



Time Track de Infor para LN: Guía del usuario

Versión 6.00.x

Avisos importantes

El material contenido en esta publicación (incluida cualquier información adicional) constituye y contiene información confidencial y exclusiva de Infor.

Al obtener acceso a la información adjunta, Usted reconoce y acepta que el material (incluida cualquier modificación, traducción o adaptación del mismo), los derechos de propiedad, secretos comerciales y cualquier otro derecho, titularidad o interés que se derive de ellos, son propiedad exclusiva de Infor, y que el usuario no obtendrá derechos, titularidad ni intereses sobre dicho material (incluida la modificación, traducción o adaptación del mismo) en virtud de su revisión, a excepción del derecho no exclusivo a utilizarlo únicamente con relación a la licencia y en apoyo de ésta y del uso del software que Infor puso a disposición de su empresa conforme a un acuerdo independiente cuyas condiciones regirán el uso de este material y de todo el material complementario relacionado con el mismo (en adelante, "el Propósito").

Además, al acceder al material adjunto, reconoce y acepta que deberá mantener dicho material en la más estricta confidencialidad y que el uso que haga del mismo está limitado al Propósito descrito anteriormente. Aunque Infor ha completado las diligencias para garantizar que el material incluido en esta publicación sea preciso y completo, no puede garantizar que la información contenida en esta publicación sea completa, no contenga errores tipográficos o de otro tipo, o que satisfaga sus requisitos específicos. Por consiguiente, Infor no asume y, por lo tanto, rechaza toda responsabilidad por pérdida o daños, consecuenciales o de otro tipo, ocasionados a cualquier persona o entidad por los posibles errores u omisiones de esta publicación y en relación con la misma (incluida la información complementaria), sean dichos errores u omisiones resultado de negligencia, caso fortuito o cualquier otra causa.

Son aplicables, sin limitación alguna, las leyes de control de exportaciones de los EE.UU, así como toda la legislación vigente en materia de exportación e importación que regule el uso adecuado de este material. Queda prohibido exportar directa o indirectamente este material, así como los materiales y la información complementaria relacionados con el mismo, en incumplimiento de las disposiciones de dichas normativas aplicables, y el uso de tales materiales para fines prohibidos por las mismas.

Reconocimiento de marcas registradas

Las marcas denominativas y figurativas mencionadas a continuación son marcas comerciales y/o marcas comerciales registradas de Infor y/o sus empresas filiales y subsidiarias. Todos los derechos están reservados. Los demás nombres de empresas, de productos, de marcas comerciales o de servicios pueden ser marcas registradas o marcas comerciales registradas de terceros.

Información sobre la publicación

Versión: Infor Factory Track 6.00.x

Fecha de publicación: 18 junio 2018

Código de documento: ft_6.00.x_ftInttug__es-es

Contenido

Módulo Time Track de Infor.....	7
Acerca de Time Track de Infor.....	9
Ponerse en contacto con Infor.....	9
Capítulo 1: Información general.....	11
Información general de Seguimiento de ausencias.....	11
Información general de Tiempo transcurrido.....	11
Utilizar botones de la barra de herramientas.....	12
Capítulo 2: Procesamiento de las transacciones.....	17
Utilizar Time Track en un escáner móvil.....	17
Fichar a la entrada.....	18
Fichar a la salida.....	19
Fichar a la entrada tras un descanso.....	20
Inicio/fin de almuerzo.....	21
Utilizar la transacción Puntualidad y asistencia.....	22
Impresión de informes de registro de trabajo de los empleados.....	24
Utilizar el formulario Transacciones de panel.....	24
Inicio de trabajos.....	25
Inicio de trabajos para empleados no aptos para conjuntos de trabajos usando el formulario	
Página principal del empleado.....	26
Inicio de trabajos para equipos usando el formulario Página principal del empleado.....	26
Iniciar conjuntos de trabajos de empleados aptos usando el formulario Página principal del	
empleado.....	26
Inicio de trabajos para empleados o equipos no aptos para conjuntos de trabajos usando el	
formulario Transacciones de panel.....	28
Iniciar conjuntos de trabajos de empleados aptos usando el formulario Transacciones de	
panel.....	29
Inicio de trabajos.....	30
Inicio de tareas indirectas.....	30
Inicio de trabajos de máquina.....	31
Inicio de órdenes de producción y actividades de configuración.....	31
Inicio de proyectos.....	32
Inicio de órdenes de servicio.....	32
Detención de trabajos.....	33
Detener tareas o conjuntos de trabajos usando el formulario Página principal del empleado.....	34
Detener tareas o conjuntos de trabajos usando el formulario Transacciones de panel.....	34
Detención de trabajos.....	35
Detención de tareas indirectas.....	35

Detención de trabajos de máquina.....	36
Detención de órdenes de producción.....	37
Detención de proyectos.....	38
Detención de órdenes de servicio.....	39
Añadir miembros al equipo.....	39
Quitar miembros del equipo.....	40
Creación de equipos.....	40
Desactivación de equipos.....	41
Ver detalles de equipo.....	41
Configuración de grupos de tiempo libre.....	42
Aprobación o denegación de solicitudes de tiempo libre.....	43
Cálculo de acumulación de tiempo libre.....	43
Solicitar tiempo libre.....	44
Ver solicitudes de tiempo libre.....	46
Aprobación y procesamiento de registros de mano de obra.....	47
Configuración de parámetros de departamento.....	48
Configuración de tipos de empleado.....	48
Configuración de parámetros de instalación.....	63
Configuración de vacaciones.....	64
Generación de vacaciones.....	65
Configuración de Programaciones de nómina.....	65
Modificación de registros de nómina después del procesamiento.....	66
Procesamiento de nómina.....	68
Utilizar el formulario Detalles de nómina.....	69
Utilizar el formulario Resumen de nómina.....	70
Configuración de ausencias planificadas.....	71
Configuración de códigos premium.....	72
Configuración de conjuntos de reducción.....	72
Configuración de los patrones de turno.....	73
Configuración de turnos.....	74
Configuración de cambios de programación temporales.....	77
Configuración de grupos de trabajo.....	77
Creación de códigos de ausencia.....	79
Modificación de códigos de ausencia.....	81
Creación de un nuevo año de seguimiento.....	81
Impresión de informes de ausencias.....	82
Configuración de notificaciones de correo electrónico de solicitudes de ausencia.....	83
Ver detalles de ausencias.....	84
Cargar órdenes desde el sistema ERP.....	86
Utilizar el formulario Resumen diario de tiempo transcurrido.....	86
Utilizar el formulario de detalles de tiempo transcurrido.....	86
Utilizar el formulario Resumen semanal de tiempo transcurrido.....	87
Utilizar el formulario Detalle de horas.....	87
Utilizar el formulario Resumen de horas.....	87
Utilizar el formulario Detalles de tiempo de máquina.....	87

Impresión de informes de resúmenes diarios.....88
Impresión de informes de empleado.....88

Módulo Time Track de Infor

Este módulo incluye temas que describen los formularios en la aplicación Infor Time Track para Factory Track LN.

Acerca de Time Track de Infor

Infor Time Track recolecta los datos de asistencia, gestiona las transacciones de mano de obra y organiza los datos para su procesamiento por parte de las aplicaciones de nómina y ERP. Puede gestionar el registro de entrada y salida de los turnos, las comidas y descansos de los empleados y también hacer un seguimiento de ausencias planeadas y no planeadas. También puede gestionar los inicios y detenciones de trabajos y la cantidad de artículos producidos por los empleados. Muchos informes útiles para los empleados y supervisores están disponibles a través de una interfaz de panel fácil de usar.

Si tiene implementado el módulo Movilidad de almacén, puede realizar algunas transacciones de Time Track utilizando un dispositivo de escáner móvil. Para obtener más información, consulte "Utilizar Time Track en un escáner móvil" en la página 17.

Ponerse en contacto con Infor

Si tiene cualquier pregunta sobre los productos de Infor, visite el portal Infor Xtreme Support en <http://www.infor.com/infortreme>.

Si se actualiza este documento tras el lanzamiento del producto, publicaremos la nueva versión en este sitio web. Le recomendamos revisar periódicamente este sitio web para comprobar si hay documentación actualizada.

Si tiene algún comentario sobre la documentación de Infor, póngase en contacto con documentation@infor.com.

Este módulo incluye temas que describen las funciones de Infor Factory Track LN para Time Track y cómo utilizar las transacciones y los formularios.

Información general de Seguimiento de ausencias

Puede hacer un seguimiento de códigos de ausencia concretos con fines de planificación o supervisión o, al contrario, puede dejar ciertos códigos de ausencia sin seguimiento para reducir la cantidad de datos que necesitan supervisión. Por ejemplo, puede decidir seguir el uso de horas de ausencia y saldos restantes de las ausencias usadas a discreción de los empleados, como vacaciones, mientras que puede decidir no seguir las ausencias inesperadas, como servir como jurado o un permiso no remunerado, que puede ser menos útil para la planificación.

Para configurar las ausencias como Con seguimiento o Sin seguimiento:

- 1 En el formulario Ausencias, configure los códigos de ausencia como Con seguimiento o Sin seguimiento.
- 2 En el formulario Parámetros de grupo de tiempo libre, añada códigos de ausencia a los grupos de tiempo libre.
- 3 En el formulario Empleados, asigne empleados a los grupos de tiempo libre.
- 4 En el formulario Tipos de empleado, seleccione si desea usar el sistema de aprobación de ausencias para los tipos de empleados.
- 5 En el formulario Grupos de trabajo, designe qué supervisores pueden aprobar y denegar solicitudes de tiempo libre.
- 6 Como opción, configure las notificaciones de email de las solicitudes de ausencia. Consulte "Configuración de notificaciones de correo electrónico de solicitudes de ausencia" en la página 83 para obtener más información.
- 7 En el formulario Crear nuevo año de seguimiento de ausencias, cree un nuevo año de seguimiento para el año actual.

Información general de Tiempo transcurrido

Puede utilizar el tiempo transcurrido para seguir el tiempo de mano de obra de los empleados sin necesidad de que registren su entrada y salida o de que inicien o detengan los trabajos. Para

configurar empleados para que usen el tiempo transcurrido, seleccione **Captura de datos de tiempo transcurrido** y establezca los parámetros de tiempo transcurrido en el formulario Tipos de empleado. Consulte "Configuración de tipos de empleado" en la página 48 para obtener más información acerca de la configuración de los empleados para que usen el tiempo transcurrido.

Para registrar y procesar el tiempo transcurrido:

- 1 Utilice el formulario Detalles de tiempo transcurrido para crear registros de tiempo transcurrido.
- 2 Utilice el formulario Detalles de tiempo transcurrido para aprobar registros de una fecha de informe.
- 3 Utilice el formulario Resumen diario de tiempo transcurrido o Resumen semanal de tiempo transcurrido para aprobar y procesar registros de un período de pago después de que se hayan creado y aprobado por parte de un empleado pertinente.

Utilizar botones de la barra de herramientas

Utilice los botones de la barra de herramientas de Time Track para realizar tareas y procedimientos comunes. Hay distintos conjuntos de botones disponibles dependiendo del formulario al que haya accedido.

Guardar selecciones

Haga clic en **Guardar selecciones** para nombrar y guardar un conjunto de criterios de selección.

Restablecer selecciones

Haga clic en **Restablecer selecciones** para cargar un conjunto de criterios de selección guardados previamente.

Autorizar excepciones

Seleccione uno o más registros y, a continuación, haga clic en **Autorizar excepciones** para autorizar todas las excepciones y volver a validar los registros seleccionados. El estado de autorizado se puede borrar seleccionando un registro y luego haciendo clic en el icono **Reabrir**.

Relleno de brecha

Haga clic en **Relleno de brecha** para insertar la tarea Relleno de brecha (definida en el Tipo de empleado) en cualquier duración no asignada durante el registro del turno seleccionado.

Eliminar brechas

Haga clic en **Eliminar brechas** para eliminar cualquier tarea de Relleno de brecha que se haya generado para el registro de turno seleccionado.

Generar ausencia

Haga clic en **Generar ausencia** para insertar una ausencia predeterminada de turno completo en cualquiera de los registros de turno seleccionados.

Seleccionar todo

Haga clic en **Seleccionar todo** para seleccionar todos los registros mostrados.

Deseleccionar todo

Haga clic en **Deseleccionar todo** para anular la selección de todos los registros mostrados.

Aprobar

Haga clic en **Aprobar** para endosar el registro del empleado. Éste es el primer paso de los dos pasos del procedimiento de cierre. Los registros aprobados todavía se pueden editar.

Proceso

Haga clic en **Proceso** para bloquear el registro aprobado. Éste es el segundo paso de los dos pasos del procedimiento de cierre. Los registros procesados no se pueden editar salvo que vuelva a abrirlos.

Aprobar y procesar

Haga clic en **Aprobar y procesar** para aprobar y procesar el registro en un solo paso. Los registros procesados no se pueden editar salvo que vuelva a abrirlos.

Reabrir

Haga clic en **Reabrir** para devolver un registro procesado al estado (editable) de abierto, o para borrar las autorizaciones de un registro abierto. Los registros que ya tienen un procesamiento de nómina no pueden volver a abrirse. Para los usuarios del kiosko, este botón invierte la aprobación, pero no vuelve a abrir el registro. Los usuarios del kiosko no pueden editar los registros procesados.

Cambio de programación

Haga clic en **Cambio de programación** para configurar temporalmente los cambios de programación, en los que los empleados registran la entrada y la salida en horas distintas de las programadas normalmente en sus turnos.

Turnos

Haga clic en **Turnos** para configurar parámetros de turno como descripción, tipos de turno, horas principales, y primas de turno.

Ausencia planeada

Haga clic en **Ausencia planeada** para crear una ausencia para el turno de hoy para cada registro seleccionado.

Calendario de festivos

Haga clic en **Calendario de festivos** para ver los días festivos programados para la instalación actual.

Calendario de ausencias

Haga clic en **Calendario de ausencias** para mostrar las ausencias planeadas del empleado seleccionado para un año de seguimiento.

Saldo resumen de ABS

Haga clic en **Saldo resumen de ABS** para mostrar el registro de seguimiento de ausencias del empleado seleccionado para un año de seguimiento.

Equipos

Haga clic en **Equipos** para mostrar la información de nivel detallada para el equipo especificado que incluye el trabajo actual y los empleados que trabajan en el equipo.

Transacciones

Haga clic en **Transacciones** para abrir el formulario Transacciones de panel, donde puede registrar la entrada, la salida, iniciar un trabajo o tarea, informar sobre cantidades terminadas y registrar ausencias.

Resumen de nómina

Haga clic en **Resumen de nómina** para abrir el formulario Resumen de nómina, donde puede ver los registros por hora y realizar funciones administrativas para una programación de nómina concreta.

Empleados

Haga clic en **Empleados** para abrir el formulario Empleados, donde puede configurar la información de la cuenta del empleado. Seleccione un empleado en el formulario Detalle de horas antes de hacer clic en **Empleados** para acceder a la información de ese empleado.

Guardar

Haga clic en **Guardar** para guardar cualquier registro editado.

Eliminar

Haga clic en **Eliminar** para eliminar un registro. Los registros de trabajo sin cantidades registradas, registros de tareas indirectas, ni registros de ausencias se pueden eliminar. Sin embargo, los registros de entrada, los registros de salida y los trabajos con cantidades registradas no se pueden eliminar.

Corregir errores (formulario Detalle de horas)

Haga clic en **Corregir errores** para contabilizar el exceso de horas fichadas.

Turnos dinámicos

Si las horas fichadas son más de las programadas, haga clic en **Corregir errores** para ajustar las horas de inicio y finalización a los valores programados.

Turnos estáticos

Si las horas fichadas exceden las horas extra autorizadas para el turno, haga clic en **Corregir errores** para ajustar las horas de inicio y finalización al umbral de horas extra autorizado.

Seleccione un registro de detalle para aplicar la corrección del error sólo en ese detalle. Por ejemplo, para ajustar un fichaje de inicio/fin de almuerzo o de descanso sin ajustar el fichaje de inicio/fin de todo el turno.

Borrar mensajes de error (formulario Detalle de horas)

Haga clic en **Borrar mensajes de error** para borrar los mensajes de error del panel.

Calcular prima (formularios Detalles de nómina y Resumen de nómina)

Haga clic en **Calcular prima** para mostrar las primas a lado de cada registro de horas fichadas o de horas de ausencia adecuadas para una prima. Las primas se calculan automáticamente cuando se procesa la nómina, por lo que este paso es opcional.

Proceso de nómina (formularios Detalles de nómina y Resumen de nómina)

Haga clic en **Proceso de nómina** para bloquear registros, calcular primas y actualizar el estado de todos los registros seleccionados para Proceso de nómina.

Resumen de horas

Haga clic en **Resumen de horas** para abrir el formulario de resumen de horas para el formulario de resumen de nómina correspondiente.

Detalle de horas

Haga clic en **Detalle de horas** para abrir el formulario de detalle de horas para el formulario de detalle de nómina correspondiente.

Detalles de nómina

Haga clic en **Detalles de nómina** para abrir el formulario de detalles de nómina para el formulario de detalle de nómina correspondiente.

Restablecer nómina en Presentada

Si la casilla de verificación **Permitir reversión de nómina procesada** esta seleccionada en el formulario de parámetros del sitio, se puede revertir el estado de la nómina de procesada a Presentada y el icono se activa en los formularios Resumen de nómina y Detalles de nómina.

Nota: El usuario tiene acceso al grupo de trabajo del empleado si el privilegio **Restablecer nómina en Presentada** se establece en Sí.

Resumen de hoja de horas

Haga clic en **Resumen de hoja de horas** para abrir el formulario Resumen de hoja de horas para el formulario de resumen de nómina correspondiente.

Disposición de solicitud de tiempo libre del supervisor

Haga clic en **Disposición de solicitud de tiempo libre del supervisor** para abrir el formulario Disposición de solicitud de tiempo libre del supervisor para el nivel detallado y la hoja de información del grupo de trabajo del nivel de calendario junto con los comentarios del supervisor para la solicitud del empleado.

Perdón de incidencias

Haga clic en **Perdón de incidencias** para establecer el estado de perdón del incidente. Esta tarea la realiza el supervisor.

Publicar en ERP

Haga clic en **Publicar en ERP** para publicar los registros seleccionados en los ERP seleccionados.

Detalle de hoja de horas

Haga clic en **Detalle de hoja de horas** para abrir el formulario de detalles de hoja de horas para el formulario de detalle de nómina correspondiente.

Revertir terminado

Haga clic en **Revertir terminado** para revertir y terminar los fichajes realizados por el empleado en el formulario Detalle de horas.

Detalles de tiempo de máquina

Haga clic en **Detalles de tiempo de máquina** para mostrar el detalle de horas de máquina de un empleado para una operación de trabajo determinada en el formulario Detalle de horas.

Obtener trabajo favorito

Haga clic en **Obtener trabajo favorito** para asignar el trabajo favorito al empleado.

Establecer trabajo favorito

Haga clic en **Establecer trabajo favorito** para asignar el trabajo asignado al empleado como el trabajo favorito.

Exportar (formularios Resumen de nómina y Detalles de nómina)

Haga clic en **Exportar** para crear un archivo CSV para exportarlo a la aplicación de nómina. El extracto se guardará en la ubicación de salida que defina en el formulario Instalaciones.

Reabrir nómina (formularios Resumen de nómina y Detalle de nómina)

Haga clic en **Reabrir nómina** para volver a abrir un registro extraído. Podrá, entonces, editar, guardar y volver a extraer el registro.

Este capítulo describe los procesos de transacciones relacionados con Time Track en Factory Track LN.

Utilizar Time Track en un escáner móvil

Si tiene el módulo Movilidad de almacén implementado, puede usar Infor Time Track en dispositivos de escáner móviles para realizar transacciones de producción, recolección de mano de obra, tiempo y asistencia. Para realizar las transacciones de inventario, producción, preparación, almacenamiento, recepción y envío en un dispositivo de escáner móvil, consulte Utilizar Movilidad de almacén en un escáner móvil para obtener más información.

Estas transacciones de escáner móviles están disponibles utilizando Time Track:

- Registro de entrada/salida
- Desc ent/sal
- Almrz entr/salida
- Puntualidad y asistencia
- Registro de trabajo

Registro de entrada/salida

Utilice la transacción Fichar entrada/salida para registrar la entrada y la salida.

Consulte "Fichar a la entrada" en la página 19 y "Fichar a la salida" en la página 20 para obtener instrucciones acerca del uso de esta transacción.

Inicio/fin del descanso

Utilice la transacción Inicio/fin del descanso para registrar la entrada y la salida de los descansos.

Consulte "Registrar la entrada tras un descanso" en la página 20 y "Registrar salida para un descanso" en la página 21 para obtener instrucciones acerca del uso de esta transacción.

Inicio/fin de almuerzo

Utilice la transacción Inicio/Fin de almuerzo para fichar a la entrada y a la salida del almuerzo.

Consulte "Registrar entrada tras el almuerzo" en la página 21 y "Registrar salida para el almuerzo" en la página 22 para obtener instrucciones acerca del uso de esta transacción.

Puntualidad y asistencia

Utilice la transacción puntualidad y asistencia para realizar estas actividades:

- registrar la entrada al principio del día
- registrar la salida al final del día
- registrar la salida para un descanso
- registrar la entrada tras un descanso
- registrar la salida para ir a comer
- fichar a la entrada tras el almuerzo

Consulte "Utilizar la transacción Puntualidad y asistencia" en la página 22 para obtener instrucciones acerca de cómo usar esta transacción.

Registro de trabajo

Utilice la transacción de Registro de trabajo para iniciar y detener trabajos de los empleados y de las máquinas. El tiempo que emplea el empleado en el trabajo se registra y se atribuye al trabajo en el sistema ERP. Puede iniciar y detener estos tipos de trabajos:

- órdenes de producción
- actividades de configuración
- tareas indirectas
- proyectos
- trabajos de máquina
- órdenes de servicio

Para obtener instrucciones acerca de cómo utilizar esta transacción, consulte "Inicio de trabajos" en la página 30 y "Detención de trabajos" en la página 35.

Fichar a la entrada

Debe tener implementado el módulo Time Track para fichar a la entrada. Puede registrar la entrada mediante el formulario Transacciones de panel.

Consulte "Fichar a la entrada usando el formulario Transacciones de panel" en la página 19.

Si tiene implementado el módulo Movilidad de almacén, también puede fichar a la entrada utilizando un dispositivo de escáner móvil. Consulte "Utilizar Time Track en un escáner móvil" en la página 17.

Fichar a la entrada utilizando el formulario Página principal del empleado

- 1 En el formulario Página principal del empleado, seleccione **Transacciones de asistencia**.
- 2 Especifique su número de placa o de empleado.
- 3 Seleccione **Fichar a la entrada**. Como opción, para volver a registrar la entrada tras un descanso o tras el almuerzo, seleccione **Del descanso** o **Del almuerzo**.

Fichar a la entrada utilizando el formulario Transacciones de panel

- 1 Especifique su número de placa o de empleado.
- 2 Compruebe que la fecha y la hora de la transacción son correctas.
- 3 Haga clic en **Fichar a la entrada**.

Fichar a la entrada

Utilice la transacción Fichar entrada/salida para fichar a la entrada.

Debe tener implementado el módulo Time Track para utilizar la transacción Fichar entrada/salida. Debe tener implementado el módulo Time Track para utilizar la transacción Iniciar/detener turno. Consulte Inicio de turnos y Detención de turnos para obtener instrucciones sobre cómo usar la transacción Iniciar/detener turno.

