



## Manual Punto Secullum 4

Copyright © 2009 Secullum Sistemas de Punto y Acceso

## Índice de Contenidos

### **Punto Secullum 4**

- Módulo Web

### **Instalación del Punto Secullum 4**

- Requisitos Previos
- Especificación Técnica
- Instalación
- Creando y conectando banco de datos

#### **SQL Server**

- o SQL Server - Creación Manual
- o SQL Server - Creación Automática

#### **Oracle**

- o Oracle - Creación Manual
- o Oracle - Creación Automática

### **Actualizando el Punto Secullum 4**

- Actualización Software
- **Access**

#### **SQL Server**

- o SQL Server - Actualización Manual
- o SQL Server - Actualización Automática

#### **Oracle**

- o Oracle - Actualización Manual
- o Oracle - Actualización Automática

### **Pantalla Principal**

- Calculadora
- Salir

### **Registrando en el Punto Secullum 4**

- Empresa
- Horarios
  - o Opciones
  - o Descanso
  - o Extras
  - o Tipo
- Empleados
- Escalas
  - o Cíclicos
  - o Mensuales
- Funciones
- Departamento
- Estructuras
- Ciudades
- Situaciones Civiles
- Eventos
- Centro de los costos
- Razón para el despido
- Feriados
- Sirena

### **Movimientos**

- Tarjeta Punto
  - o Tarjeta Punto - Acceso Completo

- Tarjeta Punto - Solamente Lectura
- Solicitaciones Web
- Lanzamiento de Eventos
- Recibir Del Archivo AFD
- Comunicación
  - Enviar y Recibir
  - Recibir del Archivo

### **Mantenimientos**

- Servicios online
  - Actualizaciones Automáticas
  - Backup Remoto
- Usuarios
  - Registro
  - Restricciones a los menús
  - Logs de Informaciones
- Equipos
  - Registro
  - Programar Comunicación
  - Mensajes Específicos
  - Funciones del Equipo
  - Status de la Bobina
- Base de Datos
  - Importar
  - Compactar
  - Copia de Seguridad
- Exportación de datos
  - Exportar empleados
  - Exportar Timbradas
  - Layouts de Exportación de cálculos
- Importación de Empleados
- Cálculos de Archivos
- Preguntas Adicionales
- Columnas Mix
- Justificativas
- Cambios masivos
- Rodapié de la Tarjeta Punto
- Visualizar Empleados
- Configuraciones Especiales

### **Informes**

- Listado de Horarios
- Cálculos
- Punto Diario
  - Acceso completo
  - Solamente lectura
- Generación de Archivos Fiscales
- Empleados
  - Listado
  - por Situación
  - por Departamento
  - por Función
- Distribución de los Horarios
- Escalas Cíclicas

- Ourrencias
- Absentismo
- Marcaciones Rechazadas
- Funciones
- Inconsistencias
- Lejanías
- Cuadro de Horarios
- Números Provisionales
- Etiquetas
- Solicitudes Web

**Ventana**

**Ayuda**

- Contenido de la Ayuda
- Sobre el sistema



## Punto Secullum 4

El Punto Secullum 4, presenta una interface amigable, ágil y con flexibilidad en el control de horas laborales (horas normales, faltas, extras, DSR, adicional nocturno, etc.) Además de algunas características ya presentes en la versión anterior, como el Banco de Horas, Escala del Rotación Cíclica, Exportación hacia cualquier nómina de sueldos para cualquier pago, el Punto Secullum 4 cuenta con las novedades antes presentes solamente en los módulos adicionales, tales como el tratamiento de 4 horarios flexibles, y comunicación online con equipos de los controles del punto y [módulo de consulta de datos vía Web](#).



Para obtener más y mejor información de este sistema, ingrese en nuestra página web y haga Clic en [www.secullum.com.br](http://www.secullum.com.br)



## Módulo Web

El Punto Secullum 4 tiene un módulo web. En este módulo, hay la posibilidad de hacer y consultar cálculos, timbres, emitir justificativas y solicitar alteraciones en los cálculos por medio del browser de la navegación web.

Son exigidos algunos requisitos previos especiales, además de los que Punto Secullum 4 Windows ya lo necesita. Que son estos:

- Microsoft Framework .NET 3.5
- Servidor Web que soporte páginas en Asp.Net
- Servicios de Informaciones de la Internet del Windows (IIS sigla en inglés)



## Instalación del Punto Secullum 4

Instalación del software Punto Secullum 4, requisitos previos del sistema e informaciones sobre los tipos de banco de los datos.

- ➔ [Requisitos Previos](#)
- ➔ [Especificación Técnica](#)
- ➔ [Instalación](#)
- ➔ [Base de Datos](#)



## Requisitos Previos hacia la Instalación

### Requisitos Previos hacia la Instalación del sistema:

- DLLs del sistema
- Privilegios del Administrador para Instalar / Ejecutar el programa.

### Hardware requerido para ejecución del programa:

- Windows 98 o superior a este.
- Procesamiento: 1GHZ Pentium o un equivalente;
- Memoria Ram: 256 Mb;
- HD: 500 Mb;
- Resolución: 1024x768.

### Hardware solicitado para la ejecución del módulo web:

- Windows XP (SP2) o superior.
- .NET Framework 3.5
- Procesamiento: 1GHZ Pentium o con misma equivalencia;
- Memoria Ram: 256 Mb;
- HD: 500 Mb;
- Resolución: 1024x768.

**OBS.:** En los sistemas operacionales Microsoft Windows Vista, Seven e Server 2008 las funciones del sistema están relacionadas hacia la tecla Enter no pueden por veces funcionar debido a ser incompatible con estos sistemas. Y además de esto, ocupar las teclas TAB sino las flechas de navegación del teclado.

### Hardware sugerido para la ejecución del programa:

- Windows XP
- Procesamiento 3 Ghz Pentium o con misma equivalencia;
- Memoria RAM 2 GB
- HD 2GB
- Resolución 1024 x 768



## Especificación Técnica

### **Sistema Operacional:**

Compatibles con el Windows XP o superior (optimizado para Windows Vista y Seven)

### **Base de datos:**

Estándar del sistema en Microsoft Access, se puede al tanto, ser ocupado con Oracle y SQL Server y desde la versión 7.0

### **Programación:**

Orientada A Objeto

### **Arquitectura del Desarrollo:**

Tres camadas

### **Lenguaje de la Programación:**

VB5, VB.NET e ASP.NET

### **Versiones Disponibles:**

Windows y Web (desde que el servidor ejecute IIS. Terminales desde que ejecuten algún browser)

### **Comunicación On line en modo servicio:**

Permite el uso de la aplicación sin alcanzar el Windows

### **Idiomas:** Portugués Inglés y Español

### **Visualización de las Informaciones:**

Las informaciones pueden ser visualizadas con el zoom, en la pantalla, antes de que sean imprimidas.

### **Biometría On line:**

Permite configurar la biometría On line, almacenando imágenes de las digitaciones en .PNG



## Instalar el Punto Secullum 4

Instalación del Punto Secullum 4.

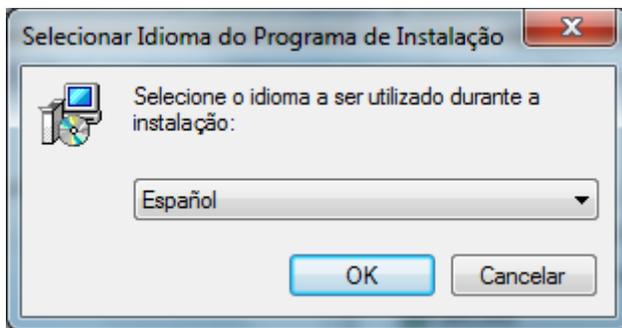
### **DLLs:**

Son instaladas de una sola vez en el ordenador, y es necesario instalar el DLLs., hacia cada sistema de la Secullum, porque todos se ocupan del mismo archivo.

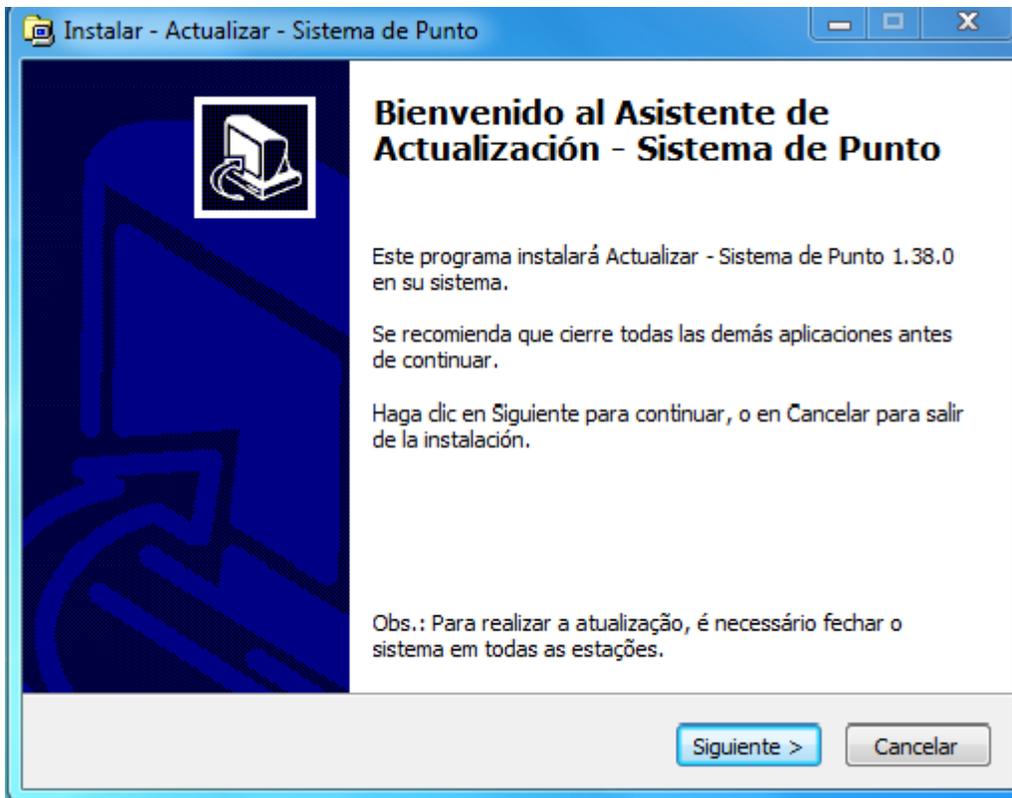
**Importante:** Las dlls deben ser instaladas en todos los computadores en que van a utilizar del mismo sistema, de igual para los que van a servir solo de atajos en los otros ordenadores.

### **Para instalar las dlls en el sistema:**

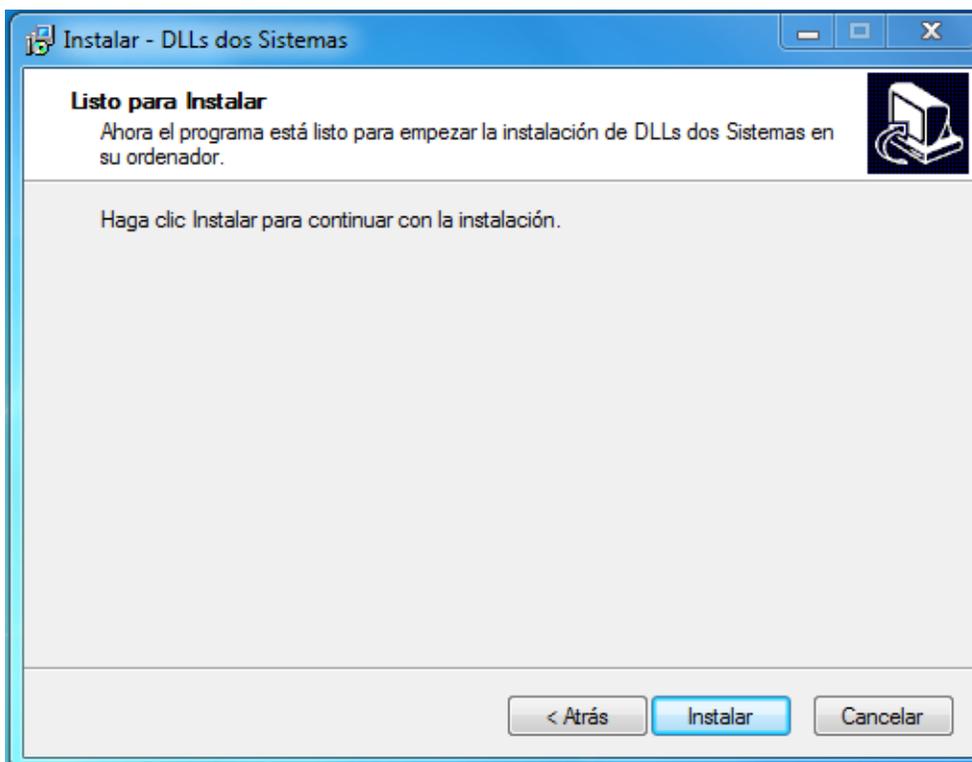
- Ejecute el instalador de las dlls. El instalador pedirá el idioma del programa de la instalación. Seleccionar el español.



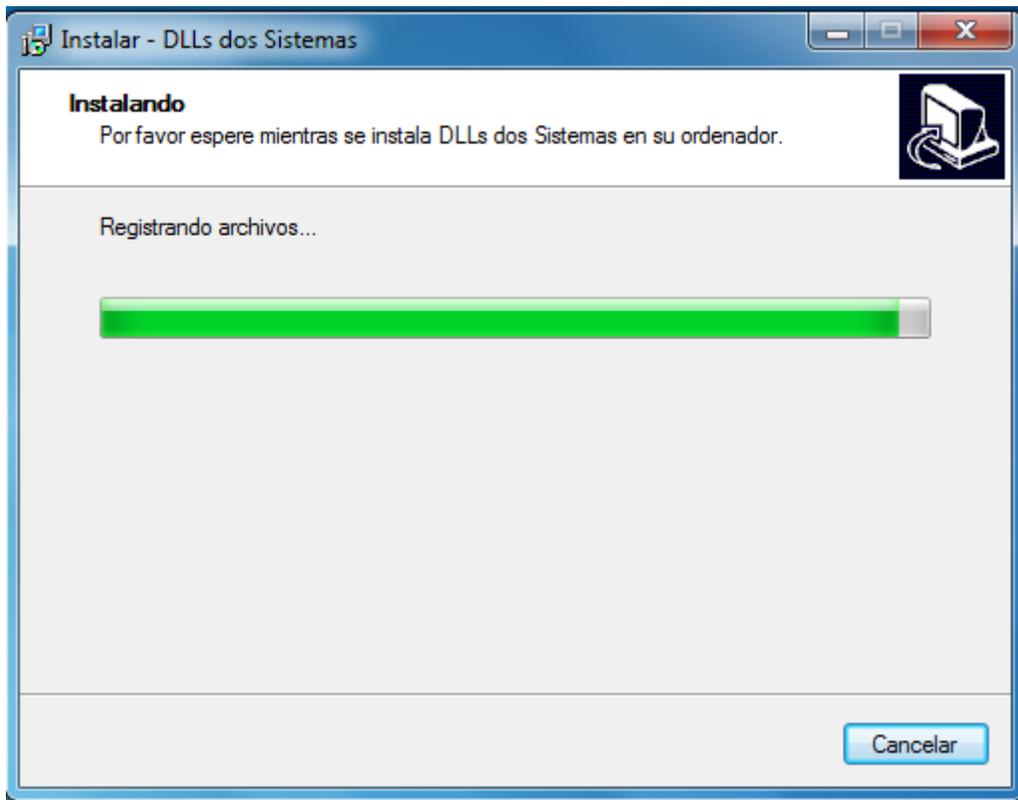
- En la próxima Pantalla, que es la de "Sea Bienvenido", para eso solo haga Clic en Avanzar.



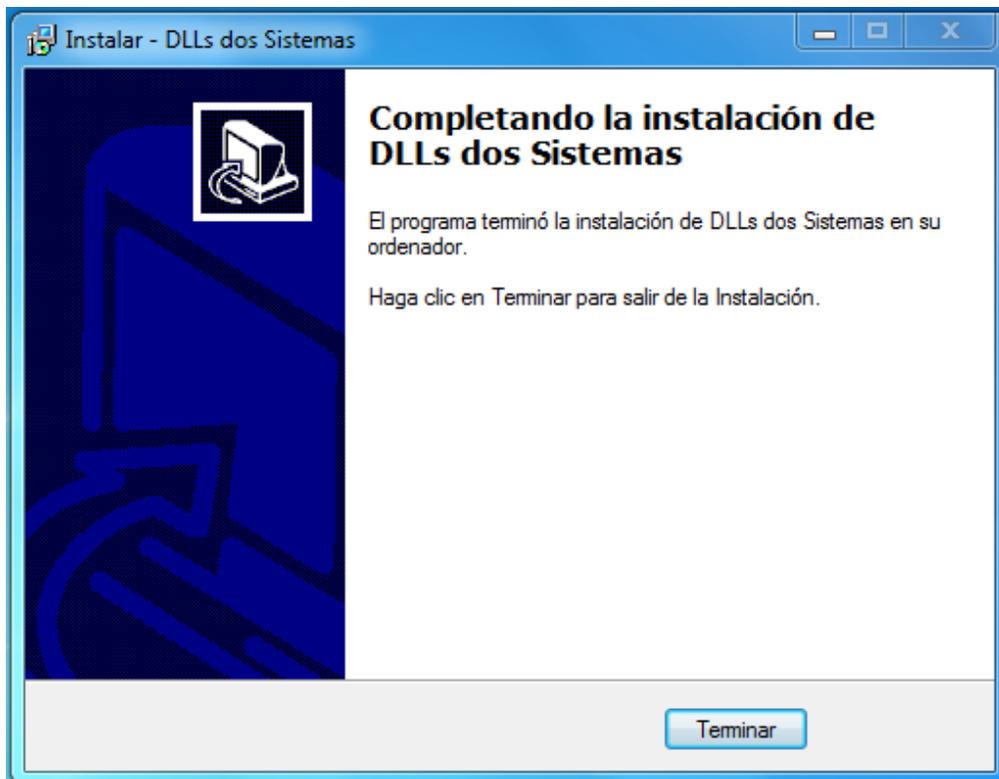
- En esta pantalla el instalador informa que ya está listo para empezar la instalación, y para eso haga Clic en "Instalar".



- El instalador le mostrará una barra verde en que se ve la marcha de la señal de la instalación.

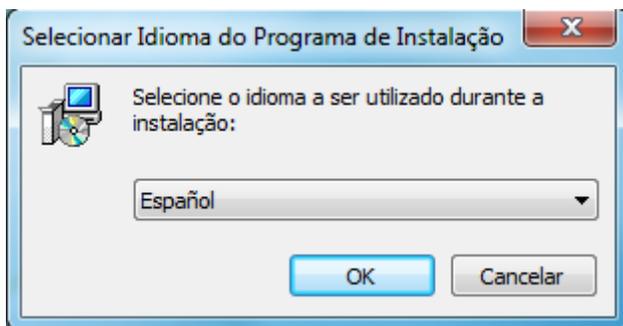


- Haga Clic en "Terminar" para completar la instalación de las DLLs.



#### **Instalación del Ponto Secullum 4:**

- Ejecute el instalador del Ponto Secullum 4. El instalador lo pedirá el idioma del programa de la instalación. Seleccione español y haga Clic en Ok.



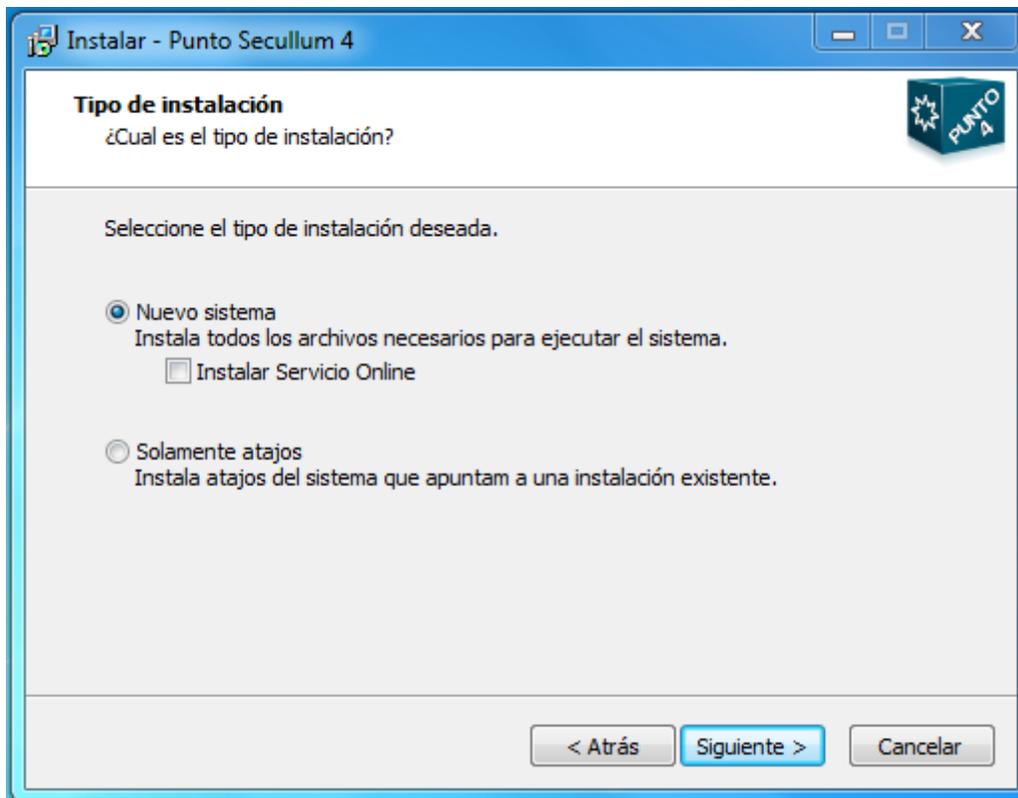
- En la próxima pantalla es la de Sea Bienvenido, solo tiene que hacer Clic en "Siguiente".



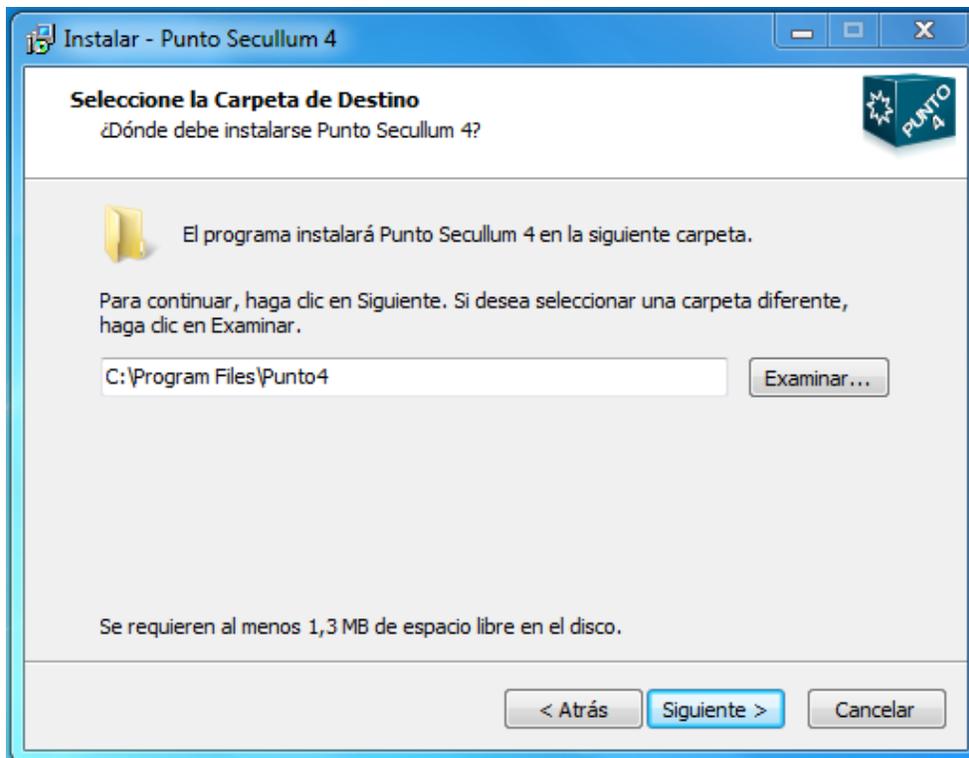
- En la próxima pantalla es exhibido el Contrato del Permiso de Usar el Punto Secullum 4, lea este contrato, y luego en seguida señale la opción "acepto el acuerdo" y haga Clic en Avanzar para tener continuidad la instalación.



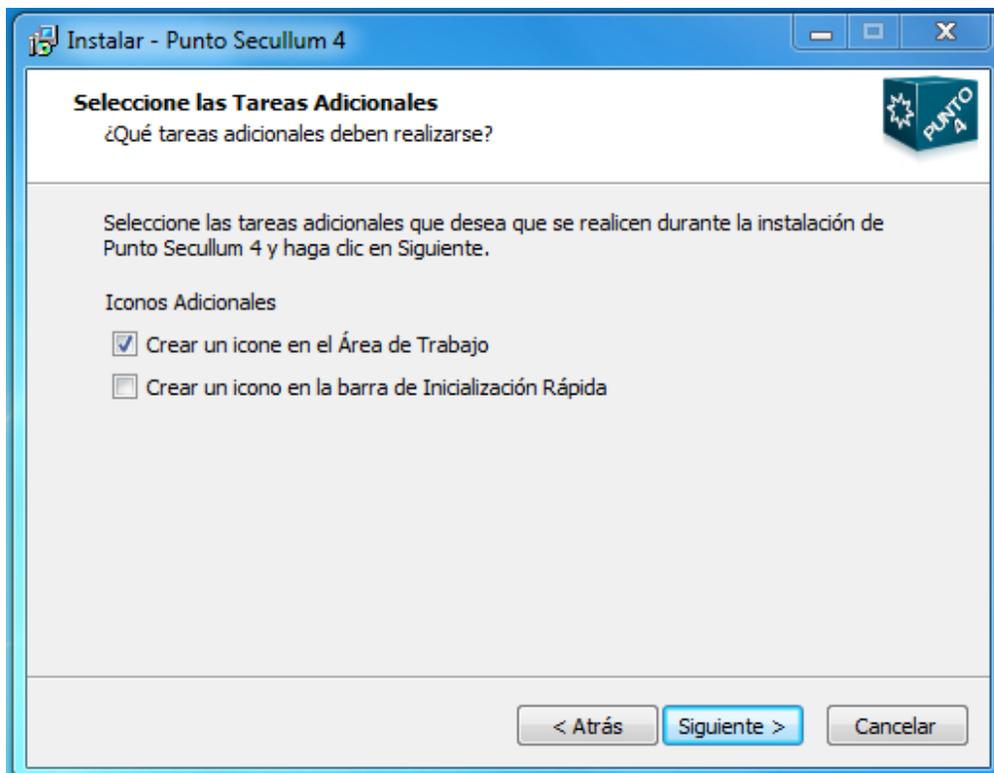
- Seleccionar la opción 'Nuevo Sistema' para una nueva instalación. Si usted está instalando un acceso directo hacia el sistema, seleccionar 'Solamente Atajos'.



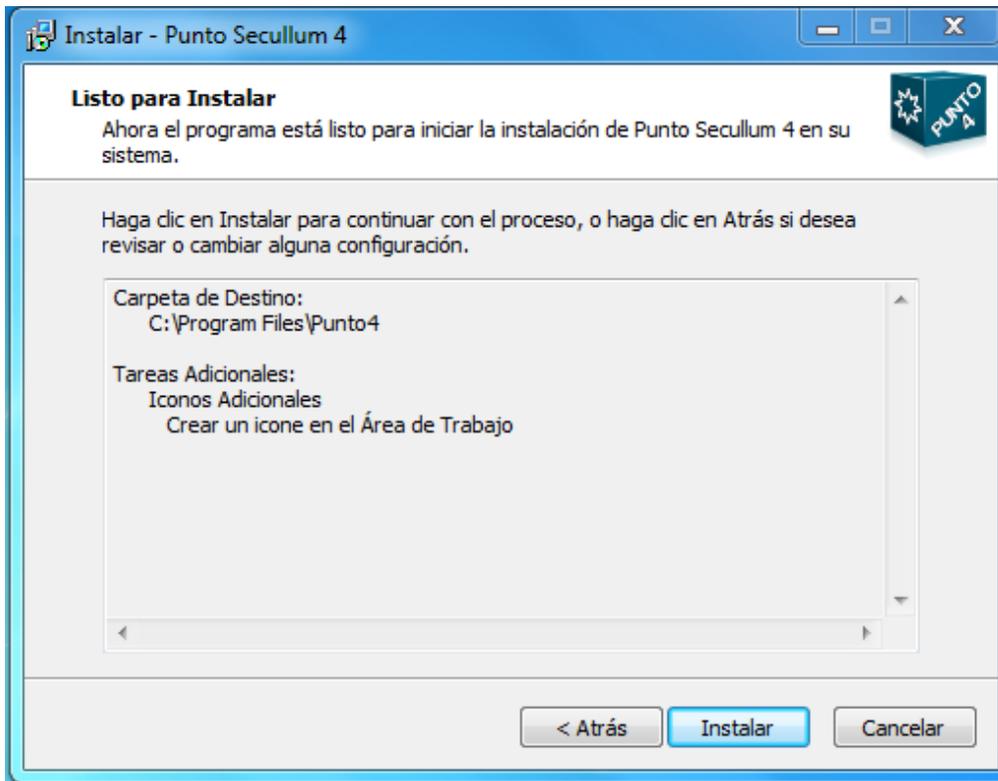
- Y en seguida seleccionar la carpeta de Destino. Se recomienda utilizar 'C: \Archivos de Programas\Punto4\'



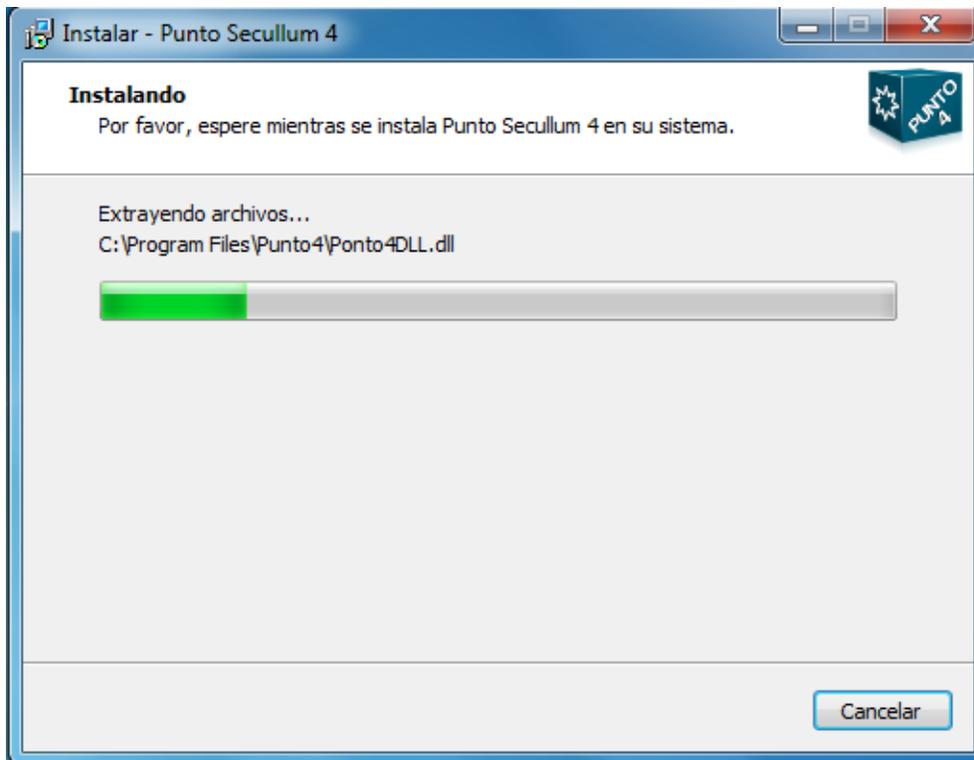
- En la pantalla siguiente el instalador le pregunta si desea crear un icono del sistema en Área de Trabajo y/o crear un icono en la barra del Inicio Rápido.



- En la próxima pantalla se exhibe un resumen de las opciones seleccionadas, todo lo que necesitas es Avanzar para empezar la instalación.



- En la próxima pantalla es exhibido una barra en que se muestran el avance de la instalación.



- Después de efectuar la instalación, será exhibida en la pantalla, la información de que la instalación fue exitosa. Después haga Clic en "Finalizar" la instalación.





## Creando y conectando base de datos

El Punto Secullum 4 actua en tres base de datos: Microsoft Access, SQL Server y Oracle.

Por norma el sistema viene ya, con la base de datos Access, por eso no es necesario ninguna instalación especial, porque él ya está incorporado en el instalador del sistema .

Para los otras bases, como el SQL Server y el Oracle, es necesario efectuar algunos procedimientos especiales.

Los scripts de estas bases se encuentran en las carpetas del Punto4 y en la subcarpeta 'scripts'.

Secullum recomienda de que cuando haya la necesidad en hacer alguna operación en la base de datos, consulte el soporte técnico de Secullum. Para las cuestiones relacionados al sistema administrador de la base, tales como Oracle y SQL, usted debe consultar un DBA (Database Administrator), que son profesionales certificados y especializados en administración de base de datos.

➡ [SQL Server](#)

➡ [Oracle](#)



## SQL Server

Creación y la conexión del sistema Punto Secullum 4 con base de datos SQL Server 2008

Lib. ➡ [Creación Manual](#)

Lib. ➡ [Creación Automática](#)



## SQL Server - Creación Manual

Creación y la conexión del sistema Punto Secullum 4 en la base de datos SQL Server 2008.

**Aviso:** Ya debe tener instalado en su ordenador el SQL Server 2008, la instalación del mismo no hace parte de este manual. Si lo necesita, en nuestro sitio web de Secullum está ahí disponible en el archivo PDF que demuestra de cómo hacer la instalación do SQL Server 2008.

Para descargar el manual y como instalar el SQL Server 2008, haga el download del siguiente archivo: <http://www.secullum.com.br/imagens/perguntas/539/sql2008.pdf>

Siga los pasos abajo, para crear y conectar a la base:

- Accese a la carpeta de instalación del sistema, lo normal es estar en 'C:\Archivos de Programas\Punto4'
- Dentro de la carpeta del sistema tenemos una subcarpeta que se llama 'scripts'. Dentro de su interior, abra la carpeta 'SQL Server'
- Dentro de la carpeta 'SQL Server' hay dos archivos: '1 - creación SQL Server' y el '2 - actualiza el SQL Server'. Abra el script número 1, y el de creación.

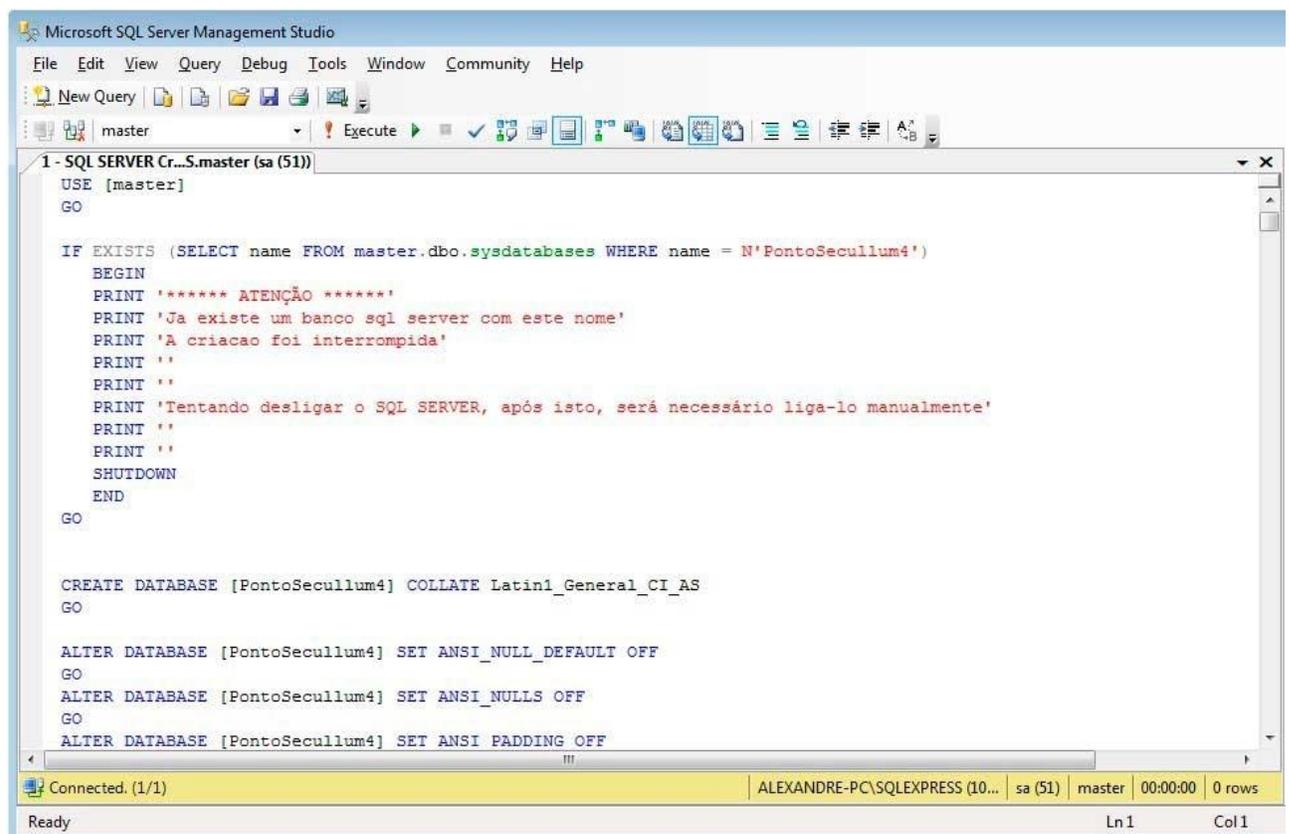
1 - criacao SQL SERVER.sql	26/04/2010 09:19	Microsoft SQL Ser...	168 KB
2 - atualiza SQL SERVER.sql	02/08/2010 17:05	Microsoft SQL Ser...	27 KB

- El "SQL Server Management Studio" se abre automáticamente, va pedir el login y la contraseña para acceder al servidor del banco. Ocupe las mismas credenciales que Usted registró en la instalación.

**OBS.:** Si Usted ya está utilizando el Windows Seven, o el script puede que no le abra automáticamente. Si esto ocurre, hay que entrar en el Studio, vaya hasta el menú File y haga un Clic en Open, y seleccione el archivo.

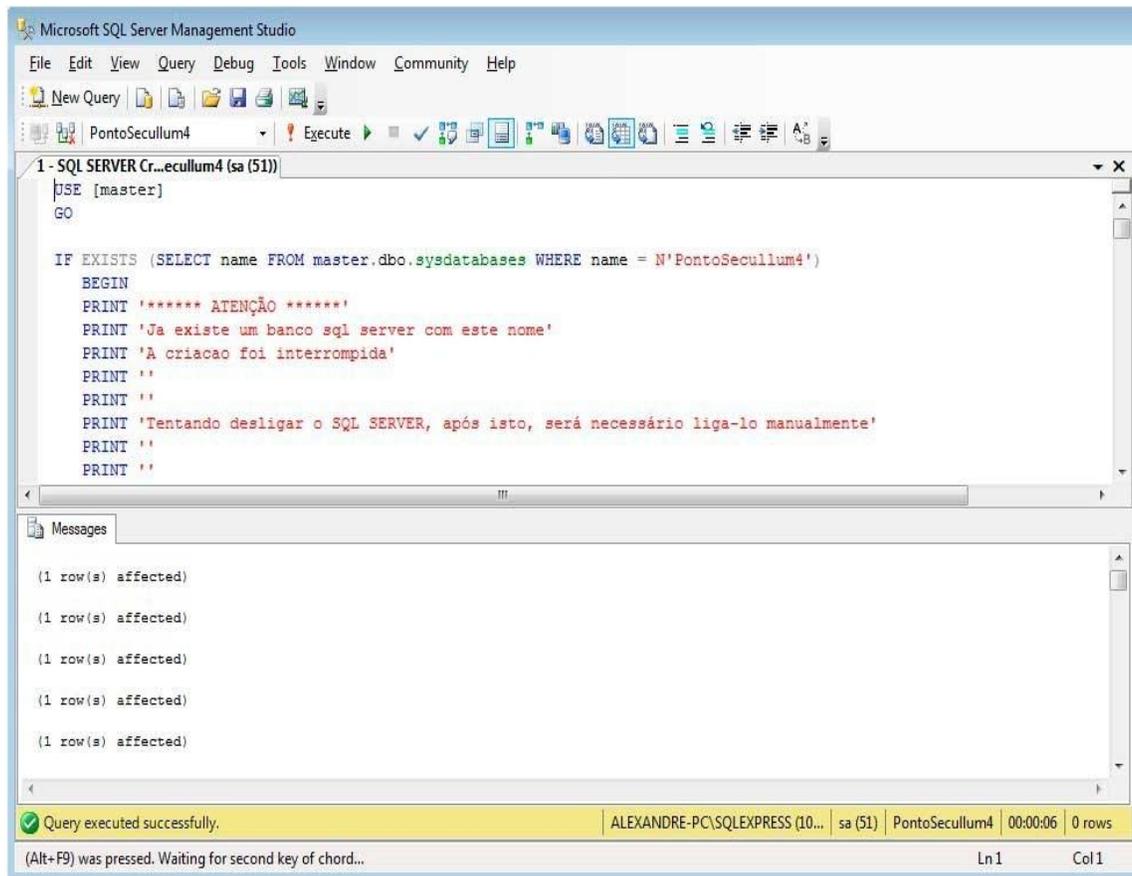


- Luego de hacer la conexión con el SQL Server, se abre una pantalla con el script del sistema. Haga presión con el dedo en la tecla F5 de su teclado, o si no haga un Clic en "Ejecute", para ejecutar el script.

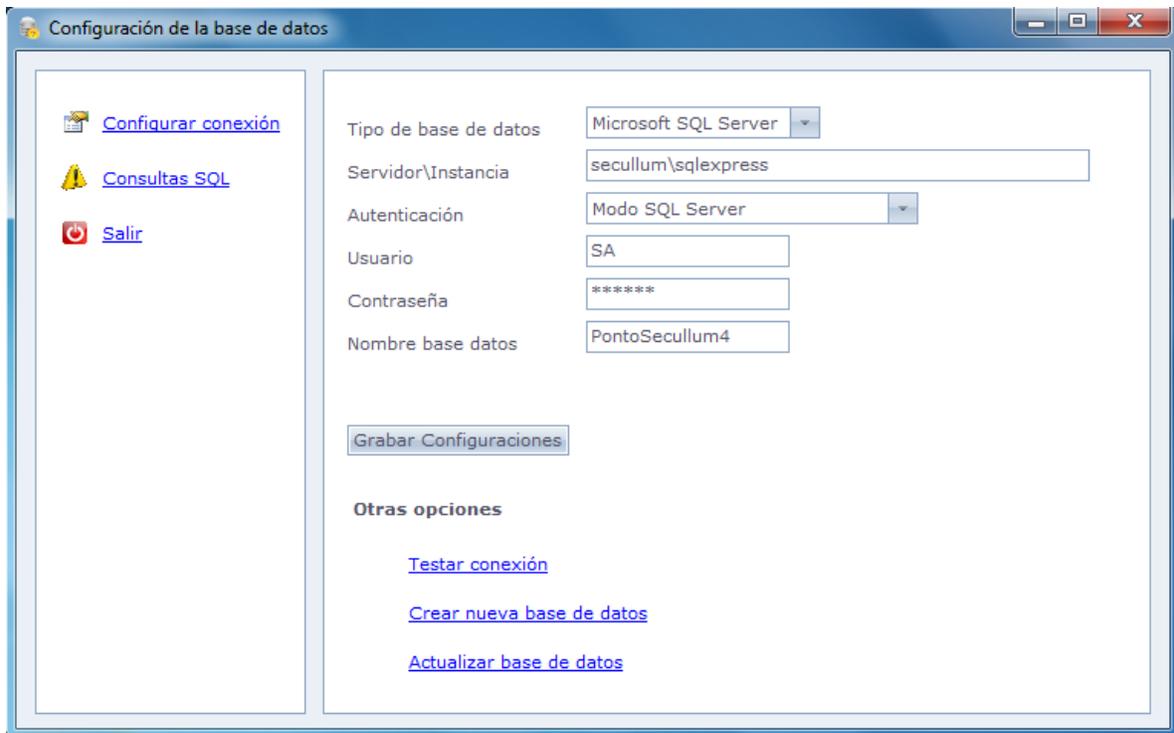


- En el final de la ejecución el 'SQL Management Studio' serán mostrados más abajo en la pantalla, los mensajes que informa si el script fue ejecutado con éxito o no. Si el

script fue ejecutado con éxito, usted puede ver en una pantalla, como la que sigue abajo.



- Luego de crear la base de los datos, ejecute el archivo "ConfiguradorDeBancoDeDatos.exe" que está en el directorio del sistema.



Rellenas con los datos de la conexión del servidor, donde fue creada la base de los datos del Punto Secullum 4.

**Tipo de banco de datos:** Tipo del banco de los datos en que será configurado. Seleccionar SQL Server.

**Servidor\Instancia:** Selección del servidor SQL Server en lo cual fue creado el banco de los datos. El icono amarillo al lado, lista todos los servidores disponibles en la red.

**Autenticación:** Selección del tipo de la autenticación del servidor.

**Usuario:** Ocupante del servidor del banco de los datos que hará la conexión hacia las tablas y los datos del sistema.

**Contraseña:** Contraseña del ocupante.

**Nombre de la base:** Nombre de la base de los datos del sistema, por maneras predeterminadas del PuntoSecullum4.

Haga Clic en Salvar las Configuraciones.



# SQL Server - Creación Automático

Siga las etapas abajo para crear y conectar al banco de los datos.

**Atención:** Al crear el banco de los datos por el "ConfiguradorBancoDeDatos.exe" no hace falta la necesidad en actualizar el banco de los datos después de su creación.

- Vaya hasta el directorio del sistema y busque por el archivo "ConfiguradorBancoDeDatos.exe"

Configuración de la base de datos

[Configurar conexión](#)  
[Consultas SQL](#)  
[Salir](#)

Tipo de base de datos: Microsoft SQL Server  
Servidor\Instancia: secullum\sqlexpress  
Autenticación: Modo SQL Server  
Usuario: SA  
Contraseña: \*\*\*\*\*  
Nombre base datos: PontoSecullum4

Grabar Configuraciones

Otras opciones

[Testar conexión](#)  
[Crear nueva base de datos](#)  
[Actualizar base de datos](#)

**Tipo de base de datos:** Tipo de base de datos que serán configurados. Seleccionar SQL Server.

**Servidor\Instancia:** Selección del servidor SQL Server en lo cual serán creados los banco de los datos. El icono amarillo al lado, lista todos los servidores disponibles en la red.

**Autenticación:** Selección del tipo de la autenticación del servidor.

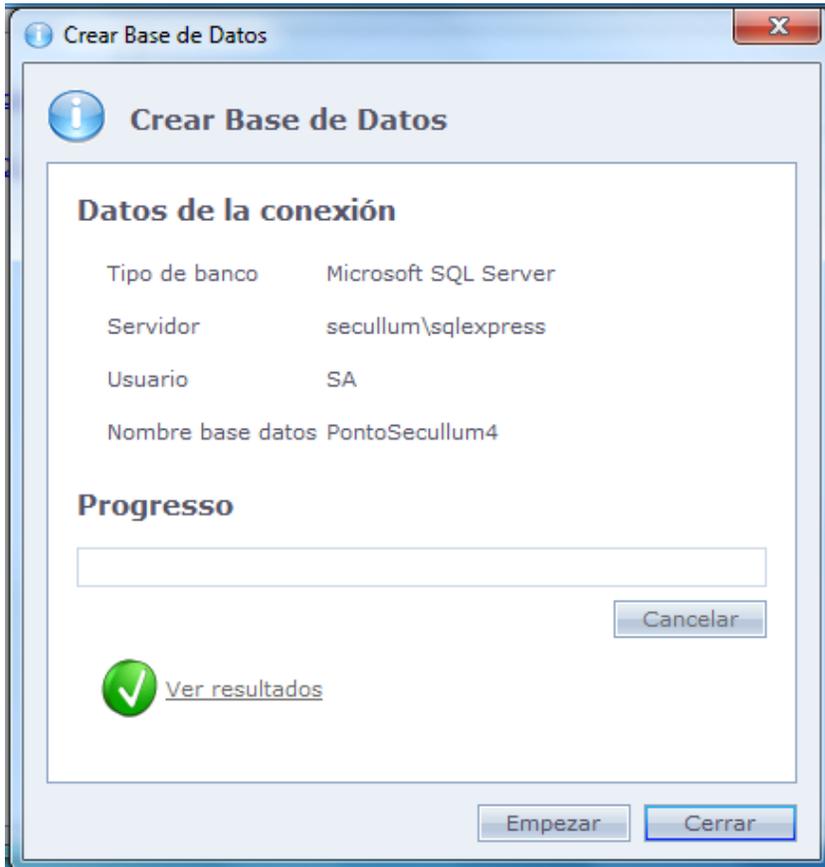
**Usuario:** Ocupante del servidor de la base de los datos que lo harás la conexión hacia las tabllas y los datos del sistema.

**Contraseña:** Contraseña del ocupante.

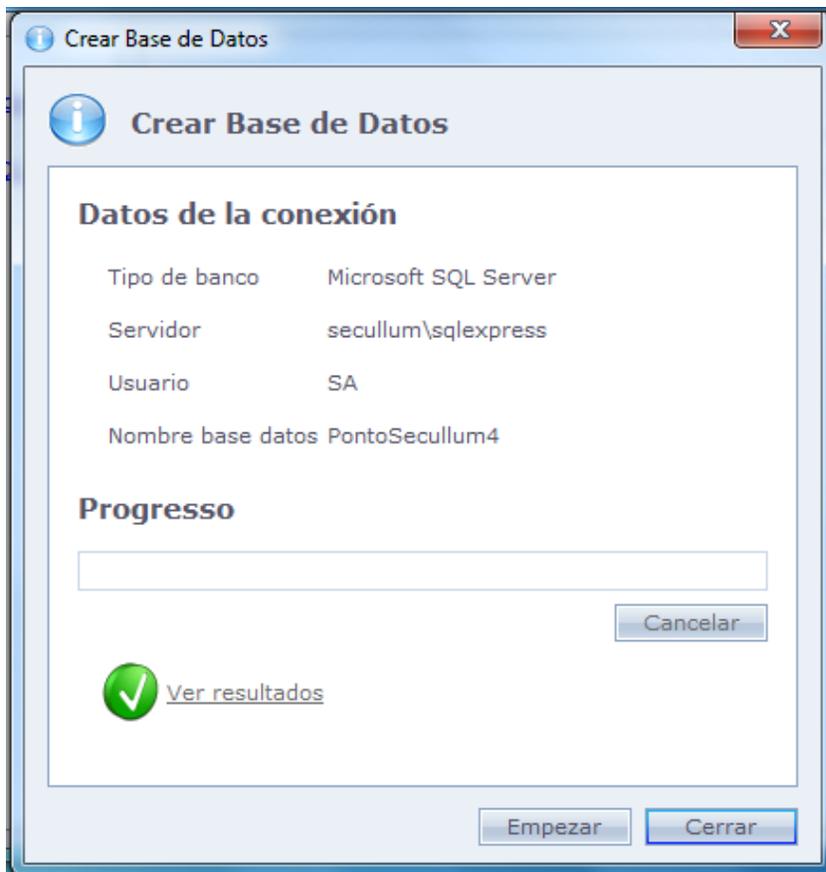
**Nombre de la base:** Nombre de la base de datos del sistema, por manera predeterminado del PuntoSecullum4. Es permitido hacer el cambio del nombre.

Haga un Clic en Salvar las Configuraciones.

- Luego de efectuar las configuraciones del servidor de la base de datos, haga Clic en 'Crear nueva base de datos'. Haga un Clic en Iniciar para darle el comienzo de la creación de la base de datos.



- Si el script ha sido ejecutado sin errores, el icono verde es exhibido, y si en caso hay alguna falla, el icono rojo va ser demostrado.



- Al hacer Clic en Ver los Resultados, serán exhibidos los resultados en cada comando ejecutado por el script.

Comando	Resultado
USE [master]	Comando executado com êxito.
IF EXISTS (SELECT name FROM master.dbo.sysdatabases WHERE name = N'Pont	Comando executado com êxito.
CREATE DATABASE [PontoSecullum4] COLLATE Latin1_General_CI_AS	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET ANSI_NULL_DEFAULT OFF	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET ANSI_NULLS OFF	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET ANSI_PADDING OFF	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET ANSI_WARNINGS OFF	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET ARITHABORT OFF	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET AUTO_CLOSE ON	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET AUTO_CREATE_STATISTICS ON	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET AUTO_SHRINK ON	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET AUTO_UPDATE_STATISTICS ON	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET CURSOR_CLOSE_ON_COMMIT OFF	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET CURSOR_DEFAULT GLOBAL	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET CONCAT_NULL_YIELDS_NULL OFF	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET NUMERIC_ROUNDABORT OFF	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET QUOTED_IDENTIFIER OFF	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET RECURSIVE_TRIGGERS OFF	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET READ_WRITE	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET RECOVERY SIMPLE	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET MULTI_USER	Comando executado com êxito.
ALTER DATABASE [PontoSecullum4] SET TORN_PAGE_DETECTION ON	Comando executado com êxito.
USE [PontoSecullum4]	Comando executado com êxito.

- Haga Clic en Cerrar para terminar la configuración.



## Oracle

Creación y la conexión del Punto Secullum 4 con base de los datos Oracle 10g.

 [Creación Manual](#)

 [Creación Automática](#)



## Oracle - Creación Manual

Creación y la conexión con el sistema Punto Secullum 4 en la base de datos Oracle 10g.

**Aviso:** Ya tiene instalado el Oracle en el ordenador, si la instalación del mismo ya no hace parte de este manual. Y si lo desea, en el sitio de Secullum está disponible un archivo PDF en que muestra, de cómo hacer la instalación del Oracle.

Para descargar el manual y cómo proceder la instalación del Oracle 10g, entre en la página: <http://www.secullum.com.br/imagens/Perguntas/663/InstalacaoOracle.pdf>

Y entonces, siga las etapas abajo para crear y conectar hacia el banco:

- Vaya al **Menú Iniciar > Programas > Oracle Fechabase 10g Express Edition > Ir para Home Page do Banco de datos.**
- Usted va ser direccionado hacia la página del login de la base de datos. Ingrese su usuario y contraseña.

ORACLE Database Express Edition

---

**Database Login**

Enter your database username and password.

Username

Password

Login

[Click here to learn how to get started](#)

- Luego de conectarse con el Oracle, Haga Clic en el icono "SQL".

## ORACLE Database Express Edition

User: SYS

Home



Administration



Object Browser



SQL



Utilities

- Después de esto, haga Clic en "SQL Scripts".

## ORACLE Database Express Edition

User: SYS

Home > SQL



SQL Commands



SQL Scripts



Query Builder

- Haga Clic en el 'UPLOAD' para elevarse los scripts hasta la página del Oracle.

## ORACLE Database Express Edition

User: SYS

Home > SQL > SQL Scripts

Script  Owner SYS View Details Display 15 Go

Upload > Create >

- En la próxima pantalla, el Oracle le solicitará por los caminos de los scripts.

User: SYS

Home > SQL > SQL Scripts > Upload Script

Upload Script Cancel Upload

\* File C:\Archivos de programas\Punto4\Scripts\Oracle\1 - ORA Procurar...

Script Name

File Character Set

Los scripts son encontrados en la carpeta del sistema de que por manera predeterminada se encuentra en 'C:\Archivos de Programas\Punto4'. En dentro de la carpeta del sistema tenemos la carpeta Script. Entre en la 'script' y abra la carpeta 'Oracle'. Dentro de la carpeta 'Oracle' hay dos archivos: '1 - creación ORACLE.sql' y '2 - actualiza ORACLE.sql'. Seleccionar el archivo de creación.

En el campo 'Script Name' usted debe poner un nombre para este archivo. Ponga en 'creación y Haga Clic en "UPLOAD'.

User: SYS

Home > SQL > SQL Scripts

Script uploaded.

Script  Owner  View  Display

<input type="checkbox"/>	Edit	Owner	Name	Updated By	Last Updated	Bytes	Results	Run
<input type="checkbox"/>		SYS	criacao	SYS	0 seconds ago	82.962	0	
row(s) 1 - 1 of 1								

- Seleccionar el script de la creación. Después de seleccionar haga Clic en el semáforo, en la columna Run.

User: SYS

Home > SQL > **SQL Scripts**

Script uploaded.

Script  Owner **SYS** View **Details** Display **15**

<input type="checkbox"/>	Edit	Owner	Name	Updated By	Last Updated	Bytes	Results	Run
<input checked="" type="checkbox"/>		SYS	criacao	SYS	0 seconds ago	82.962	0	

row(s) 1 - 1 of 1

- En la próxima pantalla el Oracle exhibe los archivos que usted ha seleccionado, solo haga Clic en Run.

User: SYS

Home > SQL > SQL Scripts > **Manage Script Results**

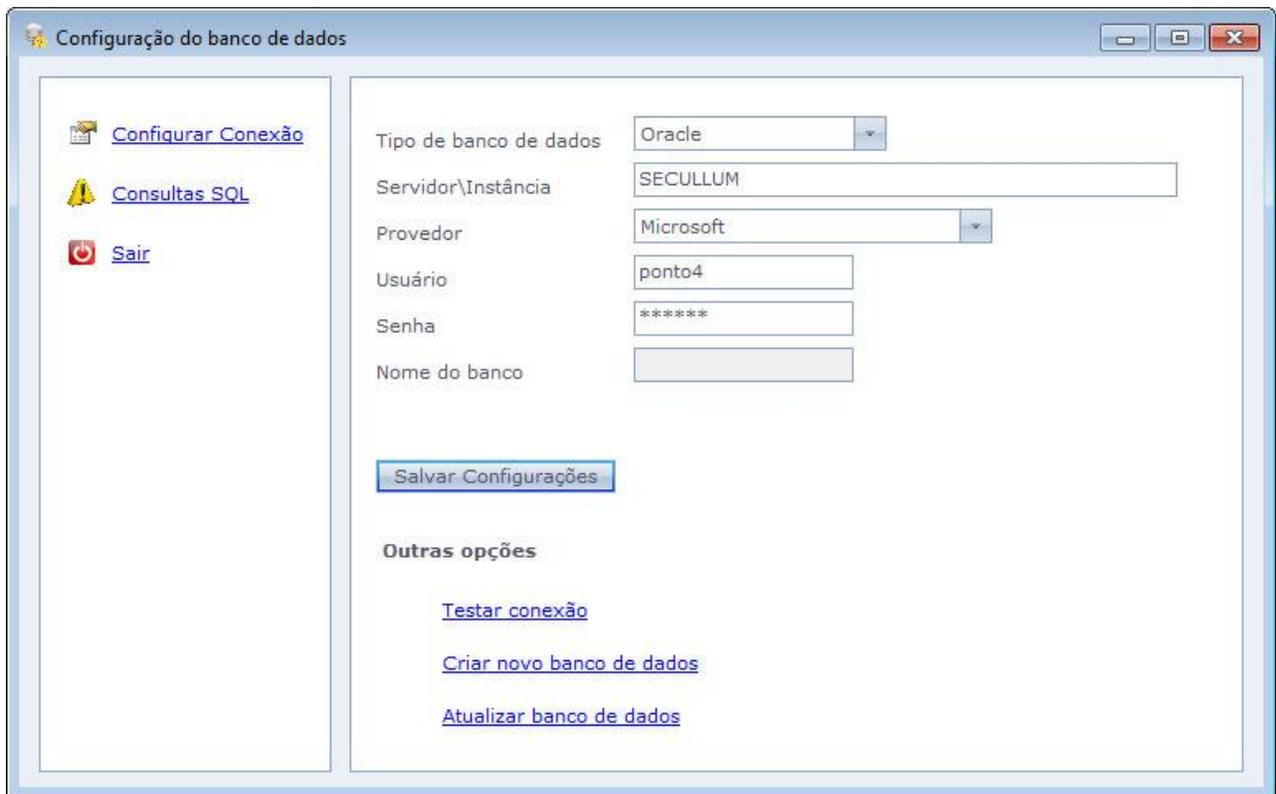
Your script has been submitted for execution. Click on the script icon to view results.

Script  Run By **SYS** View **Details** Display **15**

<input type="checkbox"/>	Script	Run By	Started	Elapsed	Status	Statements	Bytes	View Results
<input type="checkbox"/>	<u>criacao</u>	SYS	0 seconds ago		Submitted			

row(s) 1 - 1 of 1

- Después de crear la base de datos, ejecute el archivo "ConfiguradorBancoDeDatos.exe" de que está en el directorio del sistema.



Rellenar con los datos de la conexión del servidor donde fue creada la base de datos del Punto Secullum 4.

**Tipo de base de los datos:** Tipo de base de datos en que serán configurado. Seleccionar Oracle.

**Servidor\Nombre:** Selección del servidor Oracle en el cual fue creado la base de datos.

**Autenticación:** Selección de cuál tipo de la autenticación del servidor.

**Usuario:** Ocupante del servidor de la base de datos que hará la conexión hacia las tablas y de los datos del sistema.

**Contraseña:** Contraseña del ocupante.

**Nombre de la base:** Nombre de la base de datos del sistema, por maneras predeterminados del PuntoSecullum4.

Haga Clic Guardar Configuraciones.

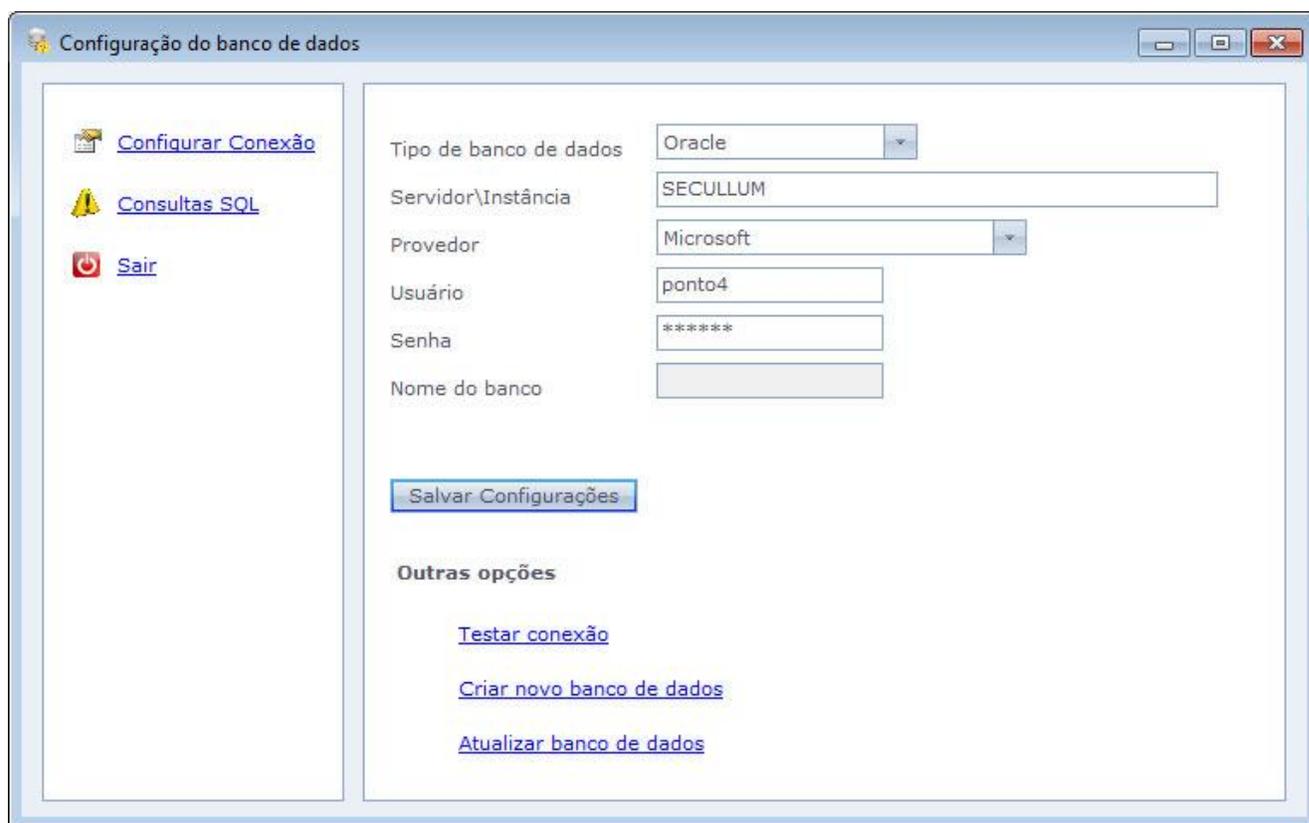


## Oracle - Creación Automático

Siga los pasos de abajo para crear y conectar hacia la base de datos.

**Atención:** Al crear la base de datos por el "ConfiguradorBancoDeDatos.exe" no hay necesidad actualizar la base de datos después de su creación.

- Para eso vaya hasta el directorio del sistema y encuentre el archivo "ConfiguradorBancoDeDatos.exe".



**Tipo de base de datos:** Tipo de base de datos en que será configurado. Seleccionar Oracle.

**Servidor\Nombre:** Seleccionar el servidor Oracle en el cuál será creada la base de datos.

**Autenticación:** Selección del tipo de la autenticación del servidor.

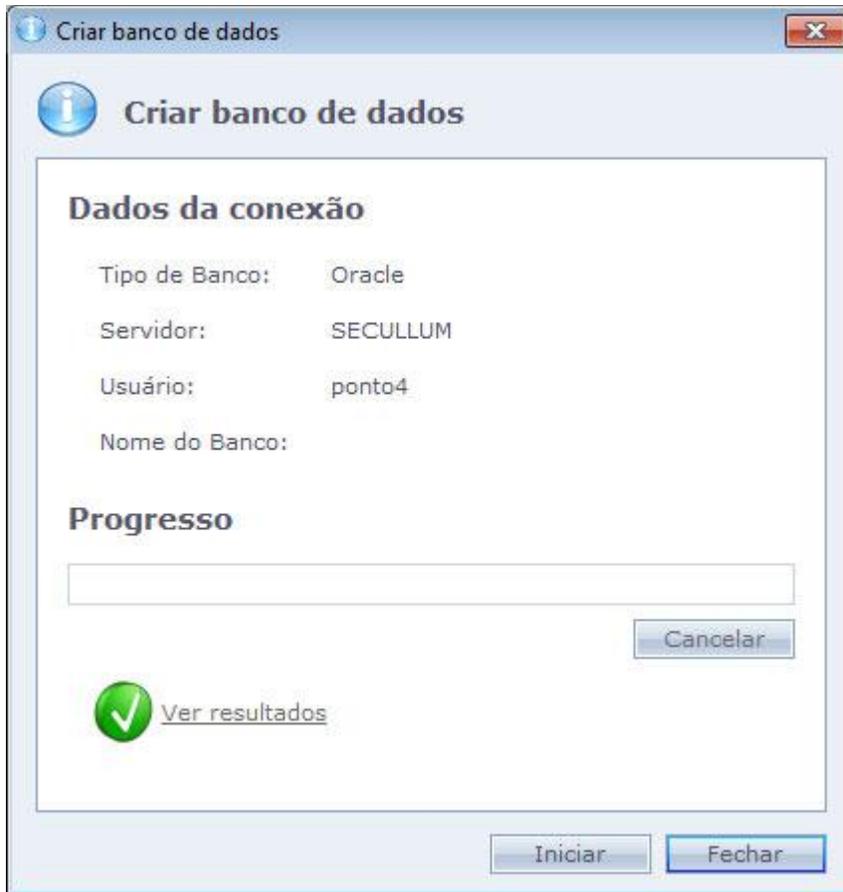
**Usuario:** Ocupante del servidor de la base de datos en que se debe hacer la conexión hacia las tablas y los datos del sistema.

