


Santos Computer & Services, Inc.
Your Data Processing People



DigiPuncher WebBase

Ave Nativo Alers ~ PO Box 1014
Aguada PR 00602
Tel: (787) 868-9100 ~ Cel: (787) 612-9100
E-mail: jrsantos@prtc.net

Septiembre 2008 - Primera Edición

Preparado por: Xiobhan Vélez

Colaboraciones de: Manuel González

Aprobado por: José R. Santos, Presidente

Derechos Reservados ©2002-2008 por Santos Computer & Services, Inc.

Tabla de Contenido

Introducción	1
Controles Básicos	2
Administración	3
Opciones	3
Ausentismo	4
Sub-Ausentismo	5
Códigos CVE	5
Ciudades	5
Decretos	6
Horarios	7
Grupos	8
Feriados y Feriados Generales	8
Divisiones	8
Departamentos	8
Quickbooks - Ausentismo	8
Quickbooks - Payroll Items	9
Lectores Biométricos	9
Razones para Cambios	9
Crear Usuarios	9
Recursos Humanos	10
Empleados	10
Registros Diarios	12
Ausentismo	13
Balances Actuales y Balances Iniciales	13
Totales Semanales y Bisemanales	14
Tarjeta Anual	15
Leer Ponchadores	16
Transferir Huellas	16

Log de Comunicaciones e Importar Archivo de Vstation	17
Historial de Lectores	17
Supervisor y Empleados por Supervisor	17
Cambios a Empleados	18
Cambios a Registros	18
Calcula Semana	18
Quickbooks Interfaz de Empleados y Crea Archivo de Quickbooks	18
Supervisores	20
Empleados	20
Balances de Vacaciones	20
Resumen Diario y Resumen Semanal	20
Registros Incompletos	20
Empleados	20
Resumen del Empleado	20

Introducción

Nuestro *DigiPuncher WebBase*, es un sistema innovador. Es una programación creada para manejar los ponches de los empleados utilizando lectores de huellas dactilares. No hay límite de empleados ni de usuarios que tengan acceso al servidor donde está el programa. Los usuarios pueden ser del personal de Recursos Humanos, Jefes de Departamento y Supervisores, donde los Jefes de Departamento y los Supervisores pueden actualizar ponches y añadir información de ausentismo de sus empleados. (Ahora solo recursos humanos puede cambiar ponches o ausentismo).

Cómo Funcionará el Sistema

En la configuración del sistema, Recursos Humanos puede determinar en cualquier momento la frecuencia de comunicación con los diferentes ponchadores para bajar la data. El programa se comunicará con los ponchadores del Departamento o División, a través de la red y bajará los ponches. Luego, procederá a conectarse uno a uno con los ponchadores en cada División a través de las líneas telefónicas para hacer lo mismo. Una vez terminado el proceso, generará un informe donde dirá la cantidad de ponches bajados por cada unidad, además de la hora y el día cuando ocurrió.

El programa tendrá una base de datos en SQL en el servidor de la Compañía. El *DigiPuncher* computará semanalmente las horas trabajadas u horas por licencias, para calcular las horas compensatorias en exceso. Cuando Recursos Humanos entre horas por concepto de licencia de algún empleado que no tenga las horas acumuladas hasta el día de entrada de la información, el programa notificará el balance disponible. Cualquier empleado puede ceder de sus horas de licencia de vacaciones transfiriendo la cantidad que desee a otro empleado.

A través del '*browser*', o navegador, en las computadoras de las dependencias, los empleados podrán ver la información que Recursos Humanos autorice. Con este fin, se implantará un sistema de seguridad de '*log in*' o autenticación de usuario, donde se le pedirá al empleado su nombre o identificación de usuario y una contraseña, como muestra la *Figura 1.1*. Solamente las computadoras que estén instaladas en la red de la Compañía donde está el servidor con el *DigiPuncher Data Base*, podrán reflejar dicha información.



The image shows a web-based login form titled "Log In". It contains the following elements: a text input field for "User Name" with the value "Jane Doe"; a text input field for "Password" with masked characters (dots); a checkbox labeled "Remember me next time." which is currently unchecked; and a "Log In" button.

Figura 1.1

Controles Básicos

Los controles presentados se repiten en la mayoría de las formas en el programa. La *Figura 1.2* muestra el filtro sencillo para poder escoger de entre la extensa lista de empleados, el empleado que desee el usuario, ya sea por número o por nombre, y esta a su vez tiene la opción de Filtro Avanzado para escoger.

La *Figura 1.3* muestra el filtro avanzado, este filtro nos provee mas opciones para escoger de entre la lista de empleados. Entre estas opciones se encuentra el Estatus, Clase, División, Departamento, Decreto, Horario y Nombre. Si se escoge un Departamento de la lista, la forma traerá a la pantalla todos los empleados bajo ese Departamento.