Para fichar a la entrada:

- 1 En el Menú principal, pulse **Transacción TT**.
- 2 Pulse **Fichar entrada/salida**.
- 3 Especifique esta información:

Fecha

Compruebe que se muestra la fecha correcta. Edítela si fuera necesario. Solo puede editar la fecha si está autorizado para hacerlo en el formulario Extensiones de usuario.

Hora

Compruebe que se muestra la hora correcta. Edítela si fuera necesario. Solo puede editar la hora si está autorizado para hacerlo en el formulario Extensiones de usuario.

Empleado

Escanee su número de Id. de empleado.

- 4 Seleccione **Enviar**.

Fichar a la salida

Debe tener implementado el módulo Time Track para fichar a la salida. Puede fichar a la salida usando el formulario Transacciones de panel.

Consulte "Fichar a la salida utilizando el formulario Transacciones de panel" en la página 20.

Si tiene implementado el módulo Movilidad de almacén, también puede fichar a la salida utilizando un dispositivo de escáner móvil.

Consulte "Utilizar Time Track en un escáner móvil" en la página 17 para obtener más información.

Fichar a la salida utilizando el formulario Página principal del empleado

- 1 En el formulario Página principal del empleado, seleccione Transacciones de asistencia.
- 2 Especifique su número de empleado.

- 3 Seleccione **Fichar a la salida**. Como opción, para fichar a la salida para el almuerzo o para un descanso, seleccione **A descanso** o **A almuerzo**.

Fichar a la salida utilizando el formulario Transacciones de panel

- 1 Especifique su número de empleado.
- 2 Compruebe que la fecha y la hora de la transacción son correctas.
- 3 Haga clic en **Fichar a la salida**.

Fichar a la salida

Utilice la transacción Fichar entrada/salida para fichar a la salida.

Para registrar la salida:

- 1 En el Menú principal, haga clic en el menú **Puntualidad y asistencia**.
- 2 Haga clic en **Fichar entrada/salida**.
- 3 Especifique esta información:

Fecha

Compruebe que se muestra la fecha correcta. Edítela si fuera necesario. El usuario sólo puede editar la fecha si el parámetro de edición de fecha y hora del formulario Extensiones de usuario está marcado.

Hora

Compruebe que se muestra la hora correcta. Edítela si fuera necesario. El usuario sólo puede editar la hora si el parámetro de edición de fecha y hora del formulario Extensiones de usuario está marcado.

Empleado

Escanee su número de Id. de empleado.

- 4 Seleccione **Enviar**.

Fichar a la entrada tras un descanso

Utilice la transacción Inicio/fin del descanso para registrar la entrada tras un descanso.

Debe tener implementado el módulo Time Track para utilizar la transacción Inicio/fin del descanso. Si no tiene implementado el módulo Time Track, utilice la Iniciar/detener turno para fichar a la entrada tras un descanso. Consulte Inicio de turnos y Detención de turnos para obtener instrucciones sobre cómo usar la transacción Iniciar/detener turno.

Para fichar a la entrada tras un descanso:

- 1 En el Menú principal, pulse **Transacción TT**.
- 2 Pulse **Inicio/fin del descanso**.
- 3 Especifique esta información:

Fecha

Compruebe que se muestra la fecha correcta. Edítela si fuera necesario. Solo puede editar la fecha si está autorizado para hacerlo en el formulario Extensiones de usuario.

Hora

Compruebe que se muestra la hora correcta. Edítela si fuera necesario. Solo puede editar la hora si está autorizado para hacerlo en el formulario Extensiones de usuario.

Empleado

Escanee su número de Id. de empleado.

- 4 Seleccione **Enviar**.

Inicio/fin del descanso

Utilice la transacción Inicio/fin del descanso para fichar a la salida para un descanso.

Para registrar la salida para un descanso:

- 1 En el Menú principal, haga clic en el menú **Puntualidad y asistencia**.
- 2 Pulse **Inicio/fin del descanso**.
- 3 Especifique esta información:

Fecha

Compruebe que se muestra la fecha correcta. Edítela si fuera necesario. El usuario sólo puede editar la fecha si el parámetro de edición de fecha y hora del formulario Extensiones de usuario está marcado.

Hora

Compruebe que se muestra la hora correcta. Edítela si fuera necesario. El usuario sólo puede editar la hora si el parámetro de edición de fecha y hora del formulario Extensiones de usuario está marcado.

Empleado

Escanee su número de Id. de empleado.

- 4 Seleccione **Enviar**.

Inicio/fin de almuerzo

Si Time Track o el módulo Puntualidad y asistencia de Infor Cloud Suite Industrial están implementados, utilice la transacción Inicio/fin de almuerzo para fichar a la entrada y a la salida para el almuerzo.

Para fichar a la entrada tras el almuerzo:

- 1 En el Menú principal, haga clic en el menú **Puntualidad y asistencia**.
- 2 Haga clic en **Inicio/fin de almuerzo**.
- 3 Especifique esta información:

Fecha

Compruebe que se muestra la fecha correcta. Edítela si fuera necesario. El usuario sólo puede editar la fecha si el parámetro de edición de fecha y hora del formulario Extensiones de usuario está marcado.

Hora

Compruebe que se muestra la hora correcta. Edítela si fuera necesario. El usuario sólo puede editar la fecha y la hora si el parámetro de edición de fecha y hora del formulario Extensiones de usuario está marcado.

Empleado

Escanee su número de Id. de empleado.

4 Seleccione **Enviar.**

Fichar a la salida para el almuerzo

Utilice la transacción Inicio/Fin de almuerzo para fichar a la salida para el almuerzo.

Debe tener implementado el módulo Time Track para utilizar la transacción Inicio/fin de almuerzo. Si no tiene implementado el módulo Time Track, utilice la transacción Iniciar/detener turno para fichar a la salida para el almuerzo.

Consulte Inicio de turnos y Detención de turnos para obtener instrucciones sobre cómo usar la transacción Iniciar/detener turno.

Para fichar a la salida para el almuerzo:

- 1** En el Menú principal, pulse **Transacción TT**.
- 2** Pulse **Inicio/fin de almuerzo**.
- 3** Especifique esta información:

Fecha

Compruebe que se muestra la fecha correcta. Edítela si fuera necesario. Solo puede editar la fecha si está autorizado para hacerlo en el formulario Extensiones de usuario.

Hora

Compruebe que se muestra la hora correcta. Edítela si fuera necesario. Solo puede editar la fecha si está autorizado para hacerlo en el formulario Extensiones de usuario.

Empleado

Escanee su número de Id. de empleado.

4 Seleccione **Enviar.**

Utilizar la transacción Puntualidad y asistencia

Utilice la transacción puntualidad y asistencia para realizar estas actividades:

- registrar la entrada al principio del día
- registrar la salida al final del día
- registrar la salida para un descanso
- registrar la entrada tras un descanso

- registrar la salida para ir a comer
- fichar a la entrada tras el almuerzo

Para utilizar la transacción Asistencia y puntualidad, debe tener el módulo Time Track implementado. Si no tiene el módulo Time Track implementado, utilice la transacción Iniciar/detener turno para fichar a la entrada y a la salida.

Consulte Inicio de turnos y Detención de turnos para obtener instrucciones sobre cómo usar la transacción Iniciar/detener turno.

Para usar la transacción de puntualidad y asistencia:

- 1 En el Menú principal, pulse **Transacción TT**.
- 2 Pulse **Puntualidad y asistencia**. Se muestra la pantalla Puntualidad y asistencia.
- 3 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 4 En el campo **Empleado**, escanee su número de Id. de empleado o su número de equipo.
- 5 En el campo **Tipo de transacción**, seleccione el tipo de actividad que esté realizando.
- 6 Seleccione **Enviar**.

Ver hojas de horas

- 1 En el formulario Página principal del empleado, seleccione **Ver hoja de horas**.
- 2 Especifique su número de empleado.
- 3 Especifique un rango de fechas cuyos registros de hojas de horas desee ver. Esta información se muestra por cada registro de hoja de horas:
 - Fecha
 - Horas normales
 - Horas extra
 - Horas dobles
 - Horas de vacaciones aptas para horas extra
 - Horas de días festivos aptas para horas extra
 - Otras horas aptas para horas extra
 - Horas no aptas para horas extra
 - Horas no pagadas
 - Total de horas para el día
- 4 Como opción, seleccione **Izquierda** para mostrar la hoja de horas de la semana pasada, o seleccione **Derecha** para mostrar la hoja de horas de la semana siguiente.
- 5 Como opción, para imprimir los registros mostrados actualmente, seleccione **Imprimir hoja de horas**.
- 6 Como opción, para ver los detalles de horas extra en el rango de fechas seleccionado, haga clic o pulse **Detalle**.

Impresión de informes de registro de trabajo de los empleados

Utilice el formulario Informar de reservas de trabajo por empleado para imprimir los informes de reserva de trabajos de los empleados.

- 1 Abra el formulario Informar sobre registros de trabajo por empleado.
- 2 Para definir qué registros incluir en el informe, defina los criterios de filtro. Como opción, deje los criterios de filtro en blanco para incluir todos los registros. Para definir los criterios de filtro, especifique valores de inicio y finalización para estos campos:

Fecha de informe

Especifique las fechas de los registros.

Empleado

Especifique los números de empleado asociados a los registros.

Tipo de empleado

Especifique los tipos de empleado asociados a los registros.

Grupo de trabajo

Especifique los grupos de trabajo asociados a los registros.

Departamento

Especifique los departamentos asociados a los registros.

Turno

Especifique los turnos asociados a los registros.

Tipo orden

Especifique el tipo de turno asociado a los registros.

Orden

Especifique los números de orden asociados a los registros.

Cód. tarea

Especifique los códigos de tareas asociados a los registros

Ausencia

Seleccione esta casilla de verificación para incluir registros de ausencia.

Brch

Seleccione esta casilla de verificación para incluir registros de intervalo.

Desc.

Seleccione esta casilla de verificación para incluir registros.

Mostrar encabezado

Seleccione esta casilla de verificación para incluir un encabezado de registro.

- 3 Como opción, para obtener una vista previa del informe, haga clic en **Vista previa**.
- 4 Para imprimir el informe, haga clic en **Imprimir**.

Utilizar el formulario Transacciones de panel

Los empleados aptos para un conjunto de trabajos añaden varios trabajos a un conjunto de trabajos y después inician todo el conjunto de trabajos. Si intenta iniciar un plan de trabajo antes de que se

hayan añadido los trabajos, se muestra un error. Los empleados que no son aptos para un plan de trabajo, inician un único trabajo. Hay seis tipos de trabajos que se pueden iniciar:

- Orden de producción: órdenes que implican la terminación de las cantidades de operación de la producción.
- Orden de servicio: órdenes que implican la terminación de las cantidades de operación de servicio.
- Tarea indirecta: tareas que no suponen la terminación de cantidades de operaciones; los ejemplos incluyen el mantenimiento de instalaciones y encuentros.
- Configuración: hora de configuración inicial requerida antes de que pueda empezar el trabajo.
- Máquina: tiempo durante el cual una máquina está en uso; este tipo de orden sólo se usa para notificar las horas de máquina manualmente y no se puede utilizar como parte de un conjunto de trabajos o como un trabajo de equipo.
- Proyectos: recolecciones de acciones de fabricación y compra que pueden constar de múltiples órdenes.

Nota: También puede realizar estas transacciones usando un dispositivo remoto, como un escáner.

Consulte "Registrar la entrada utilizando el formulario Transacciones de panel" en la página 19.

Consulte "Fichar a la salida utilizando el formulario Transacciones de panel" en la página 20.

Consulte "Inicio de trabajos para empleados o máquinas no adecuados para el conjunto de trabajos".

Consulte "Inicio de conjuntos de trabajos para empleados adecuados para el conjunto de trabajos".

Consulte "Detención de trabajos" en la página 33.

Inicio de trabajos

Al usar el módulo Time Track, puede iniciar trabajos, proyectos o tareas utilizando el formulario Transacciones de panel.

Para iniciar trabajos utilizando el módulo Movilidad de almacén, consulte Utilizar Movilidad de almacén en un escáner móvil.

Los empleados aptos para un conjunto de trabajos añaden varios trabajos a un conjunto de trabajos y después inician todo el conjunto de trabajos. Si intenta iniciar un plan de trabajo antes de que se hayan añadido los trabajos, se muestra un error. Los empleados que no son aptos para un plan de trabajo, inician un único trabajo. Hay seis tipos de trabajos que se pueden iniciar:

- Montaje
- Indirecto
- Proyecto PCS
- Proyecto
- Servicio
- Trabajo/Depósito

Nota: También puede realizar estas transacciones en un dispositivo de escáner remoto utilizando la transacción Registro de trabajo. Para obtener instrucciones acerca de cómo utilizar la transacción Reserva de trabajo, consulte "Inicio de trabajos utilizando Time Track y Movilidad de almacén" en la página 30.

Consulte "Inicio de trabajos para empleados o máquinas no adecuados para el conjunto de trabajos".

Consulte "Inicio de conjuntos de trabajos para empleados adecuados para el conjunto de trabajos".

Consulte "Uso de Detener-Iniciar en Entrada de transacción en tiempo real (formulario de pantalla táctil)".

Inicio de trabajos para empleados no aptos para conjuntos de trabajos usando el formulario Página principal del empleado

Nota: El formulario Página principal del empleado sólo está disponible si tiene implementado el módulo Time Track.

- 1 En el formulario Página principal del empleado, seleccione **Entrada de transacción en tiempo real**.
- 2 En el campo **Identificación**, especifique su número de empleado o de equipo.
- 3 Seleccione el tipo de orden.
- 4 Si el tipo de orden es Orden de producción, Orden de servicio o Configuración, especifique el número de orden, el sufijo y la operación.
- 5 Si corresponde, especifique una ratio de máquina. El ratio de máquina determina qué parte del tiempo de mano de obra registrado será registrado para la máquina. Por ejemplo, un ratio de 0,5 registrará la mitad del tiempo de mano de obra registrado para la máquina.
- 6 Si el tipo de orden es Tarea indirecta, especifique el código de tarea.
- 7 Si el tipo de orden es Proyecto, especifique el número de proyecto, el número de tarea y el código de coste.
- 8 Seleccione **Iniciar trabajo**. Los detalles del trabajo actual se muestran en la ficha **Detalle**.

Inicio de trabajos para equipos usando el formulario Página principal del empleado

Nota: El formulario Página principal del empleado sólo está disponible si tiene implementado el módulo Time Track.

- 1 En el formulario Página principal del empleado, seleccione **Tiempo de máquina**.
- 2 Especifique el número de orden, el sufijo y la operación.
- 3 Seleccione **Iniciar trabajo**. Los detalles del trabajo actual se muestran en la ficha **Detalle**.

Iniciar conjuntos de trabajos de empleados aptos usando el formulario Página principal del empleado

El formulario Página principal del empleado sólo está disponible si tiene implementado el módulo Time Track.

- 1 En el formulario Página principal del empleado, seleccione **Entrada de transacción en tiempo real**.

- 2 En el campo **Identificación**, especifique su número de empleado o de equipo.
- 3 Seleccione el tipo de orden.
- 4 Si el tipo de orden es Orden de producción, Orden de servicio o Configuración, especifique el número de orden, el sufijo y la operación.
- 5 Si corresponde, especifique una ratio de máquina. El ratio de máquina determina qué parte del tiempo de mano de obra registrado será registrado para la máquina. Por ejemplo, un ratio de 0,5 registrará la mitad del tiempo de mano de obra registrado para la máquina. La ratio de máquina se aplica a la duración prorrateada de cada trabajo cuando se están ejecutando varios trabajos simultáneamente.
- 6 Si el tipo de orden es Tarea indirecta, especifique el código de tarea.
- 7 Si el tipo de orden es Proyecto, especifique el número de proyecto, el número de tarea y el código de coste.
- 8 Seleccione un trabajo desde el conjunto de trabajos activo. Este trabajo se considera el trabajo actual.
- 9 Para un empleado verificado que sea la única persona que registre el trabajo en curso, la información del trabajo se muestra junto con el icono **Detener-Iniciar**, el icono **Iniciar** y el icono **Detener**.
 - Si no se verifica el número del empleado en el trabajo en curso, el icono **Detener-Iniciar** no se muestra.
 - La cantidad de información especificada para el empleado se guarda y se publica cuando se ejecuta la función Detener-Iniciar. Sin embargo, si no se especifica ninguna información, el empleado puede seleccionar el icono **Detener-Iniciar**.
 - a La información del trabajo en curso se guarda de manera temporal y se muestra una nueva pantalla de introducción con la información predeterminada de número del empleado, nombre del empleado, fecha de la transacción, hora de la transacción y tipo de orden predeterminado del empleado. El usuario puede introducir la información de inicio del trabajo y seleccionar **Detener-Iniciar**.
 - b La fecha y la hora del proceso de Detener-Iniciar se utiliza como la hora de parada de la transacción anterior y la hora de inicio de la nueva transacción.
 - c Si se selecciona **atrás**, la pantalla anterior muestra los datos almacenados que se han introducido anteriormente.
- 10 En una hoja de horas de empleado verificada, se muestra la información del conjunto de trabajos junto con el icono **Detener-Iniciar**.

Nota:

- El usuario puede añadir trabajos adicionales o quitar trabajos del conjunto de trabajos en curso. También es posible detener el conjunto de trabajos en curso o utilizar la función Terminar todo y detener el conjunto de trabajos.
- En la ficha **Añadiendo** el usuario puede ver los trabajos del conjunto de trabajos actual. El usuario puede utilizar la ficha para iniciar la operación de **Detener-Iniciar** desde el icono.
 - a Seleccione el icono **Detener-Iniciar** para ver el formulario Detener-Iniciar con información como número del empleado, nombre del empleado, fecha de la transacción, hora de la transacción y tipo de orden predeterminado del empleado.
 - b Los campos de Entrada de orden se restablecen para introducir la información de la nueva orden. Para cargar el siguiente conjunto de trabajos, el empleado debe introducir los valores de Tipo de orden, Número de orden y Operación. Se ejecuta la validación de la orden normal y se devuelven los campos de datos estándar.
 - c Seleccione **Añadir nuevo conjunto de trabajos** para cargar la orden introducida.

- d Al añadir el primer trabajo se crea el encabezado del conjunto de trabajos siguiente y se carga el trabajo en dicho encabezado.
- e Seleccione el icono **Detener-Iniciar** para detener el conjunto de trabajos en curso e iniciar el siguiente.

Nota:

- Si el empleado pulsa atrás antes de iniciar el conjunto de trabajos cargado, los registros cargados se mantienen como cargados, pero no como iniciados.
 - Si el empleado pulsa atrás o sale el formulario en un conjunto de trabajos que no tiene registros, se elimina el siguiente encabezado de conjunto de trabajos.
- f Para eliminar un trabajo antes de iniciar el conjunto de trabajos, seleccione la casilla de verificación de registro en la ficha **Conjunto de trabajos** y en la ficha **Añadiendo** durante la carga del conjunto de trabajos.
 - g Para quitar un trabajo de un conjunto de trabajos, el usuario debe quitar la marca de verificación del trabajo y después seleccionar Quitar trabajo. Esta función está habilitada en el formulario Iniciar de Entrada de transacción en tiempo real y en los formularios Detener e Iniciar.
 - h El usuario puede desactivar el campo **Tipo de orden** en el formulario Entrada de transacción en tiempo real para añadir un trabajo al conjunto de trabajos. El valor del tipo de orden introducido anteriormente o introducido de forma predeterminada debe mantenerse.
- 11 Seleccione **Añadir a conjunto de trabajos** para rellenar la ficha **Conjunto de trabajos** con los detalles del trabajo.
 - 12 Repita los pasos del 3 al 8 hasta que todos los trabajos en el conjunto de trabajos se hayan añadido.
 - 13 Seleccione **Iniciar conjunto de trabajos**. Los detalles del trabajo actual se muestran en la ficha **Detalle**.

Inicio de trabajos para empleados o equipos no aptos para conjuntos de trabajos usando el formulario Transacciones de panel

Nota: El formulario Transacciones de panel sólo está disponible si tiene implementado el módulo Time Track.

- 1 Abra el formulario Transacciones de panel.
- 2 Si está iniciando un trabajo de Máquina manualmente, seleccione Máquina en el campo Modo de transacción. De lo contrario, deje este campo establecido en Horas.
- 3 Seleccione el tipo de orden.
- 4 Si el tipo de orden es Orden de producción, Orden de servicio, Configuración o Máquina especifique el número de orden, el sufijo y la operación.
- 5 Si corresponde, especifique una ratio de máquina. El ratio de máquina determina qué parte del tiempo de mano de obra registrado será registrado para la máquina. Por ejemplo, un ratio de 0,5 registrará la mitad del tiempo de mano de obra registrado para la máquina.
- 6 En el campo **Operación siguiente** el usuario puede especificar el número de la siguiente operación.

Nota:

- Sin embargo, si se desactiva la opción **Fuera de secuencia** en el formulario Tipos de empleado, el campo **Operación siguiente** muestra la siguiente operación de la secuencia. Este campo es de sólo lectura.
- Si se selecciona la opción **Fuera de secuencia** en el formulario Tipos de empleado, la siguiente operación de la secuencia se establece de forma predeterminada, pero el usuario puede introducir uno de los números de operaciones disponibles en la lista del campo **Operación siguiente** (una operación abierta en las rutas del trabajo).

Tras introducir una operación de fuera de secuencia, se realiza una validación para confirmar que la operación sigue abierta (sólo se enumeran en el desplegable **Operación siguiente** las operaciones abiertas). Si la operación seleccionada está marcada como completada, el usuario no puede mover cantidades a esa operación y aparece un mensaje que indica que la operación seleccionada está completada. Cuando el mensaje se borre, la aplicación restaura el valor de Operación siguiente.

- 7 Si el tipo de orden es Tarea indirecta, especifique el código de tarea.
- 8 Si el tipo de orden es Proyecto, especifique el número de proyecto, el número de tarea y el código de coste.
- 9 Haga clic en **Iniciar trabajo**. El cuadro de grupo Trabajo actual muestra los detalles del trabajo actual.

Iniciar conjuntos de trabajos de empleados aptos usando el formulario Transacciones de panel

Nota: El formulario Transacciones de panel sólo está disponible si tiene implementado el módulo Time Track.

- 1 Abra el formulario Transacciones de panel
- 2 Seleccione el tipo de orden.
- 3 Si el tipo de orden es Orden de producción, Orden de servicio, o Configuración, especifique el número de orden, el sufijo y la operación.
- 4 Si corresponde, especifique una ratio de máquina. El ratio de máquina determina qué parte del tiempo de mano de obra registrado será registrado para la máquina. Por ejemplo, un ratio de 0,5 registrará la mitad del tiempo de mano de obra registrado para la máquina. La ratio de máquina se aplica a la duración prorrateada de cada trabajo cuando se están ejecutando varios trabajos simultáneamente.
- 5 Si el tipo de orden es Tarea indirecta, especifique el código de tarea.
- 6 Si el tipo de orden es Proyecto, especifique el número de proyecto, el número de tarea y el código de coste.
- 7 Haga clic en **Añadir trabajo a conjunto de trabajos** para rellenar la cuadrícula con los detalles del trabajo.
- 8 Repita los pasos 2 hasta el 6 hasta que se hayan añadido todos los trabajos del conjunto de trabajos.
- 9 Haga clic en **Iniciar conjunto de trabajos**. Se muestra el cuadro de grupo Trabajo actual.
- 10 Especifique un trabajo desde el conjunto de trabajos activo para que sea el trabajo actual.

