



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP - TIME TRACKER

**Manual de Procedimientos Operativos
MX-TRA-MPO-SAPET-01**

CINÉPOLIS CORPORATIVO

Revisión 01: 18 de octubre del 2017

Cancela y sustituye: M.P.O. Sistema de Administración de personal ESP – Time Tracker Rev. 00 del 09 de septiembre del 2016.

Toda la información contenida en este documento es confidencial y se proporciona como una fuente de información para la operación de los procesos administrativos, operativos y de soporte de Cinépolis (incluyendo a cualquiera de sus empresas afiliadas y/o subsidiarias, o a aquellas que de tiempo en tiempo formen parte del Grupo Cinépolis). Por lo tanto, queda estrictamente prohibida la publicación, divulgación y utilización de su contenido por cualquier medio, para fines propios o de terceros no autorizados y sin el consentimiento expreso y por escrito de Cinépolis.

Hoja de firmas

Elaboró	Revisó
Alberto Alcaraz Aguilar Gerente de Procesos	David Morales Puente Gerente de Estrategia de Operaciones

Revisó	Autorizó
Arturo Alejandro Caballero Valencia Ejecutivo Estrategia Operaciones	Gabriel Arce Sastre Gerente de Administración de Operaciones

Índice

1. Introducción a ESP	6
1.1. Descripción del sistema	7
1.2. Instalación del sistema.....	9
1.3. Instalación de plantilla “cinépolis”	17
1.4. Creación de base de datos.....	21
1.5. Creación de departamentos	29
1.6. Licenciamiento	35
2. Lista de tareas iniciales de configuración.....	45
2.1. Introducción de estaciones.....	47
2.2. Registro de horas de operación	55
2.3. Registro de longitudes de horarios.....	66
2.4. Definición categorías de personal	71
2.5. Diseño de guías de posicionamiento	80
2.6. Introducción de historial de volumen.....	94
2.7. Realización de proyección de volumen	112
2.8. Introducción de empleados.....	124
2.9. Baja de empleados.....	142
2.10. Revisión de turnos fijos.....	147
2.11. Registro de información sobre descansos.....	159
2.12. Configuración de preferencias de todo el sistema	164
3. Lista semanal de tareas	168
3.1. Revisión de horas de operación.....	170
3.2. Entrada de volumen de semana pasada.....	174
3.3. Realización de proyección de volumen	177
3.4. Solicitudes para tomarse unos días libres	181
3.5. Revisión de turnos fijos.....	187
3.6. Generación de turnos	191

3.7. Revisión y edición de horario.....	195
3.8. Revisión de reportes	201
3.9. Reservación de datos de horario	213
4. Time Tracker	218
4.1. Descripción del sistema	219
4.2. Acceder al sistema	221
4.3. Registro de personal	223
4.3.1. Alta de empleado	224
4.3.2. Editar empleado	246
4.3.3. Consultar empleados.....	250
4.4. Carga de horarios.....	253
4.5. Revisión de reportes	263
4.5.1. Reporte de marcaciones.....	264
4.5.2. Auditoría de eventos	267
4.5.3. Reporte de Faltas.....	270
4.5.4. Reporte de Retardos.....	273
4.5.5. Descargar reportes	276
4.6. Turnos y horas adicionales.....	278
4.6.1. Horas adicionales.....	279
4.6.2. Vacaciones	283
4.6.3. Empleado sin horario.....	288
4.6.4. Completar jornada.....	293
4.7. Usuarios con huellas ilegibles	299
4.8. Edición de horarios	303
4.8.1. Modificar horario.....	304
4.8.2. Intercambiar horario	309
4.9. Prenómina.....	314
4.9.1. Operativos	315

4.9.2. Administrativos.....	335
5. Tabla de cambios	339

1. Introducción a ESP

1.1. Descripción del sistema

El Programa de Horarios para Empleados, ESP por sus siglas en inglés, es una herramienta utilizada por el Administrador de Recursos Humanos para la elaboración de horarios de manera rápida y sencilla.

Al realizar un horario, ESP considera una serie de factores e información importante como el personal existente, la disponibilidad y habilidad de los empleados, los patrones de volumen y las preferencias para la programación, entre otros.

Además de un horario diario, ESP proporciona reportes administrativos detallados que ayudan a entender y controlar dónde está siendo programado el personal y qué tan eficientemente está siendo usado.

ESP produce horarios completos y precisos, pero es posible realizar algunos ajustes finales de manera manual antes de publicarlos siempre y cuando no se viole alguna de las reglas preestablecidas.

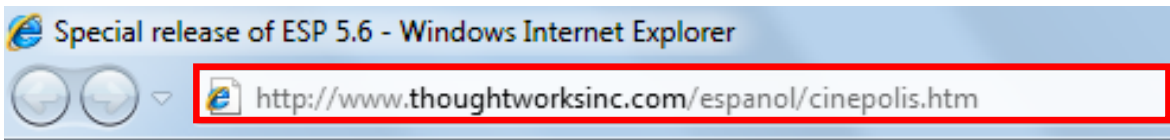


1.2. Instalación del sistema

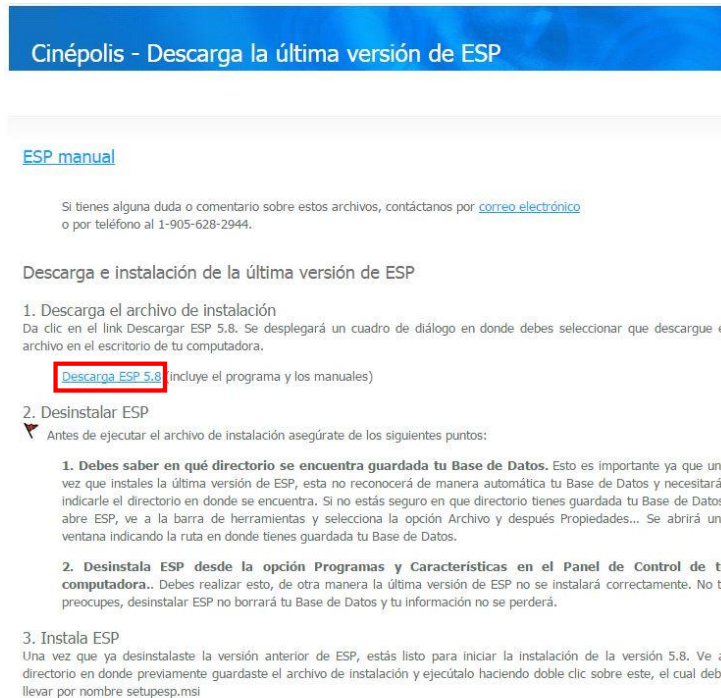
En esta sección se muestra la liga en donde se debe descargar el archivo ejecutable de ESP, así como el proceso que se debe seguir para instalarlo.

El programa debe ser instalado, de preferencia, en la computadora asignada al departamento de Recursos Humanos.

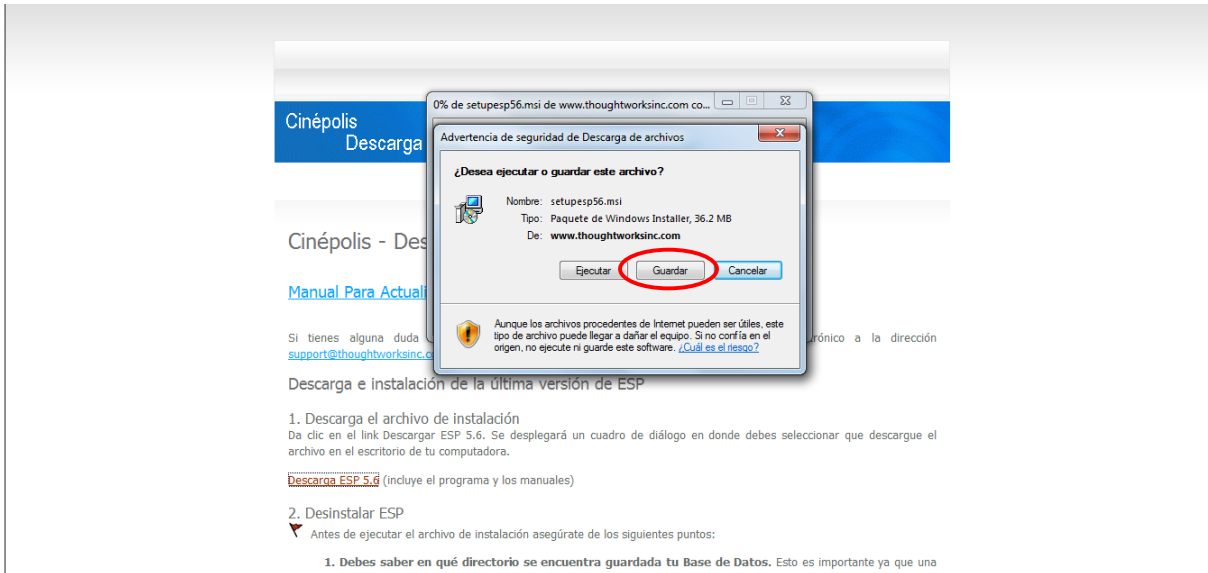
1. Ingresar a la página <http://www.thoughtworksinc.com/espanol/Cinépolis.htm>.



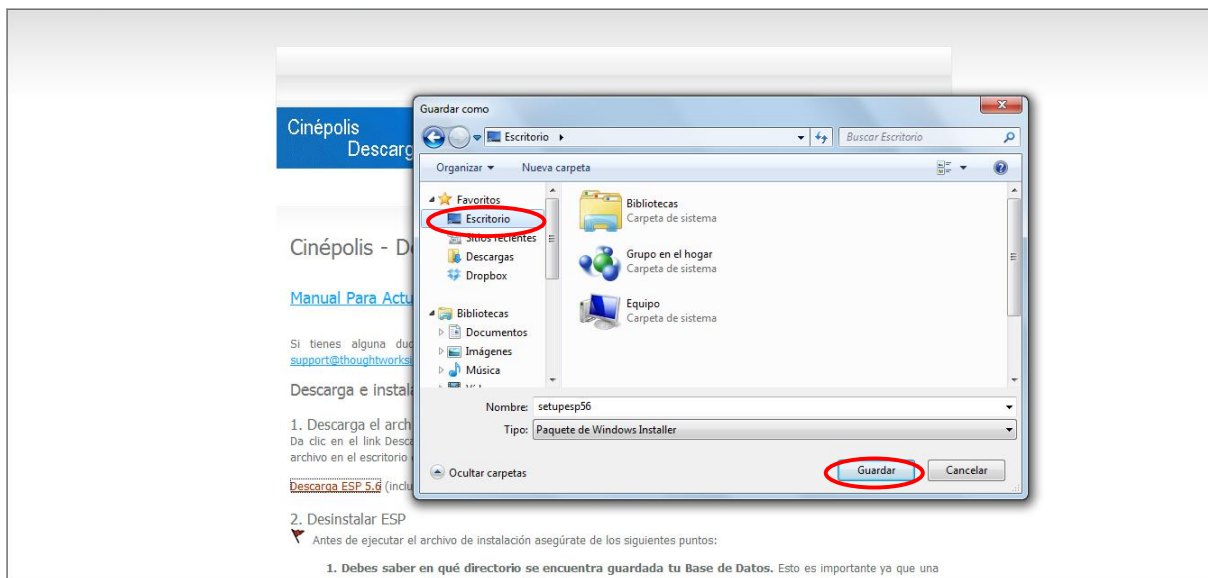
2. Dar clic en la opción de descarga de la versión más reciente de ESP.

A screenshot of a web page with a blue header that says "Cinépolis - Descarga la última versión de ESP". Below the header, there is a link for "ESP manual". A paragraph of text provides contact information: "Si tienes alguna duda o comentario sobre estos archivos, contáctanos por correo electrónico o por teléfono al 1-905-628-2944." The main heading is "Descarga e instalación de la última versión de ESP". Underneath, there are three numbered steps: 1. "Descarga el archivo de instalación" with a sub-link "Descarga ESP 5.8" highlighted in a red box; 2. "Desinstalar ESP" with detailed instructions; 3. "Instala ESP" with instructions on how to run the installer.

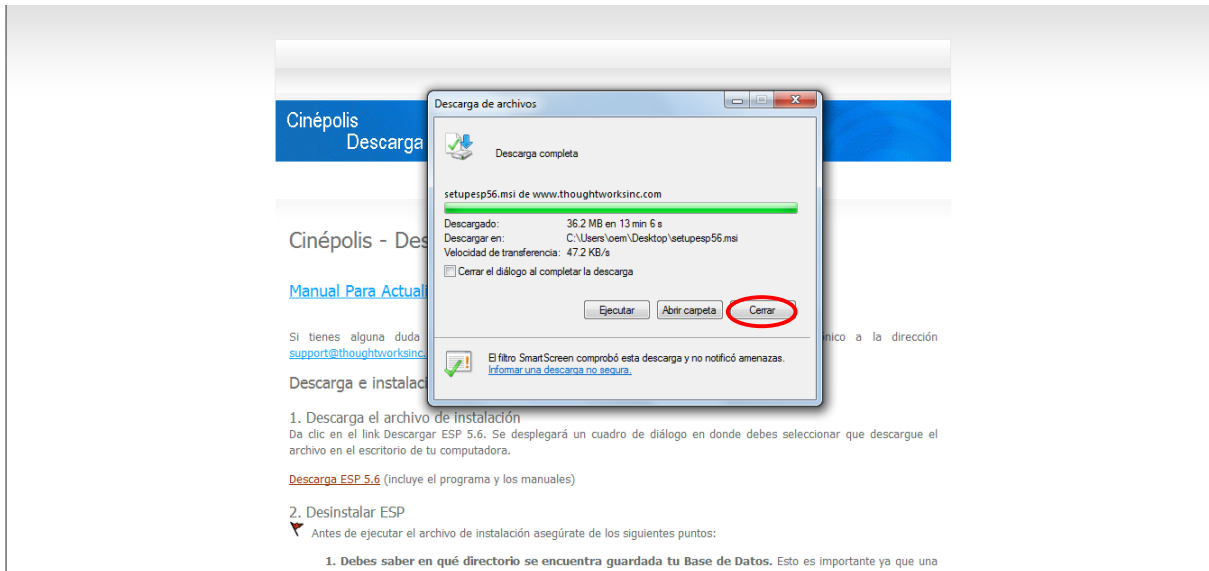
3. Dar clic en el botón “Guardar” de la pantalla que aparece.



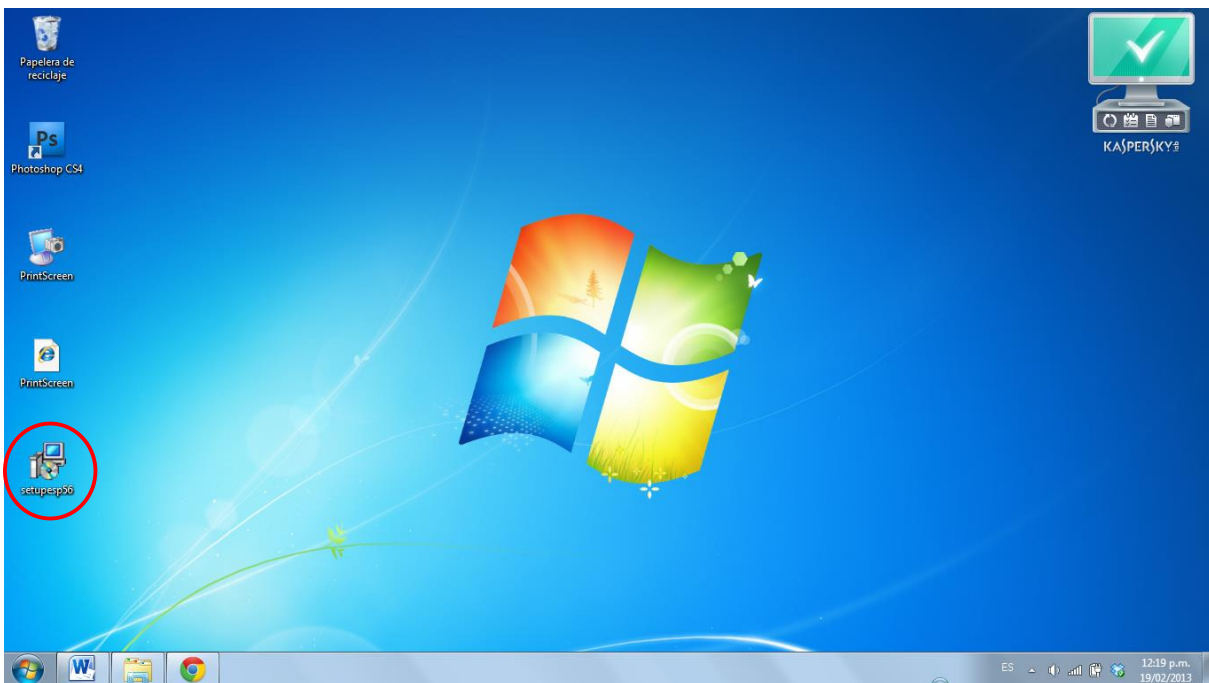
4. Dar clic en la opción “Escritorio” de la pantalla que aparece y posteriormente en el botón “Guardar”.



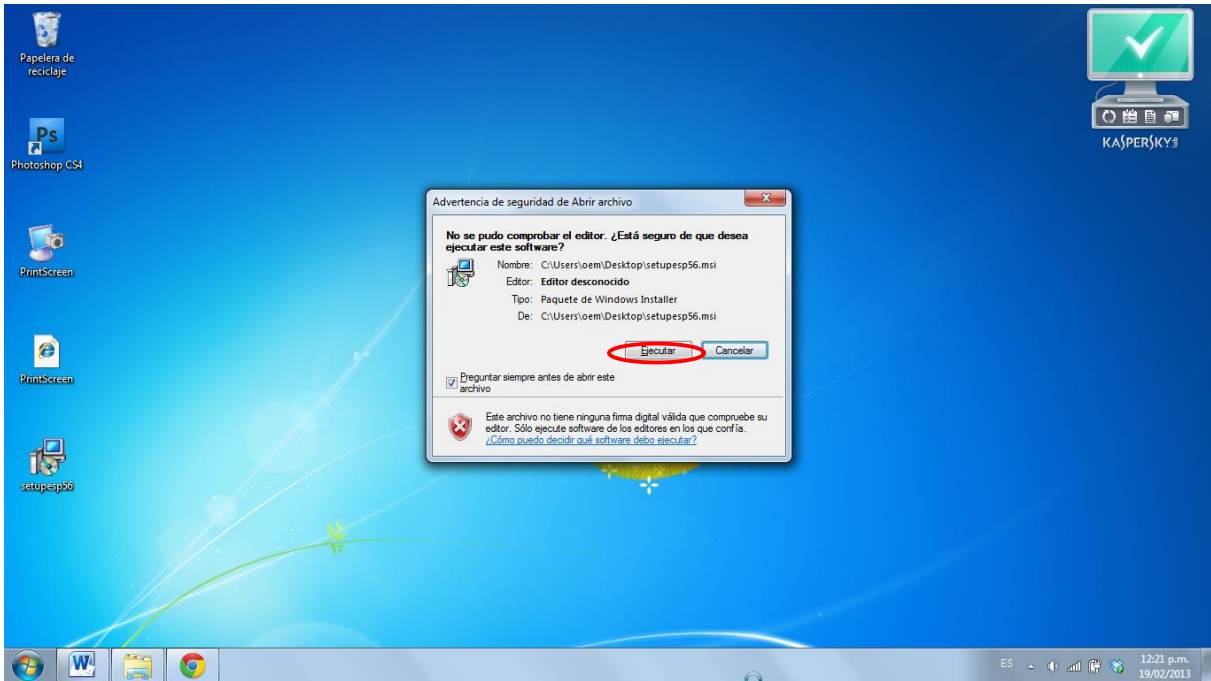
5. Una vez que finalizó la descarga, dar clic en el botón “Cerrar”.



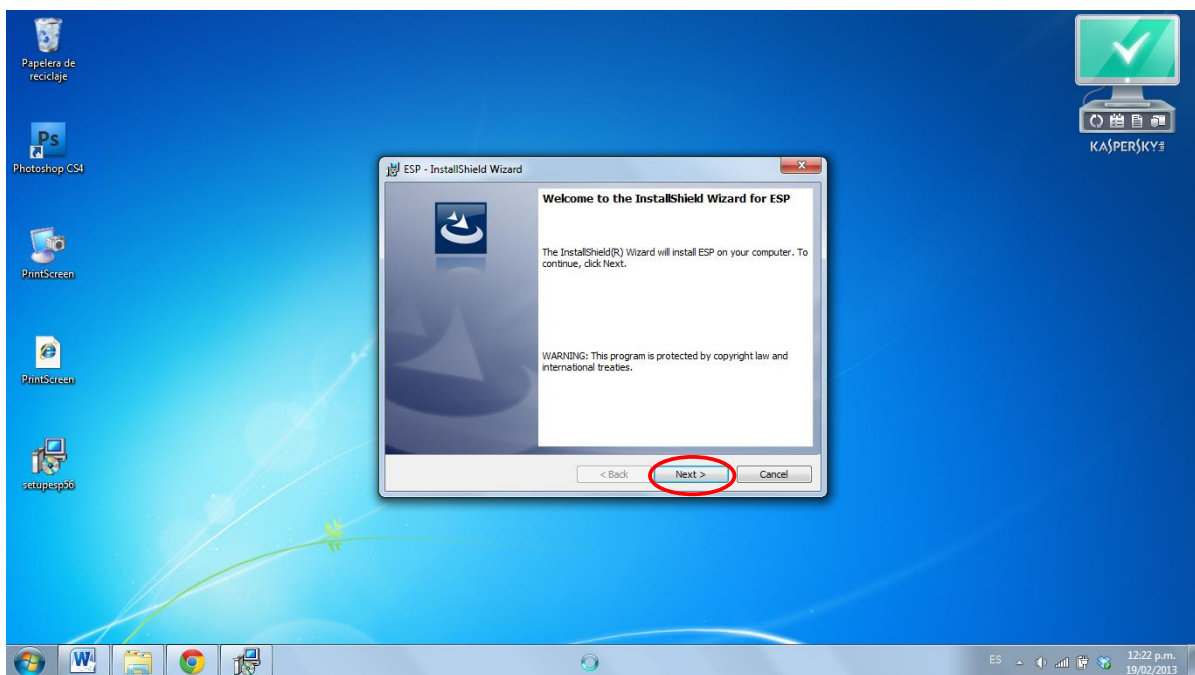
6. Ir al escritorio y hacer doble clic en el ícono del archivo descargado.



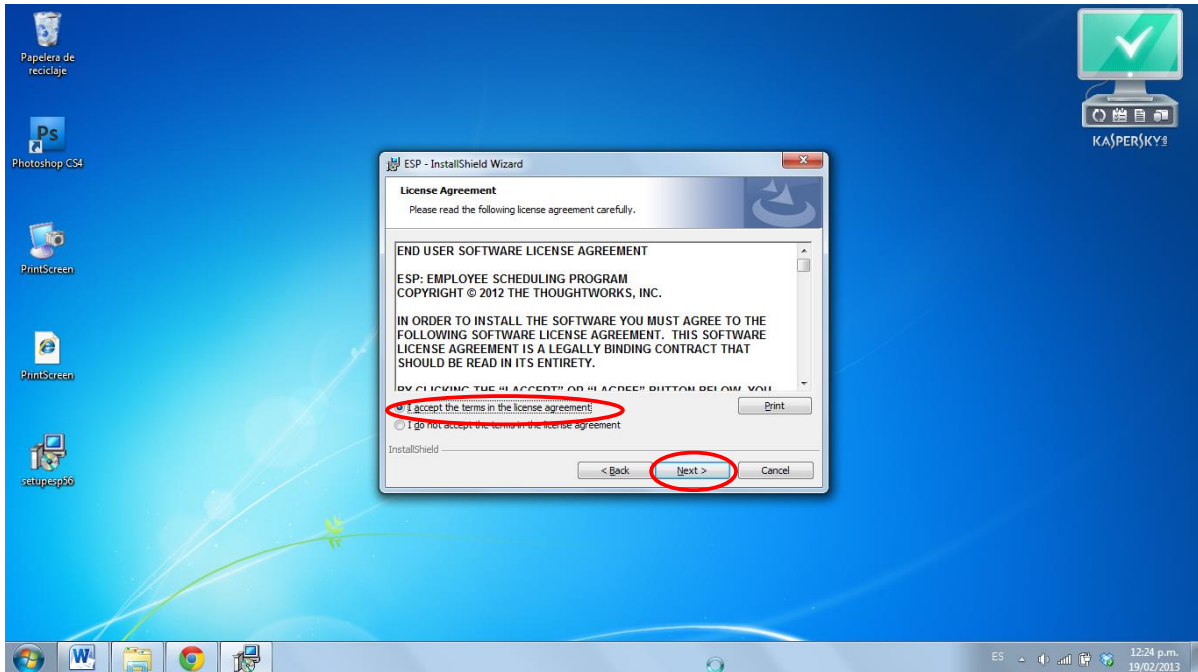
7. Dar clic en el botón “Ejecutar” de la pantalla que aparece.



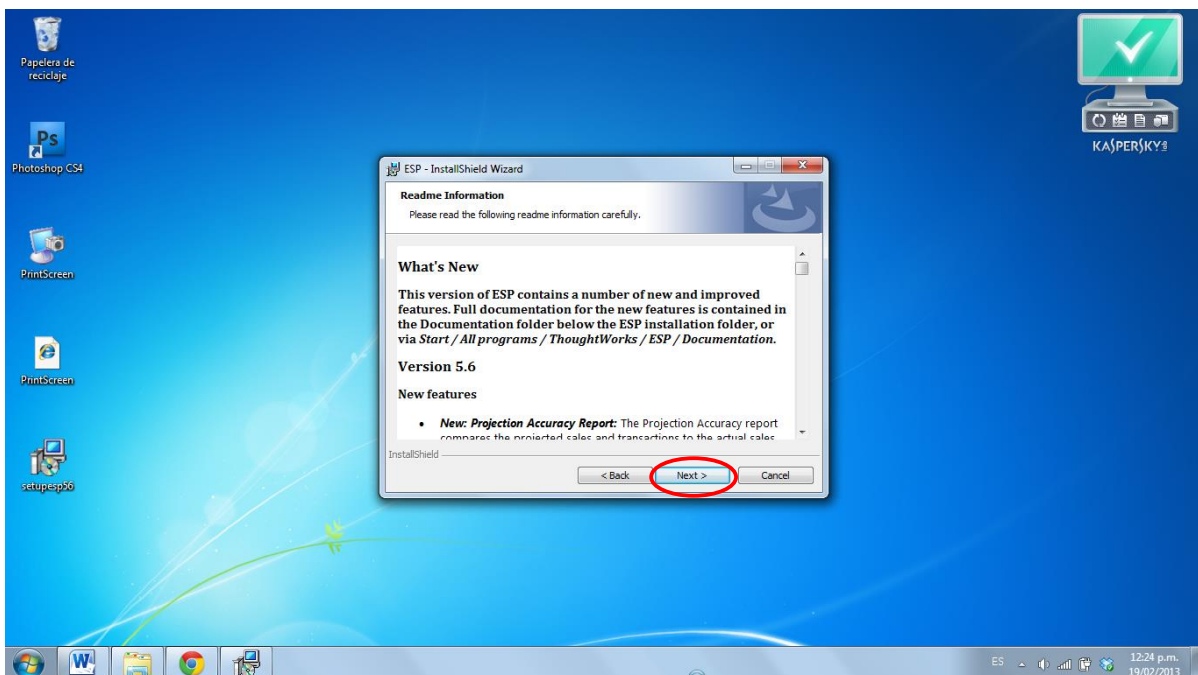
8. Dar clic en el botón “Next” de la pantalla que aparece.



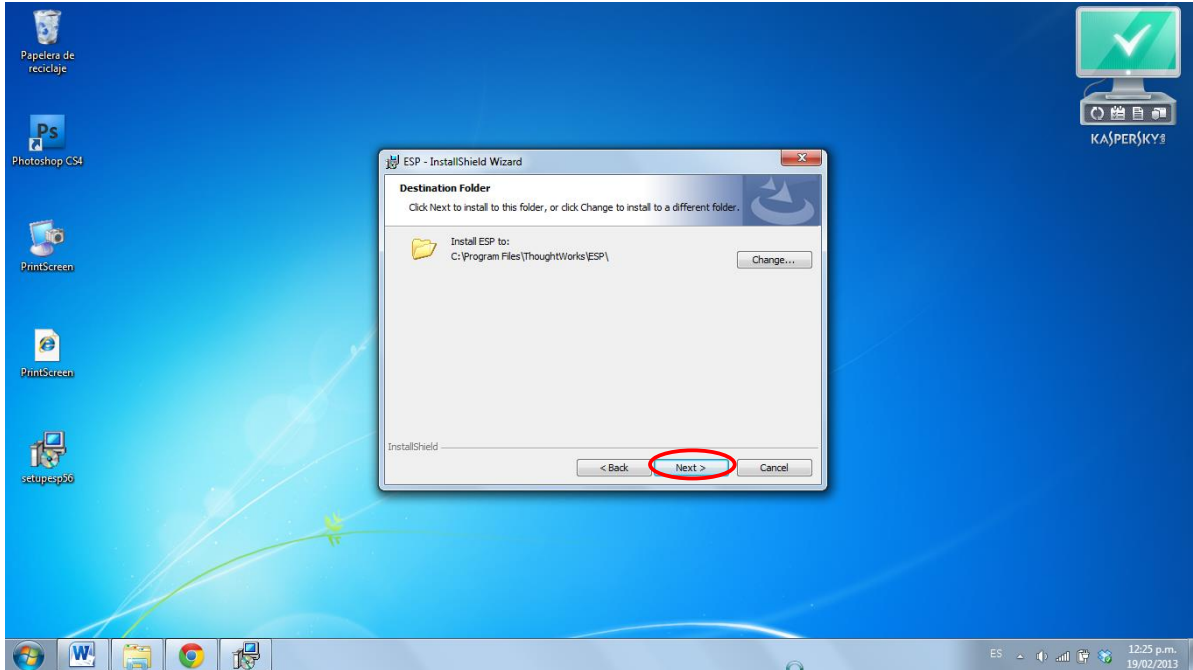
9. Activar la casilla de verificación “I accept the terms in the license agreement” y posteriormente dar clic en el botón “Next”.



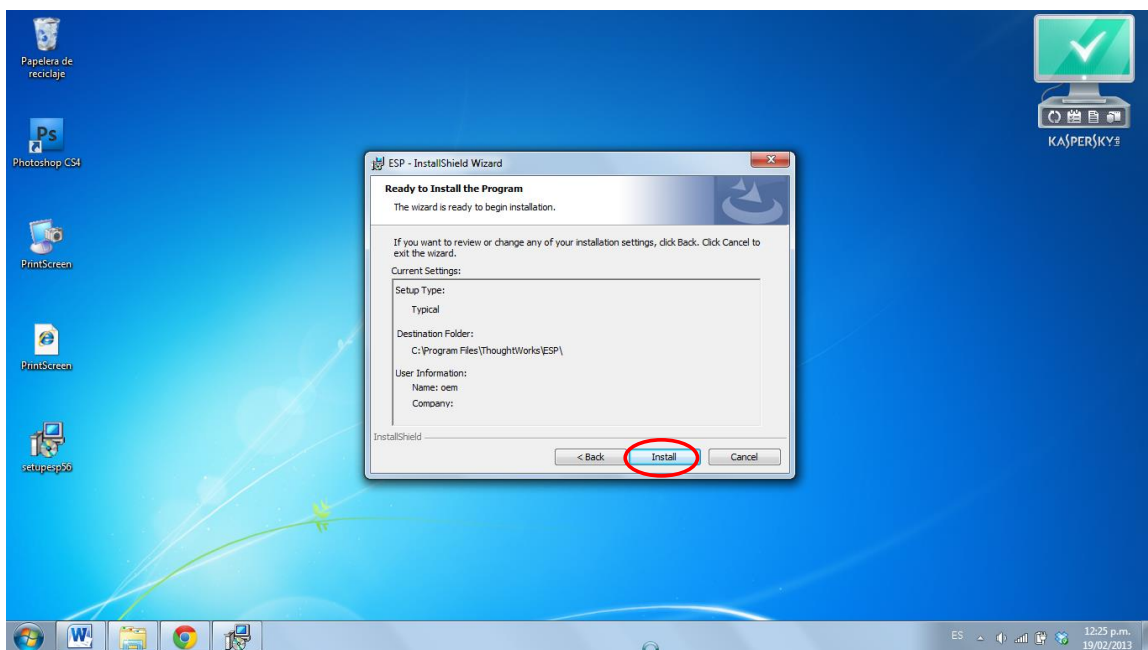
10. Dar clic en el botón “Next”.