**Contraseña:** Contraseña del ocupante.

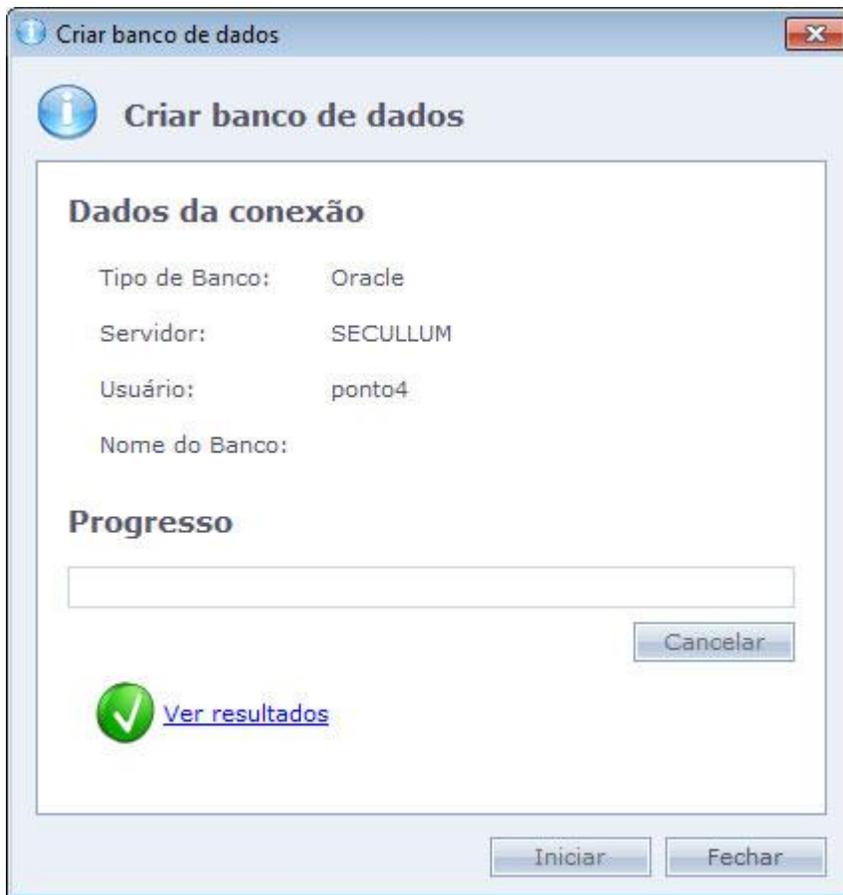
**Nombre de la base:** Nombre de la base de los datos del sistema, por manera predeterminado del PuntoSecullum4.

Haga Clic en Salvar las Configuraciones.

- Luego de efectuar las configuraciones del servidor de la base de datos, haga Clic en 'Crear nuevo banco de los datos'. Haga Clic en Iniciar para que empiece la creación de la base de datos.



- Si por las dudas el script ya fue sido ejecutado sin errores, el icono verde es exhibido, si supone de que haya alguna falla el icono rojo se muestra.



- Al hacer Clic en Ver Resultados, será exhibidos los resultados de cada uno de los comandos ejecutados por el script.

Comando	Resultado
CREATE TABLE "ABONOS_PARCIAIS" ( "ID" NUMBER(12,0) NOT NULL ENABLE, "FUNC	Comando executado com êxito.
CREATE SEQUENCE "SEQ_ABONOS_PARCIAIS" MINVALUE 1 MAXVALUE 9999999999999999999	Comando executado com êxito.
CREATE OR REPLACE TRIGGER "BI_ABONOS_PARCIAIS" BEFORE INSERT ON "ABONOS_F	Comando executado com êxito.
ALTER TRIGGER "BI_ABONOS_PARCIAIS" ENABLE	Comando executado com êxito.
CREATE TABLE "ACIONAMENTOS" ( "ID" NUMBER(12,0) NOT NULL ENABLE, "BATIDA"	Comando executado com êxito.
CREATE SEQUENCE "SEQ_ACIONAMENTOS" MINVALUE 1 MAXVALUE 9999999999999999999	Comando executado com êxito.
CREATE OR REPLACE TRIGGER "BI_ACIONAMENTOS" BEFORE INSERT ON "ACIONAMENTI	Comando executado com êxito.
ALTER TRIGGER "BI_ACIONAMENTOS" ENABLE	Comando executado com êxito.
CREATE TABLE "AFASTAMENTOS_HISTORICO" ( "ID" NUMBER(12,0) NOT NULL ENABLE,	Comando executado com êxito.
CREATE SEQUENCE "SEQ_AFASTAMENTOS_HISTORICO" MINVALUE 1 MAXVALUE 999999999	Comando executado com êxito.
CREATE OR REPLACE TRIGGER "BI_AFASTAMENTOS_HISTORICO" BEFORE INSERT ON "A	Comando executado com êxito.
ALTER TRIGGER "BI_AFASTAMENTOS_HISTORICO" ENABLE	Comando executado com êxito.
CREATE TABLE "AGENDA_COMUNICACAO" ( "ID" NUMBER(12,0) NOT NULL ENABLE, "	Comando executado com êxito.
CREATE SEQUENCE "SEQ_AGENDA_COMUNICACAO" MINVALUE 1 MAXVALUE 99999999999	Comando executado com êxito.
CREATE OR REPLACE TRIGGER "BI_AGENDA_COMUNICACAO" BEFORE INSERT ON "AGEP	Comando executado com êxito.
ALTER TRIGGER "BI_AGENDA_COMUNICACAO" ENABLE	Comando executado com êxito.
CREATE TABLE "AGENDA_COMUNICACAO_EQUIPS" ( "AGENDA_ID" NUMBER(12,0) NOT	Comando executado com êxito.
CREATE INDEX "IX_AGENDA_EQUIPS_AGENDA" ON "AGENDA_COMUNICACAO_EQUIPS" ("	Comando executado com êxito.
CREATE INDEX "IX_AGENDA_EQUIPS_EQUIP" ON "AGENDA_COMUNICACAO_EQUIPS" ("EQ	Comando executado com êxito.
CREATE TABLE "AGENDA_TAREFAS" ( "ID" NUMBER(12,0) NOT NULL ENABLE, "TIPO_"	Comando executado com êxito.
CREATE SEQUENCE "SEQ_AGENDA_TAREFAS" MINVALUE 1 MAXVALUE 9999999999999999999	Comando executado com êxito.
CREATE OR REPLACE TRIGGER "BI_AGENDA_TAREFAS" BEFORE INSERT ON "AGENDA_TA	Comando executado com êxito.

Fechar

Haga Clic en Cerrar para finalizar la creación.



## Actualizando el Punto Secullum 4

Actualización del sistema Punto Secullum 4 y la base de datos del sistema. El Punto Secullum 4 actúa en tres bases de los datos: Microsoft Access, SQL Server e Oracle.

Los scripts se encuentran en la carpeta del Punto Secullum 4 y en la subcarpeta "scripts".

Lib.  [Actualización Software](#)

Lib.  [Actualización Microsoft Access](#)

Lib.  [Actualización SQL Server](#)

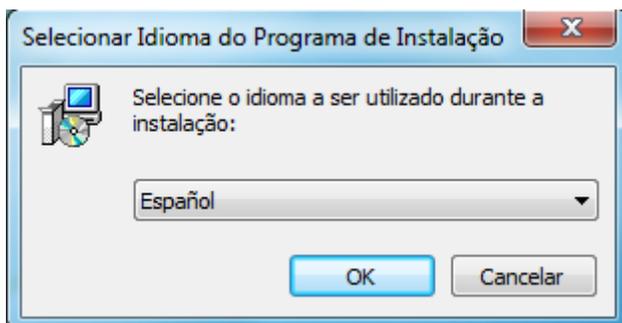
Lib.  [Actualización Oracle](#)



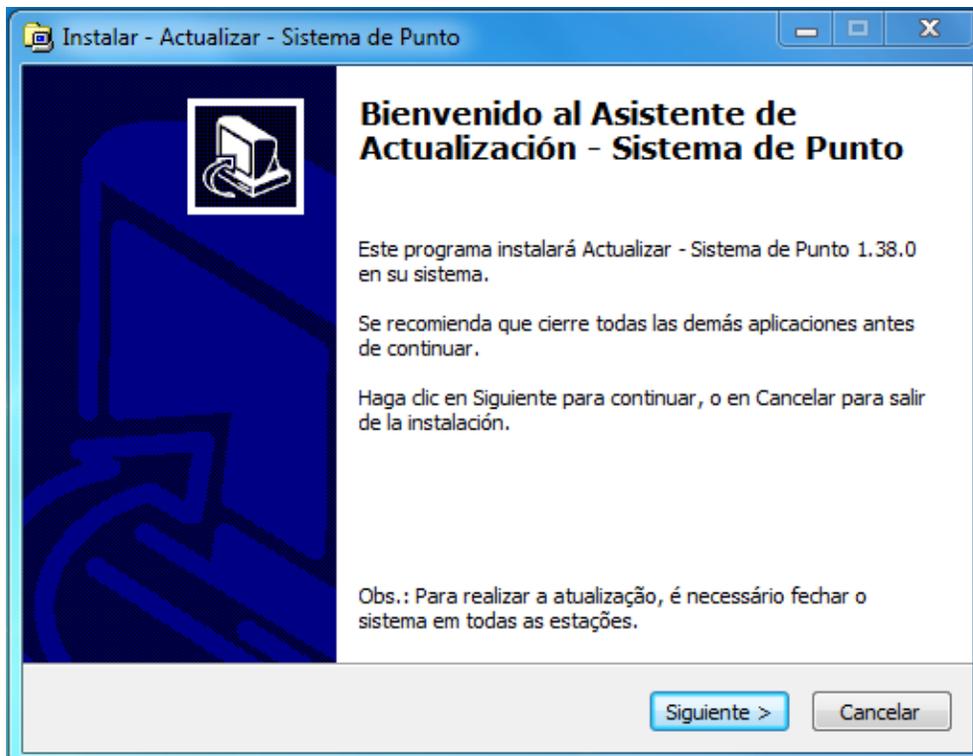
## Actualización del Punto Secullum 4

Siga las etapas abajo para actualizar el sistema.

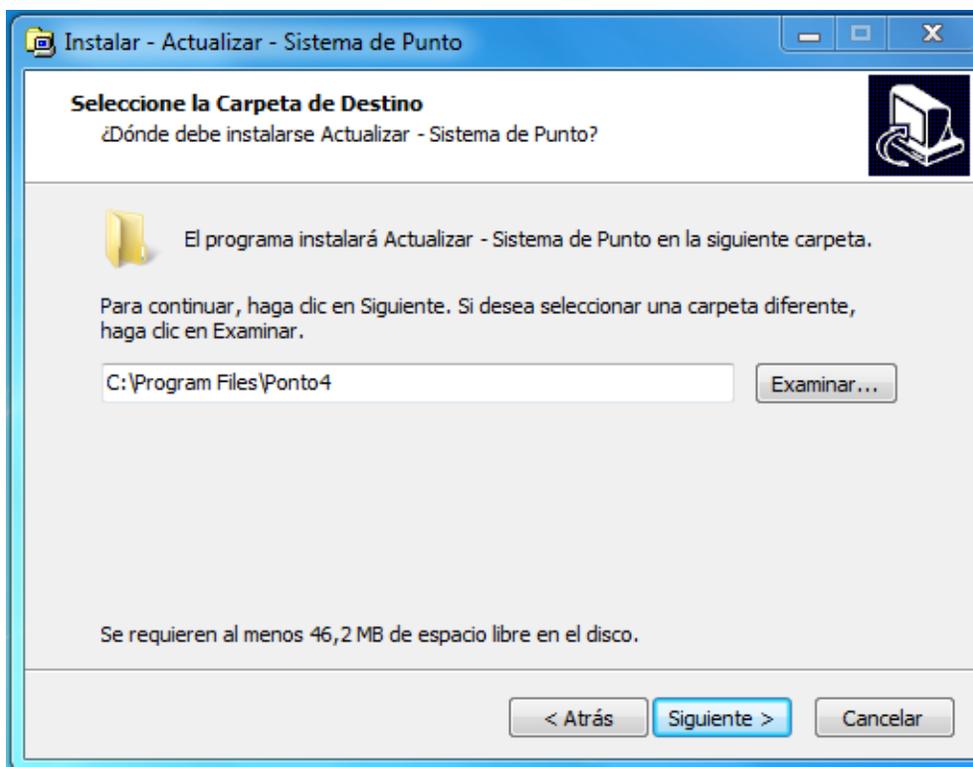
- Hagas un download en la actualización por medio del sitio [www.secullum.com.br/at-ponto4.exe](http://www.secullum.com.br/at-ponto4.exe)
- Ejecute la actualización, que será exhibida en Pantalla, para hacer la selección del idioma en el actualizador. Seleccionar el idioma que prefieres y hagás Clic en OK.



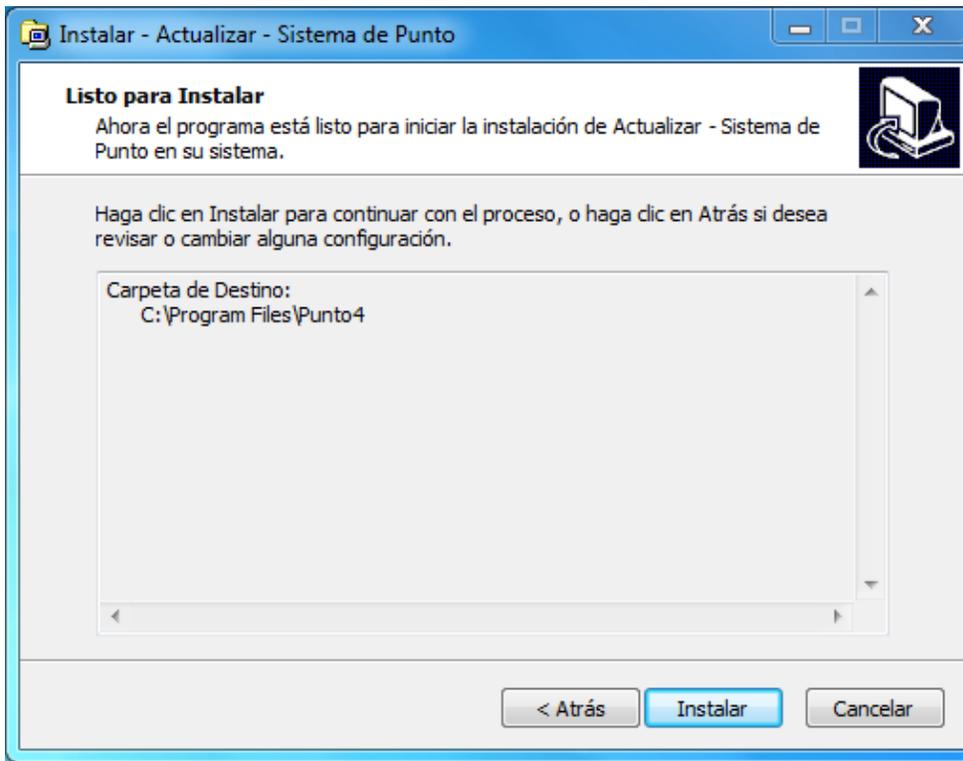
- La próxima pantalla es la de Sea Bienvenido, haga Clic en Siguiente.



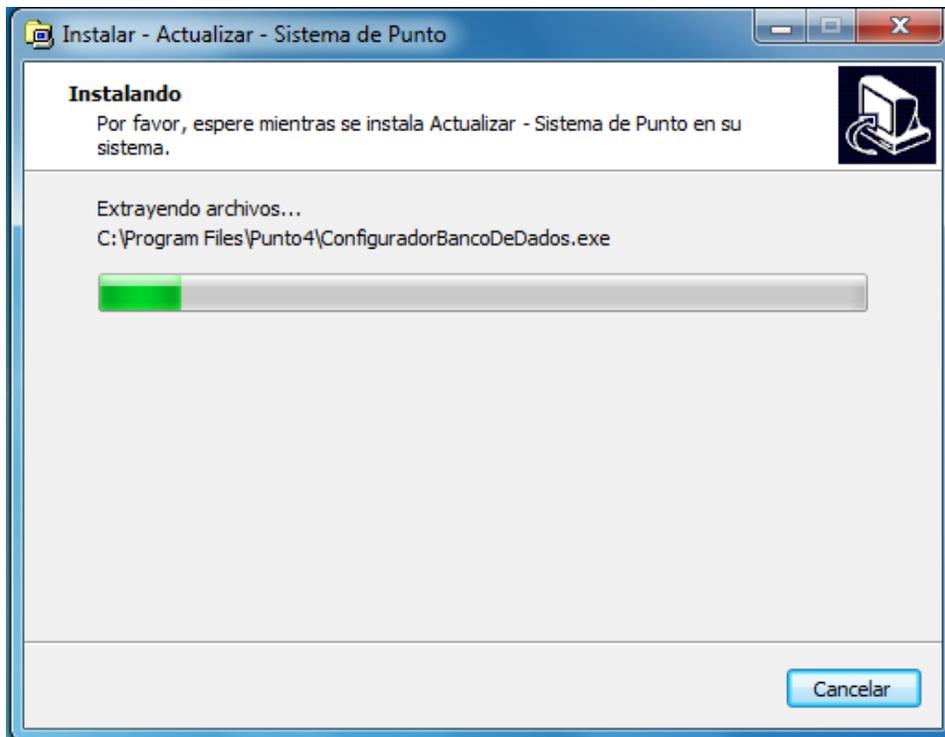
- En la pantalla siguiente, se debe seleccionar la carpeta donde ya está instalado el sistema en que será actualizado.



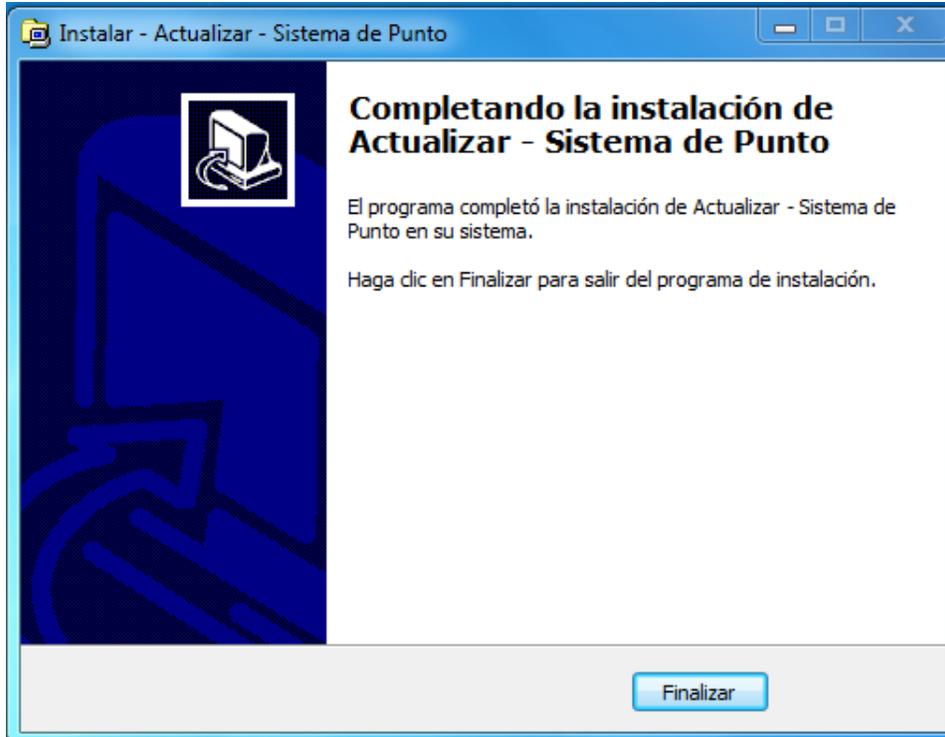
- En la pantalla siguiente se exhibe un resumen sobre la actualización, haga Clic en "Instalar" para empezar la actualización del sistema.



- Será exhibida una barra de avances que acompaña a la instalación.



- Al final, es exhibida la pantalla de conclusión y de la actualización, haga clic en Concluir y para Finalizar.



Luego de terminar la actualización del sistema, es necesario actualizar la base de datos del sistema.

Temas:

[Actualizar Microsoft Access](#)

[Actualizar SQL Server](#)

[Actualizar Oracle](#)



## Microsoft Access

Actualización del Ponto Secullum 4 con el banco de los datos Microsoft Access

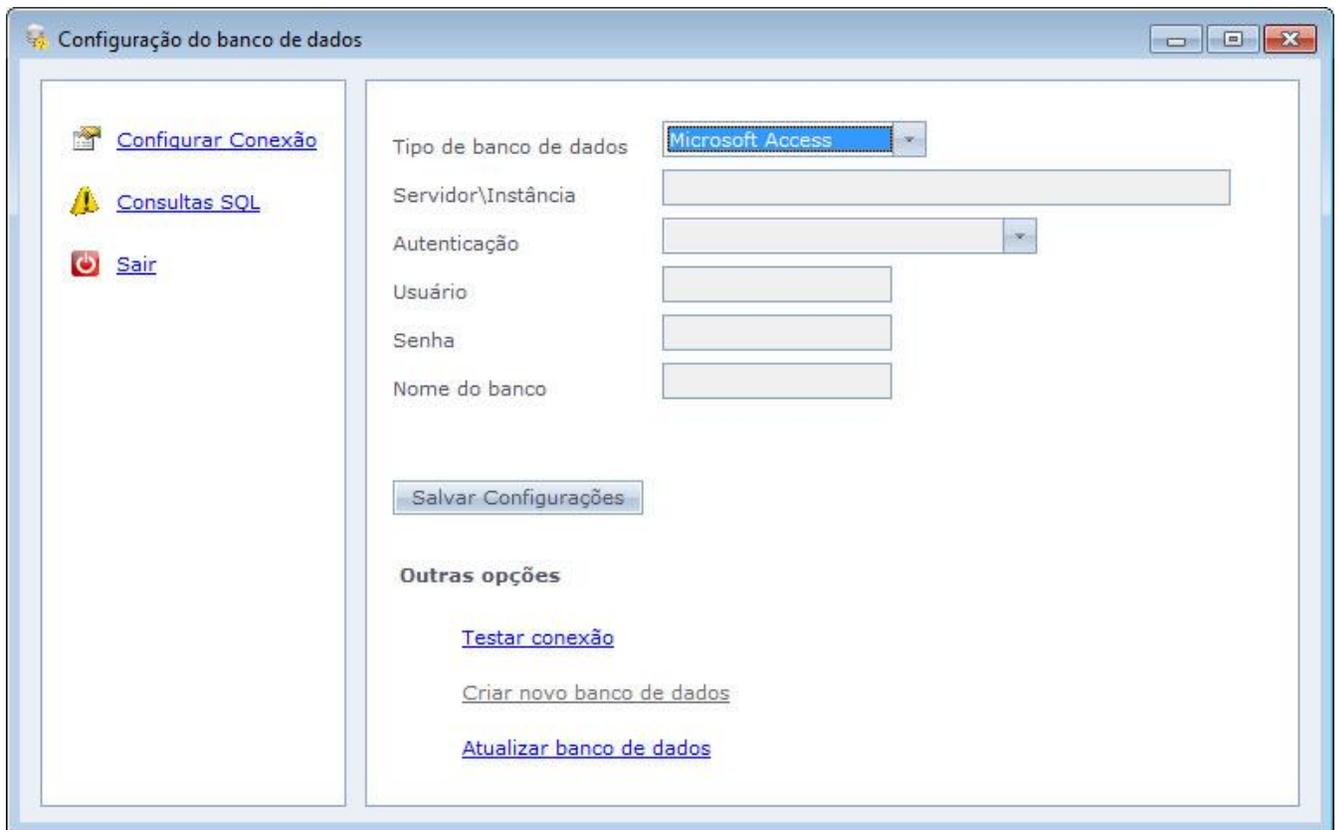
**Atención:** Esta base de datos puede ser creada y actualizada solamente mediante el configurador de la base de datos.

### **Limitaciones del Microsoft Access**

- El número máximo de 400 personas

Siga los pasos para actualizar la base de datos:

- Vaya hasta el directorio del sistema y busque por el archivo "ConfiguradorBancoDeDatos.exe".

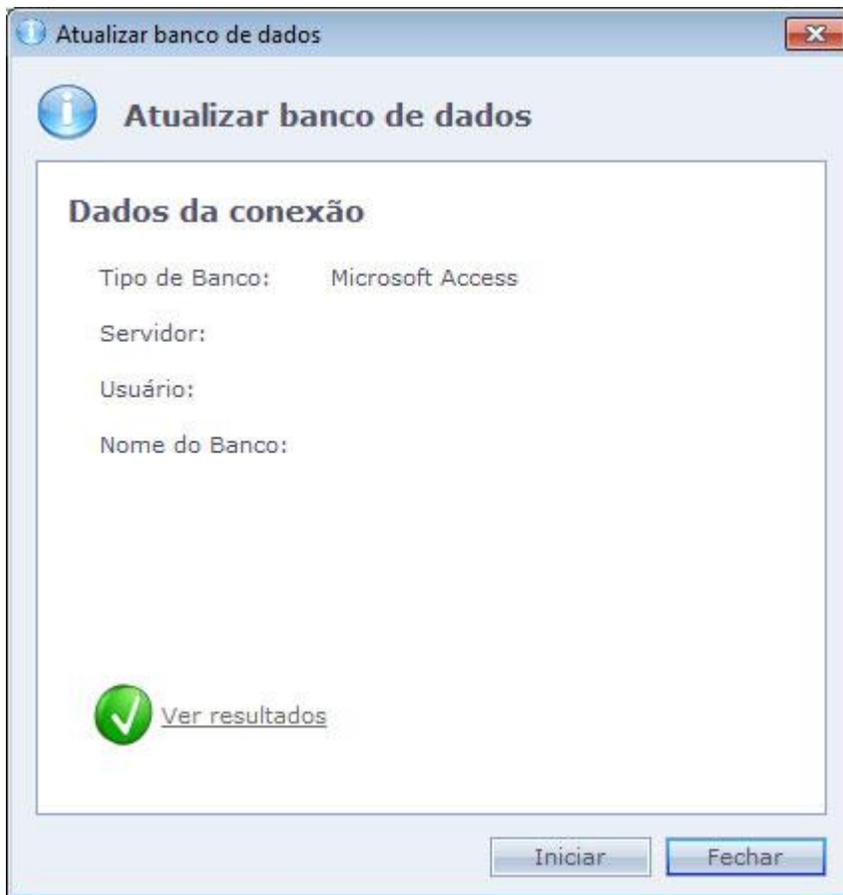


**Tipo de base de datos:** Tipo de base de datos que el sistema está configurado

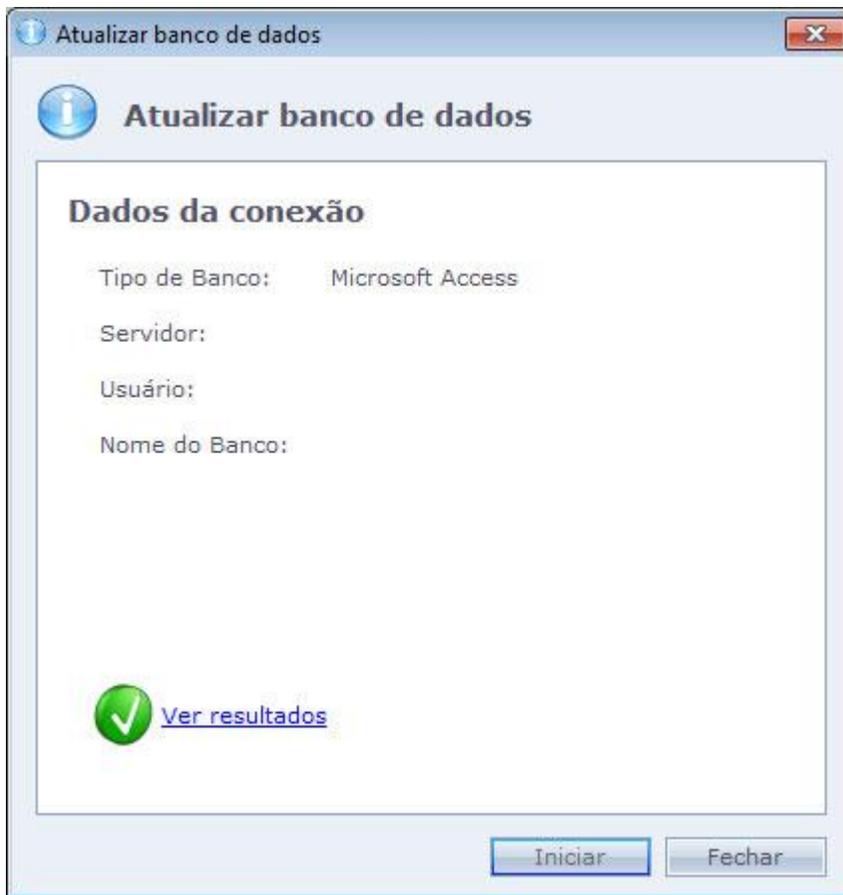
Los otros campos de esta pantalla se quedan deshabilitados, porque no son necesarios los mismos para que el sistema pueda efectuar la actualización.

Haga Clic en Salvar Configuraciones.

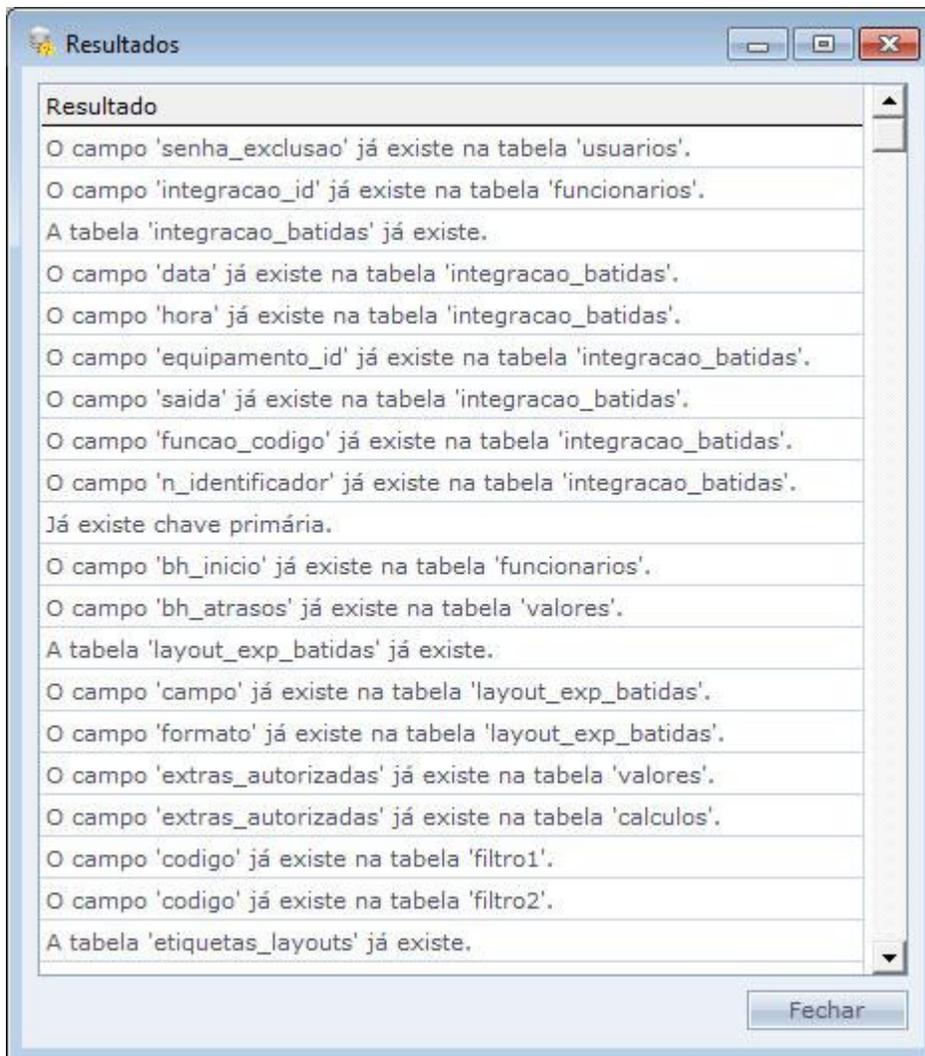
- Luego de efectuar las configuraciones de la base de datos, haga Clic en "Actualizar Base de Datos". Y haga Clic en Iniciar para comenzar la actualización.



- Si el script ha sido ejecutado sin errores, el icono verde es exhibido, y si en caso hay alguna falla, el icono rojo va ser demostrado.



- Al hacer Clic en Ver Resultados, serán exhibidos los resultados de cada uno de los comandos ejecutado por el script.



Haga Clic en Cerrar para finalizar la actualización.



Actualización del sistema Punto Secullum 4 con la base de datos SQL Server 2008.

 [Actualización Manual](#)

 [Actualización Automática](#)



## SQL Server - Actualización Manual

Siga los pasos de abajo hacia la actualización de la base de datos:

- Entre en la carpeta del sistema donde fue instalado el sistema, lo normal es encontrar en el directorio "C:\Archivos de Programas\Punto4".
- Dentro de la carpeta del sistema tenemos una subcarpeta que se llamada "scripts". Entre en la carpeta "scripts" y dentro de la misma abra la carpeta "SQL Server".
- Dentro de la carpeta "SQL Server" tenemos dos archivos: "1 - creación SQL Server" "2 - actualiza SQL Server".

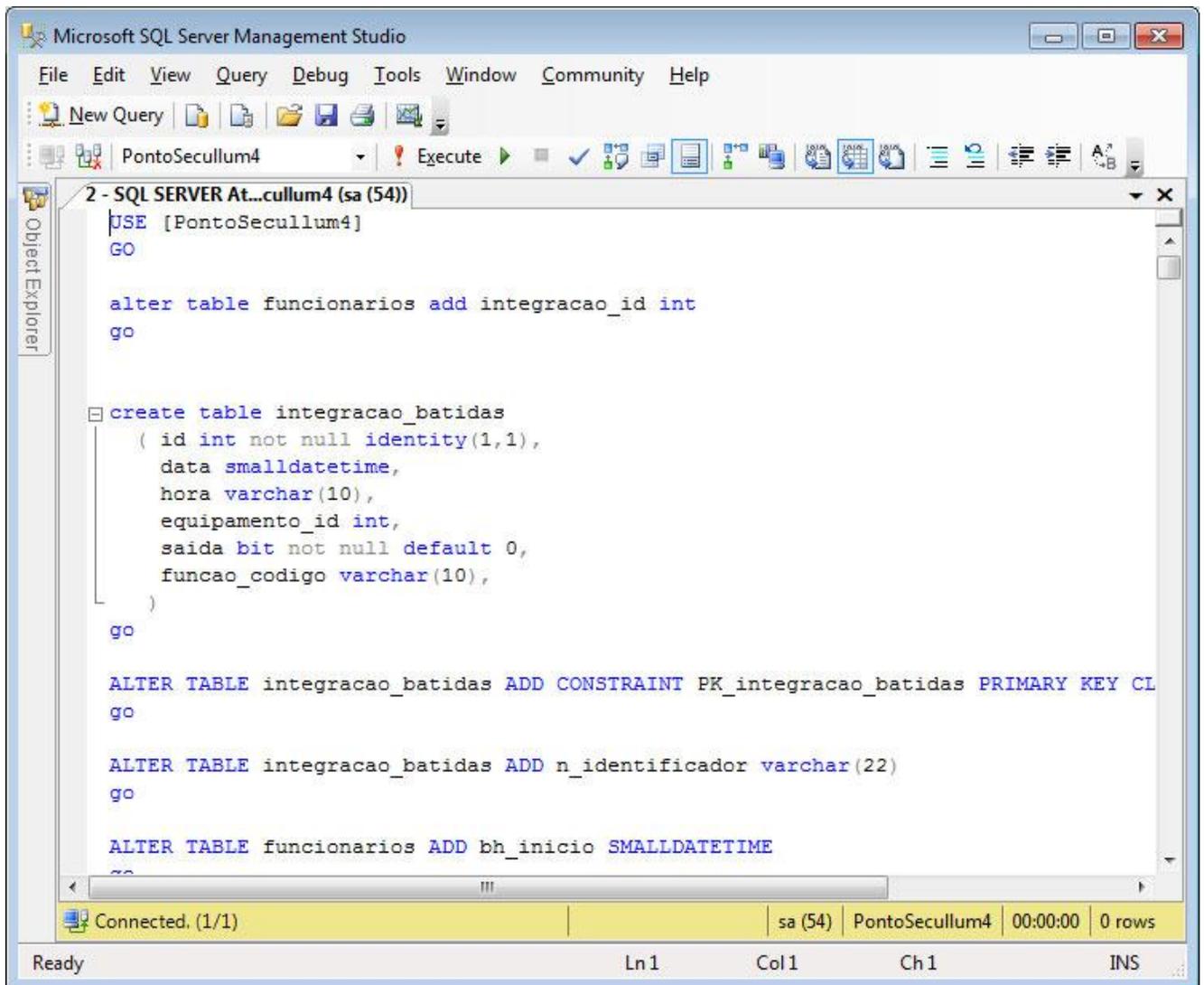
 1 - criacao SQL SERVER.sql	16/05/11 11:02	Archivo SQL	99 KB
 2 - atualiza SQL SERVER.sql	16/05/11 11:02	Archivo SQL	1 KB

- Haga Clic dos veces sobre el archivo "2 - actualiza SQL Server", o "SQL Server Management Studio" va ser abierto automático y lo pedirá el login y la contraseña para poder acceder el servidor del banco. Ocupe las mismas credenciales que usted ya ocupo en la instalación.

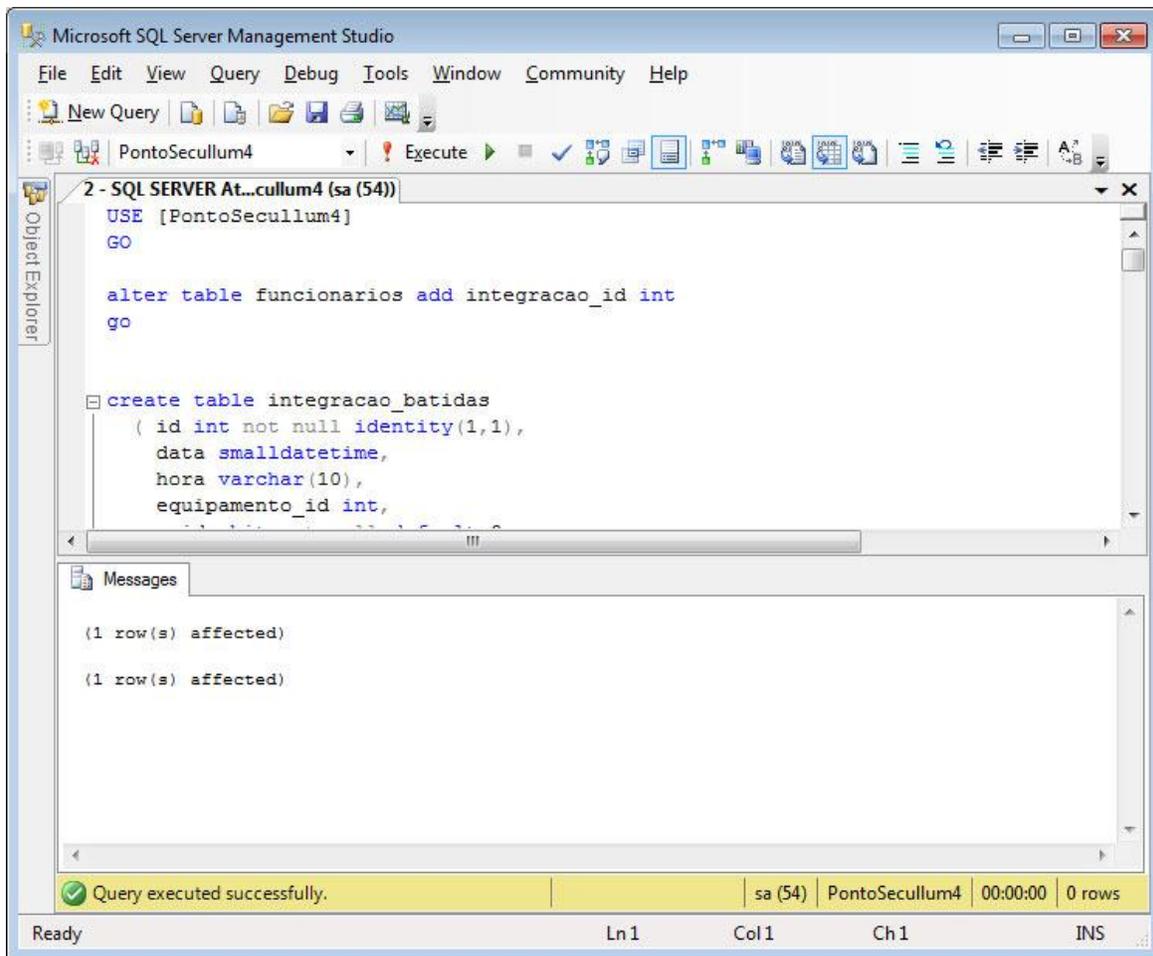
OBS.: Si usted está usando ya el Windows Seven, el script puede que no lo abra automático. Si esto ocurrir, entre en el Studio, y vaya en el menú File y haga Clic en Open, apenas seleccionar el archivo y abrirlo.



- Después que te conectas al SQL Server, se abre una pantalla con el script del sistema. En el Studio SQL tenemos las dos opciones para ejecutar el script. Una de ellas es hacer presión con el dedo en la a tecla F5 del teclado, o mejor hagas Clic en 'Ejecute', en la barra superior del SQL Studio.



- En el final de la ejecución el 'SQL Management Studio' mostrará abajo en la pantalla los mensajes informando si el script fue ejecutado con éxito o no. Si el script fue ejecutado con éxito, la siguiente pantalla será exhibida.

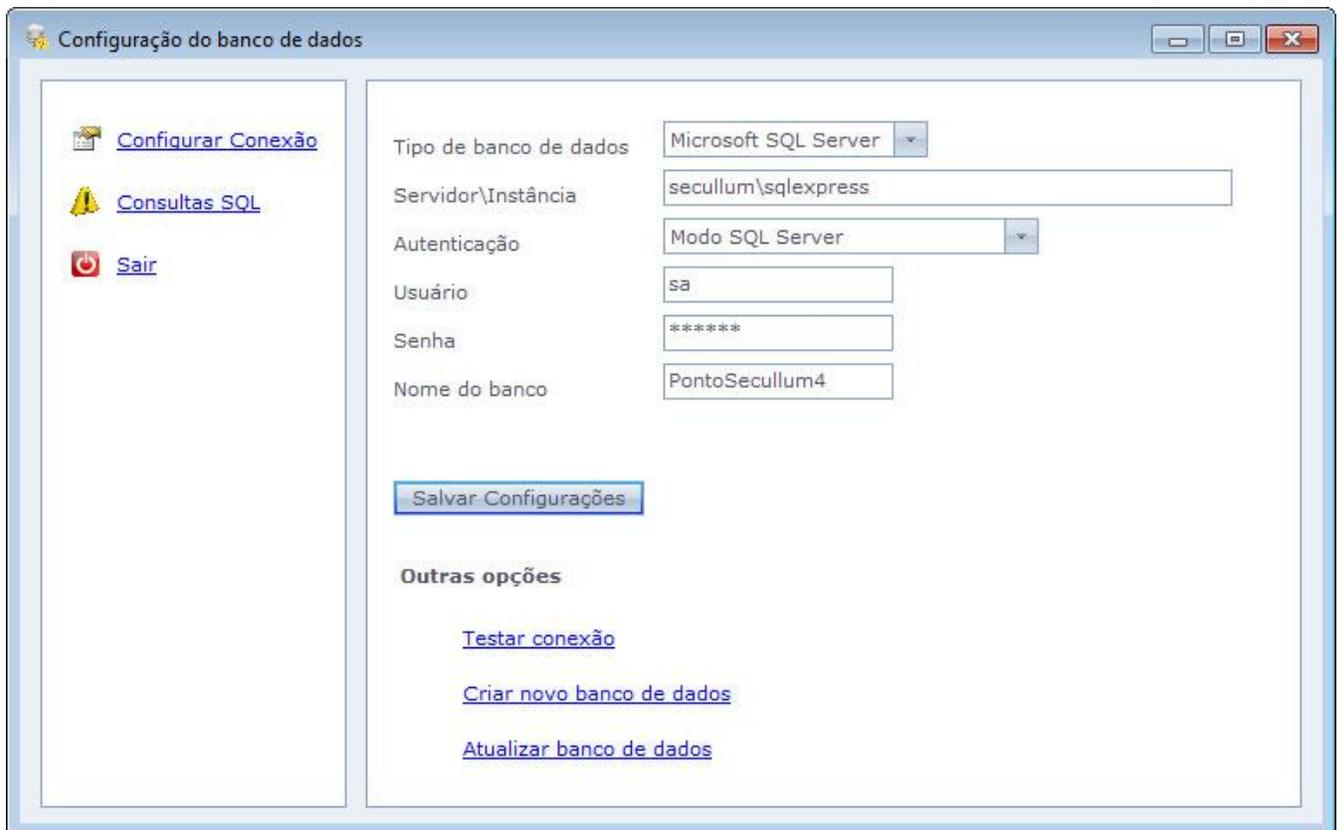


Sólo cierre el 'SQL Server Management Studio'.

## SQL Server - Actualización Automática

Siga los pasos abajo para actualizar la base de datos automáticamente.

- Vaya hasta el directorio del sistema y encuentre el archivo "ConfiguradorBancoDeDatos.exe".



**Tipo de base de datos:** Tipo de base de datos en que serán configurado. Seleccione SQL Server.

**Servidor/Instancia:** Selección del servidor SQL Server que va ser creado en la base de datos. El icono amarillo en el lado enumera de todos los servidores de que están disponibles en la red.

**Autentificación:** Selección del tipo de la autentificación del servidor.

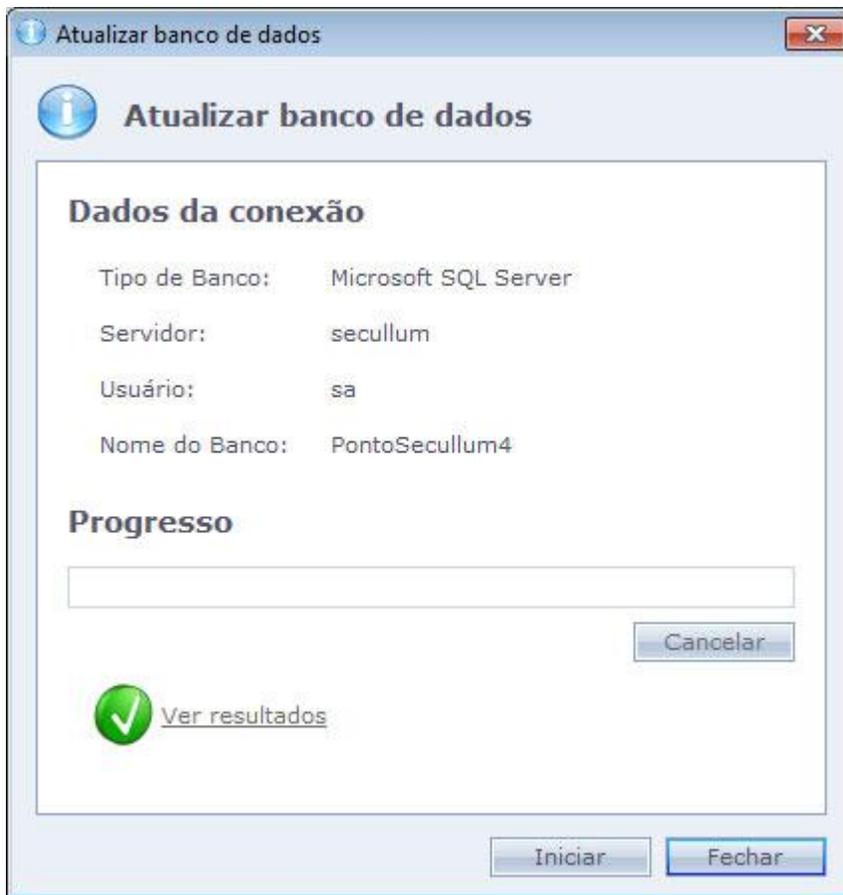
**Usuario:** Usuario del servidor de la base de datos que usted ocupará para efectuar la conexión con la base de datos del sistema.

**Contraseña:** Contraseña del usuario.

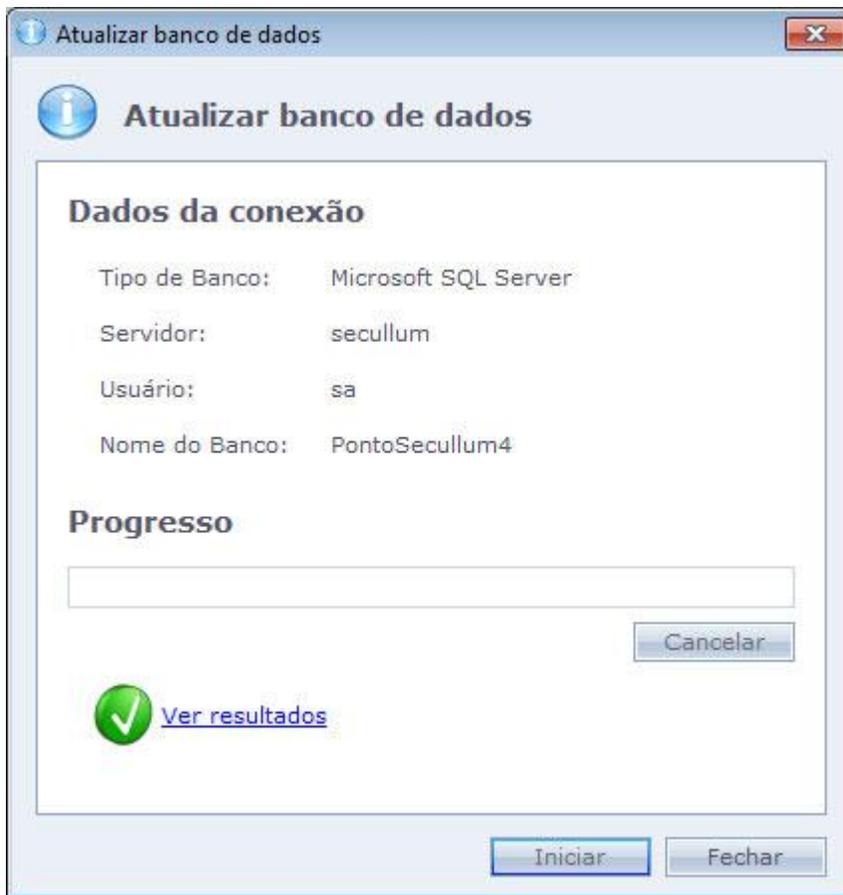
**Nombre de la base:** Nombre de la base de datos del sistema, por manera predeterminada PuntoSecullum4.

Haga Clic en Salvar Configuraciones.

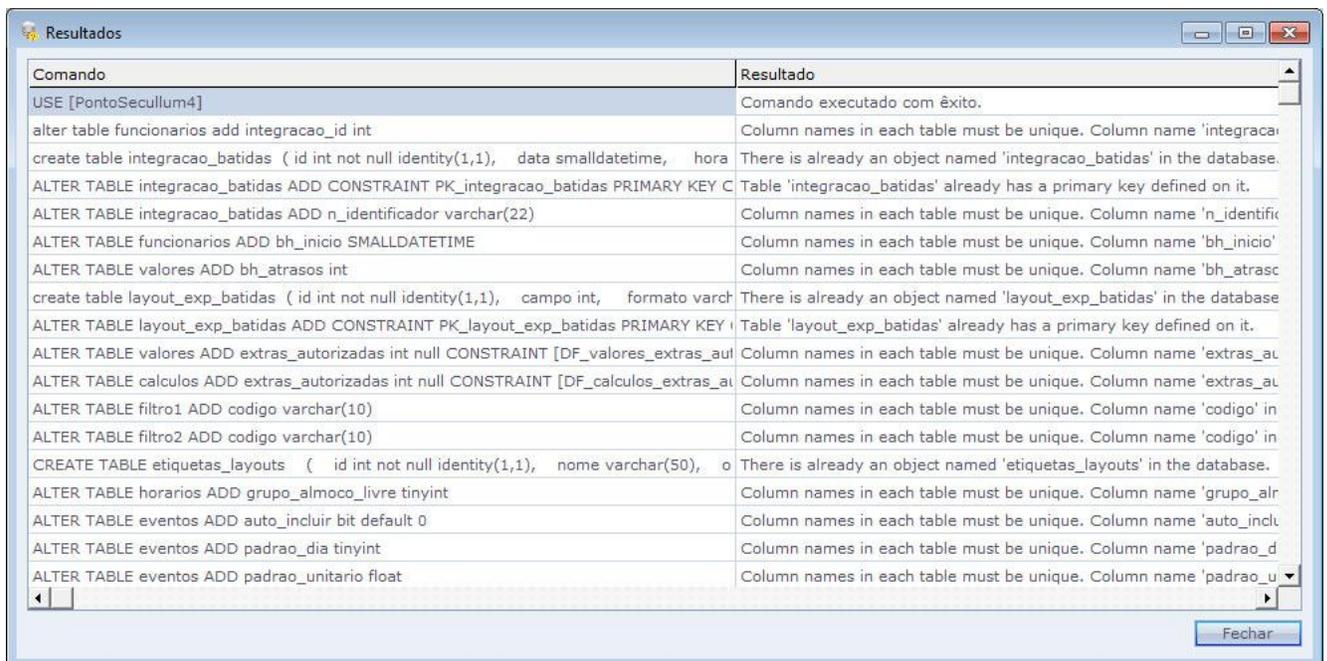
- Luego de efectuar las configuraciones del servidor del banco de los datos, haga Clic en 'Actualizar la base de datos. Haga Clic en Iniciar para empezar la actualización.



- Si el script ha sido ejecutado sin errores, el icono verde es exhibido, y si en caso hay alguna falla, el icono rojo va ser demostrado.



- Al hacer Clic en Ver Resultados, serán exhibidos en los resultados de cada uno de los comandos ejecutados por el script.



Haga Clic en cerrar para terminar la actualización.



## Oracle

Actualización del sistema Punto Secullum 4 con la base de datos Oracle.



[Actualización Manual](#)



[Actualización Automática](#)



## Oracle - Actualización Manual

Siga los pasos de abajo para actualizar automáticamente la base de datos.

- Vaya en **Menú Iniciar > Programas > Oracle Fechabase 10g Express Edition > Ir para Home Page de la base de datos.**

Serán exhibidas en la página del login de la base de datos. Información de su usuario y la contraseña.

## ORACLE Database Express Edition

### Database Login

Enter your database username and password.

Username

Password

Login

[Click here to learn how to get started](#)

- Haga Clic en el icono "SQL".

## ORACLE Database Express Edition

User: SYS

Home



Administration



Object Browser



SQL



Utilities

- Haga Clic en "SQL Scripts" para seleccionar los scripts.

## ORACLE Database Express Edition

User: SYS

Home > SQL



SQL Commands



SQL Scripts



Query Builder

- Haga Clic en UPLOAD para poder subir los scripts hasta la página del Oracle.

User: SYS

Home > SQL > SQL Scripts

Script  Owner: SYS View: Details Display: 15 Go



Create >

- Seleccionar el script de la actualización de la base de datos.

Usuário: PONTO4

Início > SQL > Scripts SQL > Upload de Script

Upload de Script Cancelar Upload

\* Arquivo: C:\Program Files\Ponto4\Scripts\Oracle\2 - ORACLE Atu Procurar...

Nome do Script:

Conjunto de Caracteres do Arquivo:

Los scripts son encontrados en la carpeta del sistema que por ser predeterminado se encuentra en "C:\Archivos de Programas\Punto4". Dentro de esta carpeta del sistema tenemos la carpeta Script. Entre en la carpeta script y abrí la carpeta Oracle. Dentro de carpeta Oracle tenemos dos archivos: "1 - creación ORACLE.sql" y "2 - actualización ORACLE.sql". Seleccionar el archivo de la creación.

En el campo "Script Name" usted debe poner un nombre para el archivo. Ponga "actualización". Y luego en seguida haga Clic en UPLOAD.

- Cuando haya terminado, la pantalla más abajo se exhibe.

Usuário: PONTO4

Início > SQL > Scripts SQL

Script carregado.

Script  Proprietário: PONTO4 Exibir: Detalhes Exibição: 15 Ir

Deletar Marcado(s)

<input type="checkbox"/>	Editar	Proprietário	Nome	Atualizado Por	Última Atualização	Bytes	Resultados	Executar
<input type="checkbox"/>		PONTO4	atualizacao	PONTO4	0 segundos atrás	27.979	0	

linha(s) 1 - 1 de 1

- Seleccionar el script de la actualización. Después de hacer la selección haga Clic en el semáforo de la columna Ejecutar.
- Tras la conclusión de la actualización, haga Clic en Exhibir Resultados para visualizar los resultados de la ejecución del script. En caso que haya sido ejecutado con éxito, la pantalla de abajo será exhibida.

ORACLE Database Express Edition

Usuário: PONTO4

Início > SQL > Scripts SQL > Resultados

Script: atualizacao Status: Completo

Exibir:  Detalhe  Resumo Exibição 15

Número	Decorrido	Instrução	Feedback	Linhas
1	0,03	ALTER TABLE "FUNCIONARIOS" ADD "INTEGRACAO_ID" NUMBER(12, 0)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela	-
2	0,03	CREATE TABLE "INTEGRACAO_BATIDAS" ("ID" NUMBER(12,0) NO	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente	-
3	0,00	CREATE SEQUENCE "SEQ_INTEGRACAO_BATIDAS" MINVALUE 1 MAXVALUE	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente	-
4	0,03	CREATE OR REPLACE TRIGGER "BI_INTEGRACAO_BATIDAS" BEFORE I	Trigger criado.	0
5	0,00	ALTER TRIGGER "BI_INTEGRACAO_BATIDAS" ENABLE	Trigger alterado.	0
6	0,02	ALTER TABLE "INTEGRACAO_BATIDAS" ADD "N_IDENTIFICADOR" NVARC	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela	-
7	0,01	ALTER TABLE "FUNCIONARIOS" ADD "BH_INICIO" DATE	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela	-
8	0,04	ALTER TABLE "VALORES" ADD "BH_ATRASOS" NUMBER(12,0)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela	-
9	0,02	CREATE TABLE "LAYOUT_EXP_BATIDAS" ("ID" NUMBER(12,0) NO	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente	-
10	0,00	CREATE SEQUENCE "SEQ_LAYOUT_EXP_BATIDAS" MINVALUE 1 MAXVALUE	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente	-
11	0,03	CREATE OR REPLACE TRIGGER "BI_LAYOUT_EXP_BATIDAS" BEFORE I	Trigger criado.	0
12	0,02	ALTER TRIGGER "BI_LAYOUT_EXP_BATIDAS" ENABLE	Trigger alterado.	0
13	0,02	ALTER TABLE "VALORES" ADD "EXTRAS_AUTORIZADAS" NUMBER(12,0)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela	-
14	0,01	ALTER TABLE "CALCULOS" ADD "EXTRAS_AUTORIZADAS" NUMBER(12,0)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela	-
15	0,03	ALTER TABLE "FILTRO1" ADD "CODIGO" VARCHAR2(10)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela	-

linha(s) 1 - 15 de 228



## Oracle - Actualización Manual

Siga los pasos de abajo para actualizar automáticamente la base de datos.

- Y vaya hasta el directorio del sistema y encuentre el archivo "ConfiguradorBancoDeDatos.exe".

**Tipo de base de datos:** Tipo de la base de datos que será configurado. Seleccionar Oracle.

**Servidor\Nombre:** Nombre del servidor Oracle que será actualizado la base de datos

**Autenticación:** Selección del tipo de autenticación del servidor.

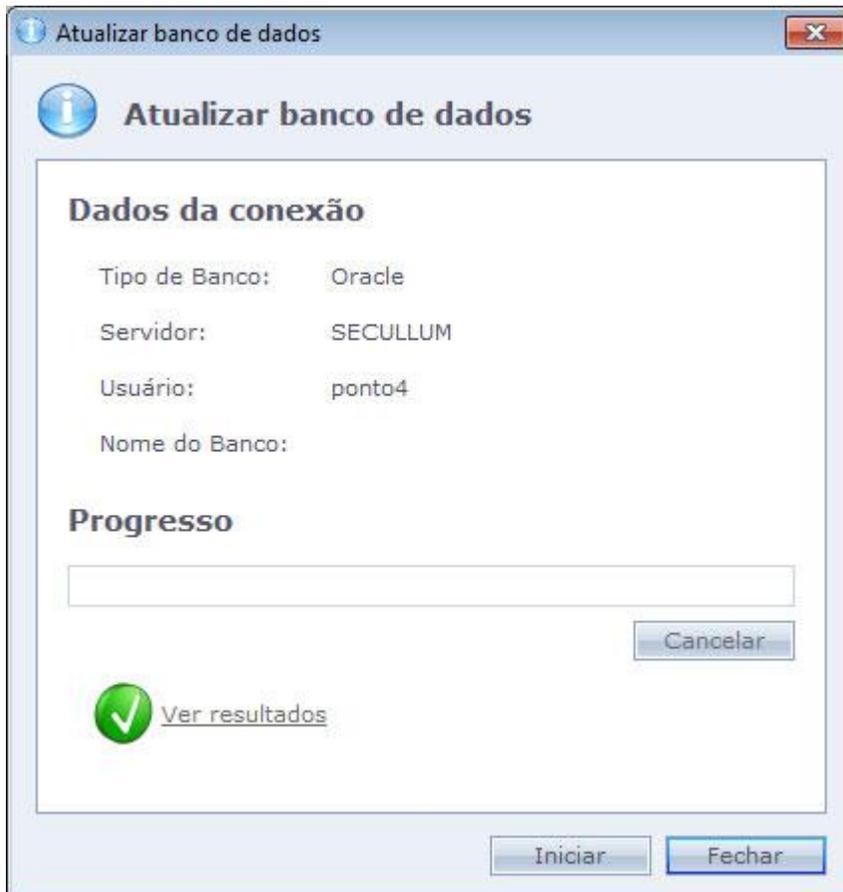
**Usuario:** Usuario del servidor de la base de datos, que usted usará para efectuar la conexión con la base del sistema.

**Contraseña:** Contraseña del usuario.

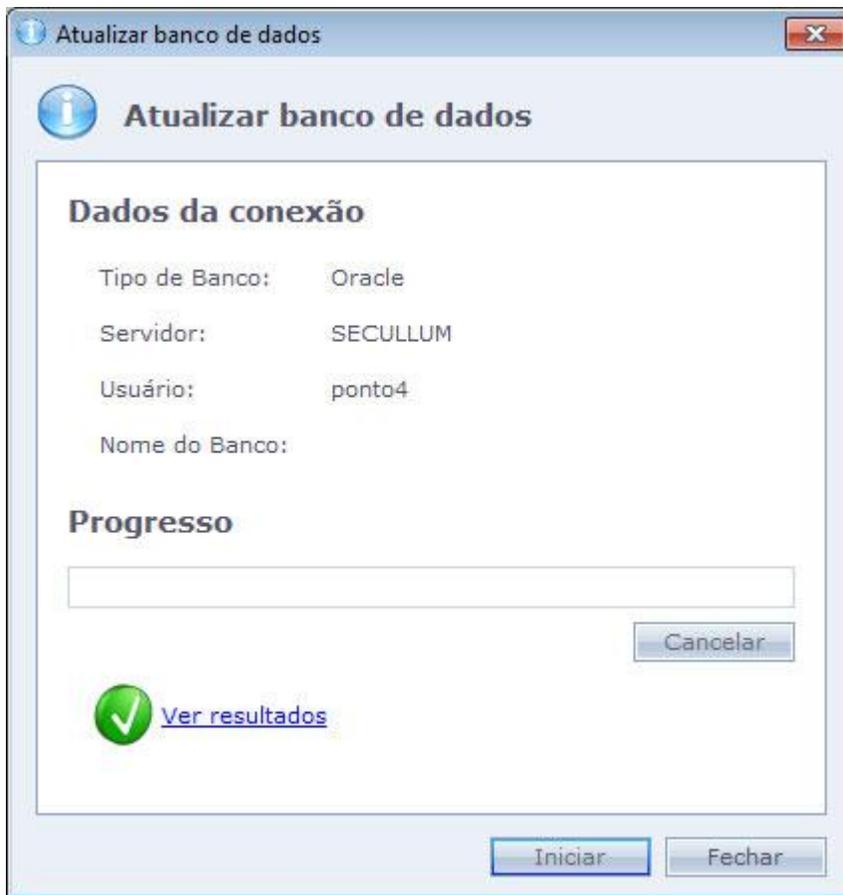
**Nombre de la base:** Nombre de la base de datos del sistema, por maneras predeterminados PuntoSecullum4.

Haga Clic en Salvar Configuraciones.

- Tras efectuar las configuraciones del servidor de la base de datos, haga Clic en 'Actualizar banco de los datos'. Haga Clic en Iniciar para dar comienzo a la actualización.



- En caso que el script haya sido ejecutado sin errores, el icono verde será exhibido en caso que haya alguna falla el icono rojo es mostrado.



- Al hacer Clic en ver resultados, son exhibidos los resultados de cada comando ejecutado por el script.