Inicio de trabajos

Puede utilizar la transacción Registro de trabajo para iniciar trabajos de empleados y de máquinas. El tiempo que emplea el empleado en el trabajo se registra y se atribuye al trabajo en el sistema ERP. Puede iniciar estos tipos de trabajos:

- Montaje
- Indirecto
- Proyecto PCS
- Proyecto
- Servicio
- Trabajo/Depósito

Debe tener implementado el módulo Seguimiento de tiempo para utilizar la transacción Reserva de trabajo con seguimiento de tiempo. Si no tiene implementado el módulo Time Track, utilice la transacción Reserva de trabajo de Movilidad de almacén para iniciar los trabajos. Consulte Para obtener instrucciones acerca de cómo utilizar la transacción Reserva de trabajo de Movilidad de almacén, consulte Inicio de trabajos utilizando Movilidad de almacén.

Consulte "Inicio de órdenes de producción y actividades de configuración" en la página 31.

Consulte "Inicio de tareas indirectas" en la página 30.

Consulte "Inicio de trabajos de máquina" en la página 31.

Consulte "Inicio de proyectos" en la página 32.

Consulte "Inicio de órdenes de servicio" en la página 32.

Inicio de tareas indirectas

Sólo puede iniciar tareas indirectas si el parámetro **Permitir trabajo indirecto** está seleccionado para la transacción Reserva de trabajo.

- 1 En el Menú principal, pulse **Transacción TT**.
- 2 Pulse **Registro de trabajo**. Se muestra la pantalla Registro de trabajo.
- 3 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 4 En el campo **Empleado**, escanee su número de Id. de empleado o su número de equipo.
Si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, **En ejecución/En cola** muestra cuántos trabajos están actualmente en ejecución o en cola en su conjunto de trabajos. Si sólo tiene un trabajo en ejecución, se muestra el número o código del trabajo.
- 5 En el campo **Tipo**, seleccione Indirecto.
- 6 En el campo **Tarea**, seleccione un código de tarea.
- 7 Seleccione **Enviar**.

Inicio de trabajos de máquina

- 1 En el Menú principal, pulse **Hacerlo**.
- 2 Pulse **Registro de trabajo**. Se muestra la pantalla Registro de trabajo.
- 3 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
Si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, **En ejecución/En cola** muestra cuántos trabajos están actualmente en ejecución o en cola en su conjunto de trabajos. Si sólo tiene un trabajo en ejecución, se muestra el número o código del trabajo.
- 4 Seleccione **Modo de tiempo de máquina**.
- 5 Especifique o revise esta información:
Número de orden
Escanee un número de orden.
Operación
Seleccione un número de operación.
- 6 Seleccione **Proceso**.

Inicio de órdenes de producción y actividades de configuración

El menú basado en iconos y el menú basado en listas de Movilidad de almacén incluyen el módulo Transacción TT. Registro de trabajo aparece como una transacción en Transacción TT.

En el módulo Transacción TT:

- 1 Seleccione **Reserva de trabajo**. Se muestra la pantalla Registro de trabajo.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 En el campo **Empleado**, escanee su número de Id. de empleado o su número de equipo.
Si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, **En ejecución/En cola** muestra cuántos trabajos están actualmente en ejecución o en cola en su conjunto de trabajos. Si sólo tiene un trabajo en ejecución, se muestra el número o código del trabajo.
- 4 En el campo **Tipo de orden**, seleccione Montaje o Trabajo/Depósito.
- 5 Especifique o revise esta información:
Número de orden
Escanee un número de orden.
Operación
Seleccione un número de operación.
¿Configuración?
Especifique si este trabajo se refiere a un proceso de configuración.

Máquina

Si es pertinente, se muestra la máquina usada para la operación.

Ratio de máquina

Si corresponde, especifique una ratio de máquina. Sólo puede especificar un ratio de máquina si el parámetro **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionado para su tipo de empleado. El ratio de máquina determina qué parte del tiempo de mano de obra registrado será registrado para la máquina. Por ejemplo, un ratio de 0,5 registrará la mitad del tiempo de mano de obra registrado para la máquina.

Centro de trabajo

Se muestra el centro de trabajo.

- 6 Seleccione **Enviar**. La actividad de orden o de configuración se inicia o se añade a su conjunto de trabajos.
- 7 Como opción, si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, seleccione **Iniciar conjunto de trabajos** para iniciar todos los trabajos de su conjunto de trabajos. Si su conjunto de trabajos ya se está ejecutando, cualquier trabajo que añada al mismo se iniciará automáticamente.

Inicio de proyectos

- 1 En el Menú principal, pulse **Transacción TT**.
- 2 Pulse **Registro de trabajo**. Se muestra la pantalla Registro de trabajo.
- 3 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 4 En el campo **Empleado**, escanee su número de Id. de empleado o su número de equipo.
Si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, **En ejecución/En cola** muestra cuántos trabajos están actualmente en ejecución o en cola en su conjunto de trabajos. Si sólo tiene un trabajo en ejecución, se muestra el número o código del trabajo.
- 5 En el campo **Tipo**, seleccione Proyecto PCS o Proyecto.
- 6 Especifique esta información:
 - Proyecto**
Escanee un número de proyecto.
 - Tarea**
Escanee un número de tarea.
 - Código de coste**
Seleccione un código de costo.
- 7 Seleccione **Proceso**.

Inicio de órdenes de servicio

- 1 En el Menú principal, pulse **Hacerlo**.

- 2 Pulse **Registro de mano de obra**. Se muestra la pantalla de Registro de mano de obra.
- 3 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.

Si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, **En ejecución/En cola** muestra cuántos trabajos están actualmente en ejecución o en cola en su conjunto de trabajos. Si sólo tiene un trabajo en ejecución, se muestra el número o código del trabajo.
- 4 En el campo **Empleado**, escanee su número de Id. de empleado o su número de equipo.
- 5 En el campo **Tipo**, seleccione Servicio.
- 6 Especifique esta información:

ID de socio
Especifique un número de ID de socio.

Orden
Escanee un número de orden.

Línea
Seleccione un número de línea.

Operación
Seleccione un número de operación.

Código de trabajo
Seleccione un código de trabajo.

Cód fac
Seleccione un código de factura.
- 7 Seleccione **Proceso**.

Detención de trabajos

Al usar el módulo Time Track, puede detener trabajos, proyectos o tareas utilizando el formulario Transacciones de panel.

Para detener trabajos utilizando el módulo Taller, consulte Información general de transacciones de mano de obra y material.

Para detener trabajos utilizando el módulo Movilidad de almacén, consulte Utilizar Movilidad de almacén en un escáner móvil.

Para detener un trabajo, haga clic en **Detener/iniciar trabajo** en el formulario Transacciones de panel.

Para detener un conjunto de trabajos:

- 1 Abra el formulario Transacciones de panel.
- 2 Haga clic en **Quitar trabajo de conjunto de trabajos**.
- 3 Haga clic en **Detener conjunto de trabajos**.

Detener tareas o conjuntos de trabajos usando el formulario Página principal del empleado

Para detener un trabajo para un empleado:

- 1 En el formulario Página principal del empleado, seleccione **Entrada de transacción en tiempo real**.
- 2 En el campo **Identificación**, especifique su número de empleado. El trabajo actual se muestra en la ficha **Detalle**.
- 3 Si es pertinente, especifique la cantidad terminada, la cantidad trasladada, la cantidad rechazada y el código de motivo de cualquier rechazo.
- 4 Si es pertinente, seleccione **Completar operación** para terminar la operación actual. No se pueden terminar ni rechazar cantidades adicionales para una operación una vez esté terminada.
- 5 Si corresponde, seleccione **Terminar todo** para terminar el trabajo actual. No se pueden terminar ni rechazar cantidades adicionales para un trabajo una vez esté terminado.
- 6 Seleccione **Detener trabajo** .

Para detener un trabajo para una máquina:

- 1 En el formulario Página principal del empleado, seleccione **Tiempo de máquina**.
- 2 Especifique el número de orden, el sufijo y la operación.
- 3 Si es pertinente, especifique la cantidad terminada, la cantidad trasladada, la cantidad rechazada y el código de motivo de cualquier rechazo.
- 4 Si es pertinente, seleccione **Completar operación** para terminar la operación actual. No se pueden terminar ni rechazar cantidades adicionales para una operación una vez esté terminada.
- 5 Seleccione **Detener trabajo** .

Para detener un conjunto de trabajos:

- 1 En el formulario Página principal del empleado, seleccione **Entrada de transacción en tiempo real**.
- 2 En el campo **Identificación**, especifique su número de empleado. El trabajo actual se muestra en la ficha **Detalle**.
- 3 Si es pertinente, especifique la cantidad terminada, la cantidad rechazada y el código de motivo de cualquier rechazo.
- 4 Si es pertinente, seleccione **Completar operación** para terminar la operación actual. No se pueden terminar ni rechazar cantidades adicionales para una operación una vez esté terminada.
- 5 Si corresponde, seleccione **Terminar todo** para terminar el trabajo actual. No se pueden terminar ni rechazar cantidades adicionales para un trabajo una vez esté terminado.
- 6 Seleccione **Quitar del conjunto de trabajos**.
- 7 Seleccione **Detener conjunto de trabajos**.

Detener tareas o conjuntos de trabajos usando el formulario Transacciones de panel

Para detener un trabajo, haga clic en **Detener/iniciar trabajo** en el formulario Transacciones de panel.

Para detener un conjunto de trabajos:

- 1 Abra el formulario Transacciones de panel.
- 2 Haga clic en **Quitar trabajo de conjunto de trabajos**.
- 3 Haga clic en **Detener conjunto de trabajos**.

Detención de trabajos

Puede utilizar la transacción Registro de trabajo para detener trabajos de los empleados y de las máquinas. El tiempo que emplea el empleado en el trabajo se registra y se atribuye al trabajo en el sistema ERP. Puede detener estos tipos de trabajos:

- Montaje
- Indirecto
- Proyecto PCS
- Proyecto
- Servicio
- Trabajo/Depósito

Debe tener implementado el módulo Time Track para utilizar la transacción Registro de trabajo. Si no tiene implementado el módulo Time Track, utilice la transacción Reserva de trabajo de Movilidad de almacén para detener los trabajos.

Consulte Para obtener instrucciones acerca de cómo utilizar la transacción Reserva de trabajo de Movilidad de almacén, consulte Detención de trabajos utilizando Movilidad de almacén.

Consulte "Detención de órdenes de producción" en la página 37.

Consulte "Detención de actividades de configuración".

Consulte "Detención de tareas indirectas" en la página 35.

Consulte "Detención de trabajos de máquina" en la página 36.

Consulte "Detención de proyectos" en la página 38.

Consulte "Detención de órdenes de servicio" en la página 39.

Detención de tareas indirectas

- 1 En el Menú principal, pulse **Transacción TT**.
- 2 Pulse **Registro de trabajo**. Se muestra la pantalla Registro de trabajo.
- 3 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 4 En el campo **Empleado**, escanee su número de ID de empleado o número de equipo. Se muestra la siguiente información:
 - turno
 - tipo de trabajo

- código de tarea

Si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, **En ejecución/En cola** muestra cuántos trabajos están actualmente en ejecución o en cola en su conjunto de trabajos. Si sólo tiene un trabajo en ejecución, se muestra el número o código del trabajo. Como opción, seleccione **Detener conjunto de trabajos** para detener todos los trabajos del conjunto de trabajos.

- 5 Seleccione **Detener**.

Detención de trabajos de máquina

- 1 En el Menú principal, pulse **Transacción TT**.
- 2 Pulse **Registro de trabajo**. Se muestra la pantalla Registro de trabajo.
- 3 Seleccione **Modo de tiempo de máquina**.
- 4 Escanee un número de orden. Se muestra la siguiente información:
 - tipo de orden
 - número de orden
 - operación
 - código de tarea
 - cantidad requerida

Si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, **En ejecución/En cola** muestra cuántos trabajos están actualmente en ejecución o en cola en su conjunto de trabajos. Si sólo tiene un trabajo en ejecución, se muestra el número o código del trabajo. Como opción, seleccione **Detener conjunto de trabajos** para detener todos los trabajos del conjunto de trabajos.

- 5 Especifique esta información:

Cantidad terminada

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada.

Cantidad rechazada

Especifique la cantidad a desechar.

Código de motivo

Seleccione un motivo para los artículos desechados. Este campo solo se muestra si está desechando artículos.

Lote

Si corresponde, escanee un número de lote.

Terminado

Si es pertinente, seleccione esta casilla de verificación para terminar la operación actual. No se pueden terminar ni rechazar cantidades adicionales para una operación una vez esté terminada.

- 6 Seleccione **Enviar**.

Detención de órdenes de producción

El menú basado en iconos y el menú basado en listas de Movilidad de almacén incluyen el módulo Transacción TT. Registro de trabajo aparece como una transacción en Transacción TT.

En el módulo Transacción TT:

- 1 Seleccione **Reserva de trabajo**. Se muestra la pantalla Registro de trabajo.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 En el campo **Empleado**, escanee su número de Id. de empleado o su número de equipo. Se muestra la siguiente información:
 - tipo de orden
 - número de orden
 - operación
 - cantidad requerida

Si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, **En ejecución/En cola** muestra cuántos trabajos están actualmente en ejecución o en cola en su conjunto de trabajos. Si sólo tiene un trabajo en ejecución, se muestra el número o código del trabajo. Como opción, seleccione **Detener conjunto de trabajos** para detener todos los trabajos del conjunto de trabajos.

- 4 Especifique esta información:

Cantidad terminada

Especifique el número de artículos terminados para la operación seleccionada.

Cantidad rechazada

Especifique la cantidad a desechar.

Código de motivo

Seleccione un motivo para los artículos desechados. Este campo solo se muestra si está desechando artículos.

Lote

Si corresponde, escanee un número de lote.

Ratio de máquina

Si corresponde, especifique un ratio de máquina. Sólo puede especificar un ratio de máquina si el parámetro **Combinar tiempo de mano de obra y de máquina** está seleccionado para su tipo de empleado. El ratio de máquina determina qué parte del tiempo de mano de obra registrado será registrado para la máquina. Por ejemplo, un ratio de 0,5 registrará la mitad del tiempo de mano de obra registrado para la máquina.

Terminado

Si es pertinente, seleccione esta casilla de verificación para terminar la operación actual. No se pueden terminar ni rechazar cantidades adicionales para una operación una vez esté terminada.

- 5 Seleccione **Enviar**.

Si el artículo es controlado por número de serie, se le solicita escanear los números de serie para los artículos. En el campo **Número de serie**, escanee o seleccione un número de serie para cada artículo. Se muestra la cantidad total de números de serie para escanear. El campo

Escaneado muestra cuántos números de serie ha escaneado. Una vez ha escaneado la cantidad necesaria de números de serie, haga clic en **Proceso**. Como opción, seleccione **Mostrar lista** para ver una lista de números de serie disponibles o seleccione **Borrar lista** para borrar todos los números de serie escaneados.

Si se configura la transacción para imprimir las etiquetas automáticamente, se imprimen las etiquetas.

- 6 Si se configura la transacción para imprimir las etiquetas manualmente, se le pregunta si desea imprimir las etiquetas. Seleccione **Sí** y especifique esta información:

Impresora

Seleccione una impresora.

Etiqueta por caja

Especifique el número de etiquetas que desee imprimir para cada caja.

Cantidad restante

Se muestra el número de etiquetas restantes que se va a imprimir.

Nº de cajas

Especifique el número de cajas cuyas etiquetas desee imprimir.

Ctd por caja

Especifique cuántos artículos hay en cada caja.

- 7 Cuando la cantidad de etiquetas restantes para imprimir es cero, seleccione **Proceso** para imprimir las etiquetas. Como opción, seleccione **Borrar etiquetas** para borrar los campos de **Nº de cajas** y **Cantidad por caja**.

Detención de proyectos

El menú basado en iconos y el menú basado en listas de Movilidad de almacén incluyen el módulo Transacción TT. Registro de trabajo aparece como una transacción en Transacción TT.

En el módulo Transacción TT:

- 1 Seleccione **Reserva de trabajo**. Se muestra la pantalla **Registro de trabajo**.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 En el campo **Empleado**, escanee su número de Id. de empleado o su número de equipo. Se muestra la siguiente información:
 - turno
 - tipo de trabajo
 - número de proyecto
 - número de tarea
 - código de coste

Si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, **En ejecución/En cola** muestra cuántos trabajos están actualmente en ejecución o en cola en su conjunto de trabajos. Si sólo tiene un trabajo en ejecución, se muestra el número o código del trabajo. Como opción,

seleccione **Detener conjunto de trabajos** para detener todos los trabajos del conjunto de trabajos.

- 4 Seleccione **Detener**.

Detención de órdenes de servicio

El menú basado en iconos y el menú basado en listas de Movilidad de almacén incluyen el módulo Transacción TT. Registro de trabajo aparece como una transacción en Transacción TT.

En el módulo Transacción TT:

- 1 Seleccione **Reserva de trabajo**. Se muestra la pantalla Registro de trabajo.
- 2 Como opción, especifique una fecha y una hora para registrarlas para esta transacción. De forma predeterminada está especificada la fecha y hora actual. Sólo puede modificar la fecha y la hora si su Id. de usuario tiene las autorizaciones adecuadas en el formulario Extensiones de usuario.
- 3 En el campo **Empleado**, escanee su número de ID de empleado o número de equipo. Se muestra la siguiente información:

- número de orden
- línea de orden
- número de operación

Si es un empleado habilitado para el conjunto de trabajos, **En ejecución/En cola** muestra cuántos trabajos están actualmente en ejecución o en cola en su conjunto de trabajos. Si sólo tiene un trabajo en ejecución, se muestra el número o código del trabajo. Como opción, seleccione **Detener conjunto de trabajos** para detener todos los trabajos del conjunto de trabajos.

- 4 Especifique o revise esta información:

Código de trabajo

Se muestra el código de trabajo. Puede modificar este valor si es necesario.

Código de factura

Se muestra el código de factura. Puede modificar este valor si es necesario.

- 5 Seleccione **Detener**.

Añadir miembros al equipo

- 1 Abra el formulario Equipos.
- 2 Seleccione un equipo de la cuadrícula a la izquierda. Se muestran los detalles del equipo.
- 3 En la sección Miembros, seleccione una línea vacía en la cuadrícula o haga clic en el botón **Crear nuevo objeto en la barra de herramientas**.
- 4 En el campo empleado, especifique el número de empleado.
- 5 Haga clic en **Guardar**. El empleado especificado se añade al equipo.

Quitar miembros del equipo

- 1 Abra el formulario Equipos.
- 2 Seleccione un equipo de la cuadrícula a la izquierda. Se muestran los detalles del equipo.
- 3 En la sección Miembros, seleccione un empleado de la cuadrícula.
- 4 Haga clic en el botón **Eliminar** en la barra de herramientas.
- 5 Haga clic en **Guardar**. El empleado seleccionado se quita del equipo.

Creación de equipos

Puede utilizar los equipos para optimizar las actividades de mano de obra del empleado. Al usar equipos, los trabajos se pueden iniciar o detener para todos los miembros del equipo en una única transacción. En el módulo Time Track, utilice el formulario Equipos para configurar equipos y añadir empleados a los mismos equipos.

Para crear equipos usando el módulo Taller en Infor Factory Track, consulte Creación de equipos usando Taller. Si tiene implementados los módulos Taller y Time Track, debe utilizar el formulario Mantenimiento de equipo en Taller para crear equipos. Los equipos creados usando Seguimiento de tiempo no son compatibles con Taller.

- 1 Abra el formulario Equipos.
- 2 Especifique esta información:

Equipo

Especifique un número de equipo.

Descripción

Como opción, especifique una descripción del equipo.

ID de tarjeta de identificación

Como opción, especifique una descripción de la ID de la tarjeta de identificación.

Activo

Seleccione esta opción para permitir a un equipo iniciar y detener trabajos y para permitir a los empleados unirse o abandonar el equipo.

Plan de trabajo activado

Seleccione esta opción para permitir al equipo trabajar en planes de trabajo, lo que incluye varios trabajos. Bórrela para permitir que el equipo solo trabaje en un trabajo cada vez.

Prorrateo de mano de obra

Especifique el método utilizado para prorratear las horas del equipo.

Nota: Antes de especificar este método, debe seleccionar la casilla de verificación **Conjunto de trabajos habilitado**.

Prorrateo de máquina

Especifique el método utilizado para prorratear las horas del equipo.

Nota: Antes de especificar este método, debe seleccionar la casilla de verificación **Conjunto de trabajos habilitado**.

Eliminar miembro al fichar a la salida

Seleccione esta opción para quitar empleados del equipo cuando registren su salida.

Combinar tiempo de mano de obra y de máquina

Seleccione para registrar el tiempo de máquina automáticamente un ratio de las horas de mano de obra. Desactive para registrar el tiempo de máquina manualmente.

Transacción de solo detención

Seleccione esta opción solo para solicitar que se detengan los trabajos. Cuando se detiene un trabajo, se generará automáticamente, una transacción de inicio de trabajo para que se produzca inmediatamente después de la transacción más reciente. Por ejemplo, si registra la entrada a las 8:00 y para el trabajo ABC a las 9:00, se generará una transacción de inicio de trabajo para el trabajo ABC a las 8:00. Después, si detiene el trabajo XYZ a las 11:00, se generará una transacción de inicio de trabajo para el trabajo XYZ a las 9:00. Al fichar a la salida detendrá automáticamente el trabajo actual.

- 3 Haga clic en **Guardar**.

Desactivación de equipos

Al utilizar Time Track, utilice el formulario Equipos para desactivar equipos que ya no esté usando. Los equipos desactivados no pueden iniciar o detener trabajos o añadir o quitar miembros. No puede eliminar equipos en Factory Track.

Para desactivar equipos usando el módulo Taller en Infor Factory Track, consulte Desactivación de equipos usando Taller.

- 1 Abra el formulario Equipos.
- 2 Seleccione un equipo de la cuadrícula a la izquierda. Se muestran los detalles del equipo.
- 3 Desactive la casilla de verificación **Activo**.
- 4 Haga clic en **Guardar**. El equipo seleccionado está desactivado.

Ver detalles de equipo

- 1 Abra el formulario Equipos.
- 2 Seleccione un equipo de la cuadrícula. Esta información se muestra por cada miembro del equipo:
 - ID de empleado
 - Nombre
 - Estado de registro de entrada
 - ID de tarjeta de identificación
 - Fecha en que se añadió al equipo
 - Grupo de trabajo
 - Departamento

Si el equipo está trabajando actualmente en un trabajo, se muestra esta información adicional:

Nota: Si el equipo está configurado para usar conjuntos de trabajos, seleccione un trabajo para verlo en el campo **Tipo de orden**.

- Tipo de orden

- Número de orden
- Número de artículo
- Código de tarea
- Centro de trabajo
- Máquina
- Sufijo
- Operación

Configuración de grupos de tiempo libre

- 1 Abra el formulario Parámetros de grupo de tiempo libre.
- 2 Especifique esta información:

Id. grupo tiempo libre

Especifique un nombre para el grupo de días libres.

Descripción

Especifique una descripción.

- 3 En la cuadrícula inferior, haga clic en **Añadir registro** para añadir códigos de ausencia para este grupo de tiempo libre. Especifique o revise esta información por cada código de ausencia añadido:

Código de ausencia

Especifique el código de ausencia.

Horas anuales permitidas

Especifique el número de horas de ausencia que se pueden acumular en un año.

Método de seguimiento de ausencias

Seleccione Deducción o Acumulación.

Nota: la nueva ubicación del campo **Método de seguimiento de ausencias** permite a los grupos con códigos de ausencia tener varios métodos de seguimiento.

Tipo de validación

Especifique Advertencia o Error.

Suma y sigue

Este campo es de solo lectura e indica si las horas no usadas se pueden trasladar al año siguiente.

