestra el detalle de las horas que se adicionan por cada uno de los tipos de hora definidos en el sistema. Es decir, del total de horas adicionales mostrado en la columna **Adic**, aquí se indica cuántas de esas horas son por extras al 50%, al 100%, o a los porcentajes que se hayan definido.

También muestra cuánto se adiciona por las horas normales y extras en general, cumplidas durante el horario nocturno, esto en caso de que se haya configurado algún adicional por horas nocturnas durante el horario normal y/o durante las horas extras

de cualquier tipo (horas extras en general). Para más información sobre la configuración de adicionales nocturnos ver "Creación y modificación de adicionales nocturnos" en el capítulo 3.

- **FICHADAS DIARIAS**

Muestra todas las entradas y salidas que efectuó el personal durante el día.

- **INCONSISTENCIAS:**


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, sin necesidad de salir del informe.

INSERTANDO Y EDITANDO FICHADAS


Como puede verse en la figura 83. – pág. 79, al igual que en el informe de anomalías, 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 *Insertión 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, quedando además estos cambios, registrados en la auditoría del sistema.

Sugerencia:

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

CAPÍTULO 11

Informe de liquidación de horas

Es un completo resumen con los totales de las 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.

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE HORAS

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 entre las fechas indicadas 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 efectuadas dentro y fuera del horario
- Total de horas normales acumuladas
- Total de horas extras acumuladas
- Total de horas nocturnas acumuladas
- Total de horas a adicionar
- Total de horas a liquidar
- Detalle de horas extras
- Detalle de horas nocturnas para cada tipo de hora
- Detalle de horas adicionales por cada tipo de hora

Al igual que en el informe de **Fichadas y Liquidación Diaria**, la cantidad de columnas que podrán verse dependerá de los tipos de horas especiales que el operador del sistema haya definido.

El acceso se efectúa a través de la orden **Liquidación de Horas** dentro del menú **Reportes**, o bien pulsando la tecla <F5>.

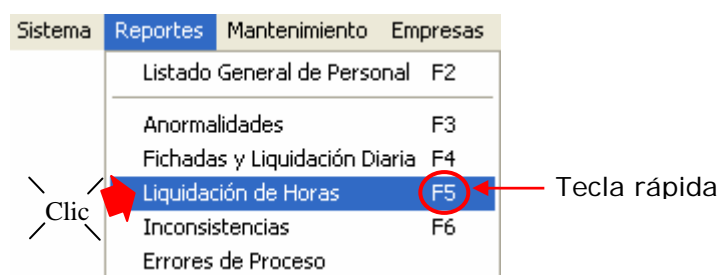


Figura 84. Accediendo al informe de liquidación de horas.

La siguiente figura muestra el informe:

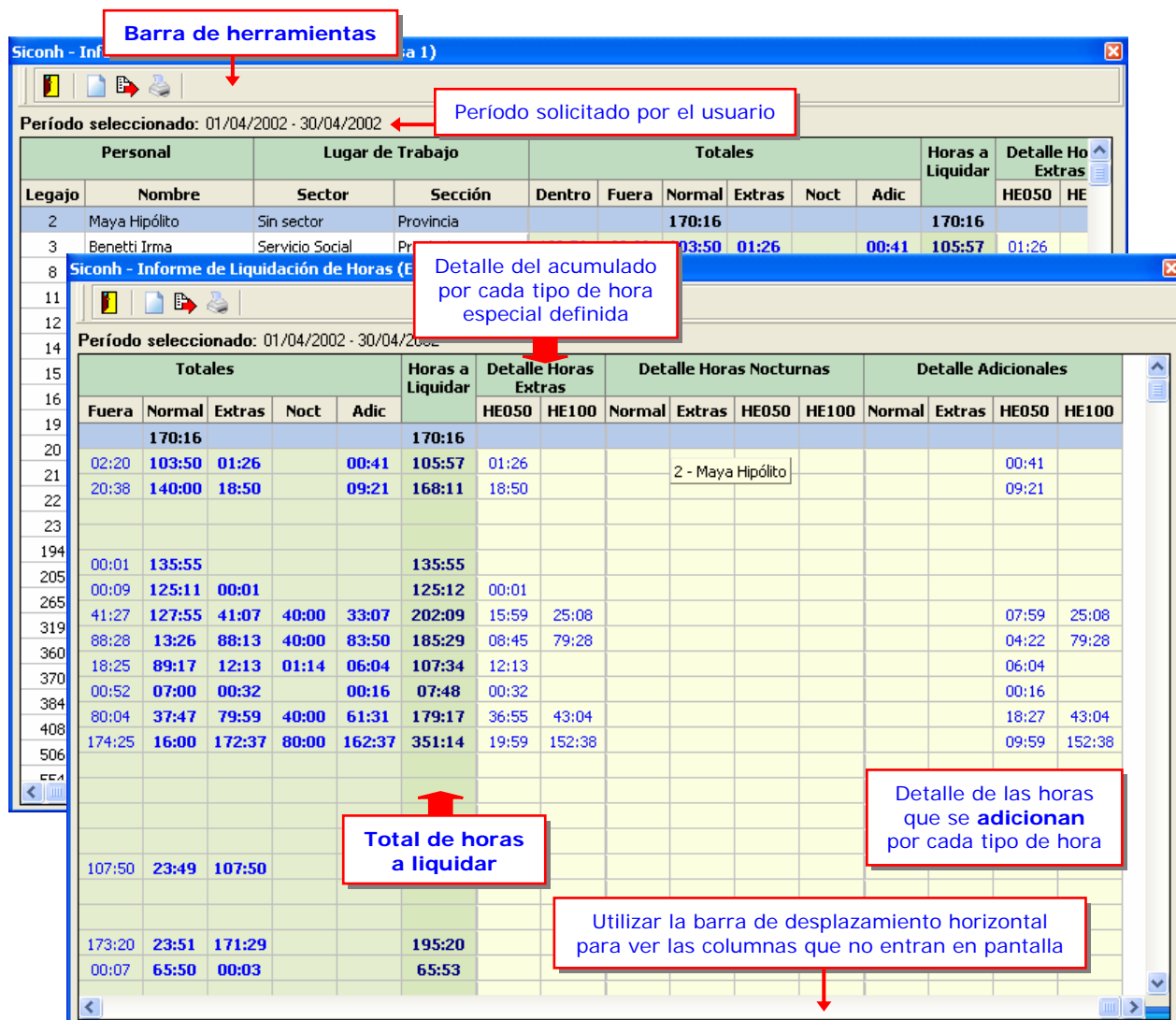


Figura 85. Informe de liquidación de horas.

Para más detalles sobre la información mostrada en cada una de las columnas, ver **Informe de fichadas y liquidación diaria** en el capítulo anterior.

- LA BARRA DE HERRAMIENTAS:

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



Figura 86. Barra de herramientas del informe de liquidación de horas.

CAPÍTULO 12

Inconsistencias

¿QUÉ ES UNA INCONSISTENCIA?

Una inconsistencia se produce cuando falta una fichada (*está registrada la entrada pero no la salida o viceversa*) o bien cuando se registra una entrada en lugar de salida y viceversa.

Para saber cuáles son las inconsistencias encontradas por el sistema, se debe ingresar al informe de inconsistencias.

INFORME DE INCONSISTENCIAS

Muestra todas las inconsistencias detectadas, permitiendo al usuario corregirlas manualmente.

Es muy importante que el operador corrija estas inconsistencias, ya que en estos casos no es posible calcular las horas trabajadas.

La siguiente figura muestra cómo acceder a este informe:

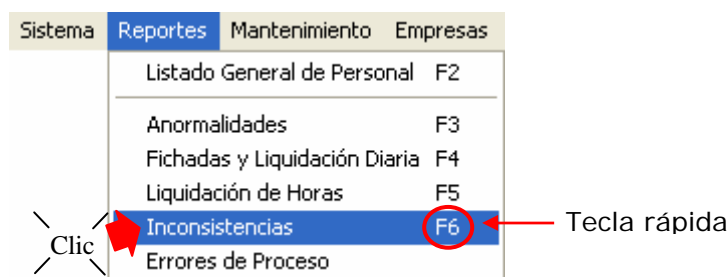


Figura 87. Ingresando al Informe de Inconsistencias.

En el informe se muestran los siguientes datos:

- Número de **legajo** y **nombre** del personal al que se le ha detectado la inconsistencia.
- **Sector** y **sección** de trabajo del personal afectado
- **Fecha** de la inconsistencia (fecha y día de la semana).
- **Fichadas** registradas.

Por defecto, al ingresar al informe se muestran todas las inconsistencias que aún no han sido corregidas. Luego, pueden utilizarse los filtros disponibles para ver solamente la información que se desee.