Las *Figura 1.4* y *1.15* muestran los botones de “Seleccionar” y “Editar”, para hacer cambios al record correspondiente. También muestra la forma para la impresión de reportes.

Figura 1.2

Figura 1.4

	Núm.	Descripción
Editar	1	Tutorias
Editar	2	Registro
Editar	3	ExtraCurr

Figura 1.3

Figura 1.5

Administración

En esta parte del sistema, los Administradores podrán hacer configuraciones como lo son el mantenimiento de tablas, manejo de seguridad y configuración de todo el sistema. Solo los usuarios que pertenezcan al grupo “Administradores”, podrán tener acceso a las funciones de Administrador.

Opciones

En esta pantalla de opciones se podrá configurar las opciones generales de la Compañía. Esto se hace presionando el botón de “Editar” en la parte inferior de la pantalla.

Encabezados de los Informes:

En esta sección, el usuario puede editar o añadir la información que aparecerá en los reportes generados por el programa. Puede editar nombre de la Compañía, dirección física o postal y números de teléfonos o fax.

Encabezados de Horas Adicionales:

Utilice estos campos para establecer el nombre de los campos de horas (o cantidades) de ausentismo, que generará el sistema, adicionales a las predefinidas. Ejemplos de estas horas son Cumpleaños, Mal Tiempo, Funeral, Horas Pagas y Horas No Pagas. Estas se manejan a través de la sección de ausentismo.

Encabezados de Campos Misceláneos de Empleados:

Utilice estos campos para definir el título de cuatro campos misceláneos en el archivo del empleado. Puede ser información como el número de celular, alergias o condiciones especiales de salud, el cliente decide.

Opciones:

Estas opciones definen varios parámetros con relación a la semana de trabajo. Por ejemplo: *Comienzo de la Semana* - se establece el comienzo de la semana de nómina. *Cantidad mínima de minutos para considerar un registro como muy temprano* - este campo se utiliza para poder identificar aquellos registros de los empleados que entran antes de tiempo. Se compara el registro con el horario de entrada del empleado, si la diferencia en minutos es mayor o igual a lo establecido en este campo, entonces se considera el registro como muy

temprano. *Máximo de Horas Laborables en un Día* - se utiliza para regular las horas que trabaja un empleado en un turno y para que el sistema pueda identificar jornadas de trabajo irregulares (*Flexi-time*). *Comienzo de la Bisemana* - establece el comienzo de la bi-semana de acuerdo con el *Period Ending* de la nómina. *Comentar Cambios a Registros* - le permite seleccionar si el usuario desea comentar los cambios a registros o si no desea comentar, al escoger que se comente el cambio, cuando el usuario edite el registro, le pedirá que comente la razón, podrá escoger de varias razones que defina el Administrador.

Historiales:

Mantiene un “log” o historial de usuarios que usan el programa, se puede editar por cuantos días se mantiene el historial. También mantiene el historial de ponches fallidos.

Selección de Horarios:

El sistema permite tener horarios fijos y horarios variables divididos en turnos. Se determina que un empleado con horario variable esta trabajando dentro de un turno, si su hora de llegada esta dentro de algún horario, utilizando cierta cantidad de minutos.

Vacaciones, Enfermedad y Tiempo Compensatorio:

En esta sección se puede configurar la información general de Vacaciones, Enfermedad y Tiempo Compensatorio. Por ejemplo la fecha para el balance inicial de Vacaciones se calcula a base de la fecha indicada en esta sección.

Luego de realizar todos los cambios a la configuración del sistema, deberá presionar el botón de “Actualizar” en la parte inferior de la pantalla para que los cambios tomen efecto.

Ausentismo

En esta sección aparecerá una lista de las razones definidas de ausentismo. Ésta le permite al usuario cambiar la descripción según sus necesidades. El programa provee 7 razones que serán incluidas en los reportes. Las primeras tres son predefinidas; vacaciones, enfermedad y maternidad, las últimas cuatro pueden ser definidas por el usuario.

En las otras opciones, el usuario puede especificar razones de ausentismo que se ajusten a sus necesidades particulares. Para editar las razones de ausentismo, el usuario deberá presionar el botón de “Seleccionar”, y hacer las modificaciones correspondientes.

Usualmente en las tablas del sistema, aparecerá la columna que contendrá la palabra “Selección” o “Editar” (*Véase sección Controles Básicos*), esto le permite un proceso de configuración y edición mas fácil y rápido.