Traslado máximo

Se muestra el número máximo de horas que se pueden trasladar al siguiente año.

Tipo de incremento

Se muestra la frecuencia a la que se acumulan las horas. Este campo sólo se muestra si Acumulación está especificado como el método de seguimiento de ausencias.

Valor de acumulación

El número de horas acumuladas después de cada incremento.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Aprobación o denegación de solicitudes de tiempo libre

Las solicitudes de tiempo libre deben aprobarse antes de que se genere un registro de detalle de ausencia para ellas. Para aprobar o denegar solicitudes de tiempo libre para empleados en el grupo de trabajo, debe estar autorizado para hacerlo en la ficha **Privilegios** del formulario Grupos de trabajo.

Para aprobar o denegar una solicitud de tiempo libre:

1 Abra el formulario Disposición de tiempo libre del supervisor. Se enumeran los empleados que tienen solicitudes de tiempo libre pendientes. Se muestra esta información para cada empleado:

- Grupo de trabajo
- Número del empleado
- Nombre
- Número de solicitudes de días libres
- Número de solicitudes de días libres aprobadas para días que estén en la fecha actual o después.
- Número de solicitudes de tiempo libre denegadas para días que estén en la fecha actual o después.

Como opción, seleccione **Mostrar todos los empleados** para enumerar todos los empleados cuyo tiempo libre esté autorizado a aprobar en vez de sólo los empleados que tienen una solicitud pendiente.

2 Como opción, seleccione un empleado para ver las solicitudes de tiempo libre de ese empleado. Los detalles de las solicitudes de tiempo libre se muestran en la parte inferior del formulario.

3 Seleccione la casilla de verificación **Seleccionar** para uno o más empleados.

4 Haga clic en **Aprobar seleccionado** o **Denegar seleccionado**. Todas las solicitudes con un estado de **Solicitado** se aprueban o deniegan para cada empleado seleccionado.

Como alternativa, para aprobar o denegar una sola solicitud, puede cambiar el **Estado** de la solicitud a Aprobado o Denegado en la cuadrícula en la parte inferior del formulario.

5 Haga clic en **Guardar cambios**.

Cálculo de acumulación de tiempo libre

Para asignar el tiempo libre a los empleados en grupos de tiempo libre que utilizan el método de seguimiento de Acumulación de ausencias, debe calcular las acumulaciones de tiempo libre. Puede calcular la acumulación de tiempo libre manualmente usando el formulario Calcular acumulación de tiempo libre o puede usar el formulario Cola secundaria para configurar cálculos de acumulación de tiempo libre para que se realicen de forma automática a intervalos regulares.

Para calcular la acumulación de tiempo libre:

1 Abra el formulario Calcular acumulación de tiempo libre.

2 Especifique esta información:

Procesar hasta

Especifique la fecha hasta la que desea calcular las acumulaciones de tiempo libre. Las acumulaciones de tiempo libre se calcularán para todas las fechas del año de inicio del seguimiento, normalmente desde el 1 de enero hasta esta fecha.

Periódico

Este parámetro sólo se utiliza si el formulario se ejecuta en segundo plano para calcular las acumulaciones automáticamente. Seleccione esta casilla de verificación para incrementar la fecha de **Procesar hasta** a medida que pasa el tiempo. Si esta casilla de verificación está desactivada, la fecha introducida en **Procesar hasta** se utiliza como una línea de tiempo continua para la tarea secundaria para la que se creó.

Recalcular acumulaciones

Seleccione la casilla de verificación para recalcular las acumulaciones existentes. Desactívela para añadir nuevos cálculos a las acumulaciones existentes.

Instalación

Especifique la primera y última instalación en el rango cuyas acumulaciones esté calculando. Como opción, déjela en blanco para calcular las acumulaciones de todas las instalaciones.

Empleado

Especifique el primer y último empleado en el rango cuyas acumulaciones esté calculando. Como opción, déjela en blanco para calcular las acumulaciones de todos los empleados.

Id. de grupo de tiempo libre

Especifique el rango de los Id. de grupo de tiempo libre para calcular las acumulaciones. Este campo es opcional. Si no especifica el valor, las acumulaciones se calculan para todos los Id. del grupo.

- 3 Haga clic en **Proceso**. La acumulación de tiempo libre está asignada a todos los empleados especificados usando el método de seguimiento de ausencias Acumulación especificado para el grupo de tiempo libre del empleado.

Solicitar tiempo libre

- 1 Abra el formulario Solicitud de tiempo libre del empleado.
- 2 Haga clic en **Crear nuevo objeto** en la barra de herramientas.
- 3 Especifique esta información:

Empleado

Especifique su número de empleado. Se muestran, su grupo de trabajo, si es pertinente y las horas de ausencia disponibles.

Fecha de solicitud

Especifique la fecha de la solicitud. La fecha actual está especificada de forma predeterminada.

Secuencia

Especifique la secuencia.

Código de ausencia

Especifique el código de ausencia.

Fecha de inicio

Especifique la fecha de inicio de los días libres que está solicitando.

Fecha de finalización

Especifique la fecha de finalización de los días libres que está solicitando.

Duración

Seleccione Día completo o Parcial.

Estado

El valor Solicitado se especifica automáticamente en este campo.

Hora de inicio

Este campo sólo está disponible si Día parcial está seleccionado en el campo **Duración**.
Especifique el inicio del tiempo libre que está solicitando.

Hora de finalización

Este campo sólo está disponible si Día parcial está seleccionado en el campo **Duración**.
Especifique el final del tiempo libre que está solicitando.

Año de seguimiento

Seleccione el año de seguimiento.

- 4 Como opción, especifique un comentario en el campo **Comentario de empleado**.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

Solicitar días libres utilizando el formulario Página de inicio de empleado

- 1 En el formulario Página principal del empleado, seleccione **Solicitar tiempo libre**.
- 2 Especifique el número de empleado y el año de seguimiento. Esta información se muestra por cada código de ausencia:
 - Horas anuales permitidas
 - Horas acumuladas
 - Horas solicitadas
 - Horas tomadas
 - Horas disponibles
 - Horas actuales
 - Horas planeadas
 - Valor de acumulación
 - Tipo de incremento
 - Especifique la duración: Día completo o Día parcial.

- 3 Especifique esta información:

Código de ausencia

Especifique el código de ausencia.

Fecha de inicio

Especifique la fecha de inicio de los días libres que está solicitando.

Fecha de finalización

Especifique la fecha de finalización de los días libres que está solicitando.

Hora de inicio

Este campo sólo está disponible si Día parcial está seleccionado en el campo **Duración**.
Especifique el inicio del tiempo libre que está solicitando.

Hora de finalización

Este campo sólo está disponible si Día parcial está seleccionado en el campo **Duración**.
Especifique el final del tiempo libre que está solicitando.

- 4 Como opción, especifique un comentario en el campo **Comentario de empleado**.
- 5 Seleccione **Enviar**.

Solicitar tiempo libre utilizando el formulario Solicitud de tiempo libre del empleado

- 1 Abra el formulario Solicitud de tiempo libre del empleado.
- 2 Haga clic en **Crear nuevo objeto** en la barra de herramientas.
- 3 Especifique esta información:
 - Empleado
Especifique su número de empleado. Se muestran, su grupo de trabajo, si es pertinente y las horas de ausencia disponibles.
 - Fecha de solicitud
Especifique la fecha de la solicitud. La fecha actual está especificada de forma predeterminada.
 - Secuencia
Especifique la secuencia.
 - Código de ausencia
Especifique el código de ausencia.
 - Fecha de inicio
Especifique la fecha de inicio de los días libres que está solicitando.
 - Fecha de finalización
Especifique la fecha de finalización de los días libres que está solicitando.
 - Duración
Seleccione Día completo o Parcial.
 - Estado
El valor Solicitado se especifica automáticamente en este campo.
 - Hora de inicio
Este campo sólo está disponible si Día parcial está seleccionado en el campo **Duración**.
Especifique el inicio del tiempo libre que está solicitando.
 - Hora de finalización
Este campo sólo está disponible si Día parcial está seleccionado en el campo **Duración**.
Especifique el final del tiempo libre que está solicitando.
 - Año de seguimiento
Seleccione el año de seguimiento.
- 4 Como opción, especifique un comentario en el campo **Comentario de empleado**.
- 5 Haga clic en **Guardar**.

Ver solicitudes de tiempo libre

- 1 Abra el formulario Solicitudes de tiempo libre del empleado. Si es un supervisor, se muestran las solicitudes de tiempo libre, así como aquellas de los empleados para los que tiene autorización

para aprobar sus solicitudes de tiempo libre. Si es un usuario, solo se muestran sus solicitudes de días libres.

- 2 Seleccione una solicitud de la cuadrícula. Los detalles de la solicitud se muestran en el formulario.

Aprobación y procesamiento de registros de mano de obra

Todos los registros de mano de obra en un período de pago programado deben aprobarse y procesarse. Si los registros de mano de obra están configurados para ser procesados mediante nómina, los registros de detalle de nómina correspondientes se generarán cuando los registros de mano de obra se aprueben y procesen.

Para aprobar y procesar registros de mano de obra:

- 1 Abra el formulario Resumen de horas.
- 2 Para mostrar los registros de mano de obra para su aprobación y procesamiento, especifique los criterios de selección usando estos parámetros:
 - **Preferencia de fecha:** este campo establece el rango de fechas de la selección. Las preferencias más comunes son Mostrar los registros de hoy, Mostrar los registros de ayer, Mostrar los registros de ayer y de hoy, Semana de trabajo y Rango de fechas.
 - **Fecha de informe:** los valores de inicio y finalización se especifican automáticamente según su selección de **Preferencia de fecha**. Puede ajustarlas manualmente o utilizar la flechas de **Preferencia de fecha** para mostrar el periodo de informes anterior o siguiente.
 - **Rangos desde - hasta:** puede especificar un rango de empleados, tipos de empleados, grupos de trabajo, departamentos o turnos para mostrar. Deje un campo en blanco para mostrar todos los registros de ese tipo disponibles.
 - **Filtros:** este conjunto de opciones permite incluir o excluir un registro según su estado o tipo. Seleccione una opción para incluir registros con esa característica y anule la selección de una opción para excluir registros con dicha característica.
- 3 Los registros que coinciden con los criterios de selección especificados se muestran en la parte inferior de la cuadrícula.
- 4 Para mostrar sólo los registros listos para su aprobación y procesamiento, seleccione el filtro **Preparado**. Asegúrese de que todos los demás filtros están en blanco.

Nota: Los registros con un campo de estado en blanco tienen el estado de Preparado.
- 5 Como opción, para determinar si los registros ya han sido aprobados para su procesamiento, haga clic en el botón **Estado**. Si los campos **Aprobado por** o **Procesado por** del registro están en blanco, el registro no se ha aprobado o procesado, respectivamente.
- 6 Seleccione la casilla de verificación a la izquierda de cada registro que esté aprobando o procesando. Como opción, haga clic en el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos los registros.
- 7 Haga clic en **Aprobar y procesar** en la barra de herramientas. Los registros se aprueban y procesan.

Configuración de parámetros de departamento

1 Abra el formulario Departamentos.

2 Especifique esta información:

Departamento

Especifique una abreviatura para el departamento.

Descripción

Especifique una breve descripción del departamento.

Instalación

Especifique la instalación en la que está ubicado el departamento.

3 Opcionalmente, especifique esta información:

Departamento de nóminas

Especifique el código de departamento por el que se conoce el departamento para Nóminas.

Departamento ERP

Especifique el código de departamento asociado al departamento o centro de trabajo en el ERP.

4 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de tipos de empleado

Configure tipos de empleado para definir los parámetros de los empleados con necesidades similares. Debe definir las programaciones de nóminas en el formulario Nómina antes de poder configurar los tipos de empleados.

1 Abra el formulario Tipos de empleado.

2 Inicie el proceso del nuevo registro.

3 Especifique esta información:

Tipo de empleado

Se trata de un campo obligatorio. El valor que especifique es el código que otros formularios de Seguimiento de tiempo y programas usarán para referirse a este tipo de empleado.

Descripción

Especifique una breve descripción del tipo de empleado.

Programa de nóminas

Seleccione de la lista de programas de nómina definidos. Este es un campo obligatorio por lo que los programas de nóminas deben definirse antes de poder configurar los tipos de empleado. El valor Programación de nóminas es el único vínculo entre las operaciones y las actividades de nómina en Time Track.

4 En la ficha **General**, especifique esta información:

Código de ausencia predeterminado

Especifique un código de ausencia de empleado predeterminado. Cuando hace clic en **Generar ausencia** o **Borrar mensajes de error** en la barra de herramientas, se genera una ausencia

que coincide con el código que especifique aquí. Si este valor se deja en blanco, el registro de ausencia se crea sin código de ausencia, por lo que el registro entra en un estado de Excepción. Haga clic con el botón secundario en este campo para ver una lista de códigos de ausencia activos.

Asiento de mano de obra en ERP

Especifique cuándo o si se publicarán las horas de mano de obra en el ERP subyacente. El valor predeterminado es Tiempo real, que publica la mano de obra cuando se detiene un trabajo, cuando se procesa un registro de horas o cuando hace clic en **Guardar**. Después de procesar publica las horas sólo cuando se procesa un registro de horas. No publicar nunca publica las horas registradas en el ERP subyacente.

Procesar para nómina

Seleccione esta opción para trasladar las horas capturadas a la nómina. Cuando se selecciona esta opción, las horas en el Detalle y resumen de horas, crearán registros de Detalle de nómina.

Observaciones obligatorias

Seleccione esta opción para pedir a los usuarios que introduzcan una observación antes de que se pueda guardar ningún registro modificado.

Utilizar el Sistema de aprobación de ausencias

Seleccione esta opción para pedir al supervisor la aprobación de las solicitudes de ausencia.

Captura de datos de tiempo transcurrido

Seleccione esta opción para registrar las horas de tiempo transcurrido en vez de las horas registradas.

Transacción de solo detención

Este parámetro sólo se mostrará si un empleado no está configurado para **Captura de datos de tiempo transcurrido**. Seleccione esta casilla de verificación sólo para solicitar que se detengan los trabajos. Cuando se detiene un trabajo, se generará una transacción de inicio de trabajo para que se produzca inmediatamente después de la transacción más reciente. Por ejemplo, si registra la entrada a las 8:00 y para el trabajo ABC a las 9:00, se generará una transacción de inicio de trabajo para el trabajo ABC a las 8:00. Después, si detiene el trabajo XYZ a las 11:00, se generará una transacción de inicio de trabajo para el trabajo XYZ a las 9:00. Registrar la salida detendrá el trabajo actual.

Combinar tiempo de mano de obra y de máquina

Seleccione esta opción para registrar el tiempo de máquina automáticamente un ratio de las horas de mano de obra. Desactive esta opción para registrar el tiempo de máquina manualmente.

Parámetro Usar sistema de puntos de asistencia

Este campo se utiliza para activar los parámetros de configuración del sistema de puntos de asistencia. Los valores de los puntos se asignan tanto a los códigos de ausencia como al incumplimiento de las normas de trabajo. Los **Seguimientos** que se crean se pueden utilizar para definir umbrales a los que el supervisor debe tomar la correspondiente acción correctiva. También es posible crear varios **Seguimientos** para monitorizar los problemas de asistencia con varios niveles de gravedad.

Permitir firma después de procesado

Si esta casilla de verificación está seleccionada, tanto el empleado como el supervisor pueden firmar las horas en cualquier momento, antes, después del proceso y después del proceso de nómina. El parámetro es aplicable a los tipos de empleados Fichados y Tiempo transcurrido. Las firmas introducidas tras el procesado no actualizan los campos **presentado** o **procesado**.

Pedir la firma del empleado antes de procesar

Si la casilla de verificación está seleccionada, el supervisor recibe una petición al procesar las horas sin la firma del empleado. Tanto los campos **Aprobar** como **Proceso** aparecen con la

firma del procesador de forma predeterminada y el campo **Salida del empleado** permanece en blanco.

Publicación de asistencia en ERP

Si la casilla de verificación está seleccionada, la asistencia se publica en el ERP requerido.

Los campos Configuración de tiempo transcurrido sólo se muestran si se selecciona **Captura de datos de tiempo transcurrido**. Si se selecciona **Captura de datos de tiempo transcurrido**, especifique esta información:

Método de proceso

Seleccione **Diario** o **Semanal** para definir si los registros se aprueban y procesan cada día o cada semana. Si se selecciona **Diario**, cada fecha de informe debe ser aprobada y procesada individualmente. Si se selecciona **Semanal**, los registros de una semana entera se aprueban y se procesan simultáneamente.

Clasificación manual de horas

Seleccione clasificar manualmente horas como, horas normales, horas extra u horas dobles. Borre esta opción para clasificar automáticamente las horas de acuerdo a los parámetros definidos para el tipo de empleado y turno.

Permitir tipo de horas alternativas

Este campo sólo se muestra si se selecciona **Categorización de horas manual**. Seleccione esta opción para permitir que las horas que normalmente se categorizarían como horas extra, se categoricen como horas alternativas, que no son adecuadas para horas extra.

Enviar y registrar salida de forma separada

Seleccione esta opción para solicitar que los empleados aprueben los registros antes de puedan ser aprobados y procesados por un supervisor.

Recopilar horas de asistencia

Seleccione esta opción para permitir a los empleados de tiempo transcurrido registrar su entrada y salida.

Exigir que las horas de asistencia coincidan con las horas de mano de obra a procesar

Este campo sólo se muestra si se selecciona **Recopilar horas de asistencia**. Seleccione esta opción para exigir que las horas de asistencia coincidan con las horas de mano de obra antes de que se puedan procesar los registros.

Variación permitida

Este campo sólo se muestra si se selecciona **Exigir que las horas de asistencia coincidan con las horas de mano de obra a procesar**. Como opción, especifique un porcentaje de variación dentro del cual las horas de asistencia y las horas de mano de obra se ajustarán automáticamente para que coincidan. El tipo horas anteriores, siempre se aumentará para que coincida la posterior en estos casos. Si las horas de mano de obra se aumentan, se creará un registro de relleno de huecos para que cuente para el tiempo aumentado.

Enviar semana de trabajo de 40 horas a Nómina

Seleccione esta opción para notificar siempre 40 horas de horario normal a la nómina cada semana, independientemente de cuántas horas de asistencia y mano de obra estén registradas. Las horas de ausencia se restarán automáticamente de las horas notificadas a nómina.

Restringir empleado a día/semana actual

Seleccione esta opción para que los empleados sólo puedan introducir registros en el día o semana actual, dependiendo del método de procesamiento seleccionado.

- 5 En la ficha **Parámetros de fichaje**, especifique esta información:

Tiempo de cortesía

Especifique un período de cortesía antes o después de las horas de registro de entrada, salida, fichaje inicio/fin de almuerzo o de descanso programadas. Los tiempos de cortesía se expresan en minutos y representan la cantidad de tiempo cuya variación del evento de fichaje programado se aceptará sin error. Las marcaciones que se producen dentro del período de gracia se ajustarán en el horario de entrada o de salida programado. Las marcaciones que se producen fuera del período de gracia no se ajustarán e irán a un estado de excepción. El campo **Código de error** en el formulario Detalle de horas explica las excepciones.

Detención automática en fichaje de salida

Seleccione esta opción para detener automáticamente el trabajo en ejecución del empleado cuando registre su salida.

Inicio automático en fichaje de entrada

Cuando se selecciona esta opción, se reiniciará un trabajo que se hubiera parado automáticamente en el registro de salida anterior.

Parada automática en almuerzo/descanso

Seleccione esta opción para detener automáticamente el trabajo en ejecución del empleado cuando registre su salida para el almuerzo o para un descanso. Cuando se borra esta opción y existe un trabajo en ejecución cuando se intenta fichar a la salida, se le solicitará al usuario que cierre el trabajo en ejecución antes de intentar fichar a la salida.

Inicio automático en inicio de comida/descanso

Cuando se selecciona esta opción, al volver a registrar la entrada, se reiniciará un trabajo que se hubiera parado automáticamente en el registro de salida anterior para ir a comer o para un descanso. Cuando se borra esta opción, no se iniciará ningún trabajo al registrar la entrada tras la comida o descanso.

Ajuste automático máximo entre trabajos

Especifique la duración máxima que se puede ajustar el inicio de un trabajo para eliminar el hueco en la actividad de la mano de obra. Este parámetro se utiliza para eliminar las brechas entre las transacciones de asistencia o para eliminar las brechas entre el inicio del trabajo actual y la detención del último trabajo. Si la brecha de tiempo es mayor que el valor especificado, no se producirá ningún ajuste y el tiempo no contabilizado creará un error de registro (estado B) para el registro. El formato es HHMM y el valor predeterminado es 0 (cero minutos).

Código de relleno para el ERP

Especifique la tarea indirecta usada cuando hace clic en **Relleno de brecha** en el formulario Resumen de horas o en el formulario Detalle de horas. Esta tarea debe ser una tarea válida tal y como se define en el formulario de tareas.

Hueco máximo sin excepción

Especifique la duración máxima de tiempo que puede tener un registro de hueco sin generar una excepción. Los registros de brechas con duraciones menores que el valor en este campo se aceptarán sin excepción. El formato es HHMM y el valor predeterminado es 0 (cero minutos).

Rellenar brechas automáticamente

Seleccione esta opción para rellenar automáticamente todas las brechas.

Autorización requerida para HE

Seleccione esta opción para poner los registros Resumen de horas que contienen las horas de UHE en el estado de Excepción.

Umbral de horas extra

Especifique el umbral de horas extra, que se usa para los turnos establecidos para el método HE semanal. El valor se especifica como HHMM. El valor introducido representa el umbral en

el que las horas registradas más las horas de ausencia aptas para UHE empiezan a ser clasificadas como horas extra en vez de horas normales. Un requerimiento de 40 horas normales antes de pagar horas extra se expresaría como 4000. Este campo no tiene ninguna relevancia en turnos configurados para pagar las horas extras diarias.

Umbral de paga doble

Especifique el Umbral de paga doble, que define el punto a partir del cual las horas se clasifican como horas de paga doble. El valor predeterminado es 6000. El valor que especifique representa el total de las horas fichadas como normales, horas extra u horas de ausencia adecuadas para horas extra para la semana del turno. Para una semana de trabajo normal de 40 horas más un requerimiento de 20 horas de horas extra, el Umbral de paga doble estaría expresado como 6000. Este campo no tiene ninguna relevancia en turnos configurados para pagar HE diarias u HE diarias y semanales.

Especifique autorizaciones de horas y códigos de trabajo alternativos para cuando no se cumple una semana entera. Los códigos de trabajo especificados en este formulario se aplican a las horas registradas en los días del turno sexto y séptimo, cuando no se han cumplido los requisitos de toda la semana. Hay dos conjuntos de parámetros, uno para el método UHE semanal y el otro para el método UHE diario y semanal. Los requisitos de la semana completa no se aplican al método UHE diario. Para el método UHE semanal, especifique esta información:

Semana completa requerida para

Si no hay ningún requisito para las horas extra, deje este campo en blanco o seleccione Ninguno. Si no hay ningún requisito de semana completa para las horas extra, pero hay un requisito para las horas de paga doble, seleccione Paga doble. Si hay un requisito para las horas extra y para las horas de paga doble, seleccione Ambos.

No se llega a la semana completa para horas extra

Especifique el código de trabajo que desee usar para los días de turno sexto y séptimo cuando el requisito de la semana completa para las horas extra no se ha cumplido. Si se cumple el requisito de la semana completa, las horas registradas en los días sexto y séptimo usarán el código de trabajo especificado para el turno.