Botón Insertar/Editar

Botón Salir

Imprime el informe

Filtros

Para corregir una inconsistencia, haga doble clic sobre el registro

Siconh - Informe de Inconsistencias (Empresa1)

Filtros: ☒ Mostrar Todos Legajo: Nombre: Fecha: 06/12/2003

Listado de inconsistencias:

Legajo	Nombre	Sector	Sección	Fecha	Día	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra
951	Cabros Facundo	Dirección de Servicio	Personal de	14/06/2002	Vie		19:02					
973	Palacios Ana	Dirección de Servicio	Segundo Piso	01/07/2002	Lun		07:33					
1009	Ledesma Laura	Contaduría	Primer piso	21/03/2002	Jue	06:49						
1017	Bachi Graciela	Marcas y Señales	Planta Baja	17/07/2002	Mié	07:25						
1023	Amada Estella	Recaudación	Planta Baja	25/03/2002	Lun	06:59	13:05	15:50	19:10		19:11	
1023	Amada Estella	Recaudación	Planta Baja	26/03/2002	Mar	07:01	13:04	16:11		18:16		
1023	Amada Estella	Recaudación	Planta Baja	17/07/2002	Mié	07:32						
1024	Odorico Edgardo	Oficina Planeamiento										
1058	Roda Fabiana	Contralor Impositivo										
1058	Roda Fabiana	Contralor Impositivo						07:06	13:04			
1060	Medinero Silvia	Contaduría	Primer piso	20/03/2002	Mié	13:08						
1060	Medinero Silvia	Contaduría	Primer piso	17/07/2002	Mié	07:32						
1060	Medinero Silvia	Contaduría	Primer piso	27/03/2002	Mié	07:04		13:07				
1063	Mohano Monica	Regularización de Deudas	Planta Baja	17/07/2002	Mié	07:33						
1063	Mohano Monica	Regularización de Deudas	Planta Baja	27/03/2002	Mié	06:57		12:01		19:10		20:22
1063	Mohano Monica	Regularización de Deudas	Planta Baja	25/03/2002	Lun		13:04					
1063	Mohano Monica	Regularización de Deudas	Planta Baja	20/03/2002	Mié	07:00		14:21				
1070	Tula Raúl	Obras particulares	Segundo Piso	27/03/2002	Mié	07:03						
1070	Tula Raúl	Obras particulares	Segundo Piso	17/07/2002	Mié	07:30						
1070	Tula Raúl	Obras particulares	Segundo Piso	20/03/2002	Mié	07:04		14:33	14:34			
1071	Martinez Beatriz	Regularización de Deudas	Planta Baja	26/03/2002	Mar	07:12		13:54				

Figura 88. Informe de Inconsistencias.

FILTRANDO DATOS

Como se mencionó anteriormente, es posible filtrar la información para ver en pantalla solamente los registros necesarios.

Las opciones de filtrado son las siguientes:

- Mostrar todas las inconsistencias existentes hasta el momento
- Mostrar todas las inconsistencias de una fecha particular
- Todas las inconsistencias de una persona en especial
- Las inconsistencias de una persona en una fecha indicada

Si se activa, mostrará todos los registros existentes

Puede indicar el legajo o el nombre de una persona en particular

Escriba o seleccione una fecha para ver solamente los registros de un día en particular

Haga clic aquí para activar el cuadro Fecha. Si está desactivado, la fecha no se tendrá en cuenta durante el filtrado

Pulsar este botón para ejecutar el filtrado de los datos de acuerdo a los parámetros indicados

Filtros: ☒ Mostrar Todo Legajo: Nombre: Fecha: 08/01/2004

Figura 89. Filtros para el informe de Inconsistencias.

A continuación podrá ver algunos ejemplos de filtrado:

Filtros:

Mostrar Todo ☐ Legajo: Nombre: Fecha: ☒ 21/05/2002

Listado de inconsistencias:

Legajo	Nombre	Sector	Sección	Fecha	Día	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra
2	Maya Hipólito	Sin sector	Provincia	21/05/2002	Mar	06:21								
8	León Augusto	Sin sector	Adhonoram	21/05/2002	Mar	05:59								
22	Schianini Liliana	Clínica Médica	Provincia	21/05/2002	Mar	08:09								
23	Scarponi Domingo	Neonatología	Hospital	21/05/2002	Mar		07:59							
1893	Rosech Diana	Sin sector	Sin área	21/05/2002	Mar	08:09								
2065	Ajardo Roberto	Sin sector	Sin área	21/05/2002	Mar	20:46								
2099	García Graciela	Enfermería	Hospital	21/05/2002	Mar	20:52								

Figura 90. Ejemplo 1. Todas las inconsistencias del día 21/05/2002.

Filtros:

Mostrar Todo ☐ Legajo: 15 Nombre: Rallos Beatriz Fecha: ☐ 08/01/2004

Listado de inconsistencias:

Legajo	Nombre	Sector	Sección	Fecha	Día	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra	Sale	Entra
15	Rallos Beatriz	Sin sector	Adhonoram	19/03/2002	Mar		13:32							
15	Rallos Beatriz	Sin sector	Adhonoram	25/10/2002	Vie		13:34							
15	Rallos Beatriz	Sin sector	Adhonoram	28/10/2002	Lun		13:34							
15	Rallos Beatriz	Sin sector	Adhonoram	29/10/2002	Mar	07:01		13:31						
15	Rallos Beatriz	Sin sector	Adhonoram	01/11/2002	Vie	06:58								
15	Rallos Beatriz	Sin sector	Adhonoram	07/11/2002	Jue		13:35							
15	Rallos Beatriz	Sin sector	Adhonoram	15/11/2002	Vie		13:28							
15	Rallos Beatriz	Sin sector	Adhonoram	20/11/2002	Miá	07:00								

Figura 91. Ejemplo 2. Todas las inconsistencias del legajo N° 15.

CORRIGIENDO INCONSISTENCIAS

Para corregir una inconsistencia se debe hacer doble clic sobre el registro a corregir, o bien, seleccionar dicho registro en el listado y luego hacer clic en el botón **Insertar/Editar** (ver figura 88.).

A continuación, aparecerá la pantalla "**Corrección de Inconsistencias**" en la cual se mostrarán los siguientes datos:

- Número de legajo y nombre de la persona afectada.
- La fecha en que se produjo la inconsistencia.
- El horario a cumplir el día en cuestión (*para utilizarlo como guía*).
- Las fichadas registradas.

En esta pantalla podrán hacerse todas las correcciones necesarias, debiendo además indicar la justificación correspondiente, que luego aparecerá en la auditoría del sistema.

Los detalles de esta herramienta y de cómo se realizan las correcciones propiamente dichas, podrán encontrarse en el capítulo **Insertión y modificación manual de fichadas**.

Observación:



Se recomienda no corregir las inconsistencias del día actual, dado que es probable que al momento de leer el reloj, el personal no haya registrado aún la salida.

Cuando al día siguiente se lea nuevamente el reloj, dichas salidas se encontrarán registradas, por lo tanto, el sistema automáticamente corregirá estas inconsistencias y las eliminará del informe (a excepción, claro está, de los casos en que efectivamente olvidaron fichar la salida o hayan efectuado una cantidad impar de fichadas en el día de trabajo).

Si se corrigen las inconsistencias de la fecha actual, cuando al día siguiente se lean del reloj las salidas reales del personal, es probable que se produzcan nuevas inconsistencias, dado que a las fichadas insertadas anteriormente por el usuario, se agregarán las originales, provocando un exceso de fichadas.

Por lo tanto, siempre se deben corregir las inconsistencias anteriores a las del último día incorporado al sistema.

CAPÍTULO 13

Errores de proceso

Cuando **SICONH** procesa los datos, verifica si los mismos son correctos o si falta información para efectuar adecuadamente la detección de las anomalías y el cálculo de horas extras.

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 cuatro 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. El segundo error se produce cuando una persona no tiene un horario asignado en una fecha determinada, impidiendo al sistema determinar si la misma ha llegado tarde, salió antes de la hora correspondiente o en caso de que no tenga ninguna fichada, si debe imputarle la ausencia o no, además por supuesto de afectar al cálculo de horas extras.
3. Otro de los errores es cuando **SICONH** no encuentra el archivo de fichadas a importar, lo que hace que no se incorporen datos al sistema.
4. El cuarto se produce cuando se detecta algún dato que no puede ser interpretado por **SICONH**, 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.

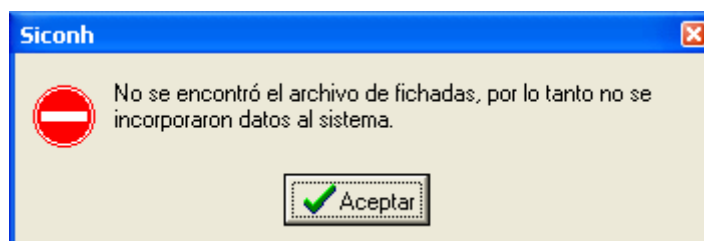


Figura 92. Mensaje indicando que no se ha encontrado el archivo de fichadas.

Observación:

- ⚠ Si **SICONH** 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 hacer la copia de resguardo), sino que lo deja intacto para que la persona que efectúa el mantenimiento pueda encontrarlo fácilmente y corregirlo.

INFORME DE ERRORES DE PROCESO

Este informe permite al usuario ver fácilmente cuáles son los legajos que no tienen un horario asignado, qué números de tarjetas no han sido actualizados en el sistema o qué datos no pudieron ser interpretados.

Para ingresar a este informe se debe hacer lo siguiente:

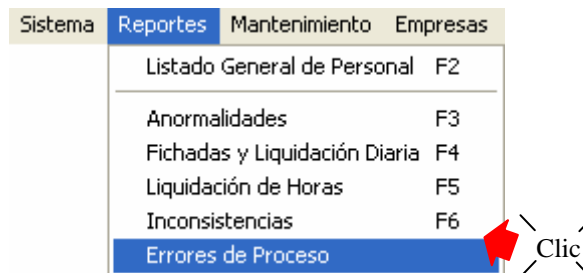


Figura 93. Accediendo al informe de errores.