Sub-Razones de Ausentismo

En esta sección se definen las diversas sub-razones de ausentismo del sistema *DigiPuncher*. Cada récord esta asociado a una de las siete razones de ausentismo principales. Para editar o configurar deberá presionar el botón de “Selección”

Códigos CVE

Es un código que cuando se poncha, la unidad reconoce que es un ponche especial. Por ejemplo, si el empleado es retirado de su trabajo normal para hacer una tarea en específico, el Supervisor poncha y escribe el código de transferencia (1 al 255), inmediatamente después poncha el empleado. Cuando el empleado termine la tarea, se repite el proceso, de esta forma se sabe que esos dos ponches fueron de transferencia.

Ciudades

Esta Sección es para manejar la lista de ciudades definidas en el sistema. Esta lista se utiliza para localizar el pueblo en la entrada de información de empleados.

Utilice los botones de “Selección” para manejar la lista de las ciudades añadiendo, editando o borrando las mismas. *La Figura 1.6* muestra la pantalla de adición de ciudad.



Home > Administracion > Ciudades > Ciudad	
Ciudad	
Ciudad:	<input type="text" value="Isabela"/>
Estado:	<input type="text" value="PR"/>
Código Postal:	<input type="text" value="00662"/>
Añadir Cancelar	
Regresa a la lista de Ciudades	

Figura 1.6

Decretos

Cada Decreto establece la forma en que se van a calcular las horas del empleado, de Vacaciones y Enfermedad. Establece además, la duración de la jornada de trabajo y el manejo de las horas extra, entre otras cosas. Se debe crear un Decreto para cada grupo de empleados con características iguales en el tipo de computo de hora. Es necesario tener al menos un decreto configurado en el sistema, y cada empleado tiene que tener uno asignado.

Es importante completar los campos de nombre y descripción del decreto, ya que los mismos son requeridos por el sistema. En la sección de Vacaciones y Enfermedad, se establecen las horas mínimas para la acumulación de licencias, la acumulación de horas al mes, y el límite de horas para licencias por enfermedad. También incluye una tabla donde se puede desglosar la acumulación de horas al mes y los días al año, para un periodo establecido. A continuación lo explicamos por secciones:

Mínimo de Horas para Acumular Tiempo de Vacaciones - este campo establece el mínimo de horas trabajadas en el mes para que el empleado acumule vacaciones. Las horas que cuentan como trabajadas son definidas en esta misma sección.

Mínimo de Horas para Acumular Tiempo de Enfermedad - este campo establece el mínimo de horas trabajadas en el mes para que el empleado acumule enfermedad. Las horas que cuentan como trabajadas son definidas en esta misma sección.

Acumulación Mensual de Horas por Enfermedad - establece cuantas horas de enfermedad acumula un empleado por mes si cumple con el requisito del mínimo de horas trabajadas.

Límite de Acumulación de Enfermedad (Horas) - se utiliza para establecer un tope de horas de acumulación para la licencia de enfermedad. Hay algunas compañías que establecen que el empleado no acumulará más de 60 días de licencia de enfermedad, por lo que el programa le permite establecer ese límite y al llegar a él, deja de acumular horas mensuales a esa licencia.

Horas que Cuentan como Trabajadas para la Acumulación de Vacaciones y Enfermedad - este grupo establece cuáles horas cuentan para el cálculo de las horas trabajadas por mes. Sólo aquellas que han sido marcadas acumularán para el total de horas mensuales.

Horas Incluidas en el Campo Total de Horas - los campos en este grupo indican como se va a calcular el campo de *Total de Horas* (Diario, Semanal, Bisemanal y Quincenal).

Redondeo de Registros en Minutos - este campo establece a que intervalo de minutos se va a redondear los registros. Esto depende directamente de cómo se hace el pago de las horas a los empleados. Por lo general, a los empleados se le pagan por cuartos de hora (15 minutos) ósea .25, .50, .75 horas.

Redondeo de Minutos Hacia Abajo - se calcula el tiempo total y la fracción de minutos que quede, se redondea al cuarto de hora más cercano. Para éste cálculo se analiza el total de horas trabajadas.

Arreglo Especial - al oprimirlo, le permite seleccionar una cantidad fija de horas trabajadas. Cuando se selecciona esta opción, el sistema calculará sólo las horas establecidas, mas no contará el exceso o la falta de horas trabajadas en tiempo real.

Arreglo Especial Enfermeras - algunas instituciones utilizan un ajuste de horas para el personal de enfermería. Este ajuste consiste en redondear a 8 la cantidad de horas trabajadas, siempre y cuando el empleado haya trabajado un mínimo de 7.5 horas por jornada.