No se cumple semana completa para UHD

Especifique el código de trabajo que desee usar para los días de turno sexto y séptimo cuando el requisito de la semana completa para las horas dobles no se ha cumplido. Si se cumple el requisito de la semana completa, las horas registradas en los días sexto y séptimo usarán el código de trabajo especificado para el turno.

En el método UHE diario y semanal, las horas extra están determinadas por el número de horas trabajadas durante cada día de turno. Cuando se trabaja una semana completa, normalmente, los umbrales de horas extra y horas dobles son menores en los días sexto y séptimo. Sin embargo, si no se cumple con la semana completa, los días sexto y séptimo usan umbrales estándar o umbrales que son mayores que un día de turno normal. Los campos No se cumple la semana completa, definen los umbrales diarios para los días sexto y séptimo cuando no se ha trabajado la semana completa. Si el turno que utiliza el método UHE diario y semanal es un turno dinámico, los umbrales están definidos para las horas normales, horas extra y horas dobles. Si el turno es estático, los umbrales de horas extra y horas dobles se aplican a las duraciones trabajadas después del final del horario programado. Los campos UHE antes y UHD antes se aplican a los umbrales trabajados antes del inicio del turno programado. Para el método UHE diario y semanal, especifique esta información:

No se cumple semana completa para registro

Especifique el número de horas normales que se han de trabajar antes de poder clasificar las horas como horas extra si no se trabaja una semana completa. En un turno dinámico, éstas

son las primeras horas trabajadas. En un turno estático, éstas son las primeras horas trabajadas después del inicio del turno.

No se cumple semana completa para UHE

Especifique el número de horas extra que se pueden trabajar después de que se cumpla con el umbral de horas normales si no se trabaja la semana completa.

No se cumple semana completa para UHD

Especifique el número de horas dobles que se pueden trabajar después de que se cumpla con el umbral de horas extra si no se trabaja la semana completa. Si las horas trabajadas exceden este umbral, se siguen clasificando como horas dobles pero se ponen en un estado de Excepción.

No se llega a la semana completa para horas extra antes del turno

Configure este campo sólo si las horas se registran en turnos que son estáticos Y contienen un componente diario en el método de horas extra. Especifique cuántas horas normales se deben autorizar usando el formato HHMM.

No se llega a la semana completa para paga doble antes del turno

Configure este campo sólo si las horas se registran en turnos que son estáticos Y contienen un componente diario en el método de horas extra. Especifique cuántas horas normales se deben autorizar usando el formato HHMM.

En la sección Parámetros de redondeo, especifique esta información:

Tipos de fichaje para redondear

Especifique si redondear los fichajes o no. Si lo deja en blanco no se realizarán redondeos. Si especifica Asistencia de entrada y salida, las transacciones que se produzcan fuera de los períodos definidos en la matriz de cortesía se redondearán según los demás parámetros definidos en la sección Redondeo de fichaje. Si especifica Asistencia y mano de obra, las transacciones de entrada y salida y los inicios de trabajos que se produzcan fuera de las horas definidas en la Matriz de cortesía se redondearán.

Intervalos de redondeo de marcación

Especifique el incremento del redondeo para las marcaciones y decida el nivel de detalle de la puntualidad. Por ejemplo, si establece este parámetro a 5, las marcaciones se redondean a 5 minutos. El valor debe ser un número entero que sea factor de una hora (60 minutos). Valores permitidos son 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 12, 15, 20 y 30.

División de intervalos en redondeo de marcación de entrada

Especifique el punto en el intervalo en el que la marcación de entrada se redondeará hacia arriba frente a abajo. Un valor de 0 redondeará todo hacia abajo, mientras que 1 redondeará todo hacia arriba. Un valor de 3 en un intervalo de 10 minutos redondeará las marcaciones de 1 y 2 minutos en el intervalo hacia abajo y las marcaciones que se inicien con 3 minutos en el intervalo hacia arriba.

División de intervalos en redondeo de marcación de salida

Especifique el punto en el intervalo en el que la marcación de salida se redondeará hacia arriba frente a abajo. Un valor de 0 redondeará todo hacia abajo, mientras que 1 redondeará todo hacia arriba. Un valor de 3 en un intervalo de 10 minutos redondeará las marcaciones de 1 y 2 minutos en el intervalo hacia abajo y las marcaciones que se inicien con 3 minutos en el intervalo hacia arriba.

Especifique los valores para **Ajustar fichaje de entrada hacia adelante después de cortesía**, **Ajustar fichaje de salida hacia atrás antes de cortesía**, **Ajustar entrada en almacén/descanso hacia adelante después de cortesía** y **Ajustar hacia atrás la salida de almacén/descanso antes de cortesía**: Todos estos parámetros se establecen con el formato HHMM.

Por ejemplo, el valor de **Ajustar fichaje de entrada hacia adelante después de cortesía** ajusta el registro de entrada hasta el incremento especificado más cercano si un empleado registra su entrada después del período de cortesía especificado. Considere un ejemplo en el que un turno comienza a las 8:00 con un período de cortesía de 5 minutos y un valor **Ajustar fichaje de entrada hacia adelante después de cortesía** de 15. Si un empleado registra la entrada a las 8:08, Time Track ajusta el registro de entrada a las 8:15.

Especifique un valor para **Ajustar fichaje de entrada hacia adelante después de cortesía**. Un registro de entrada después de cortesía puede ajustarse hacia adelante especificando un desplazamiento a la hora de Inicio programada. Con una gracia de registro de entrada de 5 minutos y **Ajustar fichaje de entrada hacia adelante después de cortesía** establecido en 15 minutos, cualquier registro de entrada entre los 6 y los 14 minutos después del inicio programado se ajustará en 15 minutos después del inicio. Este parámetro se considera una regla de registro de entrada y tiene prioridad sobre cualquier regla de redondeo. Las reglas de redondeo surten efecto en cualquier fichaje que se produzca después del desplazamiento de **Ajustar fichaje de entrada hacia adelante después de cortesía**. Suponga que tiene una regla de redondeo hacia adelante de 15 minutos y un intervalo de redondeo de 10 minutos con una división de intervalo de 6. Si un empleado registra su entrada 17 minutos tarde, el tiempo se redondeará hacia abajo hasta el umbral de la regla de redondeo hacia adelante de entrada tarde.

Especifique un valor para **Ajustar fichaje de salida hacia atrás antes de cortesía**. Éste es el opuesto a **Ajustar fichaje de entrada hacia adelante después de cortesía**. Este valor introducido es un desplazamiento de la hora final programada. Si un registro de salida se produce dentro de los límites del desplazamiento y es mayor que el período de gracia de salida temprana, el fichaje se ajustará al desplazamiento que especifique aquí.

Especifique un valor para **Ajustar hacia atrás la salida de almacén/descanso antes de cortesía**. Este campo funciona como **Ajustar fichaje de entrada hacia adelante después de cortesía**, pero dirigen los ajustes hechos a los fichajes que varían de la comida o descanso programado fichable.

Especifique un valor para **Ajustar hacia atrás la salida de almacén/descanso antes de cortesía**. Este campo establece el límite del ajuste que se va a hacer a los registros de salida para almuerzo/descanso que se producen fuera del período de cortesía.

Especifique un valor para **Salida temprano para el almuerzo/descanso sin excepción**. Este campo establece el desplazamiento de la comida o descanso programado en el que el registro de salida se puede producir sin generar una excepción.

- 6 Para definir el código de ausencia de días festivos predeterminado del Tipo de empleado y cómo las horas fichadas en un día festivo se van a gestionar, especifique esta información en la ficha **Vacaciones**:

Código de ausencia de días festivos

Especifique un código de ausencia de días festivos predeterminado. Éste es el código de ausencia que se generará cuando el icono A se use para una fecha de informe de día festivo o cuando se ejecute el Generador de días festivos.

Utilizar el Calendario de festivos

Seleccione esta opción para provocar que la utilidad Taskman utilice el calendario Días festivos para generar automáticamente el código de ausencia de Días festivos predeterminado en los festivos definidos en el calendario de días festivos.

Ajuste de fecha del informe

Seleccione esta opción para provocar que la utilidad Taskman desplace la generación de la ausencia de día festivo al primer día laborable o al subsiguiente día laborable ya que la fecha del informe de festivos debe caer en un día no laborable tal y como se define en el turno. La dirección del desplazamiento está definida en la configuración de la fecha del informe de días festivos.

Comprobar la elección de días festivos

Seleccione esta opción para provocar que el día de trabajo programado anterior se compruebe para determinar si se ha trabajado un día completo. Si se trabajó un día completo, la ausencia por día festivo se generará sin problema. Si no se trabajó un día completo, la ausencia por día festivo irá a un estado de excepción. Si borra esta opción, no se realizará ninguna comprobación del día de trabajo anterior.

Permitir registro de entrada

Seleccione esta opción para permitir los registros de entrada en las fechas de informe de días festivos y para mostrar la porción de Horas registradas del formulario Tipos de empleado.

Horas registradas de UHE aptas en días festivos

Seleccione esta opción para contar las horas registradas en un día festivo hacia el Umbral de horas extra para la semana.

Código de trabajo de horas fichadas

Si especifica Normal, Hora extra o Paga doble, este código establece cómo se categorizan las horas independientemente de cuándo se produzcan o cuántas horas haya para la semana. Si especifica Adecuado para horas extra, las horas fichadas en un festivo se categorizan por las reglas de horas extra según el número de horas de la semana.

En el campo **Código de trabajo de horas fichadas**, especifique cómo categorizar las horas fichadas en vacaciones. Si especifica **Normal, Hora extra o Paga doble**, este código establece cómo se categorizan las horas independientemente de cuándo se produzcan o cuántas horas haya para la semana. Si especifica Adecuado para horas extra, las horas fichadas en un festivo se categorizan por las reglas de horas extra especificadas en esta ficha. Si selecciona Adecuado para horas extra, especifique esta información adicional:

Horas normales

Configure este campo sólo si las horas se registran en turnos que contienen un componente diario en el método de horas extra. Especifique cuántas horas normales se deben autorizar usando el formato HHMM.

Código de prima - Regular

Seleccione un código premium para las horas normales registradas en festivos.

Horas extra

Configure este campo sólo si las horas se registran en turnos que contienen un componente diario en el método de horas extra. Especifique cuántas horas normales se deben autorizar usando el formato HHMM.

Código de prima - HE

Seleccione un código premium para las horas extras registradas en festivos.

Horas de paga doble

Configure este campo sólo si las horas se registran en turnos que contienen un componente diario en el método de horas extra. Especifique cuántas horas normales se deben autorizar usando el formato HHMM.

Código de prima - PD

Seleccione un código premium para las horas dobles registradas en festivos.

Horas extra antes del turno

Configure este campo sólo si las horas se registran en turnos que son estáticos Y contienen un componente diario en el método de horas extra. Especifique cuántas horas normales se deben autorizar usando el formato HHMM.

Código de prima - Horas extra antes del turno

Especifique el código premium para el tiempo registrado que se produce antes de un turno cuando se requiere una semana completa y no se ha cumplido para las horas extra.

Horas de paga doble antes del turno

Configure este campo sólo si las horas se registran en turnos que son estáticos Y contienen un componente diario en el método de horas extra. Especifique cuántas horas normales se deben autorizar usando el formato HHMM.

Código de prima - Paga doble antes del turno

Especifique el código de prima para el tiempo fichado que se produce antes de un turno cuando se requiere una semana completa y no se ha cumplido para las horas de paga doble.

Seleccione **Incluir horas fichadas y horas fichadas no festivas** para mostrar las horas registradas en un día festivo en la nómina junto con las horas registradas en las fechas de informe de no festivos. Si no se selecciona esta opción, los campos de Id. de nómina aparecen para cada código de trabajo y las horas aparecen separadas en la nómina.

Si borra la opción **Incluir horas fichadas y horas fichadas no festivas**, especifique valores en cada campo Código de nómina. Estos valores servirán como identificador del tipo de horas en la nómina. Estos valores aparecerán adyacentes a las horas fichadas en el extracto de nómina.

- 7 El campo **cantidades** permite registrar la cantidad que se ejecuta en el formulario Transacción en tiempo real, Detalles de tiempo transcurrido y Transacción de panel. Los parámetros se activan en todas las integraciones de Time Track. En la ficha Cantidades, especifique esta información:

Permitir informes de cantidad

Este campo está seleccionado de forma predeterminada.

Nota:

- Si se selecciona este parámetro, los parámetros principales **Permitir cantidades rechazadas**, **Permitir informes fuera de secuencia** (sólo en Integración SL) y el campo **Restringir cantidad terminada a cantidad recibida** (sólo en Integración SL) están activos y se muestran.
- Si este parámetro está desactivado, los parámetros principales y secundarios no se muestran.
- Si se selecciona el parámetro **Permitir informes de cantidad**, el formulario Transacción en tiempo real permite todas las funciones de informes de cantidad implementados actualmente.
- Si el parámetro **Permitir informes de cantidad** no está seleccionado, no se muestra ningún informe de cantidad y los campos de rechazo no se muestran en el formulario Transacción en tiempo real. Sin embargo, el campo **Cantidad abierta** sí se muestra.

Permitir cantidades rechazadas

Si este parámetro está seleccionado, el campo de rechazo se muestra en los formularios de transacción y la entrada se acepta.

Usar código de motivo para cantidad rechazada

Este campo se implementa sólo para la integración LN. Sin embargo, no se muestra en las integraciones SL.

Permitir fuera de secuencia

Este campo sólo se muestra si el parámetro **Permitir informes de cantidad** está seleccionado. Esta casilla de verificación se muestra sólo para los parámetros de integración SL.

Restringir cantidad terminada a cantidad recibida

Este campo sólo se muestra si el parámetro **Permitir informes de cantidad** está seleccionado. Esta casilla de verificación se muestra sólo para los parámetros de integración SL.

Permitir completar la operación

Se trata de un parámetro principal.

Nota:

- Si este campo está seleccionado, las casillas de verificación **Completar operación** y **Completar todas las operaciones** aparecen en RealtimeTransaction.TS y son editables.
- Si este campo no está seleccionado, las casillas de verificación **Completar operación** y **Completar todas las operaciones** no aparecen en RealtimeTransaction.TS.

Completar operación predeterminada

Este campo sólo se muestra si el parámetro **Permitir completar la operación** está seleccionado.

Nota:

- Si este parámetro está seleccionado, el campo **Completar operación** se selecciona automáticamente si el resultado de cantidades terminadas y rechazadas es de cero saldos abiertos en la operación. En las integraciones SL, todas las cantidades terminadas se trasladan de la operación para establecer la operación como terminada automáticamente. La cantidad terminada sigue siendo la misma que la cantidad abierta, sin cantidad para extraer de la operación.
- Si este parámetro no está seleccionado, el campo **Completar operación** no se actualiza automáticamente.

- 8 Si los empleados de este tipo de empleado usan conjuntos de trabajos, especifique esta información en la ficha **Conjunto de trabajos**:

Prorrateo de mano de obra

Especifique cómo distribuir la mano de obra entre varios trabajos en un conjunto de trabajos:

- Recto: la mano de obra se divide por igual entre los trabajos. Por ejemplo, si un conjunto de trabajos tiene tres trabajos y se ejecuta durante 120 minutos, se asignarán 40 minutos de mano de obra a cada trabajo.
- Tiempo de ejecución: el tiempo se asigna a los trabajos según su tiempo de ejecución. Un tiempo de ejecución de máquina es la duración de su ejecución (horas/piezas) multiplicado por su cantidad emitida. El tiempo de configuración se añade a esta cifra si la casilla de verificación **Incluir configuración en tiempo de ejecución** está seleccionada. También es la duración de su programación fija. Para determinar el porcentaje de la duración total que asignar a cada trabajo en un conjunto de trabajos, se utiliza esta ecuación: duración de la ejecución del conjunto de trabajos x (tiempo de ejecución del trabajo/duración total de ejecución de todos los trabajos en un conjunto de trabajos). Por ejemplo, un plan de trabajo tiene tres trabajos: Trabajo A, trabajo B y trabajo C con tiempo de ejecución de 60 minutos (trabajo A), 30 minutos (trabajo B) y 15 minutos (trabajo C). Este conjunto de trabajos se ejecuta durante 120 minutos, así que se asignan 69 minutos al trabajo A ($120 \text{ min} \times (60 \text{ min}/105 \text{ min})$), 34 minutos al trabajo B ($120 \text{ min} \times (30 \text{ min}/105 \text{ min})$), y 17 minutos al trabajo C ($120 \text{ min} \times (15 \text{ min}/105 \text{ min})$).
- Cantidad planeada: el tiempo se asigna a cada trabajo en base a sus cantidades planificadas. Para determinar el porcentaje de la duración total que asignar a cada trabajo en un plan de trabajo, se utiliza esta ecuación: duración de la ejecución del plan de trabajo X (cantidad

planificada / cantidad total planificada de todos los trabajos en un plan de trabajo). Por ejemplo, un plan de trabajo tiene tres trabajos: Trabajo A, trabajo B y trabajo C con cantidades planificadas de 100 piezas (trabajo A), 50 piezas (trabajo B) y 25 piezas (trabajo C). Este conjunto de trabajos se ejecuta durante 120 minutos, así que se asignan 69 minutos al trabajo A (120 min x (100 piezas/175 piezas)), 34 minutos al trabajo B (120 min x (50 piezas/175 piezas)) y 17 minutos al trabajo C (120 min x (25 piezas/175 piezas)).

Prorrateo de máquina

Especifique cómo distribuir la mano de obra entre máquinas empleadas para varios trabajos en un conjunto de trabajos:

Nota: Si especifica una ratio de máquina para una máquina, se aplicará el ratio después de que el método de prorrateo se haya calculado. Por ejemplo, si se asignan 60 minutos a una máquina basándose en el método de prorrateo y la máquina tiene un ratio de 0,75, la asignación final de tiempo a la máquina será de 45 minutos.

- **Recto:** el tiempo se asigna a cada máquina utilizada. Si un equipo se usa para más de un trabajo en el plan de trabajo, el tiempo de dicho equipo se asigna por igual a cada trabajo. Por ejemplo, si un conjunto de trabajos tiene tres trabajos, dos que usan la máquina A y uno que usa la máquina B, y dicho conjunto de trabajos se ejecuta durante 120 minutos, se asignarán 120 minutos (60 minutos para cada trabajo) a la máquina A y 120 minutos a la máquina B.
- **Tiempo de ejecución:** el tiempo se asigna a cada máquina utilizada. Si una máquina se usa para más de un trabajo en el conjunto de trabajos, el tiempo de dicha máquina se basa en los tiempos de ejecución de cada trabajo. Un tiempo de ejecución de máquina es la duración de su ejecución (horas/piezas) multiplicado por su cantidad emitida. El tiempo de configuración se añade a esta cifra si la casilla de verificación **Incluir configuración en tiempo de ejecución** está seleccionada. También es la duración de su programación fija. Para determinar el porcentaje de la duración total de la ejecución del conjunto de trabajos asignado a una máquina empleada para varios trabajos, el tiempo de ejecución de cada trabajo individual se divide entre el tiempo total de ejecución de todos los trabajos que usan esta máquina. Por ejemplo, un plan de trabajo tiene tres trabajos, dos que usan el equipo A y uno que usa el equipo B. Los dos trabajos que usan el equipo A tienen tiempos de ejecución de 60 y 30 minutos respectivamente, 90 minutos en total. El trabajo que usa el equipo B tiene un tiempo de ejecución de 15 minutos. El plan de trabajo se ejecuta durante 120 minutos. Se asignarán 120 minutos al equipo A: 80 minutos al equipo A (120 min X (60 min / 90 min)) y 40 minutos al equipo B (120 min X (30 min / 90 min)). Se asignarán 120 minutos a la máquina B (120 min x (15 min/15 min)).
- **Cantidad planeada:** el tiempo se asigna a cada máquina utilizada. Si un equipo se usa para más de un trabajo en el plan de trabajo, el tiempo de dicho equipo se base en las cantidades planificadas de esos trabajos. Para determinar el porcentaje de la duración total de la ejecución del plan de trabajo asignado a un equipo empleado para varios trabajos, la cantidad planificada de cada trabajo individual se divide por la cantidad total planificada de trabajos que usarán dicho equipo. Por ejemplo, un plan de trabajo tiene tres trabajos, dos que usan el equipo A y uno que usa el equipo B. Los dos trabajos que usan el equipo A tienen cantidades planificadas de 100 y 50 unidades respectivamente, 150 unidades en total. El trabajo que usa el equipo B tiene una cantidad planificada de 25 unidades. El plan de trabajo se ejecuta durante 120 minutos. Se asignarán 120 minutos al equipo A: 80 minutos al equipo A (120 min X (100 piezas / 150 piezas)) y 40 minutos al equipo B (120 min X (50 piezas / 150 piezas)). Se asignarán 120 minutos al equipo B (120 min x (25 piezas/25 piezas)).
- **Dependiente de mano de obra:** el tiempo se asigna a cada máquina en base al número de trabajos en el conjunto de trabajos y cuántos utilizan esa máquina. El tiempo se distribuye por igual en cada trabajo del plan de trabajo y en los equipos utilizados para esos trabajos.

Por ejemplo, si un conjunto de trabajos tiene tres trabajos, dos que usan la máquina A y uno que usa la máquina B, y dicho conjunto de trabajos se ejecuta durante 120 minutos, se asignarán 80 minutos (40 por cada trabajo) a la máquina A y 40 minutos a la máquina B.

- Ninguno: a todos los equipos se les asigna la totalidad del tiempo. Por ejemplo, si un plan de trabajo tiene tres trabajos, dos que usan el equipo A y uno que usa el equipo B, y dicho plan de trabajo se ejecuta durante 120 minutos, se asignarán 120 minutos a cada equipo.

Incluir configuración en tiempo de ejecución

Este campo sólo se muestra si Tiempo de ejecución está seleccionado en los campos **Prorrateo de mano de obra** o **Prorrateo de máquina**. Seleccione esta casilla de verificación para incluir el tiempo de configuración cuando se calcula el tiempo de ejecución para un trabajo.

- 9** Las fichas **Puntos de asistencia** y **Umbral de asistencia** están habilitadas si el parámetro Usar sistema de puntos de asistencia está seleccionado en la ficha **General**.

Esta ficha se utiliza para definir las características del sistema:

- período de medición
- uso de incidencias parciales
- umbral de incidencias parciales
- uso de perdón de incidencias
- uso de avisos de incidencias

Especifique la siguiente información en la ficha:

Período de medición

Existen dos situaciones en las que se define un período de medición. Este campo se puede establecer en 12 consecutivos o Año de seguimiento.

- 12 consecutivos: si se ha seleccionado 12 consecutivos como el periodo de medición, la aplicación evalúa la tabla de incidencias del período que comienza en la fecha actual del informe menos 365, hasta la fecha actual del informe (período de medición= (hoy-365) a hoy) para determinar el total de incidencias de asistencia.
- Año de seguimiento el periodo de medición del año de seguimiento compara la fecha del informe de incidencias con los registros en la tabla cambio de grupo de tiempo libre del empleado. Utilice el año de seguimiento para establecer el principio y el final del período de medición. Este método amplía los conceptos de año de seguimiento desarrollados por el sistema de Solicitud de ausencia al Sistema de puntos de asistencia.

Usar umbral de incidencias

Este campo se puede establecer en Sí o No. El valor predeterminado para este campo es No. Un incidente es una infracción de una norma de fichaje (por ejemplo, Excepción o X) o de horas de ausencia asociadas a un código de ausencia de incidencia.