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

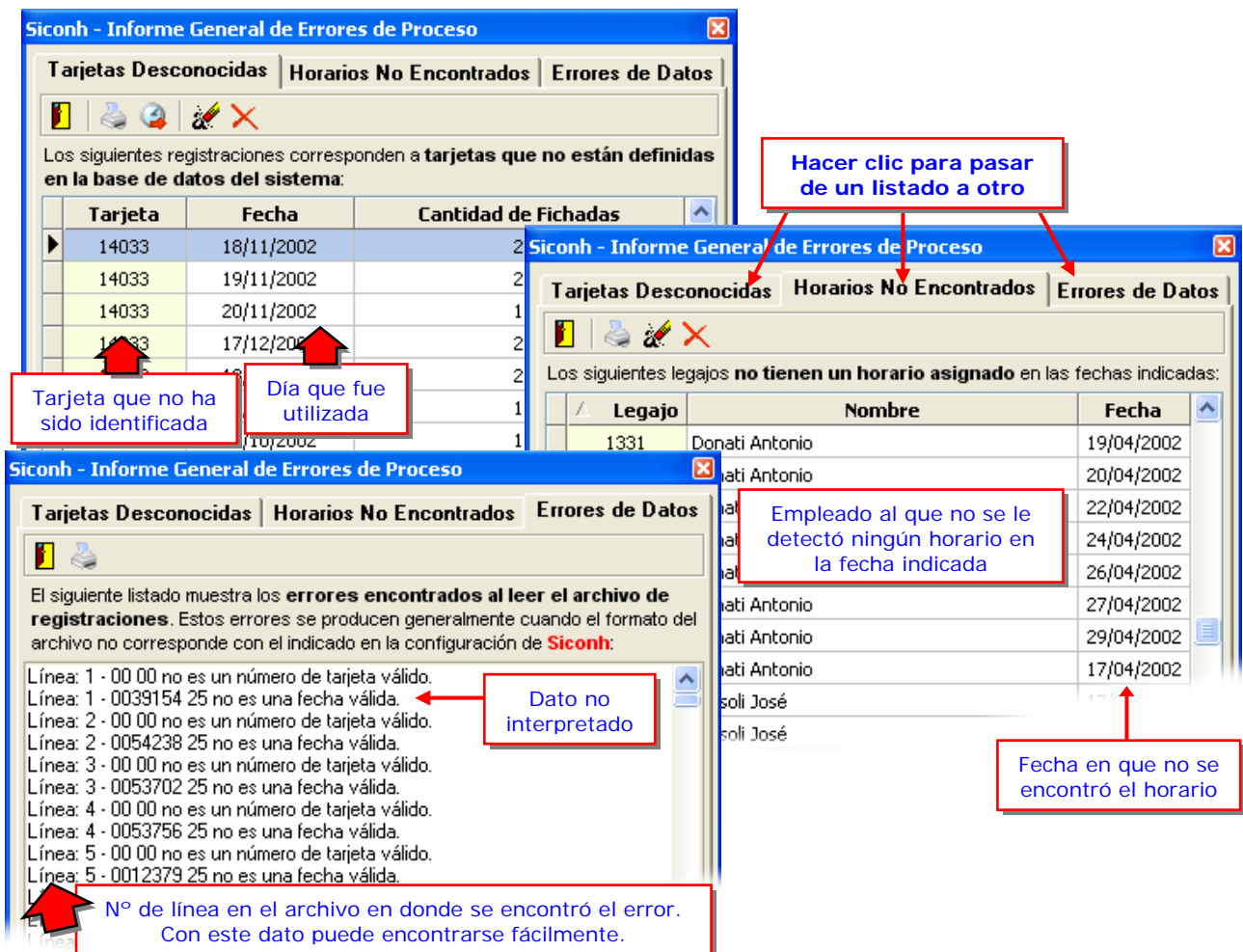


Figura 94. Informe de errores.

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 95. Barra de herramientas. Tarjetas desconocidas

REASIGNACIÓN DE FICHADAS:

Muchas veces se asignan nuevas tarjetas al personal, ya sea por haber extraviado, roto u olvidado la original, pero el usuario olvida actualizar estas tarjetas en el sistema, lo cual hace que sean consideradas como desconocidas.

Para solucionar este inconveniente **SICONH** permite reasignar estas fichadas a cualquier legajo existente, incluso efectúa la asignación de la nueva tarjeta en forma automática.

Esta operación se realiza de la manera siguiente:

1. Seleccionar el botón **Reasignar Fichadas** (ver figura 95.).
2. En la pantalla siguiente, indicar la tarjeta cuyas fichadas quieren reasignarse.
3. Escribir o seleccionar el número de legajo o el nombre de la persona a la que se le asignarán las fichadas.
4. Si desea que **SICONH** también le asigne la tarjeta al empleado, active la casilla **"Asignar como nueva tarjeta"**, haciendo clic sobre la misma (esta casilla está activada por defecto).
5. Hacer clic en el botón **Asignar Fichadas** (ver figura 96.).
6. Puede repetirse la operación desde el paso 2 para reasignar las fichadas de otras tarjetas.
7. Una vez concluido seleccionar el botón **Salir**.

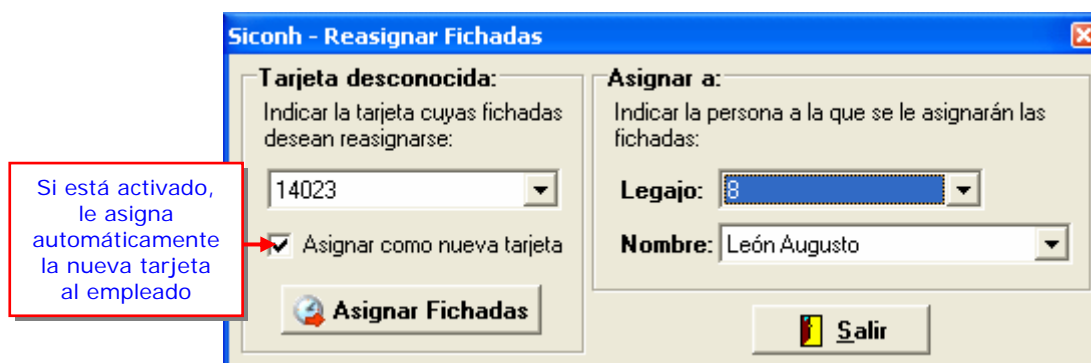


Figura 96. Reasignando fichadas.

- HORARIOS NO ENCONTRADOS:

En este caso, se informan los legajos que no cuentan con un horario asignado para una fecha en particular.

Ahora bien, ¿cuál es el problema que genera esta situación?, ¿por qué es tan importante que todo el personal tenga un horario asignado?.

El problema es que la mayoría de los cálculos efectuados por el software se basan en el horario, por lo tanto, al no disponer del mismo ocurre lo siguiente:

1. No es posible determinar ninguna de las anomalías, ya que **SICONH** no puede saber a qué hora el personal debe entrar o salir, ni qué días deben considerarse como francos.
Esto provoca que a nadie se le puedan imputar las llegadas tarde ni las salidas anticipadas y que todo el personal que no haya registrado fichadas se informe como ausente, lo cual puede ser falso para el caso de los días francos.
2. La liquidación de horas no puede hacerse en forma correcta, ya que el sistema no cuenta con los parámetros correspondientes para determinar cuántas horas son normales y cuántas son extras.

Por este motivo, es muy importante que todo el personal tenga su horario asignado. Para saber cómo se asigna un horario al personal, vea **"Asignación de horarios"** en el capítulo **ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE LEGAJOS**.

BARRA DE HERRAMIENTAS:

A continuación, se muestra el contenido de la barra de herramientas de este listado:



Figura 97. Barra de herramientas. Horarios no encontrados

- ERRORES DE DATOS:

Este listado se actualiza cada vez que se realiza el procesamiento de datos y muestra, tal como puede verse en la figura 94., 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 **SICONH** pueda finalmente hacerse de los datos.

BARRA DE HERRAMIENTAS:

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



Figura 98. 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 procesan los datos.

BORRANDO LOS REGISTROS DE ERRORES

Se recomienda que el usuario vaya borrando de las listas (*excepto en el listado de Errores de datos*) los registros que indican errores que ya han sido corregidos. De esta forma, se evita el crecimiento innecesario de los listados, facilitando así la lectura de los nuevos errores.

Hay dos opciones para borrar de cada 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. Si lo que está borrando son las **tarjetas desconocidas**, la pantalla que aparece es la que se ve en la figura 99. Si en cambio está por borrar los registros de **horarios no encontrados**, entonces la pantalla es la de la figura 100.
4. 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*).

En el caso de las **tarjetas desconocidas**, existen también las siguientes posibilidades: Eliminar los registros correspondientes a todas las fichadas de una tarjeta en particular, o bien, todas las fichadas efectuadas en una fecha específica (*ver figura 99.*). En estos casos, no es necesario seleccionar previamente los ítems en el listado.

Para los **horarios no encontrados**, puede elegirse también eliminar todos los registros existentes de un legajo en particular, o bien, los registros correspondientes a una fecha indicada, cualquiera sea el legajo (*ver figura 100.*).

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

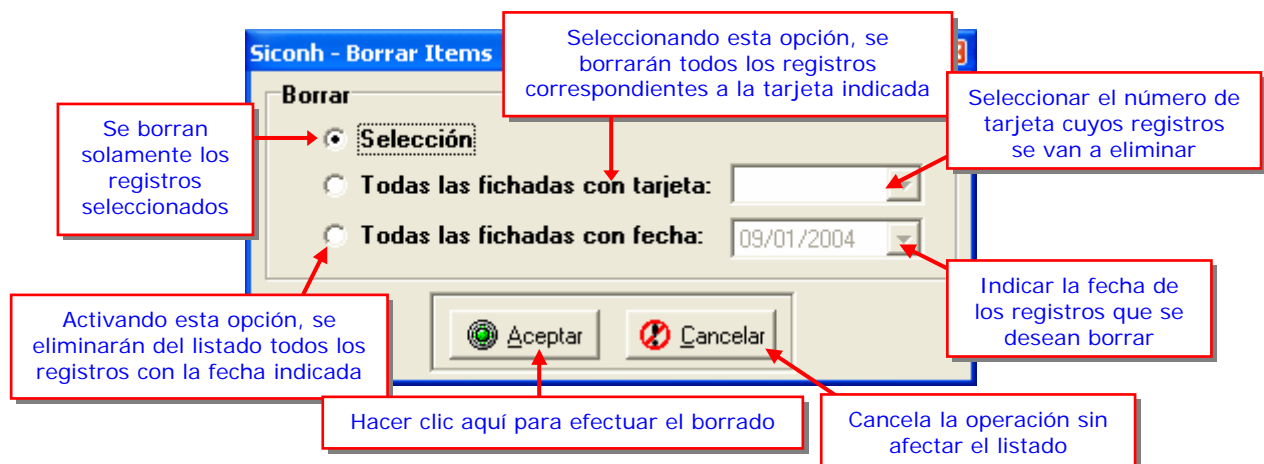


Figura 99. Borrando registros de **tarjetas desconocidas**.