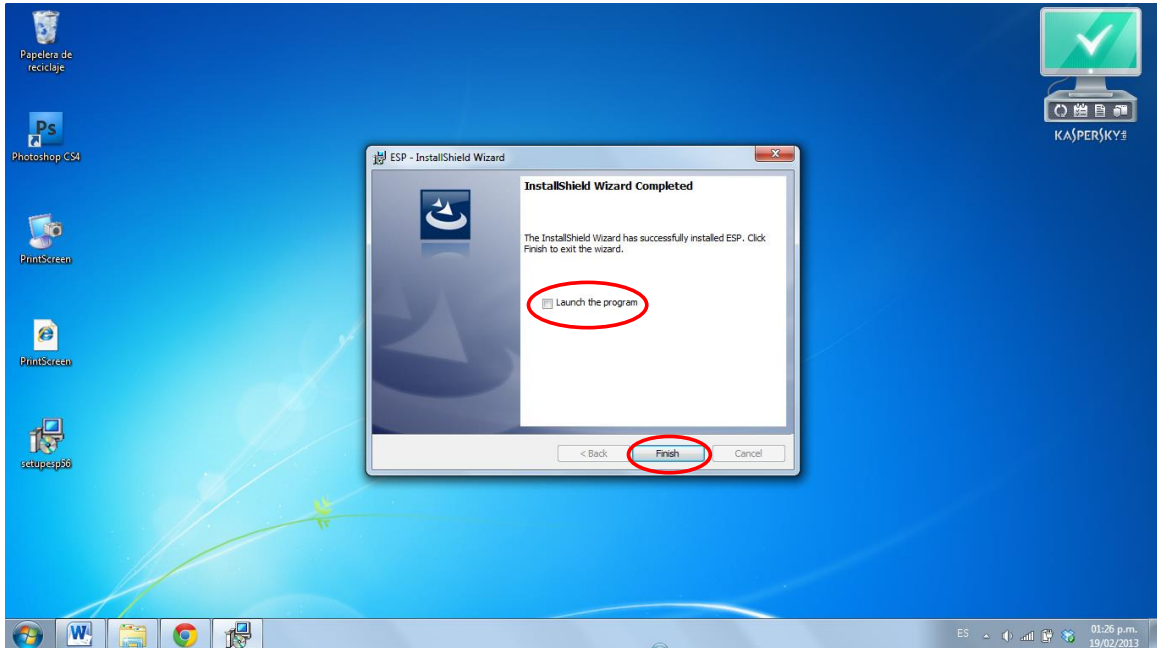
11. Dar clic en el botón “Next”.



12. Dar clic en el botón “Install”.



13. Una vez terminada la instalación, desactivar la casilla de verificación “Launch the program” y dar clic en el botón “Finish”.



1.3. Instalación de plantilla “cinépolis”

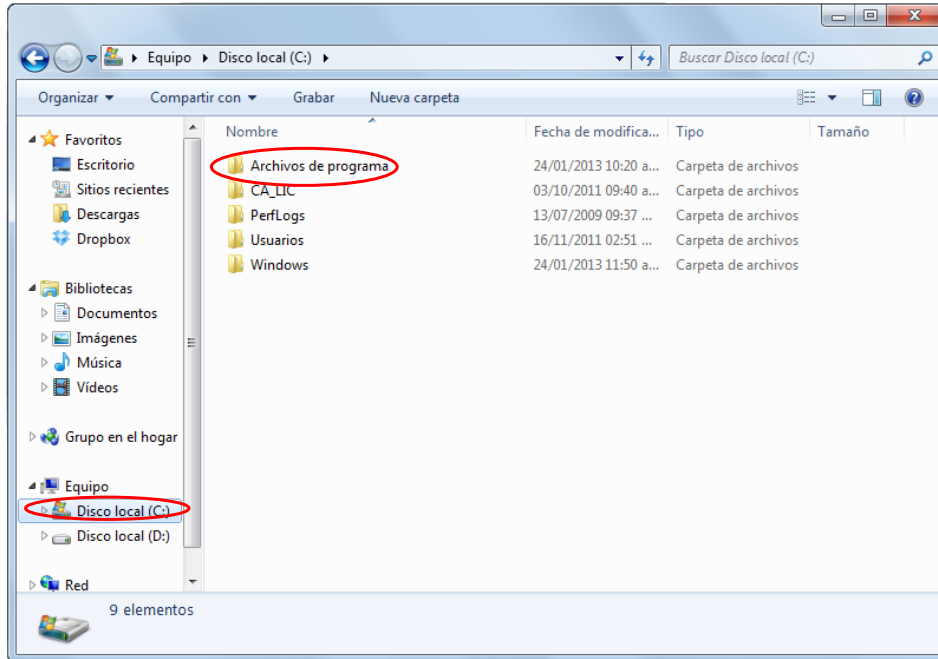
Antes de ejecutar el programa ESP, es importante contar con la plantilla “cinépolis”. Esta es enviada por la persona responsable de ESP en el corporativo.

El hacer uso de dicha plantilla es de mucha utilidad ya que esto evitará que se tenga que realizar toda la configuración inicial desde cero, ahorrando mucho tiempo cuando se va iniciando con el programa.

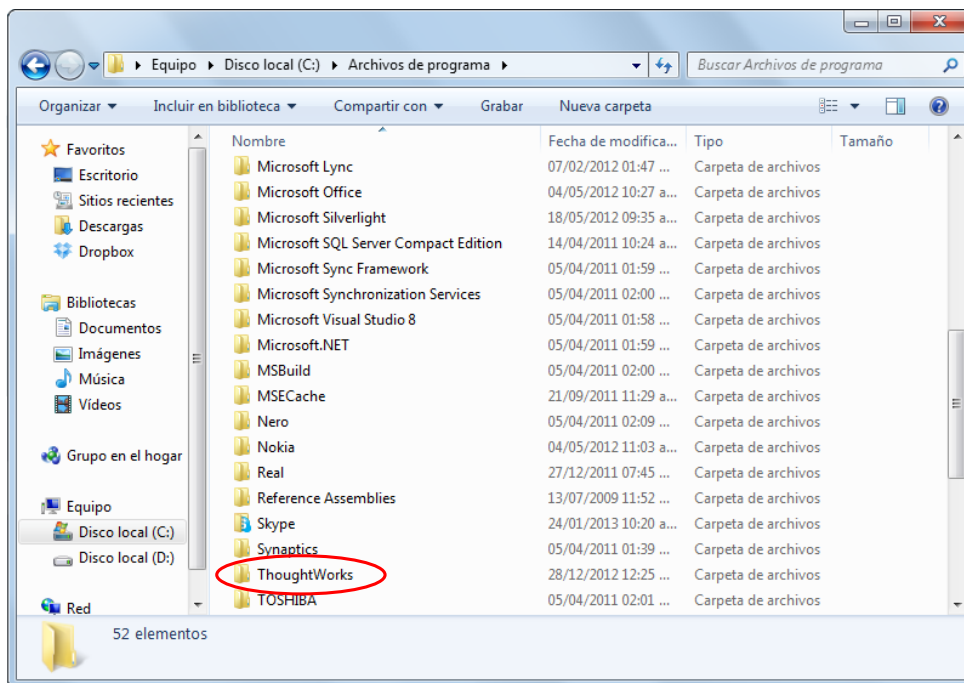
1. Descargar el archivo “cinépolis” que se recibió por correo electrónico y guardarlo en el escritorio de la computadora.



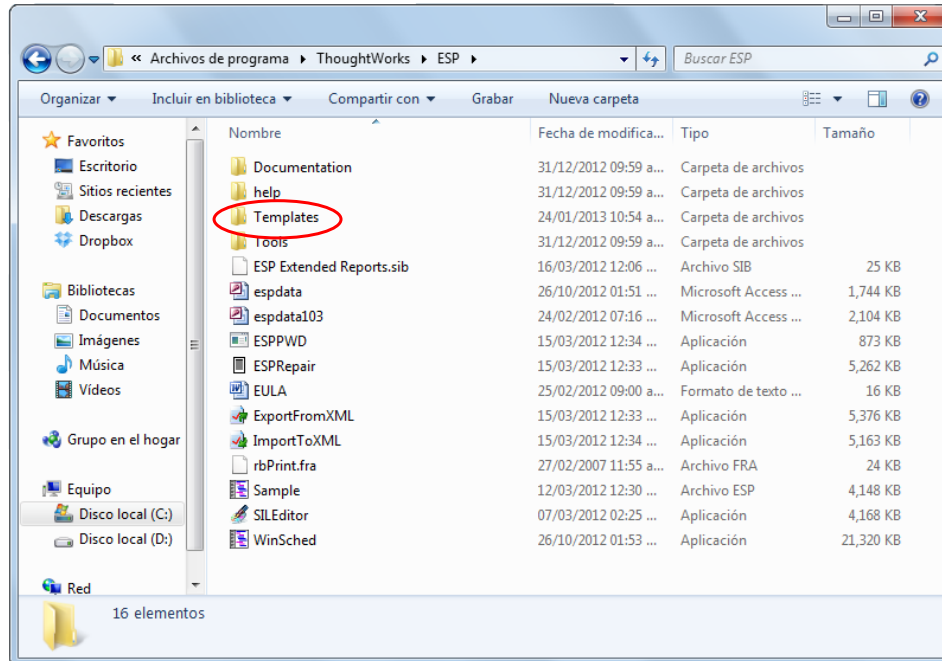
2. Abrir la carpeta “Archivos de programa” que se encuentra en “Disco local (C:)”.



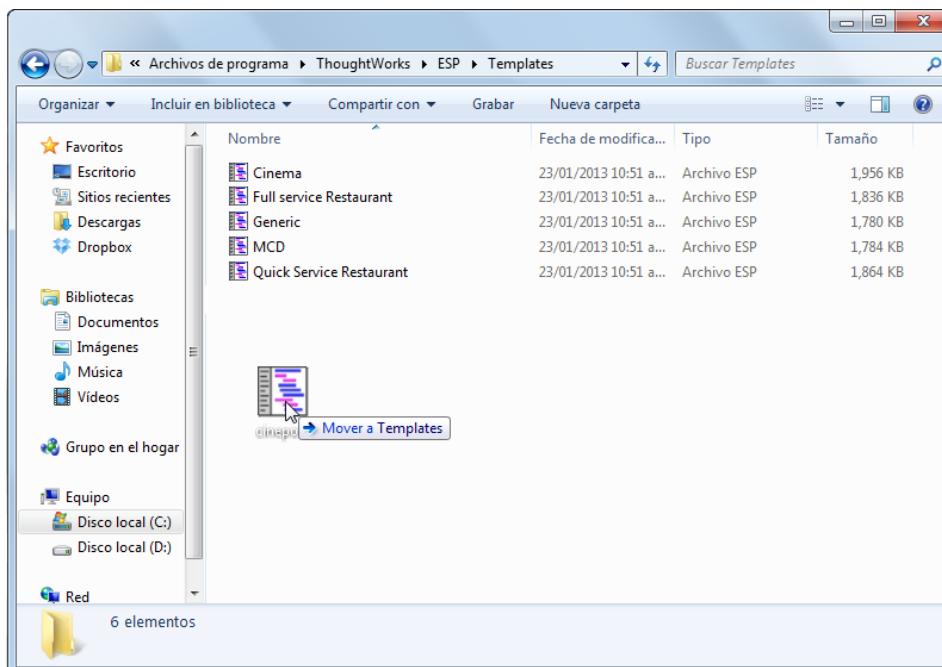
3. Abrir la carpeta “ThoughtWorks” y posteriormente la carpeta “ESP”.



4. Abrir la carpeta “Templates”.



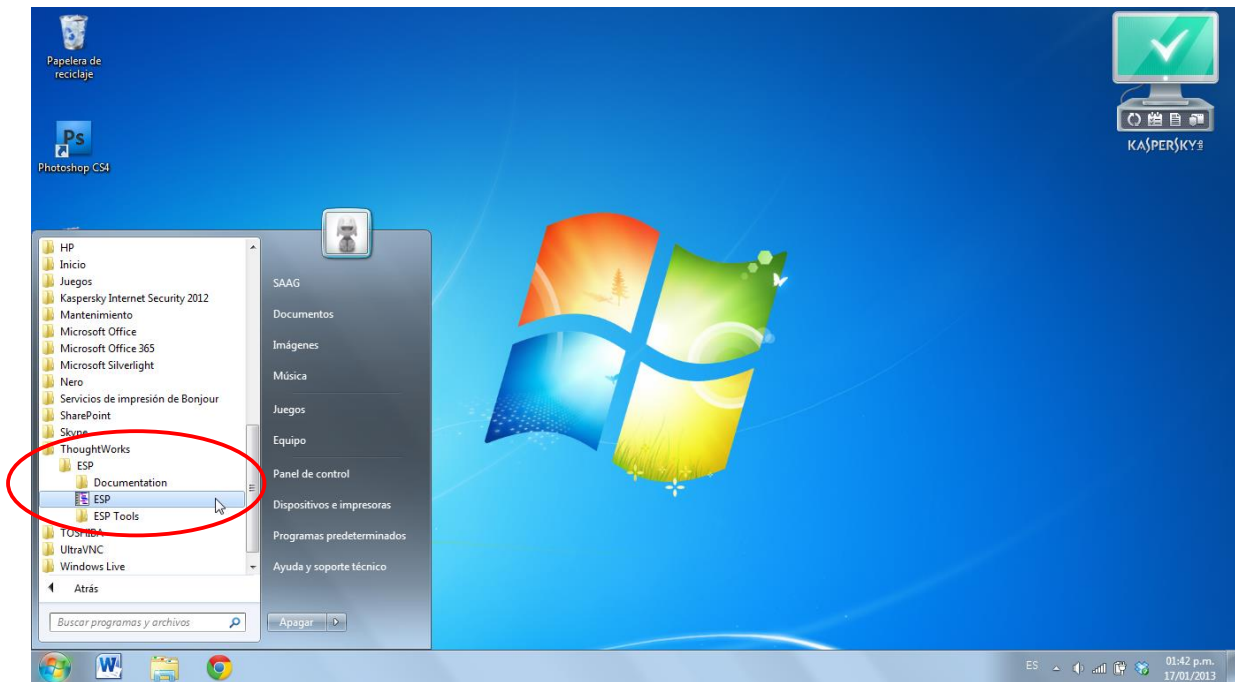
5. Seleccionar el archivo “cinépolis” del escritorio, arrastrarlo y soltarlo dentro de la carpeta “Templates”.



1.4. Creación de base de datos

Una vez realizado el procedimiento de la plantilla, es momento de ejecutar el programa. Para poder iniciar con el programa se deberá crear la base de datos del conjunto. Este es el archivo de ESP en donde se almacenará toda la información de empleados, horarios, transacciones, etc.

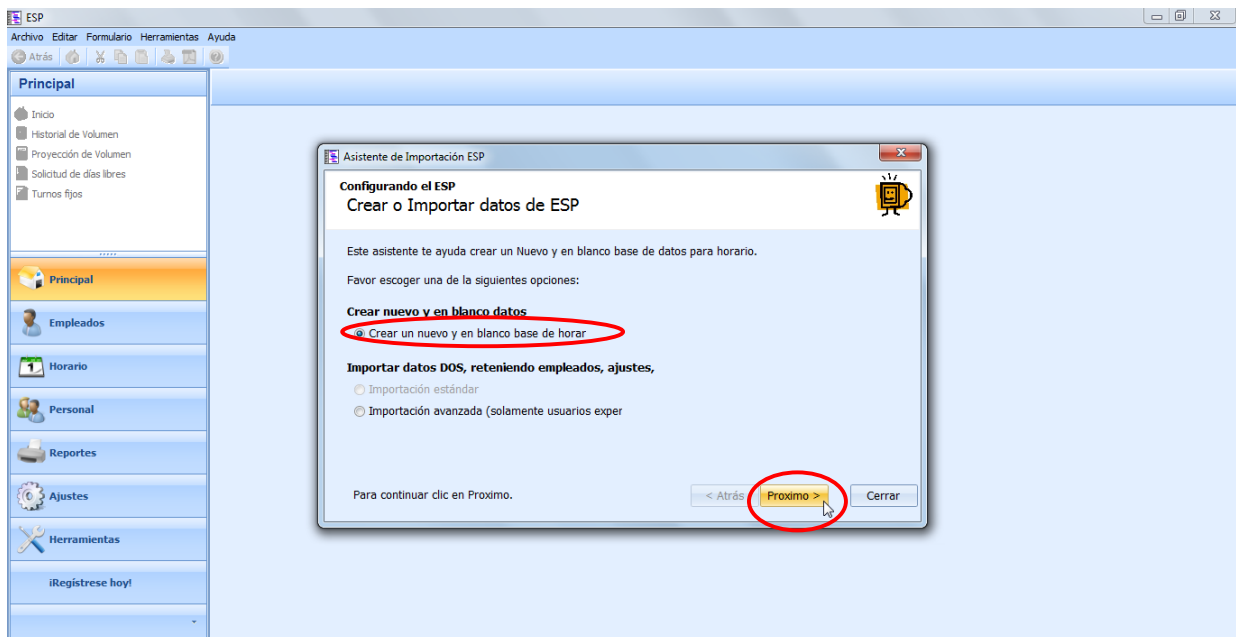
1. Dar clic en el botón “Inicio” de Windows, después en “Todos los programas” y seleccionar la carpeta “ThoughtWorks”. Posteriormente dar clic en la carpeta “ESP” y en el menú que se despliega, seleccionar la opción “ESP”.



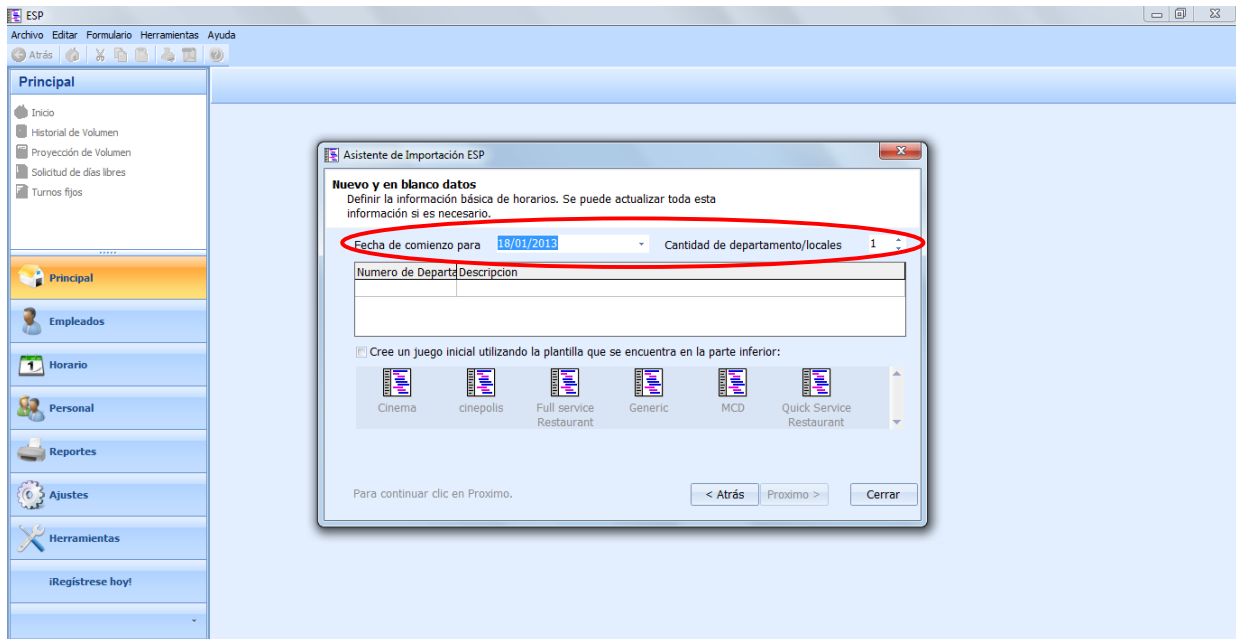
2. En la pantalla que aparece, dar clic en la opción “Nuevo/Impor...”.



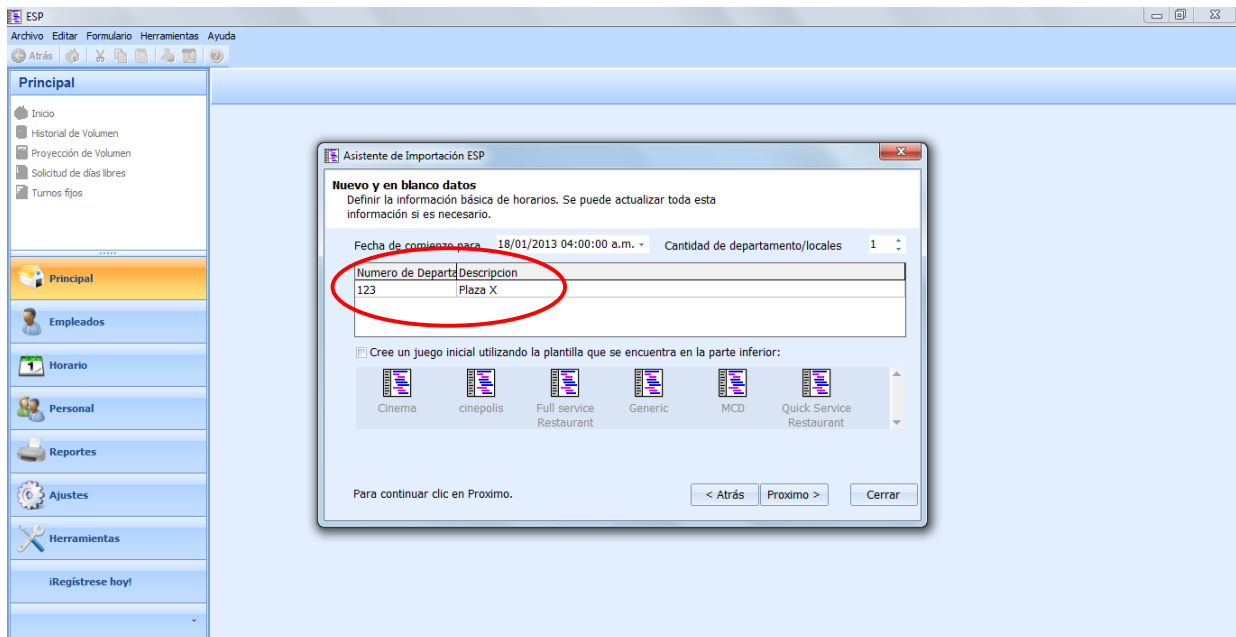
3. Seleccionar la opción “Crear un nuevo y en blanco base de horar” y dar clic en el botón “Próximo”.



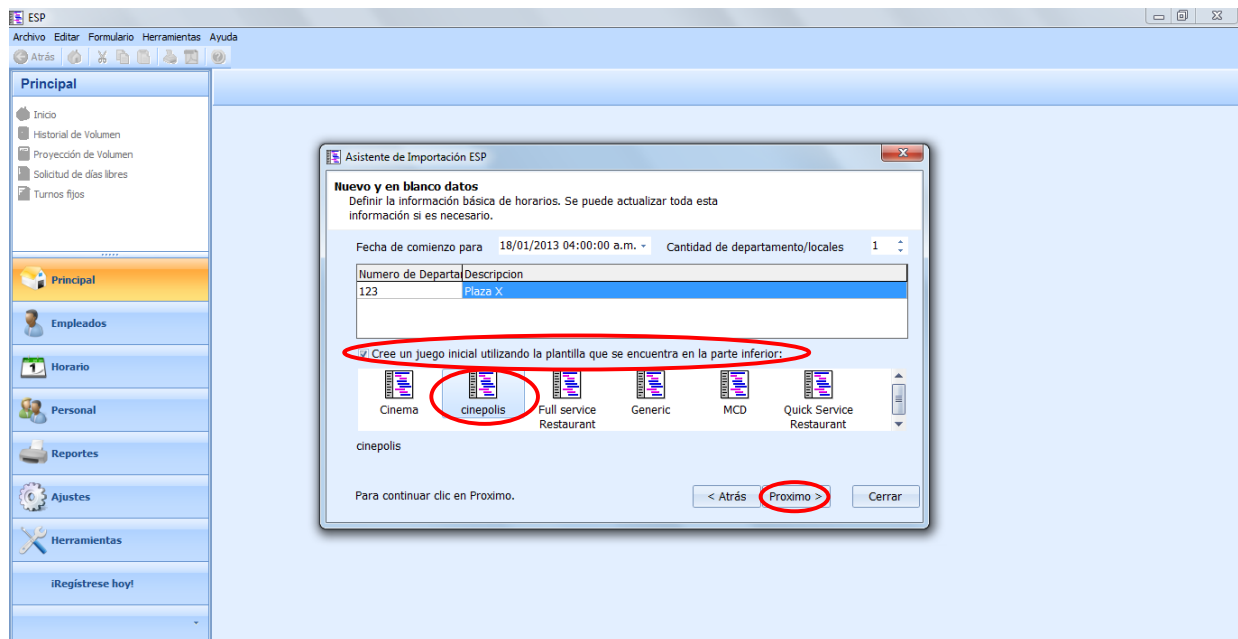
4. En el campo “Fecha de comienzo para”, ingresar la fecha del siguiente viernes. En el campo “Cantidad de departamento/locales”, dejar el 1 que aparece.



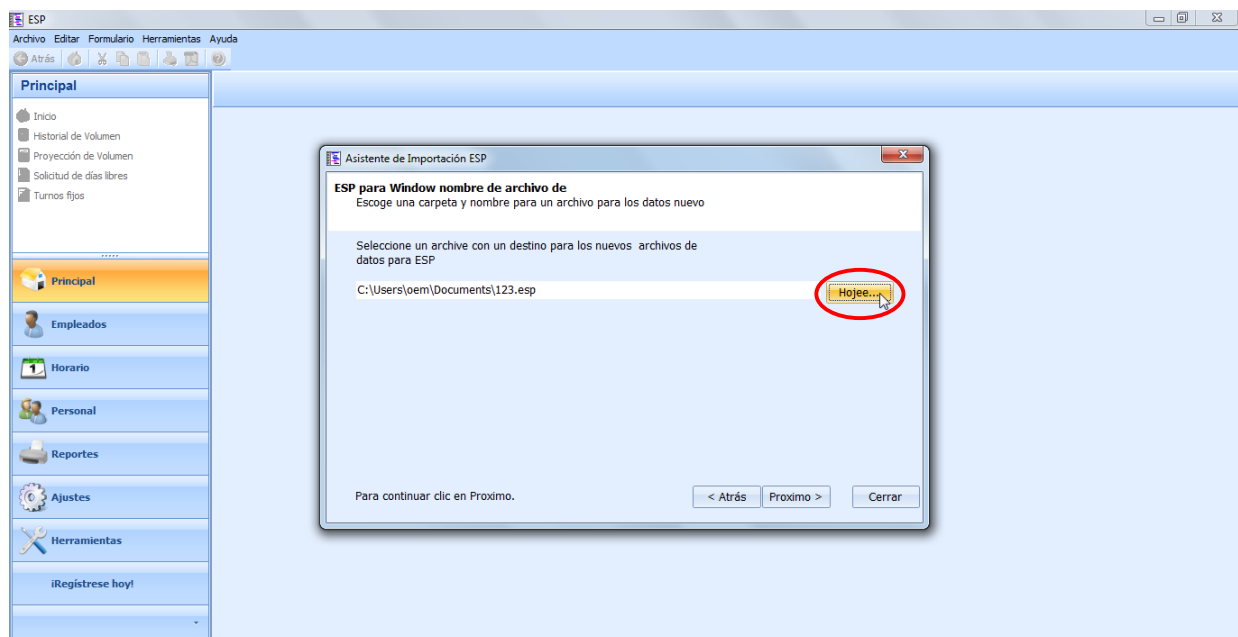
5. En el campo “Numero de Departamento”, ingresar los últimos 3 dígitos del número asignado al conjunto en PeopleSoft. En el campo “Descripción”, ingresar el nombre del conjunto.



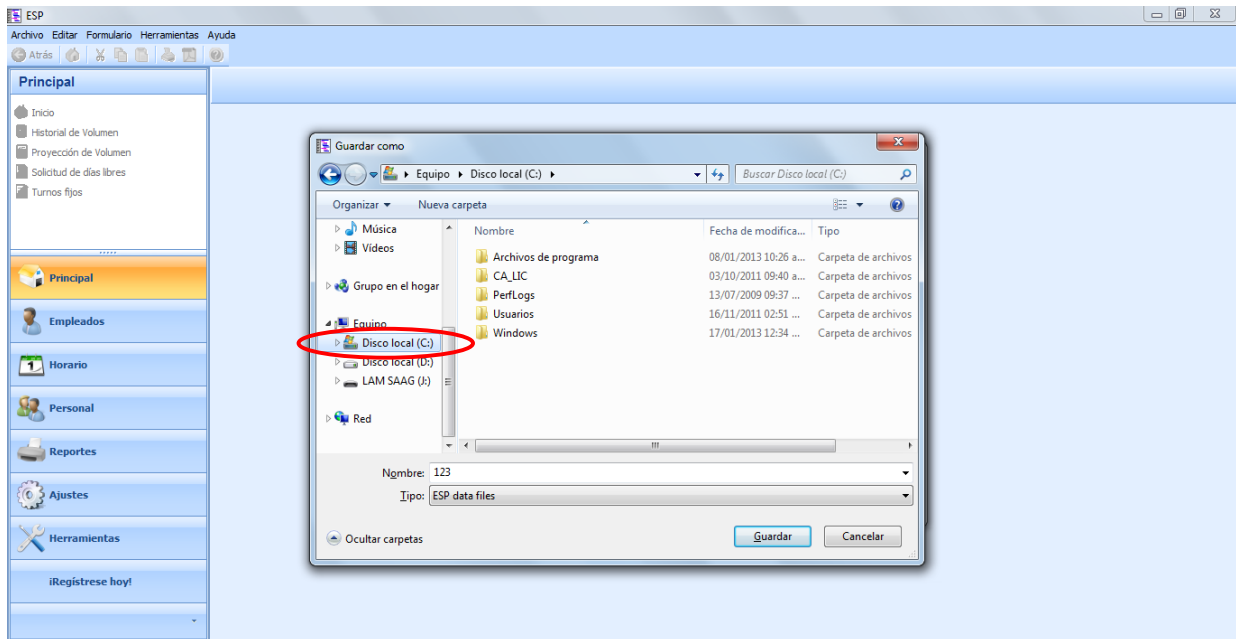
6. Seleccionar la opción “Cree un juego inicial utilizando la plantilla que se encuentra en la parte inferior:”, dar clic en la opción “cinepolis” y posteriormente en el botón “Próximo”.



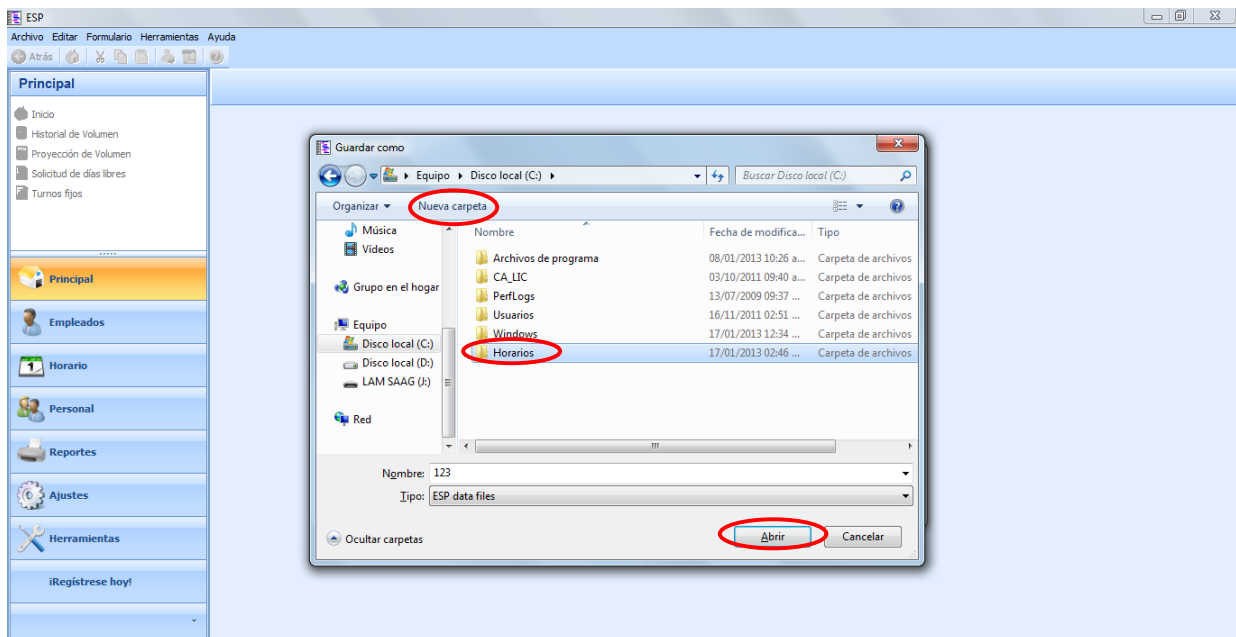
7. Dar clic en el botón “Hojee”.