- Si se establece en No, se debe aplicar el valor completo de la incidencia, independientemente de la longitud del tiempo de la incidencia.
- Si este campo se establece en No, es necesario desactivar los campos de configuración de incidencia parcial.
- La Duración de incidencia x parcial se utiliza para definir el umbral de incidencia parcial para las violaciones de las normas de fichaje.
- La Duración de incidencia parcial de los tipos de ausencias de incidencias se define en el formulario de configuración de códigos de ausencia.
- Si el campo se establece en Sí, las incidencias que tienen una duración inferior al parámetro Duración de incidencia parcial deben aplicar el valor de incidencia parcial. Las incidencias

con duraciones superiores al parámetro Duración de incidencia parcial deben aplicar el valor completo de la incidencia.

- El formato de estos campos para los formularios Tipo de empleado y Ausencia es HHMM.

Duración de incidencia X parcial

Este campo se habilita cuando el campo **Usar umbral de incidencias** se establece en Sí. Este campo sólo es aplicable a Incidencias de excepción. Los valores de Incidencias de excepción se definen en la sección Valor de incidencia de la ficha **Puntos de asistencia**.

Permitir perdón de incidencias

Este campo se puede establecer en Sí o No. El ajuste predeterminado es No.

- Si se establece en Sí, el valor del punto de incidencia se debe anular al perdonar la incidencia durante el procesado de la incidencia.
- Los iconos de perdón están disponibles en los formularios de resumen de horas y de detalle de horas para los tipos de empleado Fichado y Transcurrido.

a Cuando se invoca de un formulario de resumen de horas, todas las incidencias asociadas a los registros de resumen seleccionados deben estar configurados en el estado Perdonado.

- El estado de la incidencia en el formulario Seguimiento de ausencias de empleado se debe actualizar a Perdonado.

Nota: Para los empleados de Semanas transcurridas, cuando el icono Perdonado se invoca de un formulario de resumen de horas, todas las incidencias de la semana de trabajo seleccionada deben estar configuradas en el estado Perdonado.

- En los formularios de detalle de horas, el perdón se realiza en los registros globales o específicos.
 - a** El perdón global se produce cuando no hay registros de detalle seleccionados en la fecha de informe seleccionada.
 - b** El perdón específico se produce cuando se ha seleccionado un registro de detalle en la fecha de informe seleccionada.
 - 1** Para los empleados de Semanas transcurridas, el perdón global debe tener todas las incidencias en la semana de trabajo configuradas en el estado Perdonado.
- Una incidencia se establece en el estado perdonado en cualquier momento antes o después de Proceso de horas o Proceso de nómina.
- Las incidencias perdonadas no se tienen en cuenta en Asistencia perfecta.

Generar avisos de incidencias

Los avisos disciplinarios incluyen emails y mensajes de solicitud que avisan al usuario cuando se ha cruzado el umbral disciplinario. Este campo se puede establecer en Sí o No. El ajuste predeterminado es No. Si este campo se establece en S, el valor de Incidencias de email también se establece en S y Recordatorios tiene un valor distinto a Ninguno, el usuario recibe emails o mensajes de solicitud. Los avisos se generan cuando un registro de ausencia se crea o se produce una excepción que provoca que el valor de la incidencia supere el umbral del nivel al que se le ha realizado un seguimiento.

Valores de incidencia

Las incidencias son variaciones de las normas de registro de entrada definidas en la configuración del turno. Los valores se muestran en los formularios Resumen de horas y Detalle

de horas como Excepciones, X. Esta sección especifica los valores completos y parciales que el Sistema de asistencia por puntos asigna a cada tipo de excepción.

Seguimiento de nombres

Un seguimiento es un conjunto de reglas que especifica el tipo de transacciones a las que hacer seguimiento con el Sistema de asistencia por puntos y las acciones que deben llevarse a cabo cuando la puntuación total de un empleado supera los umbrales de puntos definidos. Es posible definir varios seguimientos para especificar seguimientos de eventos de asistencia con distintos niveles de gravedad.

- **Nombre de seguimiento:** define el nombre del conjunto de reglas a los que se refiere una serie de umbrales de puntos.
- **Secuencia:** define el orden de los umbrales de seguimiento. Cuando se cruza el umbral de varios seguimientos por la misma incidencia, este valor se utiliza para determinar el proceso para gestionar la generación de los mensajes.
- **Incidencia de ausencia:** los códigos de ausencia se pueden configurar con el Tipo de ausencia por incidencia que ayuda en el incremento del valor de incidencia de un empleado. Si este campo se establece en Sí, las horas de ausencia asociadas a los Tipos de ausencia por incidencia ayudan a incrementar el total de incidencias del empleado durante al procesado. Si se establece en No, este tipo de horas de ausencia se omite en el seguimiento de puntos de asistencia del empleado.
- **Incidencia de excepción:** si este campo se establece en S, cualquier transacción de asistencia que genere una excepción con un valor de incidencia ayuda a incrementar el total de incidencias del empleado. Si se establece en No, este tipo de horas de ausencia se omite en el seguimiento de puntos de asistencia del empleado.
- **Incidencia de ausencia injustificada:** se trata de un tipo de ausencia. Las horas de ausencia asociadas a este Tipo de ausencia se consideran una infracción más grave de la política de asistencia. Si el campo se establece en Sí, se realiza el seguimiento de este tipo de ausencia. Si se establece en No, este tipo de horas de ausencia se omite en el seguimiento de puntos de asistencia del empleado.
- **Base del umbral:** este parámetro define el proceso de acumulación de los valores de incidencia. Las alternativas son Suma o Recuento. Si el campo se establece en Suma, los valores de incidencia se suman para determinar el valor de incidencia total del empleado. Si se establece en Recuento, se cuentan los casos de las incidencias para determinar el progreso hacia los umbrales de incidencia del seguimiento.
- **Procesar avisos:** si **Generar avisos** está establecido en Sí y se cruza un umbral que necesita una acción, el usuario recibe mensaje recordatorio hasta que el usuario reconozca la incidencia cambiando el estado a completo en el formulario Seguimiento de ausencias de empleado.
- **Seguimiento predeterminado:** varios formularios de TimeTrack muestran el estado de un empleado en un seguimiento y el valor de incidencia total relacionado. Si se definen varios seguimientos, este parámetro designa el seguimiento deseado para mostrar. Los formularios que muestran el seguimiento predeterminado son EmployeeAbsenceRequest.TS, Solicitud de ausencia de empleado (pantalla no táctil), ficha Ausencia de empleado y Seguimiento de ausencias de empleado.

10 La ficha **Umbral de asistencia** se utiliza para definir los umbrales de puntos y las acciones necesarias cuando el valor de incidencia total de un empleado cruza el umbral. Para cada Seguimiento es necesario definir una secuencia de umbrales. En cada umbral puede especificar la acción que se debe realizar, si es necesario generar un email al supervisor, cuándo solicitar al supervisor que se lleve a cabo una acción y el texto que se debe usar en los mensajes de

solicitud que recibe el supervisor. Esta ficha configura los umbrales de incidencia para el seguimiento especificado en la subcolección Seguimiento de nombres.

La configuración de Umbrales de aviso disciplinario define los niveles y los umbrales de nivel de cada seguimiento definido en Seguimiento de nombres. Los umbrales son los puntos en los que los valores de incidencia hacen que un empleado pase de un nivel al siguiente. Los niveles pueden especificar las acciones que el supervisor debe tomar. Por lo general, el incremento de la gravedad especificada en la acción hace que aumente el nivel.

Seguimiento

Cualquier seguimiento definido en Seguimiento de nombres aparece en la lista desplegable de este campo. Seleccione el nombre de seguimiento del umbral especificado. Se puede establecer un umbral para un único seguimiento.

Nivel

Los niveles categorizan los totales de incidencias. A medida que el valor de incidencia total de un empleado aumenta, el empleado pasa a niveles más altos. El nivel más bajo es el de Asistencia perfecta. Asistencia perfecta se define normalmente como un valor de incidencia total equivalente a 0. Después del nivel perfecto, le siguen los niveles del 0 al 15.

Valor de incidencia, umbral y días

La combinación del valor de incidencia, del umbral y de los días define el umbral de ese nivel.

- El valor de incidencia es el valor de incidencia total acumulado.
- El umbral establece el límite que el valor de incidencia puede alcanzar para estar calificado para el nivel.
- Los días establecen la duración de la aplicación del umbral.

Acción

Describe la acción que el supervisor debe llevar a cabo como respuesta al paso a un nuevo nivel. Ninguna acción se utiliza para suprimir los avisos y las solicitudes de procesamiento. Cualquier otro valor se debe mostrar en los mensajes de solicitud, emails, recordatorios y en la tabla Historial de resumen de ausencias.

Email

Si este parámetro está establecido en Sí, los perfiles de supervisor y administrador que estén autorizados por el grupo del empleado y que tengan el campo **Recibir avisos disciplinarios** establecido en Sí recibirán un email de aviso disciplinario y un email cuando el supervisor reciba una solicitud de recordatorio de procesamiento.

Recordatorio

Si **Generar avisos de incidencias** y **Procesar avisos** están establecidos en Sí y el campo **Recordatorio** está establecido en un valor distinto a Ninguno, el supervisor recibe un mensaje cuando se cruce un umbral que necesite procesamiento. Estas son las opciones:

- Ninguno: el procesamiento es requerido pero el supervisor no recibe ningún recordatorio.
- Solicitudes de ausencia: el supervisor recibe un recordatorio cuando se cambia la disposición de una solicitud de ausencia de empleado.
- Proceso de horas: el supervisor recibe un recordatorio cuando se procesan las horas del empleado.
- Ambos: el supervisor recibe solicitudes de Solicitud de ausencia y Proceso de horas.

Una vez que el estado de la incidencia se establece en Completo en el formulario Seguimiento de ausencias de empleado, se suprime el recordatorio del nivel.

Mensaje

Este mensaje muestra el texto en los emails y los recordatorios del nivel específico.

11 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de parámetros de instalación

- 1 Abra el formulario Instalación.
- 2 Especifique esta información:

Instalación

Especifique la instalación. Si necesita crear una nueva instalación, especifique la información de la instalación en la primera fila en blanco de la tabla a la izquierda.

Descripción

Especifique una breve descripción de la instalación.

Código de nómina

Como opción, especifique el valor de código de nómina. Los códigos de nómina identifican cada registro como originario de una instalación determinada.

Código ERP

Especifique un código ERP. Este valor debe coincidir con el código utilizado en el ERP subyacente para referirse a la instalación. El código ERP es el vínculo que une los datos en Seguimiento de tiempo con las tablas adecuadas y las cuentas en ERP.

Zona horaria

Seleccione la zona horaria adecuada en la que se ubica la instalación.

- 3 En la ficha **General**, seleccione una fecha de inicio y un año de seguimiento para la instalación, nómina y calendarios de seguimiento de ausencias. Haga clic en **Calendario de la instalación** para realizar más ediciones en el calendario de la instalación. Haga clic en **Vacaciones de la instalación** para editar las vacaciones.
- 4 Especifique esta información adicional:

Turno ERP

Especifique el código de turno ERP. Este código especifica un calendario de trabajo (WTT), el cual es un calendario genérico 24/7 especificado en el ERP.

Permitir desplazamiento de registro

Seleccione esta opción para reducir a cero los registros fijados automáticamente registrando un valor de desplazamiento negativo; por ejemplo, un registro fijado de 4 horas será desplazado por un registro automático de -4 horas. Desactive esta casilla de verificación para devolver un error ERP en respuesta a un registro fijado.

Permitir traspasar

Seleccione esta opción para permitir que las transacciones editadas se traspasen a ERP. Desactive esta casilla de verificación para devolver un error ERP en respuesta a una transacción traspasada.

Utilizar registro global

Seleccione esta opción para especificar cómo gestionar registros problemáticos que implican una combinación de número de empleado y fecha de informe específicos. Considere un ejemplo en el que un empleado registra un grupo de cuatro registros en el que el tercer registro contiene

un error. Seleccione esta casilla de verificación para bloquear el registro de los cuatro registros. Desactive esta casilla de verificación para registrar registros 1,2 y 4 y bloquee solo el registro 3.

Ubicación de salida de nómina

Especifique la ruta de archivo en la que Time Track guardará los extractos de nómina.

- 5 En la ficha **Colores de panel**, haga clic en botón **Colores** adecuado para seleccionar un formato de color para marcar el estado del registro como Preparado, Ausente, Trabajando, Error de registro, Excepción o Vacaciones. Especifique un color principal (para el texto) y un color de fondo y observe el resultado en el campo **Muestra**. Una vez finalizado, haga clic en **Guardar y salir**.
- 6 En la ficha **Colores de nómina**, haga clic en el botón **Colores** adecuado para seleccionar un formato de color para significar el estado del registro como Preparado, No enviado o Nómina procesada. Especifique un color principal (para el texto) y un color de fondo y observe el resultado en el campo **Muestra**. Una vez finalizado, haga clic en **Guardar y salir**.

Configuración de vacaciones

- 1 Especifique si configurar las vacaciones por instalación o por sitio.
Para especificar las vacaciones por instalación, haga clic en **Vacaciones de la instalación** en la ficha **General** del formulario Instalaciones.
Para especificar las vacaciones por sitio, haga clic en **Vacaciones del sitio** en la ficha **Configuración de calendario** o en el formulario Parámetros de sitio.
Nota: También puede configurar nuevas vacaciones o ver las vacaciones existentes haciendo doble clic en la fecha del informe en los calendarios de Instalación y Sitio. Las vacaciones definidas desde el calendario de Sitio serán las vacaciones del Sitio, mientras que las vacaciones definidas desde el calendario de la Instalación serán días vacaciones de la instalación.
- 2 En el formulario Vacaciones, seleccione una fila de la cuadrícula a la izquierda y especifique esta información:

Fecha

Especifique la fecha en la que se producirá un día festivo.

Instalación

Si está creando un día festivo de Instalación, especifique la instalación que celebrará ese día festivo. Si está creando un día festivo de sitio, este campo no está disponible.

Descripción

Especifique una breve descripción del día festivo.

Procesar horas de vacaciones

Seleccione esta opción para permitir a los empleados tomar horas de vacaciones en un día festivo.

Ajuste de fecha del informe

Especifique Anterior, Siguiente o Ninguno. Si un día festivo cae en un día no laborable para un empleado, el valor de **Ajuste de fecha del informe** especifica si el día festivo se ajustará al primer día laborable, al siguiente día laborable o si no se ajustará. Por ejemplo, una semana de turno que empieza un martes puede tener definidos el lunes y el martes como días no laborables. Cuando el **Ajuste de fecha del informe** está establecido en Ninguno o el tipo de

empleado tiene este parámetro desactivado, los programas que generan automáticamente las horas de ausencia de día festivo no lo harán para los empleados con este turno.

- 3 Haga clic en **Guardar**.

Generación de vacaciones

Utilice el formulario Generador de vacaciones para generar vacaciones para los empleados. Puede generar fechas de vacaciones manualmente o configurarlas para que se generen automáticamente como tarea secundaria.

Consulte Programación de tareas secundarias para obtener más información acerca de la configuración de tareas automáticas.

Para generar vacaciones manualmente:

- 1 Abra el formulario Generador de días festivos.
- 2 Para definir los criterios para generar vacaciones, especifique los valores de inicio y finalización de todos o algunos de estos campos:
 - **Empleado**
 - **Fecha de informe**
 - **Tipo de empleado**
 - **Grupo de trabajo**
 - **Departamento**
 - **Tipo de ausencia**
- 3 Como opción, para sustituir las vacaciones existentes, haga clic en **Regenerar**.
- 4 Como opción, para borrar todos los campos, haga clic en **Borrar**.
- 5 Para generar vacaciones que coincidan con todos los criterios especificados, haga clic en **Proceso**.

Configuración de Programaciones de nómina

- 1 Abra el formulario Programaciones de nóminas.
- 2 Seleccione una línea en blanco o una programación de nóminas existente de la cuadrícula a la izquierda y, a continuación, especifique esta información:

Programa de nóminas

Especifique un nombre para el programa de nóminas.

Descripción

Especifique una breve descripción.

Instalación

Seleccione la instalación que usará este programa de nóminas.

- 3 Especifique una fecha de inicio de calendario de nóminas y un año de nóminas.

- 4 De la lista Generación de nóminas, especifique si la nómina se procesará semanal, bisemanal, mensual o quincenalmente.

Nota: Los períodos de nómina procesados quincenalmente se iniciarán el primer y decimoquinto día del mes.

- 5 En la sección Formato de extracto, especifique esta información:

Estructura de extracto

Seleccione una de estas estructuras para determinar cómo debe mostrarse la información en el extracto:

- Registro único por empleado: Seleccione esta opción para generar un registro por cada empleado.
- Registros de horas fichadas y alternativas: seleccione esta opción para generar varios registros para cada empleado, uno para las horas fichadas y uno que resuma cada código de ausencia encontrado en el período de nóminas.
- Desglose por tipo de horas: Seleccione esta opción para generar un registro para cada código de horas, incluyendo las horas fichadas.

Formato de horas

Seleccione un formato para mostrar las horas: Horas/minutos (0815) o Fracción de una hora (8:15).

Longitud fija

Seleccione esta opción para especificar la longitud de los campos en el extracto. Bórrela para separar los campos en el extracto con comas. Los campos **Longitud** y **Justo** están activados cuando esta casilla de verificación está seleccionada.

Enviar cambio neto al reprocesar el extracto

Seleccione esta opción para solo volver a procesar los datos que se han cambiado cuando se volvieron a extraer los registros. Bórrela para volver a procesar todos los datos, cuando se volvieron a extraer los registros.

- 6 En la sección Códigos de horas, si ha especificado Desglose por tipo de horas para la **Estructura del extracto**, especifique los códigos de hora que desee mostrar adyacentes a las clasificaciones de horas fichadas de horas normales, horas extra y horas de paga doble en el extracto.
- 7 En la sección Configuración del extracto, especifique la posición y si fuera pertinente, la longitud y la justificación de la información en el extracto.
- 8 Para crear la programación de nóminas, haga clic en **Generar programaciones de nóminas**.
- 9 Para mostrar la programación de nóminas en el calendario, haga clic en **Ver calendario de nóminas**.

Modificación de registros de nómina después del procesamiento

Utilice el formulario Detalles de nómina para modificar los registros de nómina después de haberlos procesado. Los registros ya no se pueden modificar usando los formularios Resumen de horas y Detalle de horas una vez se ha procesado la nómina. Para modificar los registros de nómina después de ser procesados, debe autorizarlo en la ficha **Privilegios** del formulario Grupos de trabajo. Hay dos maneras de modificar los registros de nómina que se han procesado: puede modificar registros individuales o puede modificar los totales de horas del período de pago.

Si los registros de horas ya se han extraído a un archivo CSV, todavía puede modificarlos. Sin embargo, primero debe volver a abrir los registros en el formulario Detalles de nómina seleccionándolos y haciendo clic en **Reabrir nómina** en la barra de herramientas. Para volver a abrir los registros de nómina, debe autorizarlo en la ficha **Privilegios** del formulario Grupos de trabajo. Después de volver a abrir los registros, siga los procedimientos descritos más abajo para modificarlos. Necesitará volver a extraer los registros después de modificarlos.

Puede modificar registros de nómina individuales o puede modificar los totales de horas para un período de pago.

Consulte "Modificación de registros de nómina individuales después del procesamiento" en la página 67.

Consulte "Modificación de totales de horas para un período de pago después del procesamiento" en la página 67.

Modificación de registros de nómina individuales después del procesamiento

- 1 Abra el formulario Detalles de nómina.
- 2 Desde la lista a la izquierda o desde la lista Empleado, especifique un empleado.
- 3 Especifique valores para **Id. de nómina** (programación de nómina) y **Período de pago**.
 - Se muestran los valores de **Estado**, **Período de pago completo** y **Fecha de exportación**. Estos valores dependen del empleado y del período de pago especificados.
 - Se muestran los valores de los campos **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización**. Estos valores dependen de la programación de nóminas y del período de pago especificados.
 - Se muestra una cuadrícula en la parte inferior que muestra la información de nómina detallada de cada fecha de informe dentro de un período de pago especificado. Se muestra al menos un registro por cada fecha de informe. Los registros adicionales se muestran para cada ausencia procesada en esa fecha de informe o para cada registro fichado o de ausencia adecuado para una prima.
- 4 Modifique los valores de registro en la cuadrícula.
- 5 Haga clic en **Guardar**. Los campos totales en la sección Extraer cálculos se ajustan para reflejar los cambios. Estos totales ajustados se muestran en rojo para indicar que se han modificado después del procesamiento.

Modificación de totales de horas para un período de pago después del procesamiento

- 1 Abra el formulario Detalles de nómina.
- 2 Desde la lista a la izquierda o desde la lista Empleado, especifique un empleado.
- 3 Especifique valores para **Id. de nómina** (programación de nómina) y **Período de pago**.
 - Se muestran los valores de **Estado**, **Período de pago completo** y **Fecha de exportación**. Estos valores dependen del empleado y del período de pago especificados.
 - Se muestran los valores de los campos **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización**. Estos valores dependen de la programación de nóminas y del período de pago especificados.

- Se muestran los cálculos de extracto, que resumen las horas del período de pago. Este resumen se presenta en cuatro matrices: horas registradas, horas registradas en un día festivo, horas no aptas para horas extra en un festivo y horas de ausencia. Dentro de cada matriz, las horas se separan por columnas en horas normales, horas premium y horas totales.

Dentro de las tres primeras matrices, las horas se separan en filas en normales, horas extra, horas dobles y horas totales. Si las horas extra se calculan diariamente, se muestran filas adicionales para las horas extra y las horas dobles antes del turno. Una fila al final muestra las horas totales.

- 4 En el campo **Ajustes**, especifique el nuevo total de horas. Este valor anula el campo **Total**. Por ejemplo, para cambiar las horas de vacaciones de 8 a 12, utilice la fila **Horas extra** en la matriz Vacaciones. Especifique 12 en el campo **Ajustes**.
- 5 El campo **Extracto** muestra los tipos de información incluidos en el extracto de nómina y la secuencia en la que se van a mostrar.
- 6 Como opción, en el campo **Comentario**, especifique por qué se han ajustado las horas totales.
- 7 Haga clic en Guardar. Los campos totales en la sección Extraer cálculos se ajustan para reflejar los cambios. Estos totales ajustados se muestran en rojo para indicar que se han modificado después del procesamiento.

Para deshacer un ajuste al total de horas, elimine el valor en el campo **Ajustes**, dejando el campo en blanco, y haga clic en **Guardar**. El campo **Total** volverá a su valor original.

Procesamiento de nómina

Después de que se hayan aprobado y procesado todos los registros de mano de obra en un período de pago programado por parte del personal de operaciones, puede procesar la nómina. Después de que se procese la nómina, se puede exportar al extracto de nómina.

Nota: Después de que se procese la nómina, el personal de operaciones ya no podrá modificar los registros usando los formularios Resumen de horas y Detalle de horas. Para modificar los registros después del proceso de nómina, consulte "Modificación de registros de nómina después del proceso" en la página 66.

- 1 Abra el formulario Resumen de nómina.
- 2 En el formulario Resumen de nómina, especifique los criterios de selección para determinar qué registros de nómina aparecerán en la cuadrícula Registros. Especifique un programa de nómina de la lista de ID de nómina. Utilice las flechas de Id. de nómina para mostrar la programación de nómina anterior o siguiente en la lista.
Nota: Consulte "Configuración de programaciones de nóminas" en la página 65 para obtener información sobre la creación de programaciones de nóminas.
- 3 Especifique un rango de períodos de pago, empleados, tipos de empleados, grupos de trabajo, departamentos o turnos para mostrar. Deje un campo en blanco para mostrar todos los registros para ese tipo disponibles.
- 4 Los registros que coinciden con los criterios de selección especificados se muestran en la parte inferior de la cuadrícula.
- 5 Para mostrar sólo los registros listos para su aprobación y procesamiento, seleccione el filtro **Enviado**. Asegúrese de que todos los demás filtros están en blanco.
- 6 Seleccione la casilla de verificación a la izquierda de cada registro que esté procesando. Como opción, haga clic en el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos los registros.