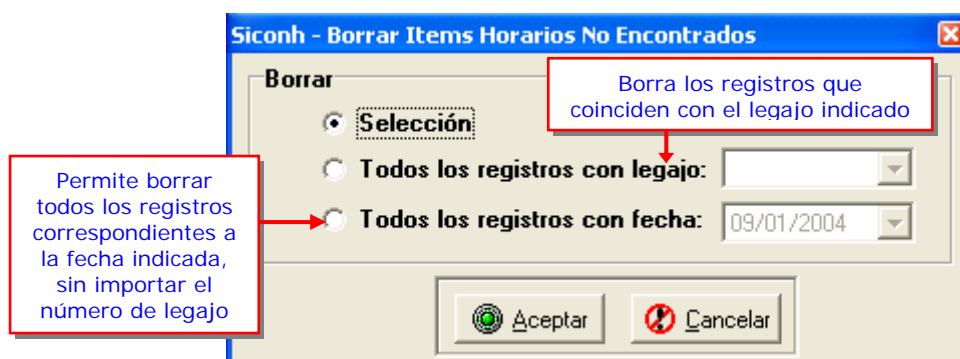


Figura 100. Borrando registros de **horarios no encontrados**.

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**.

Parte

Herramientas generales

CAPÍTULO 14

Importación y exportación de datos

En este capítulo se explica de qué manera el usuario puede ingresar al sistema los datos del personal en forma totalmente automática, evitando así una gran pérdida de tiempo cargando toda la información manualmente. Vea cómo horas de trabajo se reducen a unos pocos segundos.

Además, **vea cómo ahorrar papel**, ya que en lugar de imprimir, puede exportar los reportes a una planilla de Microsoft Excel (*por ejemplo*) y enviarla a cada una de las oficinas que lo solicite, pudiendo en ellas entonces, evaluar los datos sin necesidad de tener instalado el sistema.

IMPORTACIÓN DE DATOS

Los datos que pueden importarse a través del sistema son los siguientes:

- Número de legajo
- Número de tarjeta
- Apellido y nombres
- Sector y sección de trabajo
- Fecha de ingreso
- Fecha de baja.

La importación se efectúa través de un archivo de Microsoft Excel y el procedimiento se describe a continuación:

1. Ingresar a la pantalla en donde se efectúa el alta del personal, ya sea a través del menú **Sistema**, o bien pulsando <Ctrl+A>.

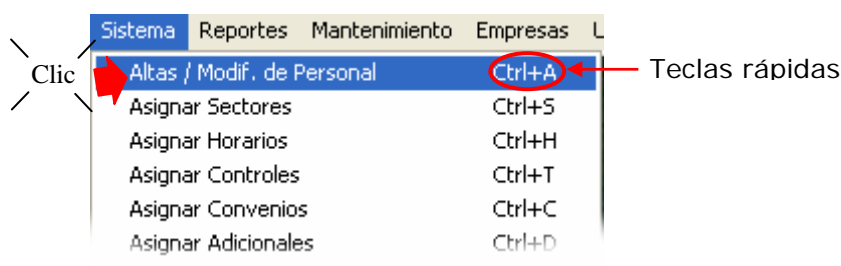


Figura 101. Ingresando a la pantalla para el alta del personal.

2. Una vez que se ha ingresado a la pantalla de legajos del asistente, hacer clic en el botón **Importar Datos** (ver la siguiente figura).

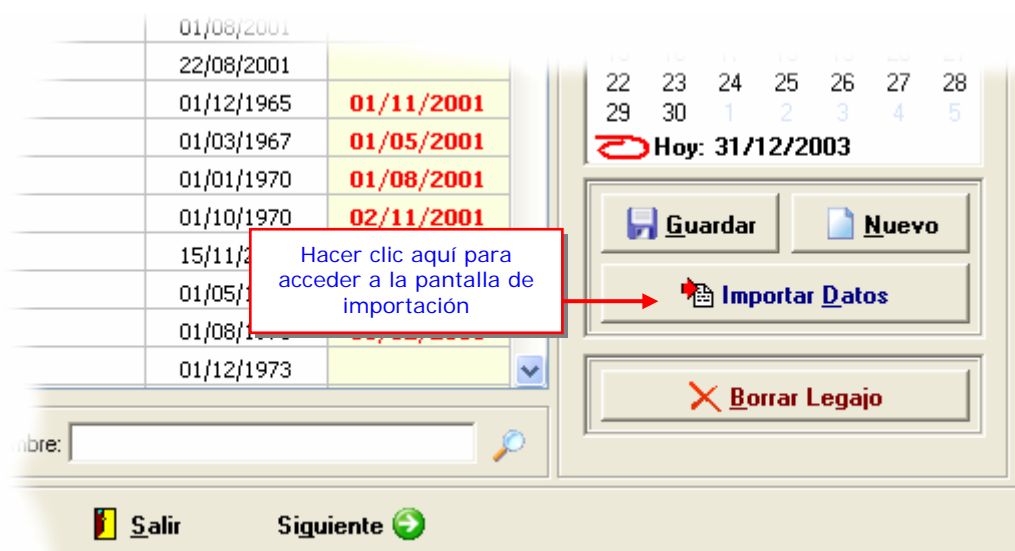


Figura 102. Ingreso a la pantalla de importación.

Luego, **SICONH** mostrará la pantalla de importación:

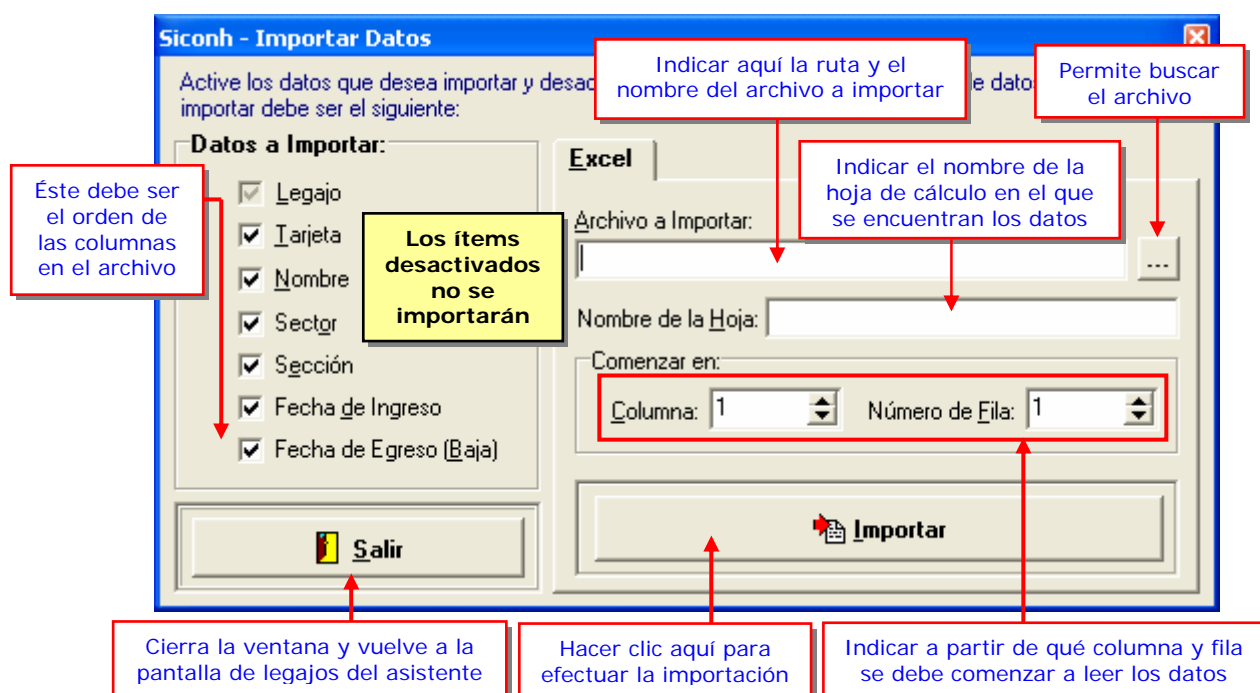


Figura 103. Importando los datos del personal.

3. No necesariamente se deben importar todos los datos, sino que pueden elegirse algunos y descartar el resto.

Por lo tanto, en el cuadro "**Datos a importar**" se deben activar los ítems que correspondan a las columnas que se quieren importar y desactivar los demás.

Observaciones:

- ⚠ La columna **Legajo** nunca se podrá desactivar, ya que es fundamental para que el programa haga la asignación de datos.
- ⚠ Se debe tener en cuenta que si ya se han cargado datos del personal, al efectuar la importación, dichos datos se sobrescribirán (*a menos que los números de legajo sean diferentes*).

! Cada columna de datos en el archivo, debe coincidir **exactamente** con el orden indicado en el cuadro **"Datos a Importar"**, eliminando las columnas que fueron desactivadas.