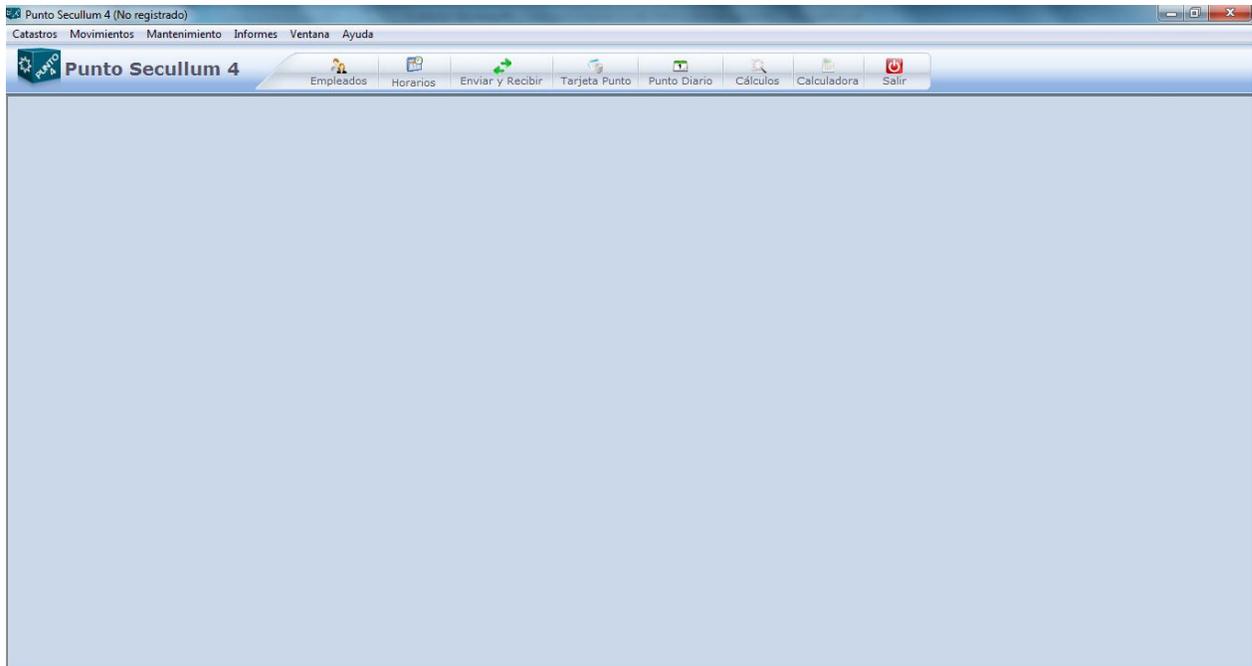
Comando	Resultado
ALTER TABLE "FUNCIONARIOS" ADD "INTEGRACAO_ID" NUMBER(12, 0)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela
CREATE TABLE "INTEGRACAO_BATIDAS" ( "ID" NUMBER(12,0) NOT NULL ENABLE, "D	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente
CREATE SEQUENCE "SEQ_INTEGRACAO_BATIDAS" MINVALUE 1 MAXVALUE 9999999999999999	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente
CREATE OR REPLACE TRIGGER "BI_INTEGRACAO_BATIDAS" BEFORE INSERT ON "INTEG	Comando executado com êxito.
ALTER TRIGGER "BI_INTEGRACAO_BATIDAS" ENABLE	Comando executado com êxito.
ALTER TABLE "INTEGRACAO_BATIDAS" ADD "N_IDENTIFICADOR" NVARCHAR2(22)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela
ALTER TABLE "FUNCIONARIOS" ADD "BH_INICIO" DATE	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela
ALTER TABLE "VALORES" ADD "BH_ATRASOS" NUMBER(12,0)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela
CREATE TABLE "LAYOUT_EXP_BATIDAS" ( "ID" NUMBER(12,0) NOT NULL ENABLE, "C	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente
CREATE SEQUENCE "SEQ_LAYOUT_EXP_BATIDAS" MINVALUE 1 MAXVALUE 9999999999999999	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente
CREATE OR REPLACE TRIGGER "BI_LAYOUT_EXP_BATIDAS" BEFORE INSERT ON "LAYOUT	Comando executado com êxito.
ALTER TRIGGER "BI_LAYOUT_EXP_BATIDAS" ENABLE	Comando executado com êxito.
ALTER TABLE "VALORES" ADD "EXTRAS_AUTORIZADAS" NUMBER(12,0) DEFAULT NULL NU	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela
ALTER TABLE "CALCULOS" ADD "EXTRAS_AUTORIZADAS" NUMBER(12,0) DEFAULT NULL NU	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela
ALTER TABLE "FILTRO1" ADD "CODIGO" VARCHAR2(10)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela
ALTER TABLE "FILTRO2" ADD "CODIGO" VARCHAR2(10)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela
CREATE TABLE "ETIQUETAS_LAYOUTS" ( "ID" NUMBER(12,0) NOT NULL ENABLE, "NOI	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente
CREATE SEQUENCE "SEQ_ETIQUETAS_LAYOUTS" MINVALUE 1 MAXVALUE 9999999999999999	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente
CREATE OR REPLACE TRIGGER "BI_ETIQUETAS_LAYOUTS" BEFORE INSERT ON "ETIQUET	Comando executado com êxito.
ALTER TRIGGER "BI_ETIQUETAS_LAYOUTS" ENABLE	Comando executado com êxito.
ALTER TABLE "HORARIOS" ADD "GRUPO_ALMOCO_LIVRE" NUMBER(5,0)	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela
ALTER TABLE "EVENTOS" ADD ( "AUTO_INCLUIR" NUMBER(3,0) DEFAULT 0, "PADRAO_I	ORA-01430: a coluna que está sendo incluída já existe na tabela
CREATE TABLE "LAYOUT_IMPORTACAO_FUNC" ( "ID" NUMBER(12,0) NOT NULL ENABLE	ORA-00955: nome já está sendo usado por um objeto existente

Haga Clic en Cerrar para terminar la actualización.

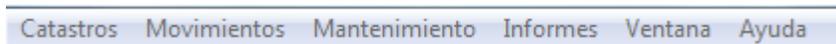


## Pantalla Principal del Sistema

Pantalla principal de Punto Secullum 4.



○ **Menú del sistema:**



Estos son los menús del sistema:

[Registros](#)  
[Movimientos](#)  
[Mantenimiento](#)  
[Informes](#)  
[Ventana](#)  
[Ayuda](#)

○ **Atajos:**



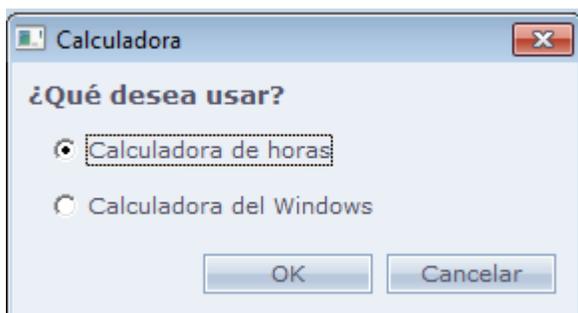
Atajos disponibles en la pantalla principal del sistema:

[Empleados](#)  
[Horarios](#)  
[Enviar y Recibir](#)  
[Tarjeta Punto](#)  
[Punto Diario](#)  
[Cálculos](#)  
[Calculadora](#)  
[Salir](#)



# Calculadora

Calculadoras presentes en el Punto 4.



- **Calculadora de las horas:**



**Histórico:** Muestra un histórico de los cálculos hechos por la calculadora.

**Jornadas:**

	Entrada	Salida	Normales	Not	NocRed	Norm + Not	Norm + NotRed
Grupo 1							
Grupo 2							
Grupo 3							
Grupo 4							
Grupo 5							
Totales			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Valor de la hora reducida (minutos)   Horas  
 minutos  
 Decimales

Período Nocturno  as

Calculadora de jornadas laborales, incluso con carga horario adicional nocturno reducido, exhibiendo los valores en Horas, Minutos u Decimales.

Configuración del período nocturno y el valor de la hora reducida de acuerdo con la necesidad.

○ **Configuraciones:**

Le permite configurar la hora reducida, y permite configurar la exhibición de los totales en decimales.

**Configuraciones**

Valor de la hora reducida (minutos)

Mostrar resultados en decimais

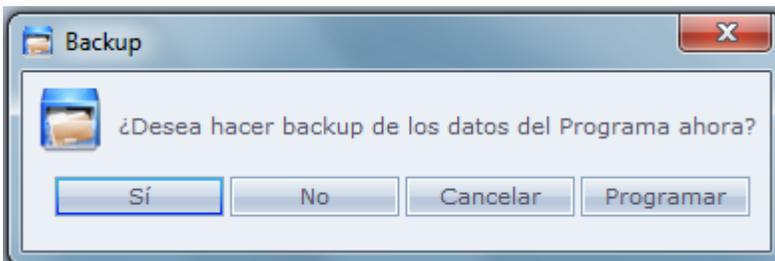
- **Calculadora Windows:**

Abre la calculadora del sistema operacional.

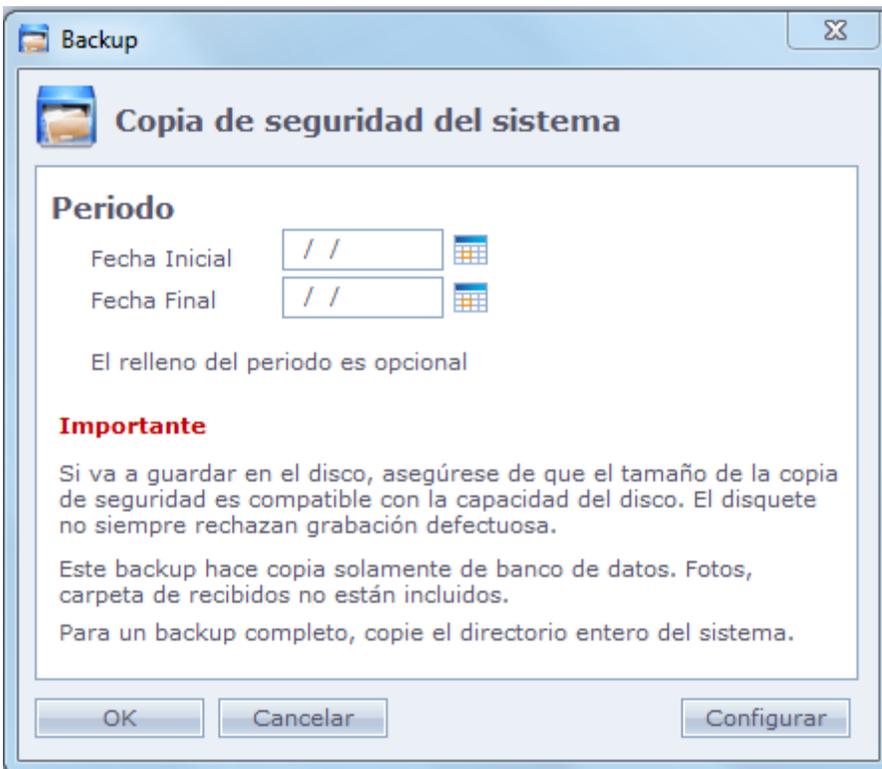


## Salir del sistema

Al salir del sistema, es exhibido un aviso si desea hacer backup de los datos.



Al hacer Clic en 'Si', el sistema abrirá la pantalla del backup del sistema.

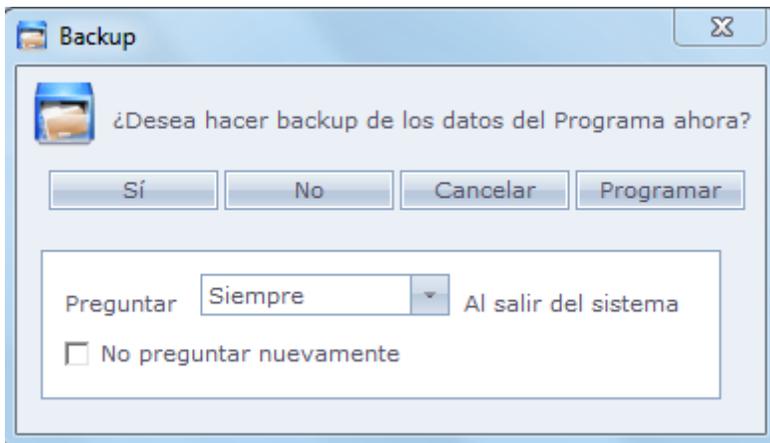


**Período:** Período en lo cual desea hacer el backup. En caso que este período no sea relleno, el sistema hará un backup de toda la base de datos.

**OBS.:** En caso el sistema trabaje con la base de datos SQL Server u Oracle, en lugar del período ponga el camino del archivo del backup.

Haga Clic en Ok para salvar el backup.

**Configurar:** Al salir del sistema, el mismo lo pregunta si desea hacer backup del sistema. Es posible configurar para que el sistema no lo haga más esta pregunta al salir, o pregunte en la semana, por ejemplo.





## Registrando en el Punto Secullum 4

Registro de datos en el Punto Secullum 4.

El Punto Secullum 4 tiene muchos tipos de registros, algunos son obligatorios como de las empresas, horarios, empleados y otros, agregados para casos más específicos de utilización.

➔ [Empresa](#)

➔ [Horarios](#)

➔ [Empleados](#)



## Registro de la Empresa

Registro de la empresa en el sistema.

The screenshot shows a software window titled 'Empresas' with a sub-header 'Empresas | Datos Generales'. On the left side, there are four buttons: 'Añadir', 'Alterar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. The main area contains a table with the following data:

Nombre	RUC/CPF (sólo Brasil)	Inscripción Provincial
Secullum Softwares	03148451000169	Exento

At the bottom left of the window, there is a 'Registro' button.

**Añadir:** Incluye una nueva empresa en el sistema

**Alterar:** Carga la pantalla de información en la empresa seleccionada para la edición

**Eliminar:** Borrar la empresa seleccionada

**Cerrar:** Cerrar la pantalla.

Estos son los botones estándar, y están en casi todas las pantallas del sistema.

### **Inclusión de la empresa:**

Empresas

Empresas | Incluir - Editar

**Datos de Identificación**

Empresa: Secullum Softwares

RUC/NIF: 03148451000169

Inscripción: Exento

**Logo**

secullum

Alterar

Limpiar

**Responsable**

Nombre:

Función:

**Datos Genéricos**

Dirección: Alameda da Inovação - 385

Barrio: Valetéc

Ciudad: Campo Bom

Cód. Postal: 93700-000

Estado: RS

País: Brasil

Teléfono: 32051964

Fax: 32051976

CEI:

Nº Nómina:

[Configuración del comprobante](#)

Alterar

Finalizar

Cancelar

### **Datos de la Identificación:**

**Empresa:** Nombre de la empresa.

**CPF/CNPJ:** Número RUC de la empresa, o número de Cartera del responsable.

**Inscripción:** Solamente Brasil.

### **Responsable:**

**Nombre:** Nombre del responsable. Este campo aparece en el informe de la Tarjeta Punto.

**Cargo/ Función:** Puesto del responsable. En este campo aparece el informe de la Tarjeta Punto.

### **Datos Genéricos:**

**Dirección:** Dirección de la empresa.

**Barrio:** Barrio donde se ubica la empresa.

**Ciudad:** Ciudad donde la empresa está instalada.

**C. P.:** Código de la dirección postal de la empresa.

**País/Estado (Provincia):** Unidad federativa donde se ubica la empresa.

**Teléfono:** teléfono de la empresa

**Fax:** Número del fax de la empresa.

**CEI:** Registro Específico (INSS) para el Brasil.

**Nº Hoja:** Código de la empresa en el sistema de hoja de pago. Puede ser exportado junto con los cálculos del sistema

**Configuración del Comprobante:** Selección del campo en que serán impresos los comprobantes y de los registros del punto del empleado.

**Configuración del comprobante**

Seleccionar manualmente los campos de Dirección para el boleto

- Dirección
- Barrio
- Ciudad
- Estado

Cerrar

Los campos marcados en azul, son los campos en que la Portería 1510 (Ley Brasileña) requiere que Sean registrados. Que son estos:

**Empresa**  
**CNPJ / CPF**  
**Dirección**  
**Barrio**  
**Ciudad**  
**Estado**  
**CEI**



# Registro de los Horarios

Registro de los horarios de trabajo en el sistema.

Horario	Descripción
1	Integral

## Incluir horario:

	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Entrada 3	Salida 3	Tolerancia de extras	Tolerancia de faltas	Horas
segunda-feira	08:00	12:00	13:12	18:00			10	10	08:48
terça-feira	08:00	12:00	13:12	18:00			10	10	08:48
quarta-feira	08:00	12:00	13:12	18:00			10	10	08:48
quinta-feira	08:00	12:00	13:12	18:00			10	10	08:48
sexta-feira	08:00	12:00	13:12	18:00			10	10	08:48
sábado	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	10	10	
domingo	DÍA DE DESCANSO	10	10						

**Número:** Número del horario.

**Descripción:** Nombre del horario.

Abajo es exhibida la tablilla donde son registradas las entradas y salidas de que el empleado deberá cumplir.

En cada línea de esta tabla corresponde a un día de la semana. Y en las columnas, tenemos las entradas, salidas, tolerancias y las cargas horarias de trabajo.

En la imagen más arriba, las columnas Entrada1, Salida1, Entrada2, Salida2, Entrada3 y Salida3, suscitan al período de trabajado del empleado.

**Entrada:** Entrada del turno.

**Salida:** Salida del turno.

**Tolerancia de las Extras:** Minutos de la tolerancia para cálculo de la hora extra. En el ejemplo arriba, fue utilizados 10 minutos en esa configuración, o sea, si el empleado registrar el punto a las 07:52 de la mañana, no será generado hora extra, porque no superó los 10 minutos de la tolerancia.

**Tolerancia de las Faltas:** Minutos de la tolerancia para el cálculo de las horas faltadas. En el ejemplo arriba, fue utilizados 10 minutos en esa configuración, o sea, si el empleado registrar el punto a las 08:09 de la mañana, no será generado horas falta, porque no superó los 10 minutos de la tolerancia.

**Carga horaria:** Exhibe la cantidad de horas que el empleado trabaja por día.

**Copiar del Lunes hasta el domingo:** Copie las entradas y salidas del lunes para todos los otros días de la semana.

Para registrar un día como Extra, o como un día de Descanso, haga clic sobre el nombre del día.

The screenshot shows a software window titled 'Horarios'. At the top, there are navigation icons for 'Opciones', 'Descanso', 'Extras', and 'Tipo'. Below the title bar, there are input fields for 'Número' (value: 1) and 'Descripción' (value: Integral), and a field for 'Última modificación' (value: Administrador - 23/01/2014). The main area contains a table with the following data:

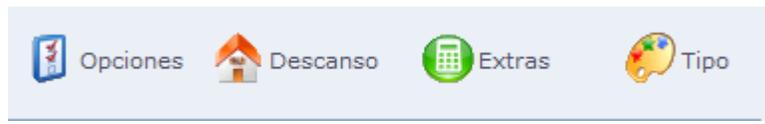
	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Entrada 3	Salida 3	Tolerancia de extras	Tolerancia de faltas	Horas
segunda-feira	08:00	12:00	13:12	18:00			10	10	08:48
terça-feira	08:00	12:00	13:12	18:00			10	10	08:48
quarta-feira	08:00	12:00	13:12	18:00			10	10	08:48
quinta-feira	08:00	12:00	13:12	18:00			10	10	08:48
sexta-feira	08:00	12:00	13:12	18:00			10	10	08:48
sábado	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	10	10	
domingo	DÍA DE DESCANSO	10	10						

At the bottom of the window, there are buttons for 'Finalizar' and 'Cancelar', and a green icon with the text 'Copiar de lunes hasta Domingo'.

En la palabra sábado, fue hecho el Clic una única vez para echar la palabra Extra.

En la palabra domingo, fue hecho el Clic dos veces para echar la palabra Descanso.

○ **Menú de la pantalla de Horario:**



- [Opciones](#)
- [Descanso](#)
- [Extras](#)
- [Tipo](#)



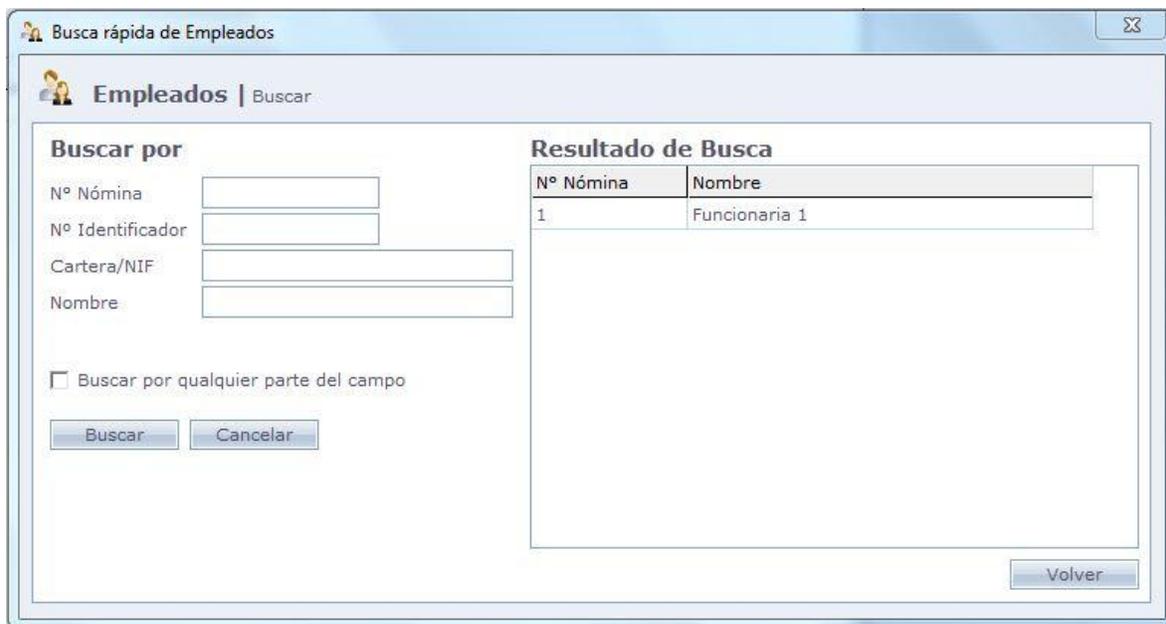
## Registro de Empleados

Registro de empleados en el sistema.

The screenshot shows a window titled 'Empleados' with a sub-header 'Empleados | Datos Generales'. On the left side, there are five buttons: 'Añadir', 'Alterar', 'Eliminar', 'Buscar', and 'Cerrar'. The main area contains a table with the following data:

Nombre	Nº Nómina	Nº Identificador	Cartera/NIF	Departamento
Funcionaria 1	1	123	14226762220	Desarrollo

En esta pantalla son listados todos los empleados registrados en el sistema. Haga Clic en Buscar para localizar el empleado.



The screenshot shows a software window titled "Busca rápida de Empleados". Inside, there is a sub-header "Empleados | Buscar". On the left, under "Buscar por", there are four input fields: "Nº Nómina", "Nº Identificador", "Cartera/NIF", and "Nombre". Below these is a checkbox labeled "Buscar por cualquier parte del campo". At the bottom left are "Buscar" and "Cancelar" buttons. On the right, under "Resultado de Busca", there is a table with two columns: "Nº Nómina" and "Nombre". The table contains one row with the values "1" and "Funcionaria 1". At the bottom right of the window is a "Volver" button.

Nº Nómina	Nombre
1	Funcionaria 1

Al hacer Clic en Incluir, la siguiente pantalla será exhibida:

The screenshot shows a window titled 'Empleados' with a sub-header 'Empleados | Incluir - Editar'. The main content area is divided into two columns. The left column contains two sections: 'Datos de Identificación' and 'Datos Genéricos'. The right column contains a 'Fotografía' section with a photo of a woman and two buttons ('Alterar', 'Limpiar'), and an 'Observaciones' text area. Below the main form are 'Finalizar' and 'Cancelar' buttons.

Datos de Identificación	
Nº Nómina	1
Nombre	Funcionaria 1

Datos Genéricos	
Cartera/NIF	14226762220
Nº Identificador	123
Libreta	
Empresa	Secullum Softwares
Estructura	
Horario	1 - Integral
Función	D
Departamento	Desarrollo
Admisión	01/10/2010
Despido	/ /
Motivo de Demisión	

Fotografía	
	Alterar Limpiar
Observaciones	
Otras opciones: <a href="#">Datos adicionales</a> <a href="#">Datos de Módulo Web</a> <a href="#">Alejamiento</a>	

Finalizar    Cancelar

### **Datos de Identificación:**

**Nº Hoja:** Es el número que hace conexión con los archivos de salida para Hojas de pago.

**Nombre:** Nombre del empleado. Este campo es obligatorio y es enviado para el REP.

### **Datos Generales:**

**Nº PIS/PASEP:** Campo donde es colocado el número de PIS/PASEP del empleado. Campo obligatorio y aparece en los informes. Este campo es obligatorio y es enviado para el REP.

**Nº Identificador:** Número de placa y/o huella usado para el acceso al Equipo. Este número puede ser cambiado, pero no puede aparecer duplicado en el sistema.

**CTPS:** Número de la "Cartera de Trabajo y Previsión Social".

**Empresa:** Empresa que el funcionario trabaja. Este campo es obligatorio y es enviado para el REP.

**Estructura:** El sistema Punto Secullum 4 posee la opción de clasificar sus empleados de acuerdo con su función, en base en la jerarquía de la empresa. Ver [Estructuras](#).

**Horario:** Horario de trabajo que el empleado debe ejercer. Ver [Horarios](#).

**Función:** Función que el empleado ejerce en la empresa. Campo Auto registrado (no necesita registrar antes) de relleno obligatorio.

**Departamento:** Departamento en el cual el empleado en la empresa. Campo Auto registrado de relleno obligatorio.

**Admisión:** Fecha en la cual el empleado fue admitido en la empresa. Este campo es de importancia para los cálculos de las horas trabajadas, pues el empleado solo tendrá FALTA después de la Admisión.

**Renuncia:** Fecha en la que fue despedido / Retirado de la empresa. El empleado no tendrá FALTA después de la renuncia. Si usted llena esta fecha y hace Clic en Concluir, el sistema preguntará si desea tornarlo invisible. Ver [Visualizar Empleados](#).

**Motivo de renuncia:** Inclusión del motivo de la renuncia del empleado. Este campo quedará habilitado solo cuando el campo de Renuncia este llenado. Los motivos son registrados en el menú [Registro](#) > [Motivos de renuncia](#).

**Observaciones:** Campo reservado para cualquier observación sobre el empleado.

### **Fotografía:**

Inserte la fotografía del empleado.



**Abrir archivo de la imagen:** Abre la pantalla para seleccionar la imagen guardada en el computador.

**Capturar de una cámara:** Abre la webcam para capturar la foto del empleado.



Haga Clic en Filmar para iniciar el filmaje de la webcam y en pausar cuando quiera capturar la imagen.

Haga Clic en Ok para cargar la foto para el registro.

○ **Datos Adicionales:**

En esta pantalla posee varios campos con datos a ser llenados, ninguno es obligatorio

Datos adicionales	
Dirección	<input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
Cód. Postal	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Nº Identificación	<input type="text"/>
Expedición	<input type="text"/> / / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> CI <input type="text"/>
Nº de identificación	<input type="text"/>
Padre	<input type="text"/>
Madre	<input type="text"/>
Estado	<input type="text" value="Activo"/>
Nacimiento	<input type="text" value="/ /"/> <input type="text"/>
Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino
Estado Civil	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
Naturalidad	<input type="text"/>
Nº Provisorio	<input type="text"/>
Ciudad Empresa	<input type="text"/>
Nivel de acceso	<input type="text"/>

[Firma Digital](#)

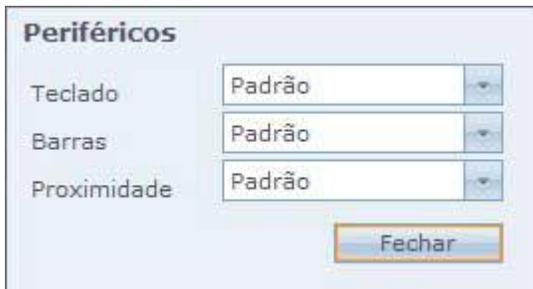
Algunas informaciones importantes sobre esta pantalla:

**Firma Digital:** Registro de contraseña para "lanzamiento de Eventos" para este empleado. Cuando fuera lanzado un evento como vales, transporte, entre otros en [Lanzamiento de Eventos](#) será solicitado esta contraseña.



The image shows a dialog box titled "Firma Digital". It has two input fields, one for "Firma Digital" and one for "Confirmación", both containing three asterisks (\*\*\*). Below the fields is a button labeled "Cerrar".

**Periféricos:** Configuración de los periféricos del equipo específico por empleado.



The image shows a dialog box titled "Periféricos". It contains three dropdown menus: "Teclado", "Barras", and "Proximidade", each with "Padrão" selected. Below the dropdowns is a button labeled "Fechar".

**Patrón:** Asume las configuraciones del periférico hechas en el equipo

**Habilitado:** Habilita el registro de punto por el periférico para el empleado seleccionado.

**Deshabilitado:** Deshabilita el registro de punto por el periférico para el empleado seleccionado.

**Preguntas Adicionales:** En caso todavía, usted necesite de más información sobre el empleado, usted puede registrar nuevas preguntas en [Preguntas Adicionales](#). Vaya hasta [Preguntas Adicionales](#) para saber más sobre.

○ **Datos Módulo Web:**

Opciones de configuración del Módulo web.

**Datos de Módulo Web**

Contraseña WEB

Período finalizado  

No permitir alterar los datos en la web

Bloquear el empleado en Web

Permitir controlar solicitudes por la web

Solamente marcar vistos

Aceptar automáticamente cambiaciones en el Módulo Web

**Contraseña Web:** Contraseña de acceso del empleado en el Módulo Web del Punto Secullum 4.

**Período encerrado:** Fecha límite para encerramiento de las solicitudes web.

**No permitir cambiar datos en la Web:** Bloquea la edición de datos en el módulo web por el empleado.

**Bloquear empleado en la Web:** Bloquea acceso del funcionario en el módulo web del Punto Secullum 4.

**Permitir controlar solicitudes vía Web:** El empleado tiene permiso de controlar las solicitudes hechas por otros empleados por la web.

○ **Alejamiento:**

The screenshot shows a window titled "Alejamiento" with the following fields and controls:

- Periodo:** A date selection field with two slashes (//) and a calendar icon.
- hasta:** A date selection field with two slashes (//) and a calendar icon.
- Justificación:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Razón:** A large, empty text area for entering the reason for the absence.
- Sobreponer marcaciones existentes** (checkbox for overlapping existing markings).
- [Informe de Apartamientos](#) (blue underlined text link).
- Cerrar** (button).

Pantalla usada para un alejamiento de un colaborador para un día o período específico. Ejemplo: Vacaciones de un mes.

**Periodo:** Fecha en que el empleado estará alejado de la empresa.

**Justificativa:** Justificativa del alejamiento. Ejemplos: Vacaciones, Falta, Médico.

**Motivo:** Descripción de la lejanía. Ejemplo: Certificado debido a diagnóstico médico de fractura.

**Informe de alejamientos:** Abre la pantalla de [Informe de Alejamientos](#) con la persona ya seleccionada para consultar sus lejanías.



## Opciones

Opciones avanzadas en la Pantalla de Horarios.

○ **Tolerancias:**

### Opciones Avanzadas

- Tolerancias**
- Importación de marcación
- Pantalla de cálculos
- Modo de cálculos
- Columnas en días
- Nocturno
- Horas In Itinere
- Horas En Advertencia

Fijar tolerancia de extras/ faltas en 5 minutos y 10 minutos diarios

Marcar cualquier minuto adelantado como extra

- Ignorar límite mínimo caso batida generar extras superiores a la tolerancia

Marcar cualquier minuto atrasado como falta

- Ignorar límite mínimo en caso de batida generar faltas mayor a la tolerancia

Descontar tolerancia de las horas extras

Rebajar la tolerancia de las horas faltas

El uso de tolerancia para las comidas  minutos

Límite mínimo de extras por día  minutos

Límite mínimo de ausencias en el día  minutos

Sustituyer marcaciones abajo de las tolerancias

Copia del horario <Ninguno>

**Fijar tolerancia de extras/faltas en 5 minutos y 10 minutos diarios (CLT - Art 58):** Marcando esta opción el sistema obedecerá las reglas de abajo.

Para cada marcación: Si cada marcación tuviera falta/extra superior a 5 minutos y la suma de todas las extras/faltas no ultrapasen el límite de 10 minutos diarios, cuenta directamente la batida restando estos 5 minutos.

Al final del día: - Compara si el total sumado dos minutos de extras fue superior a 10 minutos.

En caso de que SI, todos los minutos/horas serán considerados como extras.

- Compara si el total sumado de los minutos de faltas fue superior a 10 minutos  
En caso de que SI, todos los minutos/horas serán considerados como falta.

### **Ejemplo 1:**

Horario de Trabajo:

8:00...11:00 13:00...18:00 (8 horas normales)

Marcaciones /Timbradas:

07:52...11:02 13:09...18:05

Análisis:

Ent1 = 8 minutos de extras

Sai1 = 2 minutos de extras

Ent2 = 9 minutos de faltas

Sai2 = 5 minutos de extras

Sumando extras:  $8 + 2 + 5 = 15$  minutos de extras (ultrapaso el límite de 10 minutos diarios)

- Siendo que el límite diario de 10 minutos de extras fue superado, todos los minutos son considerados como extras.

Sumando Faltas: 9 minutos (ultrapaso el límite por marcación, Sin embargo, no ultrapaso el límite de 10 minutos diarios)

- Siendo que las horas faltas superarán solo el límite de 05 minutos, mas no el de 10 minutos diarios, debe ser considerado como faltas solo el excedente a 05 minutos, esto es, 04 minutos de faltas.

### **Análisis final:**

Extras = 00:15 minutos

Faltas = 09 - 05 = 00:04 minutos

Saldo del día = 11 minutos de extras (en caso de banco de horas)

### **Ejemplo 2:**

Horario de Trabajo:

08:00...11:00 13:00...18:00 (8 horas normales)

Marcaciones:

07:56...10:57 13:04...18:02

Análisis:

Ent1 = 4 minutos de extras

Sai1 = 3 minutos de faltas

Ent2 = 4 minutos de faltas

Sai2 = 2 minutos de extras

Sumando extras:  $4 + 4 + 2 = 10$  minutos

Sumando faltas:  $3 + 4 = 7$  minutos

Se percibe que no fue superado el límite diario de 10 minutos, ni el límite de 5 minutos, siendo por ese motivo desconsiderando los minutos excedentes, ya sea por medio de faltas o de extras.

**Análisis final:**

Extras = 00:00 minutos

Faltas= 00:00 minutos

**Señalar todo y cualquier minuto por adelantado como EXTRA:** Ignorar la tolerancia de Extra del horario, exhibiendo como extra en la Pantalla Cálculos del empleado cualquier minuto que él mismo llegar con anticipación.

Ignorar limite mínimo en caso la marcación genere extras superior a tolerancia: En caso la marcación tenga ultrapasado la tolerancia, el límite mínimo de extra es ignorado para la marcación.

**Señalar cualquier minuto atrasado como FALTA:** Ignorar la tolerancia de Falta en el horario, exhibiendo como falta en la Pantalla Cálculos del empleado cualquier minuto que él llegar retardado.

Ignorar límite mínimo caso batida generar faltas superior a tolerancia: En caso la marcación haya ultrapasado la tolerancia, el límite mínimo de falta es ignorado para la marcación **Obs.:** Esta opción no funciona si el Compensado estuviera marcado.

**Descontar tolerancia de las horas extras:** El sistema deduce de las horas extras los minutos de la tolerancia.

**Descontar tolerancia de las horas faltas:** El sistema deduce de las horas faltas los minutos de tolerancia.

**Ocupar tolerancia para almuerzo..... minutos:** Tolerancia que será utilizada solamente en el período del almuerzo. Así siendo, usted podrá deducir las extras y faltas dentro de este período siempre de que esté dentro de la tolerancia.

**Límite mínimo de Extra en el día..... min:** Cuando el valor total de las extras en el día fuera inferior al valor configurado en este campo, estos minutos no serán exhibidos en la columna de las Extras en la Pantalla de Cálculos.

**Límite mínimo de Faltas en el día..... min:** Cuando el valor total de las faltas en el día fuera inferior al valor configurado en este campo, estos minutos no serán exhibidos en la columna de las Faltas en la Pantalla de Cálculos.

○ **Importación de Batidas:**

**Opciones Avanzadas**

Tolerancias  
**Importación de marcación**  
Pantalla de cálculos  
Modo de cálculos  
Columnas en días  
Nocturno  
Horas In Itinere  
Horas En Advertencia

Usar sentido de la tarjeta de identificación para asignar marcaciones

Asignar horario 24 horas

No envíe este horario para el equipo

Repetir Salida2 en Entrada3 en las Extras

Fijar marcaciones automáticas

Marcaciones automáticas varían e  minutos

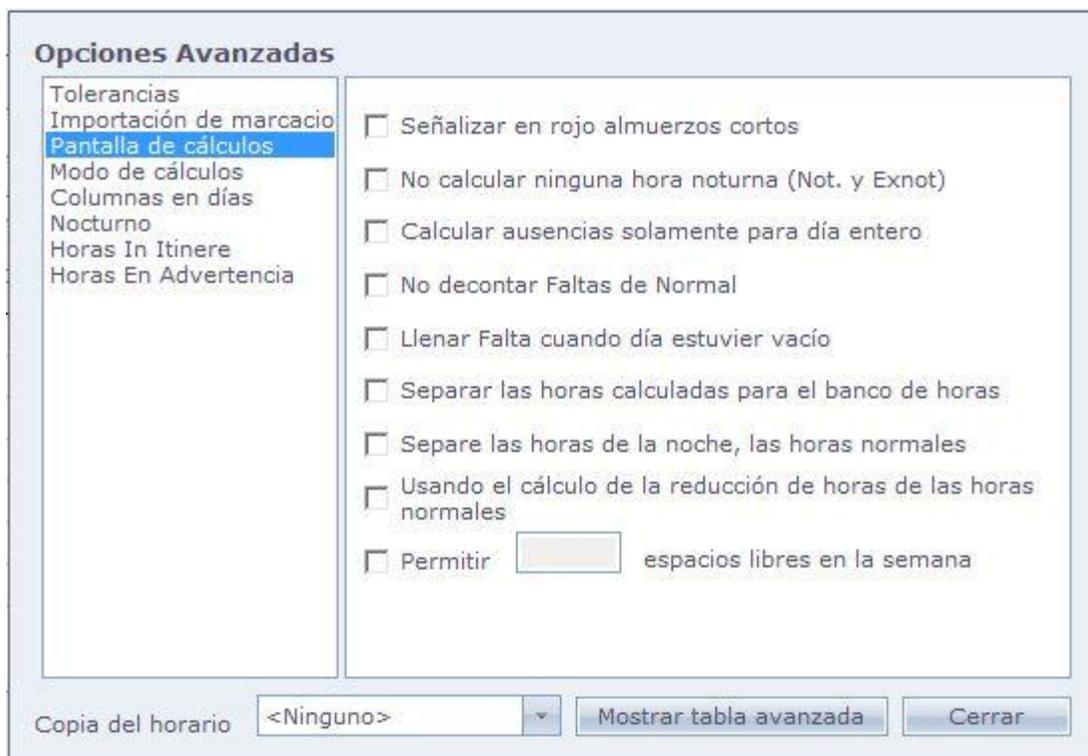
Varias marcaciones automáticas

Copia del horario

**Usar sentido de la placa para asignar accesos:** Esta opción se ocupa en los casos que los horarios que pasan de las 24 horas de trabajo, cuando no tenemos como configurar un cierre hábil. El sistema considera el lado en que fue aprobado en el Equipo – Si es Entrada u Salida, de manera asignará las marcaciones de acuerdo con la Tarjeta Punto.

**Asignar horario 24 horas:** Usada para asignar correctamente las marcaciones para empleados que trabajan en jornadas que ultrapasen 24 horas, como por ejemplo, de las 08:00 de la mañana de un día a las 08:00 de la mañana del otro. De esta forma, el sistema entenderá que la marcación hecha a las 08:00 del segundo día es referente a la jornada del trabajo del día anterior.

○ **Pantalla de Cálculos:**



**Señalar en Rojo los almuerzos cortos:** Cuando el empleado haga un intervalo inferior al horario configurado, será señalado con el color Rojo en la Pantalla de Cálculos.

**No Calcular ninguna HORA NOCTURNA (Noct y ExNoct):** Hace que los valores de las horas nocturnas no sea exhibidas en la Pantalla de Cálculos.

**Calcular faltas solamente para el día entero:** Hace que el sistema calcule las faltas solamente si el empleado falta el día entero, de lo contrario será exhibido como Retraso en Pantalla de Cálculos.

**No descontar Faltas de Normales:** Si el empleado faltar en el día, el valor no será descontado de las horas normales, solamente es exhibido en la columna de las faltas.

**Rellenar FALTA cuando el día está en Blanco:** Cuando no hay marcaciones, el día es relleno con la justificativa de una FALTA.

**Separación de las horas calculadas hacia el banco de horas:** Hace que el valor de las extras y faltas de la Pantalla de Cálculos sea enviado hacia el banco de las horas. No exhibiendo valores en las columnas de las faltas y extras.

**Separación de las horas nocturnas de las horas normales:** Separa el valor de las horas nocturnas de las horas que son normales, haciendo con que se exhiba como hora normal solamente la que es para el día.

**Usar cálculos de horas reducidas hacia las horas normales:** Aplicar el método de los cálculos de las horas reducidas sobre las horas normales. La opción funciona

exactamente así como en horas nocturnas, pero en este caso se emplea solamente las horas normales, absoluto e independiente del período nocturno.

**Permitir ... día de descanso en la semana:** Cuando no hay marcaciones durante el día, el sistema lanza una "Pausa" en automático, respetando el límite de registro,.

○ **Modo de Cálculo:**

**Opciones Avanzadas**

Tolerancias  
Importación de marcación  
Pantalla de cálculos  
**Modo de cálculos**  
Columnas en días  
Nocturno  
Horas In Itinere  
Horas En Advertencia

Columnas de comida: Salida1 Entrada2

Horario en modo de compensación

Horario para mensualistas

Considerar festivos como hora extra

Incluir intervalo en el adicional nocturno

Use el tiempo + / - si carga superior a  %

Calcular horas nocturnas independiente de compensado

Calcular marcaciones de intermedios de forma automática

No calcular horas de ausencia para las marcaciones de intermedios

Desconsiderar neutro cuando haya marcaciones en el día

Copia del horario: <Ninguno>

Mostrar tabla avanzada

Cerrar

**Columnas del Almuerzo:** Determina entre cuál Salida y Entrada en que será considerado como la hora de Almuerzo.

**Horario en el método de compensación:**

Diario: Hace la compensación de las horas dentro del día.

Semanal: Hace la compensación de las horas dentro da semana.

Mensual: Hace la compensación de las horas dentro del mes.

Haga Clic en 'Opciones' para fijar una carga para el horario, o deje que el sistema lo calcule en automático.

**Horario para los que reciben mensual:** Habilita un nuevo filtro en la Pantalla de Cálculos, para los empleados que son mensuales.

**Considerar feriados como hora EXTRA:** Sí el empleado trabaja en el feriado, las horas trabajadas serán contados como horas extras.

**Incluir Intervalo en el Adicional Nocturno:** Agrega el tiempo del intervalo no trabajado, dentro del período del adicional nocturno, como hora normal nocturna (NOCT). Es decir, el empleado tendrá un intervalo, sin embargo, este no será

desconectado para fines NOT, cuando esté registrado en un horario dentro del período de las 22:00 horas hasta las 05:00 horas.

**Usar T+/- si la carga es superior a..... %:** Utilizar el tiempo T+/- caso la carga por hora del empleado sea X%.

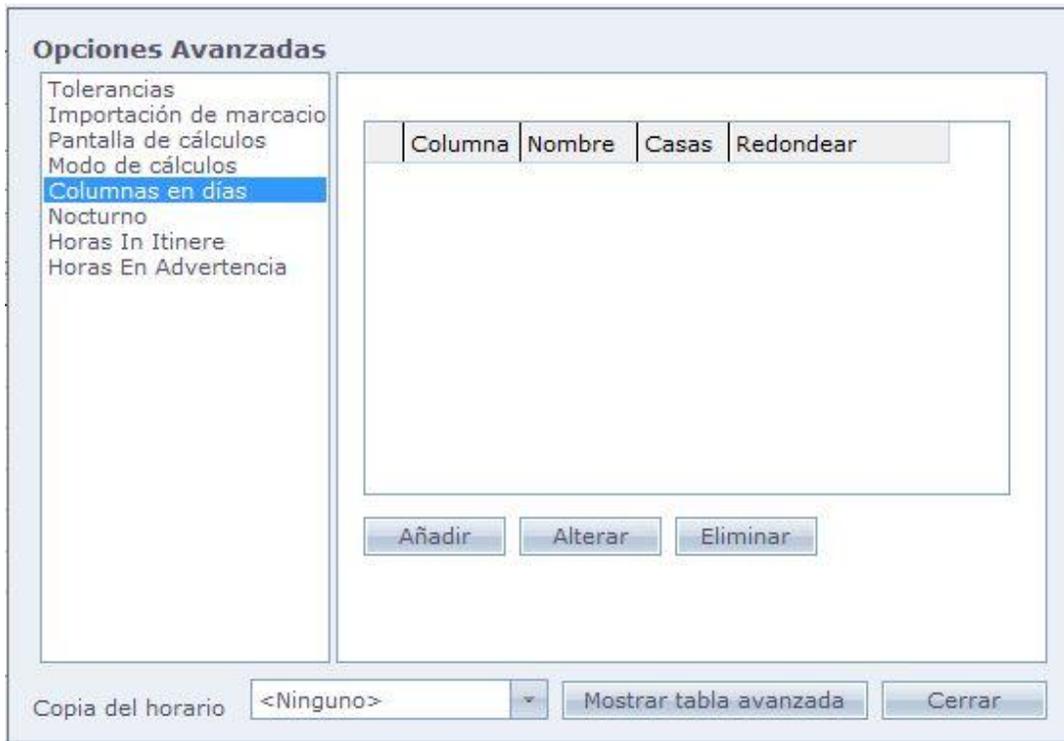
Ejemplo: si un horario está configurado para utilizar el T +/-, solo si el funcionario tuviera en el día 50% de horas normales. Si él no completa esa carga él no gana el T+/-.

**Calcular horas nocturnas independientes de lo compensado:** Hace que el cálculo tenga como base el período real del adicional nocturno, ignorando la regla de lo compensado.

**Calcular marcaciones intermediarias automáticos:** Calcular automáticamente las horas que se quedan entre la última salida y la primera entrada. Puede ser incluido en el cálculo de las horas Faltas. El total mostrado es la carga + el horario intermedio.

**Desconsiderar Neutro cuando haya batidas en el día:** Hace que la opción neutro sea desconsiderada cuando haya por lo menos una marcación en el día.

○ **Columna en Días:**



Usted puede **añadir**, **alterar** y **eliminar** la columna seleccionada.

Si quieres configurar las columnas Abono en días, es necesario obtener algunas definiciones. Haga [Clic aquí](#) para que veas estas definiciones.

**Incluir:**

The dialog box contains the following elements:

- Columna:** A dropdown menu with "Normales" selected.
- Nombre:** An empty text input field.
- Redondear:** A dropdown menu with "No redondear" selected.
- Casas Decimales:** A numeric input field with "0" and up/down arrow buttons.
- Aplicar razón:** A checkbox that is currently unchecked.
- min/h:** A numeric input field next to the checkbox.
- Tolerancia:** A numeric input field followed by the text "minutos".
- Buttons:** "OK" and "Cerrar" buttons at the bottom.

**Columna:** Columna en que usted desea calcular como Día.

**Nombre:** Nombre para esta columna.

**Redondeando:** Redondear los valores de los lugares decimales de acuerdo con el sentido seleccionado.

**Lugares Decimales:** Número de lugares decimal de la columna, ejemplo: 0,5 si no el 0,15.

**Razón de la aplicación ... min/h:** Es opcional, lo normal es ser utilizado por maestros, que por ejemplo ocupan apenas 50 minutos de 1 hora, pues la hora aula es de 50 minutos.

**Tolerancia:** Configuración de la tolerancia hacia la razón aplicada.

○ **Nocturno:**

**Opciones Avanzadas**

Tolerancias  
Importación de marcacio  
Pantalla de cálculos  
Modo de cálculos  
Columnas en días  
**Nocturno**  
Horas In Itinere  
Horas En Advertencia

Período especial de Adicional Nocturno

Inicio

Fin

Separar horas nocturnas de Domingos y Festivos

Copia del horario <Ninguno>

**Período especial del Adicional Nocturno:** Configuración del horario nocturno especial. Que permite esta opción, el sistema va consultar este período para calcular las horas nocturnas, y extras nocturnas y el adicional nocturno.

○ **Horas In Itinere:**

**Opciones Avanzadas**

Tolerancias  
Importación de marcacio  
Pantalla de cálculos  
Modo de cálculos  
Columnas en días  
Nocturno  
**Horas In Itinere**  
Horas En Advertencia

Calcular horas In Itinere

Número de fajas

	Horas Día	In Itinere
Encima de	00:00	00:00

Sumar horas in itinere con el horario normal  
 Calculas horas en itinere solamente para las horas trabajadas sin interrupción

Copia del horario <Ninguno>

**Calcular las horas In Itinere:** Configuración del horario In Itinere para el empleado. Es activada en la Pantalla de Cálculos la columna In Itinere.

**Número de fajas:** Número de fajas en que van a ser divididas las horas In Itinere.

Arriba de X horas trabajadas en el día, el empleado gana Y de horas del In Itinere.

**Sumar horas in itinere junto con el horario normal:** Exhibe en la columna de normales en la Pantalla de Cálculos, el total de las horas normales + las horas In Itinere del empleado.

**Calcular las horas in itinere solamente hacia las horas trabajadas ininterrumpidas:** El Sistema va calcular las horas in itinere solamente cuando el empleado llegar a X horas de labor ininterrumpidas, o mejor dicho, sin intervalo.

○ **Horas Sobre Aviso:**

**Opciones Avanzadas**

Tolerancias  
Importación de marcacio  
Pantalla de cálculos  
Modo de cálculos  
Columnas en días  
Nocturno  
Horas In Itinere  
**Horas En Advertencia**

Día semana	Inicio	Fin
------------	--------	-----

Añadir Alterar Eliminar

Copia del horario <Ninguno> Mostrar tabla avanzada Cerrar

Usted puede **Añadir**, **Alterar** y **Eliminar** la columna seleccionada.

**Añadir:**

Día semana lunes

Inicio 19:00

Fin 21:30

OK Cerrar

**Día de la Semana:** Día de la semana en que será registrado el Sobre Aviso.

**Comienzo:** Comienzo del Sobre Aviso.

**Final:** Final del Sobre Aviso.

Para terminar el registro, haga Clic en Ok.

Son creadas tres nuevas columnas en la Pantalla de Cálculos:

**SA.Día:** Horas del Sobre Aviso registradas hacia el empleado en el día.

**SA.Trab:** Horas del Sobre Aviso que el empleado trabajo.

**SA.Saldo:** Saldo de las horas Sobre Aviso del empleado en el día.

○ **Copiar del horario:**

Copia de la configuración de las Opciones del horario seleccionado. Las alteraciones hechas en el horario de que está siendo copiado, también afectan a la copia.

○ **Mostrar la Tabla Avanzada:**

**Opciones Avanzadas**

**Tolerancias**

Importación de marcación

Pantalla de cálculos

Modo de cálculos

Columnas en días

Nocturno

Horas In Itinere

Horas En Advertencia

Fijar tolerancia de extras/ faltas en 5 minutos y 10 minutos diarios

Marcar cualquier minuto adelantado como extra

Ignorar límite mínimo caso batida generar extras superiores a la tolerancia

Marcar cualquier minuto atrasado como falta

Ignorar límite mínimo en caso de batida generar faltas mayor a la tolerancia

Descontar tolerancia de las horas extras

Rebajar la tolerancia de las horas faltas

El uso de tolerancia para las comidas  minutos

Límite mínimo de extras por día  minutos

Límite mínimo de ausencias en el día  minutos

Sustituir marcaciones abajo de las tolerancias

Copia del horario

Visualizar las columnas avanzadas en la pantalla principal del registro de los Horarios.

**Obs.** Al usar el punto 10 de marcaciones y colocar el horario con tabla simples, las 10 marcaciones no son exhibidas. Estas solo aparecen en la tabla en modo avanzado.

Horarios | Incluir - Editar

Opciones Descanso Extras Tipo

Número: 1 Descripción: Integral Última modificación: Administrador - 23/01/2014

	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Entrada 3	Salida 3	Tiempo +/-	Tol. de extras	Tol. de faltas	Alm. Libre	Compensado	Neutro	Cierre	Grupo Extra	SumarT	Carga
segunda-feira	08:00	12:00	13:12	18:00				10	10				0			08:48
terça-feira	08:00	12:00	13:12	18:00				10	10				0			08:48
quarta-feira	08:00	12:00	13:12	18:00				10	10				0			08:48
quinta-feira	08:00	12:00	13:12	18:00				10	10				0			08:48
sexta-feira	08:00	12:00	13:12	18:00				10	10				0			08:48
sábado	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra		10	10				0			
domingo	DÍA DE DESCANSO		10	10				0								

Finalizar Cancelar Copiar de lunes hasta Domingo

Columnas que son habilitadas:

**Tiempo +/-:** Usado en los cálculos de las horas laborales para sumar/disminuir horas normales o extras de trabajo diario.

**Almuerzo Libre:** Calcular las horas del día, con la observación del horario libre del almuerzo.

**Compensado:** Calcular una compensación entre horario de trabajo y marcaciones hechas en el día.

**Neutral:** Neutraliza las faltas del día. En el modo Neutro las horas de las faltas son transformadas en cero, pero no son exhibidas en Normales.

**Cerramiento:** El cerramiento es usado en la importación de registros, a fin de asignar marcaciones en situaciones donde el empleado inicia su jornada en un día de trabajo y termina la misma en el día siguiente.

En esta columna, se debe llenar el horario en que las marcaciones serán asignadas en el día.

Ejemplo: Si el horario fuera de las 22:00 hasta las 05:00 el cerramiento debe ser a las 7 horas. Así siendo todas las marcaciones de las 22:00 hasta las 07:00 serán alocadas en el mismo día, para que el cálculo sea efectuado correctamente.

Marcaciones efectuadas después de las 7 horas serán asignadas al día anterior.

**Grupo Extra:** Define desde qué y cuál grupo de entrada y salida serán contabilizados como hora extra. Informe el Turno de Extra en el Horario (1,2 ó 3).

**Sumar T:** En esta columna señalar los días en que serán hechos pagos el Tiempo +/- como hora normal. Si lo dejar en blanco, van a ser pagos como hora extra en la Pantalla de Cálculos.



# Descanso

Configuración del Descanso Semanal Remunerado (DSR).

Configuración de DSR

Descanso Automático

Límite de horas faltas 06:00

Si la suma de las horas faltas durante la semana sea superior a este límite, el descanso será descontado

Valor del DSR 07:30

Incluir Horas Extras en el cálculo

- En la columna de DSR
- En una columna independiente

Días útiles por semana

Descontar también en la próxima semana

Incluir festivos

- Cómo resto el domingo
- Como descanso en el día
- Como Hora Normal en el día
- Como Hora Normal en el descanso

Si festivo se produce en domingo, descontar solamente un DSR

Copiar configuraciones del horario

<Ninguno>

OK Cancelar

**Descanso:** Tipo de DSR a ser configurado. Las opciones: Automático y Variable.

○ **Automático:**

Configuração de DSR

Descanso Automático

Limite de horas falta 06:00

Caso a soma das horas de falta na semana for superior à este limite, o descanso será descontado

Valor do DSR 07:30

Incluir Horas Extras no cálculo

- Na coluna de DSR.
- Em uma coluna separada

Dias úteis por semana

Descontar também da semana seguinte

Incluir feriados

- Como descanso no domingo
- Como descanso no dia
- Como Hora Normal no dia
- Como Hora Normal no descanso

Caso feriado ocorra em domingo, descontar apenas um DSR

Separar o cálculo DSR para o Centro de Custo trabalhado

Copiar configurações do horário

<Nenhum>

OK Cancelar

**Límite de Horas faltas:** Límite de faltas que el funcionario puede tener para no ser descontado el DSR.

**Valor DSR:** Valor en horas del DSR.

**Incluir Horas Extras en el cálculo:** Inclusión de las horas extras en la fórmula de cálculo del DSR. Puede ser exhibido este cálculo en la misma columna de DSR, o en la columna separada.

**Descontar también de la semana siguiente:** Si el empleado pierda el DSR en una semana, el sistema deduce la próxima semana DSR también.

**Incluir feriados:** Considera el feriado como un descanso remunerado. El funcionario tendrá dos descansos en la semana, uno en el domingo y el otro en el feriado.

○ **Como descanso en el domingo:** Calcula el feriado como DSR. Será exhibido en la

- columna DSR en la pantalla de Cálculos en el domingo.
- **Como descanso en el día:** Calcula el feriado como DSR. Será exhibido en la columna DSR en la pantalla de Cálculos en el día del feriado.
  - **Como Hora Normal del día:** Calcula el feriado como Hora Normal. Será exhibido en la columna Normales en la pantalla de Cálculos en el día feriado.
  - **Como Hora Normal en el descanso:** Calcula el feriado como Hora Normal en el descanso, o sea, que será exhibida la carga horaria diaria del funcionario en la columna DSR de la pantalla de Cálculos en el domingo.
  - **En caso de feriado ocurra en domingo, descontar solo un DSR:** Cuando un feriado cae en domingo, descontar solo una vez el valor del DSR.

**Separar el cálculo do DSR para el Centro de Costo trabajado:** Al seleccionar esta opción el sistema exhibirá el valor del DSR en el centro de costo que el empleado más trabajo durante la semana.

**Ejemplo:**

Trabajé lunes y martes en el Centro de Costo 1 y de miércoles a viernes en el Centro de Costo 2. En este caso, al filtrar los datos de la [Pantalla de Cálculos](#) por el Centro de Costo 1, el Centro de Costo 2 el sistema exhibirá el valor de DSR de la semana. Esto es porque trabajé más días en el Centro de Costo 2 que en el Centro de Costo 1.

**Copiar configuraciones del horario:** Copia la configuración del DSR del horario seleccionado.

○ **Variable:**

Configuración de DSR

Descanso: Variable

Número de fajas: 1

	hasta	Descuento
Encima de	00:00	00:00

Indique los días de DSR en cálculos

Descontar festivos en caso de faltas

Usar como Cálculo Diario

No descontar DSR antes de la admisión

No descontar DSR durante la eliminación

Usar retrasos y fallos para descontar DSR

Copiar configuraciones del horario: <Ninguno>

OK Cancelar

La columna 'Hasta' corresponde al límite de horas faltas que el funcionario podrá tener para no perder el DSR.

La columna 'Descuento' corresponde al que será descontado del funcionario.

Vea el ejemplo abajo:

Número de faixas

	até	Desconto
até	02:00	01:00
Acima de	02:00	05:00

Hasta dos horas de falta el funcionario tiene descontado 01:00 hora de DSR.  
Arriba de dos horas, él tiene descontado 5 horas de DSR.

**Indicar los días de DSR en cálculos:** Hace que el sistema no exhiba automáticamente el valor DSR en la pantalla de Cálculo, usted debe indicar el día haciendo Clic con el botón derecho del mouse sobre el día deseado, y haga Clic en Marcar DSR.

**Descontar feriados en caso de falta:** Usando cálculo variable, aparece solo el que debe ser descontado, en caso que haya falta.

**Usar como Cálculo Diario:** Calcula diariamente los descuentos de DSR y descuentos de Feriados.

**No descontar DSR antes de la admisión:** Permite que el descuento de DSR, sea oculto antes de la fecha de admisión del funcionario.

**No descontar DSR durante Lejanía de la empresa:** Marcando esta opción, el DSR no será descontado durante el periodo de lejanía del empleado

**Usar Atrasos y Faltas para descontar DSR:** Marcando esta opción, el sistema irá a usar la suma de faltas + atrasos para calcular el descuento del DSR.

**Obs.:** Esta opción solo está habilitada cuando la opción "Calcular faltas solo para día entero" estuviera marcada en [Horarios > Opciones](#).



## Extras

Configuración de las horas adicionales trabajadas, que ultrapasan la carga horaria.

Configuración de las Horas Extras

Generales

Días Útiles

Día Especial

Día libre

Nocturnas - Días Útiles

Nocturnas - Día libre

Banco de Horas

Intervalo - Días Útiles

Intervalo - Día libre

Extras autorizadas

Divisiones de la Noche

Acumular: Útiles + Sab + Dom. + Fer. + Día libre

Multiplicar extras por el porcentaje

Redondear horas extras Razón: 0 minutos

No igualar horas nocturnas

Descontar FALTAS de las EXTRAS

Interjornadas menor que: 0 Horas

Calcular en columna separada

Separar Extras Nocturnas de Extras Normales

Dividir Rangos Extras de Extras estándar

Agrupar extras de mismo porcentaje

Usar horas solamente del Grupo de Extras

Copiar configuraciones del horario: <Ninguno>

OK Cancelar

### o **Generales:**

Acumular: Posibilita agrupar horas extras del mismo tipo en nueve formas diferentes.

**Independientes** – Crea una columna para cada tipo en la pantalla de Cálculos.

**Útiles + Sábados** – Agrupa en una columna las extras de realizadas en útiles y sábados.

**Útiles + Sábados + Domingos** – Agrupa en una columna las extras realizadas en útiles, sábado y domingos.

**Útiles + Sábados + Domingos + Feriados** – Agrupa en una columna las extras realizadas en útiles sábados, domingos y feriados.

**Sábados + Domingos** – Agrupa en una columna las extras realizadas en sábados y domingos.

**Sábados + Domingos + Feriados** – Agrupa en una columna las extras realizadas en sábados, domingos y feriados.

**Domingos + Feriados** – Agrupa en una columna las extras realizadas en domingos y feriados.

**(Útiles + Sábados) y (Domingos + Feriados)** – Crea dos columnas, una con las extras de útiles y de sábado. Y otra conteniendo las extras de domingos y feriados..

**(Útiles + Domingos) y (Sábados + Feriados)** – Crea dos columnas, una con las extras de útiles y de domingos. Y otra conteniendo las extras de sábado y feriados.

**Multiplicar Extras por el porcentaje:** Multiplica las horas extras den la pantalla de cálculos de acuerdo con su porcentaje.

Ejemplo: 01h 50%. = 01:30h

01h 100% = 02:00h

**Redondear horas extras:** Redondea las horas extras de "X" en "X" minutos, para el valor más aproximado.

La opción **No redondear horas nocturnas**, hace que las horas nocturnas no sean redondeadas, solo las horas diurnas.

**Descontar faltas das extras:** Descuenta las horas faltas de las extras, dando prioridad para las Extras de mayor ( mas significativas) o menor porcentaje (menos significativas).

**Interjornadas menor que... Horas:** En caso que el funcionario haga una interjornada (diferencia entre un día y otro) menor que el indicado, paga la diferencia como extra.

**Separar Extras Nocturnas de Extras Normales:** Separa la sumatoria de extras que ocurran en el período diurno de las que ocurran en el período nocturno.

**Separa Extras Intervalos de Extras Normales:** Separa la sumatoria de extras que ocurran en el intervalo de las normales.

**Agrupar extras de mismo porcentaje:** Agrupar en una única columna las horas extras que tuvieran el mismo porcentaje.

**Usar horas solo de Grupo de Extras:** Considera como extras solo las horas que estuvieren dentro del Grupo de Extras especificado.

#### ○ **Configuración de las fajas de extras:**

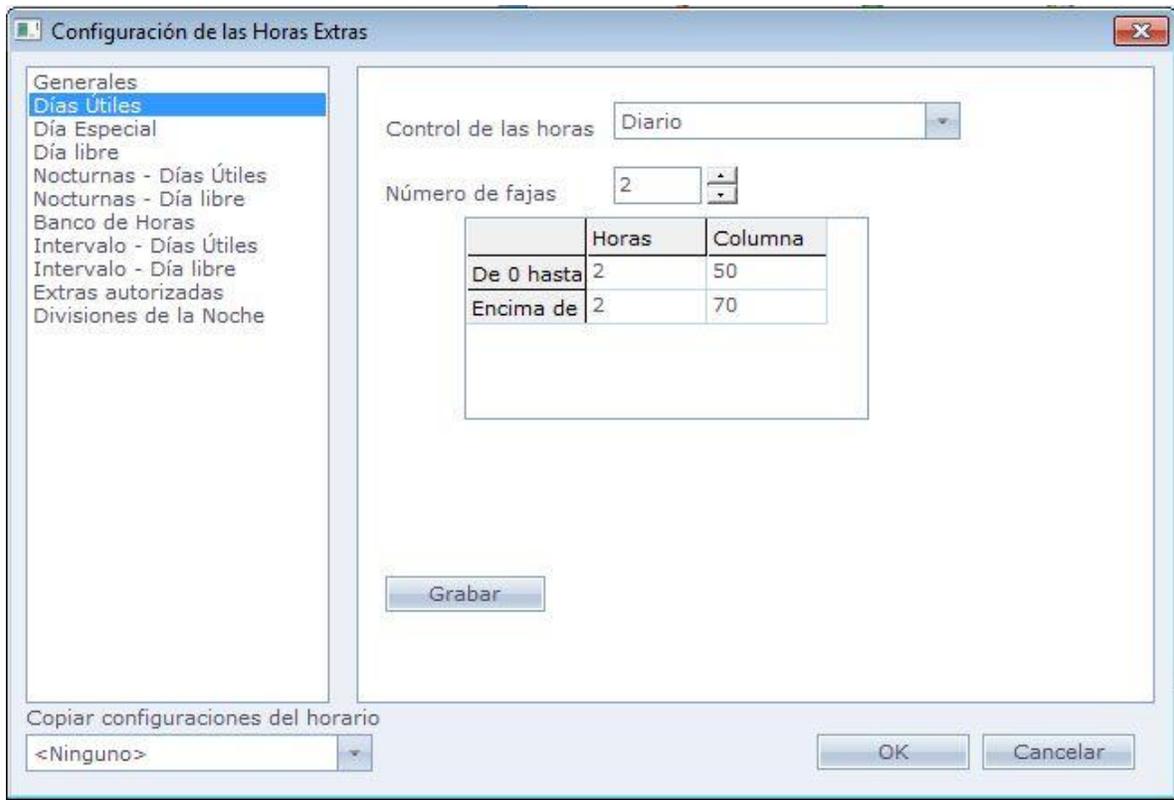
El punto Secullum 4 posee tres períodos de extras.

Las normales, que corresponden a las horas diurnas.

Las nocturnas corresponden a las horas extras hechas dentro del período nocturno.

Y las de intervalo corresponden a las extras hechas dentro de los períodos de intervalo.

Es posible usar esta explicación para configurar las extras nocturnas y de intervalo, pues los campos de configuración son los mismos, solo son exhibidos en columnas diferentes en la pantalla de cálculos.



**Control de Horas:**

**Diario:** Cuando la suma y la división de horas extras es hecha día a día.

**Semanal:** Cuando la suma y la división de horas es hecha por semana.

**Mensual:** Cuando la suma y la división de horas extras es hecha mensualmente.

**N. de Fajas (Número de Fajas):**

Seleccione el número de fajas en que son divididas las horas extras (Ej.: 3)  
Después de esta selección, observe que al lado derecho forman columnas correspondientes al número de fajas seleccionado.

De 0 hasta 000 Horas	000 %
De 000 hasta 000 Horas	000 %
Arriba de 000 Horas	000 %

Ej. : Horas extras de lunes a viernes que tienen adicional de **50%** hasta las primeras 2 horas extras y **100%** las próximas **3 horas** extras; y **120% las demás** horas extras: en este caso llene las columnas de esta forma:

De 0 hasta <b>2</b> Horas	50
De 002 hasta 5 Horas	100
Arriba de <b>5</b> Horas	120

- **Día Especial:**

Configuración especial de hora extra.