Horarios

En la pantalla de *Horarios de Trabajos*, el usuario puede añadir, editar, eliminar o definir distintos horarios de trabajo e identificar dicho horario con un nombre descriptivo. Cada horario se identifica con un nombre y consiste de siete records, uno para cada día, con la jornada de trabajo y sus horas de entradas y salidas. La forma muestra el total de horas para cada horario. Para manejar la lista utilice los botones de editar, añadir y eliminar. La forma para añadir horarios es una fácil de entender (Véase *Figura 1.7*).

WorkSchedule: 71
Description: L-M-V
ShiftCode: 1
Notes:
FixedSched:
SchedGroup:
Itinerario de Entradas y Salidas
 Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado
Entrada: 9 :00 AM
Salida: 6 :00 PM
Almuerzo: Minutos 60
Añade Horario Cancelar

Figura 1.7

Grupos

Por ejemplo, si la Compañía tiene varias Uniones, esta opción permite crear varios grupos y a estos grupos asignarle los feriados que le apliquen. Por ejemplo el Grupo X tendrá el 4 de julio libre y se le pagará como feriado, mientras el Grupo Y tendrá que trabajar ese día.

Feridos y Feridos Generales

Es un listado de día feriados comunes para poder escoger de entre ese listado los feriados que apliquen para ese año, en vez de hacerlo manualmente. También permite asignarle días feriados a diferentes grupos

Divisiones

Los empleados se pueden agrupar por Divisiones al igual que por Departamentos. No hay jerarquía entre División y Departamento. Por ejemplo dos empleados pueden estar en el Departamento de Administración, pero uno en la División de Programación y otro en la División de Servicio.

Departamentos

El *DigiPuncher* le permite al usuario establecer una lista de los departamentos por los cuales está dividida su compañía. Estos departamentos se utilizan a través de todo el sistema para agrupar empleados. Cada empleado tiene que estar asignado a un departamento, ya que éste se utilizará durante el procesamiento de la nómina y los reportes.

En esta sección podrá añadir, editar, y eliminar los departamentos. La sección le permite al usuario asignarle un número al departamento (que se utilizará para su identificación) y el nombre del mismo.

QuickBooks - Ausentismo

El sistema permite asociar hasta 15 códigos de ausentismo para exportarlos a QuickBooks. Defina los códigos que desea exportar a QuickBooks en esta sección. También permite actualizar el número de la Compañía del sistema de QuickBooks.

QuickBooks - Payroll Items

Entre el Payroll Item de QuickBooks de la misma forma que aparece en el sistema QuickBooks. Esto es una lista de códigos que utiliza el programa QuickBooks, estos códigos se utilizarán para parear horas trabajadas del empleado.

Lectores Biométricos

Esta sección muestra la lista de los lectores Biométricos VStation definidos y el tipo de conexión. En esta sección se puede añadir o editar información de ponchadores. Usualmente Santos Computer se encarga de este tipo de configuración. (Véase *Figura 1.8*)

Lectores de conexión Ethernet (LAN)								
	ReaderName	NetID	IPNo	SubNetMask	NoDelay	TimeOut	BaudRate	AutoRead
Select	Aguadilla	5	192.168.4.300	255.255.255.0	<input type="checkbox"/>	5000	57600	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Bayamón	0	10.0.0.120	255.255.255.0	<input checked="" type="checkbox"/>	5000	57600	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Bayamón Administracion	1	192.168.1.300	255.255.255.0	<input type="checkbox"/>	5000	57600	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Caguas	2	192.168.2.100	255.255.255.0	<input checked="" type="checkbox"/>	5000	57600	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Ponce	3	192.168.3.100	255.255.255.0	<input type="checkbox"/>	5000	57600	<input checked="" type="checkbox"/>
Añade Ponchador Ethernet Lectores de conexión directa (Serial) Añade Ponchador Serial Lectores de conexión remota (Modem) Añade Ponchador por Modem								

Figura 1.8

Razones para Cambios

Si la opción de comentar los cambios a los registros está seleccionada en las opciones de configuración, entonces se necesita crear la lista para especificar las posibles razones de cambio. Cuando un usuario edita, añade o elimina un registro o ponche, el sistema le pedirá que escoja entre las opciones en la lista, la razón del cambio. En esta sección podrá añadir cuantas razones de cambios quiera.

Crear Usuarios

En esta sección se podrá crear usuarios, solo necesita el nombre del mismo y su contraseña, se le deberá asignar a un grupo, los grupos de usuarios son para restringir funciones. Por ejemplo si pertenece al grupo de Empleados, el usuario solo podrá ver su información como empleado (balances, registros, etc).

Recursos Humanos

Esta sección es para aquellos usuarios que sean parte del grupo de Recursos Humanos. El personal de Recursos Humanos se encarga del mantenimiento de la información de los empleados, así como de la entrada del ausentismo y la corrección de los registros de los empleados.