Ejemplo:

Datos a Importar:

- ☒ Legajo
- ☐ Tarjeta
- ☒ Nombre
- ☒ Sector
- ☐ Sección
- ☒ Fecha de Ingreso
- ☐ Fecha de Egreso (Baja)

En este caso, en la hoja de cálculo las columnas deben tener el siguiente orden:

Legajo Nombre Sector Fecha de Ingreso

4. Ingresar el resto de la información requerida, tal como lo muestra la figura 103.
5. Hacer clic en el botón **"Importar"**.

EXPORTACIÓN DE DATOS

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

- Excel 95 y 97 (.xls)
- Excel 2000 y XP (.xls)
- Archivo de texto (.txt)
- Archivo de texto delimitado por comas (.csv)
- Dbase (.dbf)
- Formato de página web (.htm)

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, **SICONH** 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 104. Exportando un informe.

CAPÍTULO 15

Inserción y modificación manual de fichadas

En este capítulo, se verá cómo 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. Otro caso particular puede producirse cuando por algún motivo el reloj tenga la hora adelantada o atrasada, provocando que se le imputen al personal falsas llegadas tarde o salidas anticipadas respectivamente.

El mismo proceso se utiliza también para la **corrección de las inconsistencias** detectadas por el sistema.

INSERTANDO Y EDITANDO FICHADAS

SICONH dispone de una herramienta general, a la que se accede desde diferentes sectores (informe de anormalidades, informe de fichadas y liquidación diaria, corrección de inconsistencias), la cual permite agregar nuevas fichadas al personal y/o modificar las existentes.

Es importante destacar que tanto las inserciones como las modificaciones de fichadas, son automáticamente registradas en la auditoria del sistema.

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.
Luego de esto, **SICONH** automáticamente mostrará el horario que el empleado debe cumplir en la fecha indicada, sirviéndole de guía al usuario al momento de agregar las fichadas.
3. Efectuar las inserciones y/o modificaciones de fichadas que sean necesarias.
4. Los cambios realizados deben ser justificados indicando el código o el detalle de una de las justificaciones existentes. La justificación asignada será mostrada en la auditoria.

Nota: Si el usuario no indica ninguna justificación, los cambios efectuados **no podrán ser guardados**.

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

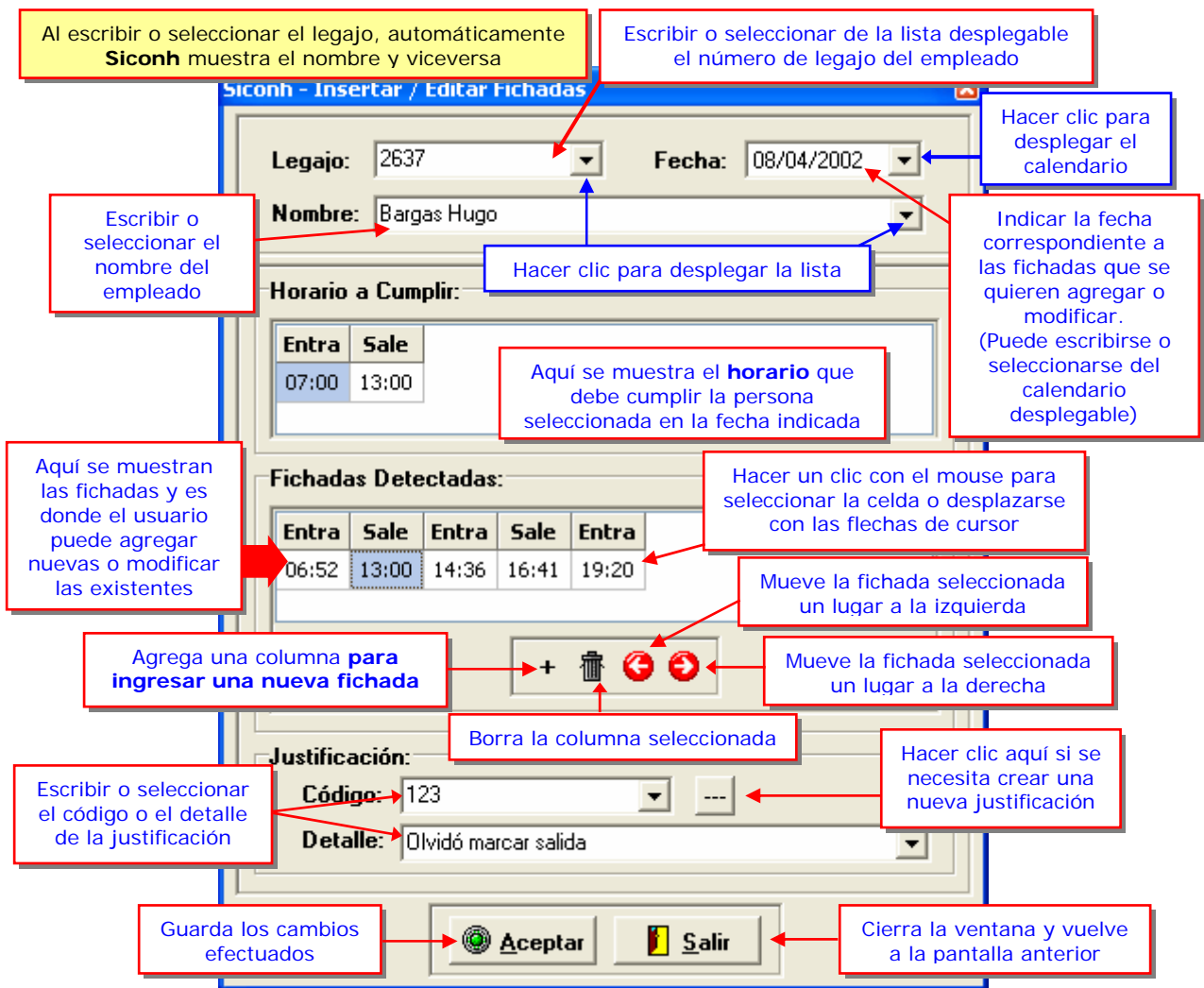


Figura 105. Insertando y/o editando fichadas.

Observaciones:

- ⚠ No se pueden guardar los cambios realizados hasta que se indique la justificación correspondiente.
- ⚠ 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:

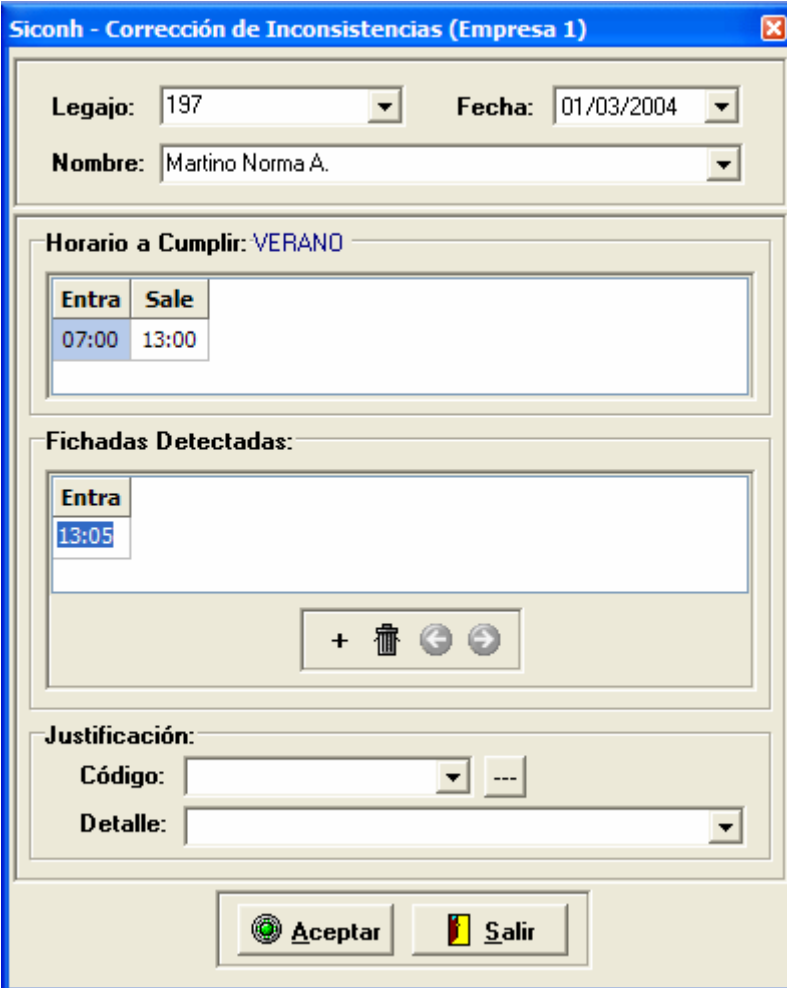
<u>Teclas</u>	<u>Utilidad</u>
<Ctrl> + <Insert>	Insertar una columna
<Ctrl> + <Delete>	Borrar una columna
<Ctrl> + <Derecha>	Mover fichada un lugar a la derecha
<Ctrl> + <Izquierda>	Mover fichada un lugar a la izquierda

CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS

El procedimiento para corregir las inconsistencias es el mismo que el anterior, de hecho la pantalla es exactamente igual, solamente cambia el título de la misma.

Las únicas distinciones para hacer son las siguientes:

- Al guardar la corrección realizada, **SICONH** automáticamente busca la siguiente inconsistencia a corregir y la muestra en pantalla.
- Si luego de corregir una inconsistencia, se selecciona otro legajo diferente al que se propone en pantalla, el sistema busca automáticamente la primer inconsistencia del mismo y la muestra. Esto evita que sea el usuario quien tenga que indicar la fecha correspondiente.



Siconh - Corrección de Inconsistencias (Empresa 1)

Legajo: 197 Fecha: 01/03/2004

Nombre: Martino Norma A.

Horario a Cumplir: VERANO

Entra	Sale
07:00	13:00

Fichadas Detectadas:

Entra
13:05

Justificación:

Código: ...