Configuración de las Horas Extras

Generales  
Días Útiles  
**Día Especial**  
Día libre  
Nocturnas - Días Útiles  
Nocturnas - Día libre  
Banco de Horas  
Intervalo - Días Útiles  
Intervalo - Día libre  
Extras autorizadas  
Divisiones de la Noche

Control de las horas: Diario

Número de fajas: 1

	Horas	Columna
Encima de	0	

Usar especial para: <No Usar>

Grabar

Copiar configuraciones del horario: <Ninguno>

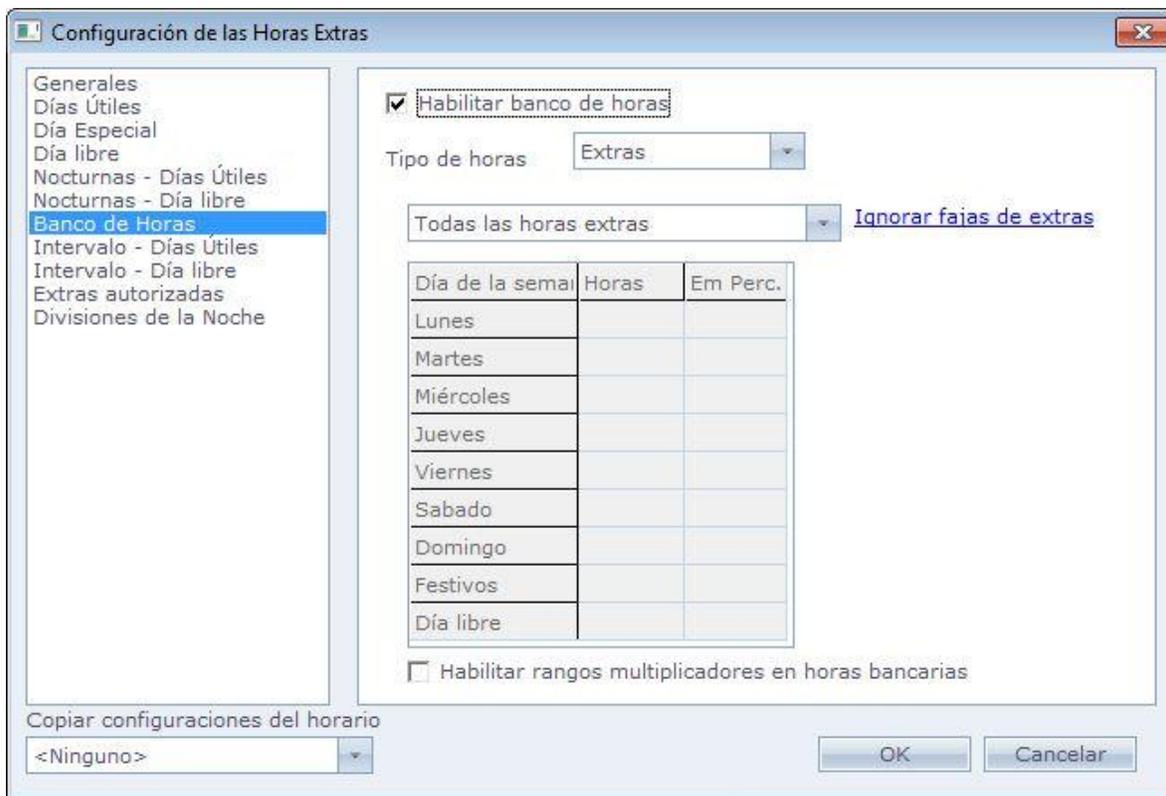
OK Cancelar

Posee los mismos componentes que en las otras pantallas, solo el campo "usar especial para" fue agregado.

**Usar especial para...:** Día de la semana que esa configuración especial de extra será aplicada.

○ **Banco de Horas:**

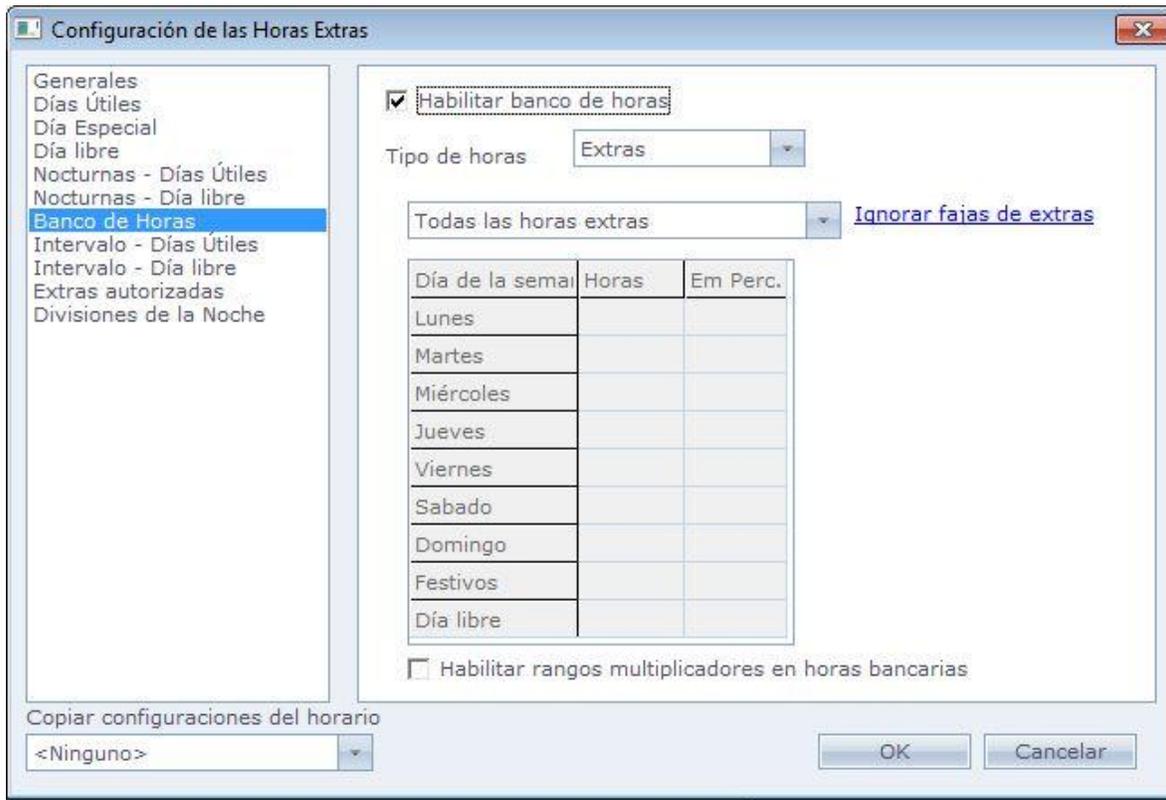
Configuración de las horas extras que irán a hacer parte del cálculo del banco de horas.



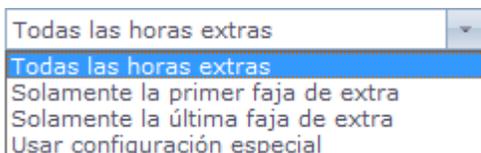
**Habilitando el Banco de Horas:** El banco de horas no viene habilitado en el sistema, es necesario activar el mismo señalando esta opción.

**Tipo de horas:** Tipo de banco de horas. Las opciones: extras, faltas y atrasos.

○ **Banco de Horas Extras:**



**Configuración del banco de horas:**



**Todas las horas extras:** Toda la cantidad de horas extras son contabilizadas para el banco de horas.

**Solo 1º faja de extra:** Cuando en el horario fuera configurado dos o más fajas de extras, se puede definir cuál será enviada para el banco.

Ejemplo      Hasta    2 horas pagas a 50%  
                  Después 2 horas pagas a 100%

Se marca "Solo 1º..." las horas calculadas a 50% serán calculadas en el banco, las demás solo en la pantalla de cálculos. Y viceversa.

**Solo la última faja de extra:** Misma regla de la opción arriba, más el envés de calcular para el banco de horas la primera faja, el mandará para el banco la faja más alta.

En el ejemplo usado, solo la faja de 100% irá para el banco de horas.

**Usar configuración especial:** En caso que quiera que "X" horas extras del día hagan parte del cálculo. Si un día no fuera configurado, este día no será usado en el banco de horas.

Configuración de las Horas Extras

Generales  
Días Útiles  
Día Especial  
Día libre  
Nocturnas - Días Útiles  
Nocturnas - Día libre  
**Banco de Horas**  
Intervalo - Días Útiles  
Intervalo - Día libre  
Extras autorizadas  
Divisiones de la Noche

Habilitar banco de horas

Tipo de horas: Extras

Usar configuración especial: Ignorar fajas de extras

Día de la semana	Horas	Em Perc.
Lunes	10	X
Martes		
Miércoles	01:00	
Jueves		
Viernes		
Sabado		
Domingo		
Festivos		
Día libre		

Habilitar rangos multiplicadores en horas bancarias

Copiar configuraciones del horario: <Ninguno>

OK Cancelar

Es posible configurar de dos formas, en horas, donde es registrada la cantidad de horas que irá para el banco. O, en porcentaje, donde es registrado el porcentaje de horas extras que deben ir para el banco.

En el ejemplo, fue configurado para que el sistema mande 10% de las horas extras hechas en el lunes para el banco de horas. Ya en el miércoles estamos mandando para el banco de horas 1:00 hora extra.

**Ignorar fajas de extras:** Permite seleccionar días de extras, que serán ignoradas por el banco de horas. Los días señalados, no serán usados para cálculos de banco de horas.

Seleccione las fajas que serán ignoradas al banco de horas

- Útiles
- Sábados
- Domingos
- Festivos
- Día Especial
- DÍA DE DESCANSO

Cerrar

**Habilitar multiplicador de fajas en banco de horas:** Multiplica las horas del banco de horas en la pantalla de cálculos de acuerdo con su porcentaje.

## Cálculos

Cuando el banco de horas es habilitado, en la pantalla de Cálculos son habilitadas las siguientes columnas:

BSaldo	BTotal	BCred.	BDeb.	BAjus.
-44:00	-44:00	03:00	47:00	00:00
-08:48	-08:48		08:48	
-17:36	-08:48		08:48	
-26:24	-08:48		08:48	
-35:12	-08:48		08:48	
-44:00	-08:48		08:48	
-44:00				
-44:00				
-43:00	+01:00	01:00		
-43:00				
-41:00	+02:00	02:00		
-44:00	-03:00		03:00	
-44:00				
-44:00				
-44:00				

**BSaldo:** Saldo del banco de horas.

**BTotal:** Total del banco de las horas en el período seleccionado en la pantalla de Cálculos.

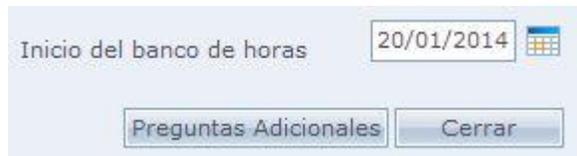
**BCred.:** Horas positivas que entrarán en el banco de horas.

**BDeb.:** Horas negativas que descuenten el saldo del banco de horas.

**BAjus.:** Ajustes hechos en el saldo del banco de horas. Puede ser ajuste positivo o negativo.

Es necesario configurar la fecha en que el banco de horas comienza a contar par el funcionario. Para eso vaya hasta el registro del empleado y haga Clic en **Datos Adicionales**.

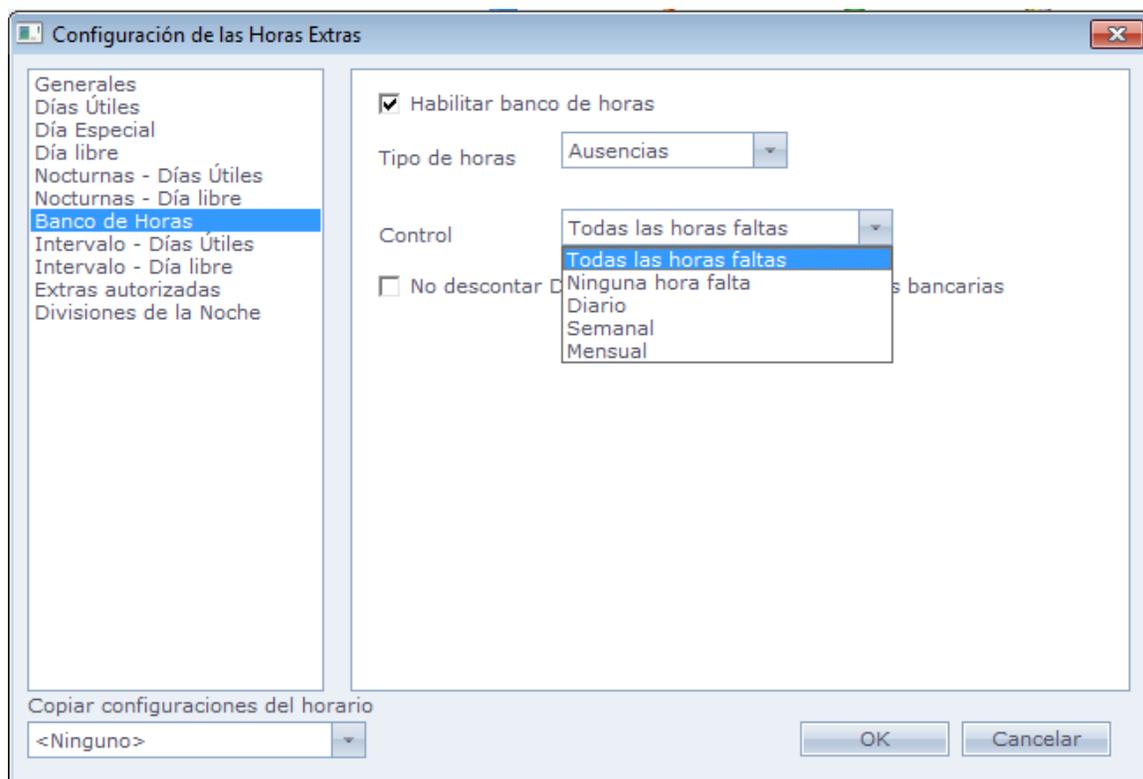
Llene el campo Fecha de Inicio del banco de horas de acuerdo con la necesidad.



A dialog box titled 'Inicio del banco de horas' with a text input field containing '20/01/2014' and a calendar icon. Below the input field are two buttons: 'Preguntas Adicionales' and 'Cerrar'.

○ **Banco de Horas Faltas:**

Se puede configurar la cantidad de faltas que serán enviadas para el banco de horas. Y también si este control de faltas será Diario, Semanal o Mensual.



A dialog box titled 'Configuración de las Horas Extras' with a sidebar menu on the left containing options like 'Generales', 'Días Útiles', 'Día Especial', 'Día libre', 'Nocturnas - Días Útiles', 'Nocturnas - Día libre', 'Banco de Horas', 'Intervalo - Días Útiles', 'Intervalo - Día libre', 'Extras autorizadas', and 'Divisiones de la Noche'. The 'Banco de Horas' option is selected. The main area contains a checked checkbox 'Habilitar banco de horas', a dropdown menu 'Tipo de horas' set to 'Ausencias', and another dropdown menu 'Control' with a list showing 'Todas las horas faltas', 'Ninguna hora falta', 'Diario', 'Semanal', and 'Mensual'. There is also an unchecked checkbox 'No descontar DSR para faltas utilizadas en el banco de horas'. At the bottom, there is a field 'Copiar configuraciones del horario' set to '<Ninguno>' and 'OK' and 'Cancelar' buttons.

**Todas las horas faltas:** Todas las faltas son contabilizadas para el banco de horas.

**-No descontar DSR para faltas utilizadas en el banco de horas:** Marcando esta opción, las horas faltas enviadas para el banco de horas no serán contabilizadas para el cálculo de descuento del DSR.

**Ninguna hora falta:** Ninguna hora falta es contabilizada.

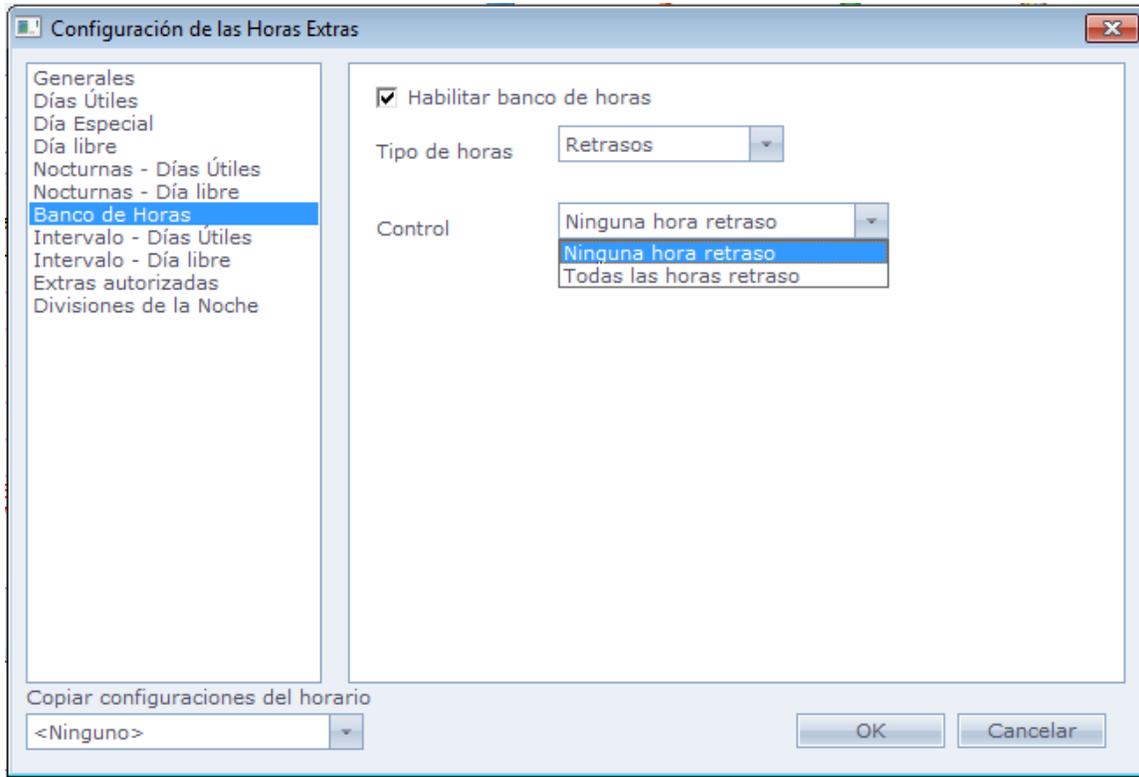
**Diario:** Cantidad de horas irán para el banco de horas en el día. Puede ser configurado por porcentaje.

**Semanal:** Cantidad de horas que irán para el banco de horas en la semana.

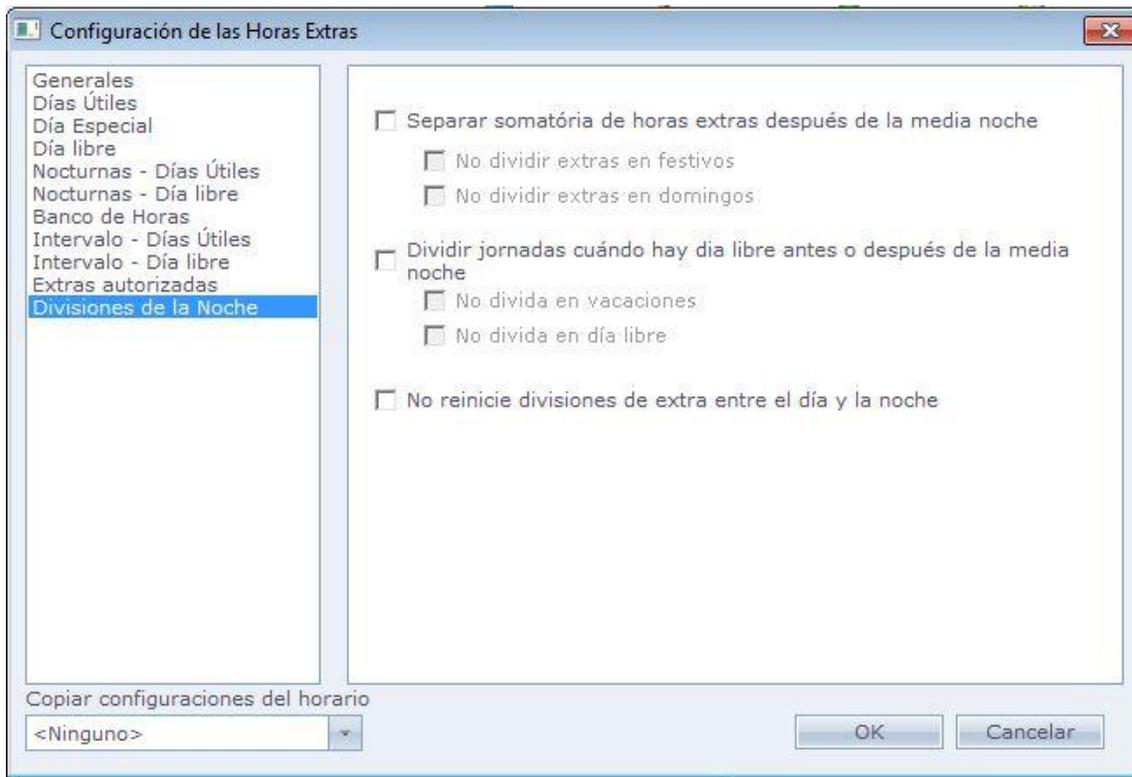
**Mensual:** Cantidad de horas que irá para el banco de horas en el mes.

○ **Banco de Horas Atrasos:**

Se puede definir para enviar todas las horas de atraso para el banco o ninguna hora de atraso.



○ **Divisiones Nocturnas:**



**Separar sumatoria de horas extras después la media noche:** Para empleados que poseen las horas extras UTILES con un valor porcentual diferente de SABADO o DOMINGO, se puede usar esta opción, siempre que las horas extras pasaran de media noche. Marcando esta opción, las horas extras serán separadas. Abajo, se puede determinar que no ocurra esta separación en los feriados y/o en los domingos, con las opciones **No dividir extras en feriados** y **No dividir extras en domingos**.

**Dividir jornadas cuando haya día libre antes o después de media noche:** Opción usada para hacer 'rompimiento' entre las horas extras y normales o vice versa a media noche, cuando e día trabajado antecede o sucede un día libre.

**No reiniciar divisiones de extras entre diurnas y nocturnas:** Con esa opción seleccionada el sistema continúa contando las extras del diurno para el nocturno, no reiniciando las divisiones de extras.



# Tipo

Configuración del tipo de marcación de horario

**Tipo de control de acceso**

**Tolerancia** Consulta Tolerancia de Falta y Tolerancia de Hora Extra en las entradas y salidas

**Libre** Acepta la batida en cualquier momento

**Pre-Identificados** Independiente de pasar la tarjeta o no, será registrado

**Extra Anterior** Permite hora extra anterior a la tolerancia

**Extra Posterior** Permite hora extra posterior a la tolerancia

Para deshabilitar tipo eligido, clique botón derecho del mouse.

**Pre-Señalado:** Inserta la marcación automáticamente en el día, en caso haya alguna marcación.

**Normal:** Acepta la marcación a cualquier hora. Sol las marcaciones comunes en el sistema.

**Tolerancia Específica:** Registro de tolerancia variable, donde no hay necesidad de que todas las entradas y salidas tengan la misma tolerancia.

**Tolerancia Específica**

	Ent1		Sal1		Ent2		Sal2		Ent3		Sal3	
	De	hasta										
Lun												
Mar												
Mié												
Jue												
Vie												
Sab												
Dom												

Usar tolerancia especial  Aplicar en Cálculos

**Usar Tolerancia especial:** Activa la tolerancia específica. Si esta opción no fuera marcada, la tolerancia que será usada será la de la pantalla de horarios. Marcando esta opción usted tendrá los campos de entrada y salida libres para llenar con la tolerancia deseada.

La tolerancia específica sirve para cálculos de horas extras y faltas

**Copiar:** Copia la configuración del Lunes para los demás días útiles (Lun hasta Vier)

**OBS:** Al usar las tolerancias específicas con el compensado, el sistema también usa de la tolerancia inicial registrada para analizar si se generará falta/extra de forma diaria y no por marcación, como hace sin las tolerancias específicas.

Ejemplo:

En caso el empleado posea dos marcaciones en el día que ultrapasaran la tolerancia de falta específica, sin embargo, la suma de esas faltas en el día no son superiores a la tolerancia de falta inicial del registro, no generará falta.



# Registro de Empleados

Registro de empleados en el sistema.

The screenshot shows a window titled 'Empleados' with a sub-header 'Empleados | Datos Generales'. On the left, there is a sidebar with buttons: 'Añadir', 'Alterar', 'Eliminar', 'Buscar', and 'Cerrar'. The main area contains a table with the following data:

Nombre	Nº Nómina	Nº Identificador	Cartera/NIF	Departamento
Funcionaria 1	1	123	14226762220	Desarrollo

En esta pantalla serán listados todos los empleados registrados en el sistema. Haga Clic en Buscar para localizar el empleado.

The screenshot shows a window titled 'Busca rápida de Empleados' with a sub-header 'Empleados | Buscar'. It features search input fields for 'Nº Nómina', 'Nº Identificador', 'Cartera/NIF', and 'Nombre'. There is a checkbox for 'Buscar por cualquier parte del campo' and buttons for 'Buscar', 'Cancelar', and 'Volver'. The search results are displayed in a table:

Nº Nómina	Nombre
1	Funcionaria 1

Al hacer Clic en Volver la siguiente pantalla será exhibida.

The screenshot shows a web application window titled 'Empleados' with a sub-header 'Empleados | Incluir - Editar'. The main content area is divided into two columns. The left column contains two sections: 'Datos de Identificación' and 'Datos Genéricos'. The right column contains a 'Fotografía' section with a photo of a woman and two buttons ('Alterar', 'Limpiar'), an 'Observaciones' text area, and a section for 'Otras opciones' with three links: 'Datos adicionales', 'Datos de Módulo Web', and 'Alejamiento'. At the bottom right, it shows the 'Última modificación' as 'Administrador - 23/01/2014'. At the bottom of the window are two buttons: 'Finalizar' and 'Cancelar'.

Datos de Identificación	
Nº Nómina	1
Nombre	Funcionaria 1

Datos Genéricos	
Cartera/NIF	14226762220
Nº Identificador	123
Libreta	
Empresa	Secullum Softwares
Estructura	
Horario	1 - Integral
Función	D
Departamento	Desarrollo
Admisión	01/10/2010
Despido	/ /
Motivo de Demisión	

**Fotografía**

Observaciones

Otras opciones

- [Datos adicionales](#)
- [Datos de Módulo Web](#)
- [Alejamiento](#)

Última modificación  
**Administrador - 23/01/2014**

Finalizar Cancelar

### **Datos de Identificación:**

**Nº Hoja:** Es el número que hace ligación con los archivos de salida para Hojas de pago;

**Nombre:** Nombre del funcionario. Esta campo es obligatorio y es enviado para el REP.

### **Datos Genéricos:**

**Nº PIS/PASEP:** Campo donde es colocado el número de PIS/PASEP del funcionario. Campo obligatorio y aparece en los informes. Este campo es obligatorio y es enviado para el REP.

**Nº Identificador:** Número de placa y/o digital usado para el acceso al Equipo. Este número puede ser cambiado, mas no puede aparecer duplicado en el sistema.

**CTPS:** Número de la "Cartera de Trabajo y seguridad social"

**Empresa:** Empresa que el empleado trabaja. Este campo es obligatorio y es enviado para el REP.

**Estructura:** El sistema Punto Secullum 4 posee la opción de clasificar sus funcionarios de acuerdo con su función, basado en la jerarquía de la empresa. Ver [Estructuras](#).

**Horario:** Horario de trabajo que el funcionario debe ejercer. Ver [Horarios](#).

**Función:** Función que el funcionario ejerce en la empresa. Campo Auto registro (No necesita registrar antes) de relleno obligatorio.

**Departamento:** Departamento en el cual el funcionario trabaja en la empresa. Campo Auto registro de relleno obligatorio.

**Admisión:** Fecha en la cual el funcionario fue admitido en la empresa. Este campo es de importancia para los cálculos de las horas trabajadas, pues el funcionario solo tendrá FALTA después de Admisión.

**Renuncia:** Fecha en la que renunció el empleado / Apartado de la empresa. El funcionario no tendrá FALTA después del despido. Si usted llena la fecha y hace Clic en Concluir, el sistema preguntará si desea tornarlo invisible.

Invisible

Significa que el funcionario no saldrá en los informes del sistema y no será mas visto en el mismo, mas sus datos continuarán guardados, pues en caso sean necesarios futuramente usted pueda recuperarlos. Ver [Visualizar Funcionarios](#).

**Motivo de renuncia:** Inclusión del motivo de despido del funcionario. El campo quedará habilitado solamente cuando el campo de despido estuviera lleno. Los motivos son registrados en el menú [Registro](#) > [Motivos de Despido](#).

**Observaciones:** Campo reservado para cualquier observación pequeña sobre el funcionario.

## **Fotografía:**

Inserte fotografía del funcionario.



**Abrir archivo de imagen:** Abre la pantalla para seleccionar imagen guardada en el computador.

**Capturar de una cámara:** Abre webcam para capturar foto del funcionario



Haga Clic en Filmar para iniciar la filmación de la webcam y en Pausar para cuando quisiera capturar la imagen.

Haga Clic en Ok para cargar la foto para el registro.

○ **Dados Adicionales:**

En esta pantalla posee varios campos con datos a ser llenados, ninguno es obligatorio.

**Datos adicionales**

Dirección	<input type="text"/>	Nacimiento	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>	Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino
Ciudad	<input type="text"/>	Estado Civil	<input type="text"/> ▼
Estado	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>
Cód. Postal	<input type="text"/>	Naturalidad	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Nº Provisorio	<input type="text"/> ...
Móvil	<input type="text"/>	Ciudad Empresa	<input type="text"/> ▼
Email	<input type="text"/>	Nivel de acceso	<input type="text"/> ▼
Nº Identificación	<input type="text"/>		
Expedición	<input type="text"/> / <input type="text"/> CI <input type="text"/>		
Nº de identificación	<input type="text"/>		
Padre	<input type="text"/>		
Madre	<input type="text"/>		
Estado	Activo ▼		

[Firma Digital](#)

Algunas informaciones importantes sobre esta pantalla:

**Firma Digital:** Registro de la contraseña para "lanzamiento de Eventos" para este funcionario. Cuando fuera lanzado un evento como vales, transporte u otros en [Lanzamiento de Eventos](#) será solicitada una contraseña.

**Firma Digital**

Firma Digital	<input type="text" value="***"/>
Confirmación	<input type="text" value="***"/>

**Periféricos:** Configuración de los periféricos del equipo específico por funcionario.

**Periféricos**

Teclado	<input type="text" value="Padrão"/> ▼
Barras	<input type="text" value="Padrão"/> ▼
Proximidade	<input type="text" value="Padrão"/> ▼

**Patrón:** Asume las configuraciones del periférico hechas en el equipo.

**Habilitado:** Habilita el registro de punto periférico para el funcionario seleccionado

**Deshabilitado:** Deshabilita el registro de punto por el periférico para el empleado seleccionado.

**Preguntas Adicionales:** En caso de que todavía, usted necesite de más información sobre el empleado, usted puede registrar nuevas preguntas haciendo Clic en [Preguntas Adicionales](#). Vaya hasta [Preguntas Adicionales](#) para saber más sobre.

○ **Datos Módulo Web:**

Opciones de configuración del módulo web.



**Datos de Módulo Web**

Contraseña WEB

Período finalizado  

No permitir alterar los datos en la web

Bloquear el empleado en Web

Permitir controlar solicitudes por la web

Solamente marcar vistos

Aceptar automáticamente cambianciones en el Módulo Web

**Contraseña Web:** Contraseña se acceso del funcionario en el Modulo Web del Punto Secullum 4.

**Cierre del Periodo:** Fecha límite para cierre de las solicitudes web.

**No permitir Cambiar datos en la Web:** Bloquea la edición de datos en el módulo web por el funcionario..

**Bloquear funcionario en la Web:** Bloquea el acceso del funcionario en el módulo web del Punto Secullum 4.

**Permitir controlar solicitudes vía Web:** El funcionario tiene permiso de controlas las solicitudes hechas por otros funcionarios por la web.

○ **Lejanía :**



**Alejamiento**

Periodo   hasta  

Justificación  

Razón

Sobreponer marcaciones existentes

[Informe de Apartamientos](#)

Pantalla usada para registrar un alejamiento de un colaborador para un día o un período específico. Ejemplo: Vacaciones de un mes.

**Periodo:** Fecha en que el funcionario estará fuera de la empresa.

**Justificativa:** Justificativa de la salida. Ejemplos: Vacaciones, Falta, Médico.

**Motivo:** Descripción de la salida. Ejemplo: Certificado médico debido a un diagnóstico de fractura.

**Informe de alejamiento:** Abre la pantalla de [Informe de alejamiento](#) con la persona ya seleccionada para consultar sus salidas.



## Registro de Escalas

Configuraciones de escalas de rotación en el sistema, para días de trabajo que el horario normal no atiende.

Abajo los dos tipos de escalas que están en el sistema:

➔ [Escalas Cíclicas](#)

➔ [Escalas Mensuales](#)



## Escalas Cíclicas

Escalas de horarios para un determinado grupo de empleados. Diariamente, el sistema configurará el horario de los empleados de acuerdo con su escala. En el final del periodo el retornará al horario del primer ciclo.

The screenshot shows a software window titled "Escala Cíclicas" with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The window content is divided into a sidebar and a main area. The sidebar on the left contains four buttons: "Añadir", "Alterar", "Eliminar", and "Cerrar". The main area is titled "Escala Cíclicas | Datos Generales" and contains a text input field labeled "Descripción" with the text "Ejemplo de la Escala" entered. The input field has a small arrow icon on the right side, indicating it is a text area.

Al hacer Clic en **Añadir**, la siguiente pantalla es exhibida:

**Datos de Identificación**

Descripción: Ejemplo de la Escala

Fecha Base: 24/01/2014

Controlar DSR por la escala

**Configuración de la Escala**

Ciclos: 1º Ciclo

Duración: 1

Horario: 1 - Integral

Visualización:

	Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Ent. 3	Sai. 3
Día	08:00	12:00	13:12	18:00		

Descanso semanal

Los funcionarios de la escala: Funcionaria 1

Finalizar Cancelar

### **Descripción de Identificación:**

**Descripción:** Descripción de la escala.

**Fecha Base:** Es la fecha usada por el sistema para iniciar la escala. En esta fecha, el sistema comenzará a la escala no 1o. ciclo.

**Controlar DSR por la escala:** Hace que el DSR sea pago en días variados de acuerdo con la escala. Para activar haga Clic en el botón "Controlar DSR por la Escala", en seguida seleccione el ciclo que en el descanso debe ser pago y haga Clic en "Ciclo de DSR"

### **Configuración de la Escala:**

**Ciclos:** Ciclos son los diferentes horarios que la escala puede hacer. O sea, cuando el funcionario tuviere un cambio de horario, será necesario otro ciclo. Para incluir un nuevo ciclo haga Clic en el botón  al lado del horario.

Para eliminar, haga Clic encima del ciclo y después haga Clic en el botón  .

**Duración:** Es el número de días que un ciclo puede durar. Por ejemplo, si un ciclo se repite durante 5 días. Informe 5 en su duración.

**Horario:** Para cada ciclo, usted debe configurar un horario. Este horario será repetido de

acuerdo con la duración informada.

**Visualización:** Usted puede conferir el horario que será hecho en estos días.

**Ciclo de DSR:** Sirve para determinar en cual ciclo será pago el DSR.

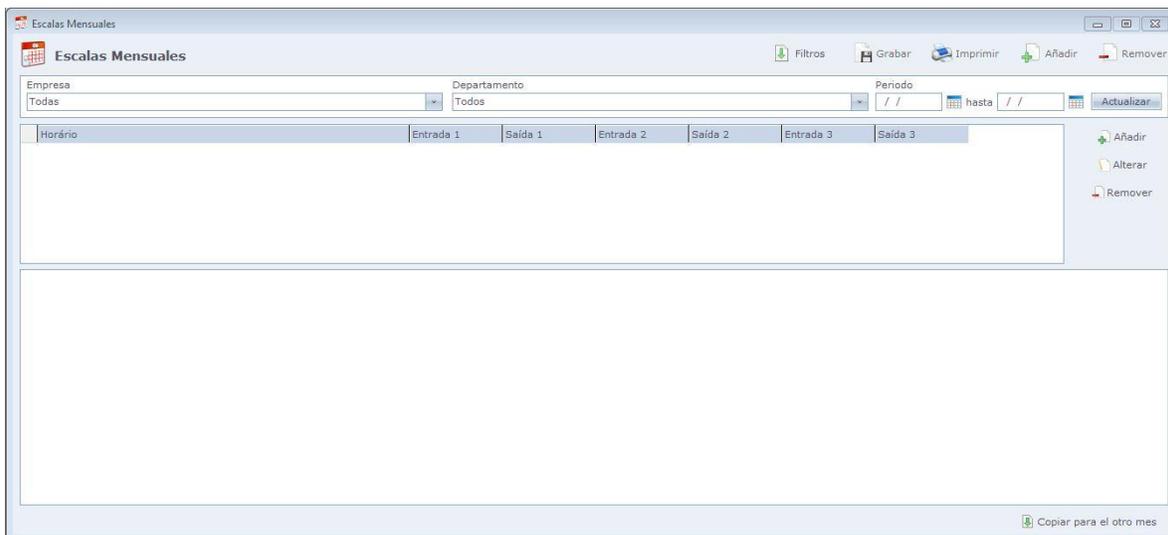
**Funcionarios de la Escala:** Haga Clic en el botón

 al lado de la lista del funcionario, el abrirá una pantalla de búsqueda. Después de localizar el empleado en la lista, haga Clic dos veces en el nombre o en el botón retornar. Repita ese procedimiento para cada funcionario y en FIN, haga Clic en Concluir. En esta fecha el sistema comenzará la escala en el 1º ciclo.



## Escalas Mensuales

La Escala Mensual, permite más flexibilidad en el momento de manejar a un funcionario que hace un horario diferente cada día del mes.



Horario	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Entrada 3	Salida 3

**Periodo:** Periodo que desea configurar la escala.

Periodo

01/09/2010  hasta 30/09/2010 

Abajo de la pantalla será mostrado todos los días. Vea la imagen:

Nº Folha	Nome	Horário Pré-Definido	01/09	02/09	03/09	04/09	05/09	06/09	07/09	08/09	09/09	10/09	11/09	12/09	13/09
1	FUNCIONARIO 1	1 - Integral													

En la parte superior de la pantalla tenemos los siguientes botones:



**Filtros:** Exhibición de la escala por función y escoja también su tipo de ordenanza. Vea abajo:

**Filtros**

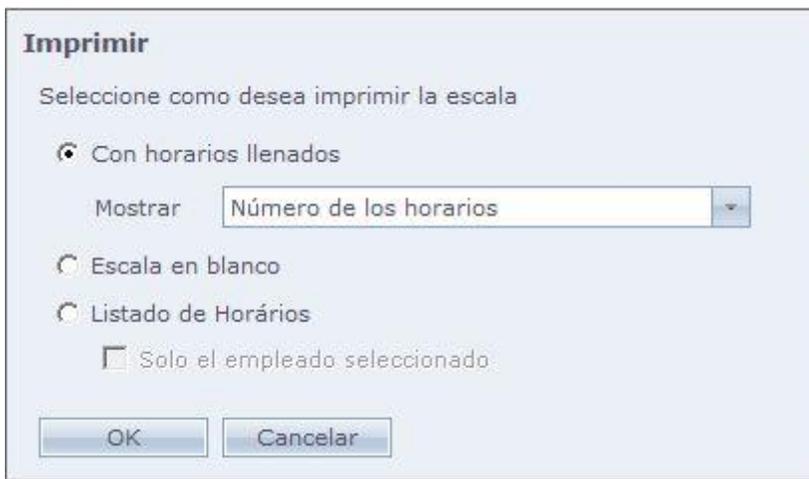
Función: Todas

Ordenación: Nombre

Cerrar

**Guardar:** Guarda la escala configurada.

**Imprimir:** Impresión de la escala.



**Imprimir**

Seleccione como desea imprimir la escala

Con horarios llenados

Mostrar

Escala en blanco

Listado de Horarios

Solo el empleado seleccionado

OK Cancelar

**Con horarios Llenados:** Imprime la escala mostrando el código del horario de trabajo del funcionario.

- **Número de los horarios:** Imprime la escala mostrando el código del horario de trabajo del empleado.

- **Primeras letras de los nombres de los horarios:** Imprime la escala mostrando las dos primeras letras de la descripción del horario de trabajo del empleado.

**Escala en blanco:** Imprime la escala sin horarios llenados.

**Lista de horarios:** Imprime todas las entradas y salidas del funcionario. Puede ser emitido el informe de todos los funcionarios, o apenas del funcionario seleccionado.

**Agregar:** Agregue empleado a la escala. Al hacer Clic en este botón, abrirá una pantalla para que usted seleccione el funcionario.

Nº Nómina	Nombre
1	Funcionaria 1

**Eliminar:** Elimine el empleado seleccionado de la escala.

Después de seleccionar los funcionarios que irán a participar de la escala, tenemos que definir los horarios que participarán de la escala.

- + Añadir
- Alterar
- Remover

**Añadir:** Inclusión del horario en la escala. Al hacer Clic en este botón, usted tendrá la siguiente pantalla para seleccionar el horario.

Horario: 1 - Integral

OK Cancelar

Seleccione el horario deseado y haga Clic en Ok. Se abrirá una pantalla con colores. Seleccione un color para este horario.



Haga este procedimiento para todos los horarios que usted quiera incluir.

**Cambiar:** Cambia el color del horario

**Eliminar:** Elimina el horario de la escala.

Después de incluir los horarios, solo hay que pintar los días con el color del horario deseado. Vea abajo:

Escalas Mensais

Filtros Salvar Imprimir Adicionar Remover

Empresa: Todas Departamento: Todos Período: 01/09/2010 até 30/09/2010 Atualizar

Horário	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3
1 - Integral	08:00	12:00	13:12	18:00		
2 - Outro horário	08:00	12:00	13:00	18:00		
3 - Folga	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra

Incluir Alterar Remover

Nº Folha	Nome	Horário Pré-Definido	01/09	02/09	03/09	04/09	05/09	06/09	07/09	08/09	09/09	10/09	11/09	12/09	13/09	14/09	15/09
1	FUNCIONARIO 1	1 - Integral	Green	Green	Green	Blue	Red	Blue	Blue	Blue	Red	Green	Green	Red	Green	Red	Red
2	FUNCIONARIO 2	1 - Integral	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Green	Green	Red	Green	Green	Red	Green	Blue	Blue

Copiar para outro mês

Perciba que en la escala tenemos algunos días que están en blanco. En estos días el sistema asume que el horario es pre definido.

**Copiar para otro mes:** Copie la misma escala de un mes para otro.

**Copiar**

Imitar de  a

OK Cancelar



# Registro de Funciones

Registro de funciones de funcionarios en el sistema.

Descripción
Analista de Sistemas
D

Al hacer Clic en **Añadir**, tenemos un campo donde usted registra el nombre de la función.

**Datos de Identificación**

Código \*

Descripción: Desarrollador

Finalizar Cancelar

Haga Clic en **Finalizar** para terminar el registro.



# Registro de Departamentos

Registro de departamentos de funcionarios en el sistema, siendo usados para fines de registro de personas.

Departamentos

Departamentos | Datos Generales

Descripción
Desarrollo

Añadir  
Alterar  
Eliminar  
Cerrar

Al hacer Clic en **Añadir**, tenemos la siguiente pantalla:

Departamentos

Departamentos | Incluir - Editar

**Datos de Identificación**

Código \*

Nº Nómina 123

Descripción Desarrollo

Finalizar Cancelar

**Nº Hoja:** Número de departamento en el sistema de hoja. Este campo puede ser exportado en el archivo de exportación de cálculos.

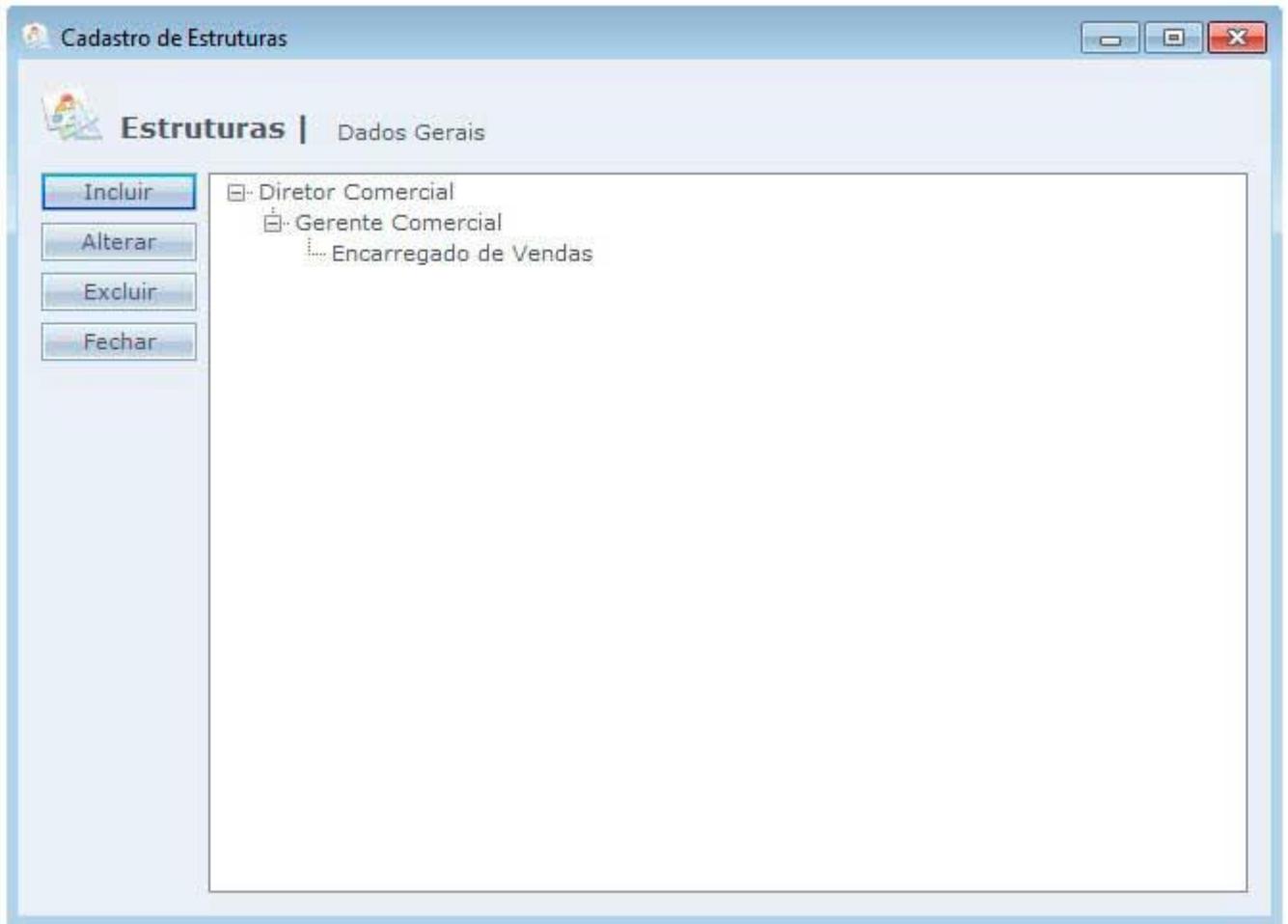
**Descripción:** Nombre del departamento.

Haga Clic en **Finalizar** para terminar el registro.

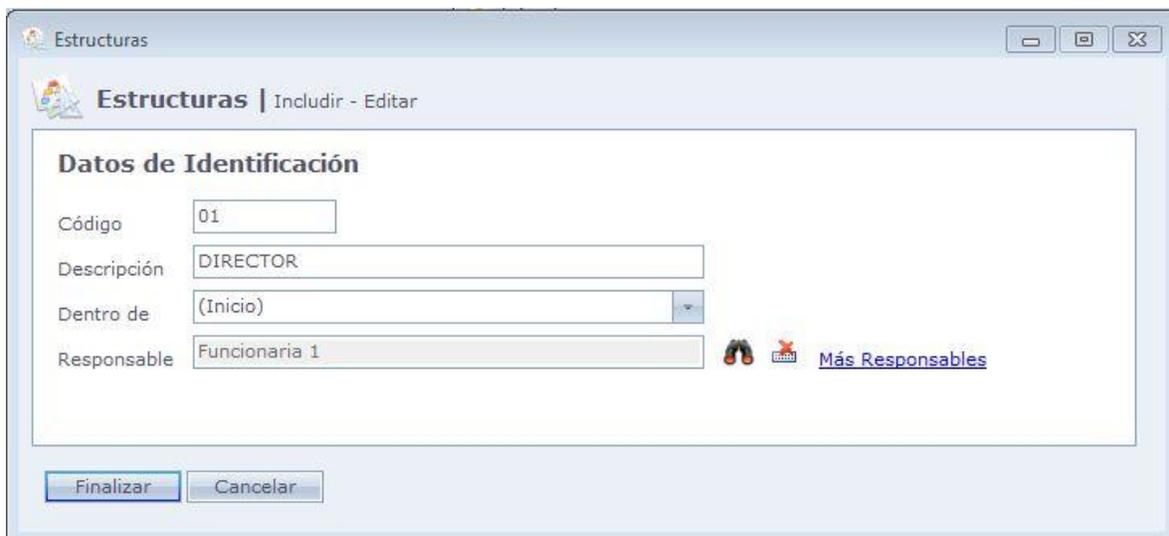


## Registro de Estructuras

Registro del organograma de la empresa, o cadena de comando.  
En los ejemplos de abajo, tenemos un registro de estructura simplificada de una empresa. Ese registro es usado, en el sistema, para fines de filtro de informe.



Al hacer Clic en **Incluir**, tenemos la siguiente pantalla:



**Código:** Código de la Estructura en el sistema. No deben de existir códigos repetidos.

**Descripción:** Descripción de la Estructura.

**Dentro de:** Definición de la Estructura en el organograma.

Ejemplo: EL Director Comercial, fue seleccionado Inicio, por no existir estructura superior registrada. En el caso de Gerente Comercial, fue seleccionado Director Comercial, pues están ambos subordinados a la misma estructura. En el caso del Encargado de Ventas, fue seleccionado Gerente Comercial, pues es la estructura la cual está subordinada.

**Responsable:** Persona responsable por la estructura.

Usted puede seleccionar varios responsables, solo haga Clic en Mas Responsables

Haga Clic en **Concluir** para finalizar el registro.

Vaya en Registro> Funcionarios para vincular la persona a la estructura.

### Datos Genéricos

Cartera/NIF	<input type="text" value="14226762220"/>
Nº Identificador	<input type="text" value="123"/>
Libreta	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text" value="Secullum Softwares"/>
Estructura	<input type="text" value="DIRECTOR"/>
Horario	<input type="text" value="1 - Integral"/>
Función	<input type="text" value="Analista de Sistemas"/>
Departamento	<input type="text" value="Desarrollo"/>
Admisión	<input type="text" value="01/10/2010"/> 
Despido	<input type="text" value="/ /"/> 
Motivo de Demisión	<input type="text"/>



## Registro de Ciudades

En esta pantalla se crean ciudades, para que sean vinculados los feriados específicos para la misma. Posteriormente los funcionarios de esta ciudad, serán vinculados a esta a través del menú **Funcionarios/Datos Adicionales/Ciudad**.

Descripción
Porto Alegre

Al hacer clic en **Añadir**, la siguiente pantalla es exhibida:

**Datos de Identificación**

Código \*

Descripción Porto Alegre

Finalizar Cancelar

**Descripción:** Nombre de la ciudad.



# Registro de Estados Civiles

Son registros de estados civiles en el sistema.

The screenshot shows a window titled 'Estado Civil' with a sub-header 'Estado Civil | Datos Generales'. On the left, there are four buttons: 'Añadir', 'Alterar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. The main area contains a table with the following data:

Descripción
Divorciado
Soltero
Viudo

Al hacer Clic en **Añadir**, la siguiente pantalla será exhibida:

The screenshot shows a window titled 'Estado Civil' with a sub-header 'Estado Civil | Incluir - Editar'. The main area is titled 'Datos de Identificación' and contains two input fields: 'Código' with an asterisk (\*) next to it, and 'Descripción' with the text 'Soltero' entered. At the bottom, there are two buttons: 'Finalizar' and 'Cancelar'.

**Descripción:** Describa el nombre del estado civil

Haga Clic en **Finalizar** para terminar el registro.

Después que usted registre, solo hay que ir hasta la pantalla de funcionarios, datos adicionales y vincular ella a un estado civil.



## Registro de Eventos

En esta pantalla son registrados los eventos usados en los programas de Hoja de Pago (Sistema tercerizado). Son registradas en esta pantalla Vales, Órdenes, los avances en general etc.

A screenshot of a software window titled 'Eventos'. The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar, there is a header area with a folder icon and the text 'Eventos | Datos Generales'. On the left side, there is a vertical panel with four buttons: 'Añadir', 'Alterar', 'Eliminar', and 'Cerrar'. The main area of the window contains a table with two columns: 'Código' and 'Descripción'. The table has one row with the value '01' in the 'Código' column and 'Vale de Transporte' in the 'Descripción' column.

Código	Descripción
01	Vale de Transporte

Al hacer Clic en **Añadir**, la siguiente pantalla es exhibida:

Eventos

Eventos | Incluir - Editar

**Datos de Identificación**

Código: 01

Descripción: Vale de Transporte

Incluir automáticamente para todos los empleados

Día padrón: [ ]

Unidad padrón: [ ]

Utilice días útiles del mes para la cantidad

Finalizar Cancelar

**Código:** Al informar el Código, usted debe informar el mismo código del evento usado en el programa de Hoja de Pago, pues esta es la llave para la comunicación de los mismos.

**Descripción:** Descripción del evento

**Incluir automáticamente para todos los empleados:** Sistema lanza automáticamente el evento.

**Día patrón:** Día que el sistema lanzará el evento automáticamente.

**Unitario Patrón:** Valor del evento.

**Utilizar días útiles del mes para cantidad:** Define la cantidad a ser lanzada del evento de acuerdo con el número de días útiles.

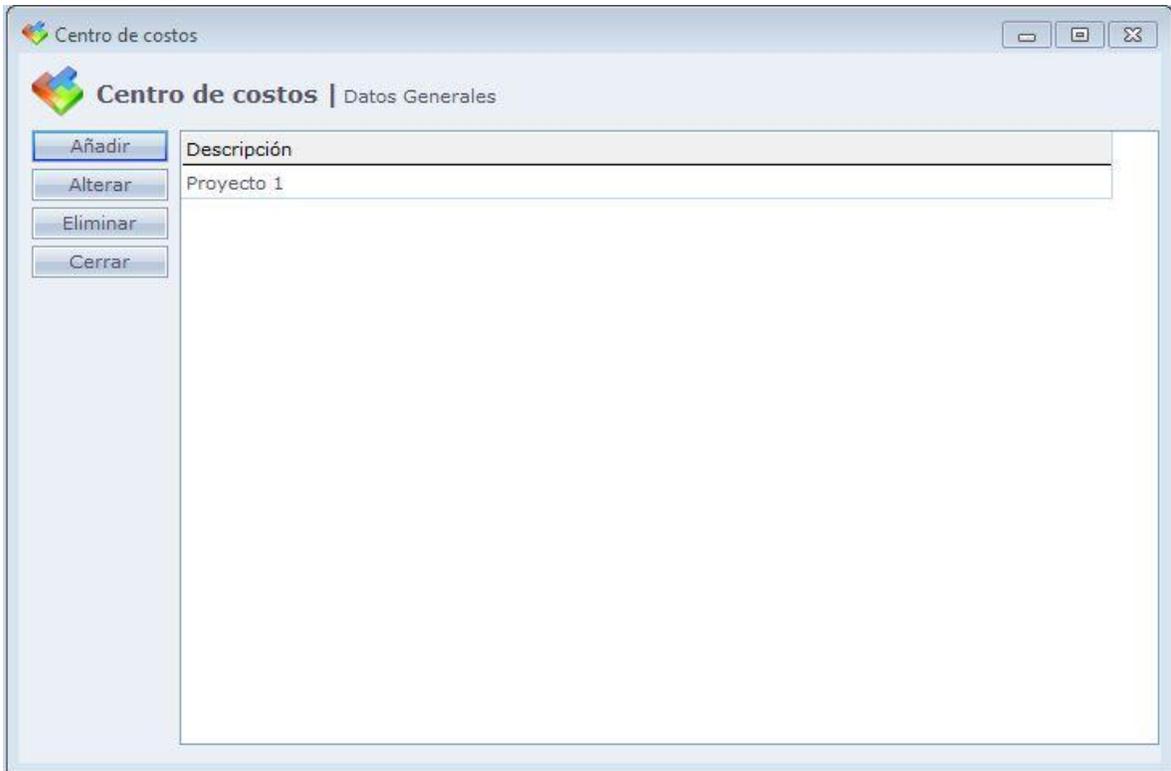
Haga Clic en **Finalizar** para concluir el registro.



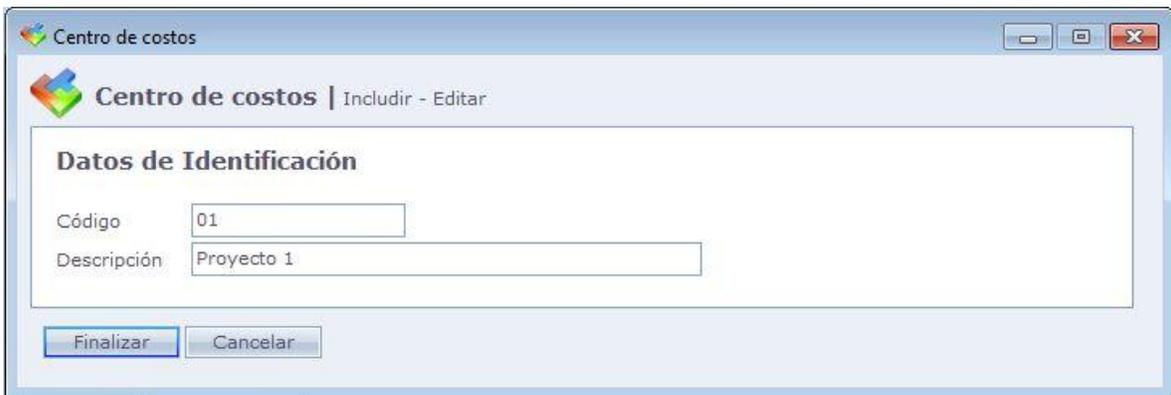
## Registro de Centro de Costos

Centro de Costos es una opción que permite filtrar las horas trabajadas en determinados Centros de Costos, para términos de un acompañamiento de cuantas horas fueron trabajadas en una determinada tarea.

Ese tipo de control generalmente es usado en obras u construcciones (Ejemplo: Construcción civil, desenvolvimiento de software).



Al hacer Clic en **Añadir**, la siguiente pantalla es exhibida:



**Código:** Código del Centro de Costo.

**Descripción:** Nombre del centro de costos.

Haga Clic en **Concluir** para finalizar el registro

## Vincular Centro de Costo a Funcionarios

Cuando es registrado un centro de costo en el Punto Secullum 4, es habilitado en la pantalla registro de empleados el link Centro de Costo.

The screenshot shows a web application window titled 'Empleados'. At the top, there is a navigation bar with 'Empleados | Incluir - Editar' and a status message: 'Empleado participa de la Escala 'Ejemplo de la Escala ''.

The main content area is divided into two columns:

- Datos de Identificación:**
  - Nº Nómina: 1
  - Nombre: Funcionaria 1
- Datos Genéricos:**
  - Cartera/NIF: 14226762220
  - Nº Identificador: 123
  - Libreta: (empty)
  - Empresa: Secullum Softwares
  - Estructura: DIRECTOR
  - Horario: 1 - Integral
  - Función: Analista de Sistemas
  - Departamento: Desarrollo
  - Admisión: 01/10/2010
  - Despido: / /
  - Motivo de Demisión: (empty)
- Fotografía:** A photo of a woman with buttons 'Alterar' and 'Limpiar'.
- Observaciones:** A large empty text area.
- Otras opciones:**
  - [Datos adicionales](#)
  - [Datos de Módulo Web](#)
  - [Centro de coste](#)
  - [Alejamiento](#)
- Última modificación:** Administrador - 24/01/2014

At the bottom of the window are two buttons: 'Finalizar' and 'Cancelar'.

Al hacer Clic en el Centro de Costo, será exhibida la siguiente pantalla:

**Centro de costos**

Centro de coste que el empleado participa:

Todos

Lista específica

Proyecto 1

✓

✗

Cerrar

**Todos:** Esta opción indica que el empleado pertenece a todos los centros de costo del sistema.

**Lista Específica:** Seleccione el centro de costo que el funcionario hace parte.

Utilice el botón



Para seleccionar todos los centros de costos, y el botón



Para desmarcar todos.

## Vincular Centro de Costo a Equipos

Para vincular un equipo la Centro de Costos, vaya en Mantenimiento > Equipo > Registro.

Equipos | Incluir - Editar

**Datos de Identificación**

Código: 01

Descripción: Reloj 1

No. de serie: 123

**Datos Genéricos**

Marca / Modelo: [dropdown]

Versión: [dropdown]

Comunicación: [dropdown]

Puerta: [input]

Dirección IP: [input] [Configuraciones](#)

Empresa: [dropdown]

Centro de coste: Proyecto 1  enviar solamente empleados de este centro de costo

Finalizar Cancelar

Vea que tenemos el campo Centro de Costos, donde usted puede seleccionar a cual centro de costo pertenece el reloj.

Usted tendrá Centro de Costo como filtro en las principales pantalla del sistema.

## Centro de Costos en Cálculos y Punto Diario

Cuando es registrado un centro de costo en Punto Secullum 4, es habilitado en los filtros de las pantallas de [Cálculos](#) y [Punto Diario](#) el botón Centro de Costos.

**Filtros**

Empresa	Todas	
Departamento	Todos	
Función	Todas	
Tipo	Todos	
Consistencia 1	(Sin filtrar)	En blanco
	Cualquiera	
Consistencia 2	(Sin filtrar)	En blanco
	Cualquiera	
Ordenación	Nombre	
Banco de Horas	Todos	

**Filtros**

**Empleados**

Función

Tipo

Horarios  
 1 - Integral ✔  
✘

**Archivos**

Columna 1

Columna 2

Columna 3

Columna 4

Condición del filtro

Filtros especiales

Al hacer Clic en Centro de Costo, la siguiente pantalla será exhibida:

**Centro de costos** ✔ ✘

Proyecto 1

Filtrar sólo los empleados del centro de costo seleccionado

Use el botón ✔ para seleccionar todos los centros de costos y el botón ✘ para desmarcar todos.

**Filtrar solo empleados de los centro de costos seleccionados:** filtra solo los empleados de los centro de costos seleccionados.



## Registro de Motivo de Despido

Registro de motivo de despido del empleado. Estos motivos serán usados en el registro de empleados.

Descripción
Empleado condenado criminalmente
Mal comportamiento de acuerdo con el reglamento
Violación de las reglas morales y jurídicas

Al hacer Clic en Incluir la siguiente pantalla será exhibida:

**Datos de Identificación**

Código: 2

Descripción: Violación de las reglas morales y jurídicas

Finalizar Cancelar

**Código:** Código del motivo de despido. El campo no puede ser llenado.

**Descripción:** Descripción del motivo de despido del empleado



## Registro de Feriados

Registros de feriados en el sistema.  
Los feriados son usados en el registro de horarios.

The screenshot shows a window titled 'Festivos' with a sub-header 'Festivos | Datos Generales'. On the left side, there is a vertical menu with buttons: 'Añadir', 'Alterar', 'Eliminar', 'Patrones', and 'Cerrar'. The main area contains a table with two columns: 'Fecha' and 'Descripción'.

Fecha	Descripción
01/01/2014	Año Nuevo
01/05/2014	Día del Trabajo
25/12/2014	Navidad

En esta pantalla tenemos un botón que no encontramos en las otras. El botón **Patrones**. Al hacer Clic en este botón, el sistema ya registra todos los feriados nacionales y con fechas fijas del año corriente.

Al añadir tenemos:

The screenshot shows a window titled 'Festivos' with a sub-header 'Festivos | Incluir - Editar'. The main area is titled 'Datos de Identificación' and contains a form with the following fields and buttons:

- Fecha: 01/05/2014 (with a calendar icon)
- Descripción: Día del Trabajo
- Departamentos (button)
- Ciudades (button)
- Finalizar (button)
- Cancelar (button)

**Fecha:** Fecha del Feriado.

**Descripción:** Descripción del Feriado.

**Departamentos:** Usted puede determinar para cual departamento será válido el feriado.

**Ciudades:** Determina para cual ciudad será válido el feriado.

**Empresas:** En ese botón, tenemos la opción de seleccionar para cuales empresas el feriado es válido. Esa función es usada en horarios. En caso de empresas donde no es válido el feriado, el sistema va a considerar el horario de liberación en relación al día de la semana, y no al feriado.



## Registro de Sirena

Registro de accionamiento de Sirenas, a ser enviados para el equipo.

The screenshot shows a software window titled "Accionamientos de Sirenas" with a sub-header "Accionamientos de Sirenas | Datos Generales". On the left side, there are four buttons: "Añadir", "Alterar", "Eliminar", and "Cerrar". The main area contains a table with two columns: "Horario" and "días".

Horario	días
12:00	Seg, Ter, Qua, Qui, Sex

Al hacer Clic en **Añadir**, la siguiente pantalla es exhibida:

Accionamientos de Sirenas

Accionamientos de Sirenas | Incluir - Editar

**Datos de Identificación**

Horario:

Duración:  seconds

días

- domingo
- segunda-feira
- terça-feira
- quarta-feira
- quinta-feira
- sexta-feira
- sábado
- Feriado

Finalizar Cancelar

**Horario:** Horario en que la sirena será accionada.

**Duración:** Duración del accionamiento de la sirena.

**Días:** Seleccione los días que la sirena irá a tocar.

Haga Clic en **Finalizar** para terminar el registro.



## Movimientos

Comunicación con los equipos y recibir registros de archivos de textos.

➡ [Tarjeta Punto](#)

➡ [Solicitudes Web](#)

➡ [Lanzamiento de Eventos](#)

➡ [Recibir de Archivo AFD](#)

➡ [Comunicación](#)



## Tarjeta Punto

En la tarjeta punto es posible visualizar todos los registros colectados por el equipo, de cada empleado de cualquier mes (actual o pasado) pudiendo efectuar también el mantenimiento necesario de cualquier registro colectado o no.

➡ [Tarjeta Punto - Acceso Completo](#)

➡ [Tarjeta Punto - Solo Lectura](#)



## Tarjeta Punto - Acceso Completo

En la Tarjeta punto es posible visualizar todos los registros colectados por el equipo, de cada empleado de cualquier mes, (actual o pasado) pudiendo efectuar también el mantenimiento necesario de cualquier registro colectado o no.