Empleados

A través de esta forma se puede examinar la información de todos los empleados registrados por la compañía. En la parte superior de la pantalla hay una serie de campos para que el usuario pueda filtrar la lista de empleados.

El botón de “Selección” se utiliza para editar el empleado seleccionado de la lista, para añadir un nuevo empleado se utiliza el de “Añadir” y para eliminar el récord de empleado se utiliza “Eliminar”.

Añadir Empleados

La forma consta de nueve secciones para definir la información del empleado. Es importante que el usuario llene éstas secciones. Así asegura el funcionamiento adecuado de la programación, ya que la información suministrada aquí es utilizada en otras partes del programa.

Identificación

Esta sección contiene todos los campos requeridos para la creación de un récord de empleado. Si el usuario omite la información de cualquiera de estos campos, el programa no creará el usuario. Incluye información como número y nombre del empleado y seguro social. El sistema no permite más de un empleado con el mismo número. Se debe utilizar el mismo número asignado a la huella del ponchador biométrico.

Localización

En esta sección podrá asignarle un departamento o división al empleado. Seleccione de la lista el departamento al cual el empleado está asignado. Si no hay departamentos definidos, no va a poder crear empleados.

Campos Requeridos

En esta sección deberá completar todos los campos para que la creación del empleado sea exitosa. Seleccione la clase de empleado entre *Hourly* o *Salary*. Seleccione el decreto que rige al empleado que está creando. Este campo es requerido, y al igual que el departamento, si no hay decretos definidos en el sistema no podrá crear empleados. Seleccione el horario de trabajo al que está asignado el empleado. Deberá seleccionar el Supervisor asignado a este empleado como también tipo de trabajo (tiempo completo o parcial). Si no hay horarios definidos en el sistema, no podrá crear el récord del empleado. Seleccione la frecuencia de pago que utilizará para el empleado. Seleccione entre *Weekly* (Semanal), *Biweekly* (bisemanal) y *Semimonthly* (Quincenal).

Estatus

Defina el estatus del empleado entre *activo* o *inactivo*. Se definen varias fechas y opciones que afectan el cálculo diario de horas, las vacaciones, enfermedad, entre otros. El usuario debe asegurarse de que la información escrita en estos encasillados sea correcta, para así evitar errores en los cálculos de las demás formas. Los campos de esta pantalla son: fecha de comienzo, fecha de terminación (cuando aplique), razón de terminación, fecha de regreso y ultimo día de trabajo.

Periodo de Almuerzo

Escriba en este campo la cantidad de minutos que el empleado tiene para su almuerzo. Si deja el campo en cero, equivale a el tiempo establecido por ley de una hora. La cantidad se entra en minutos. Para el segundo almuerzo, si la jornada diaria del empleado incluye dos periodos de alimentos, marque este campo. Entre la cantidad en minutos del segundo periodo de alimentos del empleado si aplica. Si deja el campo en cero, entonces se asumen 60 minutos.

Vacaciones, Enfermedad y Tiempo Flexible

Los campos en esta sección manejan la inclusión o exclusión de los empleados en la acumulación mensual de vacaciones y enfermedad o si tiene acuerdo de tiempo flexible.

Feridos

Este campo indica si los días feriados aplican a este empleado o no. El efecto de este indicador es el siguiente, si los feriados aplican y el empleado no trabajó un día feriado y el día feriado está dentro de la jornada de trabajo del empleado, en el registro para ese día el

empleado tendrá ocho (8) horas por el concepto de días feriados. De lo contrario, si el empleado no trabajó el día feriado y los feriados no aplican, y ese empleado no aparece en el registro del día, le cuenta como ausencia.

Personal

Esta sección contiene la información útil para identificar y localizar al empleado. Los campos que posee la misma son: dirección, teléfono y fecha de nacimiento entre otros.

Otra Información

Aquí podrá completar información personal del empleado como condiciones de salud o información de tarjetas del empleado.

Registros Diarios

En esta sección, el usuario puede seleccionar los registros de los empleados que han sido leídos, importados de texto o manualmente añadidos y procesarlos.

Cada registro de empleado contiene el número de empleado, la fecha y la hora en que se registró. El procesar los registros se encarga de agrupar todos los registros del día del empleado y de distribuirlos en entradas y salidas. Una vez distribuidos en entradas y salidas se calcula para cada día el total de horas trabajadas para ese día. Las horas trabajadas se componen en horas regulares y horas extra. En adición a las horas trabajadas, para cada día se trae del archivo de ausentismo, las horas entradas para ese día tales como vacaciones o enfermedad. Por último se incluyen las horas de los días feriados. Utiliza los botones de “Seleccionar”, “Añadir” o “Editar” para manejar manualmente un registro de empleado, o para editar un registro existente. (Véase *Figura 1.9*).