Detalle:

Aceptar Salir

Figura 106. Corrigiendo inconsistencias.

CAPÍTULO 16

Visualización, búsqueda y selección de datos

En este capítulo se describen las distintas opciones que ofrece **SICONH** 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 107. 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 ).

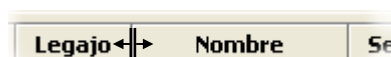


Figura 108. Modificando el ancho de una columna.

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 107., 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.

Activar por Legajos Activar por Sectores

Buscar el siguiente texto en la grilla:

Nombre	Sector	Sección	Adicional
Clic a	Clic		
ibriel	Clic		
Carnero Eduardo	Sa		
Zaragoza Maria	Sin		
Bargas Antonio	Te		
Recondo Juan Carlos			
Galdame Jose	Ma		
Terrizi Antonio	Clic		
Arevalo Mariela			
Asencio Juan			

Siconh - Informe de Liquidación de Horas (Empresa 1)

Período seleccionado: 08/04/2002 - 13/04/2002

Personal		Lugar de Trabajo		Totales			
Legajo	Nombre	Sector	Sección	Dentro	Fuera	Normal	Extras
408	Bargosa Antonio	Tesorería	Sin área		49:07		49:07
1432	Abero Beatriz	Sin sector	Sin área				
2065	Ajardo Roberto	Sin sector	Sin área	20:00	10:14	20:00	10:14
10086	Alberti Veronica	Sin sector	Sin área				
1241	Anchinori Ana Mariela	Sin sector	Sin área	24:00	01:04	24:00	01:04
205	Andrade Julio René	Sin sector	Sin área				
2189	Arilla Mabel	Sin sector	Sin área	20:00	01:07	20:00	01:07
1841	Barros Gabiría	Sin sector	Sin área				
1850	Bastos Norma Irene	Sin sector	Sin área	07:40	29:25	35:00	02:05
					24:23		24:23

Figura 109. Ordenando por múltiples columnas.

Adicionales Nocturnos Disponibles:

Buscar el siguiente texto en la grilla:

Codigo	Detalle
AdNoc1	Adicional nocturno 1
AdNoc2	Adicional nocturno 2
AdNoc3	

En los listados que solamente cuentan con dos columnas, y que por lo tanto no pueden efectuarse ordenamientos con múltiples columnas, el indicador que se muestra es ▲.

Figura 110. Listado con ordenamiento simple.

BÚSQUEDA DE DATOS

SICONH incorpora un método de búsqueda que permite localizar diferentes tipos de datos, como por ejemplo un número de legajo, nombre, sector, horario 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.

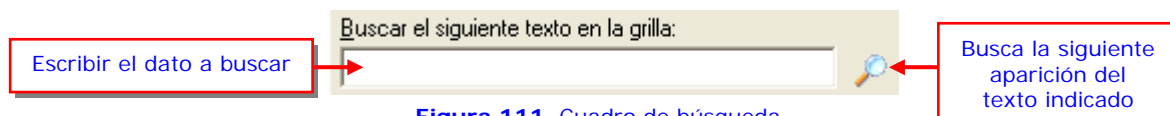


Figura 111. Cuadro de búsqueda.

A medida que se escribe en este cuadro, **SICONH** 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 (*horarios, convenios, etc.*), 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 **SICONH** 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:

Asignar por Legajos

Asignar por Sectores

Buscar el siguiente texto en la grilla:



	Legajo	Nombre	Horario	
	10044	Rodriguez Jose	CATAN	
	10045	Chiesa Natalia	CAGNON	
	10086	Albert Veronica	CATAN	
	10105	Lopez Silvia	CAGNON	
	10107	Alvarez Maria De Los A	CATAN	
	10109	Seares Ana Maria	CHOF4	
	10110	Rodriguez Rosa	CATAN	
▶	10111	Pereyra Rosa	CATAN	
	10112	Pereyra Gladys	CATAN	
	10113	Gutierrez Graciela	CATAN	
	10114	Gomez Zulema	CATAN	

Figura 112. 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.



Figura 113. 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 rápido.

CAPÍTULO 17

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 **SICONH** mostrará al seleccionar el botón de impresión es la siguiente:

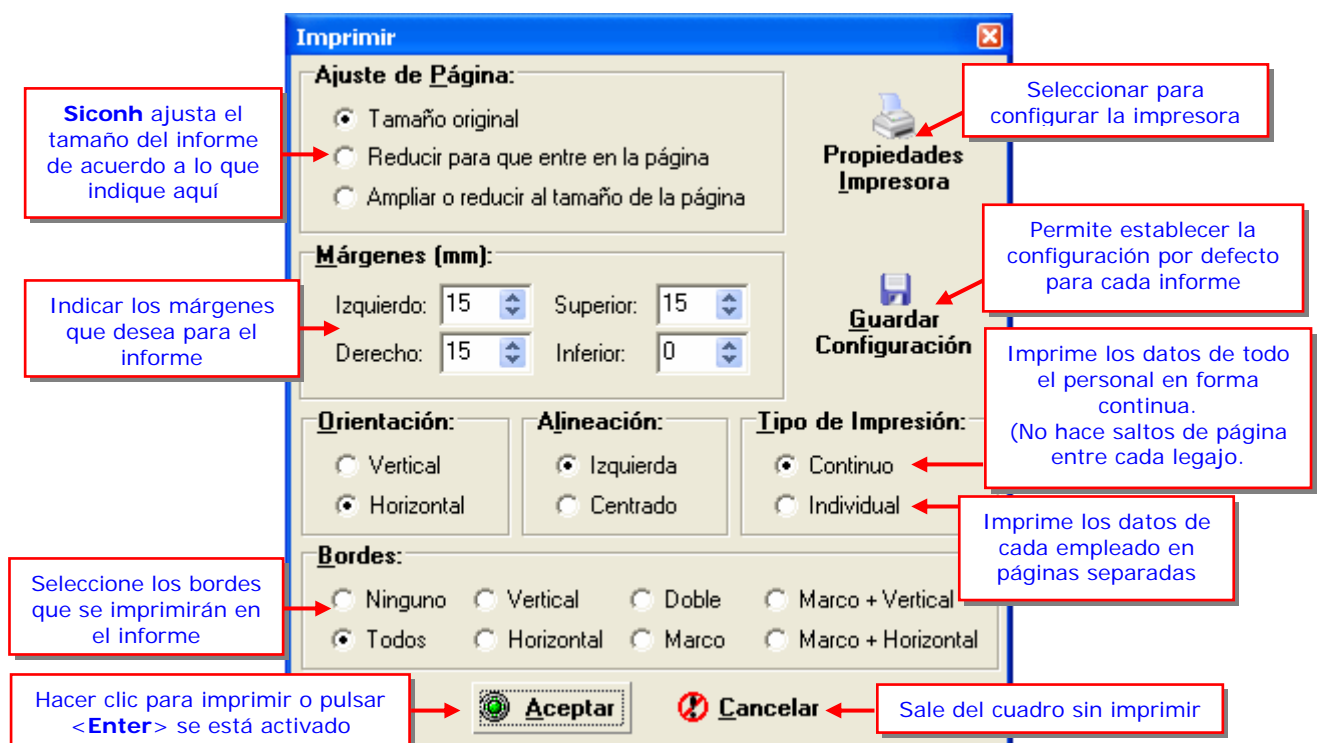


Figura 114. Cuadro de impresión.

Sugerencia:



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

Cada informe puede tener su propia configuración, solamente tendrán una configuración general los listados más simples, como ser el de feriados, horarios, convenios, etc.

Parte

Mantenimiento

CAPÍTULO 18

Resguardo de datos

SICONH permite realizar tanto la **copia de resguardo como la restauración de las bases de datos del sistema** en forma totalmente automática, evitando que el operador deba recurrir a un software externo para realizar esta operación. Esto le simplifica mucho las cosas al usuario, puesto que de lo contrario, se vería obligado a conocer el funcionamiento de otro software que permita efectuar un backup de datos, debiendo además, saber qué archivos son los que debe resguardar.

De esta forma, el operador se abstrae del tema dejando que **SICONH** haga todo el trabajo.

COPIA DE SEGURIDAD

El ingreso a esta herramienta se efectúa de la manera siguiente:



Figura 115. Ingresando a la herramienta para la copia de resguardo.

A continuación, se deberá indicar la unidad de disco y el directorio en donde se desea guardar el backup, vea la figura siguiente:

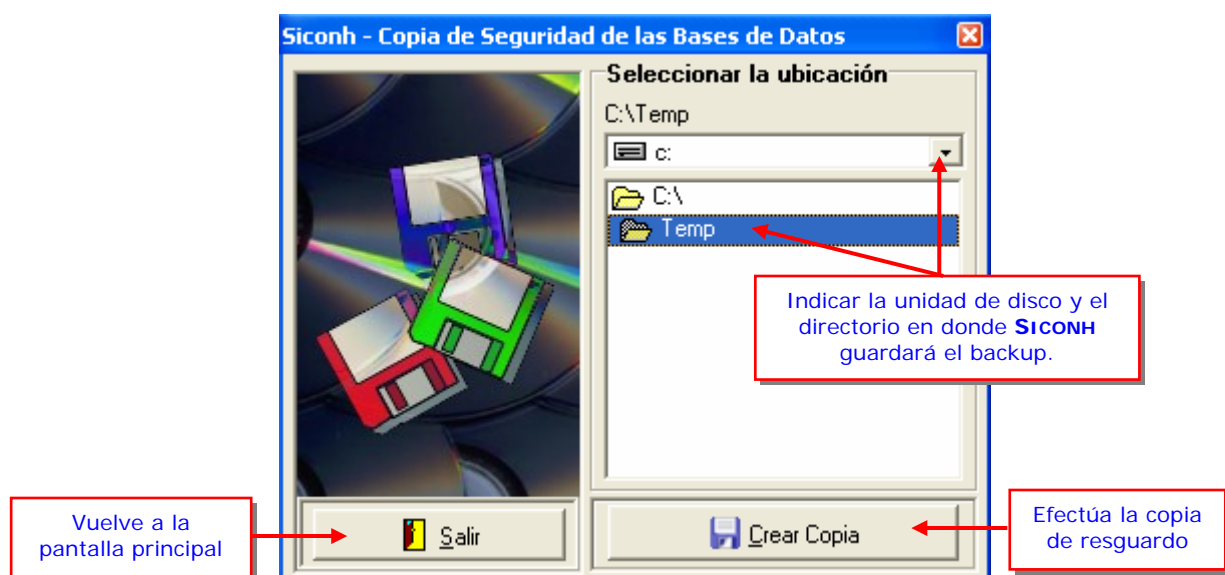


Figura 116. Generando una copia de resguardo de las bases de datos del sistema.