The screenshot shows the 'Cartão Ponto' application window. At the top, there are fields for 'Período' (20/09/2010 to 24/09/2010), 'Nº Folha' (1), and 'Nome' (FUNCIONARIO 1). Below these fields is a table with the following columns: Data, Entrada 1, Saída 1, Entrada 2, Saída 2, Entrada 3, Saída 3, Comp, Alm Liv, Neutro, Folga, N Banco, OBS, Ajuste, Abono 2, Abono 3, Abono 4, and Ref. The data rows are as follows:

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Comp	Alm Liv	Neutro	Folga	N Banco	OBS	Ajuste	Abono 2	Abono 3	Abono 4	Ref.
20/09/10 - seg	07:57	12:00	13:12	19:00													
21/09/10 - ter	08:00	12:00	13:12	18:00													
22/09/10 - qua	08:00	12:00	13:12	20:00													
23/09/10 - qui	08:00	12:00	13:12	15:00													
24/09/10 - sex	08:00	12:00	13:12	18:00													

**Entradas:** Entrada de turno (entrada 1, entrada 2 e entrada 3).

**Salidas:** Salidas de turno (salida 1, salida 2 e salida 3).

**Comp:** usa la opción Compensado.

**Alm Lib:** Usa la opción de Almuerzo Libre

**Neutro:** Usa la opción Neutro

**Descanso:** Usa la opción descanso

**N Banc:** Hace el día seleccionado no ser calculado por el banco de horas.

**OBS:** En este campo pueden ser lanzadas las observaciones pertenecientes a este día.

**Ajuste:** El valor hora informado hace ajustes en el cálculo en el día (usando signos + o -)

**Abono2:** El valor hora informando en esta columna es sumado separadamente (Ver Cálculos)

**Abono3:** El valor hora informado en esta columna es sumado separadamente (Ver Cálculos)

**Abono4:** El valor hora informado en esta columna es sumado separadamente (Ver

Cálculos)

**Ref:** Reserva de comida



**Filtros:** Filtros para refinar los empleados que serán exhibidos en la pantalla de Tarjeta Punto.

A dialog box titled 'Filtros' with four dropdown menus: 'Empresa' (Todas), 'Departamento' (Todos), 'Función' (Todas), and 'Tipo' (Todos). A 'Cerrar' button is at the bottom right.

**Guardar:** Cuando algún dato es cambiado, el campo que fue cambiado queda en rojo, significando que todavía no fue salvado. Haga Clic en guardar para guardar los cambios hechos.

**Opciones:** Opciones adicionales de la pantalla de la tarjeta Punto.



**Ajustes Parciales:** Justificativas lanzadas parcialmente en el sistema.

**Ajustes Parciales**

	Fecha	Justificación	inicio	Fin
<b>Añadir</b>				
<b>Alterar</b>				
<b>Eliminar</b>				
<b>Cerrar</b>				

Haga Clic en **Añadir** para registrar nueva.

Fecha  

Justificación

Hora Inicial

Hora Final

Tipo

Cambiar batida de punto

Sin cambios en horas Set

**Fecha:** Fecha que irá a ser lanzado el ajuste parcial.

**Justificativa:** Seleccione la justificativa del ajuste.

**Hora Inicial:** Hora inicial del período del ajuste.

**Hora Final:** Hora final del periodo del ajuste.

**Tipo:** Tipo de ajuste, pudiendo ser un ajuste positivo o negativo.

**No cambiar horas en Ajuste:** Las horas no serán mostradas en la columna Ajuste de la pantalla de Cálculos.

**Observaciones:** Describa alguna observación. Este campo es mostrado en la impresión de la Tarjeta Punto.

**Observaciones**

Fecha	Observación

Haga Clic en **Añadir** para registrar nueva.

Fecha  

Observación

 Para la impresión em Tarjeta de Punto en modo retrato, la cantidad máxima de caracteres visibles es 82. En modo paisaje, la cantidad máxima es 129.

**Registro de Funciones:**

**Registro del funciones**

Fecha	Hora	Función	Equipo

Haga Clic en **Añadir** para incluir un nuevo registro de función



Formulario de configuración de lanzamiento con los siguientes campos:

- Data:** Campo de texto con formato // y un icono de calendario.
- Hora Inicial:** Campo de texto con un símbolo de punto y coma (:).
- Função:** Campo de texto con un menú desplegable.
- Equipamento:** Campo de texto con un menú desplegable.

Botones de acción: **OK** y **Cancelar**.

**Fecha:** Fecha que será lanzada.

**Hora Inicial:** Hora que será lanzada.

**Función:** Función que será lanzada.

**Equipo:** Equipo que fue hecha la función.

**En Advertencia:** Lance horas de Sobre Aviso para el funcionario.



Formulario **En advertencia** con un menú de acciones y una tabla:

- Menú de acciones: **Añadir**, **Alterar**, **Eliminar**, **Cerrar**.
- Tabla con columnas: **Fecha**, **inicio**, **Fin**.

Haga Clic en **Añadir** para registrar las horas sobre aviso.

Fecha:

Hora Inicial:

Hora Final:

OK Cancelar

**Fecha:** Fecha que el funcionario trabajó sobre aviso.

**Hora Inicial:** Hora inicial de trabajo en el sobre aviso.

**Hora Final:** Hora final de trabajo en el sobre aviso.

## ○ Menú de Controles

Período: 20/01/2014 hasta 24/01/2014 | Nº Nómina: 1 | Nombre: Funcionaria 1 | Actualizar

**Período:** Período que será exhibidos los cálculos en la pantalla.

**Nº Hoja:** Nº de Hoja del empleado seleccionado.

**Nombre:** Nombre del empleado seleccionado.

Los botones

Sirven para navegar, cambiando los empleados.

El botón

Abre una pantalla con miniatura del horario de trabajo del empleado seleccionado.

El botón

Abre una pantalla de búsqueda de empleados.

El botón

Abre el registro de empleado seleccionado.

**Actualizar:** Actualiza los datos y los cálculos en la pantalla.

## ○ Otras informaciones:

Para lanzar justificativa, haga dos Clics sobre el período deseado.

Cartão Ponto

**Cartão Ponto**

Período: 01/09/2010 até 24/09/2010 N° Folha: 1 Nome: FUNCIONARIO 1

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3
01/09/10 - qua						
02/09/10 - qui						
03/09/10 - sex						
04/09/10 - sáb						
05/09/10 - dom						
06/09/10 - seg						
07/09/10 - fer						
08/09/10 - qua						
09/09/10 - qui						
10/09/10 - sex						
11/09/10 - sáb						
12/09/10 - dom						
13/09/10 - seg	Falta	Falta	:	v		
14/09/10 - ter						
15/09/10 - qua						
16/09/10 - qui						
17/09/10 - sex						
18/09/10 - sáb						
19/09/10 - dom						
20/09/10 - seg	07:57	12:00		00		
21/09/10 - ter	08:00	12:00	13:12	18:00		
22/09/10 - qua	08:00	12:00	13:12	20:00		
23/09/10 - qui	08:00	12:00	13:12	15:00		
24/09/10 - sex	08:00	12:00	13:12	18:00		

Será listada las justificativas ya registradas (Consulte [Justificativas](#)). Usted puede crear otras justificativas haciendo Clic en <Otra>.

Para incluir marcaciones manualmente, seleccione la columna deseada y digite la hora. De un enter cuando termine la digitación. La siguiente pantalla abrirá

En caso no consiga incluir marcaciones, vaya hasta [Usuarios](#).

**Justificativa de alteração de ponto**

**Informe o motivo da inclusão manual**

Registro: 14/09/10 - 08:00  
 Tipo: Inclusão manual  
 Motivo:

OK Cancelar

De acuerdo con la Portería 1510, usted debe escribir el motivo de esta inclusión manual de registro de punto. Toda vez que usted cambie alguna marcación, esta ventana será abierta.

Toda la marcación manual queda con un punto de exclamación rojo en la pantalla de Tarjeta Punto.

15/09/10 - qua									
16/09/10 - qui									
17/09/10 - sex									
18/09/10 - sáb									
19/09/10 - dom									
20/09/10 - seg	07:57	!	12:00	!	13:12	!	19:00		
21/09/10 - ter	08:00	!	12:00	!	13:12	!	18:00	!	
22/09/10 - qua	08:00	!	12:00	!	13:12	!	20:00	!	
23/09/10 - qui	08:00	!	12:00	!	13:12	!	15:00	!	
24/09/10 - sex	08:00	!	12:00	!	13:12	!	18:00	!	

**Inclusão manual**  
 TESTE

Si pasa el mouse sobre el horario, será mostrado un Pop-up con el motivo de la inclusión manual.

Haga Clic en el botón derecho del mouse sobre alguna marcación, usted tendrá las siguientes opciones.

- Lanzar justificación
- Alterar
- Borrar

**Lanzar justificativa:** Lanza justificativa en el período seleccionado.

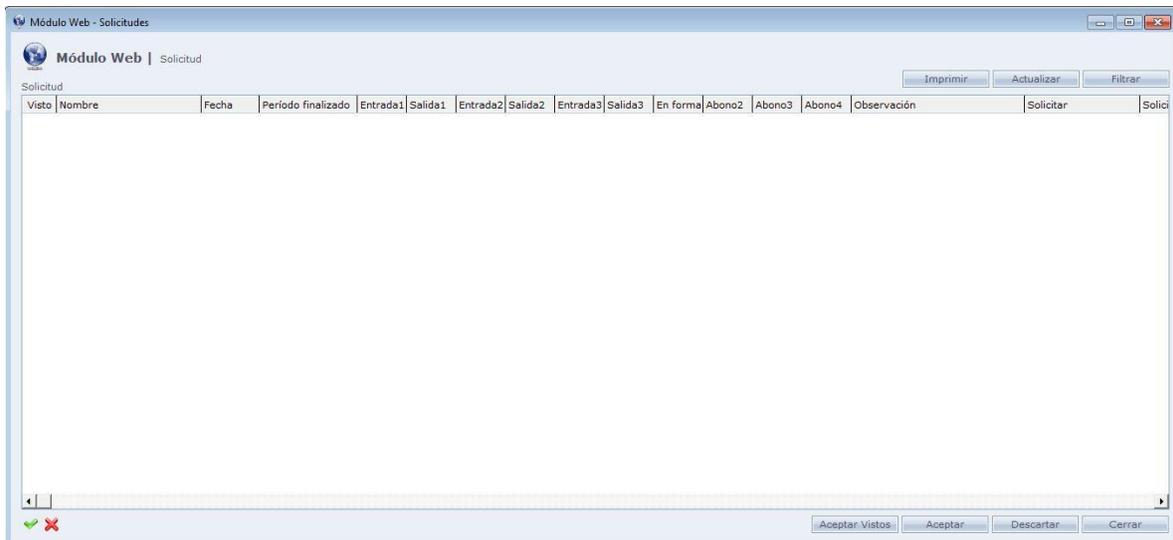
**Alterar:** Edita la marcación.





## Solicitudes Web

Verifique las solicitudes y las marcaciones de punto hechas a través del Módulo Web del Punto Secullum 4. Para mayores informaciones sobre el Módulo Web, consulte el sub-tópico [módulo web](#).



El sistema exhibirá todas las marcaciones del día de la solicitud. Las marcaciones que estuvieren con el fondo rojo indican que el funcionario solicitó la alteración por la web pero que todavía no fueron aceptadas por el responsable de la estructura.

En esta pantalla usted primeramente debe marcar la columna Visto con una "X" para seleccionar las que el verificó y está Ok. Hay también la posibilidad de descartar las solicitudes.

Después de esto, con los Vistos marcados él puede aceptar los vistos. Solo después de aceptar los Vistos las marcaciones entran en el sistema y aparecen en los cálculos.

**Imprimir:** Emite informe de las solicitudes web, Las marcaciones todavía no aceptadas por el responsable serán exhibidas con un asterisco al lado de la marcación.

**Filtrar:** Filtre los datos de exhibición en la pantalla

**Filtros**

Fecha  hasta

Empresa

Departamento

Función

Tipo

Ver últimos  Archivos

**Fecha:** Período que serán exhibidas las solicitudes.

**Empresa:** Exhibe solo las solicitudes de funcionarios de la empresa seleccionada.

**Departamento:** Exhibe solo las solicitudes de funcionarios del departamento seleccionado.

**Función:** Exhibe solamente las solicitudes de funcionarios de la función seleccionada.

**Tipo:** Exhibe solo las solicitudes del tipo seleccionado.

- Alteración de Punto: Exhibe solo solicitudes de cambio de punto lanzadas por los funcionarios.
- Justificativas: Exhibe solo solicitudes de justificativas lanzadas por los empleados.
- Sobre Aviso: Exhibe solo solicitudes de sobre aviso lanzadas por los empleados.

**Mostrar últimos xx registros:** Define la cantidad de solicitudes que serán exhibidas.



# Lanzamiento de Eventos

Lance eventos para los funcionarios.

Nombre: Todos

Periodo: / / hasta / / Actualizar

Evento	Total
<b>TOTAL GENERAL</b>	
	0,00

Añadir  
Alterar  
Eliminar  
Copiar Eventos

Primeramente, usted debe seleccionar el período para exhibir la pantalla.

**Filtros:** Usted puede lanzar filtros para exhibir los eventos lanzados.

**Filtros**

Empresa

Departamento

Función

Evento

Observación

Buscar

Ordenación

**Imprimir:** Emite informe de los eventos lanzados en el período. Puede ser impreso detallado por empleado o un informe en general.

**Imprimir**

Seleccione como desea imprimir o relatório

Listagem detalhada por funcionário

Listagem geral

En la esquina inferior derecha de la pantalla tiene los siguientes botones:

 Añadir

 Alterar

 Eliminar

 Copiar Eventos

**Añadir:** Incluya un nuevo evento para el empleado.

**Añadir**

Empleado  

Añadir para todos de la lista de los nombres

Fecha  

Evento  

Observación

Cantidad

Valor Unitario

Valor Total

**Empleado:** Seleccione el empleado que tendrá el evento lanzado.

**Incluir para todos de la lista de nombres:** Incluir para todos los empleados el evento.

**Fecha:** Fecha que será lanzado el evento.

**Evento:** Seleccione el evento que será lanzado. Para registrar el evento vaya en [Registro](#) > [Eventos](#)

**Observación:** Observación sobre el lanzamiento de evento.

**Cantidad:** Cuantos eventos serán lanzados para el empleado.

**Valor Unitario:** Valor de cada evento.

**Valor Total:** Valor de total dos eventos lanzados. (Cantidad X Valor Unitario)

**OBS.:** En caso el funcionario tenga registrado una Firma Digital, será solicitada en el Lanzamiento del evento.

**Alterar**

Empleado:  

Fecha:  

Evento:  

Observación:

Cantidad:

Valor Unitario:

Valor Total:

Para cambiar o eliminar el evento, seleccione el mismo y haga Clic en el botón correspondiente a la opción deseada.

**Copiar Evento:** Haga Clic en el botón copiar evento, donde podemos definir cuantas veces y con cuantos días de intervalo, este evento debe ser repetido.

**Copiar líneas seleccionadas**

Copiar Eventos  veces

Intervalo  días

Incluir numeración en la observación

Fuerza vencimiento para el mismo día

**Copiar evento... veces:** Número de veces que o evento será copiado.

**Intervalo... Días:** Intervalo para que sea lanzado o próximo evento.

**Incluir numeración en la observación:** Incluirá un número para el control en el campo de observación

**Forzar vencimiento para el mismo día:** Será lanzado siempre para el mismo día el evento.

Después de lanzar un evento, usted verá una pantalla parecida con la que sigue abajo:

Lanzamiento de Eventos

Nombre: Todos

Periodo: 01/10/2010 hasta 31/10/2010 Actualizar

Empleado	Fecha	Evento	Observación	Cantid.	Unidad	Total
Funcionaria 1	05/10/10	Vale de Transporte	Vale de Transporte	40,00	1,00	40,00

Evento	Total
Vale de Transpo	40,00

**TOTAL GENERAL 40,00**

Añadir  
 Alterar  
 Eliminar  
 Copiar Eventos

En el campo mayor, tiene enumerados los lanzamientos de los empleados. En el campo al lado derecho, tiene la tabla mostrando la cantidad de cada evento lanzado.



## Recibir de Archivo AFD

Recibe archivos generados por los REP

Recibir archivo AFD

Recibir archivo AFD

Archivo AFD

No renombrar el archivo después de la importación

Asignar marcaciones

Guardar marcaciones en una tabla temporal

Asociar al REP: Nenhum

**Archivo AFD:** Seleccione el archivo AFD usando el ícono

 , o pegue el camino del archivo en el campo.

**No renombrar el archivo después de la importación:** Con esta opción marcada, el sistema deja el archivo con nombre original, en caso contrario es acrecentada la palabra "leído" junto al nombre.

**Asignar marcaciones:** Asigna las batidas del archivo dentro del sistema.

**Salvar en tabla temporal:** Guarda las marcaciones en una tabla temporal, para que sean colectadas posteriormente.

**OBS.:** La opción de guardar las marcaciones en tabla temporal deshabilita la opción de asignar batidas, porque las batidas en la tabla temporal no son asignadas, siendo permitido la asignación solamente cuando sean colectadas, posteriormente, en la pantalla de [Enviar y Recibir](#).

**Asociar al REP:** Asocie las marcaciones recibidas al AFD a un REP registrado en el sistema.

**Filtrar:** Filtre los registros que serán importadas para el sistema.



El formulario "Filtro de catastros" contiene los siguientes campos:

- Fecha Inicial: campo de texto con guiones (/ /) y un ícono de calendario.
- Hora: campo de texto con un punto de coma (:).
- Fecha Final: campo de texto con guiones (/ /) y un ícono de calendario.
- Hora: campo de texto con un punto de coma (:).
- Cartera/NIF: campo de texto.
- Cerrar: botón de acción.

**Fecha:** Periodo que desea importar.

**Hora:** Seleccione cual horario desea importar.

**Nº PIS/PASEP:** Filtre por el Nº PIS/PASEP los registros del archivo.

Después de filtrar haga Clic en **Importar** para iniciar la importación de los registros para el sistema.



## Comunicación

Comunicación del sistema con equipos y recibo de las marcaciones vía archivo texto.

➔ [Enviar y Recibir](#)

➔ [Recibir de Archivo Texto](#)



## Enviar y Recibir

Envío y recibo de informaciones Off Line para el equipo.

Enviar y Recibir

Enviar y Recibir

Equipo

Estatus

Guardar marcaciones en una tabla temporal

Asignar marcaciones

No enviar empleados bloqueados

Barra padrón especial

Enviar Recibir Cerrar

**Equipo:** Equipo que será hecha la comunicación. Para registrar el equipo vaya en [Mantenimiento](#) > [Equipos](#) > [Registro](#).

**Guardar en tabla temporal:** Salva las marcaciones en una tabla temporaria, para que sean colectadas posteriormente.



**Asignar marcaciones:** Aproxima las marcaciones de acuerdo con el horario de registro, cuando este horario no estuviera marcado como "Compensado".

**Atención:** La opción arriba substituye marcaciones existentes en el día. La misma es ejecutada por la colecta de marcaciones, o sea, no son comparadas las marcaciones ya existentes en el día.

**Enviar:** Abre la pantalla de envío de datos para el equipo. Varía de acuerdo con el fabricante.

**Recibir:** Recibe las marcaciones del equipo. En caso haya alguna marcación con error, el sistema irá generar un aviso de marcaciones rechazadas. Las marcaciones quedan guardadas en la carpeta Recibidos dentro del directorio del sistema.

**Status:** Muestra el status de la comunicación. Si ella fue concluida con éxito o si ocurrió algún error durante la comunicación.



## Recibir de Archivo Texto

En esta pantalla usted recibe las marcaciones a través de un archivo texto generado por otro programa, en el caso del fabricante del equipo.

Recibir de Archivo

Recibir de Archivo

Archivo

No renombrar el archivo después de la importación

Asignar marcaciones

Guardar marcaciones en una tabla temporal

Equipo

Conforme configurado en el layout

**Archivo:** Seleccione el archivo utilizando el icono  , o pegue el camino del archivo en el campo.

**No renombrar el archivo después de la importación:** Con esta opción marcada, el sistema deja el archivo con el nombre original, en caso contrario es acrescentada la palabra "leído" junto al nombre.

**Asignar marcaciones:** Asigna las marcaciones del archivo dentro del sistema.

**Guardar en tabla temporal:** Guarda las marcaciones en una tabla temporal, para que sean colectadas posteriormente.

**Equipo:** Permite fijar todas las batidas a un determinado equipo independiente de la configuración del layout. En el momento de la importación, en caso seleccionado un equipo en este campo, todos los registros de punto quedarán grabados como si fuesen hechos en el equipo seleccionado.

**OBS.:** La opción de guardar batidas en la tabla temporal deshabilita la opción de asignar batidas porque las batidas en la tabla temporal no son asignadas, siendo permitido la asignación solo cuando fueran colectadas, después en la pantalla de [Enviar y Recibir](#).

**Configurar:** Configuración del layout para importación del archivo.

**Configuración del Layout**

	Inicio	Tamaño	
Nº Identificador	0	0	A➤
Fecha	0	0	A➤
Hora	0	0	A➤
<input type="checkbox"/> Equipo	0	0	A➤
<input type="checkbox"/> Sentido	0	0	A➤
<input type="checkbox"/> Comida	0	0	A➤
<input type="checkbox"/> Librado	0	0	A➤
<input type="checkbox"/> Función	0	0	A➤

Palabra del sentido entrada:

Palabra del sentido salida:

Formato de la fecha: Día/mes/Año

Palabra comida:

Palabra librado:

[Filtrar registros en el archivo](#)

**Visualización del Archivo**

| +10 | +20 | +30 | +40 | +50 | +60 | +70

123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|123456789|

Finalizar Cancelar

En esta pantalla usted configura el layout del archivo texto.

El símbolo

A➤ Sirve para completar el campo automáticamente, solo seleccione la línea del archivo que el inicio y el tamaño son completamente automáticas.

**Nº Identificador:** Posición inicial y el tamaño en el archivo texto, del número identificador del funcionario. Cuando haga ceros a la izquierda, deberá ser incluido en la configuración.

**Fecha:** Posición inicial y el tamaño en el archivo texto de la fecha de registro, Separadores como / deben ser incluidos en el contenido de tamaño, en caso existan. El sistema acepta fechas con dos o cuatro dígitos en el año. Ejemplo: 01/01/09 o 01/01/2009.

**Hora:** Posición inicial y tamaño en el archivo texto de la hora de registro. Separadores como: deben ser incluidos en el contenido de tamaño, en caso existan. El sistema no lleva en consideración los segundos de acceso, no deben ser considerados esos al configurar el tamaño. Ejemplo: 12:06:45 debe ser configurado como tamaño 5 (12:06).

**Equipo:** Indicación del equipo que fue hecho el registro. EL número que está en el archivo texto debe ser el mismo que el código del equipo en su registro en el sistema.

**Sentido:** Indicación si el registro fue entrada o salida. Se puede configurar cual indicación en el archivo texto muestra esa información. En el ejemplo de arriba usamos las palabras Ent para entrada, o Sali para salida. Eso es configurado en los campos "Palabra del Sentido Entrada" y "Palabra del Sentido Salida". Recordando que pueden ser usados números o símbolos.

**Comida:** Indica la marcación de comida en el archivo.

**Liberado:** Indica que el funcionario fue liberado en el archivo.

**Función:** Función del equipo que está registrado en el sistema.

**Palabra del sentido entrada:** Palabra que identifica el sentido como entrada.

**Palabra del sentido salida:** Palabra que identifica el sentido como salida.

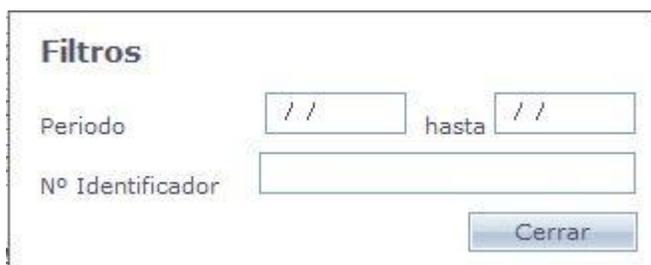
**Formato da Fecha:** Formato del campo Fecha.

**Palabra Comida:** Palabra que identifica la reserva de comida.

**Palabra liberado:** Palabra que identifica como liberado.

**Visualización de Archivo:** Exhibe parte del contenido del archivo seleccionado para importación. Use la regla para establecer el inicio y el tamaño del campo del archivo.

**Filtrar registros en el archivo:** Filtre los datos del archivo texto.



The image shows a dialog box titled "Filtros". It contains the following elements:

- A label "Periodo" followed by a date input field containing "//".
- The word "hasta" followed by another date input field containing "//".
- A label "Nº Identificador" followed by a single-line text input field.
- A button labeled "Cerrar" at the bottom right.

**Periodo:** Periodo que será importado en el sistema.

**Nº Identificador:** Filtre por el número identificador del funcionario la importación del archivo.

Después de todo configurado, haga Clic en **Importar** para iniciar la importación de los datos para el sistema.

**Programar:** El sistema permite registrar Agendamientos para recibir archivos textos de marcaciones, con eso, el recibimiento será hecho automáticamente, de acuerdo con lo que fue agendado.

Programar tareas

Programar tareas | Añadir - Alterar

**Datos de Identificación**

Tarea: Semanal

Fecha de Inicio: 02/07/2013

Hora del reservación: 14:00

Local del Archivo: C:registros.txt

Finalizar Cancelar

**Tarea:** Frecuencia con la que el archivo texto de marcaciones será recibido. Diariamente, semanalmente o mensualmente.

**Fecha de Inicio:** Fecha de inicio del agendamiento

**Hora de Agendamiento:** Hora de inicio del agendamiento.

**Local de Archivo:** Camino donde está localizado el archivo texto de batidas.

**Importante:** El sistema no necesita estar en ejecución en el momento de recibimiento del archivo, pero es necesario que el [Administrador de Tareas](#) lo esté.



## Mantenimiento

Efectúe mantenimiento en el sistema.

- ➡ [Usuarios](#)
- ➡ [Equipos](#)
- ➡ [Servicios Online](#)
- ➡ [Base de Datos](#)
- ➡ [Exportación de Datos](#)
- ➡ [Archivar Cálculos](#)
- ➡ [Preguntas Adicionales](#)
- ➡ [Columns Mix](#)
- ➡ [Justificativas](#)
- ➡ [Integración con Sistemas](#)
- ➡ [Cambios en Masa](#)
- ➡ [Pie de página de la Tarjeta Punto](#)
- ➡ [Ver Funcionarios](#)
- ➡ [Configuraciones Especiales](#)



# Usuarios

Registro de usuarios y configuración de permisos.

➡ [Registro de Usuarios](#)

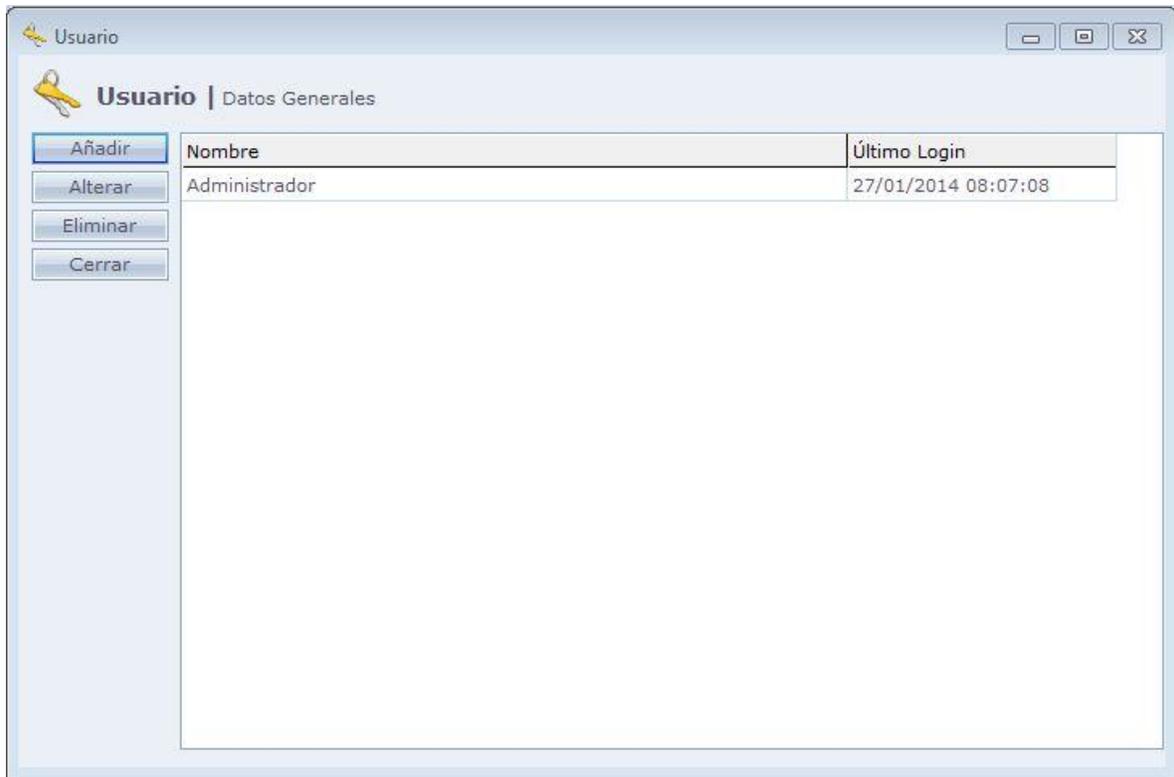
➡ [Restricciones a los Menús](#)

➡ [Log de Informaciones](#)



## Registro de Usuarios

Usado para limitación de acceso a las funciones, datos y log de informaciones.  
El usuario Administrados está registrado como patrón en el sistema, y no hay ninguna contraseña registrada para el mismo. Para mayor seguridad, recomendamos que el administrador del sistema tenga una contraseña registrada.



Al hacer Clic en **Añadir**, la siguiente pantalla será exhibida.

**Datos de Identificación**

Código #

Nombre

Validez / /

Email

Estructura

Administrador  Permitir los cambios de punto

Bloqueado

Desactivado

[Cambiar contraseñas](#)

[Restricción por departamentos](#)

[Restricción por empresas](#)

[Restricción por justificativas](#)

Finalizar Cancelar

**Código:** Código del empleado. Usado por el sistema para control. No rellenable.

**Nombre:** Nombre del usuario

**Validez:** Determina una validez para este registrado.

**E-mail:** Email del usuario.

**Estructura:** Estructura la cual el usuario pertenece. Para registrar una estructura vaya [Registro](#) > [Estructuras](#).

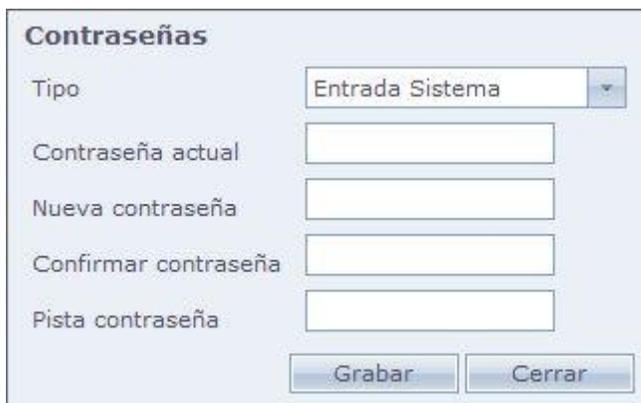
**Administrador:** Permite al usuario todos los privilegios de administrador del sistema.

**Bloqueado:** Usuario queda con acceso bloqueado en el sistema.

**Desactivado:** Desactiva al usuario en el sistema.

**Permitir alteraciones de punto:** Permite al usuario hacer cambios en la tarjeta punto. Cuando esta opción es seleccionada es abierta una ventana.

**Cambiar Contraseñas:** Registre y cambie la contraseña para el usuario.



El formulario, titulado "Contraseñas", contiene los siguientes elementos:

- Un menú desplegable "Tipo" con la opción "Entrada Sistema" seleccionada.
- Cuatro campos de texto para "Contraseña actual", "Nueva contraseña", "Confirmar contraseña" y "Pista contraseña".
- Botones "Grabar" y "Cerrar" al final del formulario.

**Tipo:** Tipo de acción desea incluir contraseña.

**Contraseña Actual:** Contraseña actual del usuario.

**Nueva Contraseña:** Nueva contraseña a ser registrada.

**Confirmar Contraseña:** Confirmación de nueva contraseña.

**Consejo de Contraseña** Coloque una pista para recordar la contraseña.

Haga Clic en **Guardar** para concluir.

**OBS.:** Para usuarios de tipo Administrados, el campo "Contraseña Actual" no es exhibido. Esto es porque el administrador puede cambiar las contraseñas de los usuarios en caso de olvido.

○ **Restricción por departamento:**

Restringe el usuario la visualización de solo un departamento

**Restricciones por departamento**

Activar restricciones de acceso por departamento

Seleccione los departamentos que el usuario tendrá

Desarrollo

OK Cerrar

○ **Restricción por empresas:**

Restringe el usuario la visualización de solo una empresa.

**Restricciones por empresas**

Activar restricción de acceso por compañía

Seleccione las compañías que el usuario tendrá

Secullum Softwares

OK Cerrar

○ **Restricción por justificativas:**

Restringe al usuario la visualización de los empleados que estuvieren con las justificativas señaladas, lanzadas en el cartón punto.

**Restricciones por justificativas**

Activar restricción de acceso por justificativa

Seleccione las justificativas que el usuario tendrá

7:57

OK Cerrar



## Restricciones a los Menús

Configuración de restricciones a los menús del sistema. No es posible limitar los menús de los propios usuarios. En caso que desee, se debe hacer el login con otro usuario, con privilegios de Administrador.

Configuración de Menús

**Menús** | Datos Generales

Usuario  
Fernando Lemmertz

Seleccione los menús que serán deshabilitados

- Catastros
- Empresa
- Horarios
- Niveles de acceso
- Empleados
- Escalas
  - Ciclas
  - Mensual
- Funciones
- Departamentos
- Estructuras
- Ciudades
- Estado Civil
- Eventos
- Centro de costos
- Motivo de Demisión
- Festivos
- Sirena
- Movimientos
  - Tarjeta Punto
  - Acceso completo
  - Solamente lectura

Grabar Cerrar

○ **Seleccionando alguno de los siguientes menús:**

Registro, Movimientos, Mantenimiento, Informe, Ventanas, Ayuda, serán deshabilitadas todas las operaciones referentes a cada una de las opciones. Por ejemplo, deshabilitando el Menú Movimientos – la opción Enviar y Recibir también será deshabilitada.



## Log de Informaciones

Registro de las modificaciones hechas por los usuarios, accesos al sistema, entre otras informaciones útiles a administradores del sistema.

Solo usuarios con privilegios de administrados pueden hacer la edición de esa pantalla, o verificar el log de otros usuarios.

The screenshot shows a web application window titled 'Login de informaciones' with a sub-header 'Login de informaciones | Datos Generales'. On the left side, there are four buttons: 'Grabar', 'Limpiar', 'Filtros', and 'Cerrar'. The main area contains a table with the following columns: 'Usuario', 'Descripción', 'Obs', and 'Fecha / Hora'. The table lists various system actions performed by an 'Administrador' user on January 27, 2014.

Usuario	Descripción	Obs	Fecha / Hora
Administrador	Inicia sesion en el sistema	SISTEMA: Sistema principal	27/01/2014 15:28:52
Administrador	Finaliza sesion en el sistema	SISTEMA: Sistema principal	27/01/2014 11:49:55
Administrador	Modifica tabla configuración	Bac_Data	27/01/2014 11:49:55
Administrador	Modifica tabla configuración	Bac_Agenda	27/01/2014 11:49:54
Administrador	Modifica tabla configuración	Bac_Pregunta	27/01/2014 11:49:54
Administrador	Agregar nuevo usuario	ID 2	27/01/2014 11:07:49
Administrador	Modifica tabla configuración	ImpArquivoSalvarBatTabelaTemp	27/01/2014 10:42:46
Administrador	Modifica tabla configuración	Alocar_Batidas	27/01/2014 10:42:46
Administrador	Modifica tabla configuración	ImpNaoArquivoRenomear	27/01/2014 10:42:46
Administrador	Modifica tabla configuración	ImpArquivoNome	27/01/2014 10:42:46
Administrador	Modifica tabla configuración	ImpArquivoSalvarBatTabelaTemp	27/01/2014 10:41:14
Administrador	Modifica tabla configuración	Alocar_Batidas	27/01/2014 10:41:14
Administrador	Modifica tabla configuración	ImpNaoArquivoRenomear	27/01/2014 10:41:14
Administrador	Modifica tabla configuración	ImpArquivoNome	27/01/2014 10:41:14
Administrador	Modifica tabla configuración	ImpArquivoSalvarBatTabelaTemp	27/01/2014 10:40:18
Administrador	Modifica tabla configuración	Alocar_Batidas	27/01/2014 10:40:18
Administrador	Modifica tabla configuración	ImpNaoArquivoRenomear	27/01/2014 10:40:18
Administrador	Modifica tabla configuración	ImpArquivoNome	27/01/2014 10:40:18
Administrador	Modifica tabla configuración	Lanc_Eventos_DataFIM	27/01/2014 09:34:00
Administrador	Modifica tabla configuración	Lanc_Eventos_DataINI	27/01/2014 09:34:00

**Grabar:** Permite Guardar el log en formato. Xml, que puede ser abierto en un navegador de Internet para visualización.

**Limpiar:** Eliminación de registros más antiguos a la fecha digitada.

○ **Filtros:**

Opciones de la pantalla del Log del Informaciones



**Filtros**

Máximo de registros

Usuario

Fecha  hasta

Hora  hasta

**Máximo de registros:** Máximo de registros que serán mostrados en el Log de Informaciones

**Usuario:** Selección del usuario cuyos registros serán mostrados en el Log de Informaciones.

**Fecha y Hora:** Selección de Periodo mostrado en el Log de Informaciones. La hora inicial se refiere a la fecha inicial, y la hora final se refiere a la fecha final.



## Equipos

Registro de equipos en el sistema.

➡ [Registro de Equipos](#)

➡ [Agendar comunicación](#)

➡ [Mensajes Específicos](#)

➡ [Función del Equipo](#)

➡ [Status de la Bobina](#)



## Registro de Equipos

Registro de Equipos en el sistema.

Para que los equipos puedan ser registrados, se debe actualizar el sistema con el paquete de comunicación de equipo deseado.

The screenshot shows a software window titled 'Equipamentos' with a sub-tab 'Equipamentos | Dados Gerais'. On the left side, there are four buttons: 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Fechar'. At the bottom left, there is a button labeled 'Pacotes'. The main area contains a table with two columns: 'Código' and 'Descrição'. The table has one row with the value '1' in the 'Código' column and 'EQUIPAMENTO GENÉRICO' in the 'Descrição' column.

Código	Descrição
1	EQUIPAMENTO GENÉRICO

En esta pantalla tenemos los botones que son patrones en todas las pantallas. Tenemos otro botón llamado Paquetes, haciendo Clic en él, usted es direccionado para la página de Secullum, para bajar el paquete de comunicación del fabricante del equipo que usted utilizará en el sistema.

Al hacer Clic en **Añadir**, la siguiente pantalla será exhibida:

**Equipos** | Incluir - Editar

**Datos de Identificación**

Código: 1

Descripción: Equipo Genérico

No. de serie:

**Datos Genéricos**

Marca / Modelo:

Versión:

Comunicación:

Puerta:

Dirección IP:

Empresa:

Centro de coste: Proyecto 1  enviar solamente empleados de este centro de coste

[Configuraciones](#)

Finalizar Cancelar

**Código:** Código del equipo en el sistema. No puede haber códigos iguales.

**Descripción:** Descripción del equipo.

**Serial:** N° Serial del equipo.

**Marca/Modelo:** Fabricante y modelo del equipo.

**Versión:** Versión del equipo (eprom).

**Comunicación:** Tipo de comunicación que el equipo usará.

**Puerta:** Puerta de comunicación serial.

**Dirección IP:** Dirección IP del equipo en la red. En caso sea un IP dinámico, haga Clic en  y coloque la dirección de consulta del IP dinámico.

**Empresa:** Empresa a la cual el equipo está vinculado.

**Centro de Costo:** Centro de costo al cual el equipo está vinculado. Señalando la opción "Enviar solamente empleados de este centro de costo" el sistema enviará solamente los empleados vinculados al centro de costo seleccionado. El campo Centro de Costo es habilitado solamente cuando hay un centro de costo registrado en el sistema. El campo "Enviar solo empleados de este centro de costo" será habilitado solo cuando estuviera seleccionado algún centro de costo.

## **Configuraciones:**

Pantalla de configuraciones del equipo. Varía de acuerdo con el fabricante.

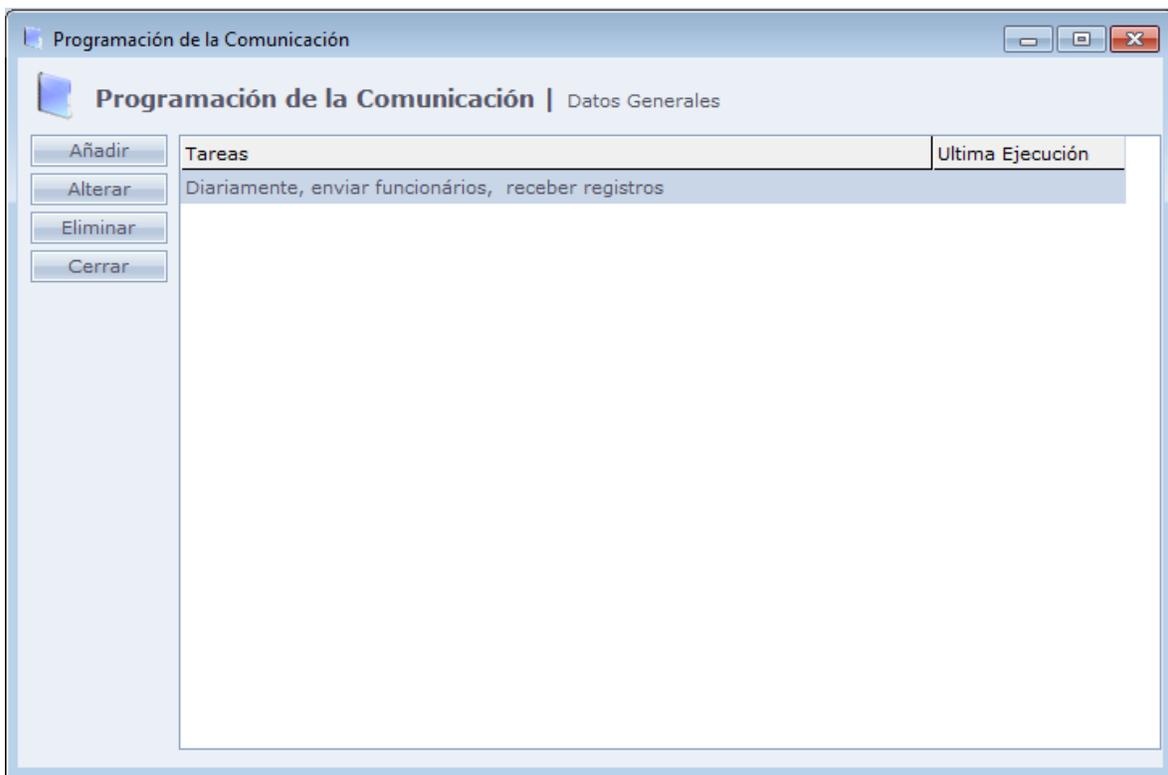
Haga Clic en **Finalizar** para terminar el registro.



## **Agendamientos de Comunicación**

Agendamiento de comunicación para los equipos registrados en el sistema.

**Importante:** El sistema no necesita estar en ejecución en el momento de la comunicación, pero el **Administrador de Tareas del Sistema debe estar en ejecución en el momento**. Más información sobre el mismo puede ser verificada en la parte de las [Configuraciones Especiales](#) del manual.



Al hacer Clic en **Añadir** la siguiente pantalla es exhibida:

**Tarea:** Frecuencia con que será ejecutada la tarea: Diariamente, semanalmente o mensualmente. Consejo: Para varias tareas en un mismo día, registre multiplex Agendamientos de comunicación.

Para varias tareas en un mismo día, registre multiplex agendamientos de comunicación.

**Fecha de inicio:** Fecha de inicio de la comunicación.

**Hora del agendamento:** Hora que la tarea será ejecutada.

**Enviar fecha y hora:** Envía Fecha Hora actual del computador para los equipos.

**Enviar Lista de Acceso:** Envía lista de empleados y horarios para el equipo.

**Enviar Horarios:** Envía la lista de horarios para el equipo.

**Enviar Accionamientos:** Envía accionamientos de sirena para el equipo.

**Recibir Marcaciones:** Colecta marcaciones del equipo.

**Equipos incluidos en el agendamento:** Indica los equipos que serán incluidos en el agendamento de comunicación



## Mensajes Específicos

Permite registrar mensajes y aviso en el display del equipo, para una determinada persona.

The screenshot shows a window titled 'Mensagens Específicas' with a sub-header 'Dados Gerais'. On the left, there are buttons: 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Fechar', and 'Enviar'. The main area contains a table with the following data:

Funcionário	Data	Mensagem
Funcionaria 1	05/10/2010	Feliz Cumpleaños

Al hacer Clic en **Incluir**, la siguiente pantalla es exhibida

The screenshot shows the 'Mensajes Específicas' window in 'Incluir - Editar' mode. It features a form titled 'Datos de Identificación' with the following fields:

- Empleado: Funcionaria 1
- Fecha: 05/10/2010 (with a calendar icon and a note: 'Si la fecha está en blanco, el mensaje será fijo')
- Mensaje: Feliz
- Mensaje: Cumpleaños

At the bottom, there are 'Finalizar' and 'Cancelar' buttons.

**Empleado:** Empleado que será registrado en el mensaje.

**Fecha:** Fecha que este mensaje será mostrado en el display del equipo

**Mensaje:** Mensaje que será exhibido en el visor del equipo. Cada campo representa una línea del display del equipo.

Haga Clic en **Concluir** para finalizar el registro y después en Enviar para enviar el mensaje al equipo.



## Funciones del Equipo

Registro de funciones del equipo. Después de registrarlas, se debe enviar las mismas para el equipo.

Código	Descripción
1	Comida

Al hacer Clic en **Añadir**, la siguiente pantalla es exhibida

Funciones del Equipo | Incluir - Editar

**Datos de Identificación**

Código

Descripción

Generar marcación de punto

Finalizar Cancelar

**Código:** Código de la Función.

**Descripción:** Descripción de la Función.

**Generar marcación de punto:** En caso que sea marcada, la persona registra la función en el equipo y el mismo vale como marcación de punto.

Haga Clic en **Concluir** para finalizar registro.

Al hacer Clic en **Opciones:**

**Opciones**

Código de función 0 se utiliza internamente por el sistema para las comidas de reserva

Generar marcación cuando se utiliza la función 0

Cerrar

Cuando la persona usa la función cero, el sistema ya registra la marcación de punto automáticamente.

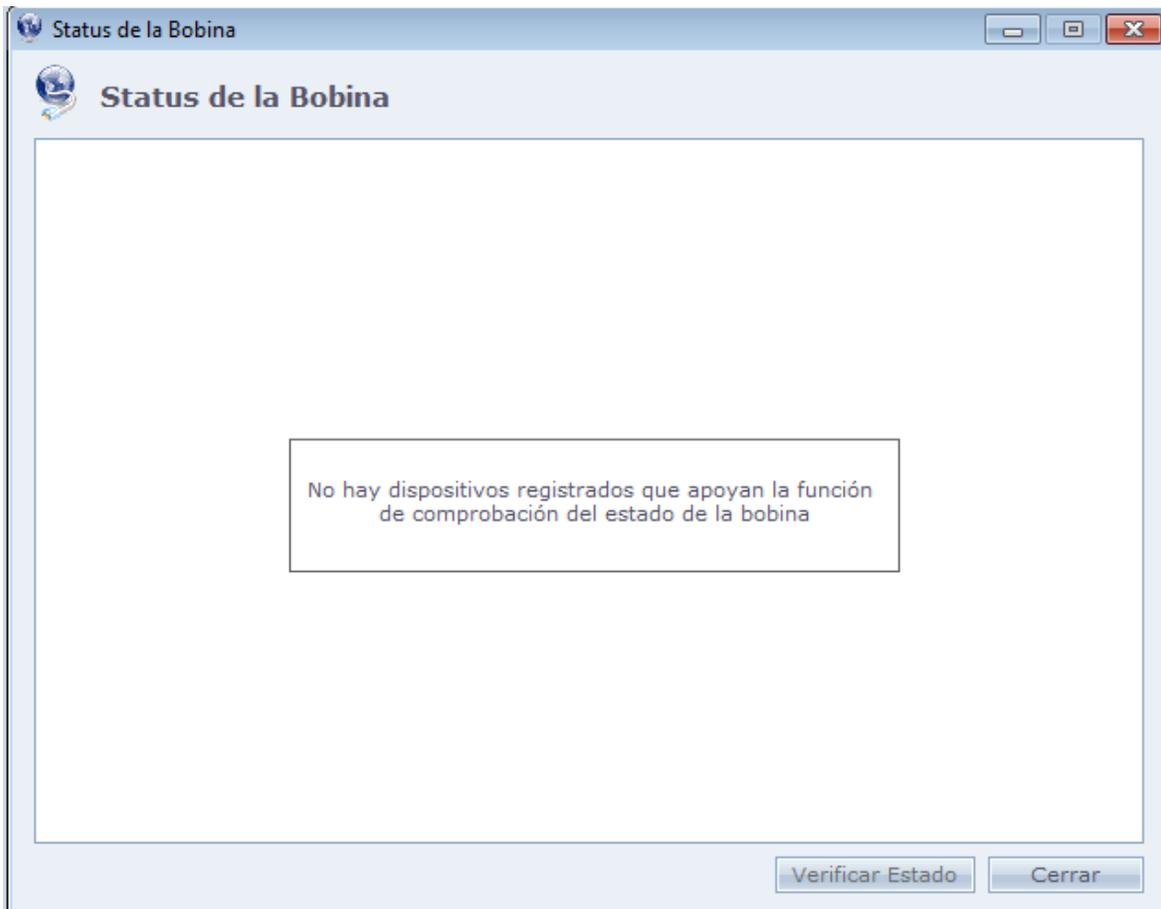
Después de esto, haga Clic en **Enviar** para enviar las funciones para el equipo.



## Status de la Bobina

Exhibe informaciones sobre el status de la bobina del REP

**OBS:** Equipo debe permitir tal funcionalidad.



**Verificar Status:** Verifica status de la bobina inmediatamente. Es exhibido el nombre del equipo y el status de la bobina. Los mensajes que son exhibidos en el status varían de acuerdo con cada equipo.



## Servicios Online

Servicios prestados por Secullum que funcionan a través de la Web, efectuando tareas a través del [Administrador de Tareas](#) del Punto Secullum 4. Para usar estos servicios, los mismos deben ser contratados junto a Secullum

➡ [Actualizaciones Automáticas](#)

➡ [Backup Remoto](#)



## Actualizaciones Automáticas

El servicio de actualización automática hace que el sistema verifique vía internet si hay una actualización que haga el download automáticamente, avisando cuando estuviera disponible en el computador para actualizar.

Este servicio es prestado solo para los clientes que contraten el servicio y requiere una conexión con Internet.

**OBS:** Solo usuarios con privilegios de administrador pueden cambiar configuraciones de esta pantalla.

Actualizaciones Automáticas

**Actualizaciones Automáticas** | Servicios En Línea

El servicio de actualización automática hace que el sistema compruebe el Internet para una actualización y descargue automáticamente alerta cuando esté disponible en el equipo para la actualización.  
Este servicio sólo está disponible para los clientes que se suscriban al servicio y requiere una conexión a Internet.

Habilitar servicio de Actualizaciones Automáticas

Empresa:

[Verificar se el servicio esta ativo para esta empresa](#)  
[Historial de utilizaciones del servicio](#)  
[Verificar se hay una nueva atualización ahora](#)

**Programación**

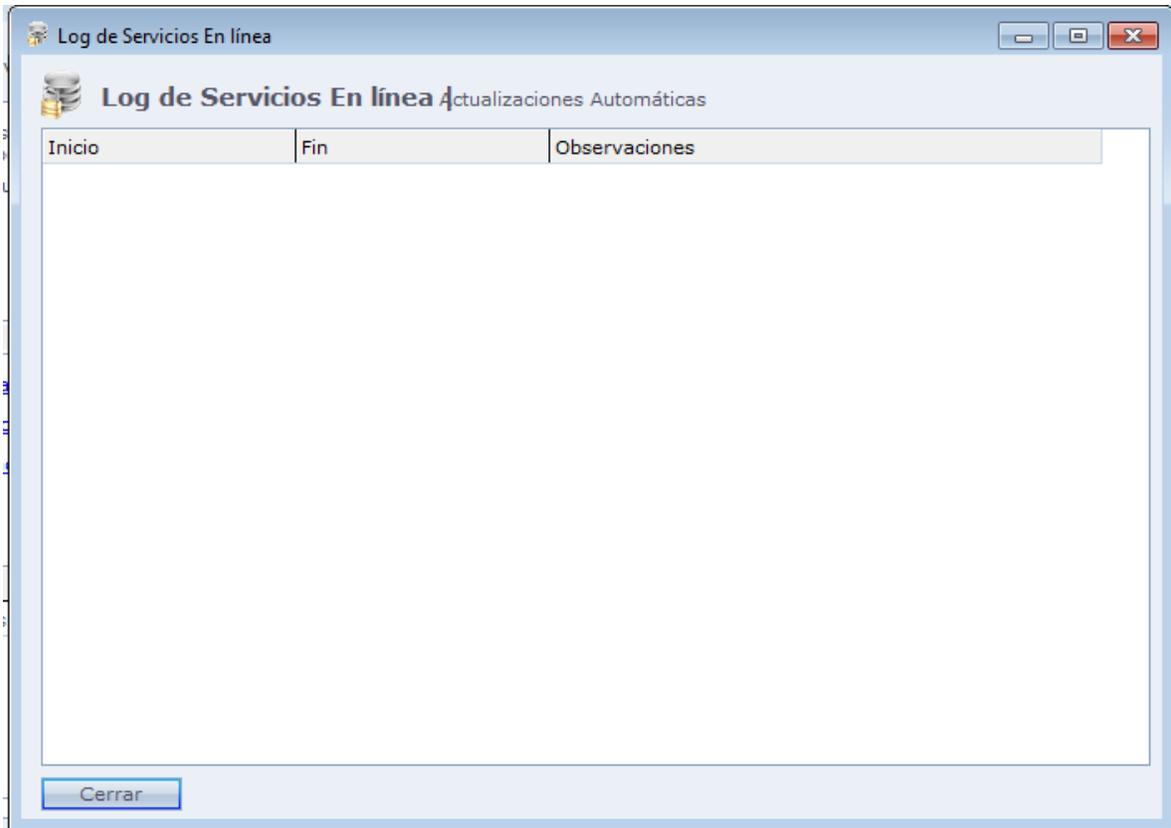
<input type="button" value="Añadir"/>	<b>Tareas</b>	<b>Ultima Ejecución</b>
<input type="button" value="Alterar"/>	Diario, desde de 28/01/2014, a las 10:00	
<input type="button" value="Eliminar"/>		

**Habilitar servicio de Actualizaciones Automáticas:** Habilita el uso del servicio en el Punto Secullum 4.

**Empresa:** Nombre de la empresa principal del sistema. Este campo no puede ser cambiado.

**Verificar si el servicio está activo para esta empresa:** Verifica si el servicio está habilitado para la empresa. Será mostrado el aviso informando al usuario.

**Histórico de utilizaciones del servicio:** Histórico de informaciones sobre el servicio de su ejecución.



**Verificar si hay una nueva actualización ahora:** El sistema hace una consulta en el sitio web de Secullum para verificar si hay una versión más reciente de Punto Secullum 4. En caso haya alguna versión más reciente, el download será iniciado inmediatamente.



**Agendamiento:** Configuración del sistema para que el verifique de forma automática si hay una nueva actualización del sistema disponible. Al hacer Clic en Incluir será exhibida la siguiente pantalla:

Programar tareas

Programar tareas | Añadir - Alterar

**Datos de Identificación**

Tarea: Diario

Fecha de Inicio: 08/10/2010

Hora del reservación: 12:00

Finalizar Cancelar

**Tarea:** Frecuencia con la que será ejecutada la tarea: Diariamente, semanalmente o mensualmente.

**Fecha Inicio:** Fecha de inicio de la comunicación

**Hora del Agendamiento:** Hora que la tarea será ejecutada.

**Importante:** El sistema no necesita estar en ejecución en el momento del Agendamiento, pero el Administrador de Tareas del Punto Secullum 4 debe estar en ejecución en el momento. Más información sobre el mismo es encontrada en [Configuraciones Especiales](#).



# Backup Remoto

El servicio de backup remoto permite guardar los archivos de backup de la base de datos del sistema en un directorio en la Internet, garantizando así más seguridad en los archivos del backup.

Este servicio es disponibilizado solo para los clientes que contraten el servicio. Requiere una conexión con Internet.

**OBS:** Solo los usuarios con privilegios de administrador pueden alterar configuraciones de esta pantalla.

Backup Remoto | Servicios En Línea

El servicio de backup remoto permite guardar archivos de backup del la base de datos del sistema en un directorio en la Internet, garantizando así mas seguridad en los archivos de backup.  
Este servicio sólo está disponible para los clientes que se suscriban al servicio y requiere una conexión a Internet.

**Habilitar servicio de Backup Remoto**

Empresa:

Espacio:

[Verificar se el servicio esta ativo para esta empresa](#)

[Historial de utilizaciones del servicio](#)

**O que hacer cuándo superar el espacio contratado**

Eliminar archivos antiguos que corresponden al tamaño necesario para el nuevo archivo

No enviar el nuevo archivo y avisarme sobre ese problema

**O que hacer cuándo yá existe un archivo con el mismo nombre**

Sobrescribir el archivo existente

Renombrar el archivo al ser enviado

**Lista de los archivos remotos**

Nombre	Fecha de Modificacíc	Tamaño
--------	----------------------	--------

[Actualizar lista](#) 0 0 MB

**Habilitar servicio de Backup Remoto:** Habilita el uso del servicio en el Punto Secullum 4.

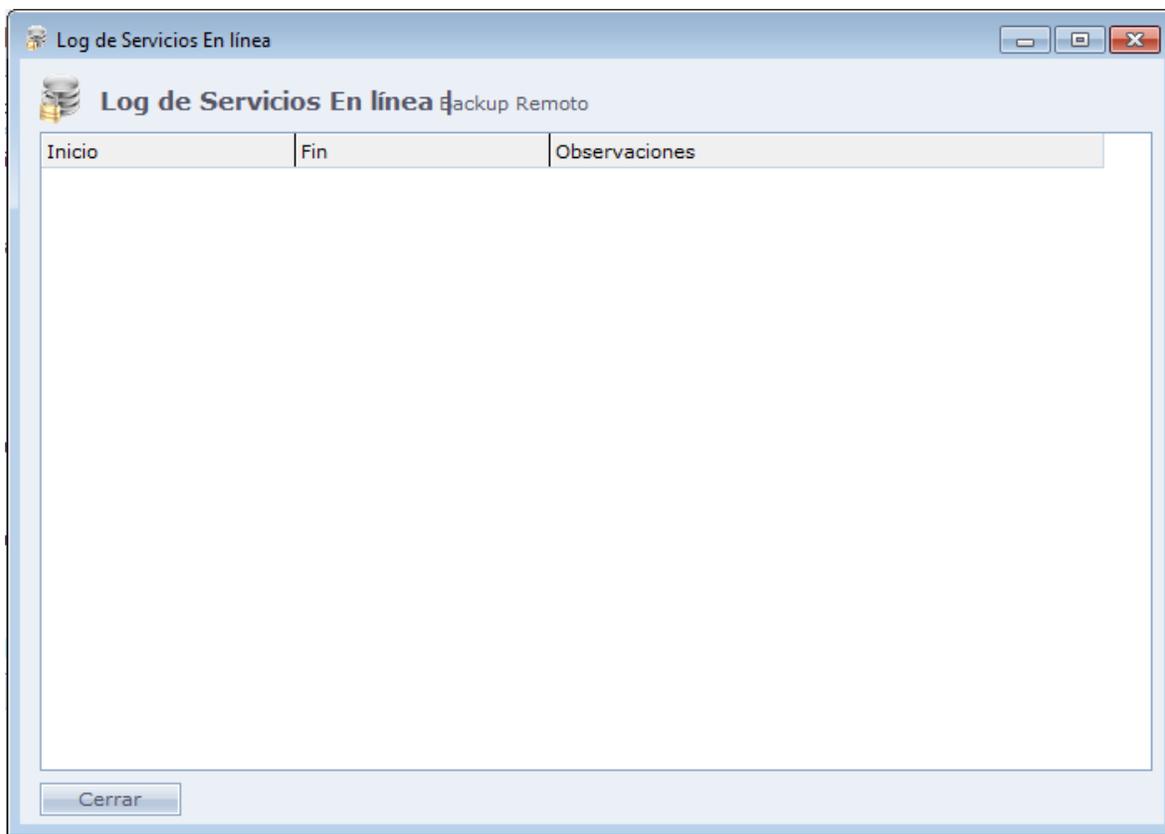
**Empresa:** Nombre de la empresa principal del sistema. Este campo no puede ser cambiado.

**Espacio:** Espacio de almacenamiento contratado por la empresa para guardar sus backups.

**Verificar si el servicio está activo para esta empresa:** Verificar si el servicio está habilitado para la empresa. Será mostrado un aviso informando al usuario.

**Histórico de utilizaciones del servicio:** Histórico de informaciones sobre el servicio de sus ejecuciones.

Histórico de informaciones sobre el servicio y sus ejecuciones.



- **Qué hacer cuando exceda el espacio contratado.**

**Eliminar archivos más antiguos que corresponden al tamaño necesario para el nuevo archivo:** Serán borrados los archivos más antiguos del directorio a fin de liberar espacio para que el nuevo archivo sea guardado.

**No enviar el nuevo archivo y avisarme sobre el problema:** Será exhibido el aviso al usuario informando que el espacio contratado es insuficiente para guardar el nombre del archivo.

- **Qué hacer cuando ya haya un archivo con un mismo nombre:**

**Sobrescribir el archivo existente:** Al detectar un archivo con el mismo nombre, el sistema irá a substituir el archivo ya existente por el que está siendo guardado.

**Renombrar el archivo a ser enviado:** Al detectar un archivo con el mismo nombre, el sistema inserta al final del nombre del archivo un número secuencial.

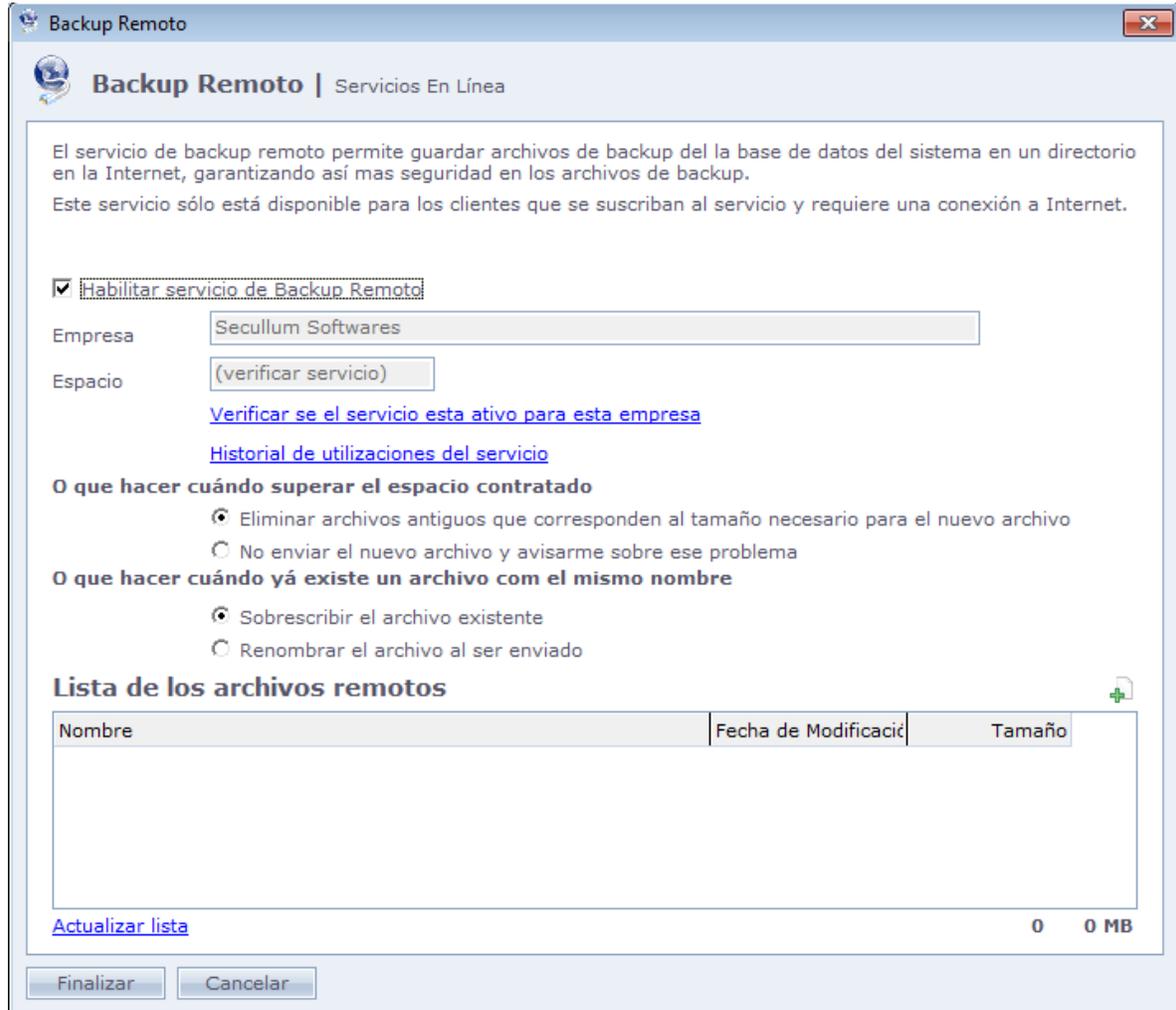
Ejemplo: En caso que exista un archivo llamado "backup.bak", el próximo archivo con este nombre será "backup (1).bak".

**Lista de los archivos remotos:** Lista de los archivos que están guardados en el directorio remoto.

**Actualizar lista:** Buscar archivos en el directorio remoto instalando los mismos y sus respectivos tamaños en la tabla encima.