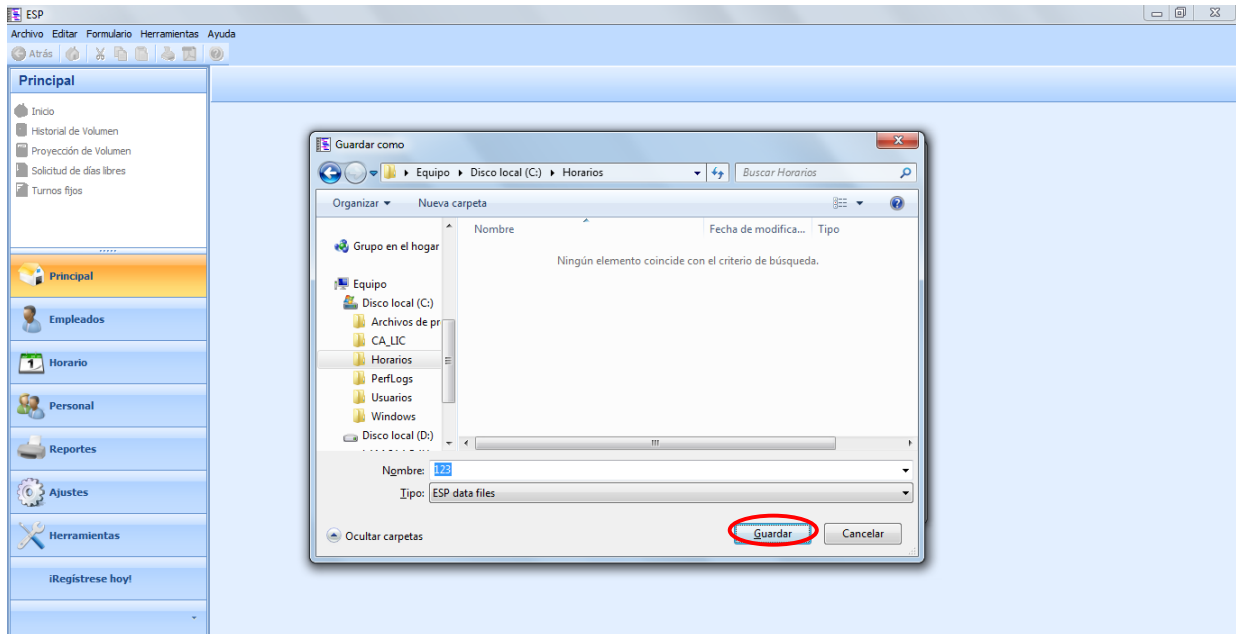
8. En la ventana que aparece seleccionar la opción “Disco local (C:)”



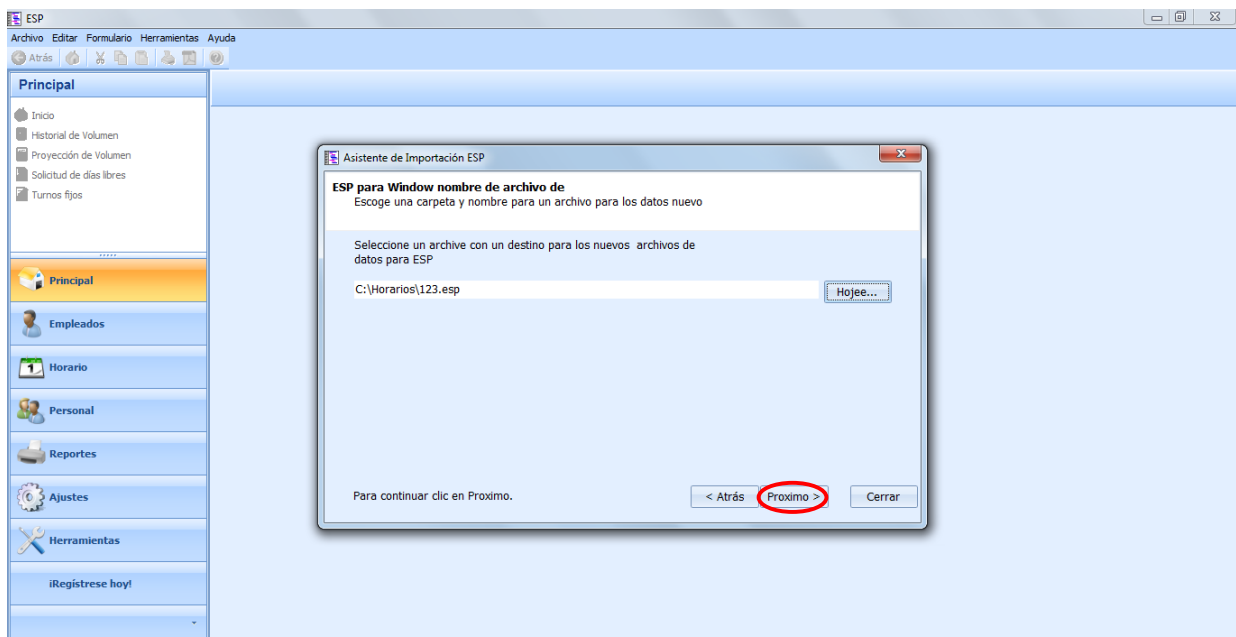
9. Dar clic en el botón “Nueva carpeta”, escribir el nombre “Horarios” para la carpeta creada y dar clic en el botón “Abrir”.



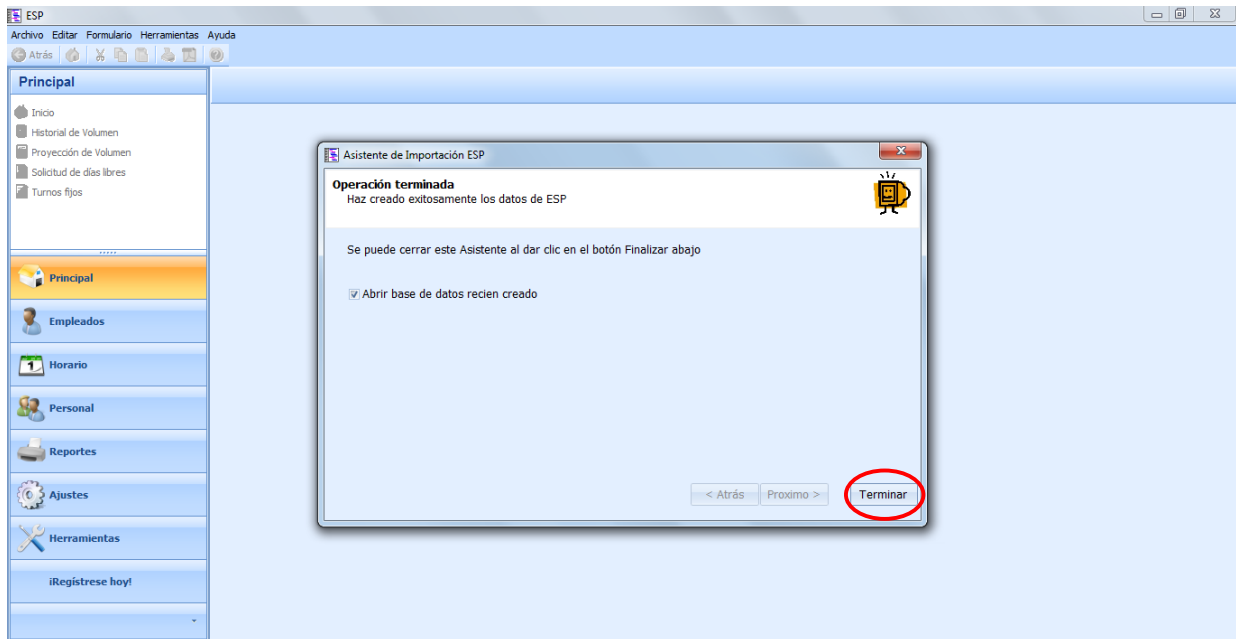
10. Dar clic en el botón “Guardar”. El nombre de la base de datos deben ser los últimos 3 dígitos del código de PeopleSoft.



11. Dar clic en el botón “Próximo”.



12. Dar clic en el botón “Terminar”.



1.5. Creación de departamentos

Después de haber creado la base de datos con la que se trabajará, se deben dar de alta los departamentos con los que cuenta el conjunto. Un departamento es cualquier área del cine en la que se realice alguna actividad para la cual se requiera personal.

En general, existen dos tipos de departamentos. Están aquellos en los que se realizan transacciones económicas (Taquilla, Dulcería, Cinecafé, Coffee Tree, Baguis, etc.) y uno solo que representa todas las áreas en las que no se realizan transacciones económicas (Proyección, Limpieza, Cocina, Accesos, Almacén, etc.). Este último departamento recibe el nombre de “Fijos”, mientras que los primeros reciben el nombre del área que representan.

La siguiente tabla muestra el nombre, ID y descripción de todos los departamentos que pudieran existir en los conjuntos:

TRADICIONAL		
ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
TAQUILLA	TAQUILLA	TAQUILLA
DULCERIA	DULCERIA	DULCERIA
CINECAFE	CINECAFE	CINECAFE
COFFEE_TRE	COFFEE_TREE	COFFEE_TREE
BAGUIS	BAGUIS	BAGUIS
FIJOS	FIJOS	FIJOS

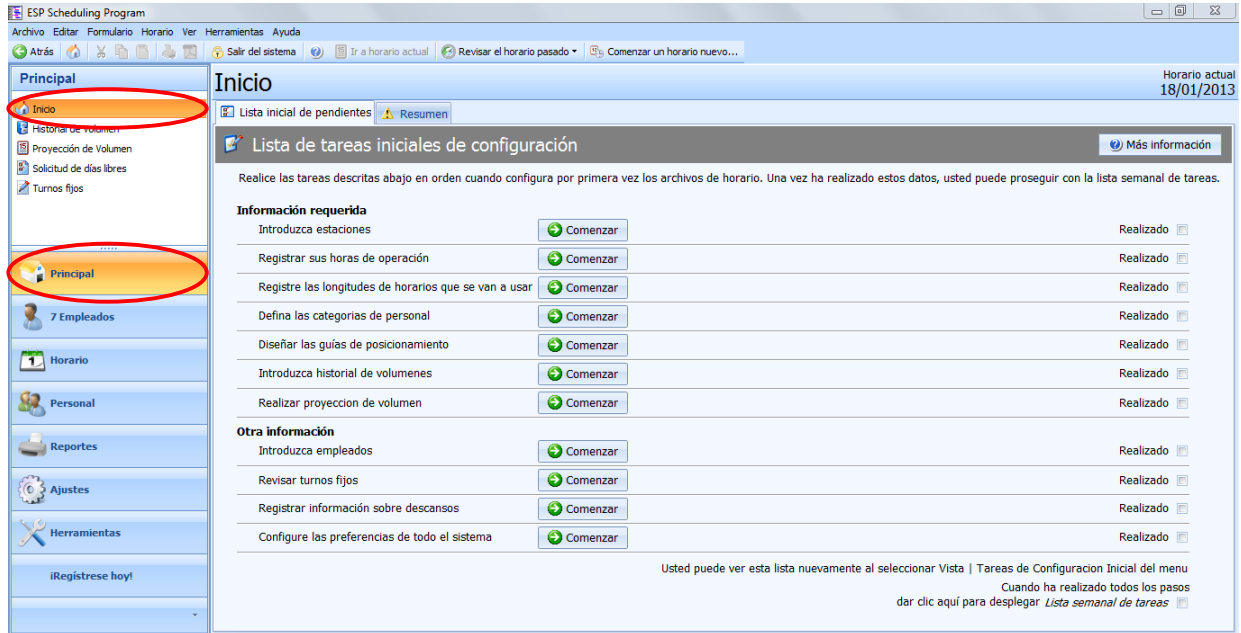
VIP		
ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
TAQUILLA	TAQUILLA	TAQUILLA
POSMOVIL	POSMOVIL	POSMOVIL
FIJOS	FIJOS	FIJOS

Es muy importante que se respeten los nombres de los departamentos, los ID y las descripciones tal cual como se ven en la tabla mostrada anteriormente. Como se puede observar, al departamento correspondiente a Coffee Tree le falta la última “e” en el ID. Esto se debe a que el software únicamente acepta 10 caracteres como máximo. Sin embargo, tanto en el nombre como en la descripción sí aparece el nombre completo.

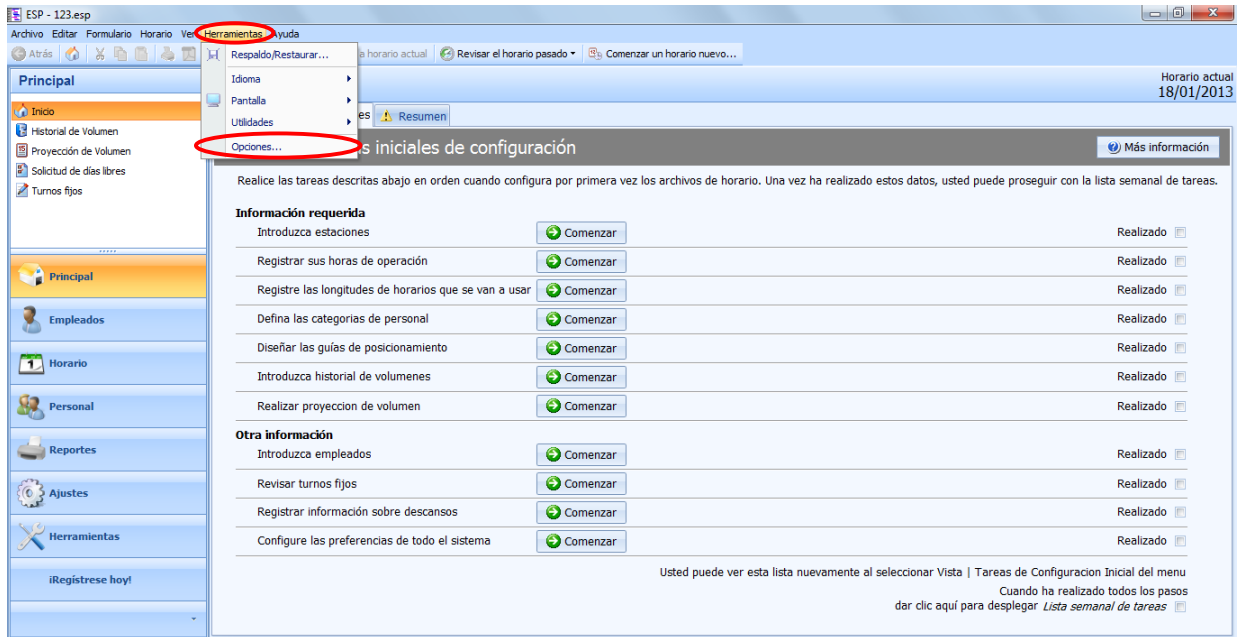
Cada conjunto deberá crear únicamente los departamentos con los que cuente. En caso de que no cuente con alguno, no se deberá agregar. El departamento “POSMOVIL” corresponde a los Comanderos y Corredores de los conjuntos VIP, por lo que solo este tipo de conjuntos deberá crearlo. El departamento “FIJOS” deberán crearlo todos los conjuntos,

sin excepción. Por ejemplo, si un conjunto tiene Taquilla, Dulcería y Coffee Tree, deberá crear 4 departamentos: “TAQUILLA”, “DULCERÍA”, “COFFEE_TRE” y “FIJOS”.

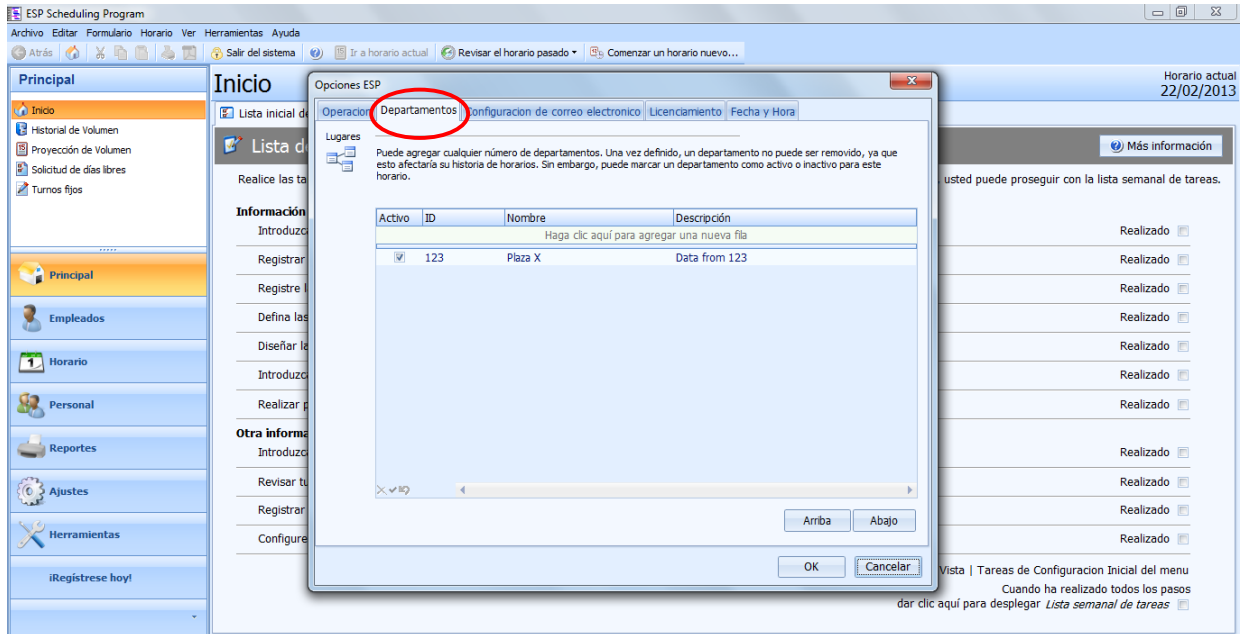
1. Ir a la página “Inicio” en el botón “Principal”.



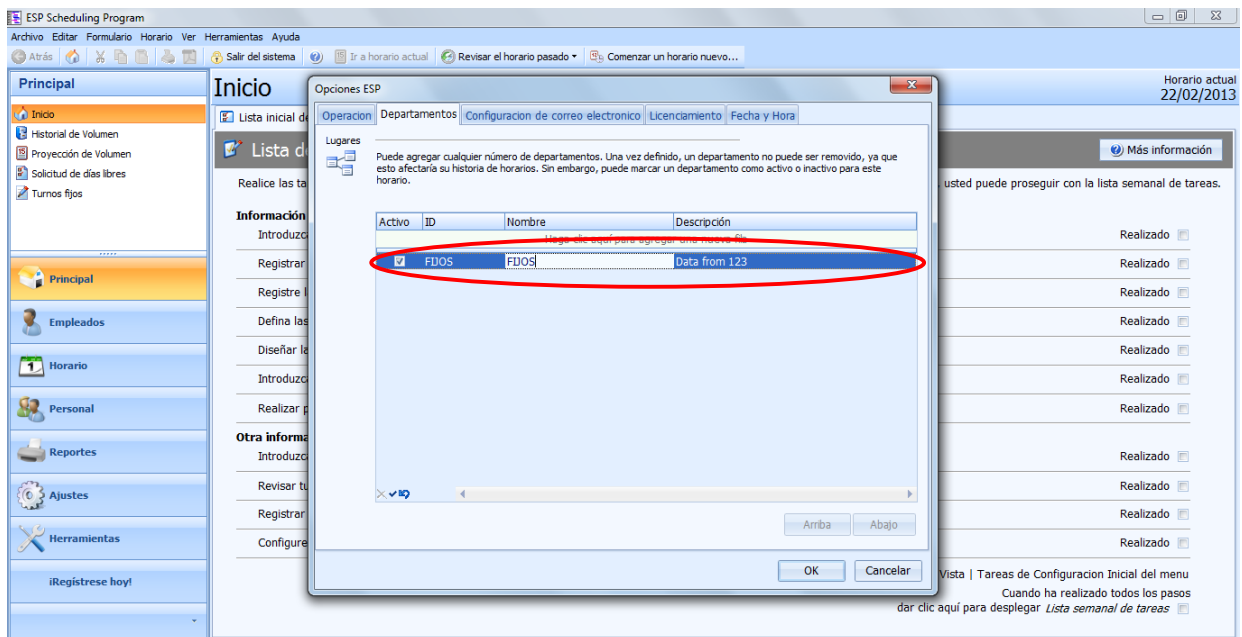
2. Dar clic en el menú “Herramientas” y seleccionar “Opciones”.



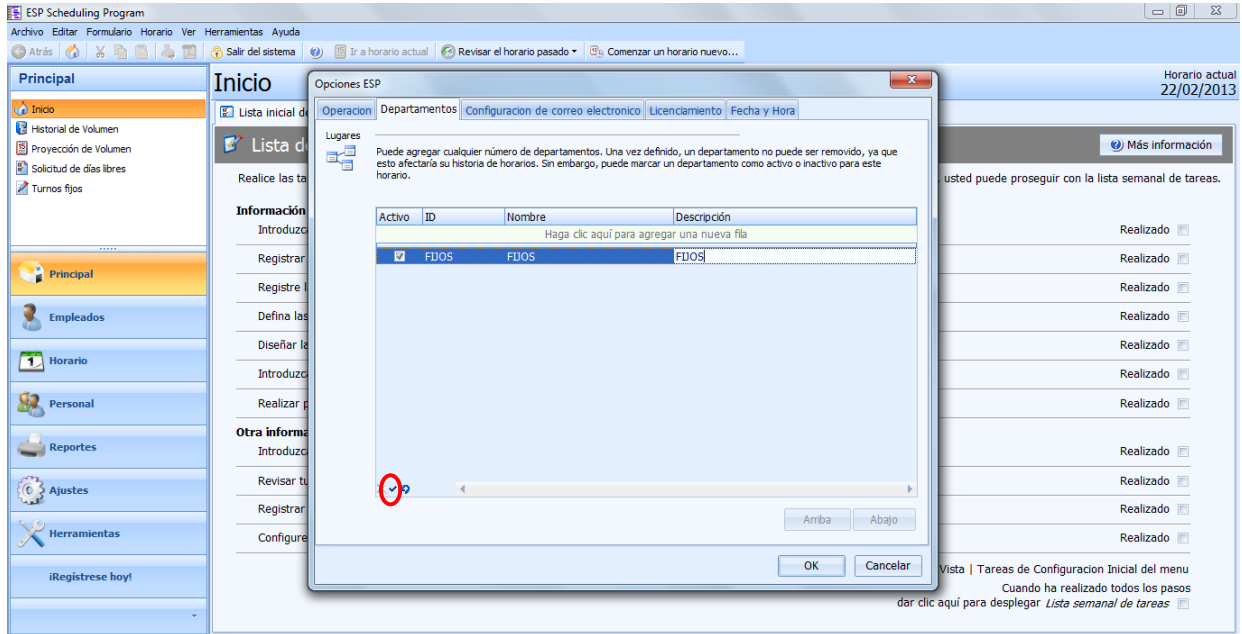
3. Seleccionar la pestaña “Departamentos” en la pantalla que aparece.



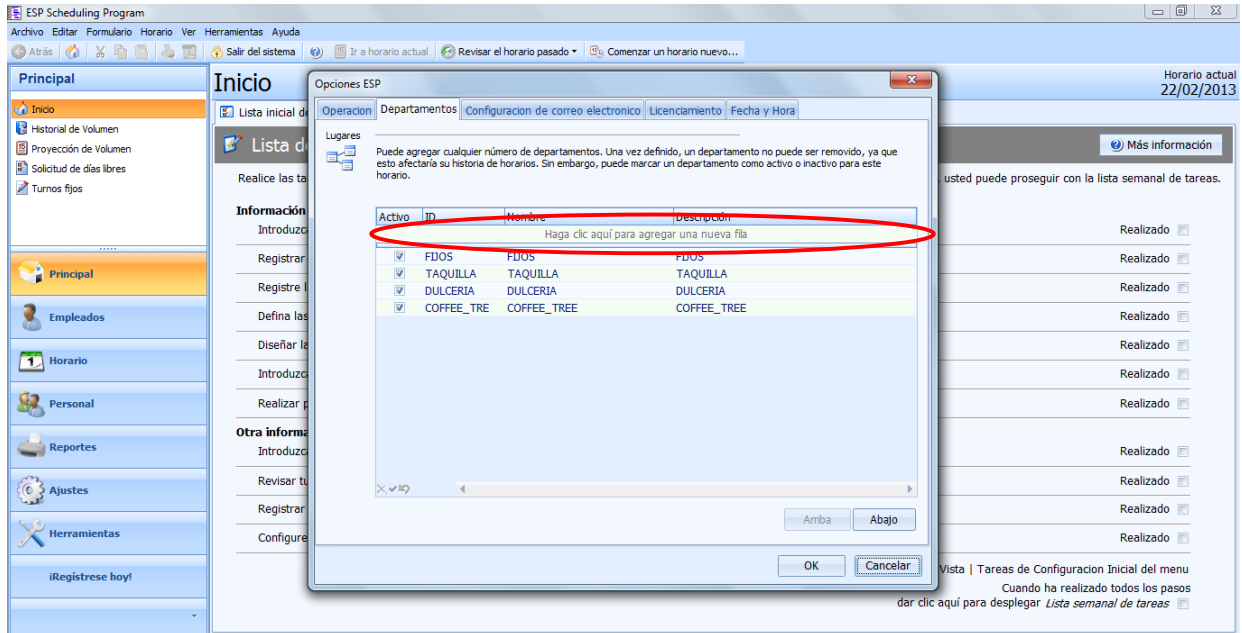
4. Sustituir con la palabra “FIJOS” lo que aparece en los campos “ID”, “Nombre” y “Descripción” del departamento que aparece creado automáticamente.



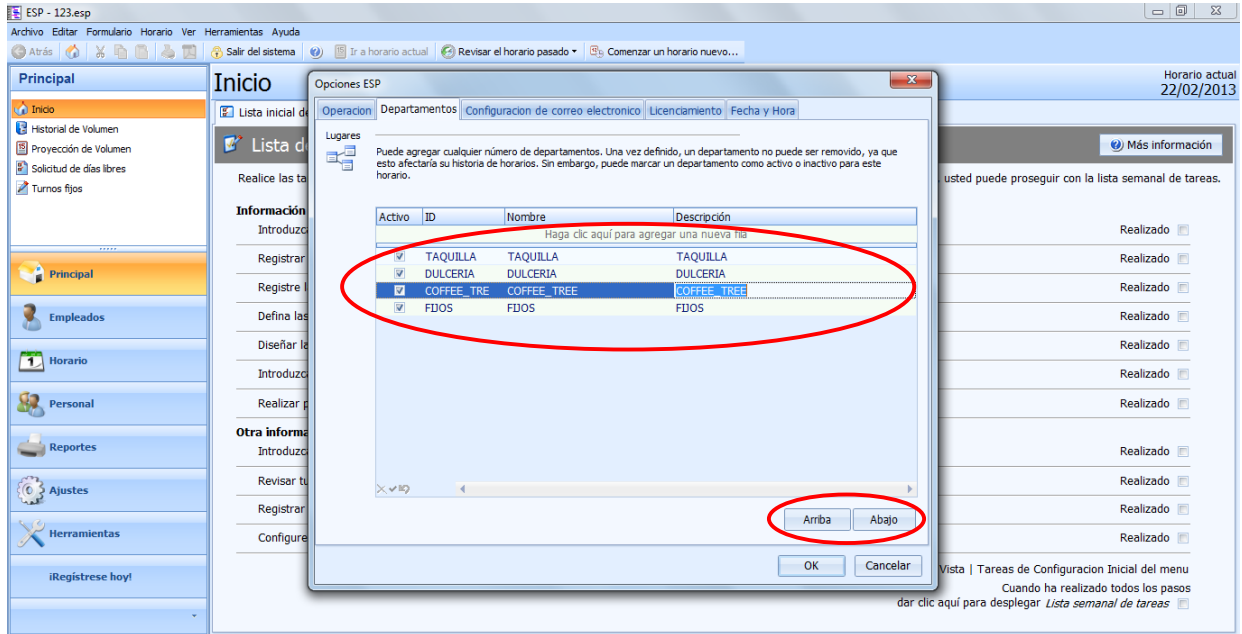
5. Dar clic en el botón con la palomita azul para guardar los cambios realizados en esa fila.



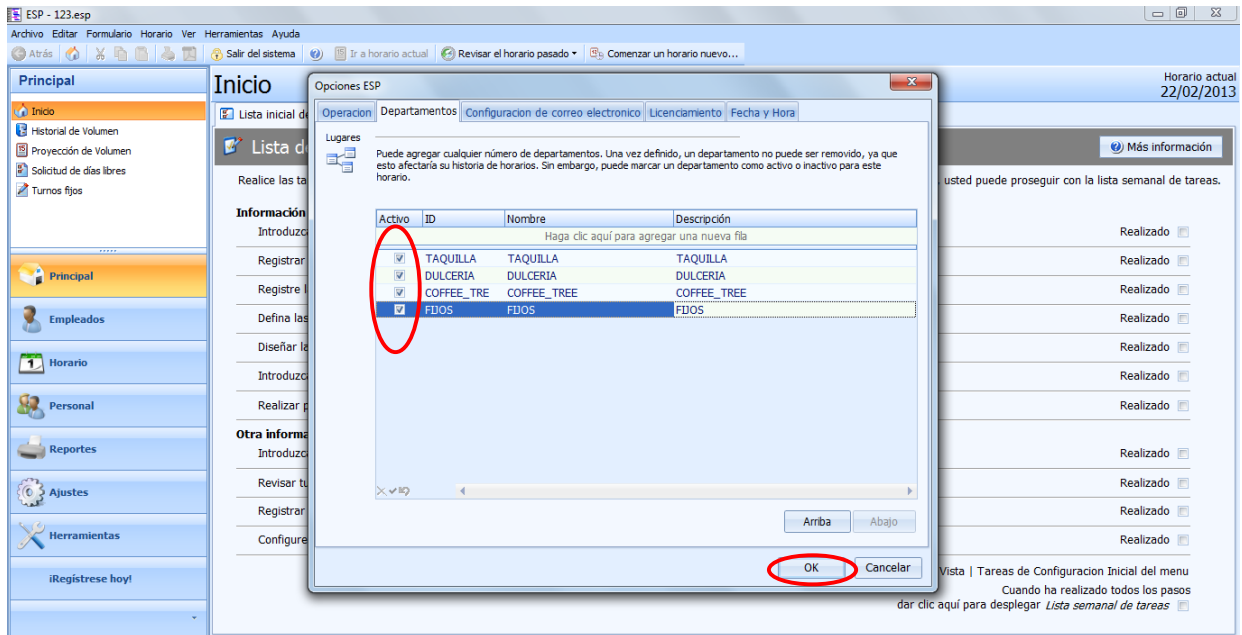
6. Haciendo clic sobre la leyenda "Haga clic aquí para agregar una nueva fila", agregar los departamentos necesarios para el conjunto con los nombres establecidos en la tabla mostrada anteriormente.



7. Seleccionando cada departamento creado y con ayuda de los botones “Arriba” y “Abajo”, ordenarlos según el acomodo de la tabla mostrada anteriormente.