Para la copia puede seleccionar cualquier unidad de disco.

Nota: Dentro del directorio indicado para el backup, **SICONH** generará una nueva carpeta con el nombre de la empresa correspondiente para más seguridad.

Los archivos de la copia de resguardo son generados en volúmenes, de forma tal que pueden ser almacenados en discos de 1,44 MB. Estos archivos son nombrados de la siguiente manera: **BSiconh.shc**, **BSiconh.001**, **BSiconh.002**, **BSiconh.003**, etc.

La cantidad de volúmenes creados dependerá del tamaño de las bases de datos actuales.

Sugerencia:

- ⚠ Se recomienda efectuar una copia de seguridad periódicamente.
- ⚠ Para más seguridad, puede activar la copia de resguardo automática y dejar que el sistema se encargue de todo.

- COPIA DE RESGUARDO AUTOMÁTICA

El usuario puede también configurar a **SICONH**, para que al salir de la aplicación efectúe automáticamente una copia de resguardo de las bases de datos de **todas** las empresas administradas, ubicándolo en la unidad de disco y directorio que desee.

Esto incrementa aún más la seguridad de los datos, ya que no es necesario depender de que el operador del software recuerde hacer una copia de seguridad periódica, sino que queda todo en manos del sistema.

Para saber cómo activarla, ver **Configuración Global** en el capítulo **Configuración**.

RESTAURAR DATOS

En caso de ocurrir algún problema con las bases de datos, ya sea por causa de algún virus, rotura de disco, borrado accidental de algunos de los archivos, etc., es posible restaurar la base de datos completa desde la copia de resguardo.

Las siguientes imágenes muestran los pasos a seguir:




Figura 117. Ingresando a la herramienta para recuperar los datos resguardados.



Figura 118. Restaurando las bases de datos desde la copia de resguardo.

Observación:

 Al restaurar los archivos desde el backup, **las bases de datos actuales de la empresa activa se sobrescribirán**, por lo tanto, toda la información ingresada desde la fecha en que se efectuó la copia de resguardo a la actual se perderá. Por tal motivo, es sumamente recomendable, que el resguardo de los datos se realice en forma periódica, de ser posible, diariamente.

CAPÍTULO 19

Corrección de datos

Esta sección se refiere a cómo corregir aquellos errores que pueden producirse, por ejemplo, al efectuar el pasaje de información desde una base de datos externa (la cual puede pertenecer a otro software de control de asistencia) a **SICONH**, por algún tipo de actualización, etc.

Dichos errores pueden ser provocados por diversas razones, algunas de ellas pueden ser las siguientes:

- La base de datos externa contiene datos incorrectos y por lo tanto a **SICONH** le “llegan” de la misma manera.
- Se cometió algún error al pasar los datos de un software a otro.
- Se omitieron algunos datos al efectuar el pasaje.

Generalmente, estos datos incorrectos suelen afectar al historial de los datos asignados al personal (horarios, convenios, adicionales). Un ejemplo de esto puede ser el siguiente:

Supongamos que un legajo tiene hasta el momento en su historial 3 horarios asignados, sin embargo hay un dato que indica que dicho legajo cuenta solamente con 2 horarios asignados, lo cual provoca obviamente resultados no deseados.

A continuación se indica cómo solucionar este inconveniente.

CORRECCIÓN DEL HISTORIAL DE DATOS

Para corregir los datos erróneos que afectan al historial de datos simplemente se debe seleccionar en el menú **Mantenimiento** la orden **Corregir Historial de Datos**, tal como lo muestra la siguiente figura:

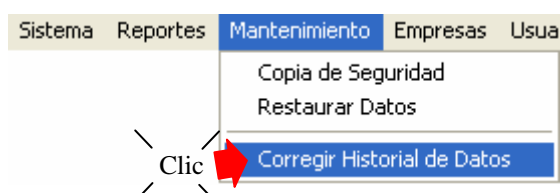


Figura 119. Corrigiendo el historial de todos los datos asignados.

A continuación, **SICONH** revisará y corregirá automáticamente cualquier error detectado en el historial de horarios, convenios y adicionales asignados al personal.



Parte

Seguridad

CAPÍTULO 20

Usuarios

SICONH 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 nombre de usuario es utilizado también para identificar la persona que efectuó las modificaciones registradas en la auditoria.

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

NIVELES DE USUARIO

Como se mencionó anteriormente, **SICONH** 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 **SICONH**, 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**.

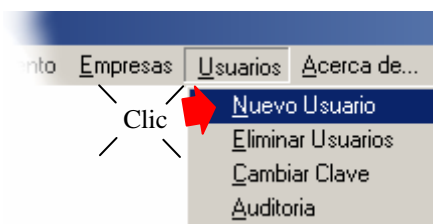


Figura 120. Intentando crear un nuevo usuario.

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 **SICONH**, 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.

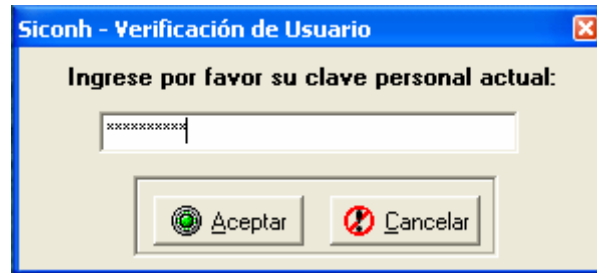


Figura 121. Verificando si el usuario es el mismo que inició la sesión en SICONH.

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

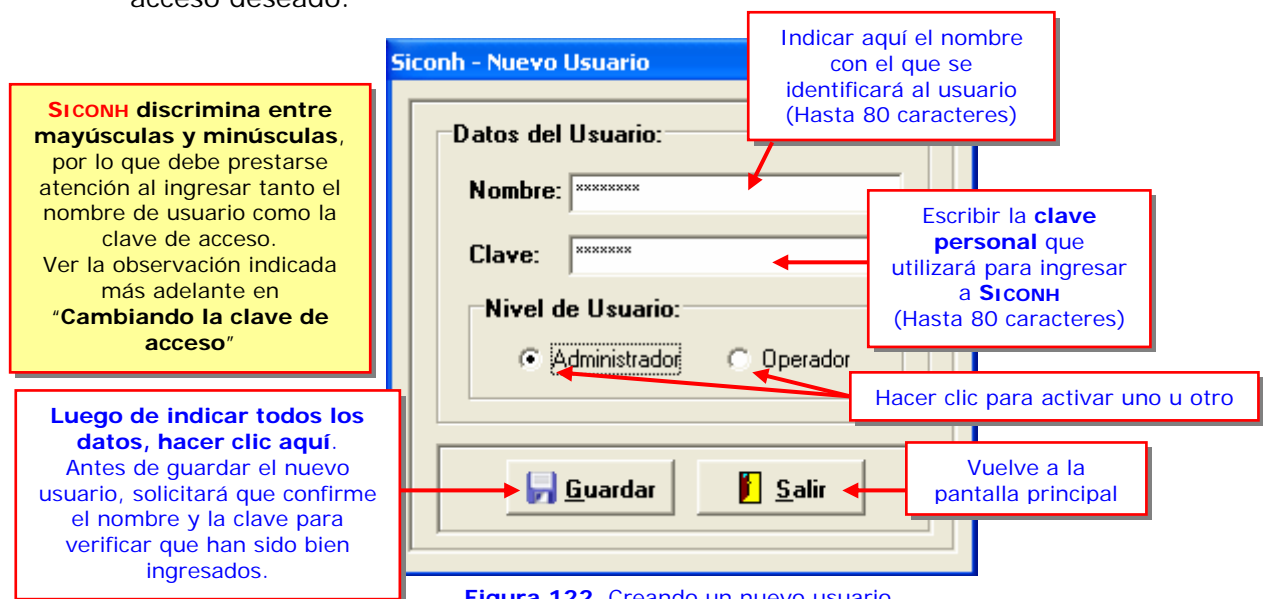


Figura 122. Creando un nuevo usuario.

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 124.



Figura 123. Verificando si fueron ingresados correctamente el nombre y la clave de usuario.

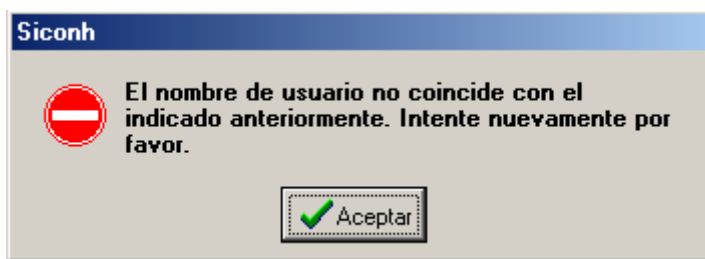


Figura 124. Nombre de usuario incorrecto, no coincide con el indicado originalmente.