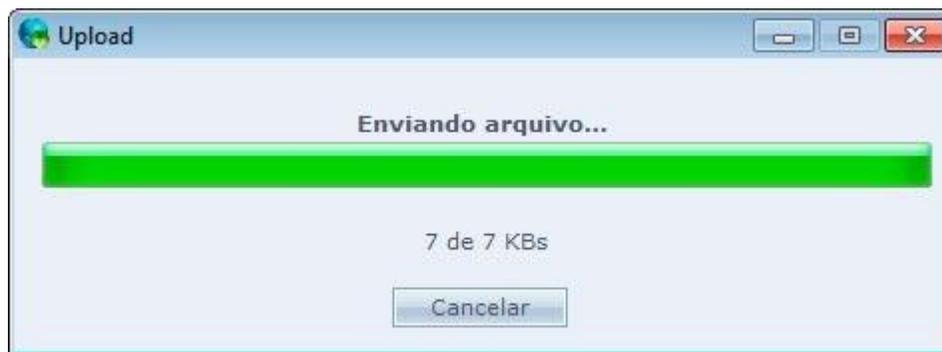


## Enviar archivo para directorio remoto



Al hacer Clic en

 Será exhibida la pantalla para seleccionar el backup que desea enviar. Seleccione el archivo deseado y haga Clic en Ok. En este momento será exhibida la pantalla de envío de backup para el directorio remoto.



Al final, será exhibido el mensaje informando que el envío fue concluido con éxito.



## Base de Datos

Efectúe pequeños mantenimientos no banco de datos do sistema.

Recordando que por que se trate de la base de datos, es aconsejable que usted tenga el acompañamiento de un DBA (Database Administrator).

➔ [Importar](#)

➔ [Compactar](#)

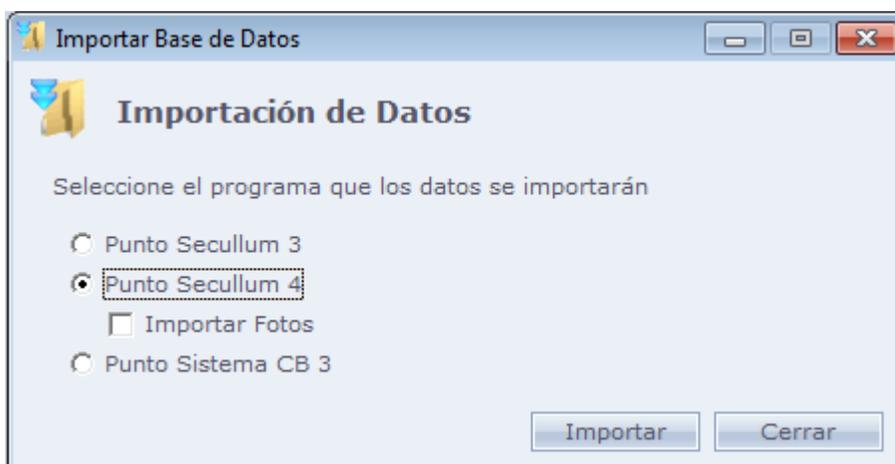
➔ [Copia de Seguridad](#)



## Importar base de datos

Importación de la base de datos en el sistema.

Muy usado para restaurar algún backup o en la importación de alguna base de datos de las versiones antiguas de Punto Secullum.



Seleccione de cual sistema desea importar la base de datos y haga Clic en **Importar**.

Al importar una base de datos del Punto Secullum 4 para el Punto Secullum 4, será exhibida una pantalla que permite importar las fotos de los registros. Las fotos deben de ser originadas por el Punto Secullum 4.



Después de hacer Clic en Ok, seleccione la carpeta donde las fotos están almacenadas.



## Compactar base de datos

Base de Datos Microsoft Access pueden generar problemas y lentitud en el sistema cuando están muy grandes.

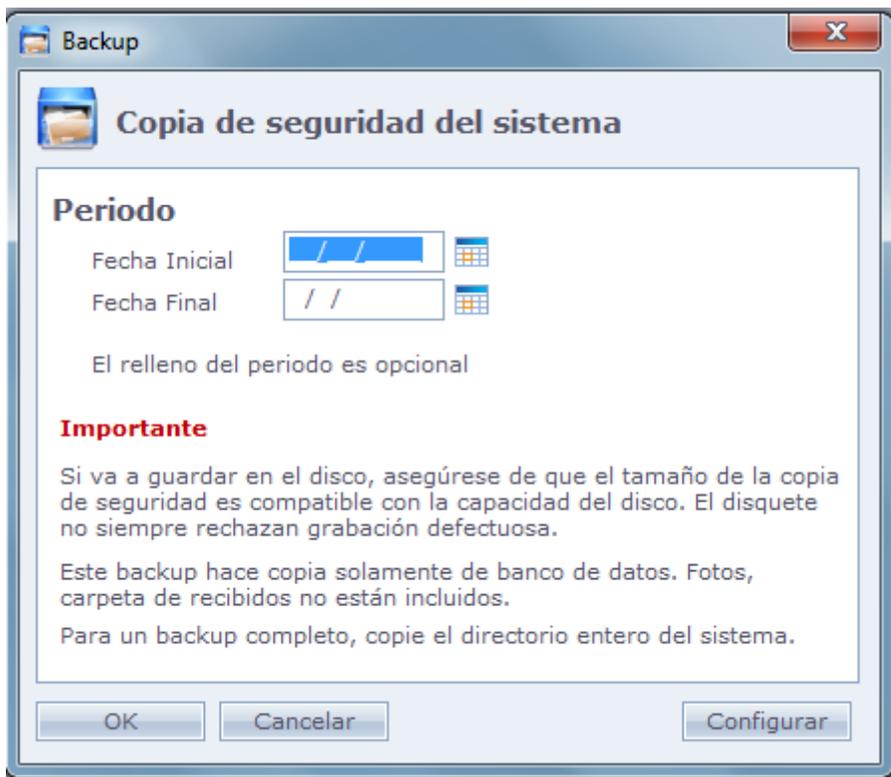
La opción Compactar base de datos sirve para reducir el tamaño de la base de datos, evitando los problemas arriba citados.



## Copia de Seguridad

Crea un backup de la base de datos del punto Secullum 4, y guarde en alguna unidad de disco. Recomendamos copiar este backup para otro lugar seguro, para que en caso haya problemas en el computador que está en el sistema, usted tenga una copia de la base de datos para restaurar.

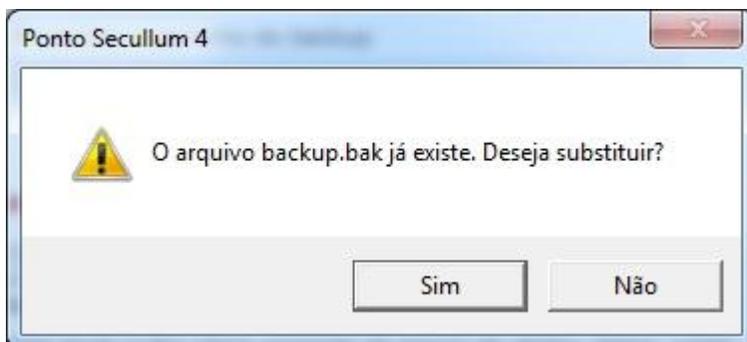
Para quien está utilizando la base de datos en SQL Server u Oracle la pantalla de abajo será exhibida:



En el campo, usted debe llenar con el camino donde está el archivo de backup. Después de esto haga Clic en Ok para iniciar la copia de seguridad.

Es posible agendar para que el sistema haga automáticamente estos backups, solo hay que hacer Clic en Agendar. Después haga Clic en Incluir y verá la siguiente pantalla:

**Obs.:** En caso ya exista algún archivo de backup en el camino especificado con el mismo nombre del archivo de backup actual, el sistema irá a permitir al usuario substituirlo.



● **Botón Agendar:**

El sistema permite agendamientos de backups, o sea, basta con configurarlo para que genere un backup automáticamente del sistema.



Agendamento de Tarefas | Incluir - Editar

**Dados de Identificação**

Tarefa: Diariamente

Data de Início: / /

Hora do Agendamento: :

Local do Arquivo: [Folder icon]

Concluir Cancelar

**Tarea:** Seleccione la frecuencia con que será ejecutada la tarea: Diariamente, semanalmente o mensualmente. Consejo: Para varias tareas en un mismo día, registre múltiples agendamiento de comunicación.

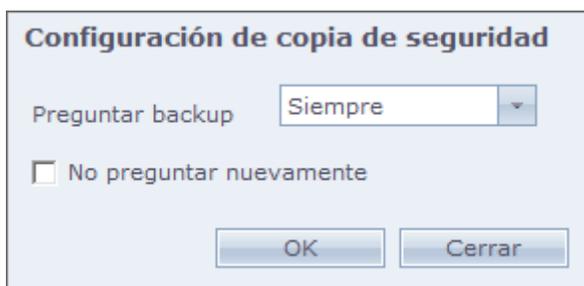
**Fecha de inicio:** Fecha de inicio de la comunicación.

**Hora del Agendamento:** Hora que la tarea será ejecutada.

**Local del Backup:** Local donde será guardado el backup.

Haga clic en **Concluir** para finalizar el registro.

**Configurar:** Usted puede configurar para que el sistema no haga la pregunta al salir, o pregunte semanalmente, por ejemplo. Esta configuración es hecha en la pantalla de abajo:



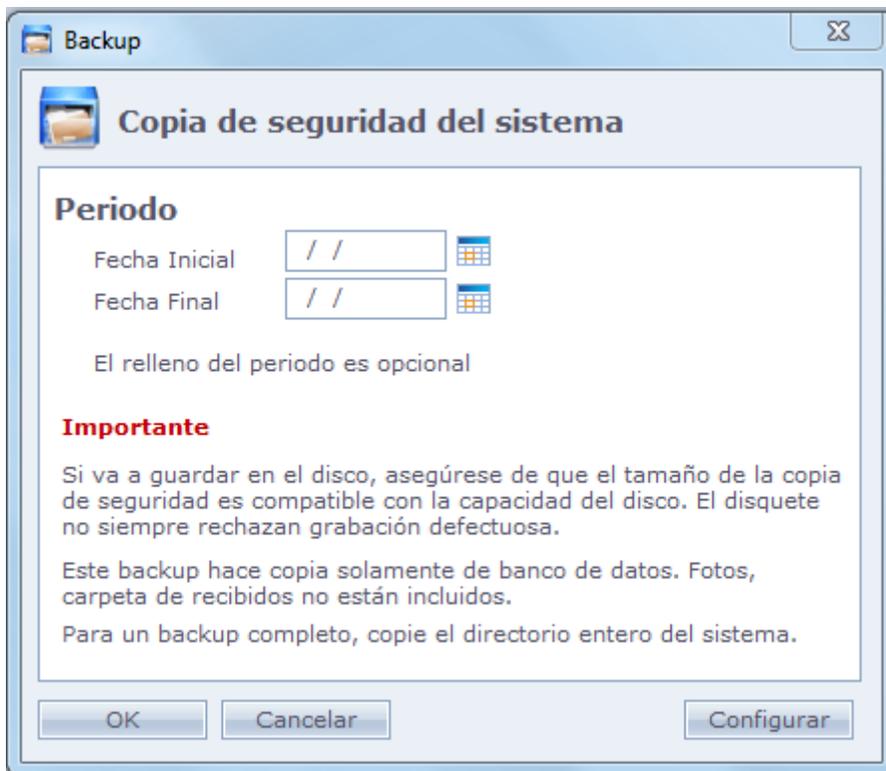
**Configuração de copia de segurança**

Preguntar backup: Sempre

No perguntar nuevamente

OK Cerrar

Para quien esté usando la base de datos Microsoft Access, verá la pantalla de abajo:



**Fecha Inicial:** Fecha inicial que será hecho el backup.

**Fecha Final:** Ultima data que el sistema copiará para el backup.

En caso quiera un backup de todo el sistema, basta dejar en blanco estos campos de la fecha.

Usted también puede agendar backup automático en esta base.

**OBS:** En caso ya exista algún archivo de backup en el camino especificado con el mismo nombre de archivo del backup agendado, el sistema irá a sobrescribir el antiguo.

**Importante:** El sistema no necesita estar en ejecución en el momento del backup, pero el Administrador de Tareas del Sistema de Punto debe estar en ejecución en el momento. Más información sobre el mismo puede ser verificada en la parte de las [Configuraciones Especiales](#) del manual.



## Exportación de Datos

Exporte datos del sistema para archivos textos.

Usado para integración con otros sistemas que necesitan de datos de Punto Secullum 4.

➔ [Exportar Funcionarios](#)

➔ [Exportar Marcaciones](#)

➔ [Layouts de Exportación de cálculos](#)



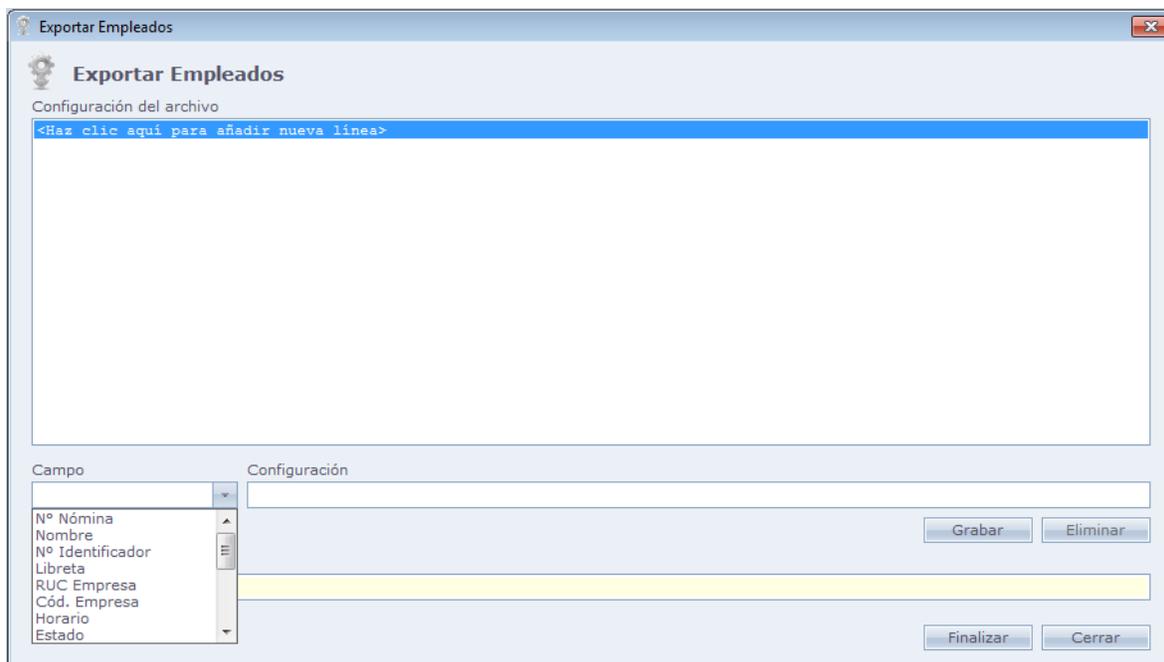
## Exportar Funcionarios

Exportación de los registros de funcionarios de Punto Secullum para un archivo texto en el layout que usted necesita.



- **Configurar:**

Configuración del layout del archivo de exportación.



Al hacer Clic sobre la frase "Haga Clic aquí para incluir nueva línea" podemos agregar los datos a ser exportados.

Seleccione el campo que desea exportar y en configuración digite la cantidad de dígitos que tendrá este campo.

Por ejemplo:

Arriba yo registré el campo Nº Hoja y en configuración digité "000", significa que mi campo Nº Hoja tendrá 3 dígitos.

Después de configurar el campo, haga Clic en **Guardar** para guardar este campo en la configuración de archivo.

En el campo amarillo, es mostrado un ejemplo de cómo quedará la línea de acuerdo con las configuraciones hechas.

Repita estos pasos para cada campo que usted incluya.

Para cambiar un campo ya configurado, solo hay que seleccionarlo.

Después que efectuó todas las configuraciones, haga Clic en **Concluir**.

En la pantalla inicial, haga Clic en **Generar** para exportar los datos. Abrirá una pantalla pidiendo un local y un nombre para guardar el archivo.



## Exportar Marcaciones

Exportación de los registros del sistema para el archivo texto.

Exportar Marcaciones

Periodo  hasta

Horario

Empresa

Departamento

Empleado

Ordenación

Decreciente

Exportar marcaciones con justificaciones

Usar separador entre día

Separador

[Configurar layout](#)

Ejemplo del archivo

**Periodo:** Periodo que será exportado.

**Horario:** Filtro de horario para exportación de marcaciones.

**Empresa:** Filtro de empresas para exportación de marcaciones.

**Departamento:** Filtro de departamento para exportación de marcaciones.

**Empleado:** Activa filtro de empleado específico para exportación. En caso ningún empleado sea seleccionado, la exportación será general.

**Ordenanza:** Orden de la exportación de las batidas. El usuario puede optar por ordenar el informe por el campo Nº Identificador, Nº Hoja, Nº PIS/PASEP, Nombre y Fecha. Es posible exportar en orden decreciente las marcaciones.

**Exportar marcaciones con justificativas:** Marcando esta opción,

las [Justificativas](#) lanzadas en el sistema también serán exportadas para el archivo texto. Si la opción no fuera marcada (patrón del sistema), ellas serán ignoradas.

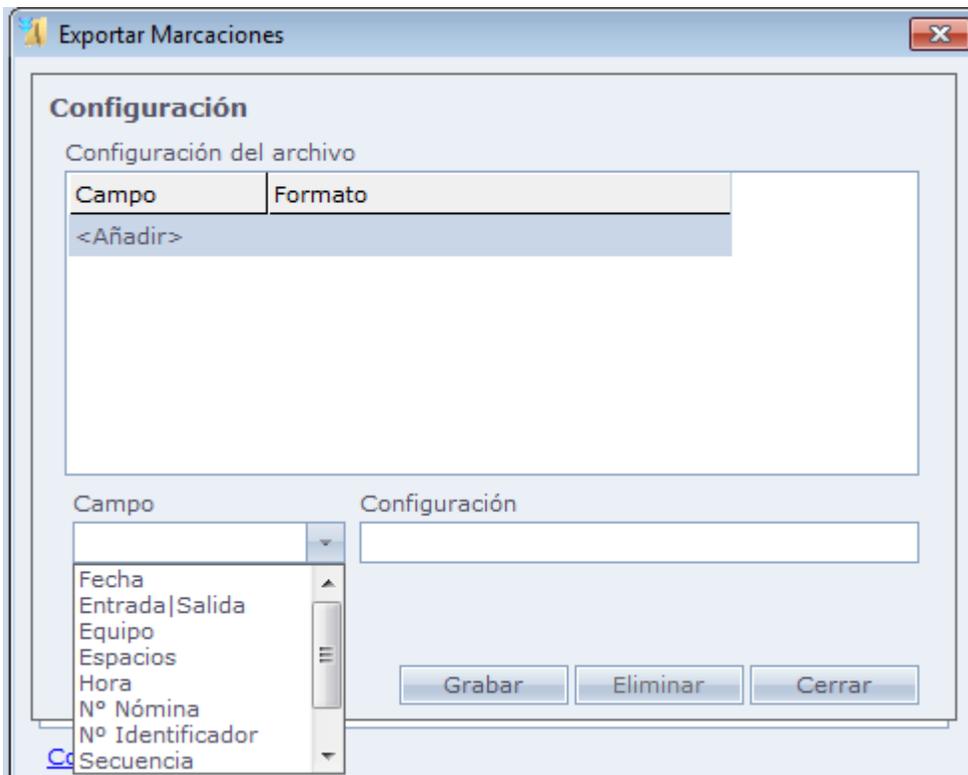
**Utilizar separador entre días:** Inserte caracteres separadores entre días. El sistema exportará todas las batidas de un día, incluirá una línea con el carácter especial y después de esto, comenzara a exportar las batidas de otro día. Ejemplo:

```
02-05-2011    08:00    00001
02-05-2011    12:00    00001
02-05-2011    13:12    00001
02-05-2011    18:00    00001
*
03-05-2011    08:00    00001
03-05-2011    12:00    00001
03-05-2011    13:12    00001
03-05-2011    18:00    00001
*
```

En el campo **Separador** es posible informar el carácter que será usado para separar días. En caso quiera dejar una línea en blanco como separador, solo hay que dejar este campo vacío.

### **Configurar layout:**

Configuración de archivo de exportación.



Para incluir un campo, haga Clic en <Añadir>.

Después de esto, seleccione el campo que desea exportar.

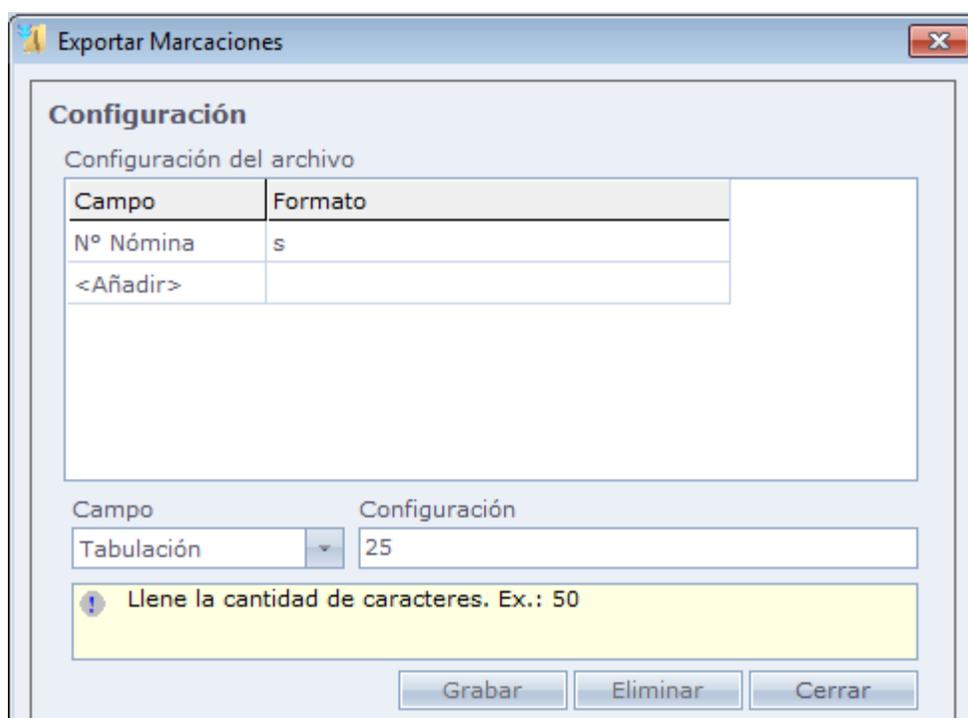
En Configuración, configure el campo.

**OBS:** Para el formato de la fecha y hora, consulte los formatos que Windows ofrece, tales como 'hh:mm' para hora, y 'dd/MM/yyyy' para fecha.

Para los formatos vaya a Panel de Control > Opciones Regionales y de Idioma

Después de configurar, haga Clic en Guardar para Guardar la configuración. Haga esto para cada campo de archivo.

Vea abajo un ejemplo de configuración de layout.



## ○ Configuración de campos

Cuando un campo es seleccionado el sistema exhibirá un campo conteniendo informaciones sobre con este campo debe ser configurado.

### **Configuración de los campos numéricos (Nº Hoja, Nº Identificador y Secuencia):**

**Para alinear a la izquierda:** Para alinear el campo a la izquierda, incluya la letra "e" en el inicio de la configuración. En caso el tamaño del campo exportado sea menor de que el tamaño configurado, el sistema automáticamente completa con espacios a la derecha.  
Ejemplo: En caso que quiera que mi campo tenga 3 caracteres puedo configurar de la siguiente forma: e00 o eee.

**Para alinear a la derecha:** Para alinear el campo a la derecha, incluya la letra 'd' en el inicio de la configuración. En caso el tamaño del campo exportado sea menor que el tamaño configurado, el sistema automáticamente completa con espacios a la izquierda. Ejemplo: En caso quiera que mi campo tenga tres caracteres, puedo configurar de la siguiente forma: d00 o ddd

**Sin formato:** Para que el sistema exporte el número exactamente como está el registro, incluya en el inicio de la configuración la letra 's'. En este caso no es necesario configurar la cantidad de dígitos, pues el ocupará el tamaño exacto del número registrado en el sistema. Ejemplo: Como en la imagen mostrada arriba, el campo N° hoja está configurada con 's'.

En este caso, el sistema exportará el número exactamente como está en el registro, sin alineamiento y sin rellenos con ceros.

**Relleno con ceros:** Inclusión de ceros a la izquierda para completar el tamaño del campo.

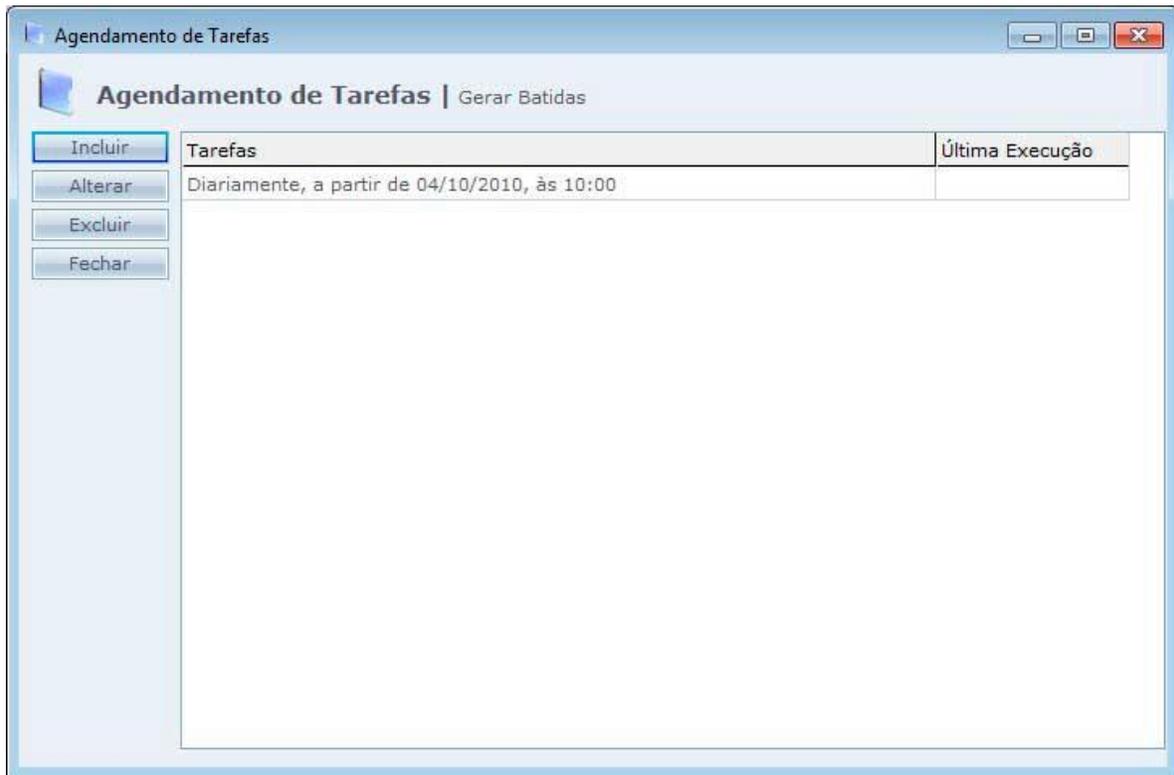
Ejemplo: El N° Hoja registrado es 123 en la configuración fueron colocados cinco ceros (00000), de esta forma en la exportación el sistema irá a completar con ceros a la izquierda. Después de exportar, el n° de hoja aparecerá como 00123 en el archivo texto.

Para configurar los demás campos, solo hay que seguir el consejo exhibido en la pantalla.

El sistema permite todavía, agendar la exportación para que la misma sea hecha de forma automática.

**Importante:** El sistema no necesita estar en ejecución en el momento de la exportación, más el Administrador de Tareas del Sistema debe estar en ejecución en el momento. Más información sobre el mismo puede ser verificadas en [Configuraciones Especiales](#).

**Programar:**



Al hacer Clic en Incluir, aparecerá la siguiente pantalla;

**Programar tareas** | Añadir - Alterar

**Datos de Identificación**

Tarea: Diario

Fecha de Inicio: 04/10/2010

Hora del reservación: 10:00

Local del Archivo: C:/batidas.txt

**Filtros**

Horario: Todos

Empresa: Todas

Departamento: Todos

Empleado: [ ]

Todos los registros no exportados por el agendamento

Todos los registros de los ultimos [ ] días

Exportar marcaciones con justificaciones

Finalizar Cancelar

**Tarea:** Frecuencia con la que será ejecutada la tarea: Diariamente, semanalmente o mensualmente.

**Fecha de Inicio:** Fecha de inicio de la tarea.

**Hora del Agendamento:** Hora en que la tarea será ejecutada.

**Local del Archivo:** Local donde será guardado el archivo de marcaciones. Seleccione el local a través del botón



**Filtro:**

**Horario:** Exporta solo las batidas del horario seleccionado.

**Empresa:** Exporta solo las batidas de la empresa seleccionada.

**Departamento:** Exporta solo las batidas del departamento seleccionado.

**Empleado:** Activo filtro del empleado específico para exportación. En caso que ningún empleado sea seleccionado, la exportación será general.

**Todos los registros no exportados por el Agendamento:** Exporta todos los registros que no fueron exportados a través del Agendamento automático.

**Todos los registros de los últimos... días:** Exporta los últimos registros ocurridos en el sistema conforme a la cantidad de días seleccionados.

**Exportar marcaciones con justificativas:** Marcando esta opción, las [Justificativas](#) lanzadas en el sistema también serán exportadas para el archivo texto. Si la opción no fuera marcada (patrón del sistema), ellas serán ignoradas

Para finalizar, haga Clic en Concluir.



## Layouts de Exportación de cálculos

La función de este menú es montarnos un nuevo layout que no esté registrado en el sistema (Pantalla [Cálculos](#)> Exportar >Layouts).

A través de este es posible exportar los datos del sistema Punto Secullum 4 para un sistema de Hoja de Pago.

Layouts de exportación

**Layouts de exportación**

Nombre del archivo

- Alterdata
- Metadados
- Microsiga
- RM Folha

[Importar de archivo](#)

Configuración del archivo

Campo Configuración

Grabar Eliminar

Ejemplo del archivo

Cerrar

En el campo Nombre de archivo, están listados los Layouts que están registrados en el sistema.

Por patrón el sistema viene con cuatro Layouts configurados, son ellos:

- Alterdata
- metadatos
- Microsiga
- RM Hoja

En el campo Configuraciones de archivo es mostrada la configuración de los campos en el archivo.

Haga Clic en Importar de archivo para importar para los sistemas algún layout guardado en el computador.

○ **Registrar nuevo layout:**

Para registrar un nuevo layout del sistema, haga Clic en el icono



Para crear un nuevo layout.

Datos del archivo

Nombre

Tipo

**Nombre:** Nombre del nuevo layout

**Tipo:** Tipo de exportación del layout. Puede ser:

**Un evento por línea:** Será generado un evento por línea de archivo.

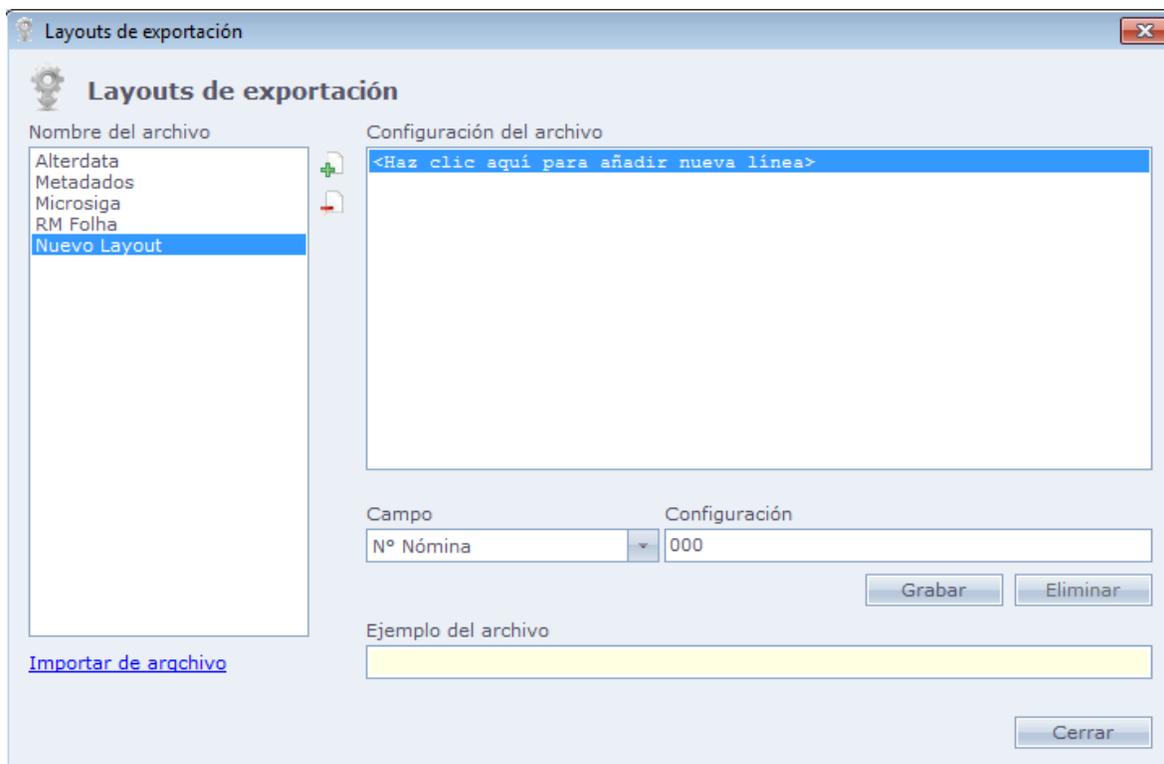
**Un funcionario por línea:** Será generado todos los eventos del empleado en una línea. Cada línea del archivo representa un funcionario

**Agrupado por día y evento:** Será generado un layout ordenado por la fecha y todos los eventos de aquella fecha. Similar al Evento por línea pero es exhibido día a día.

*Ejemplo:*

```
10/01/2011 0233 02:00
10/01/2011 0255 01:30
10/01/2011 0266 00:12
11/01/2011 0233 06:00
11/01/2011 0255 08:48
11/01/2011 0266 00:30
```

Son considerados eventos, todos aquellos que fueron registrados en [Registro](#) > [Eventos](#)  
Y también horas normales, faltas, extras... y así sucesivamente.



El nombre del archivo quedará en el campo al lado derecho de la pantalla.

Seleccione el archivo en el campo Configuraciones del archivo y haga Clic en **<Clic aquí para incluir una nueva línea>** para incluir un nuevo campo en el archivo.

**Campo:** Seleccione el campo para ser incluido en el archivo.

**Configuración:** Configuración de la cantidad de dígitos del ampo seleccionado. En la imagen de arriba nuestro campo N<sup>o</sup> Hoja contará con tres dígitos, pues configuramos como "000".

### **Campos Disponibles:**

**Encabezado:** Configuración del encabezado del archivo de la configuración.

**Código del Evento:** Código del Evento en el sistema de Hoja que recibirá el archivo. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "o" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Espacios:** Cantidad de espacios en blanco entre los campos.

**Horas (Decimal):** Cantidad de horas en formato decimal. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa ceros a la izquierda. Ejemplo: 000000

**Horas (entero):** Cantidad de horas en formato entero. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda) "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Horas en Minutos:** Cantidad de horas en formato de minutos. Ejemplo: 02:30 son exportados como 150 minutos. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Nº Hoja:** Número de la hoja del empleado. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (Completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Texto Fijo:** Texto fijo en el archivo texto. Puede ser usado para diversos fines, por ejemplo, se puede usar el carácter: Entre horas (Entero) y Horas (Decimal).

Cualquier ítem configurado en el texto fijo será exportado en todas las líneas del archivo.

Ex: Horas entero: 000

    Texto Fijo:

    Horas decimal: 00

**Valor (Decimal):** Valor (monetario) en formato decimal Usado para la exportación de eventos en valores monetarios, no horas. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Valor (Entero):** Valor (monetario) en entero. Usado para exportación de eventos en valores monetarios, no horas. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Valor/Horas (Decimal):** Valor en formato decimal. Usado para la exportación de eventos en valores monetarios u horas. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Valor/Horas (Entero):** Valor en formato entero. Usado para la exportación de eventos en valores monetarios u horas. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Código Filtro 1:** Código del filtro adicional 1 del empleado. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Código Filtro 2:** Código del filtro adicional 2 del empleado. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Nº Identificador:** N Identificador del empleado. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Tipo de Evento:** Tipo de Evento. El sistema exportará 0 para valores monetarios y 1 para valores en horas.

**Contador por Empleado:** Contador secuencial de empleados. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Nº Hoja de la Empresa:** Número de la hoja de la Empresa. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Nº PIS/PASEP:** Número de PIS/PASEP del empleado. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**CPF:** CPF del empleado (sólo Brasil). Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Nº Hoja del Departamento:** Número de hoja del departamento. Puede ser configurado con los caracteres "e" (alineamiento a la izquierda), "d" (alineamiento a la derecha) o "0" (completa con ceros a la izquierda). Ejemplo: 000000

**Fecha Evento:** Fecha del Evento.

Después de configurar haga Clic en **Guardar**.

Para incluir un nuevo campo, seleccione nuevamente a frase **<Haga Clic aquí para incluir una nueva línea>** y repita el proceso de arriba.

En el campo en amarillo, usted tendrá un ejemplo de cómo quedará la línea en el archivo.

Para cambiar un campo, solo hay que seleccionarlo.

En los campos **Encabezado** y **Pie de página**, es posible configurar algunos tags para ser substituídos al generar el archivo. Son ellas:

**FechaInicio:** Informa la fecha inicial del período del archivo generado. Después de insertar la FechaInicio, entre paréntesis debe ser informado el formato de la fecha.  
Ex.: FechaInicio (dd/MM/yyyy).

**FechaFin:** Informa la fecha final del período del archivo generado. Después de insertar la FechaFim, entre paréntesis debe ser informado el formato de la fecha.  
Ex.: FechaFim(de/MM/yyyy).

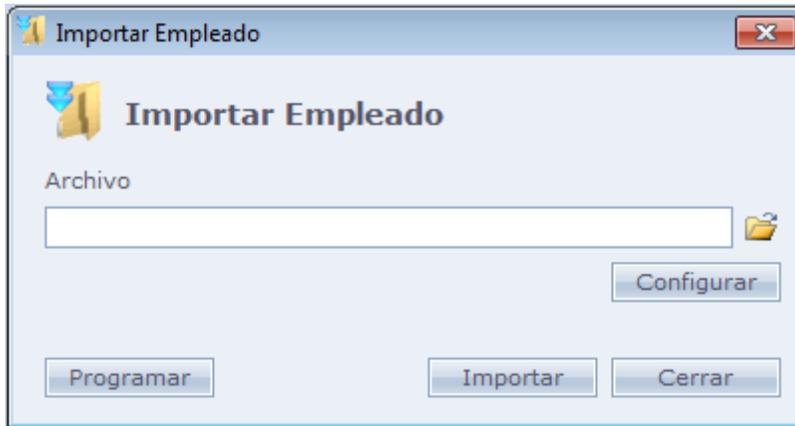
**Contador Secuencial:** Inserte el contador secuencial de las líneas. Después de insertar el Contador, entre paréntesis debe ser informado el formato del contador.  
Ex.: Contador(00000).

Si desea excluir algún layout del sistema, haga Clic en 



# Importar Empleados

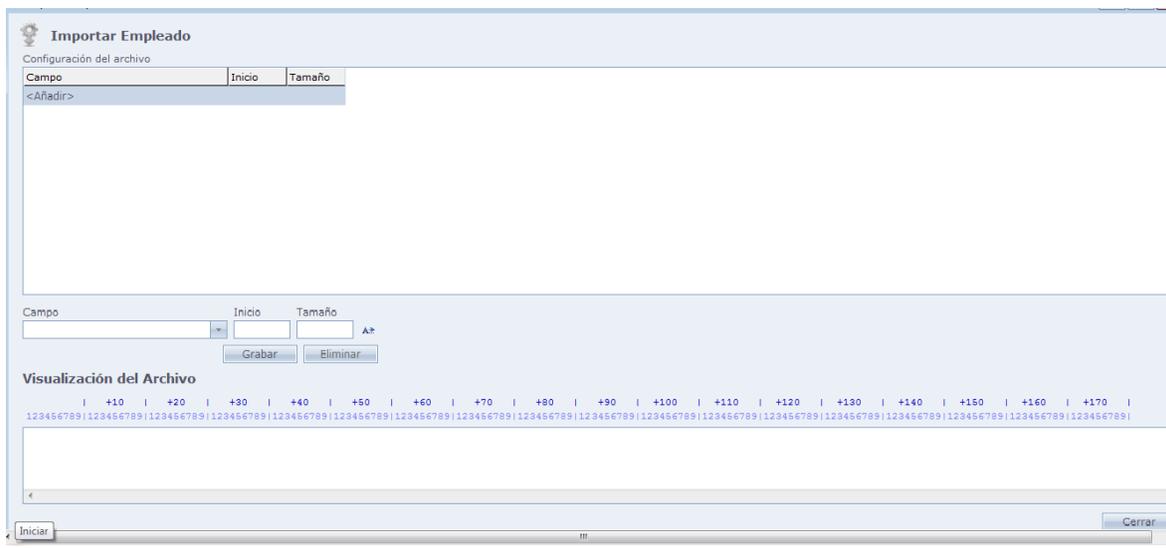
Importación de personas a través del archivo texto.



**Archivo:** Seleccione el archivo usando el icono  , o tome el camino del archivo en el campo.

○ **Configurar:**

Configuración de layout de importación de los datos para el sistema.



Haga Clic en **<Agregar>** para agregar un campo en la configuración.

**Campo:** Campo que será importado para el sistema.

**Inicio:** Posición inicial del campo en el archivo.

**Tamaño:** Tamaño correspondiente al campo en el archivo texto.

El símbolo

**A\*** Sirve para completar el campo automáticamente, solo seleccione en la línea del archivo que el inicio y el tamaño para que sea completado automáticamente.

Repita esta secuencia para todos los campos que desea importar.

**Observaciones:**

> En caso el archivo texto a ser exportado tenga en alguno de los campos el valor "LIMPIAR", el mismo será apagado en el sistema para el empleado en cuestión.

> Al importar un empleado con la fecha de renuncia llenada, el mismo será automáticamente "desconectado" del sistema.

> En caso el campo fecha de renuncia tuviera el valor "LIMPIAR" en el archivo texto, el empleado en cuestión quedará automáticamente "Activo" cuando importado.

> Para importar un empleado seleccionado a varios centros de costos, solo hay que insertar los códigos de los centros en cuestión, separados por coma (Ej.: 1, 2,3).

**Visualización de Archivo:** Exhibe parte del contenido del archivo seleccionado para importación. Use la regla para configurar el inicio y el tamaño de los campo en el archivo.

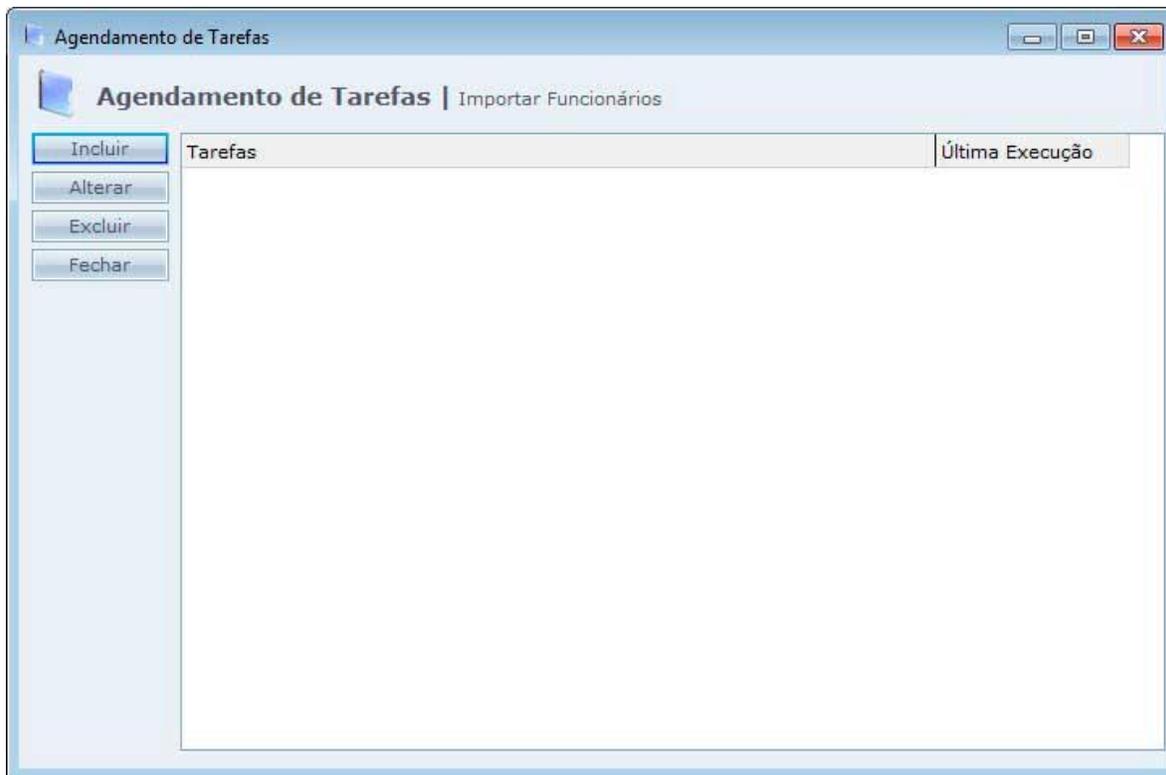
Para finalizar la configuración solo hay que cerrar la pantalla.

- **Importar:**

Inicia la importación del archivo.

- **Programar:**

Agendamiento para la importación automática de personas.



## **Incluir:**



Agendamento de Tarefas | Incluir - Editar

**Dados de Identificação**

Tarefa: Diariamente

Data de Início: 08/10/2010

Hora do Agendamento: 12:00

Concluir Cancelar

**Tarea:** Frecuencia con que será ejecutada la tarea: Diariamente, semanalmente o mensualmente.

Consejo: para varias tareas en un mismo día, registre multiplex Agendamento de comunicación.

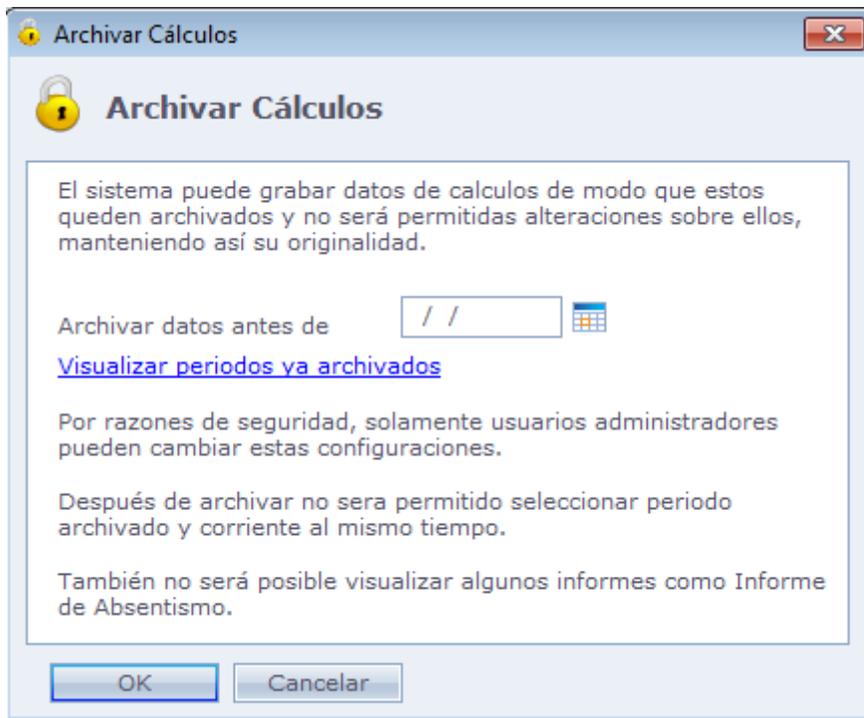
**Data de inicio:** Fecha de inicio de la comunicación.

**Hora del Agendamento:** Hora que la tarea será ejecutada.



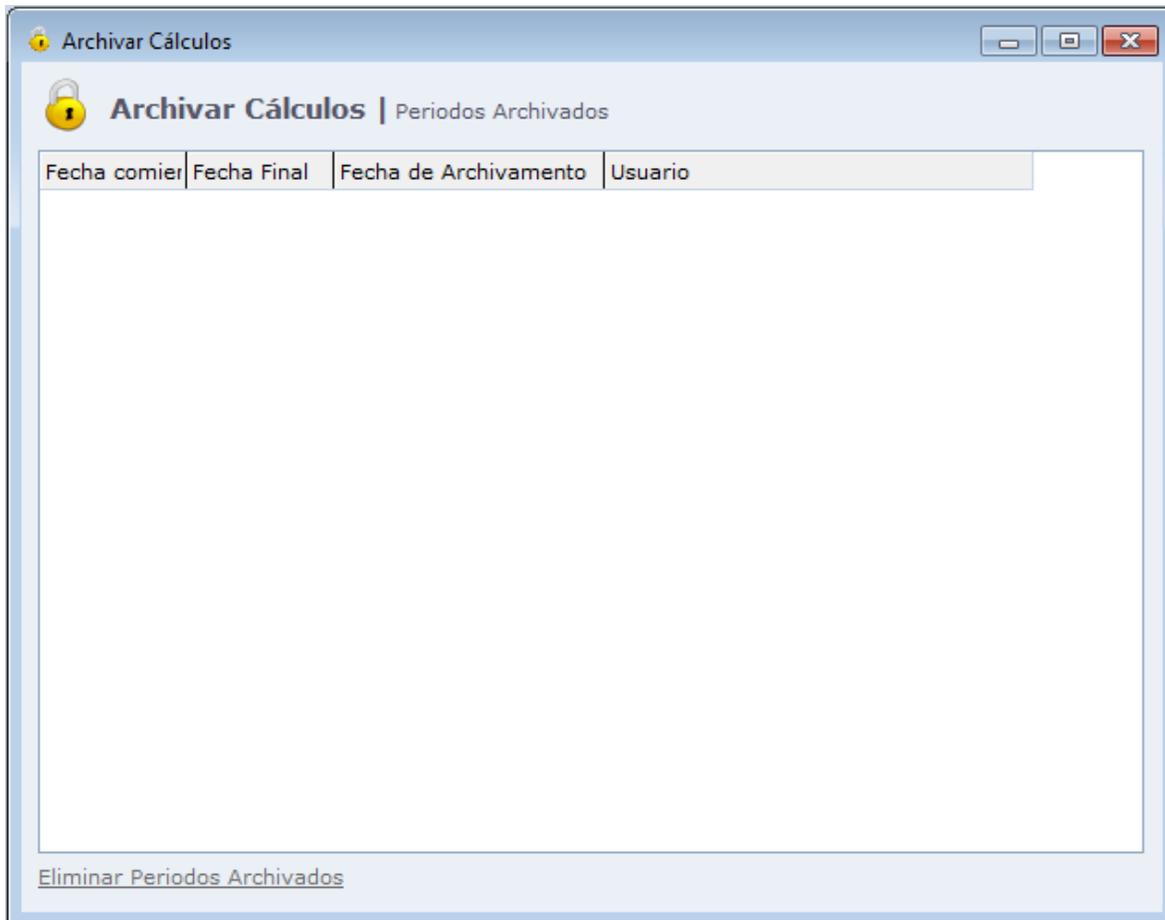
## **Archivar Cálculos**

Archiva los cálculos del sistema protegiendo contra cambios de los cálculos anteriores a la fecha registrada.



**Archivar datos antes de:** Todos los cálculos anteriores a la fecha registrada serán archivados. Datos archivados no podrán ser cambiados.

**Visualizar periodos ya archivados:** Visualice los períodos que ya fueron archivados. Recuerde que después de archivos de cálculos no podrán ser mezclados.



En la pantalla son listadas la fecha de inicio y la fecha final del archivamiento, la fecha que fue hecho el archivamiento y cual usuario hace este archivamiento.

**Excluir periodos archivados:** Al hacer Clic en esta opción será exhibida la siguiente pantalla, en la cual es posible seleccionar si desea excluir el último periodo archivado o todos los periodos.



Haga Clic en **OK** para eliminar el (los) archivamiento(s).

**OBS.:** Solo usuarios con privilegios de administrados pueden archivar cálculos.



# Preguntas Adicionales

Registro de preguntas adicionales para empleados en el sistema. Esas preguntas son usadas en el registro en Funcionarios – Datos Adicionales – Preguntas Adicionales.

Grupo	Descripción
Fisionomía	Altura

**Patrones:** Haciendo Clic en este botón, el sistema preguntará si usted desea incluir las preguntas patrones del sistema.

**Orden:** Usado para configurar el orden de las preguntas, en el registro de la persona.

Al hacer Clic en **Añadir**, tenemos la siguiente pantalla:

The image shows a software window titled 'Catastro de Preguntas Adicionales'. Inside the window, there is a header 'Preguntas Adicionales | Incluir - Editar'. Below the header is a section titled 'Datos de Identificación' containing four input fields: 'Descripción' with the value 'Altura', 'Grupo' with the value 'Fisionomía', 'Tamaño' with the value '5', and 'Orden' which is empty. At the bottom of the window are two buttons: 'Finalizar' and 'Cancelar'.

**Descripción:** Definición de la pregunta, en la pantalla de Preguntas Adicionales.

**Grupo:** Definición del asunto de la pregunta. Se puede asociar varias preguntas al mismo grupo, a fines de organización.

**Tamaño:** Tamaño del campo, en caracteres, para que sea llenada la respuesta de la pregunta.

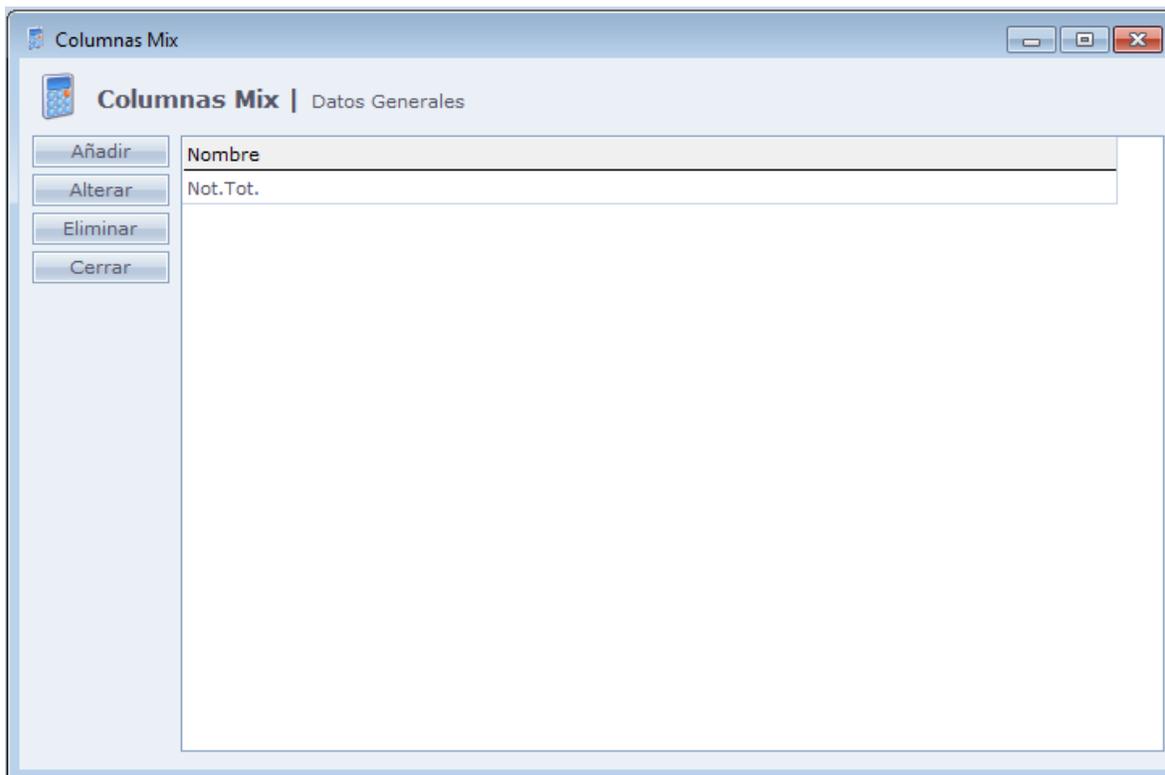
**Orden:** Utilizado para configurar el orden de las preguntas, en el registro de la persona.

Haga Clic em **Concluir** para finalizar registro.



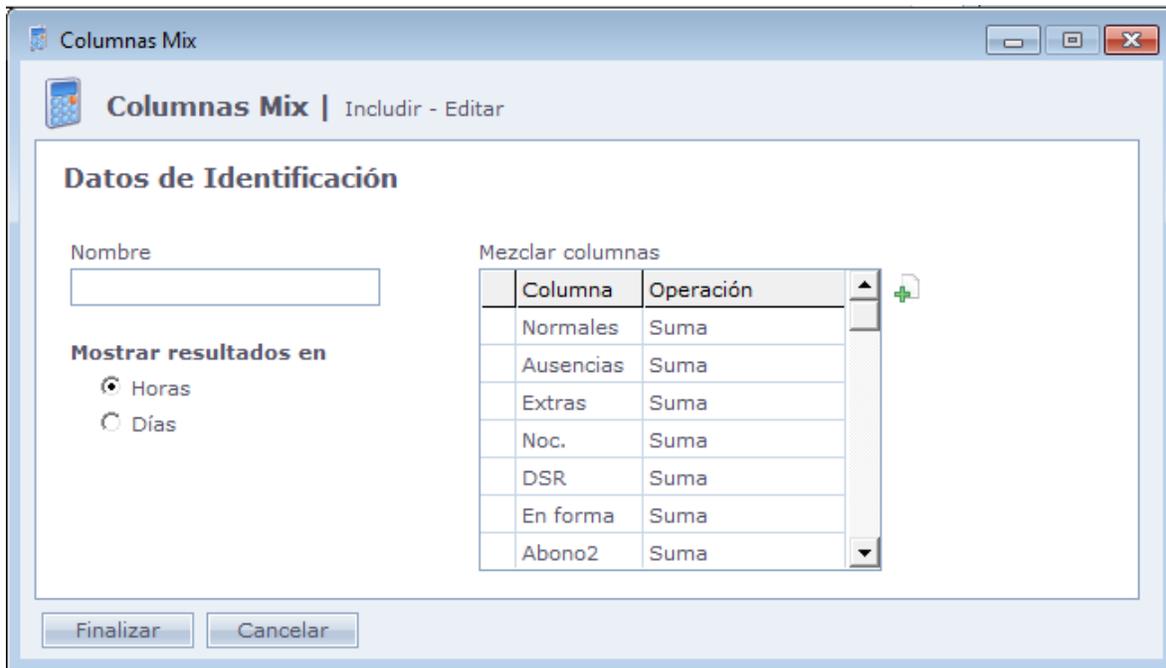
## Columnas Mix

Junte en una única columna de cálculo varias columnas existentes, o sea, exhibe en una única columna, el total de todas las demás seleccionadas.



El sistema tiene una columna mix creada por patrón, que es la **Noct.Tot**

Al hacer Clic en **Añadir**, será exhibida la siguiente pantalla:



**Nombre:** Nombre de la columna mix.

**Exhibir resultado en**

Horas: Exhibe los valores de la columna mix en horas.

Días: Exhibe los valores de la columna mix en Días, de acuerdo con la carga horaria del funcionario.

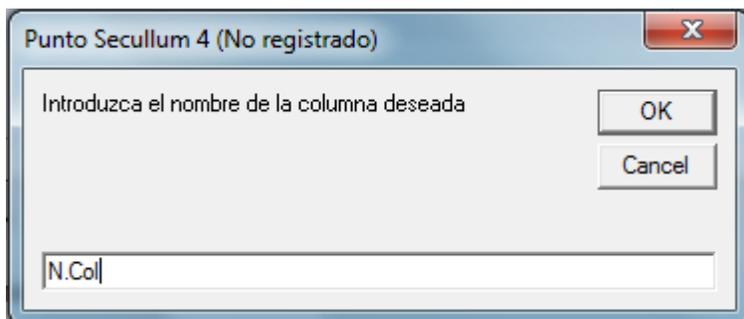
Ejemplo: La carga horaria del funcionario sea de 8 horas en el día, y el valor en la columna mix tenga resultado en 8 horas, sea exhibido en la columna el número 1 (uno), correspondiente a 1 día.

**Columnas a mezclar:** Columnas que están disponibles para mezclar.

Haciendo Clic en



Es posible agregar columnas en el campo 'Columnas a mezclar'



**Operación:** Es posible seleccionar la operación que será realizada por la columna.

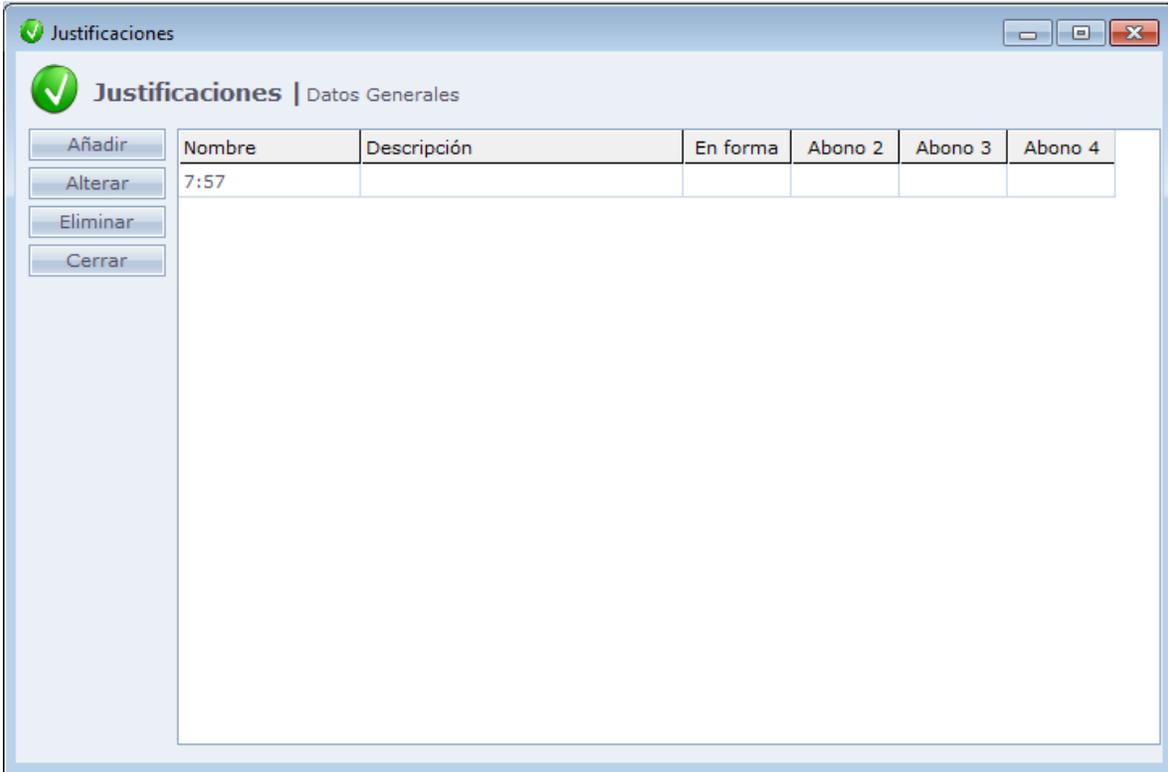
Ejemplo: Seleccionando *Normais (Soma)* e *Not. (Subtração)*, el valor de la columna Mix será **Normais – Not.** De las horas normales será sustraído el valor que estuviera en la columna **Not.**

Haga Clic en **Concluir** para finalizar registro.

La columna mix creada quedará disponible en la pantalla de Cálculos.

## Justificativas

Registro de ocurrencias que serán usadas en [Tarjeta Punto](#). También es posible registrar las mismas en la pantalla de la Tarjeta Punto y después configurarlas en esta pantalla.



The screenshot shows a software window titled "Justificaciones" with a green checkmark icon. Below the title bar, there is a sub-header "Justificaciones | Datos Generales" also with a green checkmark icon. On the left side, there are four buttons: "Añadir", "Alterar", "Eliminar", and "Cerrar". The main area contains a table with the following structure:

Nombre	Descripción	En forma	Abono 2	Abono 3	Abono 4
7:57					

Al hacer Clic en **Añadir**, tenemos la siguiente pantalla:

○ **Datos de Identificación:**

**Nombre:** Nombre de exhibición de la justificativa. Son permitidos hasta 7 caracteres en este campo.

**Descripción:** Descripción de la justificativa.

**Evento:** Usado para vincular justificativas con eventos.

**Valor Día:** Permite fijar un valor en horas para la justificativa. Dejando la opción Automático marcada, el sistema consultará la carga horaria de la persona para determinar el Valor día.

○ **Abonar automáticamente:**

**Ajuste:** Lanza valor de la justificativa en la columna Ajuste.

**Abono 2:** Exhibe valor de la justificativa lanzada en la columna Abono 2.

**Abono 3:** Exhibe valor de la justificativa lanzada en la columna Abono 3.

**Abono 4:** Exhibe valor de la justificativa lanzada en la columna Abono 4.

○ **Otras opciones:**

**Lanzar como horas faltas:** Lanza el valor de la justificativa lanzada en la columna de

Faltas en Cálculos.

**Descontar DSR:** Descuenta DSR sin contabilizar como hora falta.

**No abonar horas nocturnas:** No usa esta justificativa para cálculos de Nocturno.

**No calcular DSR:** No genera ningún cálculo de DSR.

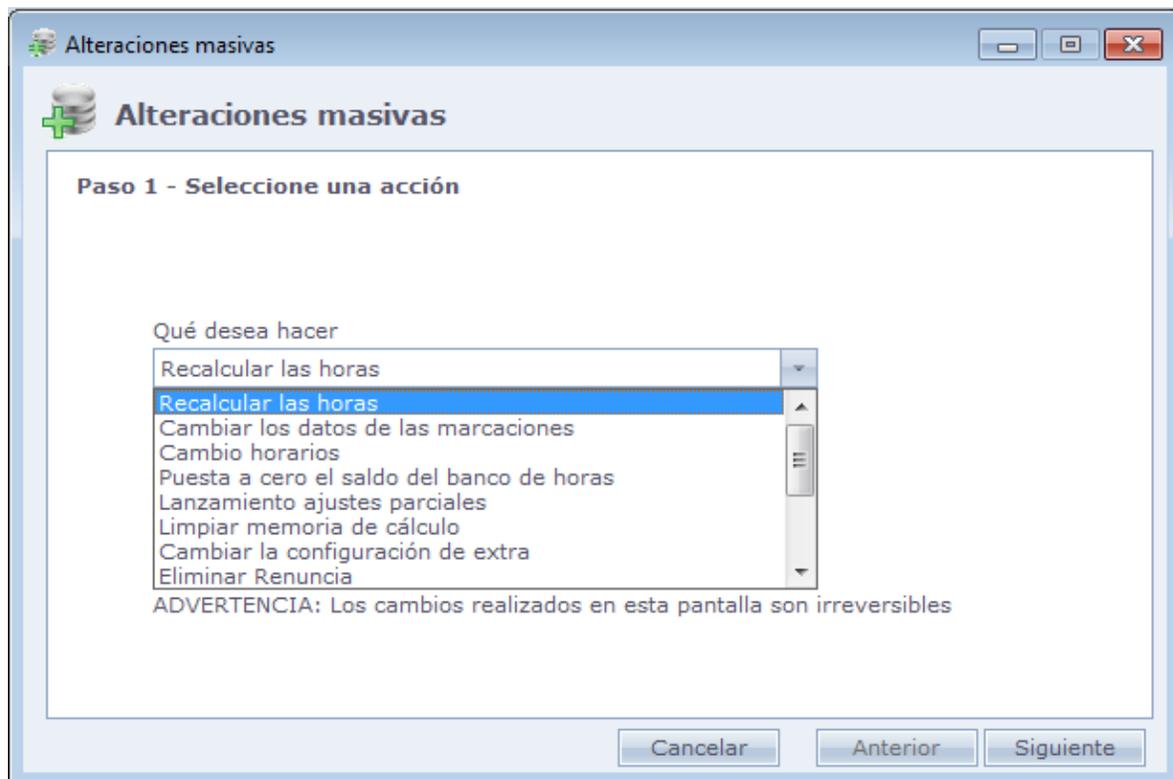
**Descontar horas del banco de horas:** Lanza el valor de la justificativa lanzada como débito en el banco de horas, sin cambiar cálculo de faltas y normales.