Imprimir		Records por página: 10		Empl	Nombre	Fecha	Entrada	Almuerzo	Almuerzo	Salida	Reg	tMedio	Doble	Total	Turno
Select	307	ARROYO, RICARDO	2/10/2008	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	4:30 PM	7.50	0.00	0.00	7.50	1			
Select	307	ARROYO, RICARDO	2/11/2008	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM	8.00	0.00	0.00	8.00	1			
Select	307	ARROYO, RICARDO	2/12/2008	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM	8.00	0.00	0.00	8.00	1			
Select	307	ARROYO, RICARDO	2/13/2008	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM	8.00	0.00	0.00	8.00	1			
Select	307	ARROYO, RICARDO	2/14/2008	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM	8.00	0.00	0.00	8.00	1			
Select	307	ARROYO, RICARDO	2/15/2008	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM	8.00	0.00	0.00	8.00	1			
Select	307	ARROYO, RICARDO	2/16/2008	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM	8.00	0.00	0.00	8.00	1			
Select	307	ARROYO, RICARDO	2/17/2008	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM	8.00	0.00	0.00	8.00	1			
Select	307	ARROYO, RICARDO	2/18/2008	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM	8.00	0.00	0.00	8.00	1			
Select	329	ROMAN CAMACHO, ROBERTO	2/10/2008	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM	8.00	0.00	0.00	8.00	1			

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 1.9

Ausentismo

Esta pantalla le permite al usuario manejar los records de ausencia de los empleados. El programa selecciona todos aquellos empleados que han estado ausentes durante un periodo determinado (seleccionado por el usuario), permitiéndole ver al usuario la cantidad de horas y la razón de la ausencia.

Añadir Ausentismo

La sección presenta la pantalla que le permite al usuario entrar periodos de ausentismo, en vez de día por día. A través de este proceso, el *DigiPuncher* genera, para cada día en el periodo, un record en el historial de ausentismo del empleado. El sistema se deja llevar por el horario del empleado y los días feriados de la compañía. Para entrar el récord de ausentismo es necesario entrar toda la información en esta forma. (Véase *Figura 1.10*).

Presione “Actualizar” para procesar y crear los historial de ausentismo o “Cancelar” para cerrar la forma sin crear los historial. Usualmente se utiliza para ausencias prolongadas como vacaciones, enfermedad y maternidad.

Balances Actuales y Balances Iniciales

Utilice los criterios para listar los empleados, luego seleccione el empleado para ver la información de los balances actuales de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio (Véase *Figura 1.11*).

En la sección de balances iniciales, le permite entrar o revisar los balances iniciales de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio de empleados que comenzaron antes de cierta fecha en específico.

Figura 1.10

Añadir records de Ausentismo
 Utilice esta forma para añadir records de vacaciones, enfermedad, maternidad, etcétera.

Seleccione el empleado
 Empl: ROMA CAMACHO, ROBERT

Seleccione la fecha o el periodo
 Día Periodo
 Fecha:

Indique la razón de ausentismo
 Razón:

Entre la cantidad de horas
 Horas:

Calcule la cantidad de horas para el periodo o la fecha seleccionada.
 Distribuya la cantidad de horas entradas en el periodo especificado.

Finalmente guarde la información

Balance Inicial
 Entre los balances iniciales en horas para los renglones de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio del empleado que seleccione.

Seleccione el Empleado
 ARROYO, RICARDO

Entre los balances iniciales
 Horas de Vacaciones:
 Horas de Enfermedad:
 Horas de Tiempo Compensatorio:

Figura 1.11

Totales Semanales y Bisemanales

Esta sección le permite al usuario listar, de una o varias semanas o bisemanas, los totales semanales y bisemanales de las horas trabajadas por los empleados. En la pantalla aparecerá una lista que muestra el total de horas regulares, tiempo y medio, doble, penalidad de almuerzo, penalidad de 24 horas, penalidad del 7mo día, días feriados, vacaciones, enfermedad, maternidad y otras horas, tardanzas y totales de horas. Esta información surge al totalizar los registros diarios.

Luego de que la información por día está procesada, es necesario calcular los totales semanales. Los totales semanales sirven como entrada a la nómina semanal. El cálculo de los totales semanales incluye el proceso de generar la información automáticamente para los empleados asalariados.