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**.

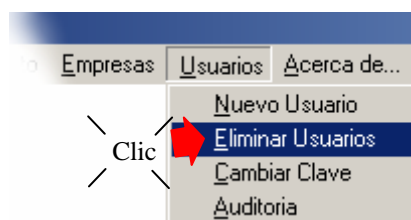


Figura 125. Intentando borrar usuarios del sistema.

2. Deberá ingresarse la clave del usuario actual (ver figura 121.).
3. Hacer clic en el cuadro de verificación de cada uno de los usuarios que se desean eliminar (ver figura 126.).
4. Hacer clic en el botón **Aceptar**.

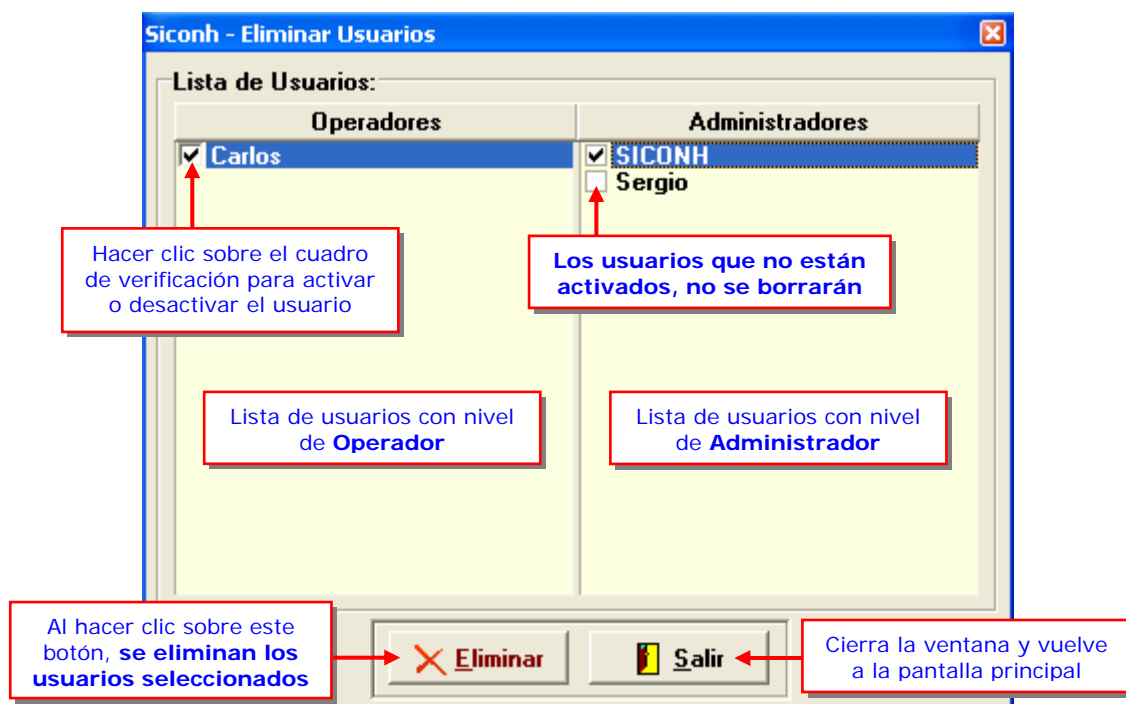


Figura 126. Borrando usuarios del sistema.

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 **SICONH**.

Ejemplo:

Supongamos que hay dos usuarios definidos actualmente en el sistema, uno es Sergio y el otro Julio. Si el que ingresó a **SICONH** 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**.

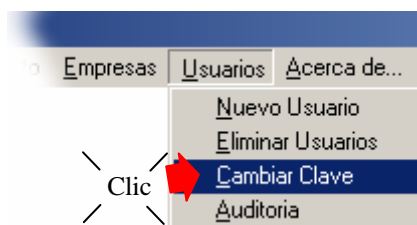


Figura 127. Intentando cambiar la clave del usuario actual.

2. Deberá ingresarse la clave del usuario actual (*ver figura 121.*).
3. Escribir la nueva clave en el primer cuadro y luego ingresarla nuevamente en el cuadro **Validar Clave**, para verificar que se ingresó correctamente.

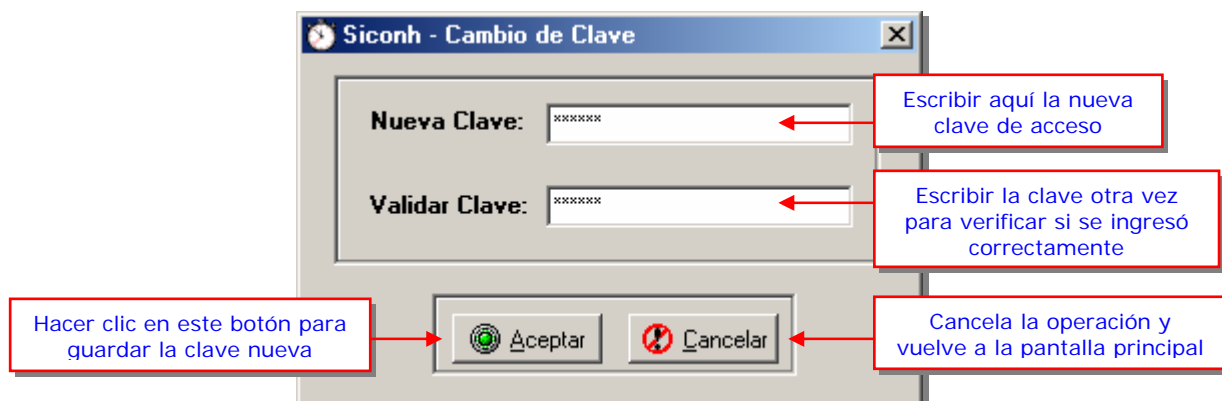


Figura 128. Cambiando la clave de acceso del usuario actual.

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**.

Siconh y SICONH se consideran **diferentes**

CAPÍTULO 21

Auditoría

La auditoria del sistema registra todas las modificaciones realizadas por el operador, tanto en la corrección de inconsistencias como en la inserción de fichadas para los casos en que sea necesario, ya sea por olvido o extravío de la tarjeta de control, por estar en comisión, etc.

Para poder visualizar todos estos registros, **SICONH** cuenta con un completo informe de auditoria, en donde fácilmente puede verse el antes y el después de cada modificación.

INFORME DE AUDITORÍA

Este informe muestra la fecha, hora y el nombre del usuario que efectuó la modificación junto con la justificación correspondiente, a su vez, indica el número de legajo y la fecha a la que corresponden las fichadas que fueron afectadas.



Además, permite observar claramente cuáles eran las fichadas originales y cómo quedaron luego de las modificaciones efectuadas por el usuario.

Para acceder a este informe, se debe seleccionar el comando **Auditoria** en el menú **Usuarios** (ver figura 129.), luego aparecerá la pantalla que se muestra en la figura 130.



Figura 129. Accediendo al informe de la auditoria

Sugerencias:

-  El informe puede ordenarse por cualquiera de las columnas existentes haciendo clic en el encabezado de las mismas.
-  Además, es posible indicarle al sistema que muestre ciertos registros específicos, utilizando los filtros disponibles en pantalla. Las posibilidades de filtrado son las siguientes:
 - Mostrar todos los registros existentes.
 - Todas las modificaciones efectuadas en una fecha particular.
 - Todas las modificaciones realizadas por un usuario.
 - Todas las modificaciones hechas a un legajo.

- Los cambios efectuados a las fichadas correspondientes a una fecha indicada.
- Todas las combinaciones posibles entre las opciones mencionadas.

Siconh - Auditoria (Empresa 1)

Filtros:
 Todo ☒ Fecha Mod: 09/01/2004 Usuario: Legajo: Fecha Afectada: 09/01/2004 **Aplicar Filtros**

Datos Modificación					Datos Afectados		
Fecha	Hora	Usuario	Justif	Detalle	Legajo	Nombre	Fecha
01/01/1997	00:24:53	SILVIA	123	Olvidó marcar salida	1507	Uveras Liliana	01/06/2002
19/03/2002	19:10:19	Sergio	121	Fichó varias veces	1246	Iglesias Juan Cruz	18/03/2002
18/04/2002	12:45:02	Sergio	122	Olvidó marcar ingreso	3	Benetti Irma	08/04/2002
		Sergio	123	Olvidó marcar salida			08/04/2002
		Sergio	1				12/04/2002
		SILVIA	1				18/04/2002
		SILVIA	1				18/04/2002
19/04/2002	07:59:30		122	Olvidó marcar ingreso	20	Trobiani Carla	
19/04/2002	07:59:30		122	Olvidó marcar ingreso	1093	Lunink Sandra Noemi	
19/04/2002	08:00:1		122	Olvidó marcar ingreso	1278	Canoni Angel Braulio	
19/04/2002	08:00:4		122	Olvidó marcar ingreso	1402	Catan Antonio Julio	
19/04/2002	08:01:1		122	Olvidó marcar ingreso	1771	Martinez Susana	18/04/2002
19/04/2002	08:01:1			marcar ingreso			18/04/2002
19/04/2002	08:02			marcar ingreso			18/04/2002
19/04/2002	08:02			marcar ingreso			18/04/2002
19/04/2002	08:02			marcar ingreso			18/04/2002
19/04/2002	08:03:07	SILVIA	122	Olvidó marcar ingreso	2315	Bereijo Guillermina	18/04/2002

Fichadas Originales:
 Entra: 07:53

Fichadas Modificadas o Insertadas:
 Entra: 07:53 Sale: 12:00

Salir **Imprimir Listado** **Imprimir Todo**

Figura 130. Informe de auditoria