- 7 Para calcular los registros de prima para los registros seleccionados, haga clic en el botón **Calcular prima** en la barra de herramientas. Se crean registros de prima.
- 8 Seleccione el filtro **Prima calculada** y borre el filtro **Enviado**. Se muestran los registros para los que se han calculado las primas.
- 9 Seleccione la casilla de verificación a la izquierda de cada registro que esté procesando. Como opción, haga clic en el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos los registros.
- 10 Haga clic en **Proceso de nóminas** en la barra de herramientas.

Utilizar el formulario Detalles de nómina

Utilice el formulario Detalles de nómina para ver y editar los registros de horas.

Consulte "Ver registros utilizando el formulario Detalles de nómina" en la página 69.

Consulte "Trabajar con registros utilizando el formulario Detalles de nómina" en la página 70.

Ver registros utilizando el formulario Detalles de nómina

- 1 Abra el formulario Detalles de nómina. El formulario Detalles de nómina muestra información de nómina detallada de un único empleado especificado durante un único período de pago especificado.

- 2 Desde la lista a la izquierda o desde la lista Empleado, especifique un empleado.

- 3 Especifique valores para **Id. de nómina** (programación de nómina) y **Período de pago**.

Se muestran los valores de **Estado**, **Período de pago completo** y **Fecha de exportación**. Estos valores dependen del empleado y del período de pago especificados.

Se muestran los valores de los campos **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización**. Estos valores dependen de la programación de nóminas y del período de pago especificados.

Se muestran los cálculos de extracto, que resumen las horas del período de pago. Este resumen se presenta en cuatro matrices: horas registradas, horas registradas en un día festivo, horas no aptas para horas extra en un festivo y horas de ausencia. Dentro de cada matriz, las horas se separan por columnas en horas normales, horas premium y horas totales.

Dentro de las tres primeras matrices, las horas se separan en filas en normales, horas extra, horas dobles y horas totales. Si las horas extra se calculan diariamente, se muestran filas adicionales para las horas extra y las horas dobles antes del turno. Una fila al final muestra las horas totales.

Nota: Cualquier número mostrado en rojo se ha ajustado desde su valor original.

El campo **Extracto** muestra los tipos de información incluidos en el extracto de nómina y la secuencia en la que se van a mostrar.

Se muestra una cuadrícula en la parte inferior que muestra la información de nómina detallada de cada fecha de informe dentro de un período de pago especificado. Se muestra al menos un registro por cada fecha de informe. Los registros adicionales se muestran para cada ausencia procesada en esa fecha de informe o para cada registro fichado o de ausencia adecuado para una prima.

Los registros están clasificados por fecha de informe y día de período de pago. A la derecha de estas columnas hay clasificaciones que muestran si cada registro representa horas registradas u horas registradas en un festivo, qué código premium se aplica (si lo hubiera), qué código de ausencia se aplica (si lo hubiera) o si este registro representa horas no aptas para horas extra.

Las columnas finales muestran cuántas horas de cada registro son normales, extra, de paga doble, extra o de paga doble antes del turno o no pagadas.

Trabajar con registros utilizando el formulario Detalles de nómina

- 1 Abra el formulario Detalles de nómina. El formulario Detalles de nómina muestra información de nómina detallada de un único empleado especificado durante un único período de pago especificado.
- 2 En la cuadrícula Detalle de nómina, seleccione uno o más registros.
- 3 Para realizar funciones administrativas, haga clic en el botón correspondiente de la barra de herramientas.

Utilizar el formulario Resumen de nómina

Utilice el formulario Resumen de nómina para ver y trabajar con registros de nómina.

Consulte "Ver registros utilizando el formulario Resumen de nómina" en la página 70.

Consulte "Trabajar con registros utilizando el formulario Resumen de nómina" en la página 71.

Ver registros utilizando el formulario Resumen de nómina

- 1 Abra el formulario Resumen de nómina.
- 2 Especifique los criterios de selección para determinar qué registros de nómina aparecerán en la cuadrícula Registros. Especifique un programa de nómina de la lista de ID de nómina. Utilice las flechas de Id. de nómina para mostrar la programación de nómina anterior o siguiente en la lista.

Nota: Consulte "Configuración de programaciones de nóminas" en la página 65 para obtener información sobre la creación de programaciones de nóminas.

- 3 Especifique un rango de períodos de pago, empleados, tipos de empleados, grupos de trabajo, departamentos o turnos para mostrar. Deje un campo en blanco para mostrar todos los registros de ese tipo disponibles.
- 4 Debajo de Filtros, seleccione los tipos de registro que desee mostrar. Borrar un filtro estrecha los criterios de selección.
- 5 Se muestra la **Cadena exacta**, que muestra la lista de campos, identificados programáticamente, que se exportarán en el extracto de nómina (archivo .csv). Los registros que coinciden con los criterios de selección especificados se muestran en la parte inferior de la cuadrícula. Esta información se muestra siempre:
 - Número del empleado
 - Nombre de empleado
 - Período de pago: muestra el número del período de pago en el año actual. Por ejemplo, para una nómina mensual, el primer mes es período de pago 1, el segundo mes es período de pago 2, etc.
 - Turno
 - Fecha de inicio: muestra la primera fecha en este período de pago

- Fecha de finalización: muestra la última fecha en este período de pago
- 6** Para ver los campos de datos adicionales, haga clic en **Resumen**, **Horas fichadas**, **Horas fichadas en vacaciones**, **Horas de ausencia adecuadas para horas extra**, **Horas no adecuadas para horas extra** o **Mostrar todas**:
- **Resumen** es la vista predeterminada. Muestra los totales del período de pago (incluidas las primas) de las horas normales, extras, de paga doble, horas extra y horas de paga doble fichadas antes de los turnos, horas fichadas en vacaciones y horas no pagadas. Si se ha generado un extracto de nómina, se muestra la fecha/hora y el usuario que generó el extracto.
 - **Horas fichadas** muestra las horas fichadas de forma separada de las horas de prima para las horas normales, extra, de paga doble y para las horas extra y de paga doble antes de turno.
 - **Horas fichadas en vacaciones** muestra las horas fichadas de forma separada de las horas de prima para las fechas designadas como vacaciones. Las categorías mostradas son similares a aquellas en la vista Horas fichadas.
 - **Horas de ausencia adecuadas para horas extra** muestra las horas normales, de prima y el total de horas de cada categoría de horas de ausencia.
 - **Horas no adecuadas para horas extra** muestra las horas normales, de prima y el total de horas de cada categoría de horas no adecuadas para horas extra.
 - **Mostrar todo** muestra todos los campos de datos disponibles.
- Nota:** Cualquier número mostrado en rojo se ha ajustado desde su valor original.

Trabajar con registros utilizando el formulario Resumen de nómina

- 1 Abra el formulario Resumen de nómina.
- 2 Haga clic en un registro con el botón secundario. Desde el menú contextual, puede abrir otros formularios que pertenecen a este registro (como el formulario Detalles de nómina).
- 3 Para realizar funciones administrativas, como procesar o volver a abrir registros de nómina, seleccione uno o más registros de la cuadrícula de registros y, a continuación, haga clic en el botón correspondiente de la barra de herramientas.

Configuración de ausencias planificadas

- 1 Abra el formulario Resumen de horas o el formulario Detalle de horas.
- 2 Complete el formulario y seleccione un registro de empleado.
- 3 Seleccione el icono **Ausencia planeada** en la barra de herramientas.
- 4 Especifique un código de ausencia.
- 5 Especifique si la ausencia es Parcial o de Día completo.
- 6 Especifique una fecha de inicio y finalización, si fuera pertinente.
- 7 Si la duración de la ausencia es Parcial, especifique las horas de inicio y finalización de la ausencia.
- 8 Haga clic en **Enviar**. La ausencia planeada se muestra en los formularios Resumen de horas y Detalle de horas.

Configuración de códigos premium

- 1 Abra el formulario Códigos de prima.
- 2 Seleccione una fila en la cuadrícula.
- 3 Especifique un código de prima, que será usado en los formularios Ausencias y Turnos para aplicar una prima a una ausencia o porción de un turno.
- 4 Especifique una descripción para el código de prima.
- 5 Especifique una tasa de prima, introducida como un decimal. Un valor positivo incrementa las horas adecuadas para la prima y una entrada negativa disminuye las horas adecuadas. Por ejemplo, una tasa de prima de 0,50 especifica un 50% de incremento o «tiempo y medio».
- 6 El campo **Código de nómina** se rellena con el código de prima. Acepte el predeterminado o especifique un valor distinto. En el formulario "Detalles de nómina", este código se asociará a las horas generadas por la prima.

Configuración de conjuntos de reducción

- 1 Abra el formulario Conjuntos de reducción.
- 2 Seleccione una línea en blanco o un conjunto de reducción existente de la cuadrícula a la izquierda.
- 3 En el encabezado, defina el código de conjunto de reducción y proporcione una breve descripción del conjunto de reducción.
- 4 Especifique esta información para cada período de descanso:

Tipo

Especifique un tipo de conjunto de reducción. Normal es el valor predeterminado y el único valor disponible en esta versión de Time Track.

Funciones

Defina la reducción como transacción de Fichar, Comida o Descanso.

Pagado

Especifique si se le va a pagar al empleado por el descanso. Por ejemplo, un conjunto de reducción puede especificar que los descansos habituales se pagan pero no los almuerzos.

- 5 Especifique los valores **Hora de inicio** y **Hora de finalización**. En los descansos no pagados, los trabajos que se producen durante una hora de reducción tendrán la duración de la reducción restado de la duración general del trabajo. En las reducciones fichables, la hora de inicio y finalización marcan el punto de referencia para las reglas de fichar a la entrada asociadas a la reducción.

El **Código de tiempo de nómina** no se usa en esta versión de Time Track.

- 6 Como opción, especifique un valor de **Código de tarea**. Si se va a publicar la hora del conjunto de reducción en el ERP, introduzca el código de tarea bajo el que las horas de reducción deben publicarse en el ERP.
- 7 Si selecciona Fichable, la reducción es fichable y se espera que el empleado fiche a la salida, a la salida para el almuerzo o descanso en la hora de inicio especificada de la reducción y se espera que el empleado fiche a la entrada, entrada tras el almuerzo o descanso en la hora de finalización de la reducción. Configure siempre los descansos fichables como Pagado. Si el empleado no ficha a la salida para un descanso, no se produce ninguna reducción. Las reglas

de registro de entrada están definidas para los tipos de empleados y se aplican a las horas de inicio y finalización de la reducción de manera similar a las reglas de fichar a la entrada aplicadas a las horas de inicio y finalización de turno.

- 8 Si selecciona **Excluir ausencias**, la duración de la reducción se restará de las horas de ausencia que se produzcan durante las horas de reducción definidas. Si no selecciona **Excluir ausencias**, no se produce ninguna reducción.

Configuración de los patrones de turno

- 1 Abra el formulario Cronogramas de turnos.
- 2 Seleccione una línea en blanco o un cronograma de turnos existente de la cuadrícula a la izquierda y, a continuación, especifique esta información:

Patrón de turno

Especifique un código de patrón de turno.

Descripción

Especifique una breve descripción del patrón de turno.

Unidad de tiempo del patrón

Especifique el intervalo del cronograma. Las opciones disponibles son Diario, Semanal, Mensual y Período de nómina. El cronograma Semanal pasa de una etapa a otra los lunes, independientemente del día de la semana en el que se inicien los turnos dentro del cronograma. El intervalo Mensual pasa a la siguiente etapa el primero de cada mes. El intervalo Período de nómina pasa al principio de cada período de pago.

Instalación

Especifique una instalación, si procede.

- 3 En la cuadrícula debajo del encabezado, especifique las definiciones del patrón de turnos. Cada línea representa un turno en la secuencia. Un patrón de turno puede consistir en un turno de noche, un turno de día o un turno de tarde. Los turnos se producirán en el orden que especifique aquí.

Seleccione la primera fila. El número de secuencia 1 se asigna automáticamente. De la lista Turnos, seleccione el turno que se producirá primero en el cronograma de turnos. Haga clic en **Colores** para especificar un formato de color que marque este turno en el calendario. Especifique un color principal (para el texto) y un color de fondo y observe el resultado en el campo **Muestra**. Una vez finalizado, haga clic en **Guardar y salir**.

Nota: Si ningún turno disponible cumple con sus necesidades, haga clic en **Turnos** para configurar un nuevo turno.

Seleccione la segunda fila. El número de secuencia 2 se asigna automáticamente. De la lista Turnos, seleccione el turno que se producirá en segundo lugar. Haga clic en **Colores** para especificar un formato de color para este turno.

Repita este proceso hasta que haya designado todos los turnos que se producirán secuencialmente en el cronograma de turnos.

- 4 Como opción, para ver la secuencia de turnos en el calendario, haga clic en **Calendario de cronogramas de turnos**. Este botón no está disponible cuando se especifica Período de nómina para el intervalo del cronograma.

- 5 Haga clic en **Generar calendario** para iniciar el cronograma de turnos. Este botón no está disponible cuando se especifica Período de nómina para el intervalo del cronograma. El cronograma de turnos se genera automáticamente cuando se especifica Período de nómina para el intervalo del cronograma.

Configuración de turnos

- 1 Abra el formulario Turnos.
- 2 En el formulario Turnos, seleccione un turno en la cuadrícula, y a continuación, especifique esta información:

Activo

Seleccione esta opción para permitir a los usuarios registrar la entrada usando este turno.

Ajuste de fecha del informe

Este campo pertenece a turnos que se inician en una fecha y finalizan en la siguiente fecha. Especifique Día anterior para registrar todas las horas fichadas en la fecha de registro de entrada. Especifique Día actual para registrar todas las horas en el día en que se producen. Especifique Día siguiente para registrar todas las horas fichadas en la fecha de registro de salida.

Medianoche lógica

Especifique la hora en la que se cambia la fecha del informe de la fecha de hoy a la fecha de mañana. Normalmente, esto sucede a las 12 horas desde el punto medio de un turno.

Ajuste de la medianoche lógica

Esta función aún no está implementada. Seleccione Día anterior.

Tipo de turno

Especifique Dinámico o Estático. Los turnos estáticos están fijados a las horas de inicio y finalización del turno. Independientemente de donde se producen las marcaciones en la fecha del informe, las horas entre el Inicio y la Finalización deben representar las horas registradas u horas de ausencia. Los turnos dinámicos no requieren la creación de una ausencia para que representen las horas no registradas durante el turno. En los turnos dinámicos, una autorización del supervisor es suficiente para representar cualquier hora no registrada durante el turno.

Método de cálculo de horas extra

Especifique Semanal, Diario, Diario y semanal o California. Semanal utiliza las reglas de horas extra definidas en Tipo de empleado para establecer el umbral de horas extra. Las horas fichadas y adecuadas para horas extra se acumulan a lo largo de la semana de turno como horas normales. Al alcanzar el umbral de horas extra, las horas empiezan a clasificarse como horas extra. Diario utiliza las horas especificadas en la ficha **Horas autorizadas** para definir cuántas horas normales hay que registrar antes de registrar horas extra. Diario y semanal utiliza las horas autorizadas para determinar la clasificación de las horas diarias. Después, utiliza el umbral de horas extra para determinar cómo clasificar las horas en los días no laborables. California utiliza las horas clasificadas para proporcionar al empleado la mayor cantidad de horas extra.

Período de medición 7º día consecutivo

En cumplimiento de la legislación laboral de California, especifique el modo de cálculo de un séptimo día consecutivo trabajado:

Nota: A efectos del cálculo del séptimo día consecutivo trabajado, el día de trabajo se define como un día que tiene tanto un registro de entrada como uno de salida, con independencia del tiempo transcurrido entre ambos.

- Semana de turno: el séptimo día consecutivo se calcula en función de la semana definida para el turno.
- Lun - Dom: el séptimo día consecutivo se calcula dentro del intervalo de lunes a domingo, de modo que el período de medición se restablece cada lunes.
- Dom - Sáb: el séptimo día consecutivo se calcula dentro del intervalo de domingo a sábado, de modo que el período de medición se restablece cada domingo.
- 7 consecutivos: el séptimo día consecutivo se calcula basándose en cualquier serie de siete días consecutivos que reúnan los criterios de un día de trabajo.
- Ninguno: Los siete días consecutivos no se calculan.

Umbral de horas extra

Especifique el umbral de horas extra para los turnos que utilizan métodos de horas extra que contienen un componente de horas extra semanal (por ejemplo, Semanal, Diario y semanal y California). El valor se especifica con el formato HHMM. El valor introducido representa el umbral en el que las horas fichadas más las horas de ausencia adecuadas para horas extra empiezan a ser clasificadas como horas extra en lugar de horas normales. Un requerimiento de 40 horas normales antes de pagar horas extra se expresaría como 4000. Esta funcionalidad no tiene ninguna relevancia en turnos configurados para pagar HE diarias o componentes diarios de métodos de horas extra mezclados como Diario y Semanal o California.

Nota: Los componentes semanales de los métodos de horas extra Semanal, Diario y semanal y California utilizan el valor especificado como umbral de horas extra para determinar la hora a partir de la cual las horas se pueden clasificar como horas extra.

Umbral de paga doble

Especifique el umbral de paga doble, que define el punto a partir del cual las horas se clasifican como horas de paga doble. El valor predeterminado es 6000. El valor que especifique representa el total de las horas fichadas como normales, horas extra u horas de ausencia adecuadas para horas extra para la semana del turno. Para una semana de trabajo normal de 40 horas más un requerimiento de 20 horas de horas extra, el umbral de paga doble se expresa como 6000. Si el parámetro 7º día consecutivo está establecido en Ninguno, esta funcionalidad no tiene ninguna relevancia en turnos configurados para pagar HE diarias u HE diarias y semanales. Si se especifica un valor para el parámetro 7º día consecutivo, este valor representa el umbral de horas de paga doble que se debe utilizar en ese día.

Nota:

- El campo se aplica a los métodos de horas extra Diario, Diario o Semanal o California sólo si 7º día está establecido en un valor distinto a Ninguno y este valor representa la hora a partir de la cual las horas diarias se pueden clasificar como horas de paga doble.
- Las horas introducidas antes del valor del umbral se clasifican como horas extra. No hay horas normales en el 7º día.

- 3 Especifique códigos para las horas normales, extra y de paga doble y para las horas extra y de paga doble que se producen antes del turno programado. Estos códigos deben coincidir con los códigos de tipo de mano de obra utilizados en el ERP.
- 4 Para definir la semana del turno, utilice las siete listas en línea inmediatamente por encima de las fichas **Horas centrales** y **Horas autorizadas**. Establezca el campo más a la izquierda con

el día que representa el primer día de la semana de turno. Después de establecer el primer día, los siguientes seis campos se rellenan secuencialmente.

- 5 En la ficha **Horas principales**, especifique la hora de inicio, la hora de finalización y conjunto de reducción para este turno, en cada día. Luego, especifique esta información:

Código de trabajo

Especifique uno de estos códigos:

- Adecuado para horas extra: las horas se clasificarán como Normal hasta el umbral de horas extra; entonces, las horas adicionales se clasificarán como horas extra u horas de paga doble. Las reglas de horas extra y el umbral de horas extra están especificados en el formulario Tipo de empleado.
- Normal: todas las horas fichadas en este día se clasificarán como normales.
- Horas extra: todas las horas fichadas en este día se clasificarán como horas extra.
- Paga doble: todas las horas fichadas en este día se clasificarán como horas de paga doble.

Tipo de día

Especifique uno de estos tipos:

- Día laborable: se aplican las reglas y excepciones del registro de entrada normal.
- Día no laborable: las reglas de registro de entrada se suspenden y no se pueden generar horas de ausencia en un día no laborable. Las horas autorizadas para el día de turno siguen efectivas, por lo que se pueden producir excepciones cuando las horas fichadas exceden las horas autorizadas.
- No permitido: no se permitirán registros de entrada este día.

- 6 En la ficha **Horas autorizadas**, especifique esta información para cada día:

Horas

Especifique el número total de horas Normales, Horas extra, Paga doble, Horas extra antes del turno y Paga doble antes del turno permitidas. Cuando las horas en un día de turno exceden las horas autorizadas, se generará una excepción.

Código premium

Especifique los códigos premium de turno según proceda para cada día. Durante el proceso de nómina, las horas de prima se añadirán a las horas que se produzcan en días de turno configurados para pagar una prima.

- 7 En la ficha **Fichar a la salida automáticamente**, en el campo **Fichar a la salida automáticamente**, seleccione cuándo registrar la salida de los empleados automáticamente. A la hora seleccionada, los empleados fichan a la salida utilizando la hora de finalización del turno programada como hora de la transacción:

- A medianoche: el fichaje a la salida automático se produce en la medianoche del calendario.
- En medianoche lógica: el fichaje a la salida automático se produce en la medianoche lógica.
- Después del turno: el fichaje a la salida automático se produce en el número de horas o minutos después de la hora de finalización programada especificada para el día del turno en el que los empleados ficharon a la salida en una hora determinada después de terminar el turno. Si selecciona este valor, se muestra el campo **Horas después del turno (HHMM)**.
- Ninguno: este es el valor predeterminado.

- 8 Haga clic en **Guardar**.

Configuración de cambios de programación temporales

Los cambios de programa se realizan en el formulario Cambio de programa. Un cambio de programa puede consistir en cambiar a un turno completamente distinto, un cambio en la hora de inicio o finalización programada o una combinación de ambos. Para cambios de programa futuros, los formularios Resumen de horas y Detalle de horas muestran el turno temporal como el turno programado. Los cambios de turno retroactivos actualizan las horas de inicio y finalización programadas y, a continuación, vuelven a aplicar las reglas de fichar entrada.

Nota: Si un cambio retroactivo pone los fichajes en línea con las horas de inicio y finalización para el nuevo turno, los fichajes que estaban en excepción puede que dejen de estarlo.

El formulario Cambio de programación es un formulario vinculado y debe abrirse desde el formulario Resumen de horas, donde puede realizar cambios de programación generales o individuales, o desde el formulario Detalle de horas, donde sólo puede realizar cambios de programación individuales. Además, los cambios de programación temporales para fechas futuras, sólo se pueden realizar desde el formulario Resumen de horas, mientras que los cambios de programación retroactivos se pueden realizar desde el formulario Resumen de horas o desde el formulario Detalle de horas.

Nota: Los cambios de turno no se pueden hacer mientras el empleado haya fichado al entrar. Deben realizarse para una fecha sin registro de entrada o para una fecha que tenga tanto registro de entrada como de salida.

- 1 Abra el formulario Resumen de horas o el formulario Detalle de horas.
- 2 En el formulario Resumen de horas, rellene la cuadrícula y seleccione los registros cuyo cambio de programación temporal va a crear. En el formulario Detalle de horas, seleccione un único registro de empleado.
- 3 Seleccione el icono Cambio de programación en la barra de herramientas. El formulario Cambio de programación se abre.
Si ha navegado desde el formulario Resumen de horas, el campo de empleado no se muestra.
Si ha navegado desde el formulario Detalle de horas, se muestra el número de empleado y es de sólo lectura.
- 4 Especifique el turno al que se trasladarán temporalmente los empleados seleccionados.
- 5 Especifique una nueva hora de inicio y finalización si fuera necesario.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Configuración de grupos de trabajo

Para configurar los grupos de trabajo:

- 1 Abra el formulario Grupos de trabajo.
- 2 Seleccione un registro de grupo de trabajo de la cuadrícula a la izquierda y, a continuación, especifique un código de grupo de trabajo y una descripción para el mismo.
- 3 Como opción, para quitar un empleado de la ficha **Empleados**, cambie la asignación del grupo de trabajo en el registro de empleado del empleado. Esta ficha se rellena con los registros del empleado a medida que se asignan los empleados al grupo en su registro de empleado.