Seleccione la Bisemana

< April 2008 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Totales Bisemanales

Imprimir Records por página: 10

Empl	Nombre	Reg	T 1/2	Doble	Alm.	Day7th	Feriado	Vac.	Enf.	Mater	Cump	Funeral	Hrs/Pay	Hrs/No Pay	Tot Hrs	Tarde
379	LAGOS RAMOS, ADELAIDA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
526	PAGAN, JULIO	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0
716	FERNANDEZ, DOLORES	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0
1069	LOPEZ BURGOS, HECTOR M	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0
1085	GONZALEZ, VILMARIE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	176
1678	ESTRADA, CARMEN E.	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0
1696	VALLES, RAFAEL	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0
2300	RIVERA DAVILA, VICTOR M.	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	0
2946	CRUZ, SARAIL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3361	TORRES RIVERA, CARLOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	115

Figura 1.12

Tarjeta Anual

Una vez escojamos el año y el empleado, podremos apreciar una tarjeta detallada, con la asistencia anual. En la *Figura 1.13*, podemos ver un ejemplo de esta tarjeta. En ella se detalla mes por mes, y día por día la asistencia de un empleado en particular, muestra también, la información general del empleado, con una Leyenda detallada de los campos de este informe.

Mec Tech College		Tarjeta de Asistencia Anual - 2008																													Balances Iniciales					
		Empl	Nombre		Clase	Division				Departamento				Comienzo		Terminacion		Vac.	Enf.	TC																
		574	ROZ, WANDA		H	PONCE				Administración Ponce				8/4/2008				135.94	92.50	0.00																
Mes		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	Acum	Tomado	Balance	
Jan	Hrs														4	1	8	1	8			7.75	8	4	1	8									135.94	
	Cd																																		92.5	
	A Hrs																																			
Feb	Hrs	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8					8	8	8			8	8	8	8	8	8					135.94
	Cd																																		92.5	
	A Hrs																																			
Mar	Hrs			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8						8	8	8			8	8	8	8	6.5		8			135.94	
	Cd																				8	8								2					92.5	
	A Hrs																				8	8								1.5						
Apr	Hrs		8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						8			8	8	8					135.94
	Cd	2									2												1			2										92.5
	A Hrs	8									2											8			8											
May	Hrs		8			6	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	6	8									109.94
	Cd	2			1																		1			8	1	1	1	1	1					92.5
	A Hrs	8			2																					8	8	8	8	8	8					
Jun	Hrs		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8						8	8	8	5			8	8	8	8	8					119.94
	Cd																						2													92.5
	A Hrs																						8													
Jul	Hrs	3	8	9			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						8				8	8	8				119.94
	Cd	2			8						1												1				8									95.5
	A Hrs	5			8						2												8				8									
Aug	Hrs	8			8	8	8	8	9			8	8	8	8	8	8	8	8	8							8	8	8	8	8					129.94
	Cd																																			103.5
	A Hrs																																			
Sep	Hrs		8	8	8	8			8																											129.94
	Cd	8									2	2																								87.5
	A Hrs	8									8	8																								
Oct	Hrs																																			129.94
	Cd	8																																		87.5
	A Hrs	8																																		
Nov	Hrs																																			129.94
	Cd																																			87.5
	A Hrs																																			
Dec	Hrs																																			129.94
	Cd																																			87.5
	A Hrs																																			

Leyenda 1 - Vac | 2 - Enf | 3 - Mat | 4 - Cump | 5 - Funeral | 6 - Personal | 7 - Tutorias | 8 - Feriado | 9 - Registro | 10 - ExtraCurriculares | 11 - Jurado |

12/3/2008 12:55:09 PM

Figura 1.13

Leer Ponchadores

La configuración para este proceso deberá prepararse por un usuario que tenga acceso a la sección de Administrador. En la parte de “Lectores Biométricos” deberá configurar los ponchadores de acuerdo a su conexión, ya sea LAN, serial o por modem.

Puede leer todos los ponchadores automáticamente, pero antes deberá marcar los ponchadores que necesitan intervención de un usuario para ser leídos. Esto puede ser para conectar la línea al teléfono, etc (Véase *Figura 1.14*).

También tiene la opción de escoger los ponchadores que desea leer, si desea leer todas las entradas, solo las nuevas y si prefiere marcar como leídas las entradas que se bajaron.

Leer Ponchadores

Utilice esta pantalla para bajar los registros de los empleados de los distintos ponchadores.

Indique los ponchadores a leer

Seleccione los lectores que no necesitan intervención de empleados para llevar a cabo el proceso de comunicación.