8. Asegurar que las casillas de selección de todos los departamentos estén activadas y dar clic en el botón “OK”.

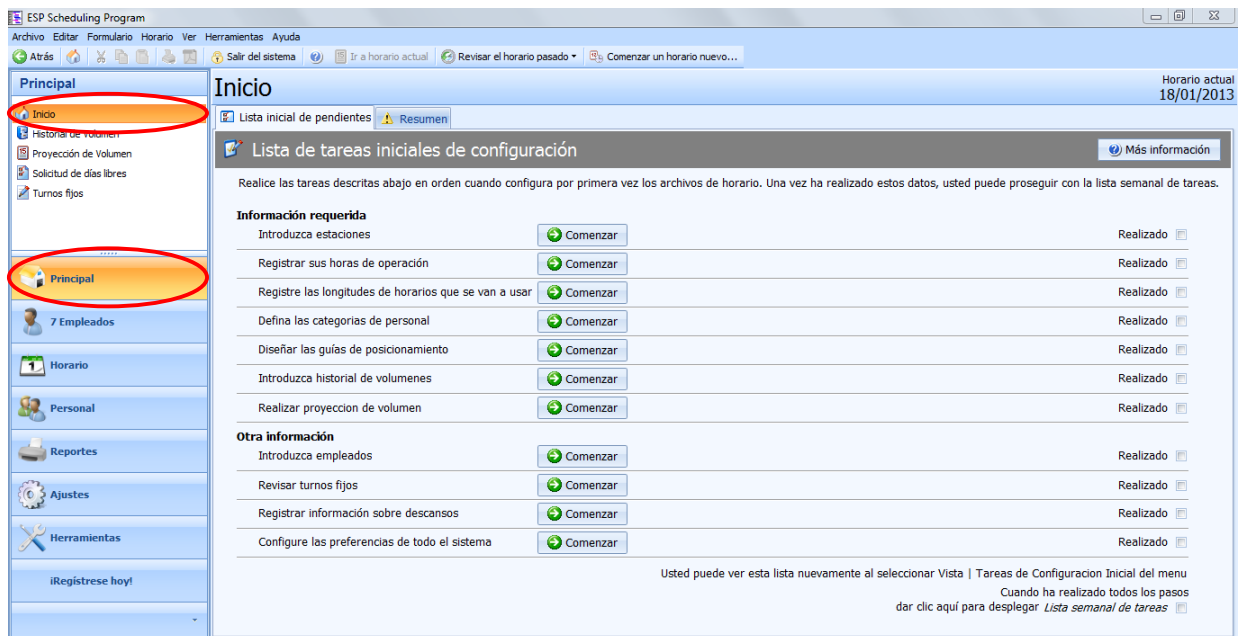


1.6. Licenciamiento

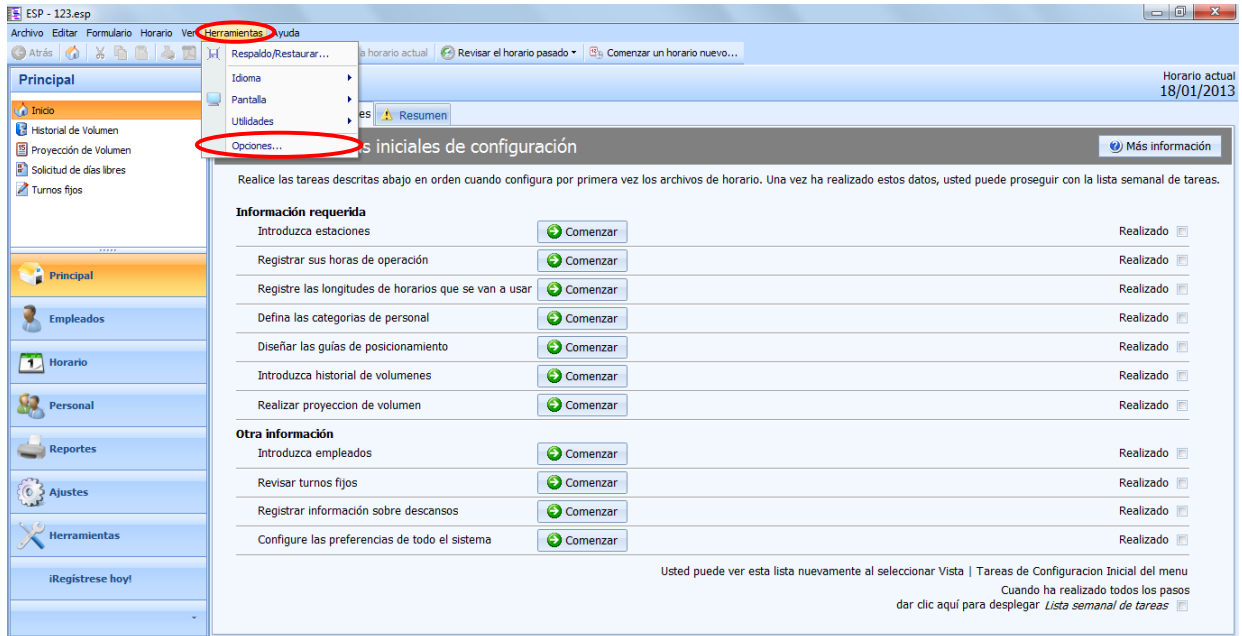
Una vez creados los departamentos, se debe solicitar una licencia. Cuando se descarga e instala ESP, se está utilizando una versión de demostración, por lo que es importante que antes de comenzar a generar horarios, se solicite una licencia al proveedor para poder usar el programa con todas sus características.

Esta licencia no expira, a menos que se cambie de computadora, se agreguen departamentos o se cambie el nombre del primer departamento. Únicamente en estos casos se tendrá que solicitar una nueva licencia.

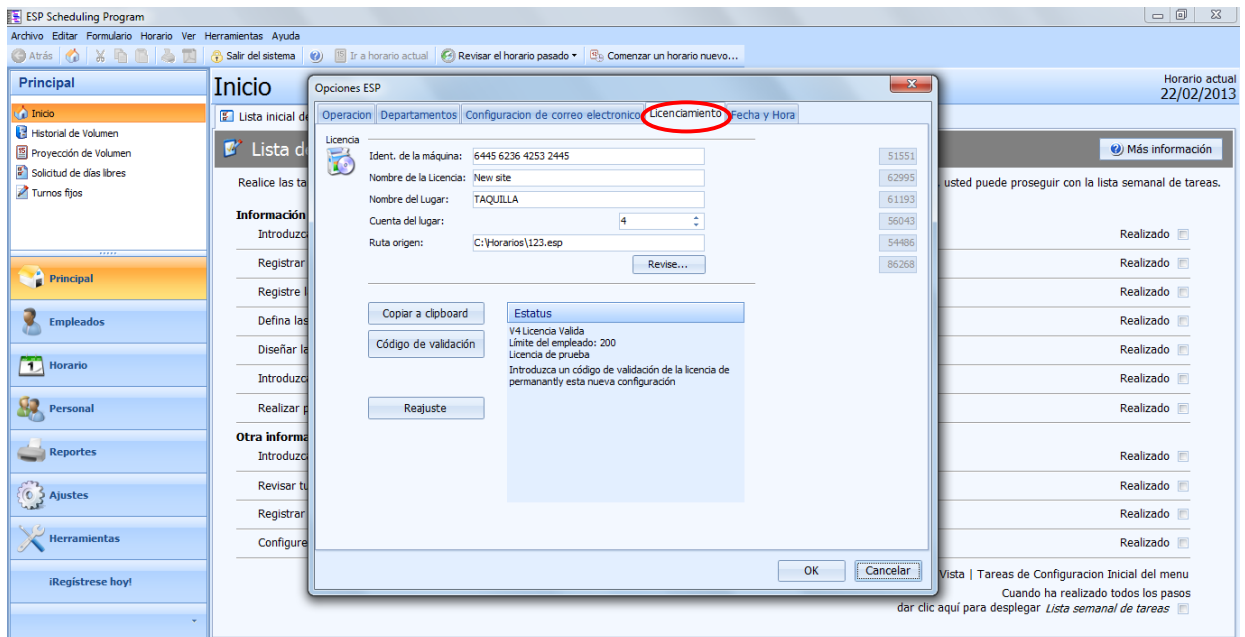
1. Ir a la página “Inicio” en el botón “Principal”.



2. Dar clic en el menú “Herramientas” y seleccionar “Opciones”.

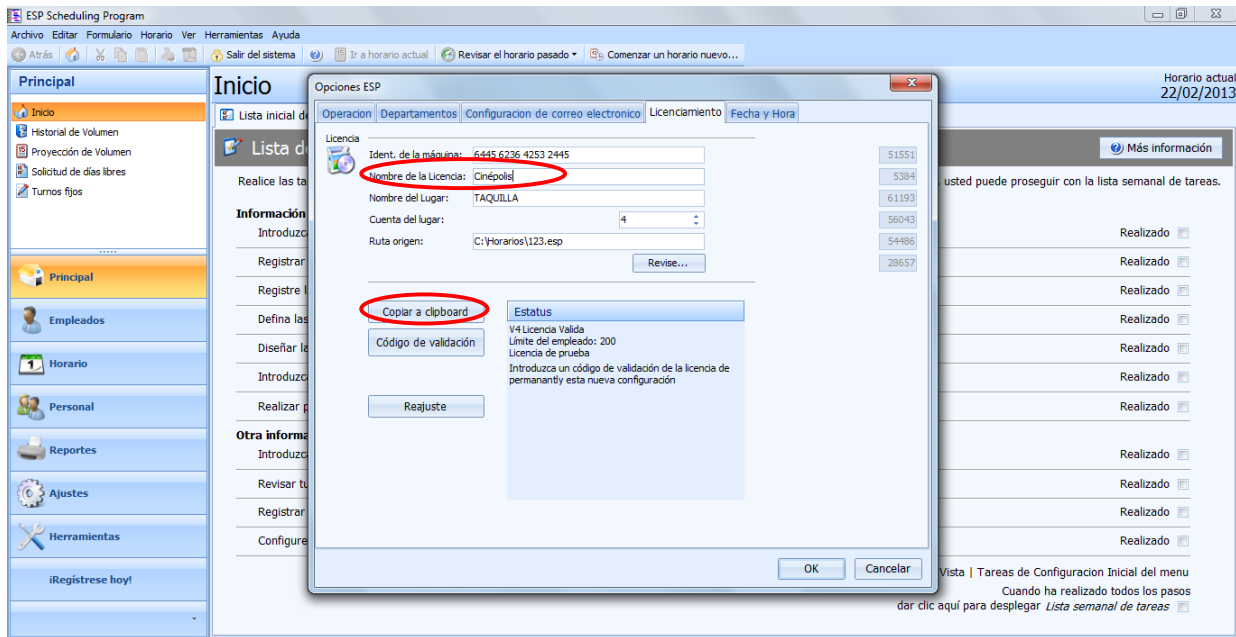


3. Seleccionar la pestaña “Licenciamiento” en la pantalla que aparece.



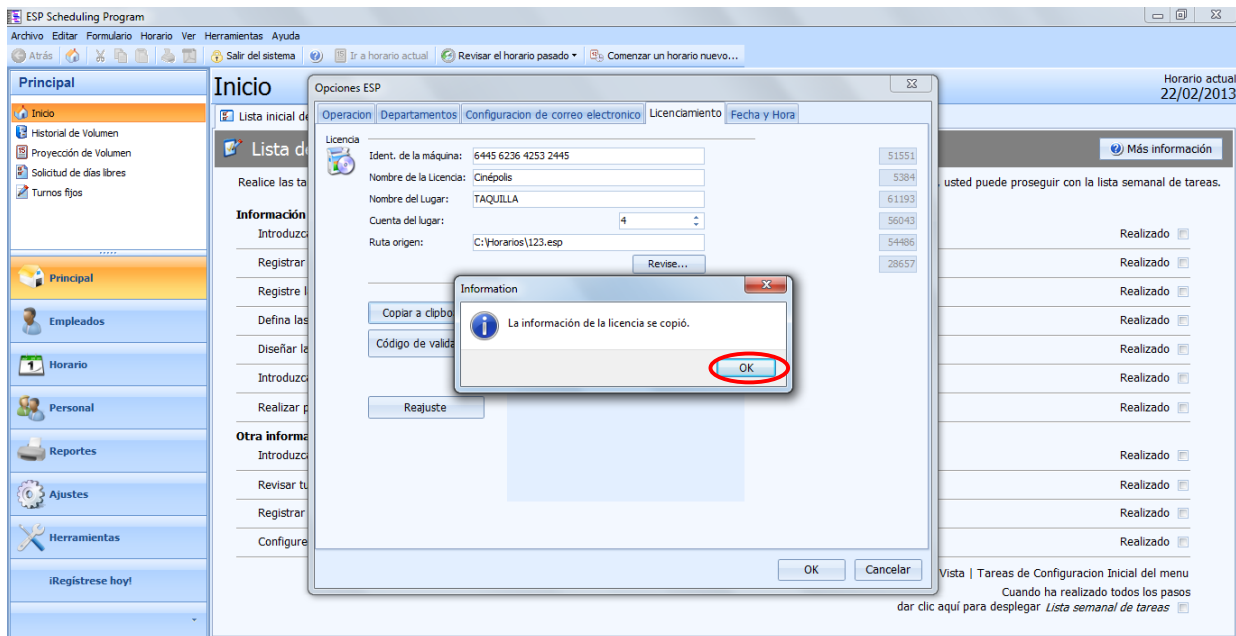
4.

En el campo “Nombre de la Licencia:” escribir “Cinépolis” y posteriormente dar clic en el botón “Copiar a clipboard”¹.



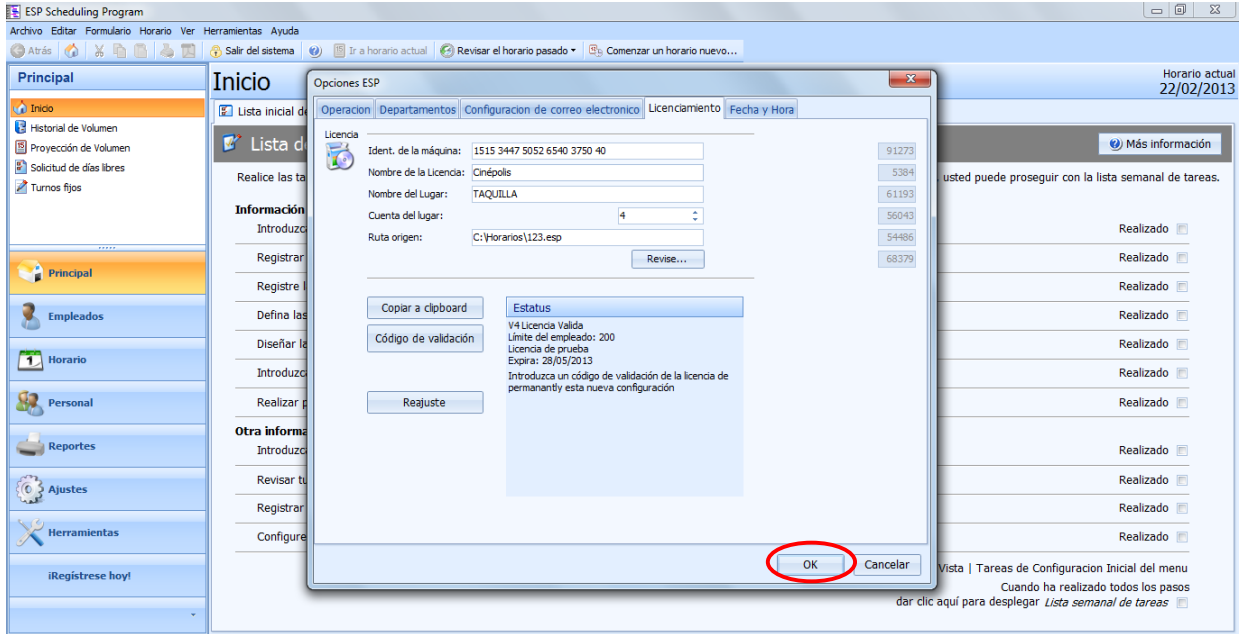
5.

Dar clic en el botón “OK” en la pantalla que aparece.

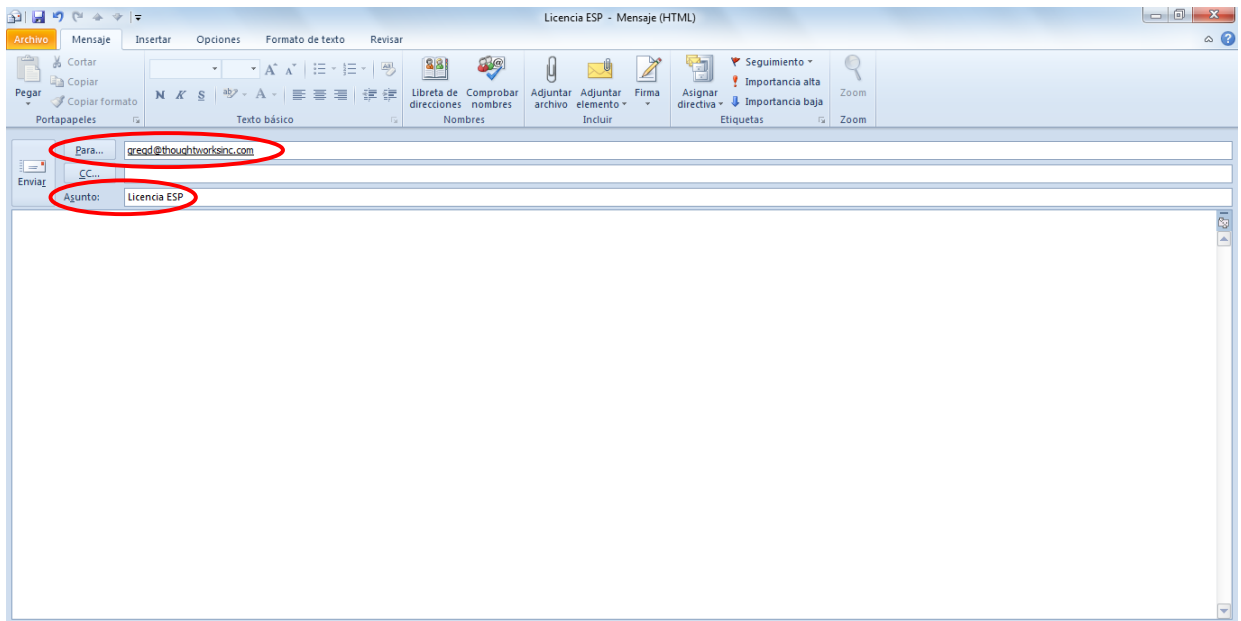


¹ Los conjuntos que no están usando ESP por primera vez, no es necesario que cambien el nombre de la licencia a “Cinépolis”. Pueden conservar el que tienen.

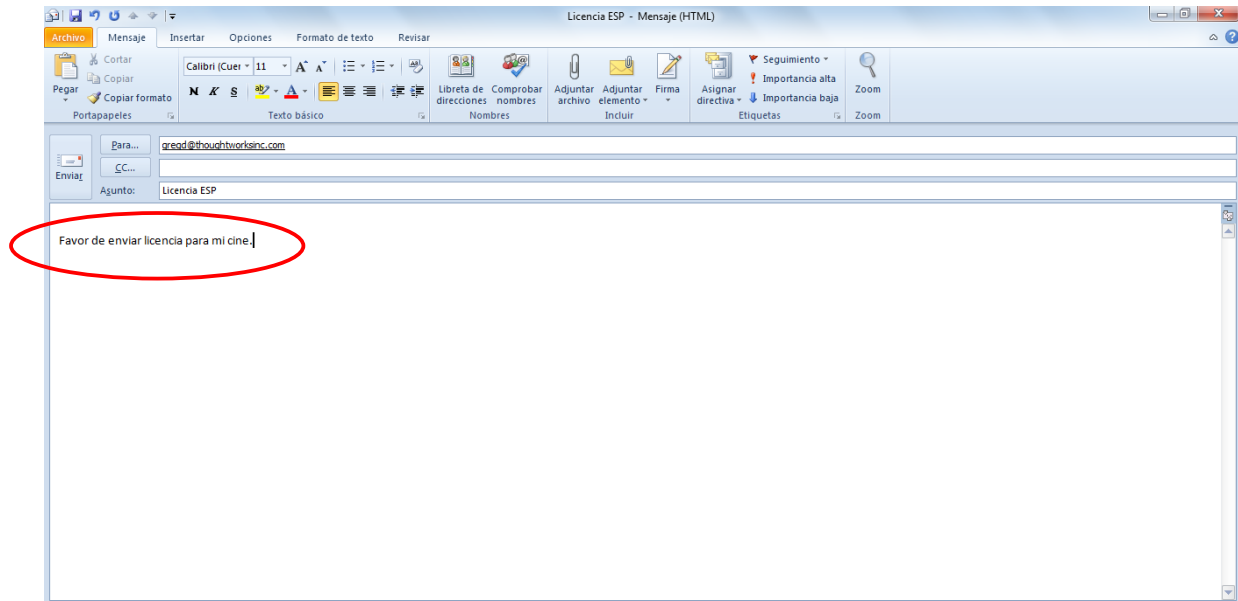
6. Dar clic en el botón “OK”.



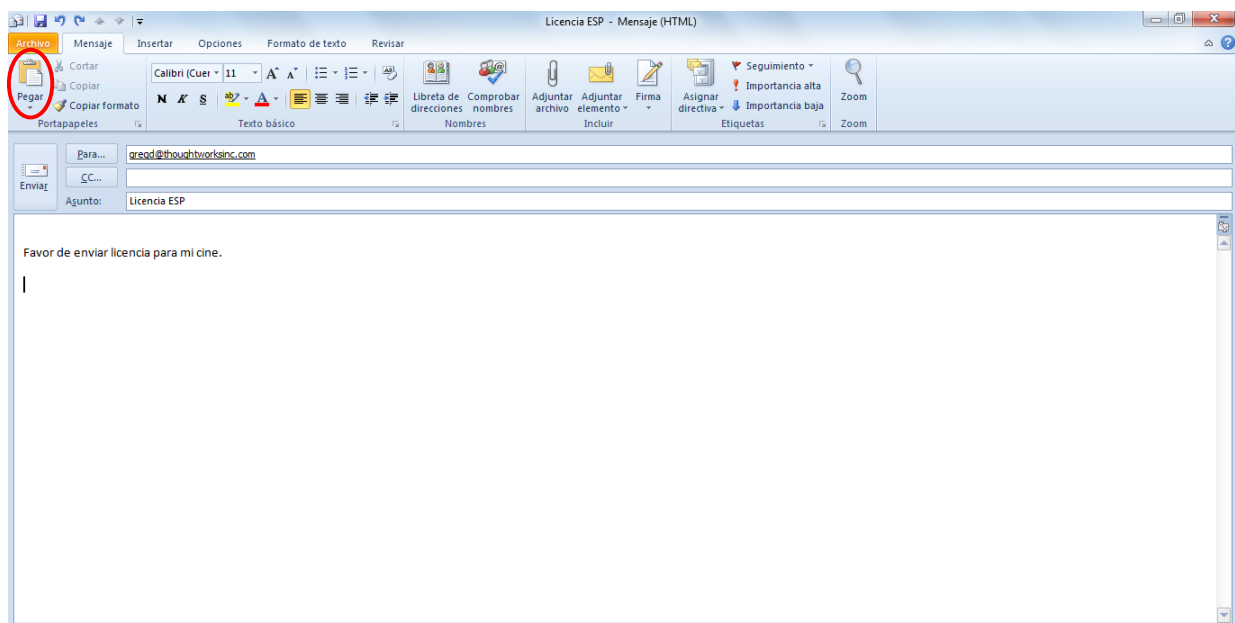
7. Ir al correo electrónico de Outlook del conjunto y redactar un correo nuevo, escribir en el campo “Para” la dirección gregd@thoughtworksinc.com y en el campo “Asunto”, escribir “Licencia ESP”.



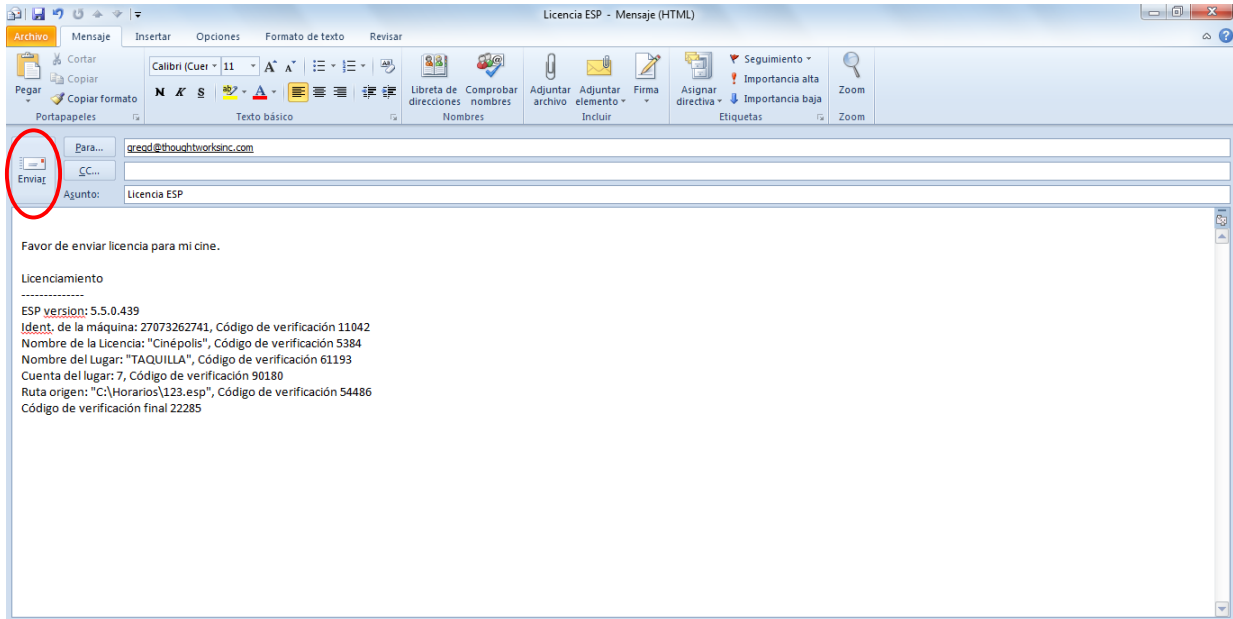
8. Escribir en el cuerpo del mensaje “Favor de enviar licencia para mi cine.”



9. Colocarse en el siguiente renglón del cuerpo del mensaje y dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción “Pegar”, o utilizar el comando “Ctrl V”.



10. Dar clic en botón “Enviar”.



Nota:

Una vez enviada la información, el proveedor responderá a más tardar un día después con un correo en el que incluirá un código de validación.

Here is the license code.

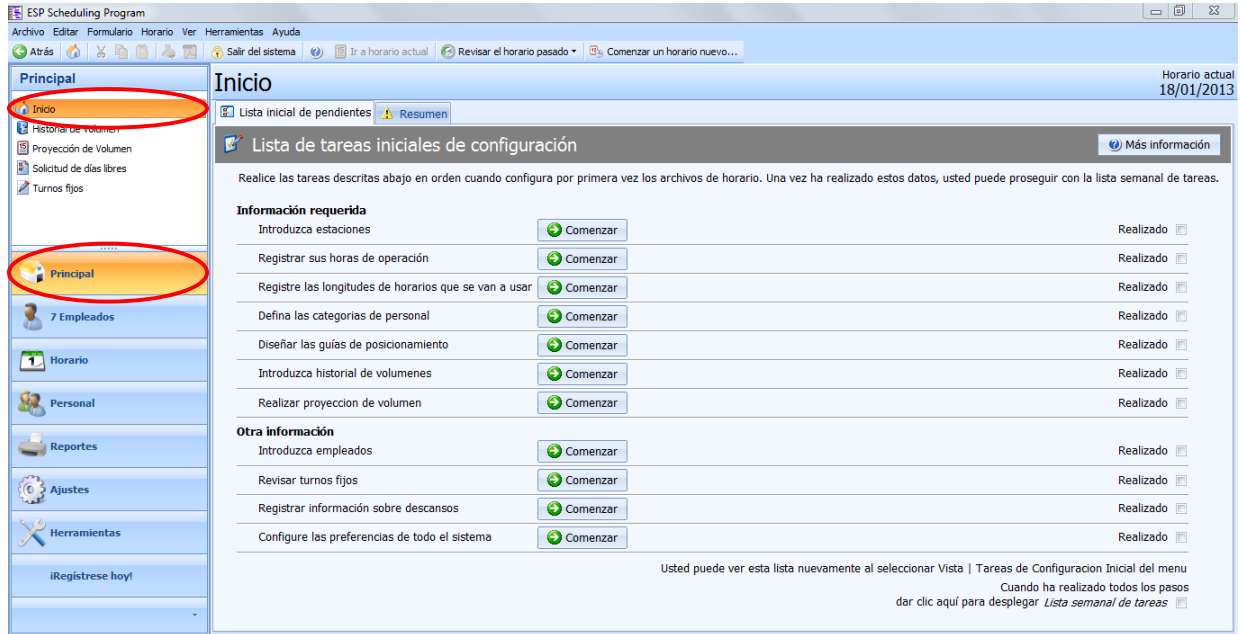
ID de la máquina: 2707 9427 907. Check: 56457 Nombre de la Licencia: MC Sahuayo. Check:
29470 Nombre del Lugar: TAQUILLA. Check: 61193 Cuenta del lugar: 2. Check: 26881 Ruta
origen: C:\HORARIOS\566.ESP. Check: 24085

Validation code: 973 830 127 7789 Check:98086

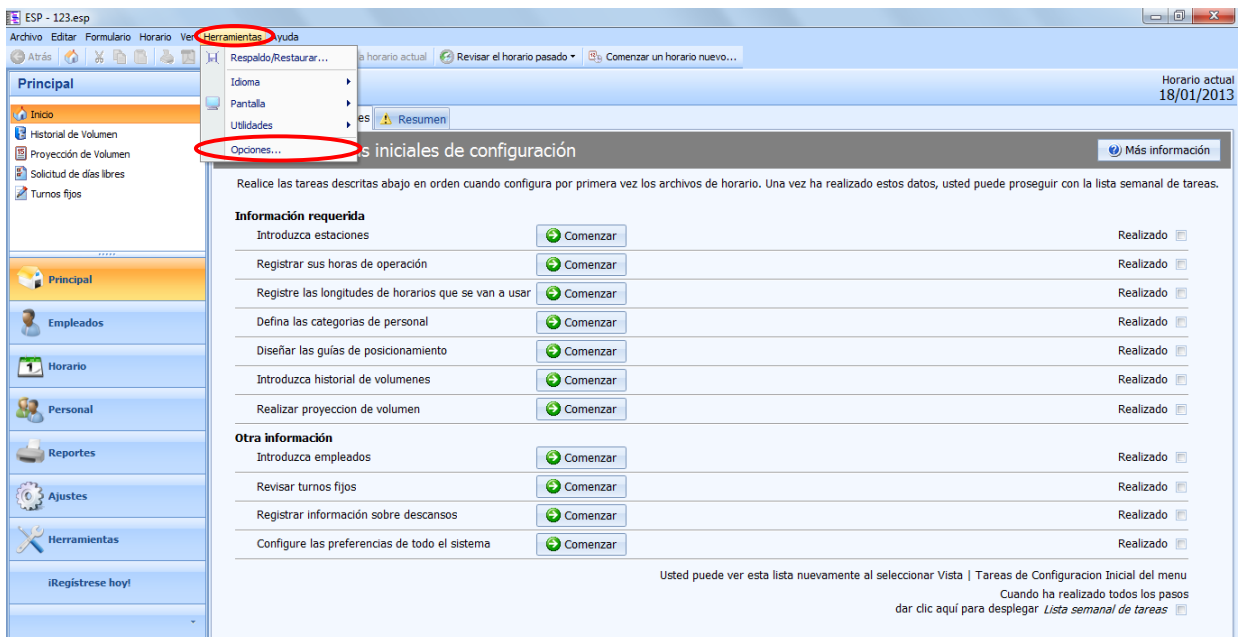
Best Regards,

Greg Dafoe
Manager, Technical Support
The ThoughtWorks, Inc.
E-mail: gregd@thoughtworksinc.com
<http://www.thoughtworksinc.com/>

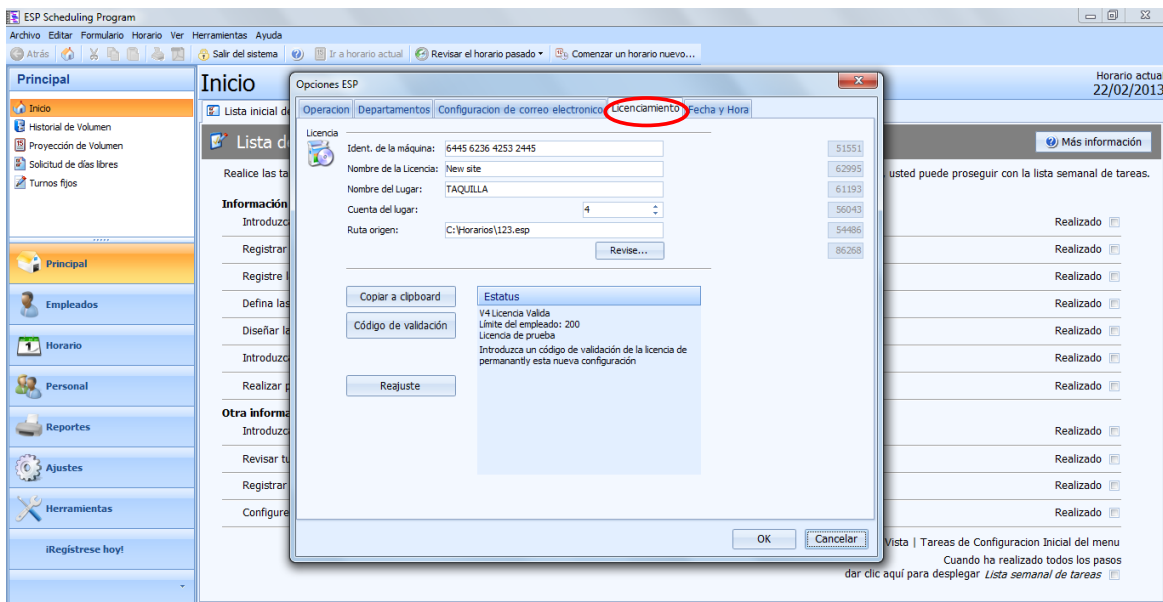
- Una vez recibido el código de validación, ir a la página de “Inicio” en el botón “Principal”.