- 4 En la ficha **Privilegios**, asigne autorización al grupo de trabajo introduciendo un nombre de usuario de un supervisor en el campo **Usuario**. Se ejecutará una validación que devuelve el nombre asociado al nombre de usuario y al Time Track del usuario. Puede ajustar los privilegios seleccionando o borrando las casillas de verificación de actividad en la parte inferior de la ficha.

Ver fichaje

Seleccione esta casilla de verificación para permitir al supervisor ver las horas de los empleados en este grupo de trabajo. Si se desactiva, el supervisor no podrá ver las horas del empleado en los formularios Resumen de horas o Detalle de horas.

Modificar fichaje

Seleccione esta casilla de verificación para permitir al supervisor modificar los registros de Detalle de horas.

Añadir fichaje

Seleccione esta casilla de verificación para permitir al supervisor añadir nuevos fichajes en el formulario Transacciones de panel.

Aprobar fichaje

Seleccione esta casilla de verificación para permitir al supervisor aprobar las horas del empleado.

Procesar fichaje

Seleccione esta casilla de verificación para permitir al supervisor aprobar las horas del empleado.

Abrir fichaje de procesados

Seleccione esta casilla de verificación para permitir al supervisor reabrir las horas que se han procesado.

Eliminar fichaje

Seleccione la casilla de verificación para eliminar los registros de mano de obra en el formulario Detalle de horas.

Informar de cantidades

Seleccione la casilla de verificación para permitir al supervisor informar de las cantidades del empleado en el formulario Transacción de panel.

Crear ausencia planeada

Seleccione esta casilla de verificación para permitir al supervisor crear horas de ausencia para los empleados.

Aprobar solicitudes de ausencia

Seleccione esta casilla de verificación para permitir al supervisor aprobar o denegar las solicitudes de ausencia de un empleado. Si esta casilla está seleccionada, los perfiles del supervisor que tengan direcciones de email recibirán una notificación por email de la solicitud.

Introducir cambio de turno temporal

Seleccione la casilla de verificación para permitir al supervisor introducir cambios de turno temporales para los empleados.

Recibir aviso disciplinario

Si el sistema de asistencia por puntos está activado y configurado para generar avisos, seleccione esta casilla de verificación para que el supervisor reciba avisos disciplinarios.

Procesar aviso disciplinario

Si el sistema de asistencia por puntos está activado y se necesita procesar avisos, seleccione esta casilla de verificación para que el supervisor pueda procesar avisos disciplinarios.

Ver nómina

Seleccione la casilla de verificación para dar al supervisor o al administrador acceso para ver las horas de nómina del empleado.

Procesar nómina

Seleccione la casilla de verificación para permitir al supervisor o al administrador procesar la nómina del empleado.

Modificar nómina

Seleccione la casilla de verificación para permitir al supervisor o al administrador introducir ajustes de nómina en la horas de nómina del empleado.

Generar extracto de nómina

Seleccione la casilla de verificación para permitir al supervisor o al administrador crear un extracto de nómina de las horas de nómina del empleado.

Reabrir nómina

Seleccione la casilla de verificación para permitir al supervisor o al administrador para reabrir las horas que se han extraído. Este campo es necesario para hacer ajustes en las horas de nómina tras cada extracción.

Restablecer nómina en Presentada

Este parámetro sólo se muestra si el parámetro Permitir reversión de nómina procesada está seleccionado en el formulario Parámetros del sitio. Si Restablecer nómina en Presentada está seleccionado, el usuario puede revertir los registros de nómina procesada al estado de presentada. De esta manera se desbloquea el registro para que se pueda reabrir y editar en los formularios de Horas.

Nota: Si este privilegio de Grupo de trabajo no está seleccionado, el usuario no puede revertir el estado de Nómina procesada a Presentada.

Creación de códigos de ausencia

Para crear códigos de ausencia, utilice el formulario **Ausencias**.

Para crear un nuevo código de ausencia:

- 1 Abra el formulario Ausencias.
- 2 Especifique un código de ausencia y una breve descripción.
- 3 En la sección General, especifique esta información:

Activo

Seleccione esta casilla de verificación para que este código de ausencia esté disponible para que los empleados lo seleccionen.

Tipo de ausencia

Especifique el tipo de ausencia que más coincide con el motivo de la ausencia (Genérico, Vacaciones, Día festivo, Enfermedad, Incidencia o Ausencia injustificada).

Ausencia pagada

Si se va a pagar al empleado por este tipo de ausencia, seleccione esta opción.

Horas extra aptas

Si las horas de ausencia cuentan en el umbral de horas extra, seleccione esta opción.

Método de prima

Especifique No permitido para no aplicar primas a las horas de ausencia, Prima por turno para aplicar la prima especificada para el turno seleccionado o Código de prima para aplicar la prima especificada en la lista Código de prima.

Código premium

Especifique las primas que ganarán las horas de ausencia si se permiten las primas para este código de ausencia. Esta lista contiene todas las primas definidas en el formulario Códigos premium.

Aprobación requerida

Seleccione esta casilla de verificación para pedir aprobación de este código de ausencia.

- 4 En la sección Avanzado, especifique esta información:

Código de tarea ERP

Especifique el código bajo el que se asentarán las horas de ausencia en ERP. Si no introduce un valor de código de tarea ERP, las horas de ausencia no se asentarán en ERP.

Código de nómina

El valor predeterminado es el mismo que el valor de Código de ausencia. El valor Código de nómina se asociará a estas horas de ausencia en el extracto de nómina. Como opción, introduzca un valor distinto en Código de nómina si estas horas de ausencia debieran asociarse a un código distinto en el extracto de nómina.

- 5 En la sección Seguimiento, especifique esta información:

Con seguimiento

Seleccione seguir registros de transacciones y tasas y límites de acumulación.

Suma y sigue

Este campo solo está disponible si Con seguimiento está seleccionado. Seleccione permitir que las horas no usadas se trasladen al siguiente año.

Código de ausencia de suma y sigue

Este campo sólo está disponible si Permitir suma y sigue está seleccionado. Especifique el código de ausencia que desee usar para las horas que se trasladen al año siguiente.

- 6 Haga clic en **Seleccionar color** para especificar un formato de color para mostrar las horas de ausencia en el formulario Calendario.
- 7 Especifique un color principal (para el texto) y un color de fondo y observe el resultado en el campo **Muestra**.
- 8 El Sistema de puntos de asistencia utiliza la sección Sistema de puntos para asignar valores de incidencia a los códigos de ausencia.

Nota: Esta sección sólo está habilitada si el campo **Tipo de ausencia** se establece en Incidencia o Ausencia injustificada.

En la sección Sistema de puntos, especifique esta información:

Valor de incidencia

Si se ha incurrido en una incidencia completa, el valor introducido en este campo es la cantidad en la que ha aumentado el saldo de incidencias total del empleado.

Valores de incidencia parcial

Si se ha incurrido en una incidencia completa, el valor introducido en este campo es la cantidad en la que ha aumentado el saldo de incidencias total del empleado.

Duración de incidencia parcial

Este parámetro establece el límite de duración de una incidencia parcial. Un número de horas de ausencia inferior a este parámetro aplica los valores de incidencia parcial y un número de horas de ausencia superior a este parámetro aplica los valores de incidencia completa.

Solicitud continua

Si se selecciona esta casilla de verificación y se solicita una ausencia del tipo Incidencia a través del sistema de solicitud de ausencias, toda la solicitud se considera una única incidencia. Por tanto, sólo se crea un registro de tabla de incidencias para la duración de la solicitud. Si se desactiva esta casilla de verificación, cada fecha de informe de la solicitud se considera una incidencia individual. Por tanto, se crea un registro de tabla de incidencias para cada fecha de informe.

Nota:

- El parámetro Solicitud continua no se aplica si las horas de ausencia de un tipo de ausencia Incidencia o Ausencia injustificada se crea en el formulario Resumen de horas o en Detalle de horas con el icono A. Independientemente de la configuración, cada fecha de informe genera una incidencia individual. De forma similar, las horas de ausencia de los tipos de ausencia Incidencia o Ausencia injustificada, creadas con el formulario Ausencia planeada vinculado al formulario Resumen de horas tratan cada fecha de informe como una incidencia individual.
- El parámetro Solicitud continua se aplica a las horas de ausencia para los tipos de ausencia Incidencia o Ausencia injustificada creados en el formulario Detalle de horas utilizando el formulario Ausencia planeada o en el formulario Ausencia planeada en modo independiente.

9 Haga clic en **Guardar y salir**.

Modificación de códigos de ausencia

Para modificar los códigos de ausencia existentes, utilice el formulario Ausencias.

Para modificar un código de ausencia:

- 1** Abra el formulario Ausencias.
- 2** Seleccione el código de ausencia de la cuadrícula a la izquierda.
- 3** Edite los campos adecuados.
- 4** Haga clic en **Guardar**.

Creación de un nuevo año de seguimiento

Cree un nuevo año de seguimiento para seguir los registros de ausencias y, como opción, trasladar las horas de ausencia no utilizadas al nuevo año.

Para crear un nuevo año de seguimiento:

- 1** Abra el formulario Crear nuevo año de seguimiento.
- 2** Especifique esta información:

Año de seguimiento

Especifique el año de seguimiento que desee crear.

Fecha de inicio de año

Especifique la fecha en la que empezará el nuevo año de seguimiento.

Opción de traslado

Seleccione una opción de suma y sigue:

- Omitir suma y sigue: se crea un nuevo año de seguimiento pero las horas no se trasladan.
- Sólo suma y sigue: las horas se trasladan pero no se crea un nuevo año de seguimiento.
- Incluir suma y sigue: se crea un nuevo año de seguimiento y se trasladan las horas.
- Sólo seguimiento de asistencia: sólo se utiliza cuando **Seguimiento de ausencias** está desactivado, se activa **Seguimiento de asistencia** y se utiliza el año de seguimiento para el período de medición. Cuando se utiliza, se crea un nuevo registro de año de seguimiento con valor nulo en el campo **Grupo de tiempo libre** en el registro del empleado.

Empleado

Especifique el primer y último empleado en el rango cuyo nuevo año de seguimiento esté creando. Como opción, déjelo en blanco para crear un nuevo año de seguimiento para todos los empleados.

Grupo de trabajo

Especifique el primer y último grupo de trabajo en el rango cuyo nuevo año de seguimiento esté creando. Como opción, déjelo en blanco para crear un nuevo año de seguimiento para todos los grupos de trabajo.

Tipo de empleado

Especifique el primer y último tipo de empleado en el rango cuyo nuevo año de seguimiento esté creando. Como opción, déjelo en blanco para crear un nuevo año de seguimiento para todos los tipos de empleado.

Turno

Especifique el primer y último turno en el rango cuyo nuevo año de seguimiento esté creando. Como opción, déjelo en blanco para crear un nuevo año de seguimiento para todos los turnos.

Departamento

Especifique el primer y el último departamento en el rango cuyo nuevo año de seguimiento esté creando. Como opción, déjelo en blanco para crear un nuevo año de seguimiento para todos los departamentos.

- 3 Haga clic en **Proceso**. Se crea el nuevo año de seguimiento de ausencias, las horas se trasladan, o ambos, dependiendo de la **Opción de suma y sigue** seleccionada.

Impresión de informes de ausencias

Utilice el formulario Informe de ausencias para imprimir informes personalizados de las ausencias de empleados.

- 1 Abra el formulario Informe de ausencias.
- 2 Para definir qué ausencias incluir en el informe, defina los criterios de filtro. Como opción, deje los criterios de filtro en blanco para incluir todas las ausencias. Para definir los criterios de filtro, especifique valores de inicio y finalización para estos campos:

Fecha de informe

Especifique las fechas de las ausencias.

Empleado

Especifique los números de empleado asociados a las ausencias.

Tipo de empleado

Especifique los tipos de empleado asociados a las ausencias.

Grupo de trabajo

Especifique los grupos de trabajo asociados a las ausencias.

Departamento

Especifique los departamentos asociados a las ausencias.

Turno

Especifique los turnos asociados a las ausencias.

Código de ausencia

Especifique los códigos de ausencia.

- 3 Como opción, para obtener una vista previa del informe, haga clic en **Vista previa**.
- 4 Para imprimir el informe, haga clic en **Imprimir**.

Configuración de notificaciones de correo electrónico de solicitudes de ausencia

Puede configurar Seguimiento de tiempo para enviar notificaciones de correo electrónico de solicitudes de ausencia. Cuando un empleado envíe una solicitud de ausencia, se enviará una notificación por correo electrónico a cualquier supervisor que tenga permiso para aprobar o denegar la solicitud. Cuando se aprueba o deniega una solicitud, se envía una notificación de correo electrónico al empleado que envió la solicitud. Para configurar las notificaciones de correo electrónico, debe configurar los supervisores y empleados para que las reciban.

Consulte "Configuración de supervisores para que reciban notificaciones de correo electrónico" en la página 83.

Consulte "Configuración de empleados para que reciban notificaciones de correo electrónico" en la página 84.

Configuración de supervisor para que reciba notificaciones de correo electrónico

- 1 Utilice el formulario Grupos de trabajo para asignar al supervisor al grupo de trabajo de los empleados a los que aprobará y denegará las solicitudes de ausencia. Asegúrese de que la casilla de verificación **Aprobar solicitudes de ausencia** está seleccionada en este formulario para el supervisor. Consulte "Configuración de grupos de trabajo" en la página 77 para obtener más información.
- 2 Utilice la ficha **Dirección de email** en el formulario Usuarios para especificar una dirección de email para la cuenta de usuario del supervisor.

Configuración de empleados para que reciban notificaciones de correo electrónico

Utilice la ficha **Información de contacto** en el formulario Empleados para especificar una dirección de correo electrónico del empleado.

Ver detalles de ausencias

Para ver los detalles de la ausencia de un empleado:

- 1 Abra el formulario Seguimiento de ausencias de empleado.
- 2 Especifique el número de empleado y el año de seguimiento. Como opción, seleccione **Incluir acumulación** para mostrar el historial de la transacción de acumulación. Esta información se muestra en la cuadrícula superior por cada código de ausencia:

Id. de grupo de tiempo libre

Muestra el nombre para del grupo de tiempo libre para el año de seguimiento seleccionado.

Código de ausencia

Se muestra el código de ausencia.

Método de seguimiento de ausencias

Seleccione Deducción o Acumulación.

Nota: La nueva ubicación del campo **Método de seguimiento de ausencias** permite a los grupos con códigos de ausencia tener varios métodos de seguimiento.

Horas tomadas

El número de horas tomadas durante el año de seguimiento especificado.

Horas acumuladas

El número total de horas acumuladas durante el año de seguimiento especificado.

Horas disponibles

Se muestra el número de horas disponibles para tomar.

Horas anuales permitidas

Se muestra el número de horas que se pueden acumular en un año.

Horas actuales

El número de horas tomadas durante el período actual.

Horas planeadas

El número de horas que se han aprobado.

Acumulación hacia adelante

Se muestra el número máximo de horas que se pueden trasladar al siguiente año.

Horas solicitadas

El número de horas solicitadas que todavía no se han aprobado.

Valor de acumulación

Este campo sólo se muestra si el método de seguimiento es Acumulación. Se muestra el número de horas acumuladas después de cada incremento.

Tipo de incremento

Este campo sólo se muestra si el método de seguimiento es Acumulación. Se muestra la frecuencia a la que se acumulan las horas.

3 Esta información se muestra en la cuadrícula inferior por cada código de ausencia:

Fecha de informe

Muestra la fecha del informe. Si la fecha del informe se produce en una fecha en la que no hay año de seguimiento, el supervisor o el administrador recibe un mensaje cuando intenta autorizar un número determinado de horas de empleado o de proceso para la fecha del informe en el que se produjo la incidencia. Se muestra el mensaje `No hay año de seguimiento definido para el sistema de puntos de asistencia.`

Año de seguimiento

Seleccione el año de seguimiento. El periodo de medición del año de seguimiento compara la fecha del informe de incidencias con los registros en la tabla cambio de grupo de tiempo libre del empleado.

Código de ausencia

Muestra el código de ausencia utilizado para el seguimiento.

Horas tomadas

El número de horas tomadas durante el año de seguimiento especificado.

Tipo incidencia

Muestra el tipo de incidencia. Estos son los valores para este campo: Incidencia de excepción completa, Incidencia de excepción parcial, Incidencia de ausencia completa, Incidencia de ausencia parcial, Ausencia injustificada.

Seguimiento

Muestra los distintos tipos de seguimiento disciplinario que se pueden configurar para tipos de incidencias específicos. Si se ha definido más de un seguimiento, en este campo muestra el nivel de seguimiento predeterminado.

Valor de incidencia

El formulario Configuración de código de ausencia permite definir el valor de la incidencia del código de ausencia. Se añade una ficha de **Sistema de puntos de asistencia** y de **Umbral de asistencia** al formulario Tipo de empleado para configurar valores de incidencia para la excepciones de asistencia.

Acción correctiva

Muestra la acción futura para la incidencia.

Aprobar

El administrador o supervisor que aprueba el tipo de incidencia.

Fecha/Hora de la disposición

La fecha y la hora a la que la incidencia se reorganiza o se actualiza.

Procesado por

Los detalles de inicio de sesión de la persona que procesa las horas aprueba la incidencia.

Fecha/hora del procesado

La fecha y la hora a la que se procesa la incidencia.

Estado

El estado de la incidencia. Los valores disponibles son: Abierto, Completo o Perdonado.

4 Haga clic en **Guardar**.

Cargar órdenes desde el sistema ERP

Utilice el formulario **Cargar órdenes** del ERP para descargar órdenes desde el sistema ERP a Time Track. Puede descargar las órdenes manualmente o configurarlas para que se descarguen automáticamente como tarea secundaria.

Consulte Programación de tareas secundarias para obtener más información acerca de la configuración de las descargas automáticas.

Para descargar órdenes manualmente desde el sistema ERP:

- 1 Abra el formulario Cargar órdenes desde el ERP. Se muestra el sitio.
- 2 Especifique esta información:

Días anteriores

Especifique el número de días anteriores a la fecha actual cuyas órdenes desee descargar.

Días en el futuro

Especifique el número de días posteriores a la fecha actual cuyas órdenes desee descargar.

Enviar notificación de correo electrónico

Seleccione esta opción para enviar un correo electrónico indicando el número de órdenes descargadas correctamente a la dirección de correo electrónico especificado en su perfil de usuario.

- 3 En la sección Tipo de orden, seleccione los tipos de orden que desee descargar.
- 4 Haga clic en **Proceso**. Se muestra el número de órdenes descargadas correctamente.

Utilizar el formulario Resumen diario de tiempo transcurrido

Utilice el formulario Resumen diario de tiempo transcurrido para ver el trabajo con los registros de horas de tiempo transcurrido.

Consulte "Ver registros utilizando el formulario Resumen diario de tiempo transcurrido".

Consulte "Trabajar con registros utilizando el formulario Resumen diario de tiempo transcurrido".

Utilizar el formulario de detalles de tiempo transcurrido

Utilice el formulario Detalles de tiempo transcurrido para ver, crear y editar registros de tiempo transcurrido.

Consulte "Ver registros utilizando el formulario Detalles de tiempo transcurrido".

Consulte "Creación de registros utilizando el formulario Detalles de tiempo transcurrido".

Consulte "Edición de registros utilizando el formulario Detalles de tiempo transcurrido".

Utilizar el formulario Resumen semanal de tiempo transcurrido

Utilice el formulario Resumen semanal de tiempo transcurrido para ver y trabajar con los registros de horas de tiempo transcurrido.

Consulte "Ver registros utilizando el formulario Resumen semanal de tiempo transcurrido"

Consulte "Trabajar con registros utilizando el formulario Resumen semanal de tiempo transcurrido".

Utilizar el formulario Detalle de horas

Utilice el formulario Detalle de horas para ver y editar los registros de horas.

Consulte "Ver registros utilizando el formulario Detalle de horas".

Consulte "Edición de transacciones utilizando el formulario Detalle de horas".

Utilizar el formulario Resumen de horas

Utilice el formulario Resumen de horas para ver y trabajar con registros de horas.

Consulte "Ver registros utilizando el formulario Resumen de horas".

Consulte "Trabajar con registros utilizando el formulario Resumen de horas".

Utilizar el formulario Detalles de tiempo de máquina

Utilice el formulario Detalles de tiempo de máquina para ver los registros de horas para máquinas.

Para ver los registros de horas:

- 1 Abra el formulario de Detalles de tiempo de máquina.
- 2 Especifique los criterios de selección. Inicialmente, no se establecen preferencias predeterminadas. Puede configurar la combinación preferida de criterios de selección y después hacer clic en **Guardar selecciones** para guardar estos criterios como los predeterminados. Las selecciones alternativas se pueden guardar con otros nombres y recuperarse usando **Restablecer selecciones**. Utilice estos parámetros para definir los criterios de selección:
 - **Preferencia de fecha:** este campo establece el rango de fechas de la selección. Las preferencias más comunes son Mostrar los registros de hoy, Mostrar los registros de ayer, Mostrar los registros de ayer y de hoy, Semana de trabajo y Rango de fechas. Todas estas preferencias se actualizarán automáticamente cada vez que se abra el formulario, excepto la preferencia de rango de fecha. La preferencia de rango de fecha será la misma cada vez que se abra el formulario.

- **Fecha de informe:** los valores de inicio y finalización se especifican automáticamente según su selección de **Preferencia de fecha**. Puede ajustarlas manualmente o utilizar la flechas de **Preferencia de fecha** para mostrar el periodo de informes anterior o siguiente.
- **Rangos desde - hasta:** puede especificar un rango de empleados, órdenes o turnos. Deje un campo en blanco para mostrar todos los registros de ese tipo disponibles.
- **Filtros:** este conjunto de opciones permite incluir o excluir un registro según su estado o tipo.

Los registros que coinciden con los criterios de selección especificados se muestran en la parte inferior de la cuadrícula.

Impresión de informes de resúmenes diarios

Utilice el formulario Informe de resumen diario para imprimir los informes de resumen diario.

- 1 Abra el formulario Informes de resúmenes diarios.
- 2 Para definir qué registros incluir en el informe, defina los criterios de filtro. Como opción, deje los criterios de filtro en blanco para incluir todos los registros. Para definir los criterios de filtro, especifique valores de inicio y finalización para estos campos:

Fecha de informe

Especifique las fechas de los registros.

Empleado

Especifique los números de empleado asociados a los registros.

Tipo de empleado

Especifique los tipos de empleado asociados a los registros.

Grupo de trabajo

Especifique los grupos de trabajo asociados a los registros.

Departamento

Especifique los departamentos asociados a los registros.

- 3 Como opción, para obtener una vista previa del informe, haga clic en **Vista previa**.
- 4 Para imprimir el informe, haga clic en **Imprimir**.

Impresión de informes de empleado

Utilice el formulario Informe de empleado para imprimir los informes de horarios y asistencias de los empleados.

- 1 Abra el formulario Informe de empleado.
- 2 En los campos **Empleado**, especifique un rango de empleados que desee incluir en el informe. Déjelo en blanco para incluir todos los empleados.
- 3 Como opción, para obtener una vista previa del informe, haga clic en **Vista previa**.
- 4 Para imprimir el informe, haga clic en **Imprimir**.