Modem Ethernet	Serial
<input checked="" type="checkbox"/> Aguadilla	
<input type="checkbox"/> Bayamón	
<input type="checkbox"/> Bayamón Administracion	
<input type="checkbox"/> Caguas	
<input type="checkbox"/> Ponce	

Indique las opciones de lectura

Nuevas Entradas

Todas las Entradas

Limita la cantidad de entradas a leer: N/A

Marca las transacciones como leídas

Proceda a leer y procesar los registros

Procesa la lectura

Figura 1.14

Transferir Huellas

Para transferir huellas, primero se selecciona el ponchador o la base de datos que contiene las huellas a transferir. Luego se selecciona el grupo de empleados y finalmente el ponchador que va a recibir las huellas (Véase *Figuras 1.15 y 1.16*),

Esto puede ser porque un empleados cambio de División y necesita ponchar en el ponchador de la División al que ha sido añadido.

Seleccione

Seleccione donde se encuentran actualmente las huellas:

Seleccione Empleados

Seleccione el grupo de empleados o el empleado para transferir.

Empleado Grupo de Empleados

Seleccione el Empleado:

Seleccione el Destino

Indique a dónde se van a transferir las huellas:

Figura 1.15

Lista de cambios a empleados

Seleccione el Empleado

Empleado:

Seleccione la Fecha

Cambios Desde:

Listado de Cambios

Fecha	Campo	Valor Inicial	Nuevo Valor
2/7/2008 3:02:52 PM	Name	RICARDO ARROYO	ARROYO, RICARDO
2/7/2008 3:02:52 PM	LastChanged	2/7/2008 12:36:50 PM	2/7/2008 3:02:52 PM

Figura 1.16

Log de Comunicaciones e Importar Archivo de VStation

La sección de Log de Comunicaciones muestra el log de comunicaciones con los lectores biométricos para un periodo específico.

La sección de Importa Archivo de Vstation, permite importar y procesar el log de transacciones creado por el programa VeriAdmin al leer una unidad VStation. Deberá seleccionar el archivo a importar. Recuerde que el formato del archivo debe ser en texto csv o txt.

Historial de Lectores

La sección de Log de Comunicaciones muestra el log de comunicaciones con los lectores biométricos para un periodo específico.

La sección de Importa Archivo de Vstation, permite importar y procesar el log de transacciones creado por el programa VeriAdmin al leer una unidad VStation. Deberá seleccionar el archivo a importar. Recuerde que el formato del archivo debe ser en texto csv.

Supervisor y Empleados por Supervisor

En esta sección aparece la lista de los Supervisores definidos en el sistema. Cada Supervisor tiene un grupo de empleados asignados a su cargo.

En empleados por supervisor, aparece la lista de todos los Supervisores y los empleados asignados a tales Supervisores.

Cambios a Empleados

En esta sección podrá obtener la lista de los cambios a empleados realizados durante un periodo de tiempo en específico.

La forma le provee para escoger el empleado que desea buscar, y la fecha o el periodo.

Cambios a Registros

Aquí podrá obtener un listado de todos los cambios realizados a los registros o ponches. Podrá seleccionar de una fecha en específico o un periodo determinado. La forma le traerá el nombre del empleado al que se le hizo el cambio, el usuario que realizó dicho cambio, la razón por el cambio como también la fecha e información del registro viejo y el nuevo.

Calcula Semana

En esta sección podrá calcular la semana del periodo que aplique y escoger al empleado que desea calcularle la semana. Podemos ver un ejemplo de esta pantalla en la *Figura 1.17*.

QuickBooks Interfaz de Empleados y Crea Archivo de QuickBooks

Utilice esta lista para cambiar la asignación de los Payroll Items de QuickBooks a los distintos tipos de horas del DigiPuncher. El campo **QB Status** indica si el renglón de pago está ya definido para el empleado. Utilice la lista de Verifica Estatus para listar si para el renglón seleccionado, esta o no definido el mismo en el empleado.

En la sección de Crear Archivo, podrá escoger entre diferentes opciones en donde se encuentra la semana a exportar, clase, división y departamento. Esta función le crea un archivo para poder ser exportado a QuickBooks (Véase *Figura 1.18*).



Supervisores

El sistema DigiPuncher le permite al supervisor obtener la lista de sus empleados con el listado de los registros de los mismos. Además le permite ver parte del resumen semanal de sus empleados.

En esta sección el Supervisor podrá ver el listado de todos los empleados bajo su supervisión, el resumen diario de estos empleados, balance de vacaciones, el resumen semanal como también los registros incompletos. Si el usuario no está designado como Supervisor, no podrá acceder a esta sección.



Empleados

Esta sección puede ser accedida por los empleados de la Compañía para que desde un terminal que esté conectado al servidor SQL puedan ver la información de sus balances de Vacaciones, Enfermedad o Tiempo Compensatorio.

Se le debe proveer una contraseña y usuario al empleado para que pueda acceder al sistema y ver sus balances.