**Descontar horas en período de provisión:** Descuenta el valor de la justificativa lanzada del período de provisión.

**No permitir usuarios web usar esta justificativa:** Esta justificativa no queda disponible en el Módulo Web del Punto Secullum 4.

## Alteraciones en Masa

Cambios en muchos datos del sistema o para muchos empleados.



- **Recalcular horarios:** Recalcula los horarios colocando la configuración actual del horario de trabajo en la memoria del sistema.
- **Recalcular horarios:** Recalcula los horarios colocando la configuración actual del horario de trabajo en la memoria del sistema.
- **Cambiar datos de marcaciones:** Inserte datos diversos en el período seleccionado. Ejemplo: Lanzar la justificativa "Vacaciones", para un determinado departamento.
- **Cambiar Horarios:** Recalcula un día para el período específico de acuerdo con el horario seleccionado.
- **Colocar en cero saldo del banco de horas:** Coloca en cero el saldo del banco de horas para uno o varios empleados en la fecha seleccionada.
- **Lanzar ajustes parciales:** Lanza ajuste parcial para uno o varios empleados en la fecha seleccionada.
- **Reubicar marcaciones:** Aproxima las marcaciones de acuerdo con el horario registrado. Colocándolas en la columna correspondiente.
- **Eliminar memoria de cálculo:** Elimina la memoria de cálculo del sistema en el período seleccionado. Si el empleado trabajó en ese período, será mostrado como hora extra en la pantalla de Cálculos.
- **Cambiar configuraciones de extras:** Cambia la configuración de la faja de extra en el día seleccionado. Usando cuando es preciso pagar las extras de determinado día con porcentaje diferente de la configurada en la pantalla de [Horarios](#).
- **Eliminar Lejanía:** Elimina las lejanías lanzadas dentro del periodo seleccionado.
- **Lanzar fecha de periodo terminado en el módulo web:** Lanza la fecha de encerramiento de las solicitudes web para uno o varios empleados.



## Pie de página de la Tarjeta Punto

Permite insertar mensajes e informaciones que serán impresas en el pie de página del informe de la Tarjeta Punto de todos los empleados en el sistema.

Pie de pagina de la Tarjeta Punto

Llene abajo el pie de pagina de la Tarjeta Punto

Este campo será mostrado en el pie de página del informe de la Tarjeta Punto

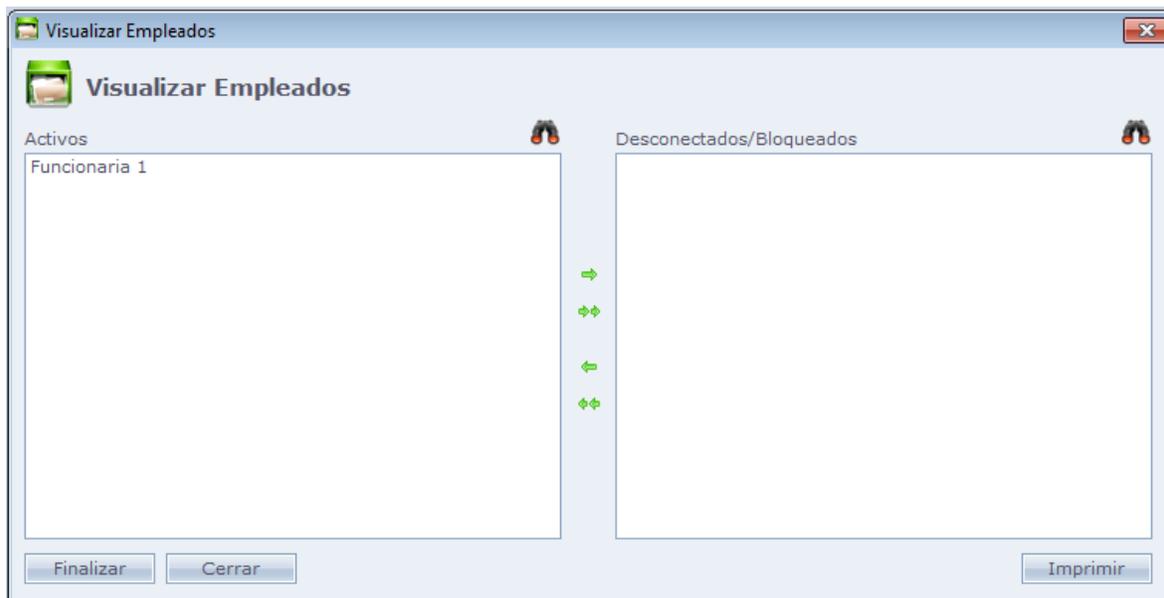
OK

Inserte el mensaje que será exhibido del pie de página del informe de la Tarjeta Punto. Haga Clic en Ok para concluir.



## Visualizar Empleados

Visualice todos los empleados registrados en el sistema.



En el campo **Activos**, son listados todos los empleados que estén activos en el sistema.

En el campo **Desconectados/Bloqueados** son listados todos aquellos que estén demitidos o removidos. Esos funcionarios no aparecen en ningún informe del sistema. Así estando en este campo, sus datos continúan guardados en el sistema.

El botón

→, Pasa al empleado seleccionado del campo **Activo** para el campo **Desconectados/Bloqueados**

El botón

⇌, Pasa a todos los empleados del campo **Activo** para el campo **Desconectados/Bloqueados**.

El botón

←, Pasa al empleado seleccionado del campo **Desconectados/Bloqueados** para el campo **Activo**.

El botón

⇌, Pasa a todos los empleados del campo **Desconectados/Bloqueados** para al campo **Activo**

**Imprimir:** Genera informe de todos los empleados Desconectados/Bloqueados.

Haga Clic en Concluir para concluir la configuración.



## Configuraciones Especiales

Configuraciones especiales del sistema

**Importante:** Estas configuraciones deben ser cambiadas solo por personas que sepan exactamente como utilizarlas. Estas opciones afectan directamente el funcionamiento del sistema.

Al hacer Clic en Configuraciones Especiales, será solicitada la contraseña técnica.

Contraseña

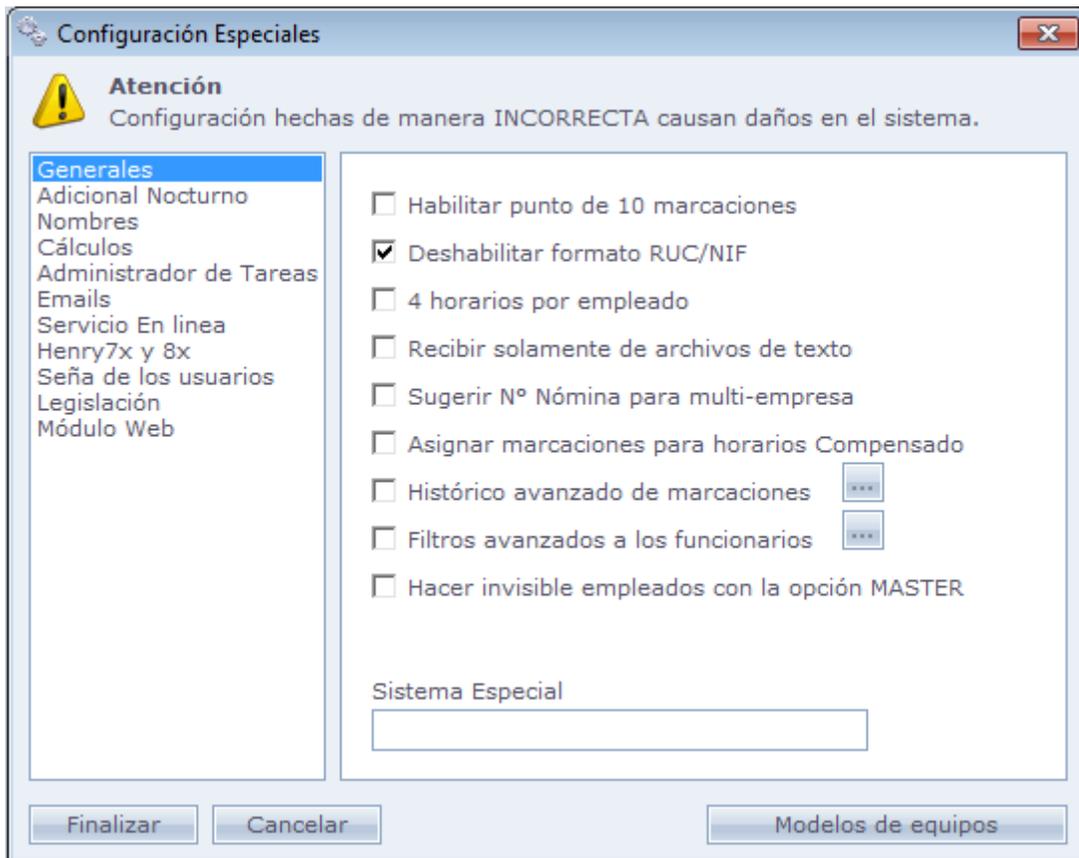
 Informar seña

Contraseña técnica

\*\*\*\*\*

OK Cancelar

## ○ General



**Habilitar punto 10 marcaciones:** Son habilitadas las columnas Entrada 4, Salida, Entrada 5 y Salida 5. Usados para casos que el funcionario haga hasta 10 marcaciones de punto por día.

**Deshabilitar formato CNPJ:** Deshabilita en la pantalla de Empresas la validación de CNPJ. De esta forma el sistema acepta cualquier número digitado.

**4 horarios por empleado:** Vincula hasta 4 horarios de trabajo para el empleado. De esta forma, el funcionario puede trabajar en cualquier de esos horarios que el sistema irá a pagar como hora normal.

**Recibir solo de archivo texto:** Recibo de marcaciones solo vía archivo texto. La pantalla de Enviar y Recibir y deshabilitada del sistema.

**Sugerir N° hoja para multi-empresa:** Opción para que el sistema que tenga dos empresas registradas con empleados con el número de hojas iguales. Con esta opción seleccionada será modificado los números de hoja, siendo creado un número anterior para ser identificado a cual empresa pertenece.

### Datos de Identificación

Nº Nómina	<input type="text" value="0100000000000000000001"/>
Nombre	<input type="text" value="Funcionaria 1"/>

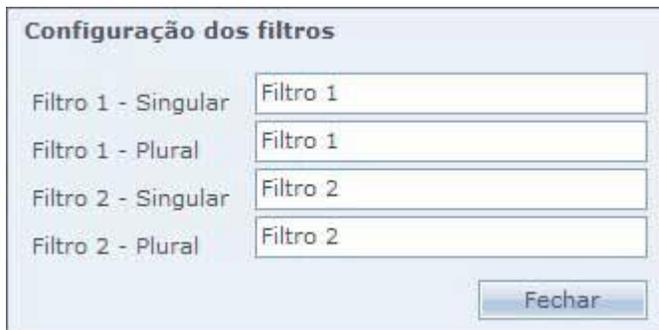
### Datos de Identificación

Nº Nómina	<input type="text" value="020000000000000000000001"/>
Nombre	<input type="text" value="Funcionaria 2"/>

**Asignar marcaciones para horario con Compensado:** Aproxima las marcaciones de acuerdo con el horario de registro, cuando este horario este marcado como "Compensado"

**Histórico avanzado de marcaciones:** Esta opción debe ser usada solo cuando es recomendada por el soporte. Hay casos específicos de variaciones de horario muy grandes e imprevistas de los funcionarios en que es recomendado configurar el sistema para grabar la Memoria de Cálculos en el momento de la colecta, mismo que sea en blanco (Días Libres). Ese procedimiento torna el recibimiento de marcaciones muy lento, y es por eso, es usada solo en último caso.

**Filtros avanzados en funcionarios:** Esta opción permite crear nuevos filtros de búsqueda, como por ejemplo, por determinado departamento. Usted puede crear hasta 2 nuevos filtros.



Configuración dos filtros

Filtro 1 - Singular	<input type="text" value="Filtro 1"/>
Filtro 1 - Plural	<input type="text" value="Filtro 1"/>
Filtro 2 - Singular	<input type="text" value="Filtro 2"/>
Filtro 2 - Plural	<input type="text" value="Filtro 2"/>

Los filtros quedan disponibles en la pantalla Registro de Funcionarios.

Empleados Empleados | Incluir - Editar Empleador participa de la Escala 'Ejemplo de la Escala'

### Datos de Identificación

Nº Nómina: 0100000000000000000001  
Nombre: Funcionaria 1

### Datos Genéricos

Cartera/NIF: 14226762220  
Nº Identificador: 123  
Libreta:   
Empresa: Secullum Softwares  
Estructura: DIRECTOR  
Horario: 1 - Integral  
Función: Analista de Sistemas  
Departamento: Desarrollo  
Admisión: 01/10/2010  
Despido: / /  
Motivo de Demisión:

### Fotografía



Alterar  
Limpiar

### Observaciones

No verificar la huella digital  
 Master

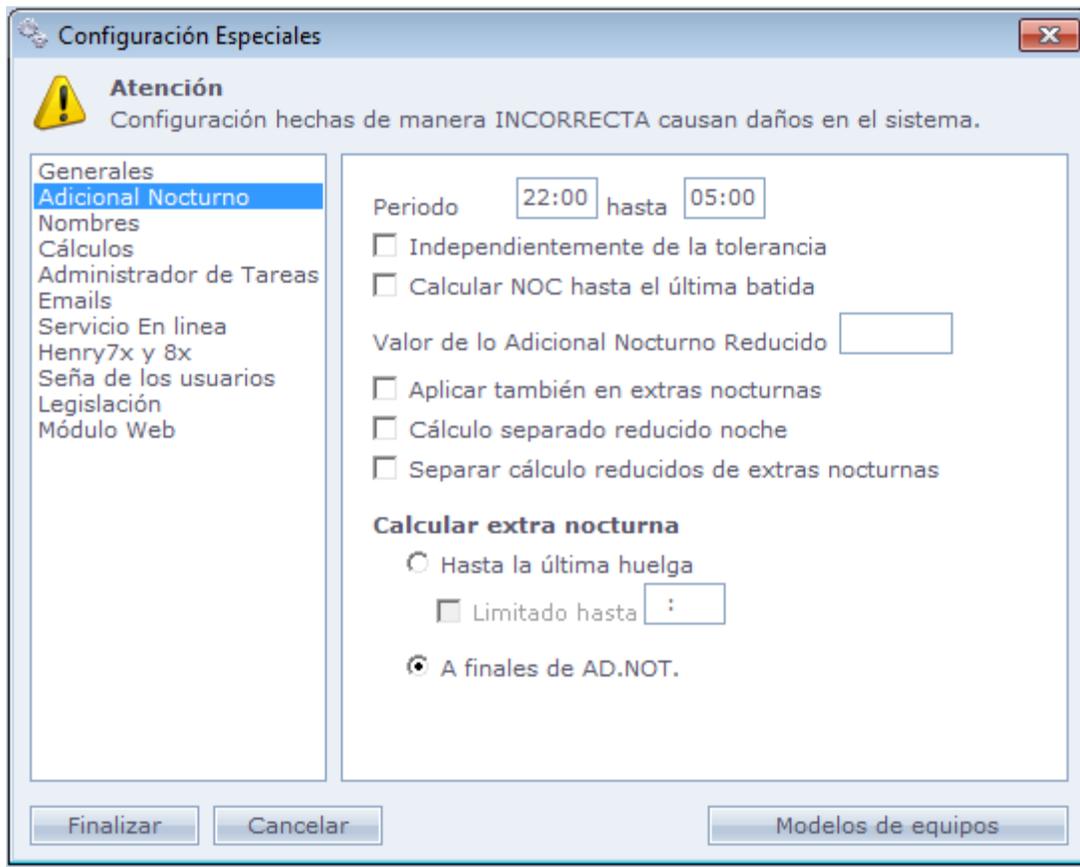
Otras opciones  
[Datos adicionales](#) [Huellas Digitales](#)  
[Datos de Módulo Web](#) [Centro de coste](#)  
[Alejamiento](#) [Libraciones extras](#)

Última modificación  
**Administrador - 29/01/2014**

Finalizar Cancelar

**Tornar invisible empleados con la opción MASTER:** Oculta el empleado que tenga la opción 'Master' marcada en su registro. Para tornar visible nuevamente al funcionario vaya hasta la pantalla de [Visualizar Funcionarios](#). El estará en el campo Desconectados/Bloqueados.

○ **Adicional Nocturno:**



**Periodo:** Período del cual será comprendido el Adicional Nocturno (Noct), generalmente es llenado de 22:00 Horas hasta 5:00.

**Independiente de la tolerancia:** En el cálculo de adicional nocturno está presente una opción para calcular el mismo dentro de la tolerancia. Ejemplo:

Horario:  
13:00 18:30 19:30 22:41 (tolerancia 10 minutos)

Sin la opción:

13:00 18:30 19:30 22:41 **NOCT** = 00:41  
13:00 18:30 19:30 22:31 **NOCT** 00:41

Con la opción:

13:00 18:30 19:30 22:41 **NOCT** = 00:41  
13:00 18:30 19:30 22:31 **NOCT** = 00:31

**Calcular NOCT hasta la última marcación:** Calcula el Adicional Nocturno (columna NOCT) hasta la última marcación.

Ejemplo:

Horario: 23:00 - 02:00 - 03:00 - 07:00

Marcación: 23:00 - 02:00 - 03:00 - 07:00

Sin marcar la opción el sistema calcula Noct = 05:00

Si marcar la opción el sistema calcula Noct = 07:00

**Valor del Adicional Nocturno Reducido:** Esta opción será configurada para que el sistema calcule las Horas Noct con otro valor.

Ejemplo: Si fuera configurada con 52,5, en el momento en que el funcionario hace 00:52,5 Horas Nocturnas será calculado 01:00 Hora Nocturna

**Aplicar también en extras nocturnas:** Esta opción hace que el Valor Reducido de Adicional Nocturno sea calculado también para las columnas de extras nocturnas.

**Separar cálculo reducido nocturno:** Al marcar esta opción el sistema Punto Secullum 4 agrega una nueva columna en la pantalla de Cálculos llamada 'NotRed'. El valor reducido es separado de la columna NOCT, de esta forma el valor reducido será colocado separadamente de la columna NOCT.

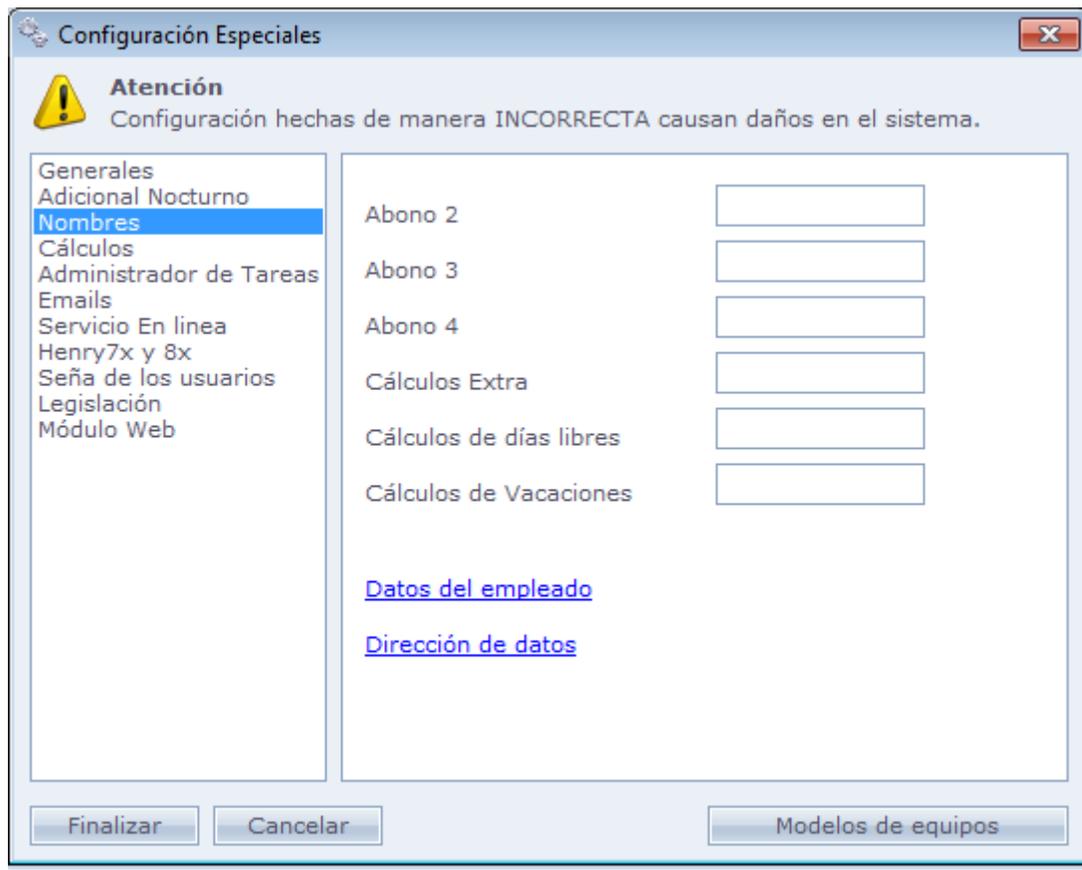
**Separa cálculo reducido de extras nocturnas:** Al marcar esta opción el sistema Punto Secullum 4 agrega una nueva columna en la pantalla de Cálculos llamadas 'ExNRec'. El valor reducido es separado de la columna ExNoct, de esta forma el valor reducido será colocado separadamente.

### **Calcular extra nocturna**

**Hasta la última marcación:** Esta opción calcula el EX NOCT a partir de la última marcación del funcionario, si este funcionario trabaja en el turno de la noche.

**Hasta el final de AD.NOCT.:** Esta opción será calculado EX NOCT hasta el final del periodo nocturno.

○ **Nombres:**



Opción para renombrar los campos del sistema.

En el campo en blanco, llene el nuevo nombre que será dado al campo.

Estos campos renombrados serán exhibidos en las pantallas e informes del sistema.

Más allá de los campos de la imagen de arriba, es posible renombrar los campos relativos a los datos del empleado y de su dirección.

**Datos del empleado**

Campo 'Nº Nómina'

Campo 'Despido'

Campo 'Motivo de Demisión'

Campo 'RG'

Campo 'Identificación' (Solo Brasil)

Campo 'PIS'

Campo 'CTPS'

**Dirección de datos**

Campo 'Departamento'

Campo 'Ciudad'

Plural de 'Ciudad'

○ **Cálculos:**

**Configuración Especiales**

 **Atención**  
Configuración hechas de manera INCORRECTA causan daños en el sistema.

Generales  
Adicional Nocturno  
Nombres  
**Cálculos**  
Administrador de Tareas  
Emails  
Servicio En línea  
Henry7x y 8x  
Seña de los usuarios  
Legislación  
Módulo Web

Rellenar DÍA LIBRE cuando el día está en blanco

Listar todos los empleados automáticamente al abrir telas de listas cuando arriba de 200 empleados

LLenar EXTRA cuando día en blanco y configurado como extra

Generar DSR cuando el día está establecido en días libres en escala mensual

Cierre de ventanas

**Llenar Descanso cuando el día esté en blanco:** Cuando no hay ninguna marcación en el día, el sistema lanza día libre.

04/10/10 - seg	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
05/10/10 - ter	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
06/10/10 - qua	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
07/10/10 - qui	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga
08/10/10 - sex	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga

**Listar todos los funcionarios automáticamente al abrir pantallas de informe cuando este arriba de 200 empleados:** Cuando el sistema está registrado para más de 200 funcionarios, no son cargados los funcionarios al abrir la pantalla. Con esa opción esos funcionarios son listados automáticamente.

**Llenar extra cuando el día esté en blanco y el día configurado como extra:** El sistema exhibirá la palabra EXTRA en la pantalla de cálculo en caso el día este en blanco y estuviera configurado como extra en la [Pantalla de Horarios](#).

**Ventana de Cerramiento:** Configuración avanzada del cerramiento, en Horarios. Esa configuración indica al sistema, como el cerramiento debe ser tratado, siguiendo la siguiente regla:

Si el cerramiento = 0 la marcación es asignada en la fecha del registro de la marcación.

Si el cerramiento < Ventana de cerramiento y si marcación < cerramiento, entonces la marcación es asignada en el día anterior, en la última marcación.

Si el cerramiento > Ventana de cerramiento y si marcación > cerramiento, entonces la marcación es asignada en el inicio del próximo día.

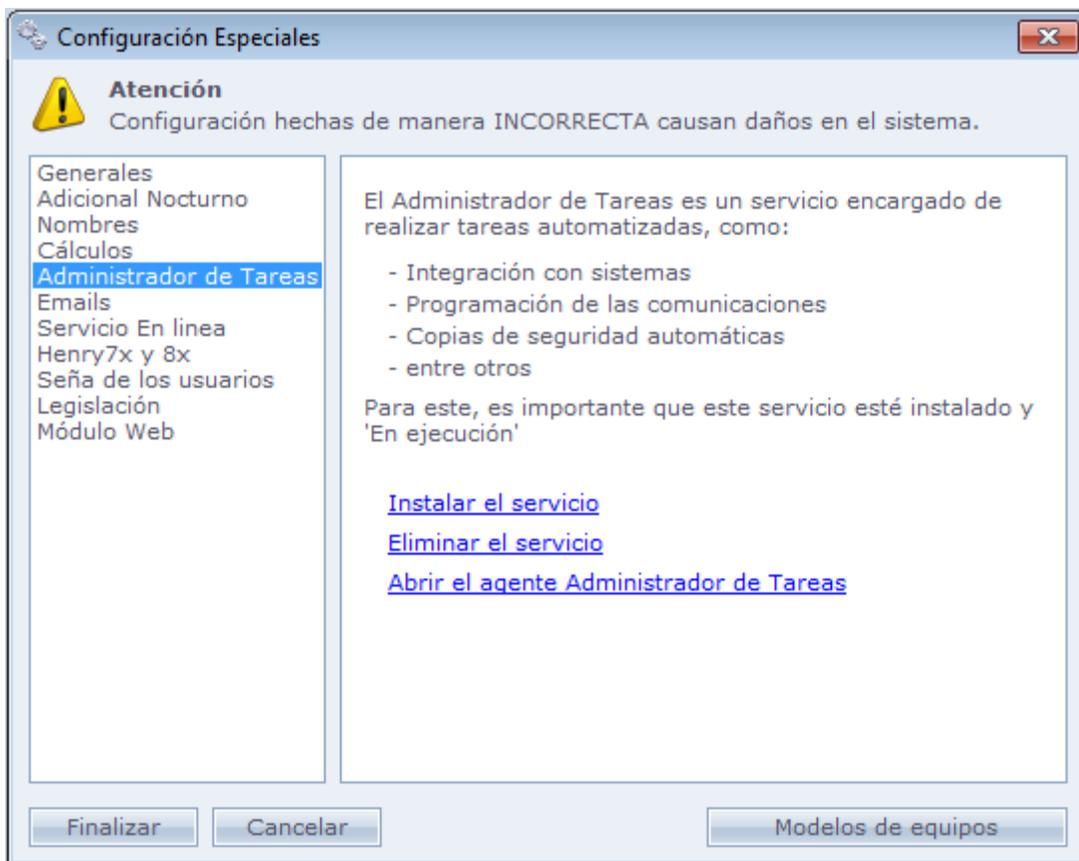
Más información sobre el cerramiento en [Horarios > Opciones](#).

**Generar DSR cuando el día estuviera configurado como descanso en escala mensual:** Al marcar esa opción, el sistema lanzará DSR para el empleado, en días marcados como Descanso en horarios, solo cuando ese horario fuer usado en escala mensual, generado DSR en todos los días que el horario de descanso fuera usado

Obs: Para que esa opción funcione correctamente, debe estar marcada la opción "Indicar los días DSR en cálculos", en [Registros - Horarios - Descanso](#). Después marcar la opción, el tipo Automático debe ser seleccionado y el valor del DSR debe ser llenado.

## ○ **Administrador de Tareas:**

Permite la ejecución de tareas automatizadas, como el Agendamiento de comunicación del sistema, incluso si el sistema está cerrado.



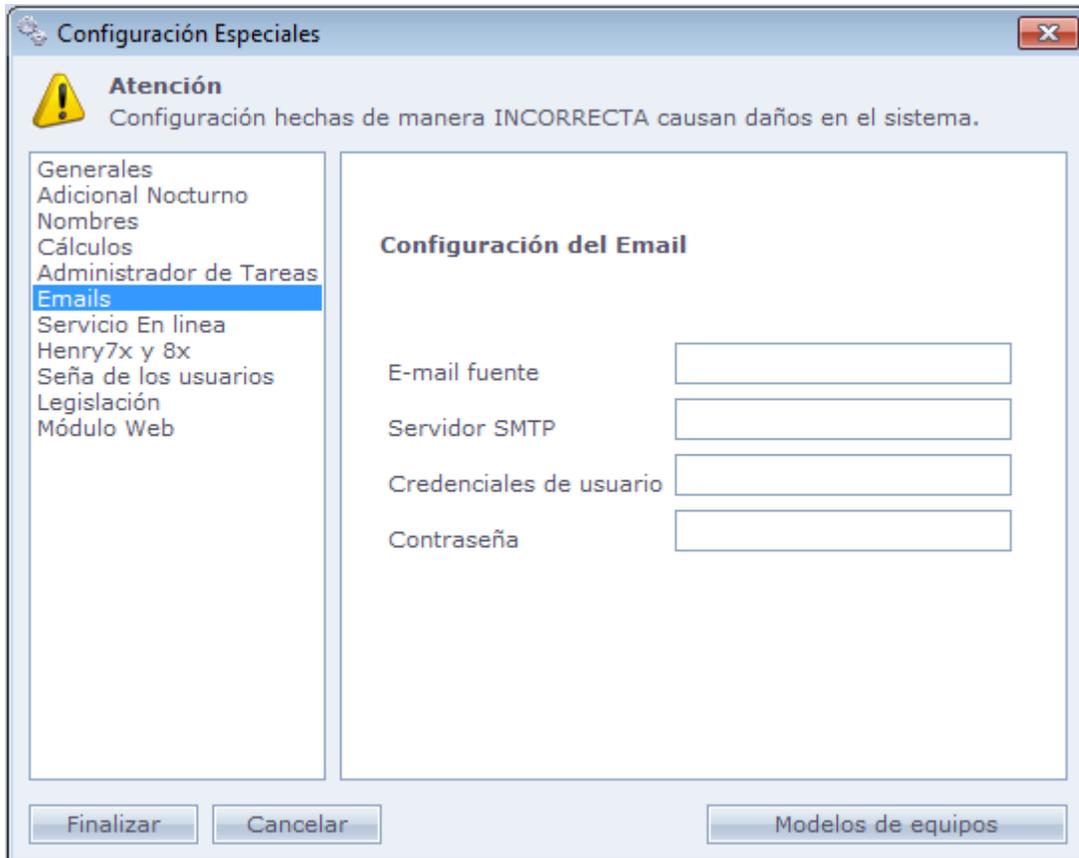
**Instalar el servicio:** Instala el servicio del administrador de tareas de Punto Secullum 4 en Windows.

**Eliminar el servicio:** Elimina el servicio del administrador de tareas del Punto Secullum 4 en Windows.

**Abrir el agente del Administrador de Tareas:** Abre la pantalla del agente del Administrador de Tareas.

○ **E mails:**

Usado para servicios del sistema.



**E mail de Origen:** Dirección de e mail en el cual partirán los mensajes.

**Servidor SMTP:** Configuración del servidor SMTP del e mail de origen

**Credencial del usuario:** Credencial de la cuenta de e mail.

**Contraseña:** Contraseña de la cuenta de e mail.

## ○ **Servicio Online:**

**Configuración Especiales**

**Atención**  
Configuración hechas de manera INCORRECTA causan daños en el sistema.

Generales  
Adicional Nocturno  
Nombres  
Cálculos  
Administrador de Tareas  
Emails  
**Servicio En línea**  
Henry7x y 8x  
Señal de los usuarios  
Legislación  
Módulo Web

**Mensajes en línea**

Tipo: [ ] Mensaje: [ ]

Si se configura en blanco, se utilizará la mensaje estándar del sistema. **Grabar**

**IP del servidor**

Identifica automáticamente

IP del servidor: [ ]

**Otras opciones**

Grabar acceso negado

Utilice la fecha y la hora para los equipos para grabar

[Avisos de desconexión](#)

**Finalizar** **Cancelar** **Modelos de equipos**

### **Mensajes Online:**

**Tipo:** Tipo de eventos que pueden ocurrir en el momento del registro.

**Mensaje:** Mensaje que será mostrado cuando el evento seleccionado ocurra.

### **IP del Servidor:**

**Identificar automáticamente:** Identifica cual computador es el servidor online del sistema automáticamente.

**IP del servidor:** Para casos en que no es posible localizar automáticamente el servidor, se debe llenar el campo con el ip del servidor.

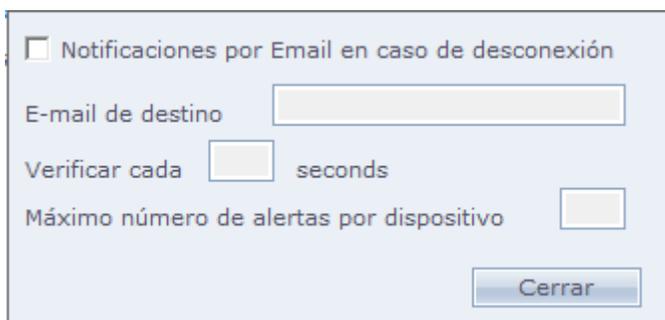
### **Otras opciones:**

**Grabar accesos negados:** Graba los accesos que fueron negados en el sistema.

**Usar fecha y hora de los equipos para registro:** En la comunicación On line, es consultado la fecha y la hora del servidor On line. Con esta opción marcada, la fecha y hora del equipo son usadas para registro.

### **Avisos de desconexión:**

Avisos generados por el sistema en caso haya perdida de conexión con algún equipo On line.



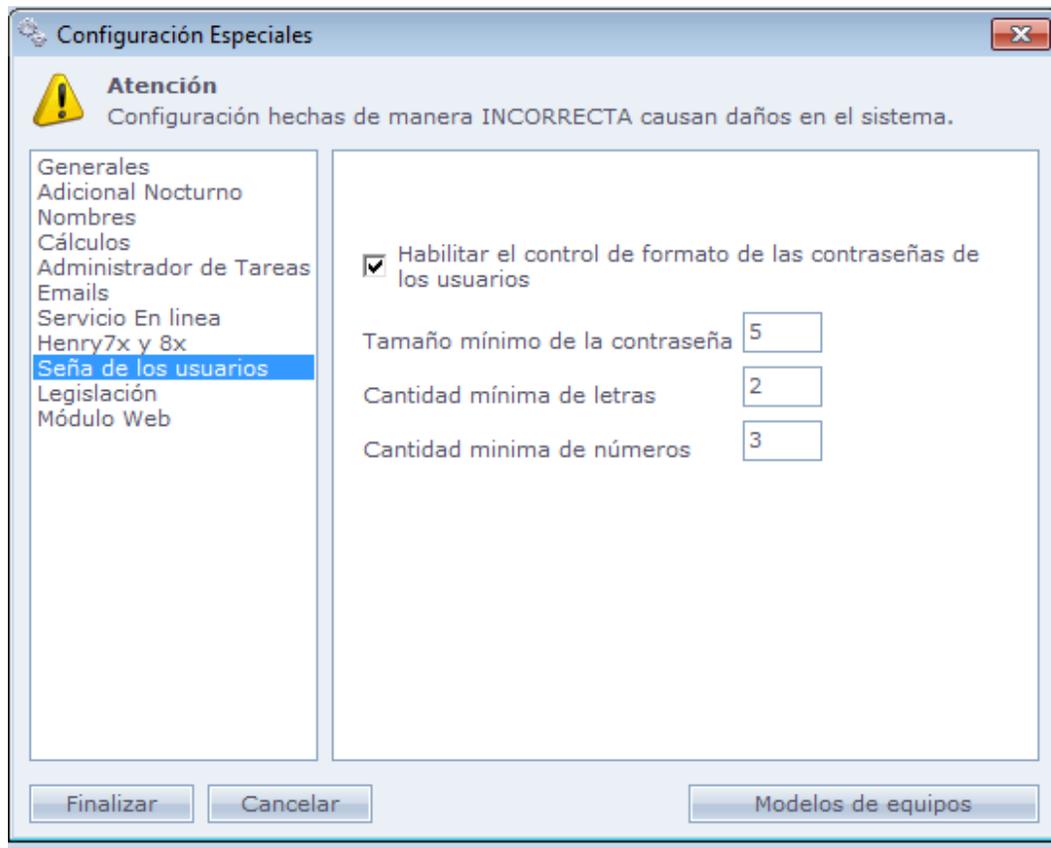
The image shows a configuration window with a light blue background. At the top, there is a checkbox labeled "Notificaciones por Email en caso de desconexión". Below this, there is a text input field labeled "E-mail de destino". Underneath that, there is a label "Verificar cada" followed by a small text input field and the word "seconds". Below that, there is a label "Máximo número de alertas por dispositivo" followed by another small text input field. At the bottom right of the window is a button labeled "Cerrar".

**Email de destino:** Email para cual será enviado el aviso. Es necesario configurar el servidor y la cuenta de e mail para que funcione correctamente. Verifique y pantalla 'E mails'

**Probar a cada... Segundos:** Configure a cada cuantos segundos el sistema deberá verificar la conexión de los equipos.

**Número máximo de avisos por equipo:** Número máximos de avisos que el sistema hará para la desconexión del equipo.

○ **Contraseñas Usuarios:**

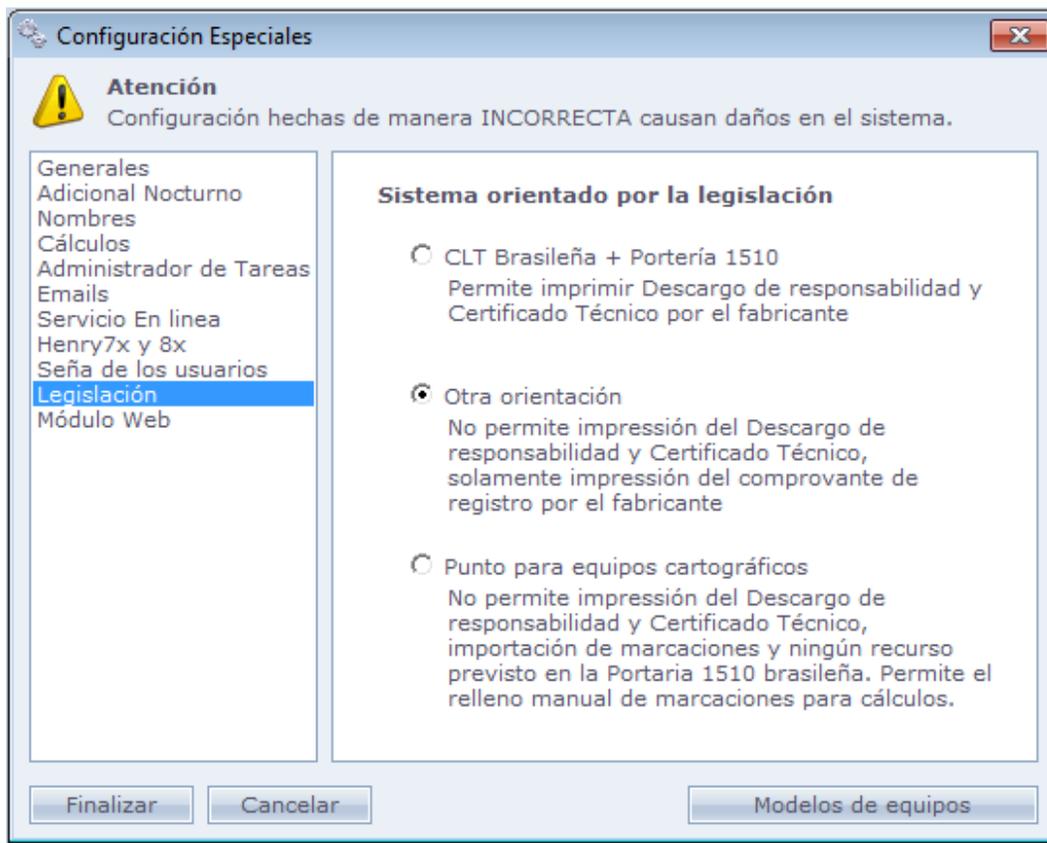


**Tamaño mínimo de la contraseña:** Cantidad mínima de caracteres para la contraseña.

**Cantidad mínima de letras:** Cantidad mínima de letras que la contraseña deberá tener.

**Cantidad mínima de números:** Cantidad mínima de números que la contraseña deberá tener.

## ○ **Legislación:**



Configure cual legislación que su sistema es orientado.

**OBS.:** Cada orientación tiene un registro. En caso de que usted registre el sistema en una legislación y después cambie para otra legislación, su sistema irá a perder el registro.

**CLT Brasileira + Portería 1510:** Sistema orientado de acuerdo con la CLT Brasileira, respetando las reglas definidas por la Portería 1520 de MTE.

Para mayores informaciones sobre la Portería 1510 haga download de una presentación En nuestro sitio:

[http://www.seculum.com.br/imagens/Perguntas/674/Adequações\\_Software\\_Ponto\\_Seculum - Portaria 1510 2.ppt](http://www.seculum.com.br/imagens/Perguntas/674/Adequações_Software_Ponto_Seculum_-_Portaria_1510_2.ppt)

**Otra Orientación:** Sistema no orientado por la CLT Brasileira. Usado para cliente que poseen algún acuerdo o algún régimen interno que substituye la CLT.

Todas las funciones que fueron removidas de la orientación CLT Brasileira + Portería 1510 están presentes en esa orientación. Tales como:

- Bloqueo de equipo
- Comunicación On line

- Integración con el sistema de Control de Acceso

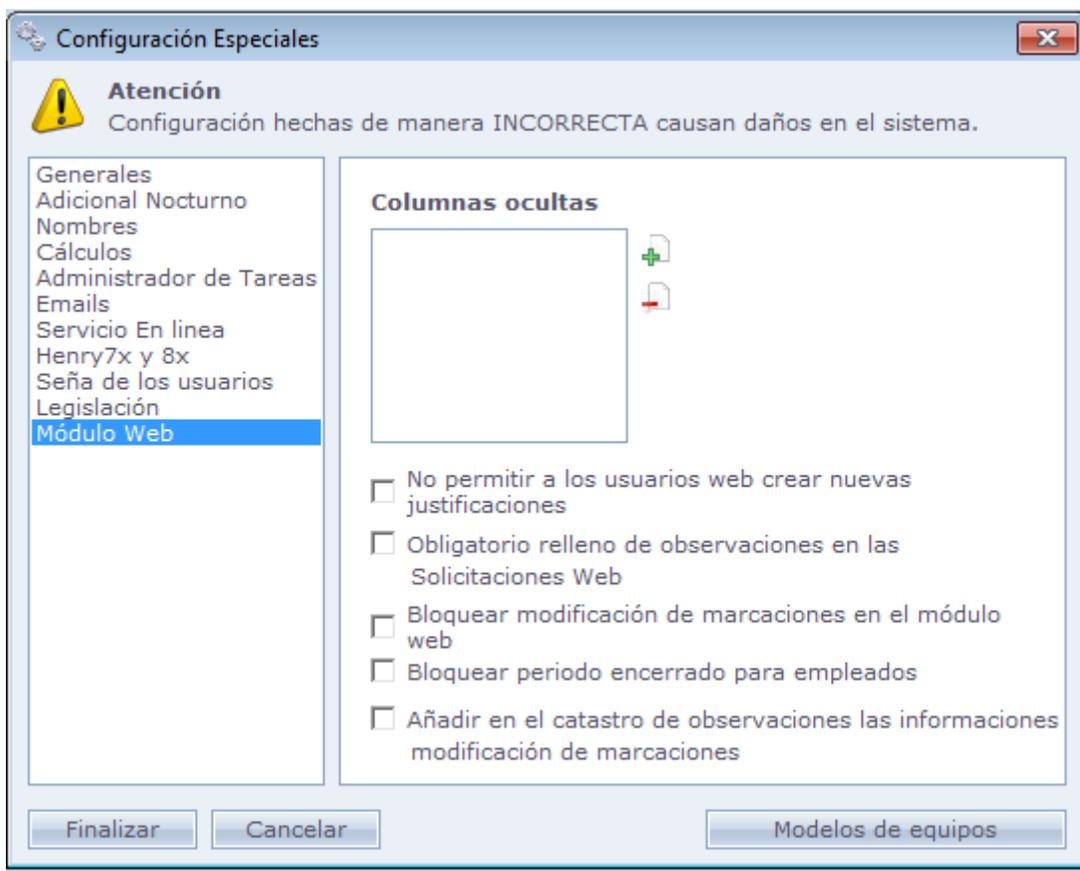
**Punto para equipos cartográficos:** Orientación para quien usa equipos cartográficos. Esos equipos no están comprendidos en la portería 15140 MTE.

En esta orientación, todas las funciones relacionadas a la comunicación e importación de marcaciones fueron retiradas. Base en el relleno manual de batidas para cálculos.

Para mayor información sobre el Punto Secullum 4 Cartográfico haga download de la ficha técnica en nuestro sitio:

[http://www.secullum.com.br/docs/portugues/ftponto4\\_cartografico.pdf](http://www.secullum.com.br/docs/portugues/ftponto4_cartografico.pdf)

- **Módulo Web:**



**Columnas ocultas:** Columnas que no serán exhibidas en el módulo web.

Haga Clic en



Para agregar columna, o en



Para eliminar columna de la lista de columna oculta

**No permitir a los usuarios web crear nuevas justificativas:** Bloquea la creación de justificativas por el módulo web. Los usuarios podrán solo usar las que están registradas en la versión Windows del sistema.

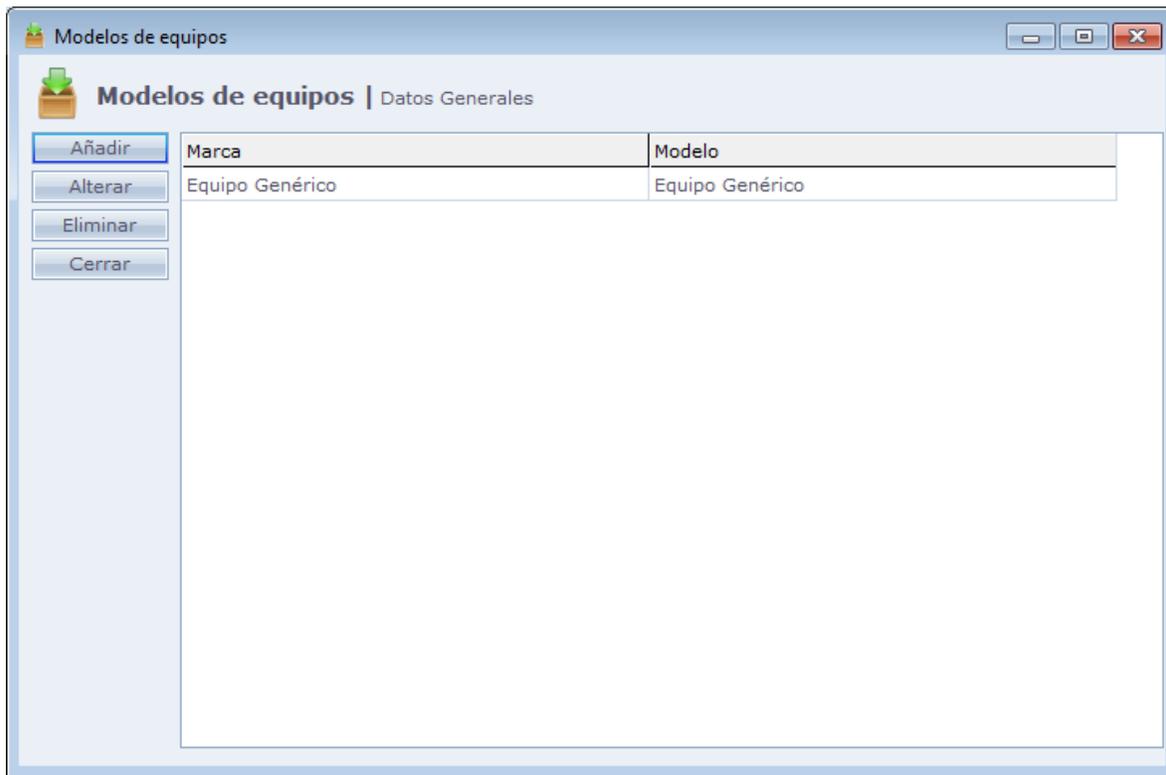
**Obligatorio relleno de observaciones en las solicitudes web:** Bloquea la creación de justificativas por el módulo web. Los usuarios podrán solo usar las que están registradas en la versión Windows del sistema.

**Bloquear edición de marcaciones en el módulo web:** Bloquea la edición de marcaciones en el módulo web. Los usuarios web podrán solo visualizar sus marcaciones.

**Incluir en el registro de observaciones las informaciones de cambios de marcaciones:** Marcando esta opción, la observación que el funcionario es obligado a informar al solicitar un cambio de marcación, será automáticamente lanzadas en las observaciones de la pantalla de la tarjeta punto

○ **Modelos de Equipos:**

Registro de modelos de equipos en el sistema.



**Añadir:**

Inclusión de nuevo modelo en el sistema.

Modelos de equipos

**Modelos de equipos** | Incluir - Editar

**Datos de Identificación**

Marca: Nuevo Fabricante

Modelo: Reloj Nuevo

**Programas para Comunicación**

Configuraciones: Camino de programa de configuraciones de nuevo equipo 

Mantenimiento de las Huellas: Camino del programa de envío y colecta de huellas del nuevo equipo 

Envío: Camino del programa de envío de datos del nuevo equipo 

Colecta: Camino del programa de colecta de datos del nuevo equipo 

Catastro de huellas digitales: Camino del programa que efectua el catastro de huellas del funcionario 

Status de la Bobina: Camino del programa que verifica estatus de la bobina del equipo 

Ventana colecta: Interface de la colecta

Ventana envío: Interface de envío de datos

Ventana status bobina: Interface de estatus de la bobina

Incluir camino del sistema antes del camino de los programas de comunicación

Equipo usa huellas digitales

Equipo utiliza contraseña      Tamaño de la contraseña:

Equipamiento usa periféricos por persona

Enviar lista completa de empleados mismo cuando for REP

[Configuraciones del archivo de colecta](#)

Finalizar      Cancelar

### **Datos de Identificación**

**Marca:** Marca del equipo que será registrado en el sistema.

**Modelo:** Modelo que será registrado en el sistema.

### **Programas para comunicación:**

**Configuraciones:** Camino programa de configuraciones del fabricante. Seleccione el archivo haciendo Clic en



**Mantenimiento de Huellas Digitales:** Camino programa de envío y colecta de huellas digitales de nuevo equipo. Seleccione el archivo haciendo clic en



**Envío:** Camino programa de envío de datos para el nuevo equipo. Seleccione el archivo haciendo Clic en



**Registro de huellas digitales:** Camino del programa que efectúa el registro de la huella digital del empleado.



**Status de la Bobina:** Camino programa que verifica el status de la bobina del equipo REP. Seleccione el archivo haciendo Clic en



**Colecta:** Camino programa de colecta de marcaciones del nuevo equipo. Seleccione el archivo haciendo clic en



**Ventana colecta:** Camino de la interface de colecta.

**Ventana envío:** Camino de la interface de envío.

**Ventana status bobina:** Camino de la interface del programa del status de la bobina

**Incluir el camino del sistema antes del camino de los programas de comunicación:** Incluir el camino de la carpeta de instalación del sistema antes de la dirección de los programas del fabricante.

**Equipo usos digitales:** Indica que el equipo que será registrado tiene soporte a las huellas digitales.

**Equipo uso Contraseña:** Indica si el equipo usa contraseña para el registro de punto. Es necesario configurar el tamaño de la contraseña.

**Equipo uso periféricos por persona:** Indica si el equipo soporta configuración de periféricos por persona. Para configurar periféricos por persona, consulte [Empleados](#) >Datos Adicionales.

**Enviar la lista completa de los empleados, incluso cuando REP:** Siempre envía lista completa de empleados para REP.

## **Configuraciones del archivo de colecta:**

### Archivo de colecta de marcaciones

Nombre del archivo  

	Inicio	Tamaño	
Nº Identificador <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Configurar formato de fecha
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Formato Fecha <input type="text"/>
Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Equipo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Palabra Salida <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sentido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Función	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> NSR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Nombre del archivo:** Seleccione el archivo donde serán depositadas las marcaciones colectadas del equipo.

Haga Clic en



Para localizar el archivo.

**Nº Identificador:** Inicio y tamaño del campo en el archivo texto. Este campo es usado para identificar el empleado. Usted puede usar el nº hoja o nº pis/pasep.

**Fecha:** Inicio y tamaño del campo 'Fecha' en el archivo texto.

**Equipo:** Inicio e tamaño del campo 'Equipo' en el archivo texto.

**Sentido:** Inicio y tamaño del campo 'Sentido' en el archivo texto

**Función:** Inicio y tamaño del campo 'Función' en el archivo texto.

**NSR:** Inicio y tamaño del campo 'NSR' en el archivo texto.

**Formato de Fecha:** Defina en que formato la fecha será grabada en el archivo texto.

**Palabra Salida:** Palabra que indicará el sentido de salida en el archivo texto.

Haga Clic en **Concluir** para finalizar el registro de nuevo modelo en el sistema.

El modelo quedará disponible en el sistema. En [Mantenimiento](#) > [Equipos](#) > [Registro](#)  
Es posible registrarlo en el sistema.

Equipos

Equipos | Incluir - Editar

### Datos de Identificación

Código: 1

Descripción: Equipo Genérico

No. de serie:

### Datos Genéricos

Marca / Modelo: Henry - Card V / Orion V / Orion CR

Versión: 7.xx

Comunicación: USB

Puerta:

Dirección IP:

Empresa: Secullum Softwares [Empresas Relacionadas](#)

Centro de coste: Proyecto 1  enviar solamente empleados de este centro de coste

Comunicación En línea

Catraca

Grabar solamente al girar el brazo

[Configuraciones](#)

[Distribución de Horarios](#)

[Mantenimiento de las Huellas Digitales](#)

Finalizar Cancelar



# Informes

Informes disponibles en el sistema de Punto Secullum 4.

- ➡ [Lista de Horario](#)
- ➡ [Cálculos](#)
- ➡ [Punto Diario](#)
- ➡ [Generación de Archivos Fiscales](#)
- ➡ [Empleados](#)
- ➡ [Distribución de los Horarios](#)
- ➡ [Escalas Cíclicas](#)
- ➡ [Ocurrencias](#)
- ➡ [Absentismo](#)
- ➡ [Marcaciones Rechazadas](#)
- ➡ [Funciones](#)
- ➡ [Inconsistencias](#)
- ➡ [Lejanías](#)
- ➡ [Cuadro de Horarios](#)
- ➡ [Números Provisionales](#)
- ➡ [Histórico de Centro de Custos](#)
- ➡ [Etiquetas](#)
- ➡ [Solicitudes Web](#)



# Lista de Horarios

Exhibición de los horarios registrados en el sistema y sus definiciones.



## LISTADO DE HORARIOS

Punto Secullum 4 (No registrado)

Página 1 de 1

Emitido en 30/01/2014 a las 08:19

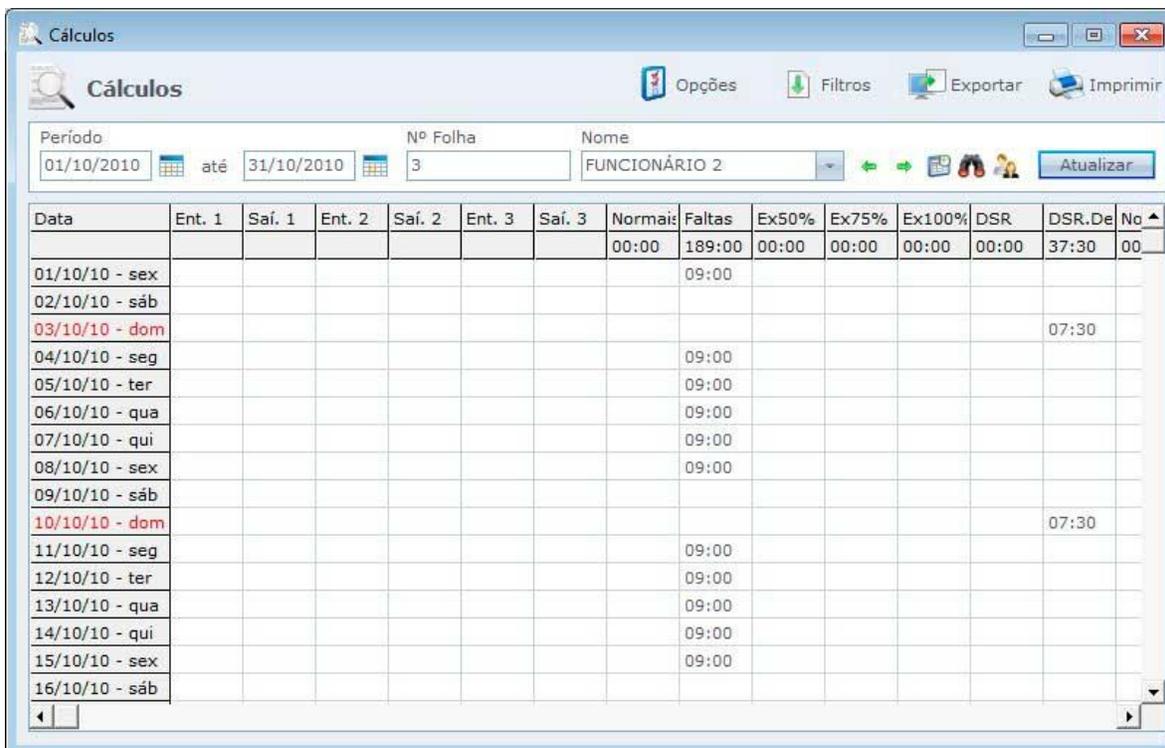
Número	<b>1</b>									
Nombre	<b>Integral</b>									
Día	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Entrada 3	Salida 3	T +/-	T EXTRA	T AUSENCIA/M. L.	COMP.
SEG	08:00 - TOL	12:00 - TOL	13:12 - TOL	18:00 - TOL				10	10	
TER	08:00 - TOL	12:00 - TOL	13:12 - TOL	18:00 - TOL				10	10	
QUA	08:00 - TOL	12:00 - TOL	13:12 - TOL	18:00 - TOL				10	10	
QUI	08:00 - TOL	12:00 - TOL	13:12 - TOL	18:00 - TOL				10	10	
SEX	08:00 - TOL	12:00 - TOL	13:12 - TOL	18:00 - TOL				10	10	
SÁB	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra		10	10	
DOM	DÍA DE DESC	DÍA DE DESC	DÍA DE DESC	DÍA DE DESC	DÍA DE DESC	DÍA DE DESC		10	10	

La sigla 'LIV' indica 'Libre'. Informando el tipo de horario.



# Cálculos

Pantalla que procesa los principales cálculos de tiempo trabajado. En las líneas tenemos los días, las marcaciones y los resultados de los cálculos. En las columnas tenemos los varios tipos de cálculos.



The screenshot shows the 'Cálculos' application window. At the top, there are menu options: 'Opções', 'Filtros', 'Exportar', and 'Imprimir'. Below the menu is a header section with fields for 'Período' (01/10/2010 to 31/10/2010), 'Nº Folha' (3), and 'Nome' (FUNCIONÁRIO 2). A 'Atualizar' button is also present. The main area is a table with the following columns: Data, Ent. 1, Saí. 1, Ent. 2, Saí. 2, Ent. 3, Saí. 3, Normais, Faltas, Ex50%, Ex75%, Ex100%, DSR, DSR.De, and No. The table contains data for dates from 01/10/10 to 16/10/10, with entries for 'sex', 'sáb', and 'dom' days. The 'Faltas' column shows 09:00 for most days, and 'DSR' shows 37:30 and 07:30.

Data	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normais	Faltas	Ex50%	Ex75%	Ex100%	DSR	DSR.De	No
01/10/10 - sex							00:00	189:00	00:00	00:00	00:00	00:00	37:30	00
02/10/10 - sáb														
03/10/10 - dom													07:30	
04/10/10 - seg								09:00						
05/10/10 - ter								09:00						
06/10/10 - qua								09:00						
07/10/10 - qui								09:00						
08/10/10 - sex								09:00						
09/10/10 - sáb														
10/10/10 - dom													07:30	
11/10/10 - seg								09:00						
12/10/10 - ter								09:00						
13/10/10 - qua								09:00						
14/10/10 - qui								09:00						
15/10/10 - sex								09:00						
16/10/10 - sáb														

Ent. 1	Esta columna asigna las marcaciones de Entrada del primer turno.
Sali 2	Esta columna asigna las marcaciones de Salida del primer turno.
Ent. 2	Esta columna asigna las marcaciones de Entrada del segundo turno.
Sali. 2	Esta columna asigna las marcaciones de Salida del segundo turno.
Ent. 3	Esta columna asigna las marcaciones de Entrada del tercer turno.
Sali. 3	Esta columna asigna las marcaciones de Salida del tercer turno.
Normales	Horas normales trabajadas
Faltas	Horas de falta NO justificadas (tales horas influyen en el descanso)
Ex Ut (1...x)	Extras de los días útiles (conforme configuración de Extras)
Ex Sa (1...x)	Extras de los sábados (conforme configuración de Extras)
Ex Do (1...x)	Extras de los domingos (conforme configuración de Extras)
Ex Fe (1...x)	Extras de los feriados (conforme configuración de Extras)
DSR	Descanso Remunerado (conforme configuración del Descanso)
DSR Deb.	Descanso Remunerado que el funcionario dejó de ganar

Not.	Adicional nocturno
Ajuste	Exhibe informaciones del Ajuste (conforme lanzado en la Tarjeta Punto)
Abo. 2*	Exhibe informaciones del Abono 2 (conforme lanzado en la Tarjeta Punto)
Abo. 3*	Exhibe informaciones del Abono 3 (conforme lanzado en la Tarjeta Punto)
Abo. 4*	Exhibe informaciones del Abono 4 (conforme lanzado en la Tarjeta Punto)
Adian.	Horas que el funcionario "llegó" adelantado en el día
Atras.	Horas que el funcionario "llegó" atrasado no día
Carga	Exhibe la carga que el funcionario debe cumplir en el día.
JustPa	Exhibe la justificativa parcial utilizada en el día.
Tempo +/-	Exhibe el valor configurado en Tiempo +/-
Comida	Genera la marcación de reserva de comida, si la hay
Bsaldo	Exhibe el saldo del banco de horas.
Bcred	Exhibe el valor de las horas de faltas en el Banco de horas.
Bdeb	Exhibe el valor de faltas en el Banco de horas.
Bajust	Exhibe las horas ajustadas en el Banco de Horas.
ExNot	Horas extras durante el periodo nocturno

\* Cuando el valor de una justificativa es lanzado en las columnas abono, la carga horaria del día es cambiada para que el sistema aplique de forma correcta el abono de faltas. Ej.: Tengo una carga de 8 horas diarias. Encaso lance una justificativa en el valor de 4 horas en la columna de abono, el sistema sustrae ese valor de la carga. De esta forma la carga quedaría en el día con el valor de 4 horas. Esto implica en el cálculo en día de esta columna, en caso sea configurado.

**OBS: En los días en que la opción "Compensado" estuviera siendo usada, los valores de las columna "Adian" y Atras" no serán calculados.**

○ **Menú**



## **Opciones:**

Opciones de la pantalla de Cálculos.

**Opciones**

**Otras opciones**

Totales de calculos en formato decimal

Ver columnas con información especial de marcaciones

Aplicar límite en el saldo del banco de horas

Mínimo  Máximo

**Provisión**

Calcula en 20/01/2014 hasta  

Llenar marcaciones de   hasta 24/01/2014

Remover marcaciones de la tarjeta

Calcular solamente DSR en la provisión

Calcular horas nocturnas en la provisión

**Totales de cálculos en formato decimal:** Exhibe los totales de las columnas en formato decimal en ves del formato en horas.

**Exhibir columnas con informaciones especiales de marcaciones:** Exhibe las columnas de la memoria de cálculo conteniendo informaciones sobre las marcaciones y los equipos.

B.Ent1	B.Sai1	B.Ent2	B.Sai2	B.Ent3	B.Sai3	Eq.Ent1	Eq.Sai1	Eq.Ent2	Eq.Sai2	Eq.Ent3	Eq.Sai3

B.Ent1 B.Sai1... Exhibe los registros de marcación de Punto originales del equipo.

Eq.Ent1 Eq.Sai1... Exhibe el número del equipo en que fue realizado el registro.

**Aplicar limite en el saldo del banco de horas:** Configuración del límite en el saldo del banco de horas. En caso el funcionario ultrapase ese límite es exhibido un aviso en la pantalla de Cálculos.

### **Provisión**

**Calcular en <fecha> hasta...:** Hace el recalcu del período de provisión del mes anterior. En este periodo el sistema hará la verificación de los cálculos hechos en la provisión pasada. En caso el empleado tenga falta o extra ellas aparecerán.

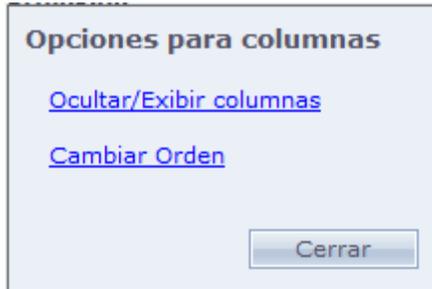
**Horas normales de... hasta <fecha>:** Período que será hecha la provisión de cálculo.