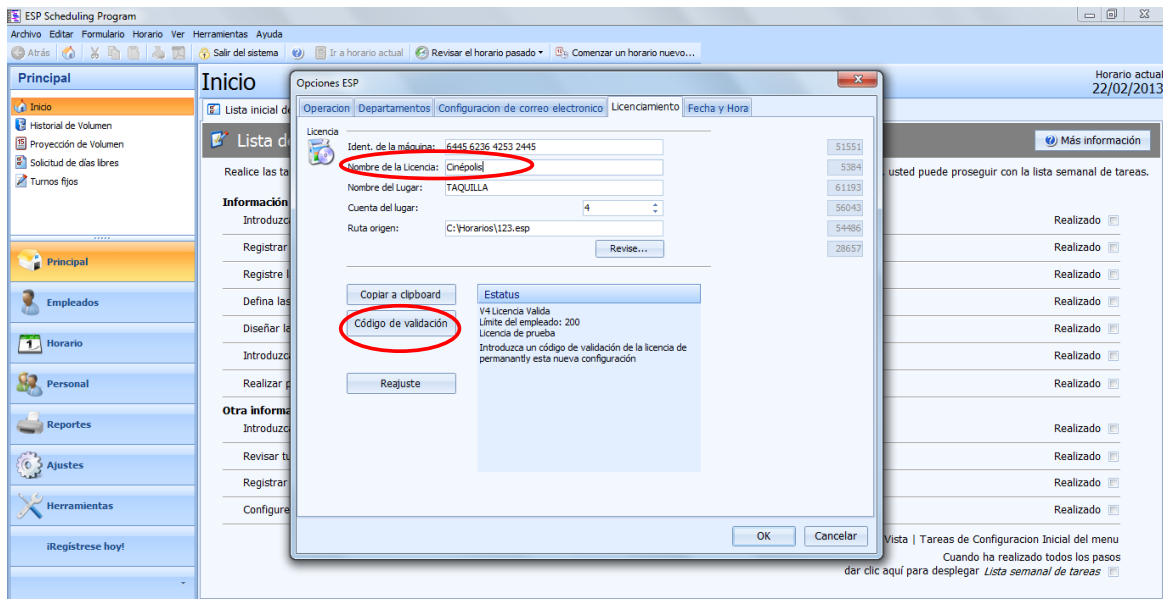
- Dar clic en el menú “Herramientas” y seleccionar “Opciones”.



13. Seleccionar la pestaña “Licenciamiento” en la pantalla que aparece.

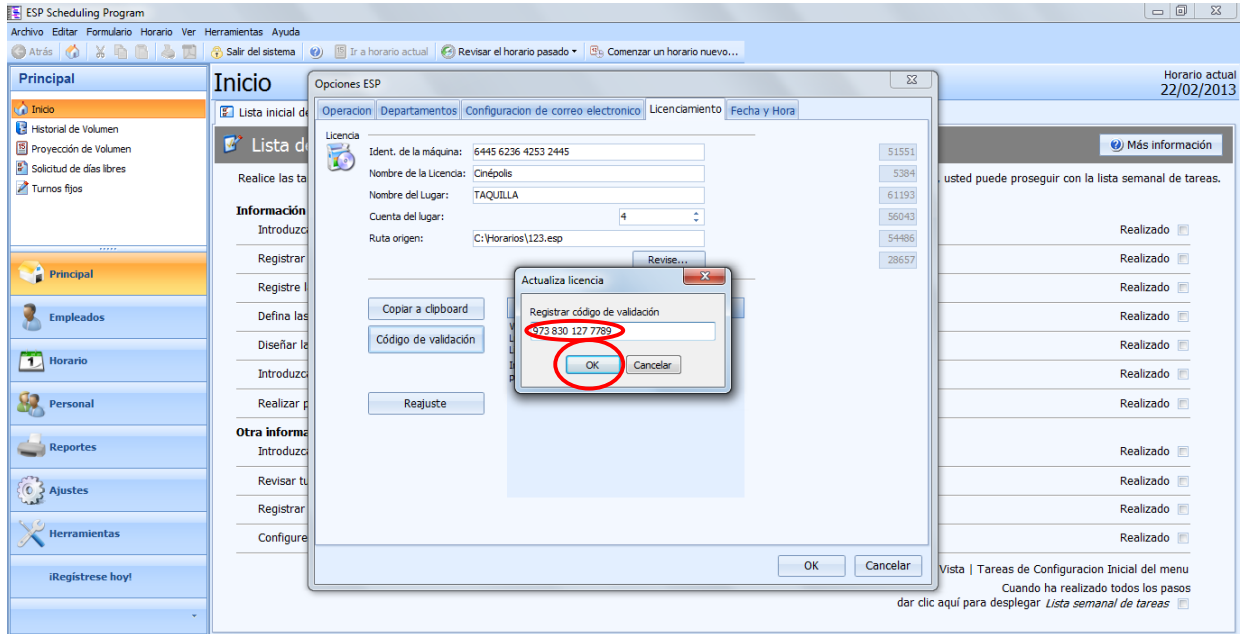


14. En el campo “Nombre de la Licencia:” escribir “Cinépolis” y posteriormente dar clic en el botón “Código de validación”².

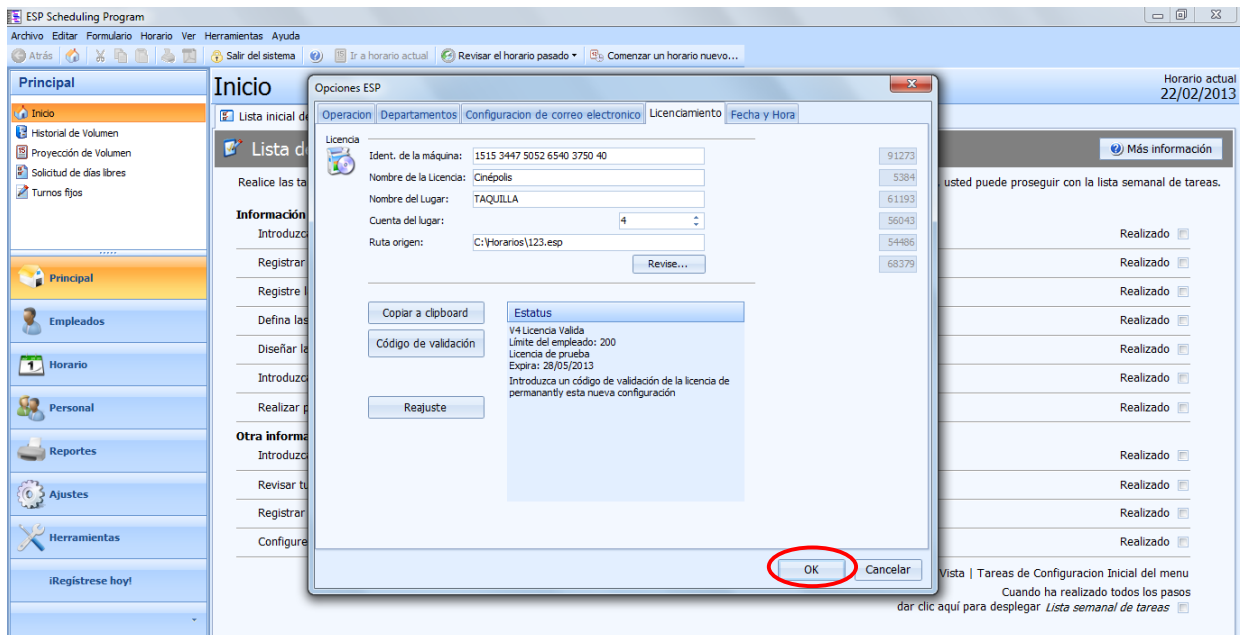


² Es importante que antes de ingresar el código de validación se verifique que los campos “Nombre de la Licencia”, “Nombre del Lugar”, “Cuenta del lugar” y “Ruta origen” sean exactamente iguales que cuando se envió la información solicitando la licencia en un inicio. En caso de que estos no coincidan, el código enviado por el proveedor no será válido.

15. Copiar el código de validación del correo recibido, pegarlo en la ventana que aparece y dar clic en el botón “OK”.



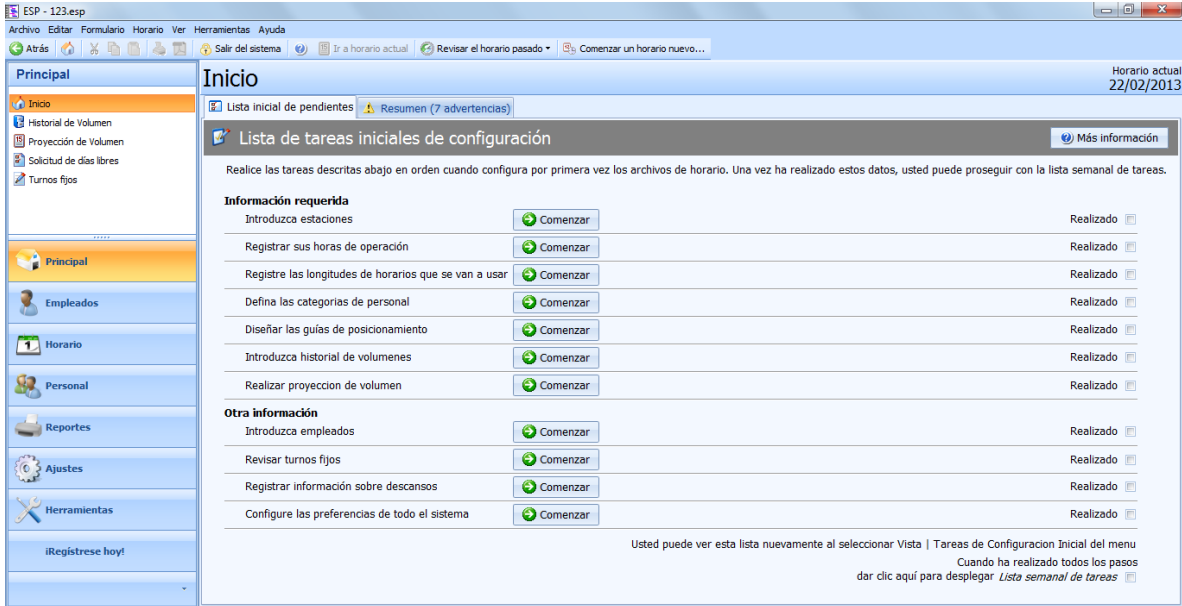
16. Dar clic en el botón “OK”.



2. Lista de tareas iniciales de configuración

Una vez que instaló ESP, se creó la base de datos, los departamentos y se solicitó la licencia, se debe realizar la configuración inicial.

ESP muestra en su página principal la “Lista de tareas iniciales de configuración” la cual se debe seguir paso a paso como se indica en este apartado del manual.



Es importante mencionar que muchas de estas actividades de configuración únicamente se realizarán una vez, pero vale la pena que de vez en cuando se revise que todo esté bien configurado como se establece en este manual.

2.1. Introducción de estaciones

Anteriormente se estableció el procedimiento para crear departamentos y se mencionó que cada uno representa un área del conjunto en donde se realizan transacciones económicas (“TAQUILLA”, “DULCERÍA”, etc.), además de uno que representa todas las áreas del conjunto en donde no se realizan transacciones económicas (“FIJOS”).

Cada uno de estos departamentos consta de estaciones. Algunos tienen únicamente una estación, como pueden ser “TAQUILLA”, “CINECAFE” y “BAGUIS” entre otros. Y algunos como “FIJOS”, “DULCERIA” y “POSMOVIL” tienen varias estaciones.

En la tabla que se muestra a continuación se pueden ver todas las estaciones que corresponden a cada uno de los departamentos que pudieran existir en un conjunto:

DEPARTAMENTO	ESTACIÓN	
	Nombre	ID
TAQUILLA	Taquilla	TAQ
DULCERIA	Dulceria	DUL
	Apoyos	APOY
CINECAFE	Cinecafe	CCAF
COFFE_TREE	Coffee Tree	CTRE
BAGUIS	Baguis	BAGU
POSMOVIL	Comanderos	PDA
	Corredores	CORR
FIJOS	Spyral	SPY
	Dulcipolis	DULP
	Yogurista	YOG
	Bar	BAR
	Accesos	ACC
	Almacen	ALM
	Anfitrion	ANFI
	Atencion a Clientes	ATC
	Bodega de Insumos	INSU
	Carrito Crepas	CARC
	Carrito Dulceria	CARD
	Cocina	COCI
	Empleados Administrativos	ADMI
	Estacionamiento	ESTA
	Mantenimiento	MTTO
	Proyección & Sonido	PYS
	Publicidad	PUBL
	Supervisor sala 4DX	4DX
	Sushi	SUSH
	Videojuegos	VJG
	Vigilancia	VIGI
	Baños Hombres	BÑOHO
	Baños Mujeres	BÑOHO
	Lobby	LBBY
	Charolas	CHAR

DEPARTAMENTO	ESTACIÓN	
	Nombre	ID
FIJOS	Lentes	L3D
	Palomeras	PALO
	Condimentero	COND
	Salas	SLS
	Limpieza Profunda	LIMP
	Líder de Servicio	LDS

Todas las estaciones que aparecen en la tabla ya están incluidas en la plantilla Cinépolis. En caso de que un conjunto cuente con más de una misma estación, es decir, que físicamente una estación esté separada en dos o más (por ejemplo, dos taquillas, dulcerías, accesos, casetas de proyección, etc.), se deberá agregar dicha estación tantas veces como exista dentro del conjunto. Cada una de las estaciones se deberá diferenciar con un número en el ID como se muestra a continuación:

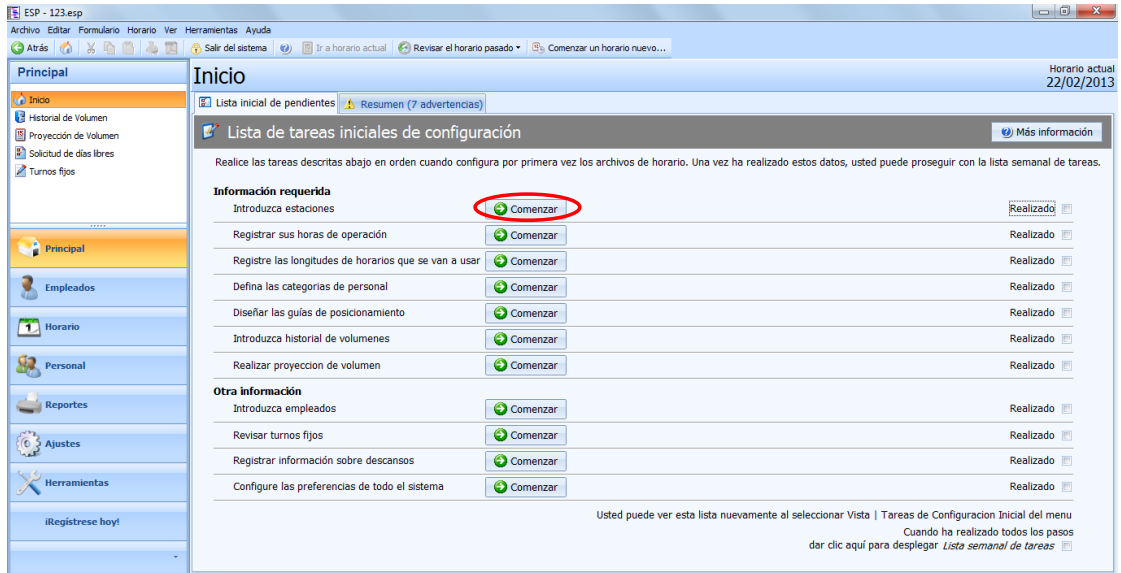
ESTACIÓN	ID	
Taquilla	TAQ1	TAQ2
Dulceria	DUL1	DUL2
Spyral	SPY1	SPY2
Accesos	ACC1	ACC2
Almacen	ALM1	ALM2
Proyeccion & Sonido	PYS1	PYS2

Es muy importante que se respeten los nombres de las estaciones y los ID tal cual como se ven en las tablas mostradas anteriormente.

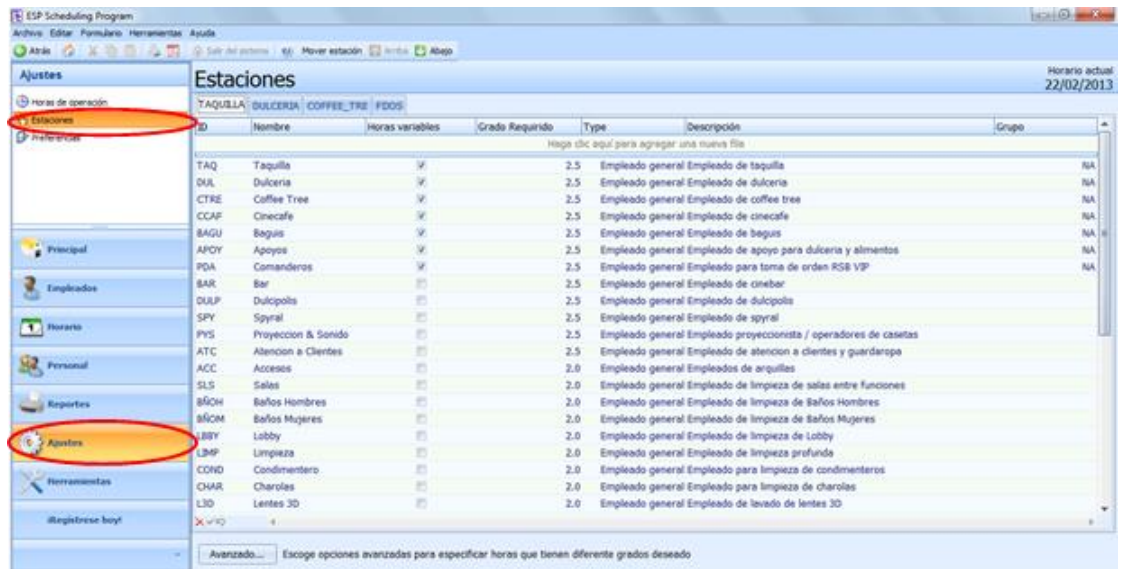
El procedimiento para introducir y borrar estaciones dentro de cada uno de los departamentos que se tienen en el conjunto se muestra a continuación.

1. Ir a “Estaciones” siguiendo alguna de estas dos rutas:

a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Introduzca estaciones” de la lista de tareas iniciales de configuración.

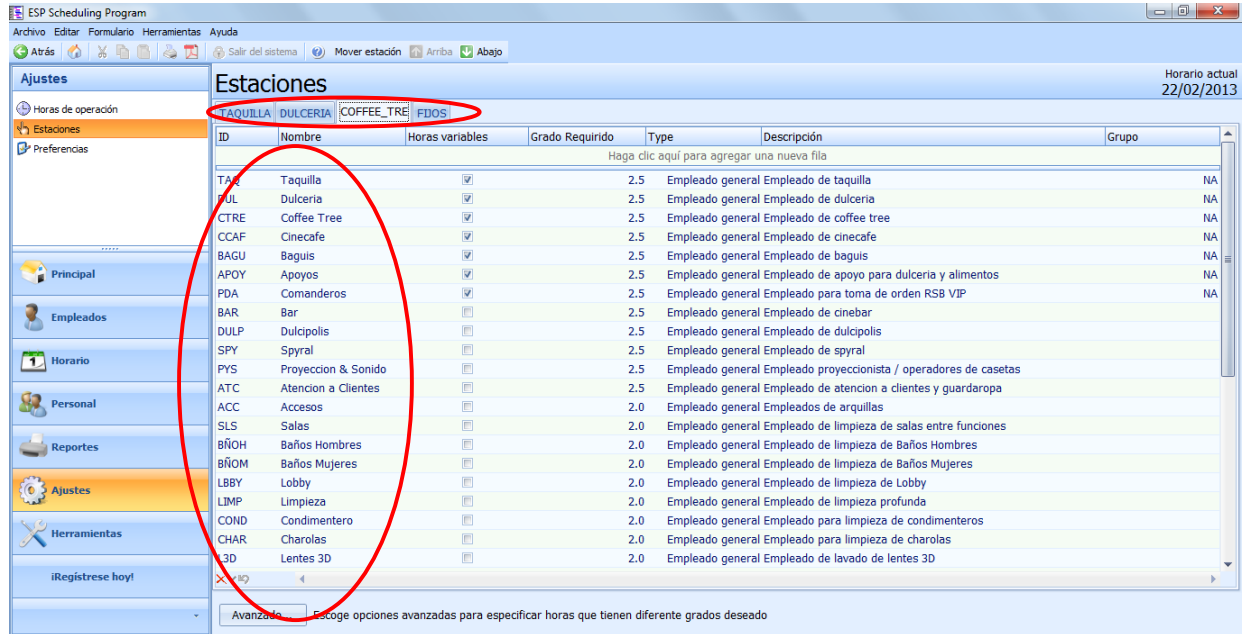


b) Dar clic en el botón “Ajustes” y seleccionar la opción “Estaciones”.

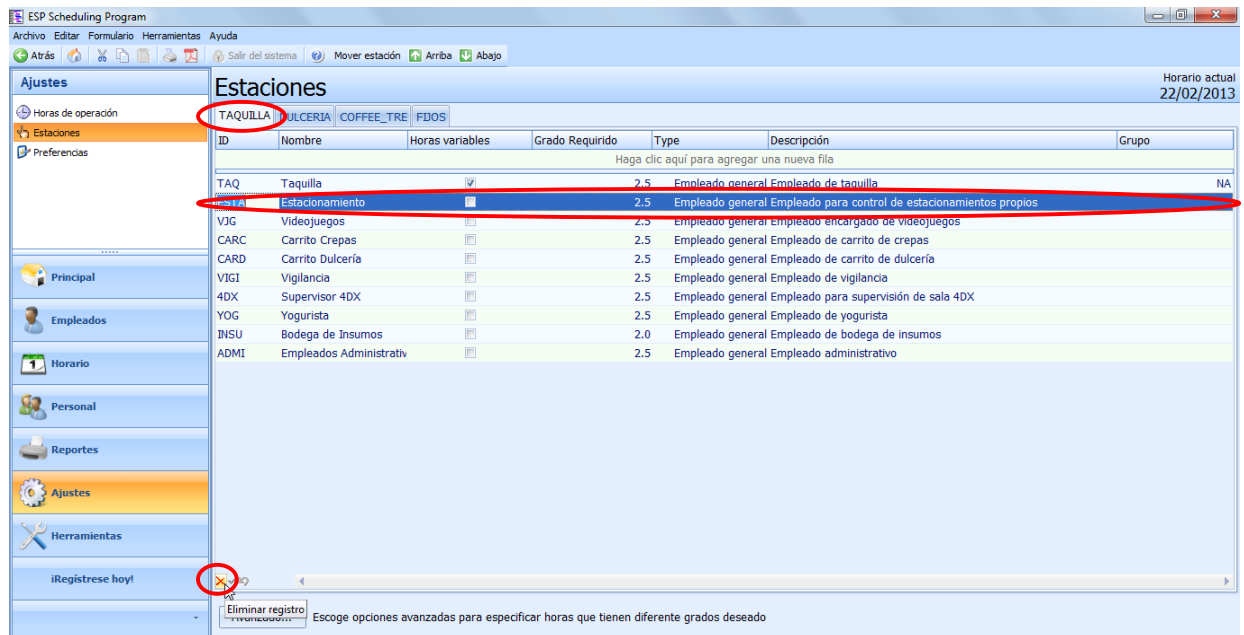


Nota:

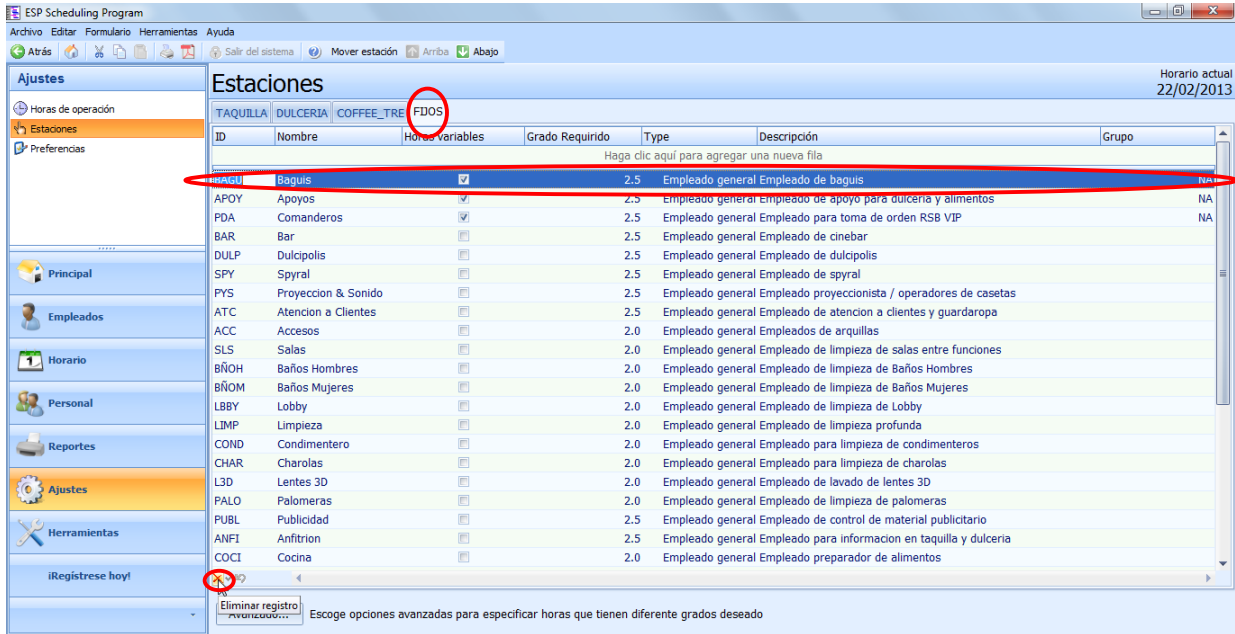
En esta pantalla aparecen como pestañas los departamentos creados previamente. Inicialmente en cada departamento aparecen todas las estaciones.



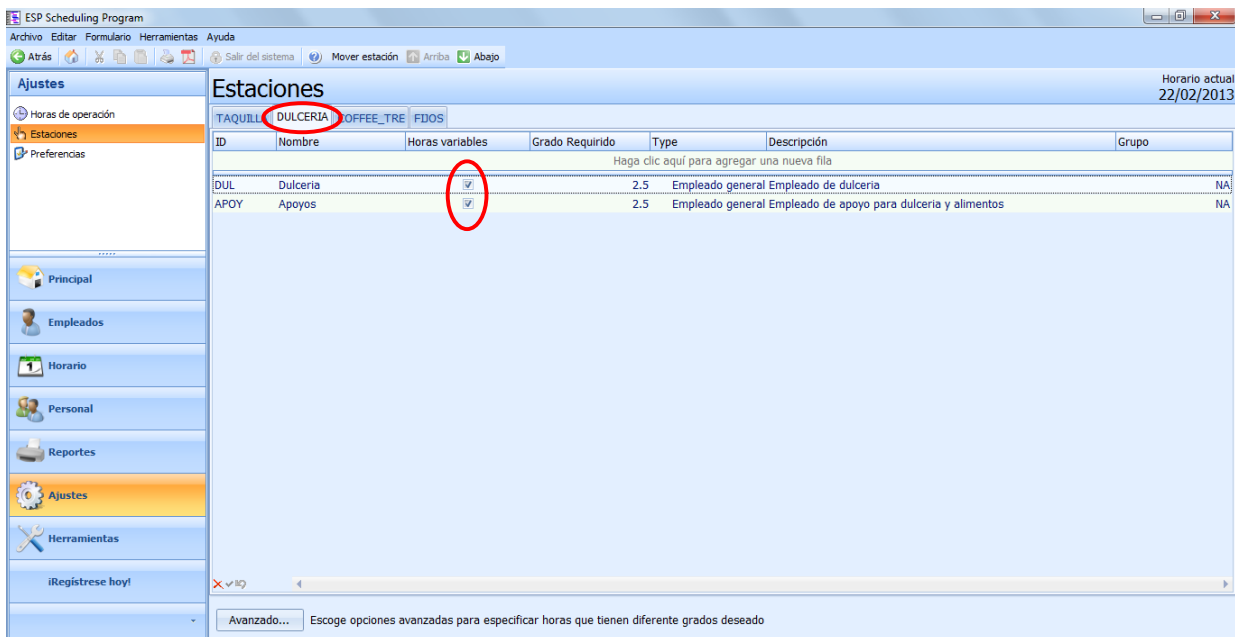
2. Seleccionar un departamento y con el botón “Eliminar registro”, borrar todas las estaciones que no correspondan a dicho departamento según la tabla mostrada anteriormente.



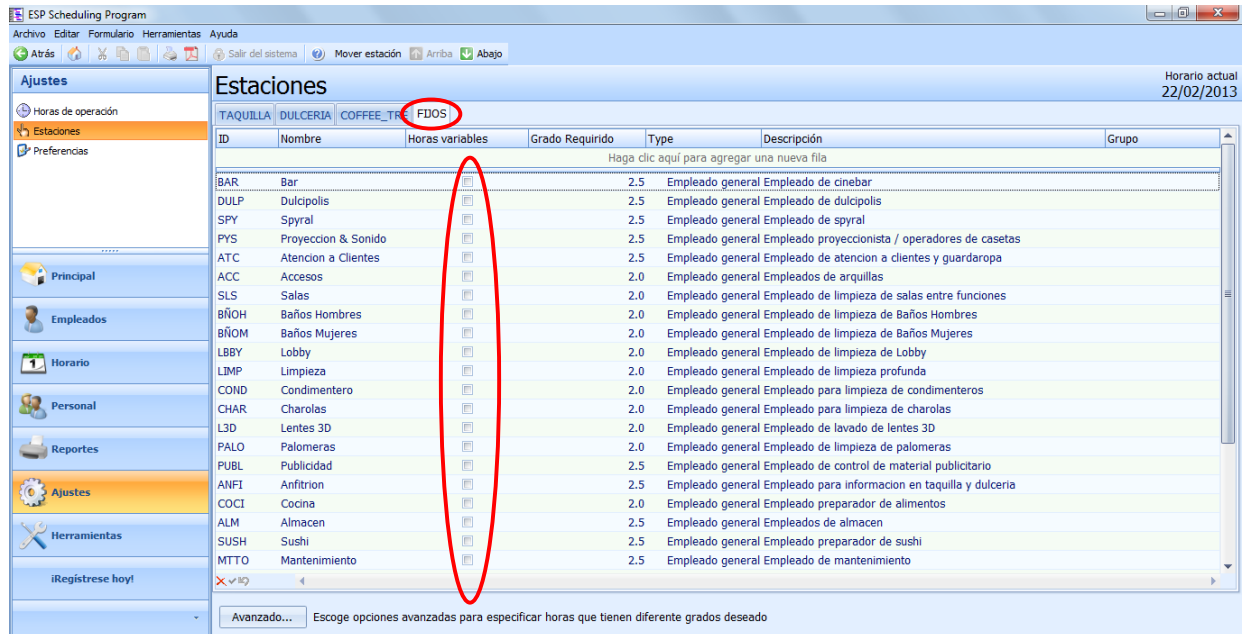
3. Repetir el paso 2 con todos los departamentos.



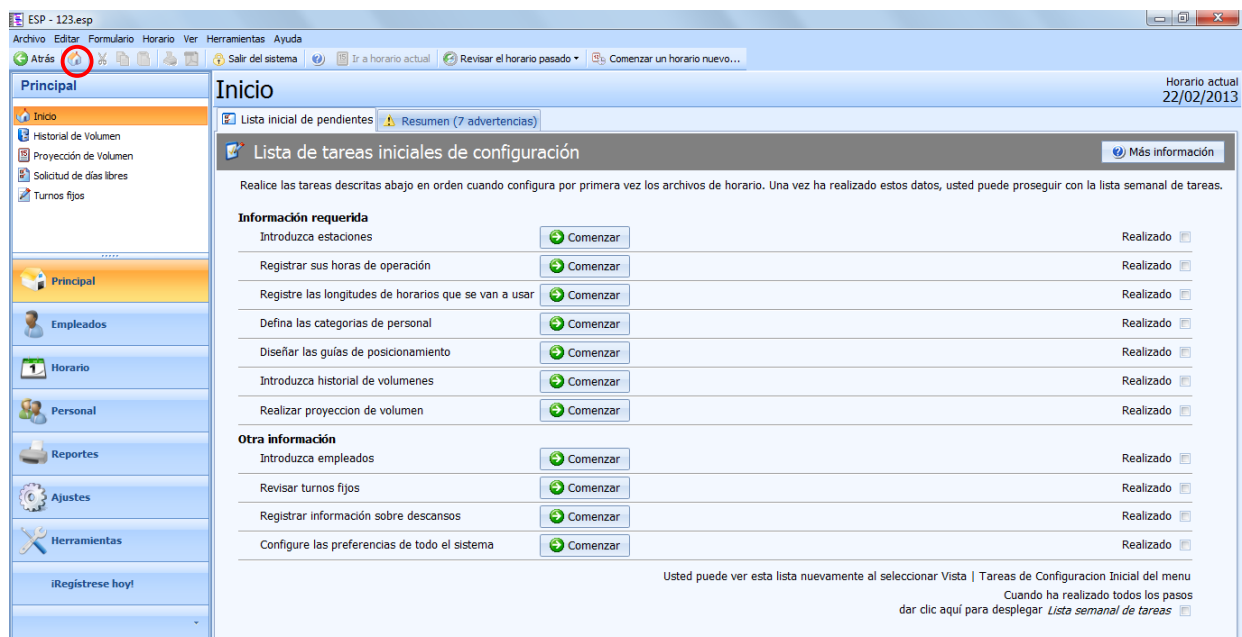
4. Asegurar que la casilla “Horas variables” esté activada únicamente para las estaciones de los siguientes departamentos con los que se cuente: “TAQUILLA”, “DULCERIA”, “CINECAFE”, “COFFEE_TRE”, “BAGUIS” y “POSMOVIL”.



5. Asegurar que la casilla “Horas variables” esté desactivada para todas las estaciones del departamento “FIJOS”.



6. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



7. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Introduzca estaciones”.

The screenshot shows the 'Inicio' page of the 'ESP - 123.esp' application. The main content area is titled 'Lista de tareas iniciales de configuración'. Below this title, there is a section for 'Información requerida' with a list of tasks. Each task has a 'Comenzar' button and a 'Realizado' checkbox. The 'Realizado' checkbox for the first task, 'Introduzca estaciones', is circled in red. Below the 'Información requerida' section is an 'Otra información' section with more tasks and checkboxes. At the bottom of the page, there is a note: 'Usted puede ver esta lista nuevamente al seleccionar Vista | Tareas de Configuración Inicial del menú Cuando ha realizado todos los pasos dar clic aquí para desplegar Lista semanal de tareas'.

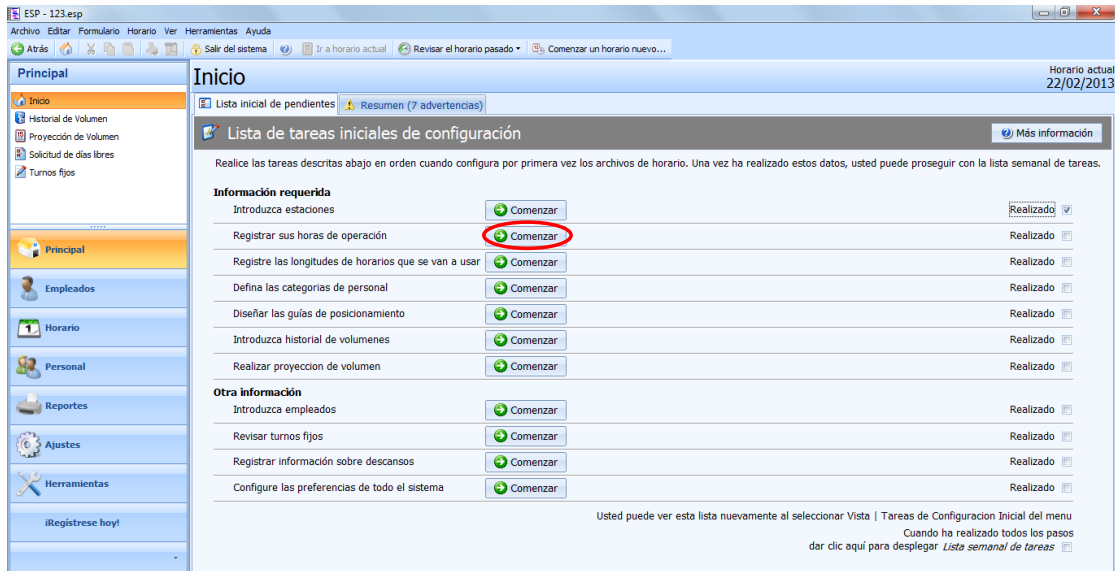
Tarea	Acción	Estado
Introduzca estaciones	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Registrar sus horas de operación	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Registre las longitudes de horarios que se van a usar	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Defina las categorías de personal	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Diseñar las guías de posicionamiento	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Introduzca historial de volúmenes	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Realizar proyección de volumen	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Otra información		
Introduzca empleados	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Revisar turnos fijos	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Registrar información sobre descansos	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Configure las preferencias de todo el sistema	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>

2.2. Registro de horas de operación

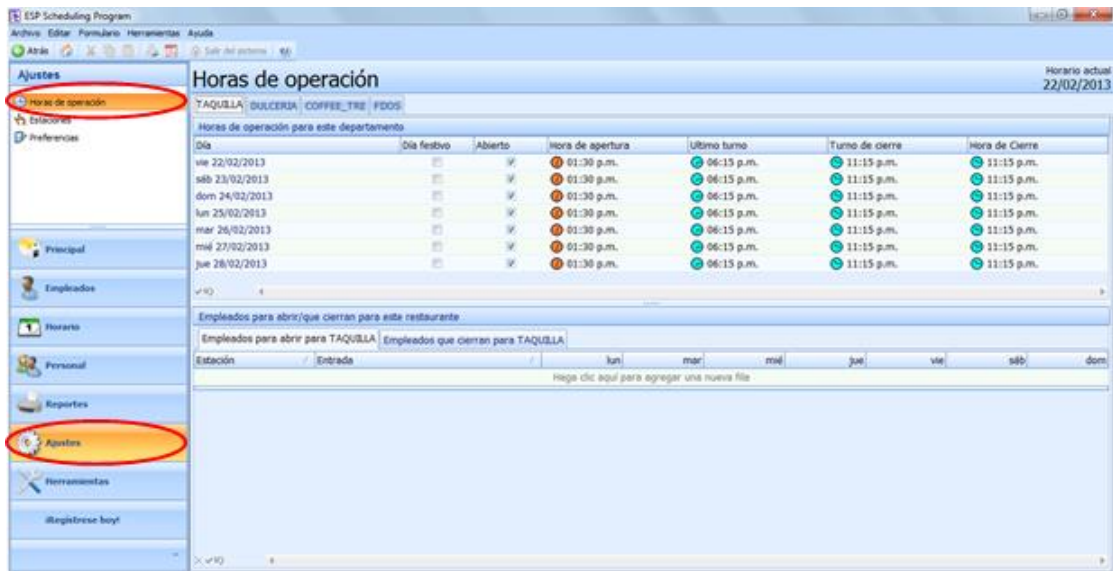
En esta parte de la configuración inicial, lo que se hace es indicarle a ESP a qué hora se abre y cierra el cine a los clientes. En otras palabras, se le indica la hora a la que los negocios ya están habilitados y listos para realizar ventas, y la hora en la que los negocios ya están cerrados y no realizan ventas a los clientes. De igual forma, también se le indica a ESP la hora y el número de personas que se necesitan en cada uno de los negocios antes de abrir y después de cerrar el cine a los clientes.

Por ejemplo, suponiendo que un cine abre sus puertas a los clientes a la 1:30 p.m., seguramente se necesitará personal en el área de dulcería, taquilla y cualquier otro negocio para que realicen actividades previas a la apertura. Es precisamente en esta sección en donde se le indica esto a ESP para que programe cualquier cantidad de gente antes de la apertura. Lo mismo se hace para el cierre, si se requiere gente después de que el cine cierra sus puertas al público, es aquí donde se indica. Los horarios de operación que se indiquen en ESP deben coincidir con los tiempos de habilitación e inhabilitación establecidos en los manuales de operación de todos los negocios.

1. Ir a “Horas de operación” siguiendo alguna de estas dos rutas:
 - a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Registrar sus horas de operación” de la lista de tareas iniciales de configuración.

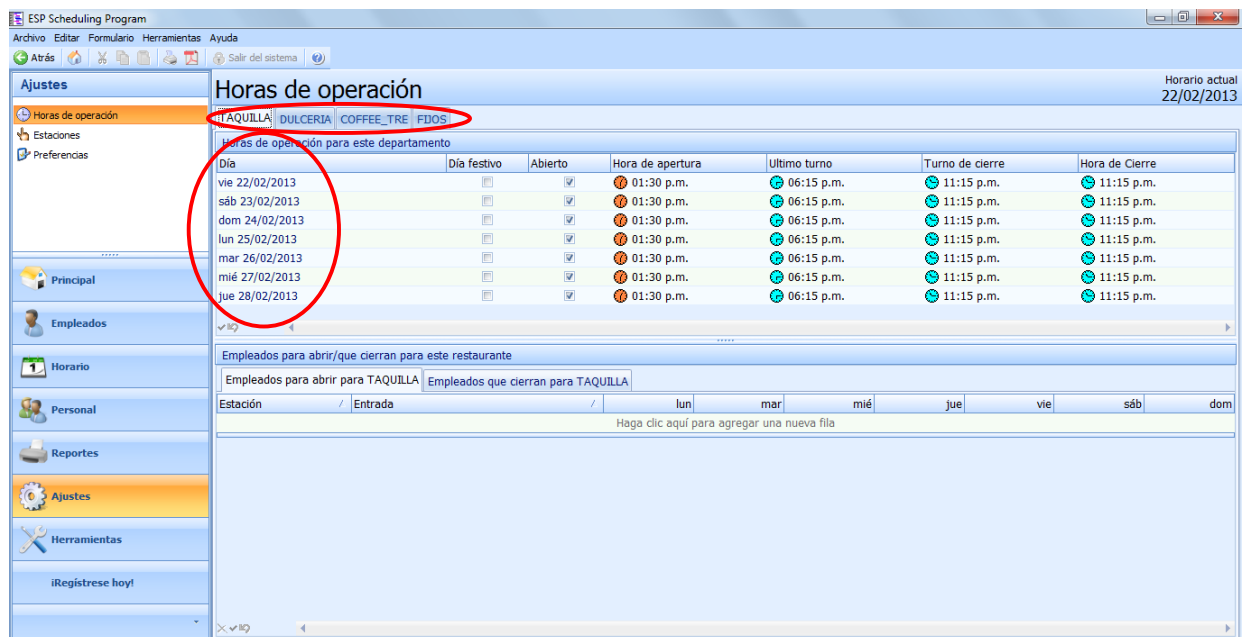


b) Dar clic en el botón “Ajustes” y seleccionar la opción “Horas de operación”.

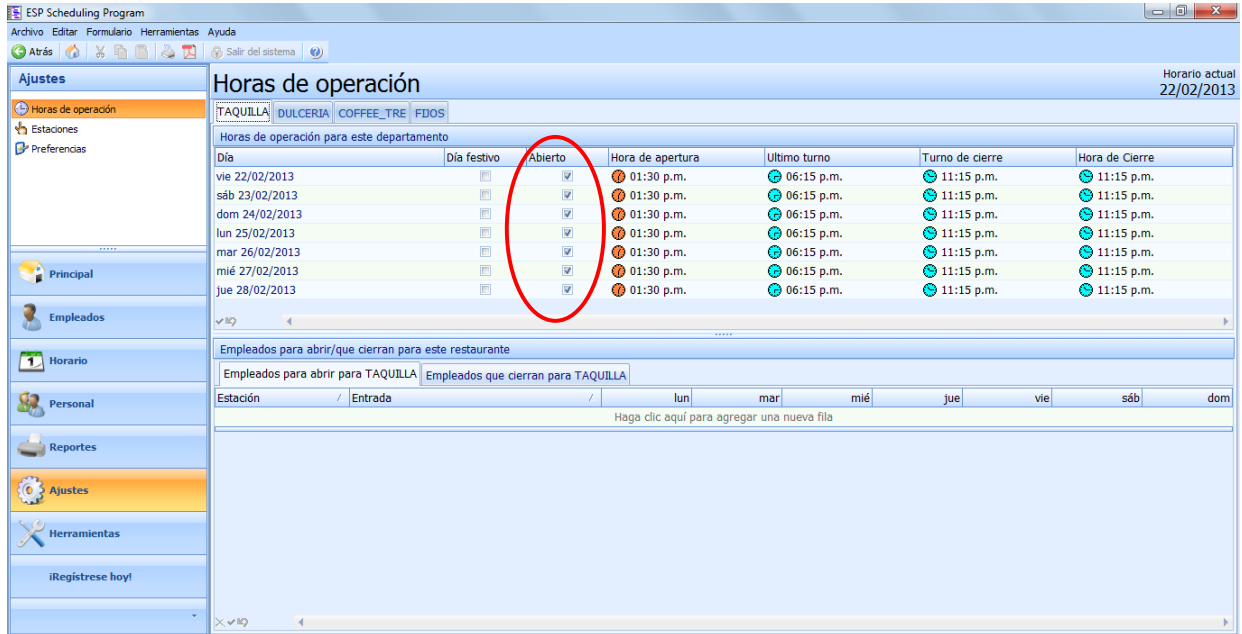


Nota:

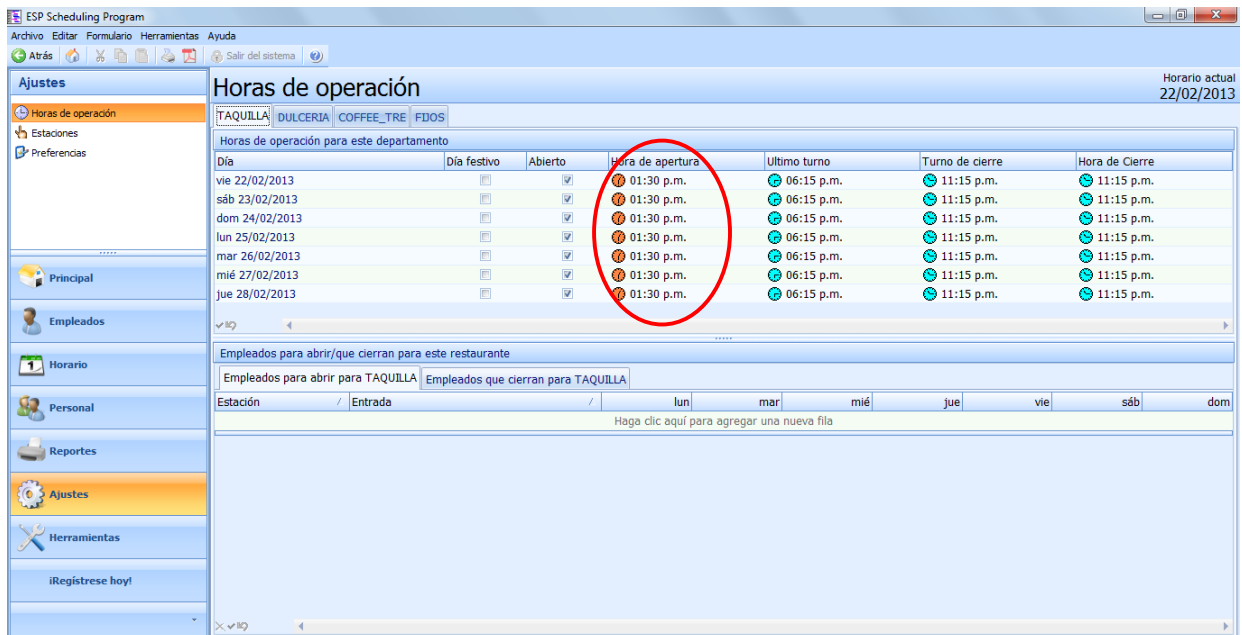
En esta pantalla aparecen todos los departamentos como pestañas y en cada uno de ellos se ven todos los días de la semana para los cuales se debe establecer un horario.



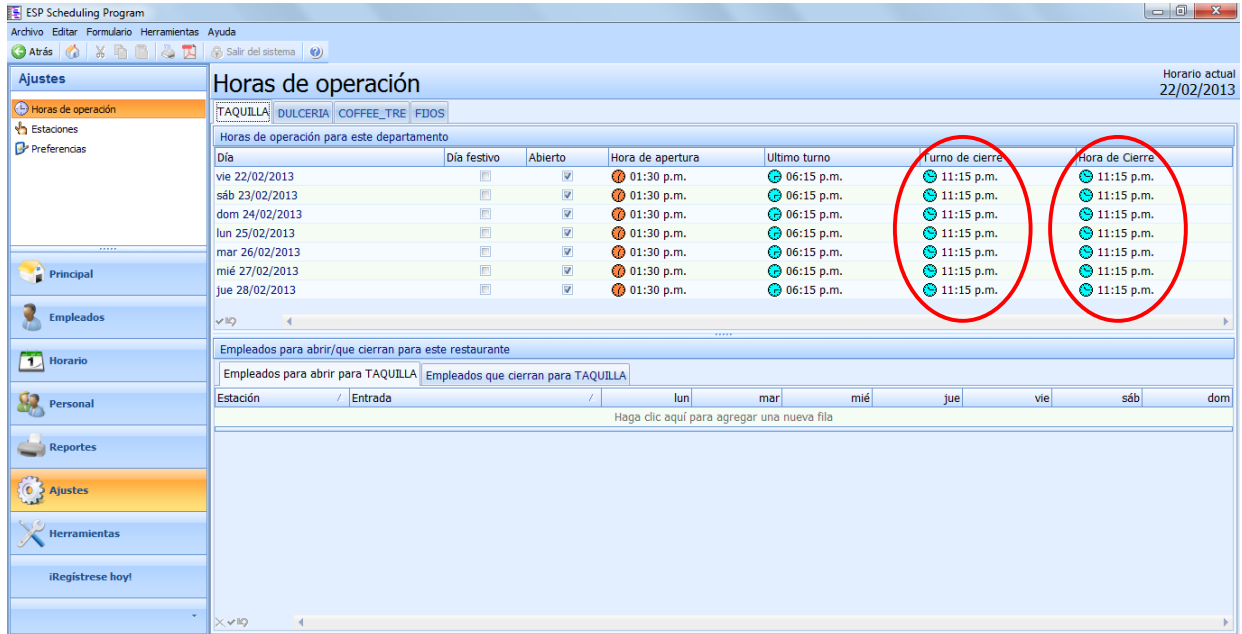
2. Activar las casillas de selección de la columna “Abierto” para todos los días.



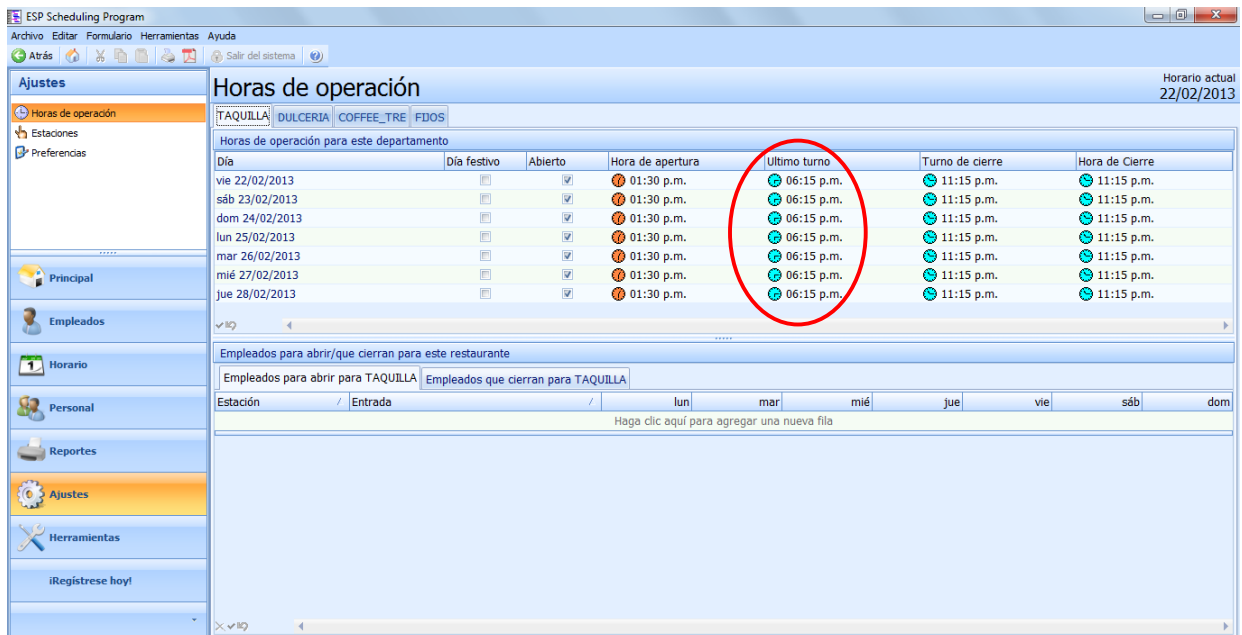
3. En la columna “Hora de apertura”, seleccionar la hora a la que el conjunto se abre al público cada uno de los días de la semana.



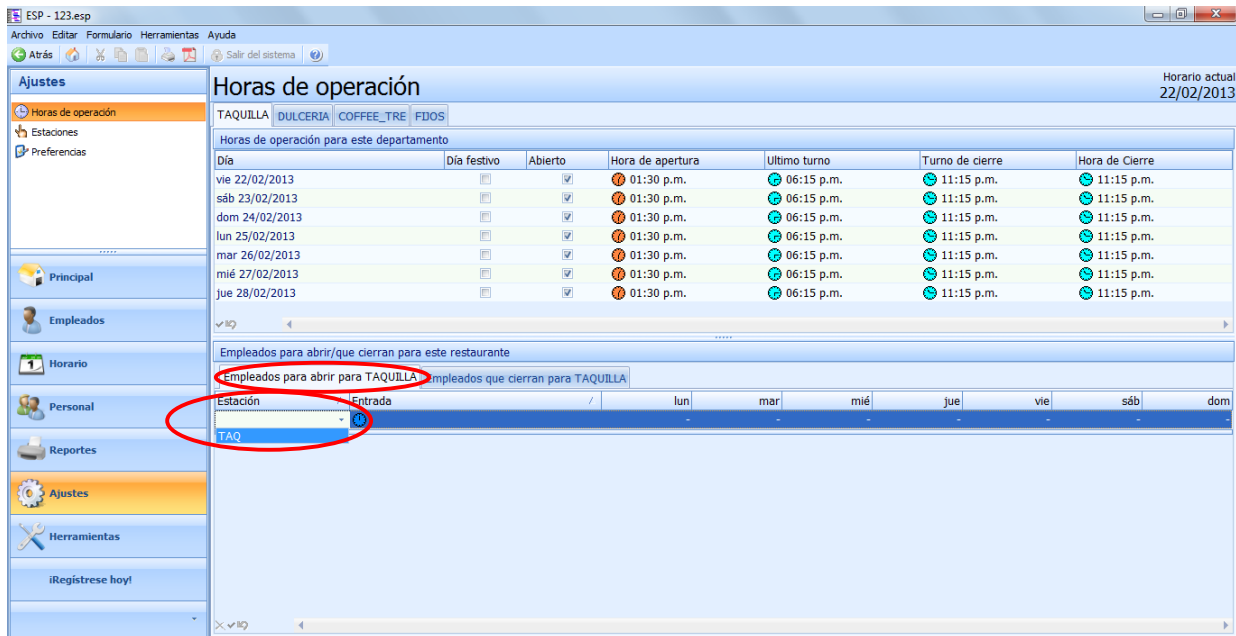
4. En las columnas “Turno de cierre” y “Hora de Cierre”, seleccionar la hora a la que el conjunto cierra sus puertas al público cada día. (La hora en ambas columnas debe ser la misma).



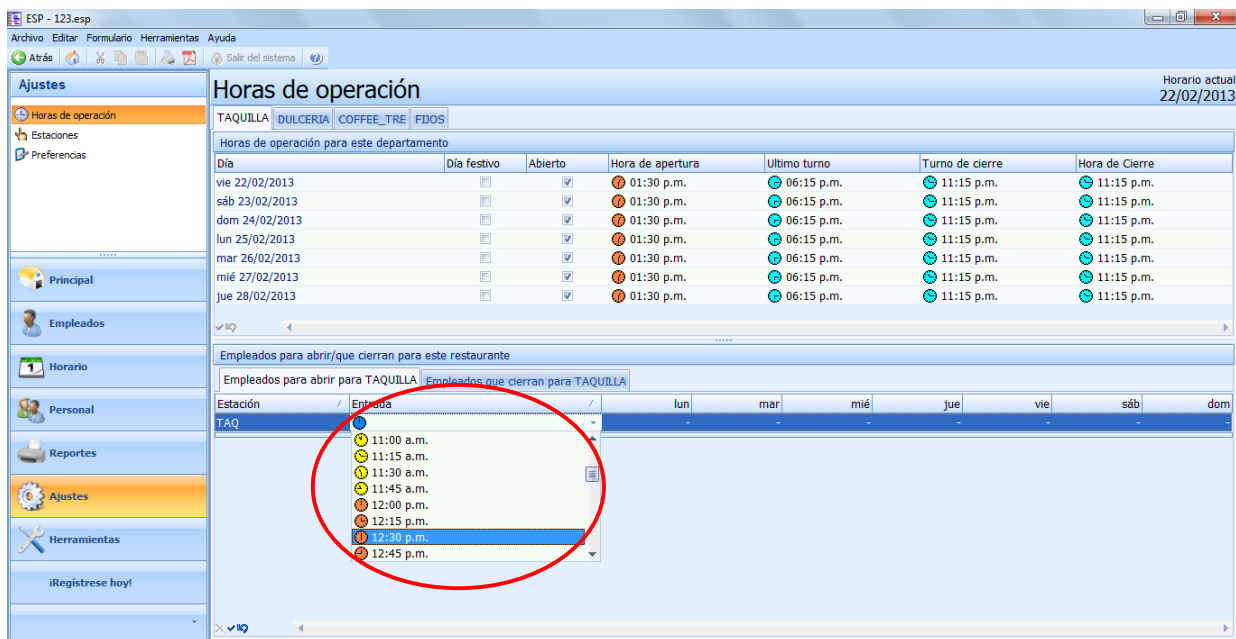
5. En la columna “Ultimo turno”, seleccionar la hora a la que puede comenzar el último turno de cada día, es decir, 5 horas antes de la establecida en las columnas “Turno de cierre” y “Hora de Cierre”.



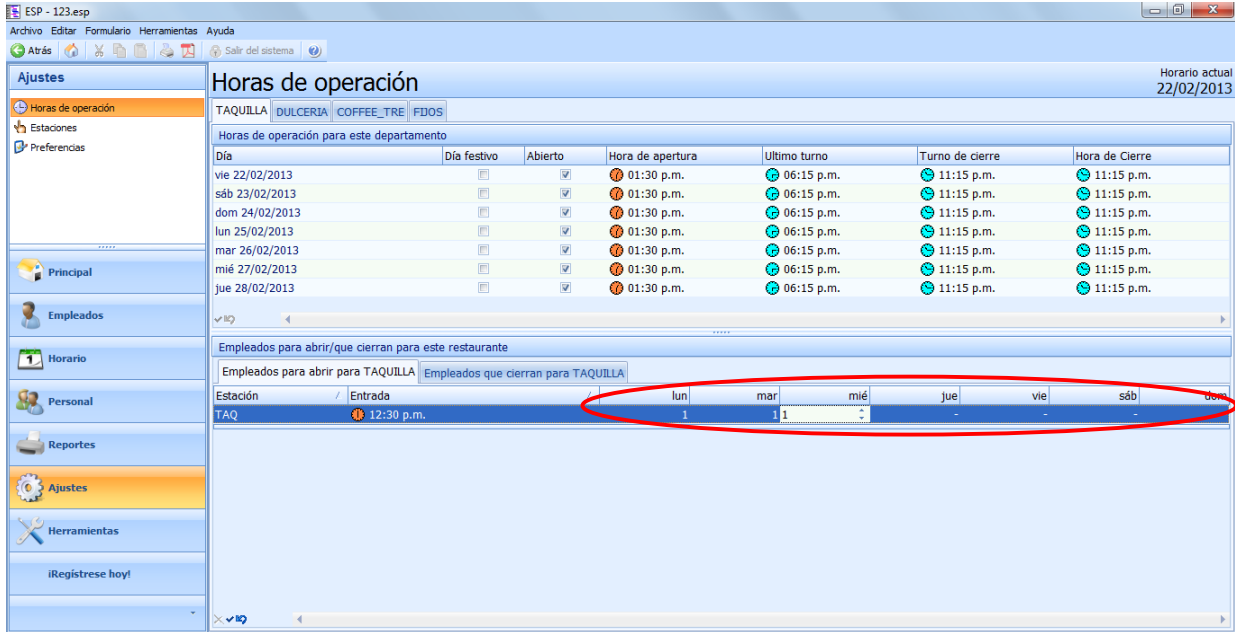
6. En la pestaña “Empleados para abrir para...”, seleccionar en la columna “Estación” la estación o estaciones correspondientes a ese departamento en las que se requiera personal antes de la apertura del cine.



7. En la columna “Entrada”, seleccionar la hora a la que se abre la estación. Esta hora debe ser más temprano que la hora de apertura del cine y debe coincidir con los tiempos de habilitación establecidos en los manuales de operación de todos los negocios.

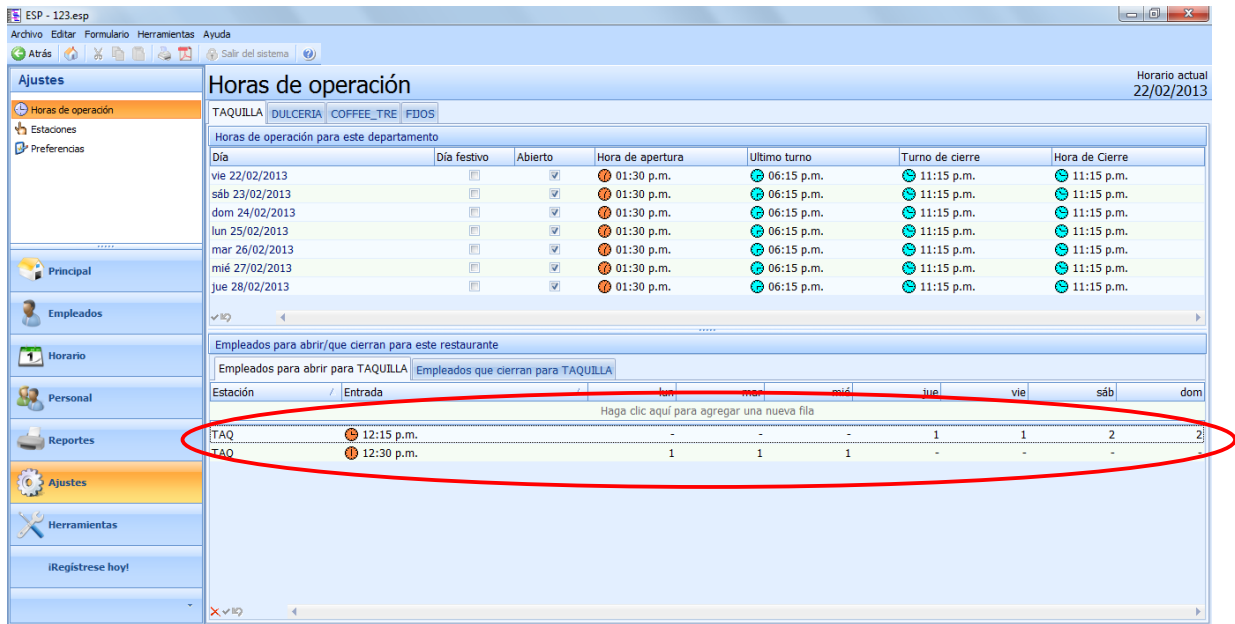


8. En las columnas correspondientes a los días de la semana, seleccionar la cantidad de empleados necesaria para habilitar la estación cada día.