**Remover líneas con horas normales de provisión:** Las líneas que corresponden la

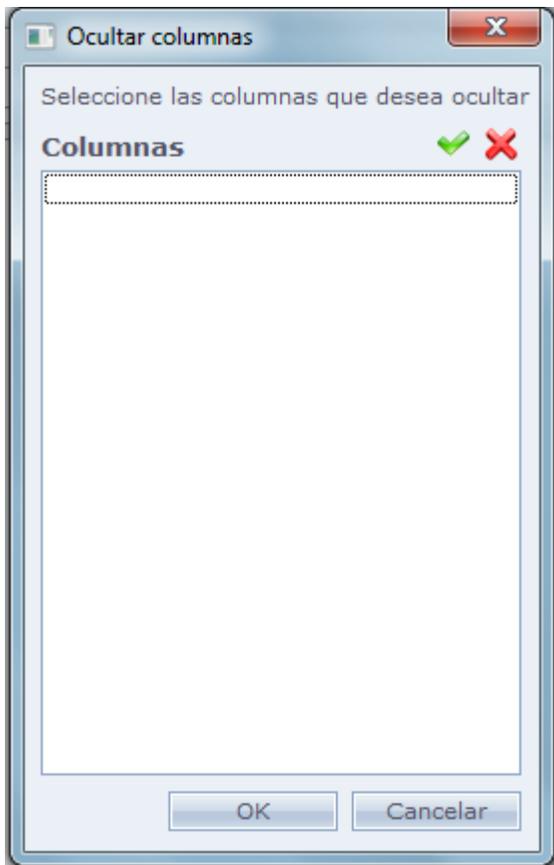
versión son eliminadas de la pantalla.

**Calcular solo DSR en la provisión:** Sistema hace el cálculo solo de DSR en el período de la provisión. No calculando horas normales.

### Columnas:



**Ocultar/Exhibir columnas:** Oculta las columnas seleccionada en la pantalla de Cálculos.



El botón

✔ Selecciona todas las columnas.

El botón

✘ Elimina la selección de todas las columnas.

**Cambiar orden:** Orden de exhibición de las columnas en la pantalla de cálculos. El sentido de secuencia es de lado izquierdo para el lado de la derecha de la pantalla.



La flecha

↓ Mueve la columna seleccionada para abajo.

La flecha

↑ Mueve la columna seleccionada para arriba.

### **Filtros:**

Filtros de la pantalla de Cálculos. Los filtros seleccionados aquí influencia también en la emisión de los informes.

### Filtros

Empresa

Departamento

Función

Tipo

Consistencia 1

Consistencia 2

Ordenación

Banco de Horas

**Empresa:** Exhibe solo los empleados de la empresa seleccionada.

**Departamento:** Exhibe solo los empleados del departamento seleccionado.

**Función:** Exhibe solo los empleados de la función seleccionada.

**Tipo:** Exhibe solo los empleados de tipo seleccionado.

**Consistencia 1:** Exhibe solo los empleados que estuvieron dentro de la consistencia.

Ejemplo: Seleccione la columna Faltas y después seleccione En Blanco. En este ejemplo serán listados todos los empleados que no tuvieron ningún valor de falta en el periodo seleccionado.

**Consistencia 2:** Segundo filtro de consistencia. Igual funcionamiento del filtro 'Consistencia 1'.

**Ordenación:** Orden de exhibición de los empleados.

**Banco de Horas:** Exhibe solo empleados que poseen configuración de banco de horas o que no poseen.

## **Exportar:**

Permite exportar archivo conteniendo los resultados de un período escogido con el fin de cumplir con la nómina para el cálculo de las horas procesadas.

**Importante:** Esta opción queda disponible solo cuando el Punto Secullum 4 estuviera registrado. En caso de lo contrario no será posible la exportación de este archivo.

**Exportación**

Rol de los campos (Lista estándar)

Disponibles

- Ex0%
- Ex0%
- Ex0%
- DSR
- DSR.Deb
- Not.
- ExNot
- Ajuste
- Abono2
- Abono3
- Abono4
- Aj.Ext.
- Adian.

Seleccionadas

- Normais
- Faltas
- Extras

Configuraciones

Código del evento: 1

Layout: Alterdata

Añadir un evento

Nombre del archivo: C:/calculos.txt

Generar Cerrar

**Lista de campos:** Creación de las listas de campos para exportación. Puede ser creada varias listas

**Disponibles:** Campos disponibles para exportación.

**Seleccionadas:** Campos que están seleccionadas para ser exportados

El botón



, pasa el empleado seleccionado del campo **Disponibles** para el campo **Seleccionadas**.

El botón



, pasa todos los empleados del campo **Disponibles** para al campo **Seleccionadas**.

El botón



, pasa el empleado seleccionado del campo **Seleccionadas**. Para al campo

## **Disponibles.**

El botón

👉, pasa todos los empleados del campo **Seleccionadas**. Para al campo **Disponibles**

**Código del Evento:** Código del evento que está seleccionado en el campo 'Seleccionadas'. Este código debe ser disponibilizado por el sistema de hoja.

**Layout:** Layout que será exportado los cálculos. En caso sea necesario crear un nuevo layout que será exportado los cálculos. En caso que sea necesario crear un nuevo layout vaya en: [Mantenimiento](#) > [Exportación de Datos](#) > [Layouts de Exportación de Cálculos](#)

**Incluir eventos:** Incluye los eventos registrados en el sistema. Verifique [Registro](#) > [Eventos](#) e [Movimientos](#) > [Lanzamientos de Eventos](#).

**Nombre del archivo:** Local donde será guardado el archivo con los datos. Seleccione el archivo a través del botón



Al hacer Clic en 'Generar', el archivo es generado en el local seleccionado.

## **Imprimir:**

Visualización e impresión de informes de la pantalla de Cálculos.

En el campo 'tipo de informe' indique cual informe desea visualizar u imprimir.

### ○ **Tarjeta Punto:**

Impresión de los cálculos de los empleados.

**Imprimir**

Imprimir sólo Funcionaria 1  
 Imprimir todos los empleados de la lista de nombres

**Configuración de impresión**

Rol de los campos (Lista estándar)

Disponibles		Seleccionadas
Ent. 1		Ent. 3
Saí. 1	→	Normais
Ent. 2	↔	DSR
Saí. 2	↔	
Saí. 3	←	
Faltas	↔	
Extras		
Ex0%		
Ex0%		
DSR.Deb		
Not.		
ExNot		
Ajuste		

**Incluir en el Informe**

Eventos  
 Términos del MTB  
 Miniatura de horario  
 Leyenda de justificaciones

**Opciones**

Modo presentación  
 Modo Paisaje  
 Totales en el pie de página  
 Guardar en Excel ®  
 No exhibir totales

**Tipo de Informe**

Tarjeta Punto

Imprimir Cerrar

**Imprimir solo <empleado seleccionado en la pantalla de Cálculos>:** Genera informe solo del empleado seleccionado en la pantalla de Cálculos.

**Imprimir todos los empleados en la relación de nombres:** Genera informe de todos los empleados, de acuerdo con los filtros seleccionados en la pantalla de cálculos.

**Lista de campos:** Creación de listas de campos para exportación. Puede ser creada varias listas.

**Disponibles:** Campos disponibles para impresión.

**Seleccionadas:** Campos que están seleccionadas para ser exportados.

**Eventos:** Incluye en el informe los eventos lanzados para el empleado en el período seleccionado. Los eventos son mostrados en la parte inferior del informe.

**Términos do MTB:** Impresión de los Términos del Ministerio de Trabajo en el pie de página del informe.

**Miniatura del Horario:** Impresión del cuadro del horario del empleado en el encabezado del informe.

**Leyenda de Justificativas:** Incluye en el informe las leyendas de las justificativas lanzadas para el empleado en el período seleccionado. Contiene el nombre de la

justificativa, la descripción y cantidad en horas.

**Modo de presentación:** Configuración del layout del informe para modo presentación (Hoja vertical)

**Modo Paisaje:** Configuración del layout del informe para modo paisaje (Hoja Horizontal)

**OBS:** Para impresión en impresoras matriz, desmarque las dos opciones de modo de impresión.

**Totales en pie de página:** Exhibe los total de las columnas en el pie de página del informe.

**Guardar en Excel®:** Exportación del informe para Excel.

○ **Extracto de Totales:**

Enumere todos los empleados y los totales de las columnas seleccionadas.

**Imprimir**

Imprimir somente ALEXANDRE

Imprimir todos funcionários da relação de nomes

**Configurações de impressão**

Lista de campos (Lista padrão)

Disponíveis

- Ent. 3
- Saí. 3
- Ent. 4
- Saí. 4
- Ent. 5
- Saí. 5
- DSR
- DSR, Deb
- Not.
- ExNot
- Ajuste
- Abono2
- Abono3

Selecionadas

- Ent. 1
- Saí. 1
- Ent. 2
- Saí. 2
- Normais
- Faltas
- Extras

**Incluir no relatório**

Eventos

Termos do MTB

Miniatura do horário

Legenda de justificativas

**Opções**

Modo apresentação

Modo paisagem

Totais no rodapé

Salvar em Excel®

Agrupado por departamento

**Tipo de relatório**

Extrato de totais

Imprimir Fechar

**Imprimir todos los empleados en la relación de los nombres:** Genera informes de todos los empleados, de acuerdo con los filtros seleccionados en la pantalla de Cálculos.

**Lista de campos:** Creación de lista de campos para exportación. Puede ser creada varias listas.

**Disponibles:** Campos disponibles para impresión.

**Seleccionadas:** Campos que están seleccionados para ser exportados.

El botón

➡, pasa el empleado seleccionado del campo **Disponibles** al campo **Seleccionadas**

El botón

➡➡, pasa todos los empleados del campo **Disponibles** al campo **Seleccionadas**

El botón

⬅, pasa el empleado seleccionado del campo **Seleccionadas** al campo **Disponibles**.

El botón

⬅⬅, pasa todos los empleados del campo **Seleccionadas** al campo **Disponibles**

**Eventos:** Incluye en el informe los eventos lanzados para el empleado en el período seleccionado. Los eventos son mostrados en la parte inferior del informe.

**Modo Paisaje: Configuración del informe para modo paisaje (Hoja Horizontal)**

**Guardar en Excel®:** Exportación del informe para Excel.

**Agrupado por Departamento:** Habilitado solo cuando es seleccionado el orden por Departamento en la pantalla de Cálculos. Genera informe agrupado por departamento exhibiendo el sub total de horas del departamento y el total general del informe.

○ **Extracto Individual del Banco de Horas:**

Impresión del extracto del banco de horas del empleado.

**Imprimir**

Imprimir sólo Funcionaria 1

Imprimir todos los empleados de la lista de nombres

**Configuración de impresión**

Período del informe  
// hasta //

Dividir período

Último día del mes

Todo día

**Incluir en el Informe**

Eventos

Términos del MTB

Miniatura de horario

Leyenda de justificaciones

**Opciones**

Modo presentación

Modo Paisaje

Totales en el pie de página

**Tipo de Informe**

Extracto Individual del Banco de Horas

Imprimir Cerrar

**Imprimir solo <empleado seleccionado e la pantalla de Cálculos>:** Genera informe solo del empleado seleccionado en la pantalla de Cálculos.

**Imprimir todos los empleados en la relación de nombres:** Genera informe de todos los empleados, de acuerdo con los filtros seleccionados en la pantalla de Cálculos.

**Período del informe:** Período que será generado el informe de extracto.

Dividir periodos

**Último día del mes:** El período es dividido cuando llega el último día del mes.

Ejemplo: Seleccione el periodo 01/09/2010 hasta 31/10/2010 para generar el informe de extracto.

Generando el informe el sistema presentará los datos de la siguiente forma:

01/09/2010 hasta 30/09/2010 en una línea. El otro período será mostrado en otra línea, del día 01/10/2010 hasta 31/10/2010.

**Todo día...:** Divide el período en el día configurado.

Ejemplo: Seleccione el periodo 01/10/2010 hasta 31/10/2010 para generar el informe de extracto.

Generando el informe el sistema presentará los datos de la siguiente forma:

01/10/2010 hasta 10/10/2010 en una línea. El otro período será mostrado en otra línea, del día 11/10/2010 hasta 31/10/2010.

**Términos del MTB:** Impresión de los términos del Ministerio de Trabajo en el pie de página del informe.

### ○ **Espejo de Punto (Portería 1510)**

Este punto es válido sólo para la ley de Brasil.

**Imprimir**

Imprimir somente FUNCIONÁRIO 2  
 Imprimir todos funcionários da relação de nomes

**Configurações de impressão**

Lista de campos: (Lista padrão)

Disponíveis

**Incluir no relatório**

Eventos  
 Termos do MTB  
 Miniatura do horário  
 Legenda de justificativas

**Opções**

Modo apresentação  
 Modo paisagem  
 Totais no rodapé

**Tipo de relatório**

Espelho de Ponto (Portaria 1510)

Imprimir Fechar

Exhibe las marcaciones de punto que fueron insertadas manualmente, cambiadas o excluidas.

ESPELHO DE PONTO ELETRÔNICO -

Ponto Secullum

**ESPELHO DE PONTO ELETRÔNICO**  
DE 08/10/2010 ATÉ 15/10/2010

Ponto Secullum 4 (Não Registrado)  
Página 1 de 1  
Entido em 19/10/2010 às 17:44

Empregador: SECULLUM SISTEMAS      CPF: 11111111111111      CEI:

Endereço: ALAMEDA DA INOVAÇÃO - VALETEC - 93700-000 - CAMPO BOM - RS

Nome: FUNCIONÁRIO 2      N° PS/PASEP: 51273682311      Admissão: 01/10/2010

Dia	MARCAÇÕES REGISTRADAS NO PONTO ELETRÔNICO		JORNADA REALIZADA				CH	TRATAMENTO EFETUADO SOBRE OS DADOS ORIGINAIS		
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA		HORÁRIO	OCOR.	MOTIVO
08/10			08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
								12:00	I	Batida lançada manualmente
								13:00	I	Batida lançada manualmente
								18:00	I	Batida lançada manualmente
11/10			08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
								12:00	I	Batida lançada manualmente
								13:00	I	Batida lançada manualmente
								18:00	I	Batida lançada manualmente
12/10			08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
								12:00	I	Batida lançada manualmente
								13:00	I	Batida lançada manualmente
								18:00	I	Batida lançada manualmente
13/10			08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
								12:00	I	Batida lançada manualmente
								13:00	I	Batida lançada manualmente
								18:00	I	Batida lançada manualmente
14/10			08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
								12:00	I	Batida lançada manualmente
								13:00	I	Batida lançada manualmente
								18:00	I	Batida lançada manualmente
15/10			08:00	12:00	13:00	18:00	0001	08:00	I	Batida lançada manualmente
								12:00	I	Batida lançada manualmente
								13:00	I	Batida lançada manualmente
								18:00	I	Batida lançada manualmente

HORÁRIOS CONTRATUAIS DO EMPREGADO

CÓDIGO DO HORÁRIO (CH)	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	CÓDIGO DO HORÁRIO (CH)	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2
1	08:00	12:00	13:00	18:00					

## ○ Menú de Controles

Período: 20/01/2014 hasta 24/01/2014 N° Nômina: 0100000000000001 Nome: Funcionaria 1 Actualizar

**Período:** Período en que será exibido los cálculos en la pantalla.

**Nº Hoja:** Nº de Hoja del empleado seleccionado.

**Nombre:** Nombre del empleado seleccionado.

Los botones

Sirven para navegar, cambiando los empleados.

El botón

Abre una pantalla con miniatura del horario de trabajo del empleado seleccionado.

El botón

Abre la pantalla de búsqueda de empleados.

El botón

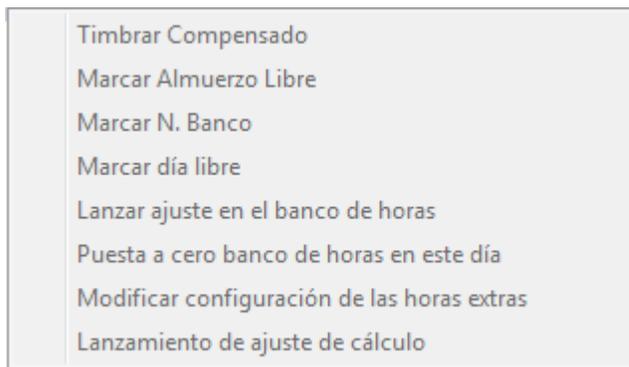
Abre el registro de empleado seleccionado.

**Actualizar:** Actualiza los datos y os cálculos en la tela.

○ **Otro Menú:**

Al hacer Clic con el botón derecho del mouse sobre un día con marcaciones en la pantalla de Cálculos.

El siguiente menú es habilitado:

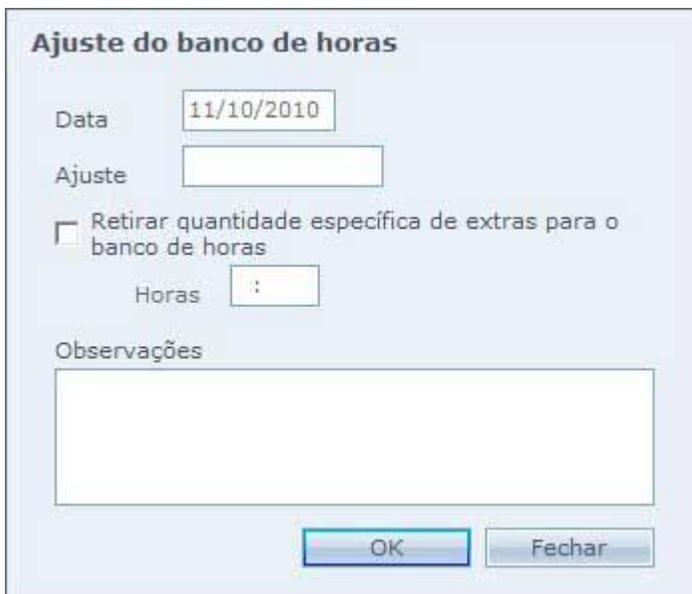


**Marcar/Desmarcar Compensado:** Marca o desmarca la opción 'Compensado' en el día seleccionado.

**Marcar/Desmarcar Almuerzo Libre:** Marca o desmarca la opción 'Almuerzo Libre' en el día seleccionado.

**Marcar/Desmarcar Folga:** Marca o desmarca la opción 'Día libre' en el día seleccionado.

**Lanzar ajuste en el banco de horas:** Ajusta el saldo del banco de horas. Puede ser lanzado valor negativo o positivo.

A dialog box titled 'Ajuste do banco de horas' with a light blue background. It contains a 'Data' field with '11/10/2010', an 'Ajuste' field, a checkbox labeled 'Retirar quantidade específica de extras para o banco de horas' which is unchecked, and a 'Horas' field with a colon separator. Below these is a large 'Observações' text area. At the bottom are 'OK' and 'Fechar' buttons.

**Fecha:** Día en que será lanzado el ajuste.

**Ajuste:** Valor del ajuste en horas. Puede ser valor positivo o negativo.

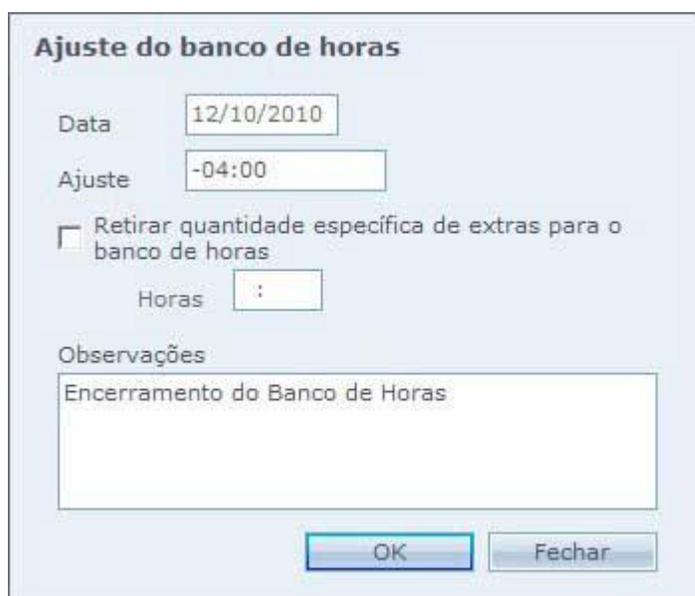
**Retirar Cantidad específica del banco de horas:** Retira el valor llenado en el campo 'Hora' de las extras.

**OBS:** Para que esta opción funcione correctamente, debe seleccionar la opción 'Usar configuración especial'.

**Horas:** Cantidad de horas que serán retiradas de las extras para el banco de horas.

**Observaciones:** Observación sobre el ajuste lanzado.

**Colocar en cero bancos de horas en este día:** Permite colocar en cero el saldo del banco de horas en el día seleccionado.



Posee la misma pantalla del Ajuste del banco de horas, solo el campo Ajuste y Observaciones vienen llenados.

**Ajuste:** Valor ajustado para poner en cero el banco de horas. El cálculo para poner el cero el banco es simple

(Bsaldo - Ajuste).

Ejemplo: Si mi Bsaldo tiene +12:00 y a mí me gustaría colocarlo en cero. En este caso el sistema lanzará un valor de -12:00.

Como quedaría el cálculo:

**Bsaldo** >> +12:00

**Ajuste** >> - 12:00

**Bsaldo quedará igual a 00:00.**

En caso su Bsaldo tenga cerramiento negativo:

Si el Bsaldo tiene -15:30 y a mí me gustaría ponerlo en cero. En este caso el sistema

lanzará un valor positivo de +15:30  
Como quedaría el cálculo:

**Bsaldo** >> -15:30

**Ajuste** >> +15:30

**Bsaldo quedará igual a 00:00.**

**Observaciones:** Es exhibido automáticamente el texto 'Encerramiento del Banco de Horas'.

**Cambiar configuración de extras:** Permite cambiar las configuraciones de extra para el día seleccionado.

**Extras específicas**

Usar extras específicas

Data: 12/10/2010

Descrição: Faixas diferentes

Número de faixas: 1

	Horas	Coluna
Acima de		

Salvar Cancelar

**Fecha:** Día seleccionado que será hecha la configuración de extras.

**Descripción:** Descripción sobre las configuraciones de extras específicas.

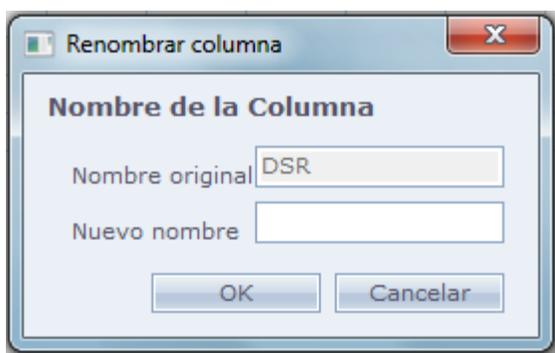
**Número de Fajas:** Número de fajas en que son divididas las horas extras (Ex.: 3)

**Lanzar ajuste de cálculo:** Permite lanzar un ajuste en horas en el día seleccionado, el valor puede ser tanto positivo como negativo.  
Ejemplos: -01:30 (negativo), 01:30 (positivo).



○ **Otras Informaciones:**

**Columnas:** Todas las columnas de la pantalla de Cálculo se les pueden dar otro nombre. Haga Clic dos veces sobre el nombre de la misma para cambiarla.



**Nombre original:** Nombre original de la columna en el sistema.

**Nuevo nombre:** Nombre que será atribuido a la columna.

**Avisos en las marcaciones:**

**Marcación con asterisco (\*):** Mostrado cuando la marcación fue cambiada o incluida manualmente. No es posible remover este asterisco.

**Marcación en color azul con comillas (" "):** Significa que hay un Ajuste Parcial lanzado en el período.

**Marcación azul:** Marcaciones Pre-Señaladas

**Aviso en rojo 'Re. H.':** Significa Revisar Horario. Mostrado cuando el empleado hace marcaciones en horario muy diferente al registrado.

Ejemplo: El horario de trabajo del funcionario es de las 08:00 horas a las 16:00. Pero el sistema recibió marcaciones de este funcionario de las 23:00 horas a las 01:00 horas. En este sistema recibió marcaciones de este funcionario de las 23:00 horas a las 01:00 horas. En Este caso el sistema mostrará el aviso en la pantalla.



## Punto Diario

Visualización día a día de las marcaciones y de los cálculos de los empleados.

➔ [Punto Diario - Acceso Completo](#)

➔ [Punto Diario - Solamente Lectura](#)



## Punto Diario - Acceso Completo

Visualización día a día de las marcaciones y de los cálculos de los empleados.

The screenshot shows the 'Punto Diario' application window. At the top, there are menu options: 'Opciones', 'Filtros', 'Grabar', and 'Imprimir'. Below the menu, there are filters for 'Empresa' (Todas) and 'Departamento' (Todos), and a date field set to '24/01/2014' with an 'Actualizar' button. The main area contains a table with the following columns: Nombre, Entrada 1, Salida 1, Entrada 2, Salida 2, Entrada 3, Salida 3, Comp, Ref, En forma, Normales, Ausencia, Extras, and Carga. Two rows of data are visible:

Nombre	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Entrada 3	Salida 3	Comp	Ref.	En forma	Normales	Ausencia	Extras	Carga
Funcionaria 1											08:48		08:48
Funcionaria 2											08:48		08:48

**Entradas:** Entrada de turno (entrada1, entrada2 y entrada3)

**Salidas:** Salidas de turno (salida1, salida2 y salida3)

**Comp:** Opción Compensado

**Ref:** Reserva de Comida

**Ajuste:** El valor hora informada. Hace ajustes en el cálculo del día (Usando señales +o-)

### Columnas de Exhibición:

Son columnas que exhiben los totales. Usted puede cambiarlas en el menú 'Opciones'

**Normales:** Horas normales trabajadas.

**Faltas:** Horas de falta no justificadas.

**Extras:** Horas extras hechas por el empleado en el día.

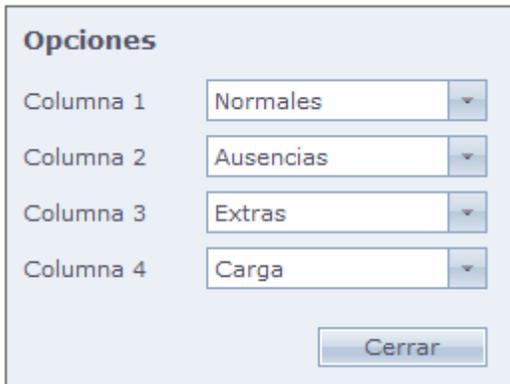
**Carga:** Carga horaria del empleado en el día seleccionado.

### ○ **Menú:**



### **Opciones:**

Opciones de la pantalla e Punto Diario.

Una ventana de configuración con el título 'Opciones'. Contiene cuatro filas, cada una con un label 'Columna 1' a 'Columna 4' y un menú desplegable. Los menús están configurados con: 'Normales', 'Ausencias', 'Extras' y 'Carga'. En la parte inferior derecha hay un botón 'Cerrar'.

Selección de las 'Columnas de exhibición en la pantalla de Punto Diario. Será mostrado los totales de las columnas seleccionadas.

## **Filtros:**

**Filtros**

**Empleados**

Función  
Todas

Tipo  
Todos

Horarios  
 1 - Integral   


**Archivos**

Columna 1  
Todos

Columna 2  
Todos

Columna 3  
Todos

Columna 4  
Todos

Condición del filtro  
Todos

Filtros especiales  
Todos

Justificaciones Centro de costos Cerrar

**Función:** Exhibe solo los empleados de la función seleccionada.

**Tipo:** Exhibe solo los empleados del tipo seleccionado.

**Horarios:** Exhibe solo empleados del horario seleccionado

Para seleccionar todos utilice



Para desmarcar todos utilice



**Columna 1, 2, 3 e 4:** Configuración para que un determinado calculo solo enumere los valores llenados o en blanco.

**Condición del Filtro:** Condición para validar los datos.

- Todos: Enumera solo registros que estuvieran respetando todas las configuraciones hechas en las columnas 1, 2,3 y 4.
- Cualquier: Enumera los registros que estuvieran respetando cualquier una de las configuraciones hechas en las columnas 1, 2,3 y 4.

**Filtros Especiales:** Filtros especiales de la pantalla de Punto Diario.

- Día en blanco: Exhibe solo empleados que no tuvieran ninguna marcación en el día.
- Carga Horaria Incompleta: Exhibe solo empleados que no cumplieran con toda la carga horaria de trabajo en el día.
- Con Movimiento: Exhibe todos los empleados que tuvieran alguna marcación en el día.
- Comida: Exhibe solo empleados que tuvieran señalada la columna Ref.

- En Blanco + Carga Horaria Incompleta: Exhibe los empleados que no hicieron ninguna marcación en el día, y también aquellos que no cumplan con toda la carga horaria del día.
- Fuera de Carga Horaria Normal: Exhibe empleados que tuvieran carga diferente de la configurada en el día.
- Día con Falta de Marcaciones: Exhibe empleados que no efectuaran todas las entradas y salidas programadas para el día.
- Intervalo mayor que: Exhibe empleados que hicieran intervalo mayor que la cantidad de horas configurada en el campo de al lado.
- Intervalo menor que: Exhibe empleados que hicieran intervalo menor que la cantidad de horas configurada en el campo de al lado.

**Justificativas:** Exhibe solo empleados que tuvieran lanzado en el día seleccionado, la justificativa seleccionada

The image shows a software dialog box titled "Justificaciones". At the top, there is a checked checkbox labeled "Filtro justificaciones seleccionados". Below this is a list box containing a single item, "7:57", which also has a checked checkbox. At the bottom right of the dialog box is a button labeled "Cerrar".

### **Guardar:**

Guarda los datos cambiados

## **Imprimir:**

Visualización e impresión de los informes de la pantalla de Punto Diario.



The image shows a dialog box titled "Opciones de impresión" (Print Options). It contains several radio buttons and checkboxes for configuring the print output. The "Alfabético" (Alphabetical) option is selected. There are two date input fields labeled "De" and "hasta" with slashes as placeholders. A dropdown menu is set to "Alfabético" and a "Decreciente" checkbox is unchecked. At the bottom are "OK" and "Cancelar" buttons.

**Opciones de impresión**

Alfabético

Agrupado por departamento

Agrupado por función

Informe con el espacio para la firma

Separar en páginas diferentes

Ver sólo las marcaciones

Imprimir un período

De  hasta

Ordenado por   Decreciente

**Alfabético:** Genera el informe en orden alfabética

**Agrupado por Departamento:** Genera informe agrupado por departamento.

**Agrupado por Función:** Genera informe agrupado por función.

**Informe con espacio para firma:** Emite informe conteniendo los empleados y muestra el campo para firma.

**Separar en páginas diferentes:** Habilitado cuando es seleccionada la opción 'Agrupado por Departamento' o 'Agrupado por Función'. De este modo, cada agrupamiento es mostrado en una página.

**Exhibir solo marcaciones:** Genera informe solo de las marcaciones, no exhibiendo las columnas de totales.

**Imprimir un periodo:** Genera informe del período seleccionado. Cada día del periodo es separado por páginas.

**Ordenado por:** Orden en que será organizados los datos en el informe. Se puede ordenar por fecha o en orden alfabético. Es posible exhibir los datos en la secuencia decreciente.

○ **Menú de Controles:**

Empresa: Todas | Departamento: Todos | Fecha: 24/01/2014 | Actualizar

**Empresa:** Exhibe solo los empleados de la empresa seleccionada.

**Departamento:** Exhibe solo los empleados del departamento seleccionado.

**Fecha:** Día que será exhibido en la pantalla de Punto Diario.

Las Flechas

↔ ↔ Sirven para cambiar el día de exhibición de forma rápida.

**Actualizar:** Actualiza los datos y los cálculos en la pantalla.



## Punto Diario - Solo Lectura

Posee la misma pantalla y mismas opciones de [Punto Diario - Acceso Completo](#), sin embargo con las opciones Incluir, Cambiar, Eliminar y Guardar desactivadas.

Windows title: Ponto Diário - Solo lectura

Application title: Ponto Diário

Menu: Opciones, Filtros, Salvar, Imprimir

Filters: Empresa: Todas, Departamento: Todos, Data: 24/01/2014, Actualizar

Nombre	Entrada 1	Salida 1	Entrada 2	Salida 2	Entrada 3	Salida 3	Comp.	Ref.	En forma	Normales	Ausencia	Extras	Carga
Funcionaria 1											08:48		08:48
Funcionaria 2											08:48		08:48



## Generación de Archivos Fiscales

Archivos de controles fiscales obligatorios en sistemas orientados por la Portería 1510.

Este punto sólo es válido para el Brasil

Geração de Arquivos Fiscais

Relatórios | Geração de Arquivos Fiscais

Período // / / até // / /

Funcionário

Empresa SECULLUM SISTEMAS

Departamento Todos

Tipo de Arquivo Fonte de Dados Tratados

OK Fechar

**Período:** Período para generación del informe. Campo de relleno obligatorio.

**Empleado:** Activa filtro de funcionario específico para el informe. En caso que ningún funcionario sea seleccionado, el informe será general.

**Empresa:** Exhibe los datos de determinada empresa.

**Departamento:** Exhibe datos de determinado departamento.

**Tipo de Archivo:** Tipo de archivo que será generado.

- Fuente de Datos Tratados: El archivo generado debe contener todos los registros referentes a las jornadas que se inician en la 'Fecha Inicial' y que se completen hasta la 'Fecha Final'.
- Control de Jornadas para Efectos Fiscales: En este archivo estarán listados todos los horarios contractuales practicados por los empleados.



# Empleados

Informes relacionados a los empleados.

➡ [Lista](#)

➡ [Por Situación](#)

➡ [Por Departamento](#)



# Lista de Empleados

Permite emitir lista de empleados.

**Filtros**

Nombre

Nº Nómina

Nº Identificador

Admisión  //  hasta  //

Empresa

Horario

Función

Departamento

Cumpleaños  /  hasta  /

Motivo de Demisión

Centro de costos

**Opciones del informe**

Ordenado por   Decreciente

Tipo de Informe

Guardar en Excel ®

OK Cerrar

**Nombre:** Filtro de empleado para informe. En caso no sea llenado este campo, el informe será general.

**Nº Hoja:** Filtro de nº de hoja para informe. En caso no sea llenado este campo, el informe será general.

**Nº Identificador:** Filtro de nº identificador para el informe. En caso no sea llenado este

campo, el informe será general.

**Admisión:** Filtro de informe por fecha de admisión.

**Empresa:** Filtro de empresa para el informe.

**Horario:** Filtro del horario para el informe.

**Función:** Filtro de informe por función.

**Departamento:** Filtro de departamento para el informe.

**Cumpleaños:** Filtro del informe por fecha de cumpleaños del empleado. El sistema consulta el campo 'Fecha de Nacimiento' que está en los Datos Adicionales del empleado.

**Motivo de Despido:** Filtro del informe por motivo de despido del empleado.

**Centro de Costos:** Filtro de informe por centro de costos del empleado.

**Guardar en Excel®:** Exportación de informes para Excel.

## **Opciones del informe:**

**Ordenado por:** Campo por el que será ordenado el informe. Puede ser: Nombre, N de hoja, N identificador, Horario, Función, Departamento, Estado, Admisión, Empresa y Fecha de Cumpleaños. Es posible exhibir los datos en la secuencia creciente o decreciente.

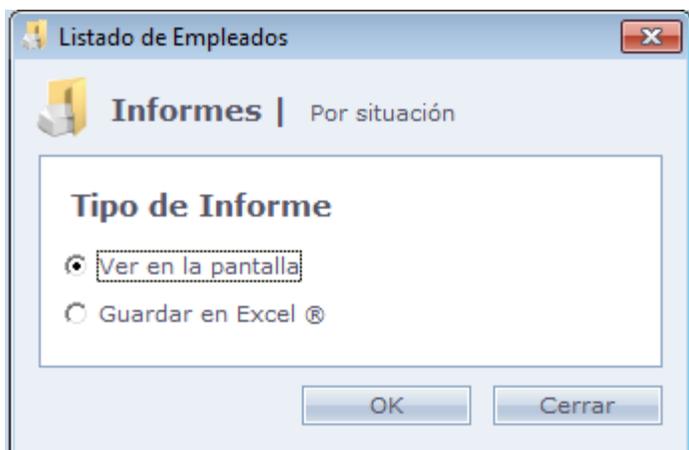
**Tipo de Informe:** Tipo de informe que será generado.

- Lista Simples: Lista de los empleados activos.
- Lista cumpleaños: Genera informe de los cumpleaños. El sistema consulta el campo 'Fecha de Nacimiento' que está en los Datos Adicionales del funcionario.
- Ficha de Registro completa: Exhibe todos los datos registrados de los empleados, incluyendo los datos adicionales y Preguntas adicionales.



## Por Situación

Relaciona los empleados, conforme a su situación.



**Visualizar en pantalla:** Muestra el informe en la pantalla;

**Guardar en Excel®:** Exporta el informe para Excel.

El informe contiene las siguientes informaciones:

- Nº Hoja
- Nº Identificador
- Empresa
- Horario



### LISTADO DE EMPLEADOS POR SITUACIÓN

Punto Secullum 4 (No registrado)

Página 1 de 1

Emitido en 30/01/2014 a las 10:00

#### Activo

Nº NOMINA	Nombre	Nº Identificador	Empresa	HORARIO
010000000000	Funcionaria 1	123	Secullum Softwares	1 - Integral
020000000000	Funcionaria 2	150	Millenium Tecnologia	1 - Integral

SUB-TOTAL:

2

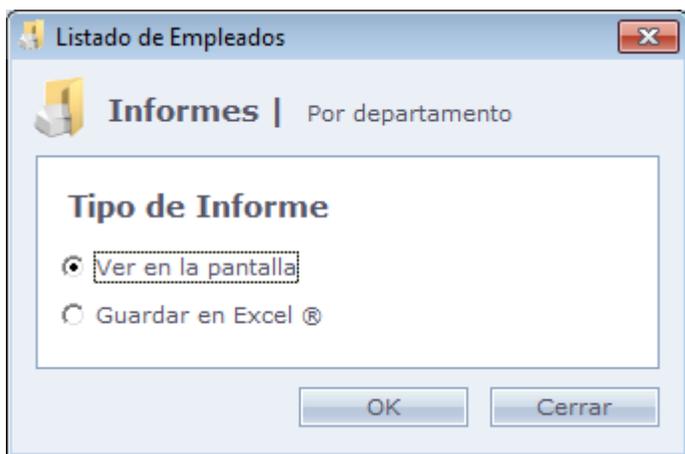
TOTAL GENERAL

2



## Por Departamento

Relaciona empleados, conforme el departamento.



**Visualizar en pantalla:** Muestra el informe en la pantalla;

**Guardar en Excel®:** Exporta el informe para Excel.

El informe contiene las siguientes informaciones:

- Nº Hoja
- Nombre
- Nº Identificador
- Empresa
- Horario



### LISTADO DE EMPLEADOS POR DEPARTAMENTO

Punto Secullum 4 (No registrado)

Página 1 de 1

Emitido en 30/01/2014 a las 10:03

#### Desarrollo

Nº NOMINA	Nombre	Nº Identificador	Empresa	HORARIO
010000000000	Funcionaria 1	123	Secullum Softwares	1 - Integral
020000000000	Funcionaria 2	150	Millenium Tecnologia	1 - Integral
<b>SUB-TOTAL:</b>				<b>2</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>2</b>



# Distribución de Horarios

Informe de distribución de los horarios de trabajo en forma de lista o gráfico.

Distribución de Horarios

Informes | Distribución de Horarios

**Distribución de**

Horarios  
 Escala Cíclicas

**Tipo de Informe**

Listado  
 Gráfico

OK Cerrar

## Distribución de:

**Horarios:** Exhibe el informe de todos los empleados agrupados por Horario.

**Escalas cíclicas:** Exhibe informe de todos los empleados agrupados por Escala Cíclica.

## Tipo de Informe:

**Lista:** Exhibe lista simple del tipo de distribución seleccionado.



Punto Secullum

## DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS

Punto Secullum 4 (No registrado)

Página 1 de 1

Emitido en 30/01/2014 a las 10:08

1 - Integral				
Nº NOMINA	Nombre	Nº Identificador	Empresa	Estado
020000000000	Funcionaria 2	150	Millenium Tecnologia	Activo
SUB-TOTAL:				1
TOTAL GENERAL				1

**Gráfico:** Exhibe de forma gráfica el 'Tipo de distribución' seleccionado.



Ponto Secullum

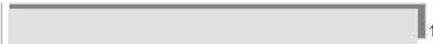
## DISTRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS

Ponto Secullum 4 (Não Registrado)

Página 1 de 1

Emitido em 22/10/2010 às 14:32

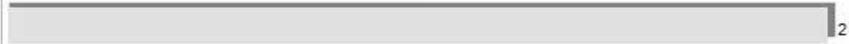
HORARIO 2



HORARIO 4



PADRÃO





# Escalas Cíclicas

Visualización o impresión de la escala de trabajo de los empleados.

Escala Cíclicas

**Informes** | Escala Cíclicas

**Tipo de Informe**

Listado  
 Tabla

**Filtros**

Fecha: // / hasta // /

Empleado:

Empresa: Todas

Departamento: Todos

Horario: Todos

Especificar rangos para el informe

Ejemplo de la Escala

OK Cerrar

## Tipo de Informe:

**Lista:** Exhíbe la escala de trabajo del empleado en forma de lista. En la columna 'Horario' es mostrado cual horario el empleado tendrá que cumplir en el día.

Ponto Secullum		ESCALAS DE TRABALHO				Ponto Secullum 4 (Não Registrado)	
		De 01/10/2010 até 09/10/2010.				Página 1 de 2	
						Emitido em 25/10/2010 às 10:02	
Empresa	SECULLUM SOFTWARES						
Cnpj	03.148.451/0001-69						
Inscrição Est.	ISENTO						
Nome	FUNCIONARIO 1						
Nº Folha	1	Nº Identificador	123				
C.T.P.S.		Admissão	01/01/2010				
Função	ANALISTA						
Departamento	DESENVOLVIMENTO						
OBS							
DATA	HORÁRIO	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3
01/10/2010	- S; 1	08:00	12:00	13:00	18:00		
02/10/2010	- S; 2	08:00	12:00	13:00	17:00		
03/10/2010	- D; 3	06:00	12:00	13:00	15:00		
04/10/2010	- S; 1	08:00	12:00	13:00	18:00		
05/10/2010	- T; 2	08:00	12:00	13:00	17:00		
06/10/2010	- Q; 3	06:00	12:00	13:00	15:00		
07/10/2010	- Q; 1	08:00	12:00	13:00	18:00		
08/10/2010	- S; 2	08:00	12:00	13:00	17:00		
09/10/2010	- S; 3	06:00	12:00	13:00	15:00		
Reconheço a exatidão das horas constantes de acordo com minha frequência neste intervalo 01/10/2010 a 31/10/2010. Nos termos da Portaria MTB No. 3626 de 13/11/91 artigo 13, o presente Cartão Ponto substitui o quadro de horário de Trabalho. Inclusive Ficha de Horário de Trabalho Externo.							
_____ FUNCIONARIO 1							

**Tabla:** Exhíbe la escala de mes en forma de tabla.

Ponto Secullum **ESCALAS DE TRABALHO** Ponto Secullum 4 (Não Registrado)  
 Página 1 de 1  
 Emitido em 25/10/2010 às 10:06

Empresa **SECULLUM SISTEMAS**  
 Cnpj 03.148.451/0001-69  
 Inscrição Est. ISENTO

Visto da fiscalização

NOME	SEMANA DE 27/09/2010 A 03/10/2010					SEMANA DE 04/10/2010 A 10/10/2010					SEMANA DE 11/10/2010 A 17/10/2010					SEMANA DE 18/10/2010 A 24/10/2010					SEMANA DE 25/10/2010 A 31/10/2010													
	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
FUNCIONARIO 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
FUNCIONARIO 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

NOTA: COM SINAL X ASSINALARÁ O DIA DE FOLGA DO EMPREGADO  
 COM SINAL - ASSINALARÁ DIA NÃO UTILIZADO NA ESCALA

OBSERVAÇÕES

---



---



---

## **Filtros:**

**Fecha:** Período que será impresa la escala de trabajo.

**Empresa:** Filtro de empresas para informe.

**Departamento:** Filtro de departamento para informe.

**Empleado:** Activa filtro de empleado específico para informe. En caso que ningún empleado sea seleccionado, el informe será impreso para todos.

**Horario:** Filtro de horario para informe.

**Especificar escalas para informe:** Selección específica de las escalas que deben ser consideradas para el informe.

Para seleccionar todas, use



Para eliminar la selección de todas, use





# Ocurrencias

Informe de ocurrencias de justificativas.

Ocurrencias

Informes | Ocurrencias

Periodo: // hasta //

Empresa: Todas

Departamento: Todos

Empleado: [ ] [ ] [ ]

Tipo de Informe: Completo

Agrupar por empleado

Seleccione las ocurrencias para el informe

Disponibles	Seleccionadas	Días
7:57		<input checked="" type="checkbox"/> domingo ✓
		<input checked="" type="checkbox"/> segunda-feira ✗
		<input checked="" type="checkbox"/> terça-feira
		<input checked="" type="checkbox"/> quarta-feira
		<input checked="" type="checkbox"/> quinta-feira
		<input checked="" type="checkbox"/> sexta-feira
		<input checked="" type="checkbox"/> sábado
		<input checked="" type="checkbox"/> festivos

Lista sólo personas que no tienen estos eventos en este período

OK Cerrar

**Periodo:** Periodo que será impreso el informe.

**Empresa:** Filtro de empresas para informe.

**Departamento:** Filtro de departamento para informe.

**Empleado:** Activa filtro de empleado específico para informe.

En caso que ninguno sea seleccionado, el informe será impreso general

## **Tipo de informe**

- **Completo:** Exhibe informe detallado con todas las entradas y salidas de los empleados en el día de la ocurrencia.
- **Resumido:** Exhibe la data que el empleado tuvo la ocurrencia seleccionada.
- **Agrupado por Justificativa:** Exhibe, agrupado por justificativa, los empleados y días que tienen alguna ocurrencia de acuerdo con los filtros seleccionados. Al final de cada agrupamiento será exhibido un subtotal de funcionario con la ocurrencia y al final del informe será exhibido un total de todo el informe.

**Agrupado por empleado:** Agrupamiento del informe por empleado. Disponible cuando es seleccionado el tipo de informe 'Completo'.

**Disponibles:** Justificativas disponibles para impresión.

**Seleccionadas:** Justificativas seleccionadas para impresión.

El botón

➡, pasa la justificativa seleccionada del campo **Disponibles** para **Seleccionadas**.

El botón

↔, pasa todas las justificativas del campo **Disponibles** para **Seleccionadas**.

El botón

←, pasa la justificativa seleccionada del campo **Seleccionadas** para el campo **Disponibles**.

El botón

↔, pasa todas las justificativas del campo **Seleccionadas** para el campo **Disponibles**.

**Días:** Filtro de días de la semana para el informe.

Para seleccionar todos, use



Para eliminar la selección de todos, use



**Solo enumerar personas que no poseen estas ocurrencias en este período:**

Exhibe en el informe solo los empleados que no tuvieran las ocurrencias seleccionadas en el período. Para el informe agrupado por justificativa esta opción queda deshabilitada.



# Absentismo

Exhibe la cantidad, en horas, de las justificativas lanzadas en el período.

**Periodo:** Período que será impreso el informe.

**Empleado:** Activa filtro de empleado específico para informe. En caso ningún empleado sea seleccionado, el informe será impreso con todos los empleados.

**Departamento:** Filtro de departamento para informe.

**Horario:** Filtro de horarios para informe.

**Justificativas:** Selección de justificativas que serán usadas en el informe.

Para seleccionar todas use

 . Para eliminar todas las selecciones use 

**Agrupar por:** Agrupamiento que será exhibido en el informe.

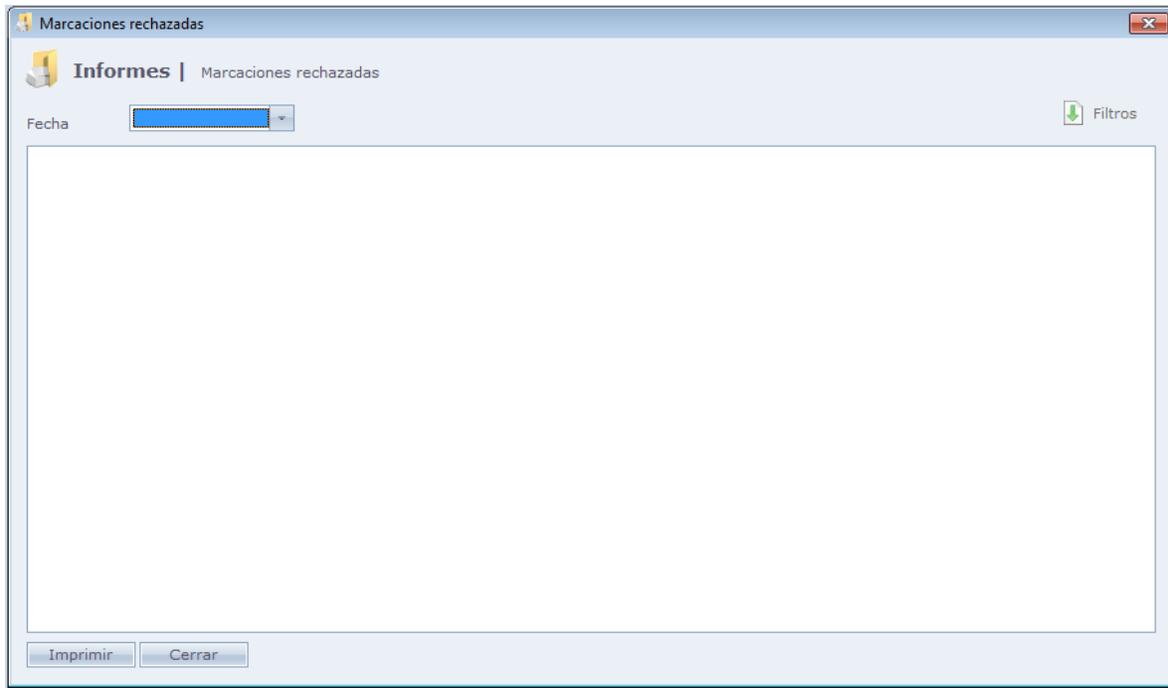
Agrupamientos disponibles son: por Departamento, por empleado y por horario  
**Generar informe en Excel®:** Exportación de informe para Excel.



## Marcaciones Rechazadas

Visualización o impresión de las batidas que fueron rechazadas por el sistema en el proceso de colecta

**OBS.:** Solo será posible visualizar las marcaciones rechazadas que fueron guardadas en la hora de la colecta. Por tanto cuando hagan la colecta y sugiera marcaciones rechazadas guárdelas en el archivo para que en el futuro ellas estén disponibles en este informe.



**Fecha:** Fecha de creación de los archivos de las marcaciones rechazadas.

Son listadas los siguientes campos:

- Fecha de la marcación
- Hora da la marcación
- N° Identificador del empleado
- Nombre del empleado
- Equipo
- Motivo del rechazo

**Imprimir:** Genera informe para impresión

**Filtros:** Exhibe filtros para exhibición del informe. El filtro es aplicado en los registros seleccionados en el campo "Fecha"

**Fecha:** Filtro por periodo.

**Hora:** Filtro por hora.

**Nº Identificador:** Filtro por número identificador.

**Nombre:** Filtro por nombre de empleado.

**Equipo:** Filtro por equipo en que la marcación fue realizada.

**Motivo:** Filtro por motivo del rechazo de la marcación



## Funciones

Visualización o impresión de las funciones usadas en el período solicitado.

Funciones

Informes | Funciones

Fecha // hasta //

Empleado

Empresa Todas

Departamento Todos

Función Todas

Tipo de Informe  Listado Simple  Tabla Individual

OK Cerrar

**Fecha:** Período que será impreso el informe.

**Empleado:** Activa el filtro de un empleado específico para el informe. En caso que ningún empleado sea seleccionado, el informe será impreso con todos los empleados.

**Empresa:** Filtro de empresa para el informe.

**Departamento:** Filtro de departamento para el informe.

**Función:** Filtro de función para el informe.

Tipo informe

**Lista simples:** Exhibe lista de todas las funciones utilizadas en el período. Agrupado por función.

**Tabla Individual:** Exhibe tabla individual para cada función. Utilizando esta opción es habilitado el campo 'observación', donde es posible insertar una observación que será exhibida en el pie de página del informe.



## Inconsistencias

Visualización de las inconsistencias detectadas dentro del periodo seleccionado

Inconsistencias

Informes | Inconsistencias

Fecha // hasta //

Empleado

Empresa Todas

Departamento Todos

Función Todas

Demostración Todas

Listar días solamente con extra superior la horas en el día

Listar días solamente con faltas superior la horas en el día

OK Cerrar

**Fecha:** Período que será impreso el informe.

**Empleado:** Activa el filtro del empleado específico para el informe. En caso que ningún empleado sea seleccionado, el informe será impreso con todos los empleados.

**Empresa:** Filtro de empresas para informe.

**Departamento:** Filtro de departamento para informe.

**Función:** Filtro de función para informe.

**Mostrar:** Inconsistencias que deberán ser exhibidas en el informe.

- **Solo extras:** Exhibe solo los días que tuvieran horas extras.
- **Solo faltas/atrasos:** Exhibe solo los días que tuvieran faltas y/o atrasos.
- **Días con falta de marcaciones:** Exhibe solo días que no tuvieran todas las marcaciones.

**Listar días solo con extra:** Lista en el informe los días que tuvieran horas extras superior o inferior a X horas en el día.

**Listar días solo con falta:** Lista en el informe solo los días que tuvieran horas faltas superior o inferior a X horas en el día.



## Alejamientos

Visualización o impresión de los alejamientos lanzados en el período.

The screenshot shows a window titled 'Alejamientos' with a sub-header 'Informes | Alejamientos'. The main area contains several filter fields: 'Fecha Inicial' (start date) and 'Fecha Final' (end date) with calendar icons; 'Empleado' (employee) with a search icon; 'Empresa' (company) with a dropdown menu set to 'Todas'; 'Función' (function) with a dropdown menu set to 'Todas'; and 'Departamento' (department) with a list box containing 'Desarrollo' (checked) and a red 'X' icon. At the bottom, there is a checkbox for 'Agrupados por departamento' (grouped by department) and two buttons: 'OK' and 'Cerrar' (Close).

**Fecha Inicial:** Exhibe las renuncias que tuvieran la fecha inicial dentro del período

seleccionado.

**Fecha Final:** Exhibe las renunciaciones que tuvieron la fecha final dentro del período seleccionado.

**Empleado:** Activa el filtro de empleado específico para el informe. En caso ningún empleado sea seleccionado, el informe será impreso con todos los empleados.

**Empresa:** Filtro de empresa para el informe.

**Función:** Filtro de función para el informe.

**Departamento:** Filtro de departamento para el informe.

Para seleccionar todos, use



Para remover todas las selecciones use



**Agrupado por departamentos:** Exhibe las renunciaciones agrupadas por departamentos.



## Tabla de Horarios

Visualización o impresión de la tabla de horarios de cada empleado.

Tabla de Horarios

Informes | Tabla de Horarios

Empresa: Todas

Departamento: Todos

OK Cerrar

**Empresa:** Filtro de empresa para el informe.

**Departamento:** Filtro de departamento para el informe.



## Números Provisionales

Informe donde usted puede consultar los números provisionales que están en uso en el sistema y/o vencidos. Puede ser filtrado por Valididad, Número Provisional y Departamento y todavía ordenado por Nombre o N° provisional,

The screenshot shows a window titled 'Numeros Provisorios' with a sub-header 'Informes | Numeros Provisorios'. The window contains several input fields and controls:

- Validez:** A date range selector with 'Comienzo' and 'hasta' labels, each followed by a date input field (//) and a calendar icon.
- Checkbox:** A checkbox labeled 'Listar solamente los números provisionales vencidos'.
- Nº Provisorio:** A text input field.
- Departamento:** A dropdown menu currently showing 'Todos'.
- Orden:** A dropdown menu currently showing 'Nombre'.

At the bottom of the window are two buttons: 'OK' and 'Cerrar'.

**Validad:** Seleccione el período del informe. Podrá exhibir por la fecha de validad inicial del n° provisional o la fecha final

**Enumerar solo los números provisionales vencidos:** El informe es generado exhibiendo solo los números provisionales que están con la validad vencida. Con esta opción marcada, los campos de fecha de validad quedan deshabilitados.

**Nº Provisional:** Llene con el N° Provisional, en caso quiera que el informe específico para solo un N° provisional.

**Departamento:** Seleccione un departamento para exhibición en el informe.

**Orden:** Orden del informe, puede ser por Nombre o por N° provisional



## Historial de Centro de Costos

Informe donde usted puede consultar e imprimir el historial de centro de costos que están en uso en el sistema y / o vencidos.

Historia del centro de costos

Informes | Historia del centro de costos

Fecha Inicial // hasta //

Empleado

Empresa Todas

Centro de coste Todos

OK Cerrar

**Fecha Inicial:** Exhibe los centros de costos vinculados a los empleados que tuvieron la fecha inicial dentro del período seleccionado.

**Fecha Final:** Exhibe los centros de costos vinculados a los empleados que tuvieron la fecha final dentro del período seleccionado.

**Empleado:** Activa empleado específico para el informe. En caso que ningún empleado sea seleccionado, el informe será impreso con todos.

**Empresa:** Filtro de empresa para el informe.

**Centro de Costo:** Filtro de centro de costo para el informe.



# Etiquetas

Configuración e impresión de etiquetas de identificación.

Etiquetas

Impresión de etiquetas

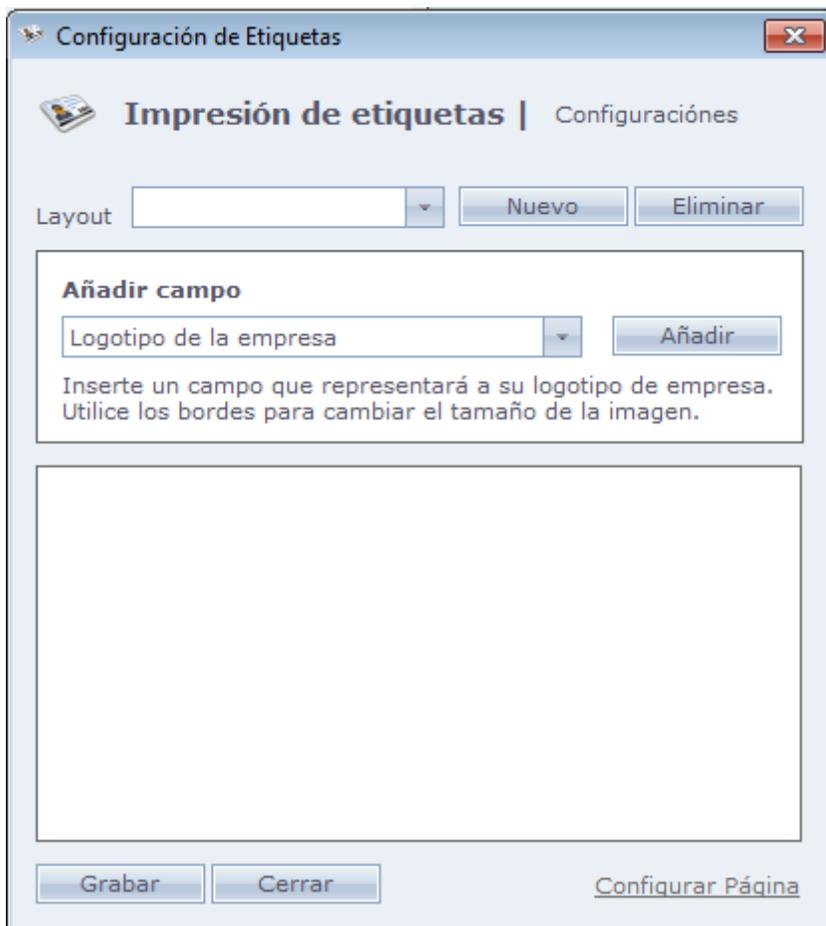
Empleados

Nº Nómina	Nombre	Empresa	Departamento
-----------	--------	---------	--------------

Layout  [Configurar](#) Iniciar en la etiqueta

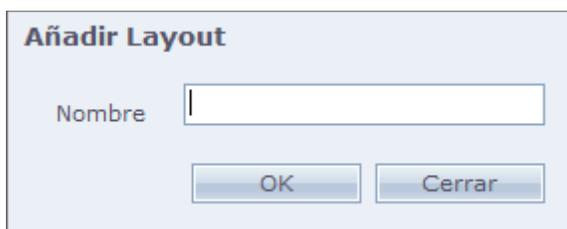
- **Configurar:**

Creación o configuración de etiqueta.



### **Creación de layout de etiqueta:**

**Nuevo:** Inclusión de nuevo layout.



Atribuya un nombre al layout

**Incluir campo:** Inclusión de los campos que sean impresos en la etiqueta. Después de seleccionar el campo, haga Clic en Incluir.

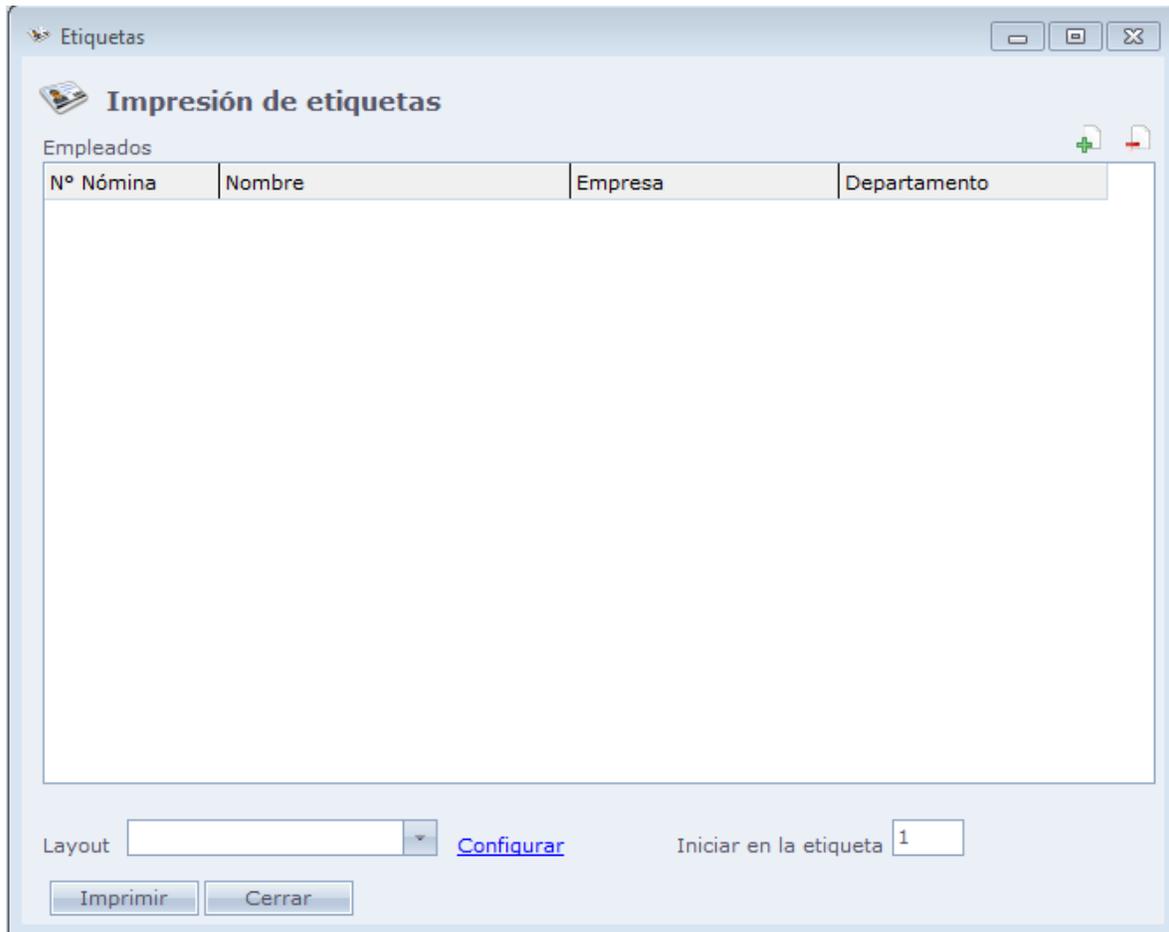
En el campo de abajo, es posible organizar como serán exhibidos los campos en el layout

Campos que representen imágenes, usted puede redimensionar usando el mouse.  
Campos que representen la escrita, haciendo Clic con el botón derecho, es posible cambiar la fuente y el color de la letra.

**Configurar página:** Configuración del formato de la página y márgenes.

Haga Clic en Guardar para finalizar.

○ **Impresión de Etiqueta:**



**Layout:** Layout que será usado para impresión de etiqueta.

Al hacer Clic en

 , es posible seleccionar para que las personas sean impresas en las etiquetas.

**Añadir**

Un empleado 

Una empresa

Un departamento

OK Cerrar

**Un empleado:** Impresión de etiquetas para el empleado seleccionado.

**Una empresa:** Impresión de etiquetas para todos los empleados de la empresa seleccionada.

**Un departamento:** Impresión de etiquetas para todos los empleados de un departamento seleccionado.

Haga Clic en Ok para concluir.

Para eliminar algún empleado de la lista, use



Al hacer Clic en Imprimir es iniciada la impresión de las etiquetas.



## Solicitudes Web

Visualización e impresión de las solicitudes de punto hechas vía módulo web.

Solicitudes Módulo Web

Informes | Solicitudes Módulo Web

Fecha de la Batida // hasta //

Estatus: Sólo aceptadas

Empleado

Empresa: Todas

Departamento: Todos

Usuario: Todos

OK Cerrar

**Fecha de la batida:** Exhibe las solicitudes que tuvieron marcaciones dentro del período seleccionado.

**Fecha de la solicitud:** Exhibe las solicitudes que fueron solicitadas dentro del período seleccionado.

**Fecha de la ejecución:** Exhibe las solicitudes que fueron aceptadas dentro del período seleccionado.

**Status:** Status de la solicitud.

- Solo aceptadas: Exhibe solo las solicitudes que fueron aceptadas por el usuario del sistema.
- Solo descartadas: Exhibe solo las solicitudes que fueron descartadas por el usuario del sistema.
- Solo pendientes: Exhibe solo las solicitudes que todavía no tuvieron una definición del usuario del sistema.

**Empleado:** Activa empleado específico para el informe. En caso que ningún empleado sea seleccionado el informe será impreso con todos los empleados.

**Empresa:** Filtro de empresa para el informe.

**Departamento:** Filtro de departamento para el informe.

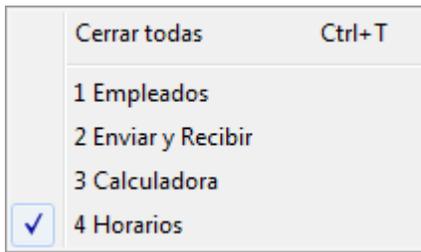
**Usuario:** Filtro de usuarios para el informe.

**OBS.:** Las marcaciones que todavía no son aceptadas por el responsable, serán exhibidas con un asterisco al lado de la marcación.



## Ventanas

Exhibición en las pantallas que están abiertas en el sistema, teniendo la opción de cerrarlas todas al mismo tiempo.



## Ayuda

Ayuda del sistema e informaciones sobre el sistema.

➔ [Contenido de Ayuda](#)

➔ [Sobre el sistema](#)



## Contenido de Ayuda

Exhibe el contenido de ayuda

Siempre que haya alguna duda sobre alguna funcionalidad del sistema, consulte el manual.



## Sobre el sistema

Exhibe las informaciones del sistema, tales como: Desarrollador, nombre del sistema, versión, soporte técnico y dirección de la empresa que desarrolló el sistema.