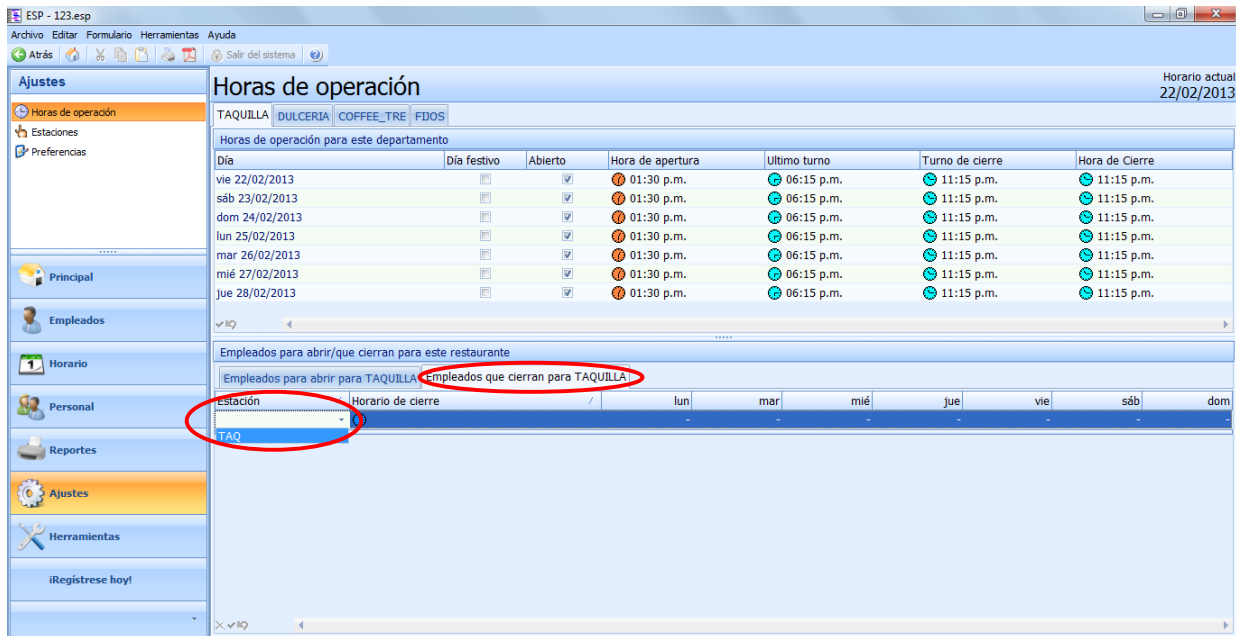


Nota:

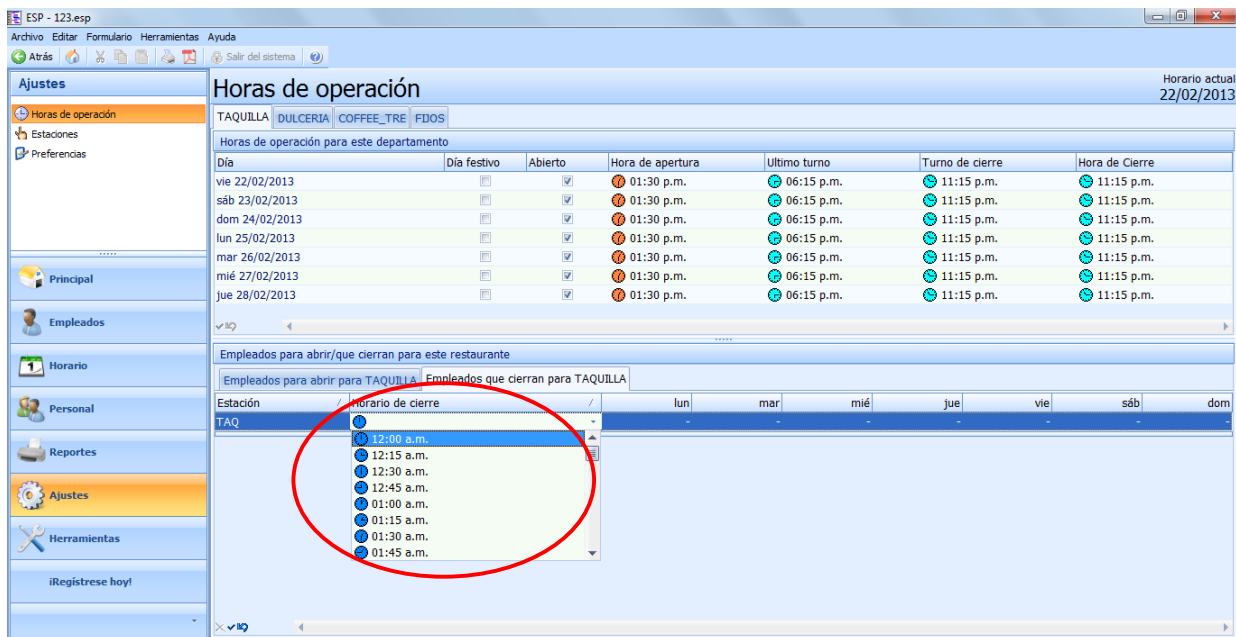
Se debe agregar una estación tantas veces como distintos horarios de habilitación tenga la misma, y colocar el número de empleados en la columna de los días para los que aplique ese horario únicamente.



9. En la pestaña “Empleados que cierran para...”, seleccionar en la columna “Estación” la estación o estaciones correspondientes a ese departamento en las que se requiera personal después del cierre del cine.

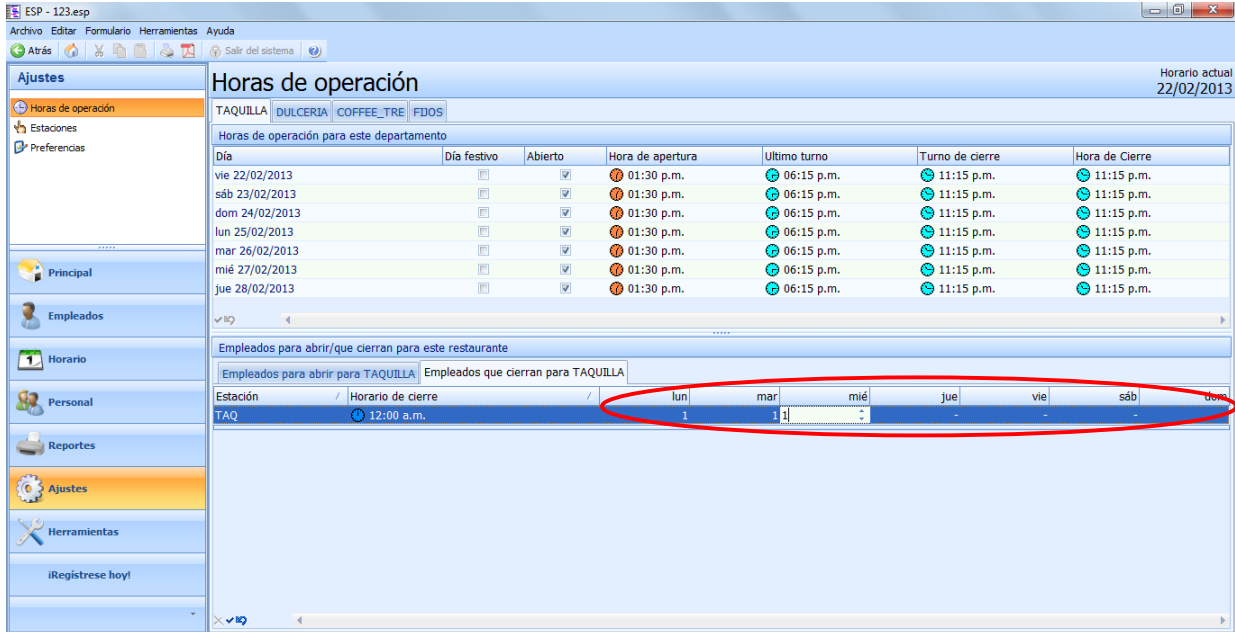


10. En la columna “Horario de cierre”, seleccionar la hora a la que se cierra la estación. Esta hora debe ser posterior a la hora de cierre del cine y debe coincidir con los tiempos de inhabilitación establecidos en los manuales de operación de todos los negocios.



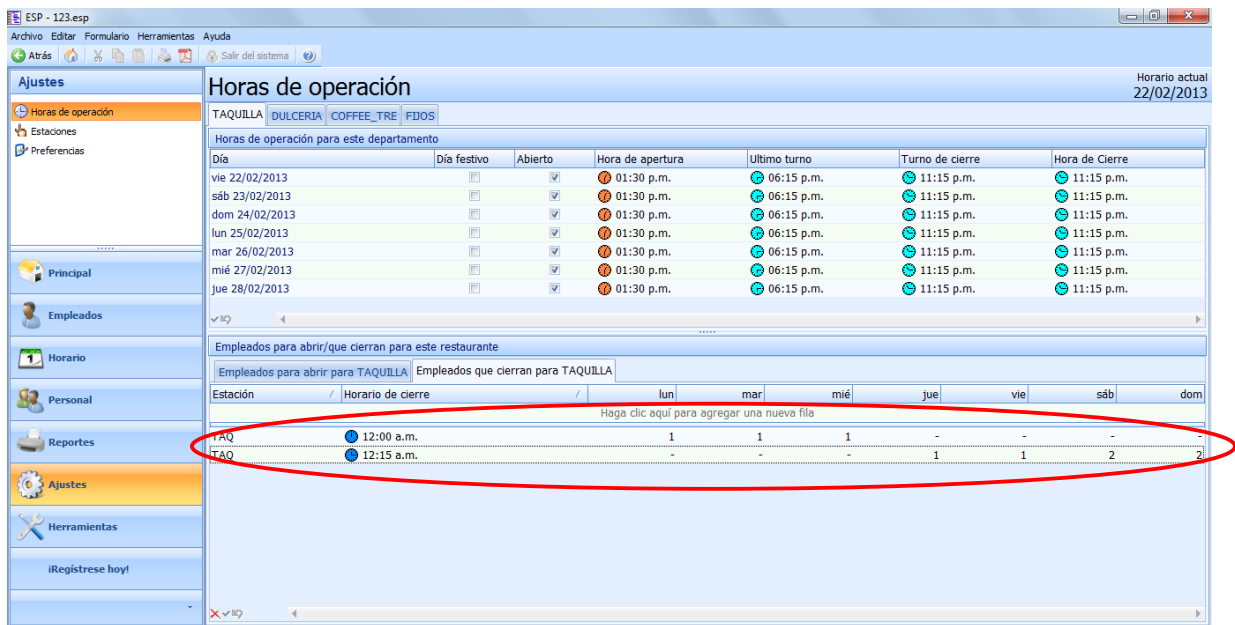
11.

En las columnas correspondientes a los días de la semana, seleccionar la cantidad de empleados necesaria para cerrar la estación cada día.



Nota:

Se debe agregar una estación tantas veces como distintos horarios de cierre tenga la misma, y colocar el número de empleados en la columna de los días para los que aplique ese horario únicamente.



12. Repetir los pasos del 2 al 11 para cada uno de los departamentos creados, a excepción del departamento “FIJOS”.

The screenshot shows the 'Horas de operación' configuration screen. The top section displays a table of operating hours for the department 'DULCERIA'. The table includes columns for 'Día', 'Abierto', 'Hora de apertura', 'Ultimo turno', 'Turno de cierre', and 'Hora de Cierre'. Below this, there is a section for 'Empleados para abrir/que cierran para este restaurante' with a table showing employee assignments for each day of the week.

Día	Abierto	Hora de apertura	Ultimo turno	Turno de cierre	Hora de Cierre
vie 22/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	01:30 p.m.	06:15 p.m.	11:15 p.m.	11:15 p.m.
sáb 23/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	01:30 p.m.	06:15 p.m.	11:15 p.m.	11:15 p.m.
dom 24/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	01:30 p.m.	06:15 p.m.	11:15 p.m.	11:15 p.m.
lun 25/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	01:30 p.m.	06:15 p.m.	11:15 p.m.	11:15 p.m.
mar 26/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	01:30 p.m.	06:15 p.m.	11:15 p.m.	11:15 p.m.
mié 27/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	01:30 p.m.	06:15 p.m.	11:15 p.m.	11:15 p.m.
jue 28/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	01:30 p.m.	06:15 p.m.	11:15 p.m.	11:15 p.m.

Estación	Entrada	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
DUL	12:15 p.m.	-	-	-	1	1	2	2
DUL	12:30 p.m.	1	1	1	-	-	-	-

13. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.

The screenshot shows the 'Inicio' screen with the 'Lista de tareas iniciales de configuración' section. The tasks are listed with 'Comenzar' buttons and 'Realizado' checkboxes. The 'Inicio' button in the top navigation bar is circled in red.

Tarea	Comenzar	Realizado
Introduzca estaciones	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Registrar sus horas de operación	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Registre las longitudes de horarios que se van a usar	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Defina las categorías de personal	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Diseñar las guías de posicionamiento	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Introduzca historial de volúmenes	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Realizar proyección de volumen	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Introduzca empleados	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Revisar turnos fijos	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Registrar información sobre descansos	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Configure las preferencias de todo el sistema	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>

Usted puede ver esta lista nuevamente al seleccionar Vista | Tareas de Configuración Inicial del menú. Cuando ha realizado todos los pasos dar clic aquí para desplegar *Lista semanal de tareas*

14. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Registrar sus horas de operación”.

The screenshot shows the 'Inicio' page of the ESP - 123.esp application. The page title is 'Inicio' and the current date is 22/02/2013. The main content area is titled 'Lista de tareas iniciales de configuración' and contains a list of tasks with 'Comenzar' buttons and 'Realizado' checkboxes. The 'Registrar sus horas de operación' task has its 'Realizado' checkbox checked and circled in red.

Tarea	Acción	Realizado
Introduzca estaciones	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrar sus horas de operación	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Registre las longitudes de horarios que se van a usar	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Defina las categorías de personal	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Diseñar las guías de posicionamiento	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Introduzca historial de volúmenes	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Realizar proyección de volumen	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Otra información		
Introduzca empleados	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Revisar turnos fijos	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Registrar información sobre descansos	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Configure las preferencias de todo el sistema	Comenzar	<input type="checkbox"/>

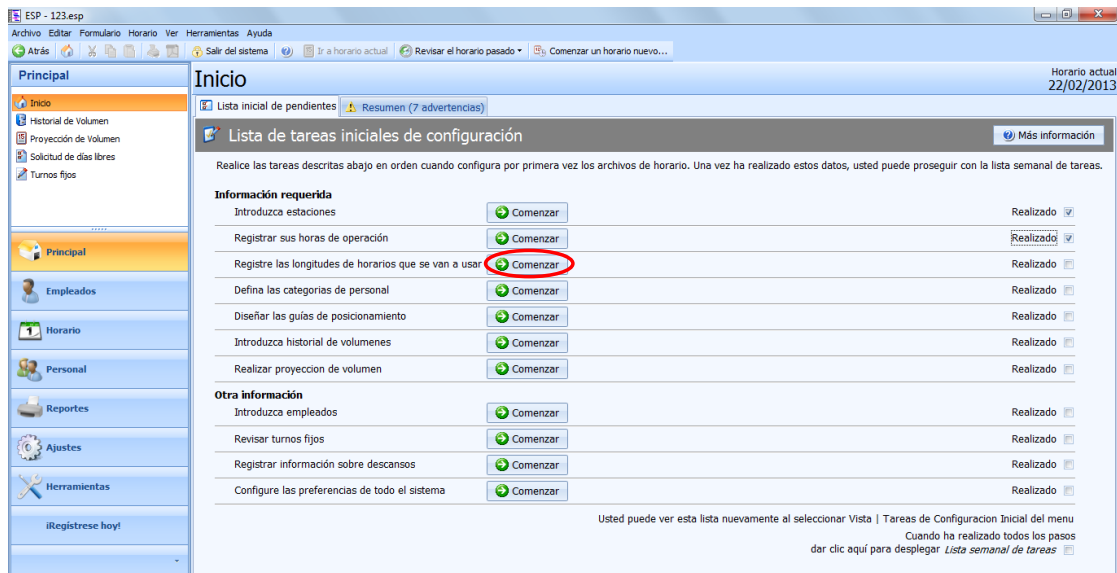
2.3. Registro de longitudes de horarios

En esta sección se le indica al programa en qué intervalos de tiempo se programarán los turnos de los empleados. Los turnos van desde 5 horas, siendo el turno más corto permitido en un día, hasta 7.5 horas, siendo el turno más largo permitido.

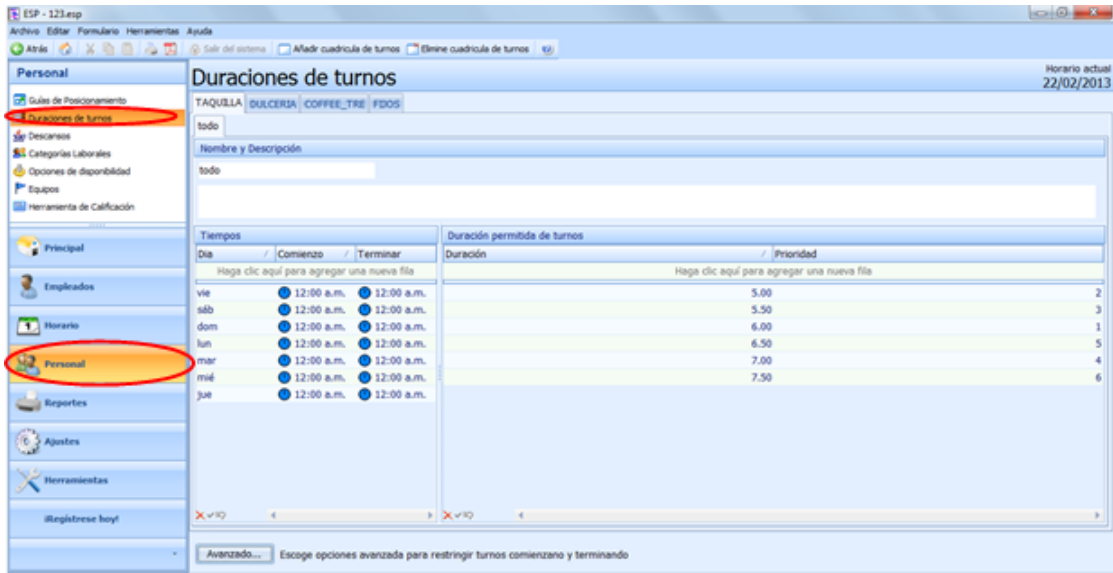
Toda la información necesaria para establecer la duración de turnos ya está cargada en la plantilla “cinépolis”, por lo cual no es necesario hacer ajustes. Si se ha modificado esta información, se debe ajustar para que quede como se muestra a continuación.

1. Ir a “Duración de turnos” siguiendo alguna de estas dos rutas:

a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Registre las longitudes de horario que se van a usar” de la lista de tareas iniciales de configuración.

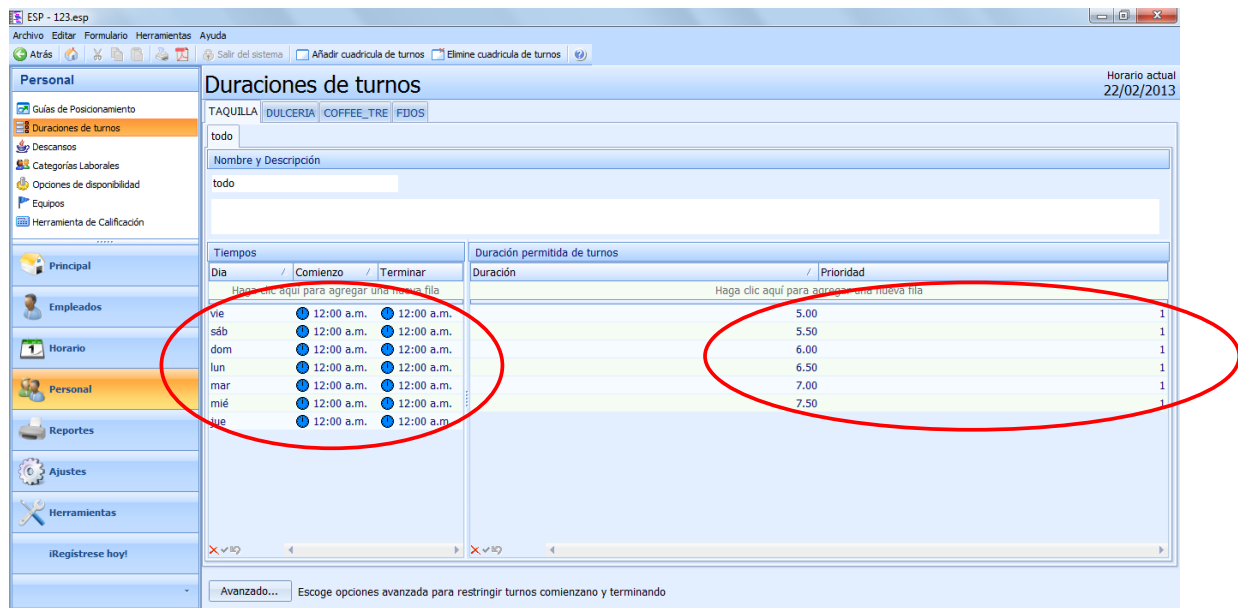


b) Dar clic en el botón “Personal” y seleccionar la opción “Duración de turnos”.

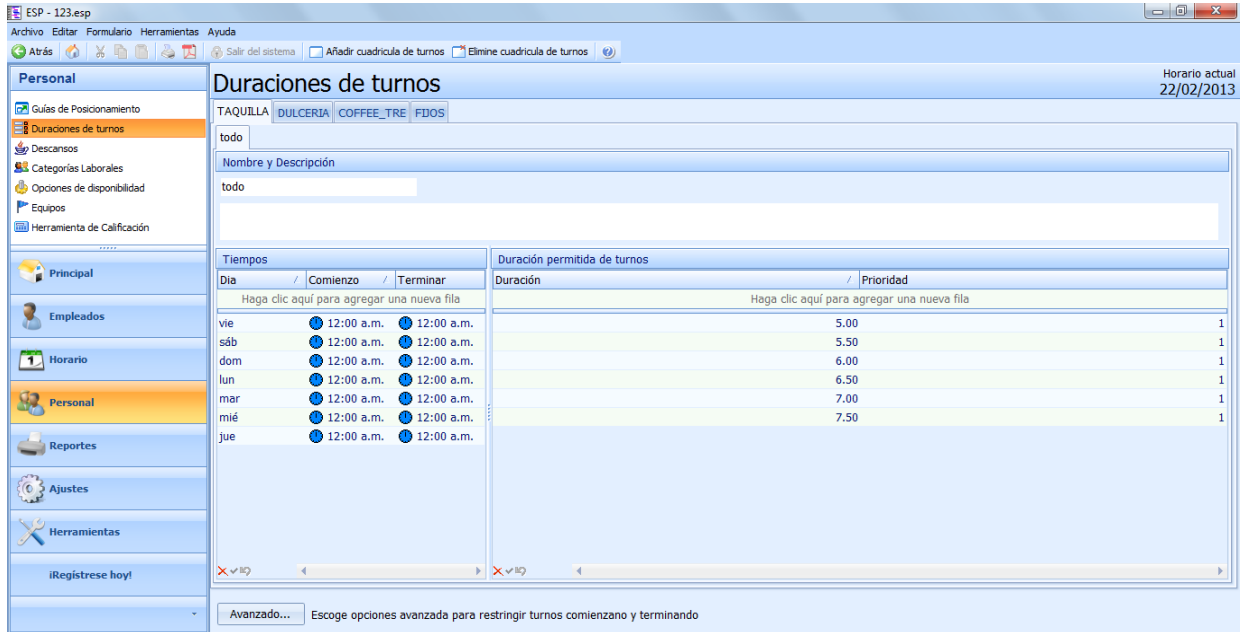


Nota:

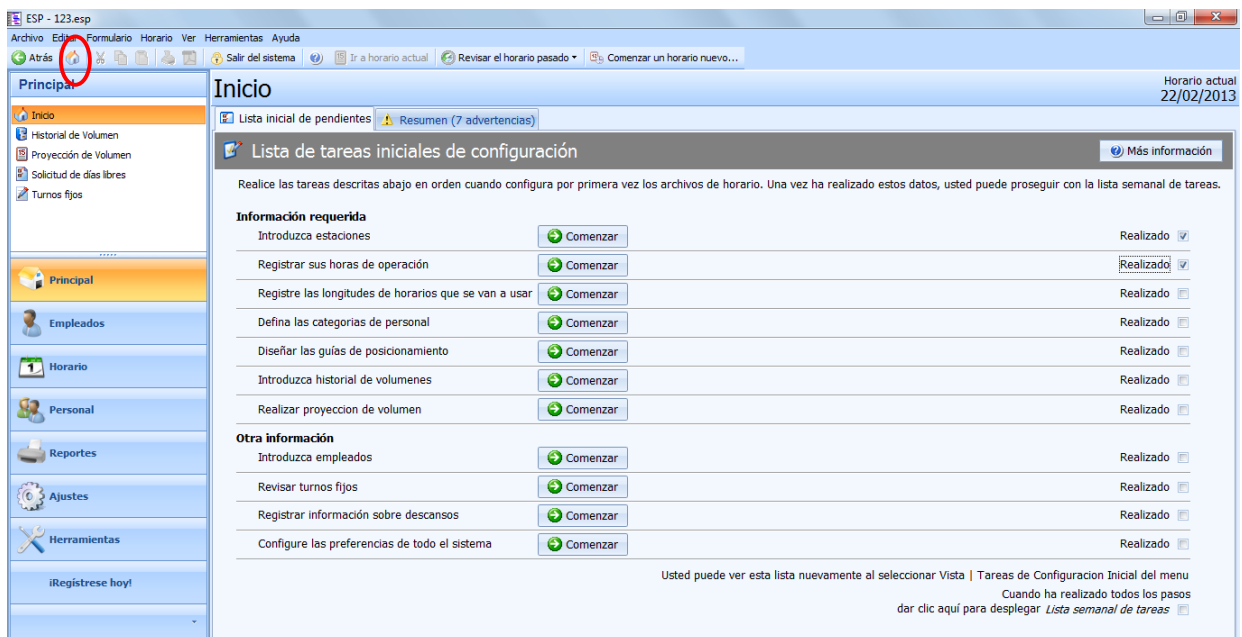
En esta pantalla aparece el rango de tiempo en el que se pueden programar turnos cada día, la duración permitida de estos turnos y la prioridad que cada duración tiene. El 1 representa la mayor prioridad. Si no se necesitara establecer una prioridad, se les debe asignar a todos un 1.



2. Verificar que todos los departamentos cuenten con la información tal cual se muestra en esta imagen, a excepción de la prioridad que podrá ser definida por cada conjunto según le sea más conveniente:



3. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



4. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Registre las longitudes de horarios que se van a usar”.

The screenshot shows the 'Inicio' page of the 'ESP - 123.esp' application. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Inicio', 'Historial de Volumen', 'Proyección de Volumen', 'Solicitud de días libres', 'Turnos fijos', 'Empleados', 'Horario', 'Personal', 'Reportes', 'Ajustes', and 'Herramientas'. The main content area is titled 'Lista de tareas iniciales de configuración' and contains a table of tasks. The task 'Registre las longitudes de horarios que se van a usar' is highlighted with a red circle around its 'Realizado' checkbox, which is checked. Other tasks include 'Introduzca estaciones', 'Registrar sus horas de operación', 'Defina las categorías de personal', 'Diseñar las guías de posicionamiento', 'Introduzca historial de volúmenes', 'Realizar proyección de volumen', 'Introduzca empleados', 'Revisar turnos fijos', 'Registrar información sobre descansos', and 'Configure las preferencias de todo el sistema'. Each task has a 'Comenzar' button and a 'Realizado' checkbox.

Tarea	Acción	Realizado
Introduzca estaciones	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrar sus horas de operación	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Registre las longitudes de horarios que se van a usar	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Defina las categorías de personal	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Diseñar las guías de posicionamiento	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Introduzca historial de volúmenes	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Realizar proyección de volumen	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Introduzca empleados	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Revisar turnos fijos	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Registrar información sobre descansos	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Configure las preferencias de todo el sistema	Comenzar	<input type="checkbox"/>

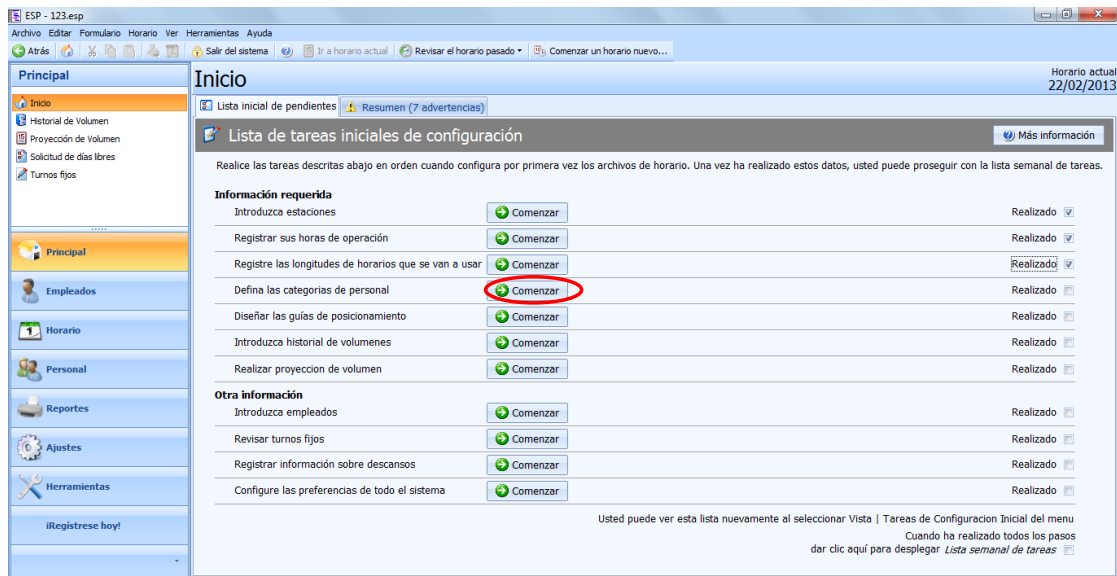
2.4. Definición categorías de personal

La plantilla “cinépolis” tiene definidas tres categorías de personal: A, B y C. Cada categoría refiere a la cantidad de horas que un empleado trabaja en una semana. La categoría A permite un máximo 45 horas a la semana, la B 37 horas y la C 24 horas.

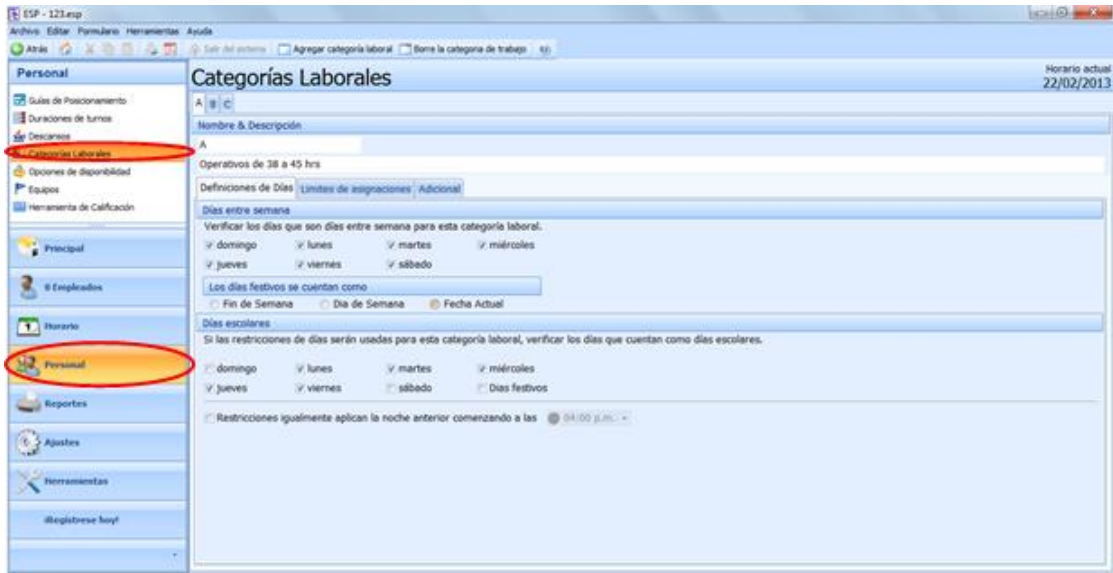
Se recomienda establecer para todos los empleados la categoría A, para evitar que ESP muestre violaciones de algunas restricciones por el número de horas programadas para un empleado. El tener a todos los empleados como categoría A le da al programa más flexibilidad al momento de elaborar horarios.

Toda la información necesaria para establecer las categorías de personal ya está cargada en la plantilla “cinépolis”, por lo cual no es necesario hacer ajustes. Si se ha modificado esta información, se debe ajustar para que quede como se muestra a continuación.

1. Ir a “Categorías laborales” siguiendo alguna de estas dos rutas:
 - a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Defina las categorías de personal” de la lista de tareas iniciales de configuración.

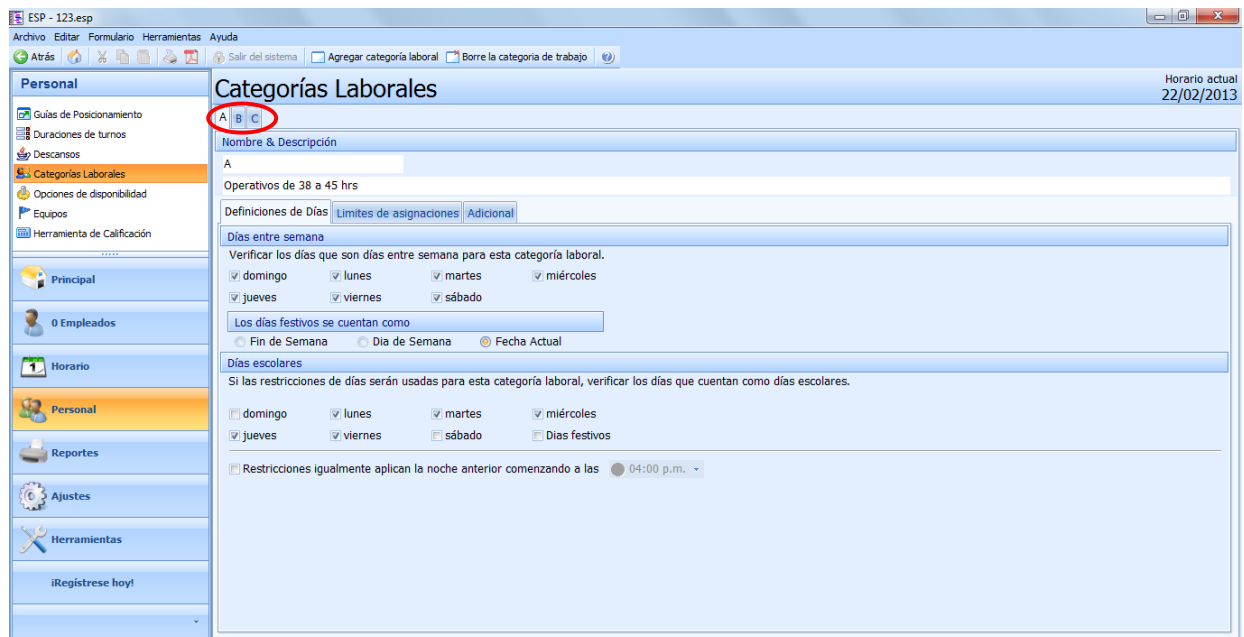


b) Dar clic en el botón “Personal” y seleccionar la opción “Categorías laborales”.

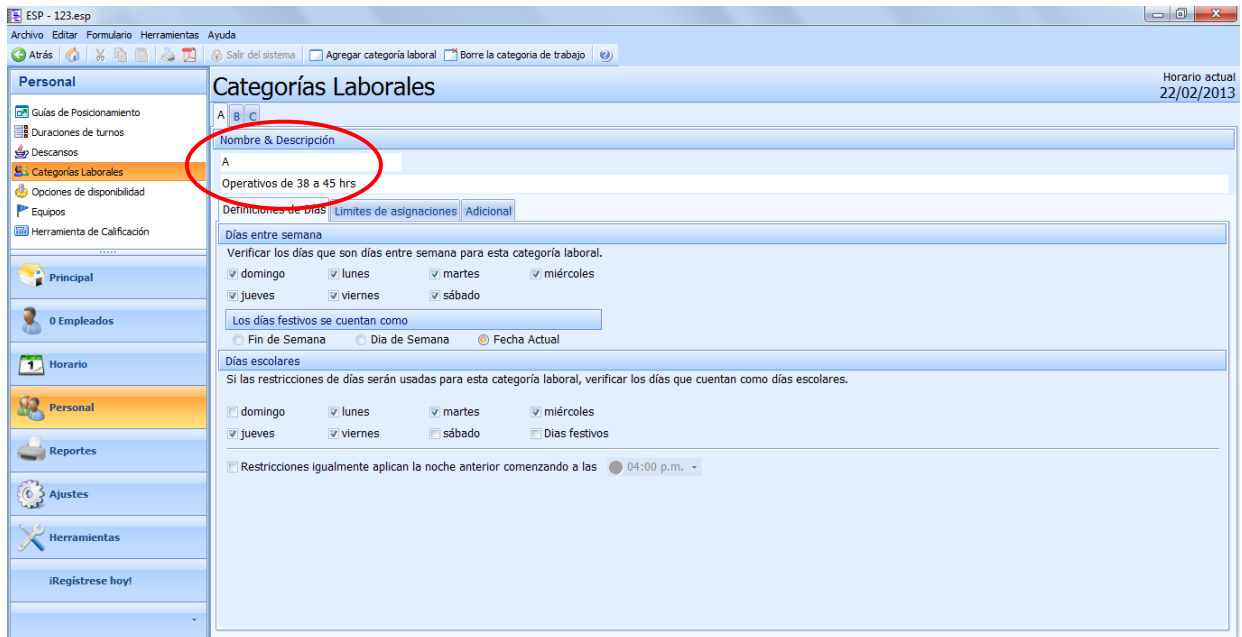


Nota:

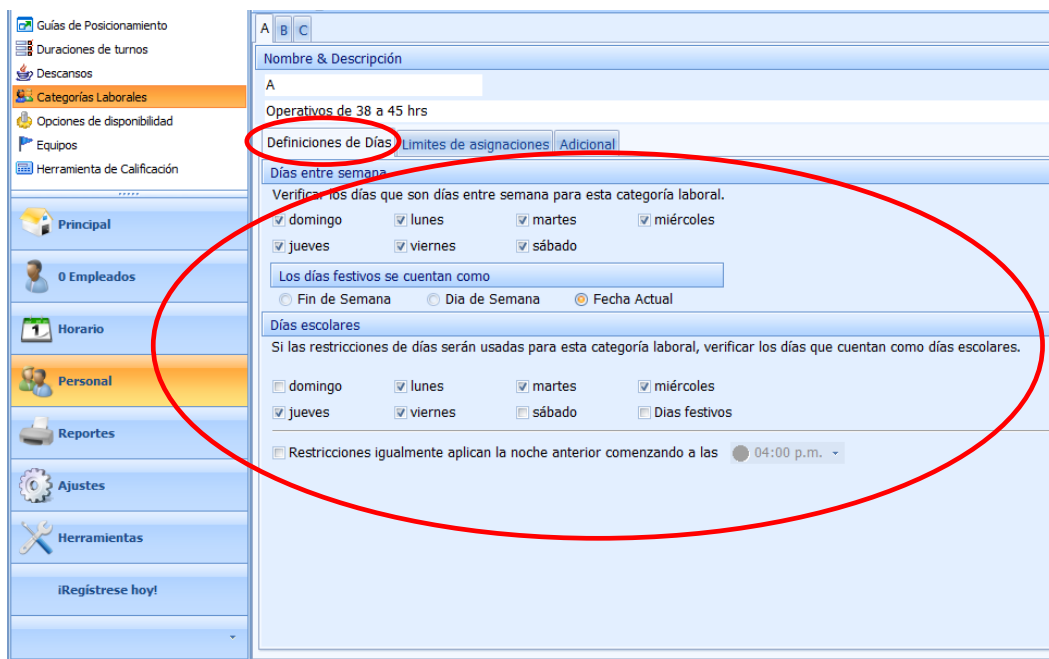
En esta pantalla aparecen como pestañas las tres categorías de personal que se mencionaron anteriormente.



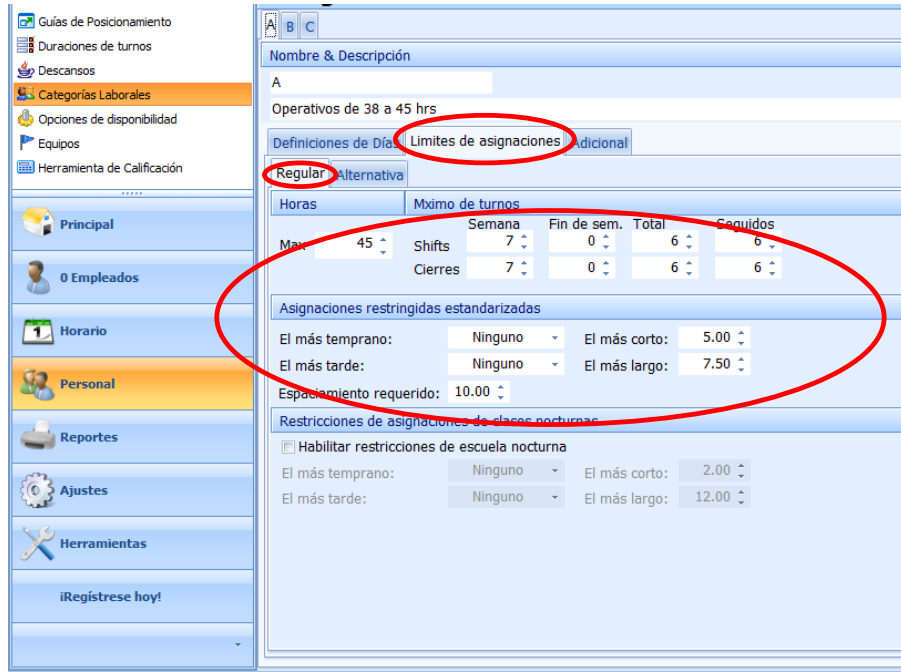
2. Verificar que la categoría A tenga en el campo “Nombre & Descripción” la información que se muestra en la imagen:



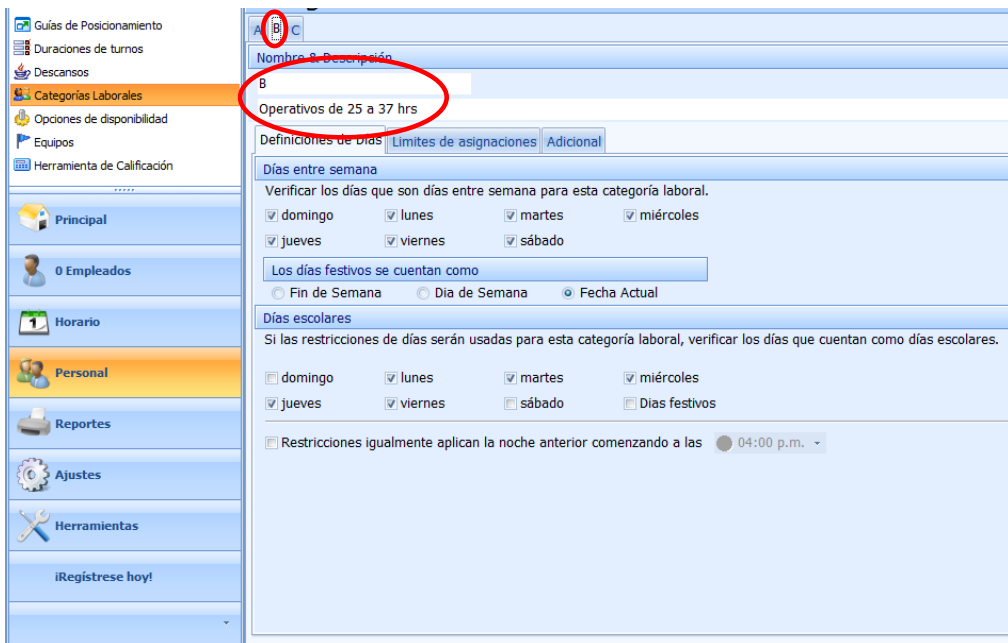
3. Verificar que la categoría A tenga en la pestaña “Definiciones de Días” la información que se muestra en la imagen:



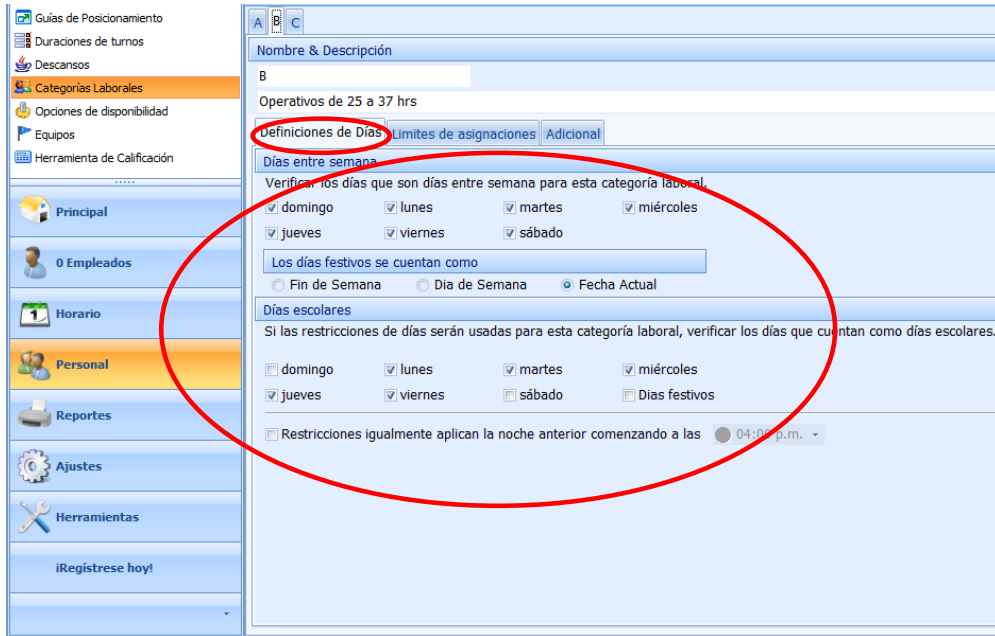
4. Verificar que la categoría A tenga en la pestaña “Regular” de la pestaña “Límites de asignaciones” la información que se muestra en la imagen:



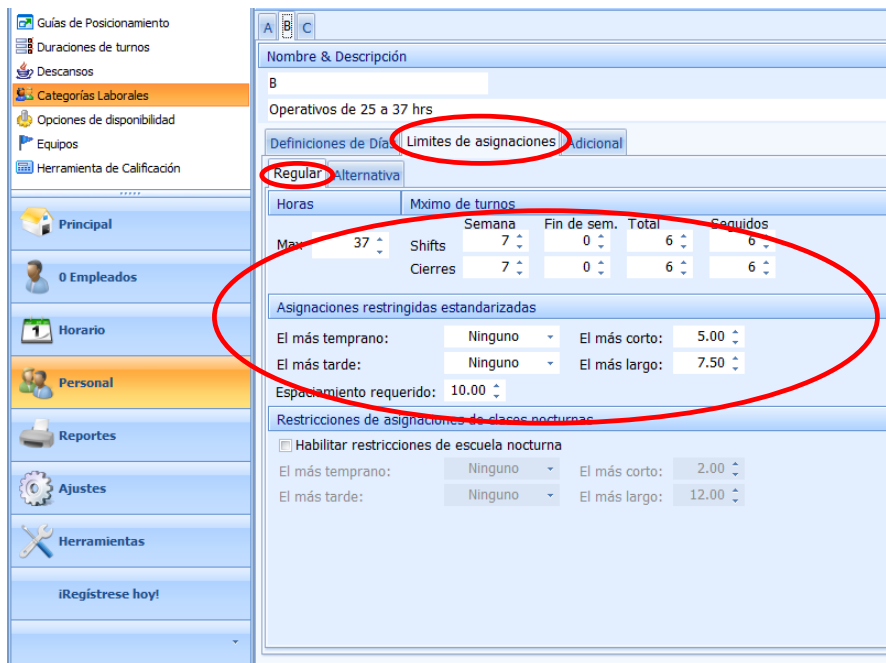
5. Verificar que la categoría B tenga en el campo “Nombre & Descripción” la información que se muestra en la imagen:



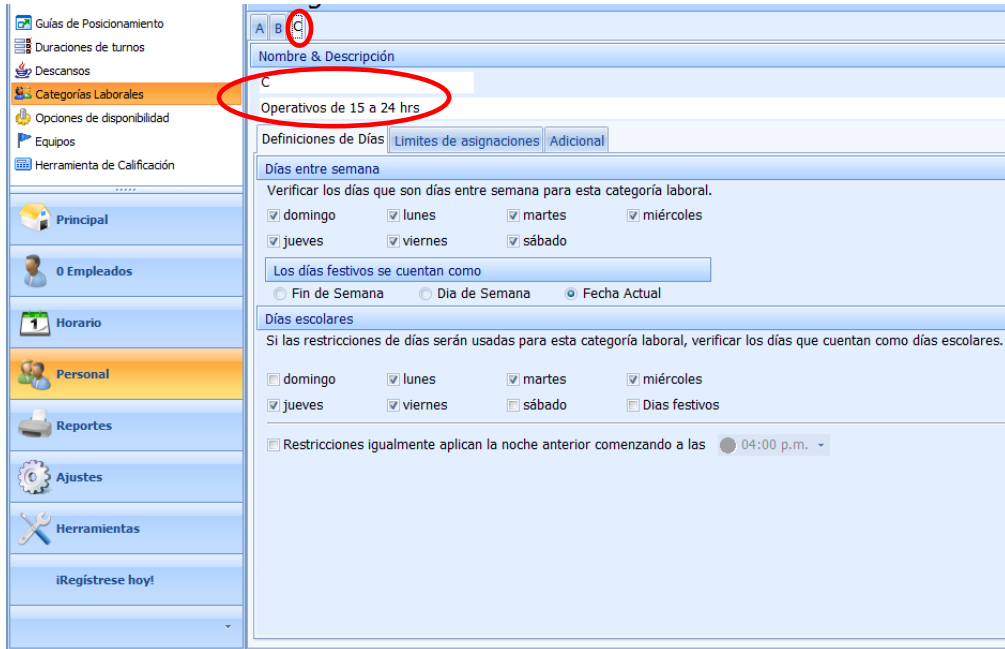
6. Verificar que la categoría B tenga en la pestaña “Definiciones de Días” la información que se muestra en la imagen:



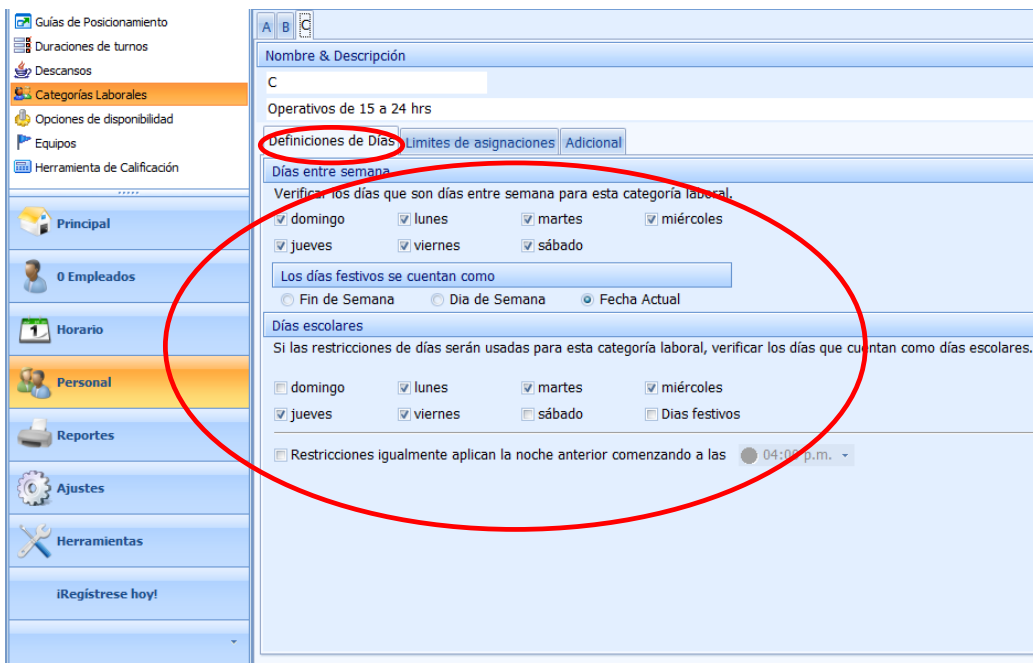
7. Verificar que la categoría B tenga en la pestaña “Regular” de la pestaña “Límites de asignaciones” la información que se muestra en la imagen:



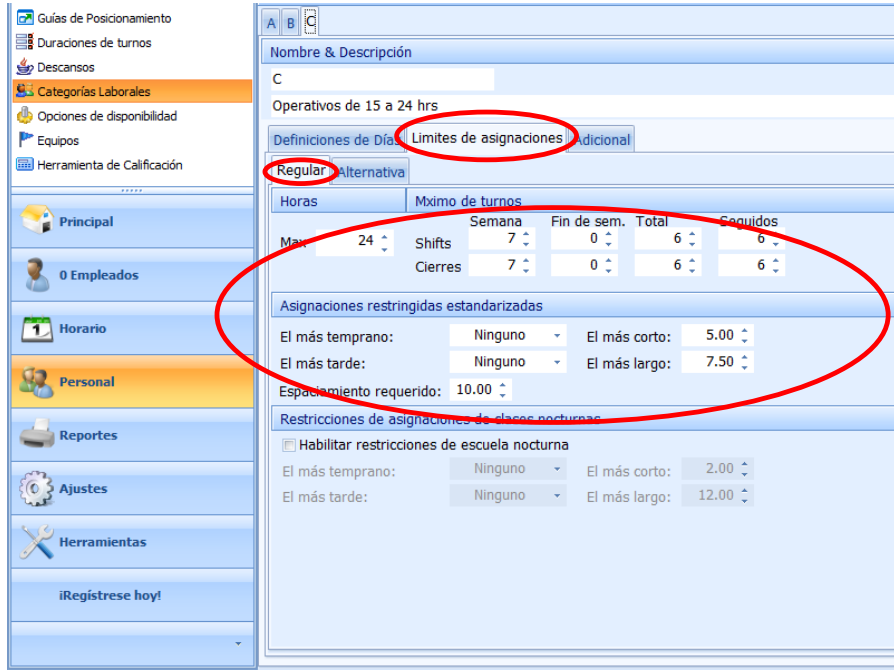
8. Verificar que la categoría C tenga en el campo “Nombre & Descripción” la información que se muestra en la imagen:



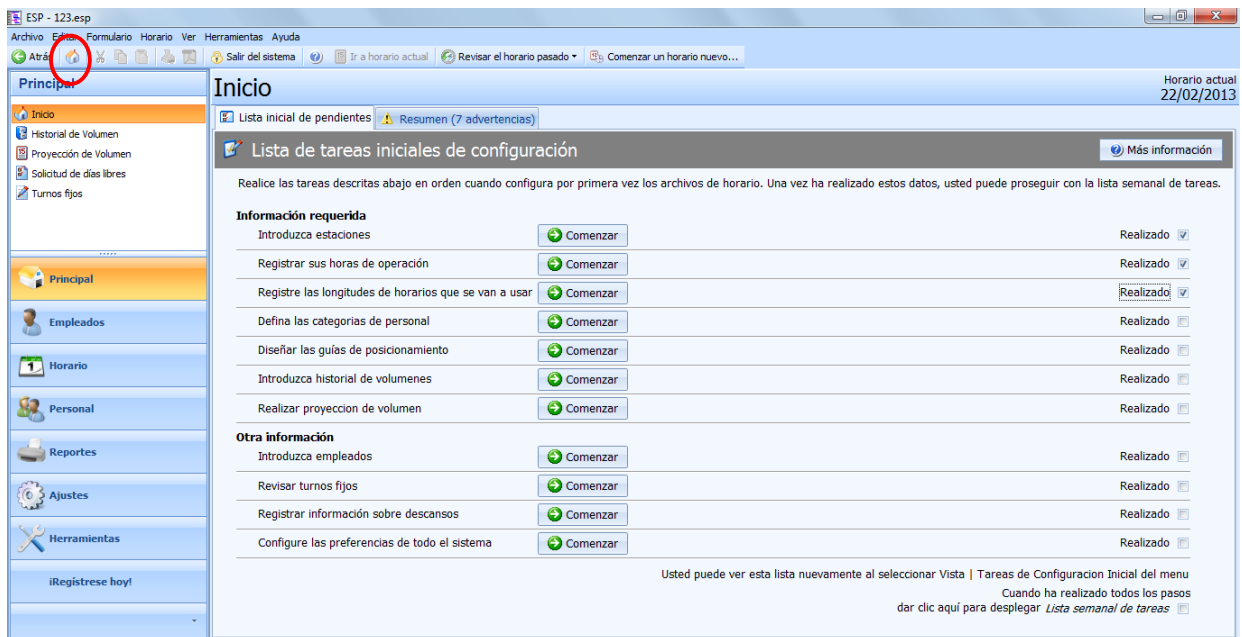
9. Verificar que la categoría C tenga en la pestaña “Definiciones de Días” la información que se muestra en la imagen:



10. Verificar que la categoría C tenga en la pestaña “Regular” de la pestaña “Límites de asignaciones” la información que se muestra en la imagen:



11. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.

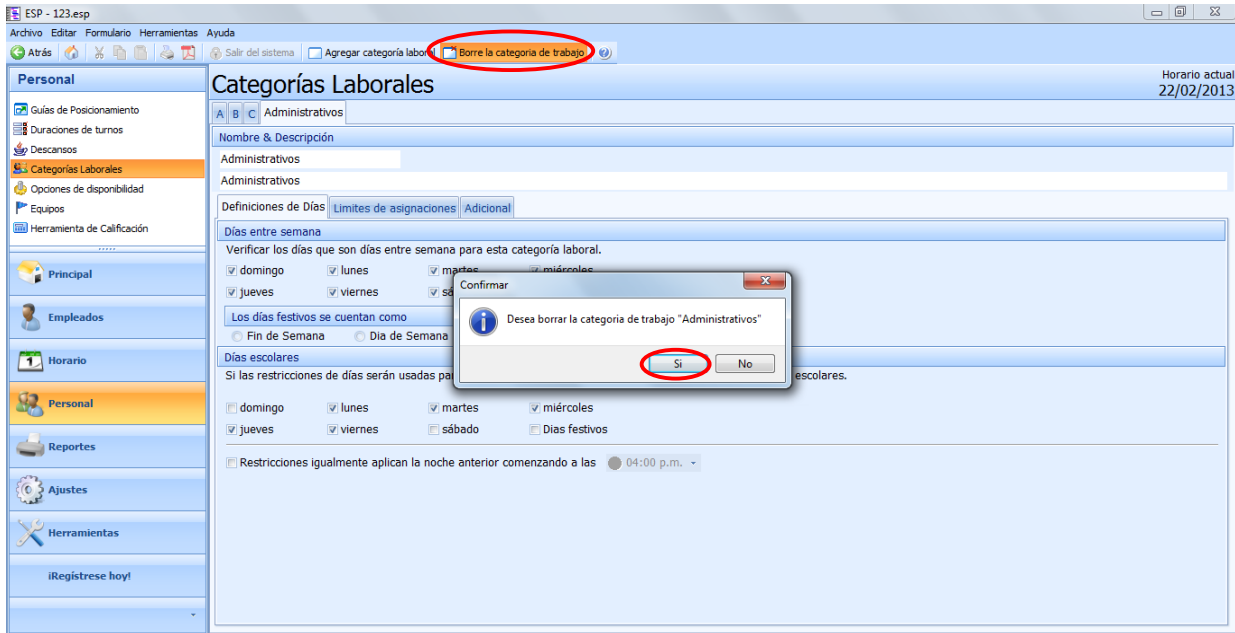


12. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Defina las categorías de personal”.



Nota:

Si en la base de datos se cuenta con una categoría más llamada “Administrativos”, se puede dejar o eliminar haciendo clic en el botón “Borre la categoría de trabajo” y después en “Sí”. Esta categoría no se usa ya que ESP solo genera roles para personal operativo.



2.5. Diseño de guías de posicionamiento

Las guías de posicionamiento indican cómo se necesita ir variando la cantidad de personal en los diferentes negocios del cine, dependiendo del número de transacciones que se estén realizando. A mayor número de transacciones realizadas en un negocio en cierto periodo de tiempo, mayor será la cantidad de empleados que ESP asignará en dicho negocio, y a medida que pase el tiempo y las transacciones disminuyan, ESP irá asignando únicamente los recursos necesarios para cubrir la operación de acuerdo a las guías que se introduzcan.

Es importante mencionar que para el departamento “FIJOS” no se deben introducir guías de posicionamiento ya que el personal necesario en las estaciones de este departamento siempre es el mismo, independientemente de la afluencia o la cantidad de transacciones que esté teniendo el cine. La introducción de estos horarios fijos se puede ver en la sección **2.9. Revisión de turnos fijos.**

Las guías de posicionamiento son una de las partes fundamentales del programa, por lo que se debe revisar que se tengan las guías configuradas de acuerdo a la última versión del archivo de Excel que se recibe por parte del corporativo.

Nota: el formato de Excel (pestaña “Tradicional” o “VIP”) de las guías de posicionamiento, deberá estar impreso y firmado de aprobación por el Gerente del conjunto y el Gerente Regional. Este formato se debe tener a la mano para fines de auditoría del Gerente Regional, quien revisará que no se cambie la información que fue aprobada previamente.

1. Abrir el archivo de Excel que se recibió por parte del corporativo.

Departamentos	PUNTOS DE VENTA (Total de POS instalados)	PERSONAS/APOYO (Máximo de personas adicionales a los POS)	MÁXIMO DE TRANSACCIONES	TOTAL (POS + Apoyos)	TOPE DE TRANSACCIONES	ESTANDAR TRANSACCIONES
Taquilla				0	0	30
Dulcería				0	0	30
Coffee Tree				0	0	8
Baguis				0	0	10
Cinecafé				0	0	10
POSMOVIL				0	0	20

2. Para cada uno de los departamentos con los que cuenta el conjunto, introducir en la columna “PUNTOS DE VENTA” el número de puntos de venta con los que cuenta el conjunto en cada departamento. En caso de ser VIP, para el departamento de PDA se debe introducir el número total de puntos de venta móviles (PDA) que se tengan en el conjunto.

Departamentos	PUNTOS DE VENTA (Total de POS instalados)	PERSONAS/APOYO (Máximo de personas adicionales a los POS)	MÁXIMO DE TRANSACCIONES	TOTAL (POS + Apoyos)	TOPE DE TRANSACCIONES	ESTANDAR TRANSACCIONES
Taquilla	4			4	0	30
Dulcería	8			8	0	30
Coffee Tree	1			1	0	8
Baguis				0	0	10
Cinecafé				0	0	10
POSMOVIL				0	0	20

3. En la columna “PERSONAS/APOYO”, introducir el número de apoyos para los departamentos que lo necesiten. Para Dulcería siempre será el número de POS entre 2. El Gerente de cada conjunto definirá los apoyos para Cinecafé, Coffee Tree, Baguis y POSMOVIL, con aprobación del Gerente Regional. Para el llenado de la tercera columna “MÁXIMO DE TRANSACCIONES” continuar con el paso 4.

Departamentos	PUNTOS DE VENTA (Total de POS instalados)	PERSONAS/APOYO (Máximo de personas adicionales a los POS)	MÁXIMO DE TRANSACCIONES	TOTAL (POS + Apoyos)	TOPE DE TRANSACCIONES	ESTANDAR TRANSACCIONES
Taquilla	4			4	0	30
Dulcería	8	4		12	0	30
Coffee Tree	1	4		5	0	8
Baguis				0	0	10
Cinecafé				0	0	10
POSMOVIL				0	0	20

4. En ESP ir al historial de volumen.

ESP - 123.esp

Historial de Volumen 08/02/2013

Horario actual 22/02/2013

Comentarios

Semana de viernes, 08 de febrero de 2013

Transacciones	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue
04:00 a.m.							
05:00 a.m.							
06:00 a.m.							
07:00 a.m.							
08:00 a.m.							
09:00 a.m.							
10:00 a.m.							
11:00 a.m.							
12:00 p.m.							
01:00 p.m.							
02:00 p.m.							
03:00 p.m.							
04:00 p.m.							
05:00 p.m.							
06:00 p.m.							
07:00 p.m.							
08:00 p.m.							
09:00 p.m.							
10:00 p.m.							
Total semanal:							

5. En el campo “Muestra semana” seleccionar el viernes de la semana que haya registrado la asistencia más alta en el último año.

ESP - 123.esp

Historial de Volumen 08/02/2013

Comentarios

Semana de viernes, 08 de febrero de 2013

Transacciones	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue
04:00 a.m.							
05:00 a.m.							
06:00 a.m.							
07:00 a.m.							
08:00 a.m.							
09:00 a.m.							
10:00 a.m.							
11:00 a.m.							
12:00 p.m.							
01:00 p.m.							
02:00 p.m.							
03:00 p.m.							
04:00 p.m.							
05:00 p.m.							
06:00 p.m.							
07:00 p.m.							
08:00 p.m.							
09:00 p.m.							
10:00 p.m.							
Total semanal:							

6. Buscar el día y la hora de la semana en la que se registró el número máximo de transacciones³. En este caso estamos en el Departamento “TAQUILLA”.

ESP - 123.esp

Historial de Volumen 25/01/2013

Comentarios

Semana de viernes, 25 de enero de 2013

Asistencia real 4,500 vs. PPTO 6,300. Estreno: El lado bueno de las cosas. Lunes 28, día festivo.

Transacciones	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue
04:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
05:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
06:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
07:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
08:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
09:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
10:00 a.m.	0	4	9	0	0	0	0
11:00 a.m.	0	39	72	0	0	9	0
12:00 p.m.	19	37	67	8	14	9	7
01:00 p.m.	47	60	102	30	43	45	25
02:00 p.m.	29	98	146	29	34	52	30
03:00 p.m.	77	122	146	50	51	71	53
04:00 p.m.	98	136	204	56	68	82	63
05:00 p.m.	109	183	208	93	113	157	112
06:00 p.m.	143	276	285	109	172	205	137
07:00 p.m.	162	229	212	127	141	212	152
08:00 p.m.	118	163	95	77	114	147	135
09:00 p.m.	129	143	80	63	94	110	114
10:00 p.m.	48	51	24	22	39	47	50
Total semanal:	7736						

³ Los cines que son nuevos y no cuentan con un historial de transacciones, deberán comunicarse con la persona encargada de ESP en el corporativo para que les proporcione estos datos.

7. En el archivo de Excel, ingresar ese número en la columna “MÁXIMO DE TRANSACCIONES” del departamento correspondiente. En este caso, “TAQUILLA”.

Departamentos	PUNTOS DE VENTA (Total de POS instalados)	PERSONAS/APOYO (Máximo de personas adicionales a los POS)	MÁXIMO DE TRANSACCIONES	TOTAL (POS + Apoyos)	TOPE DE TRANSACCIONES	ESTANDAR TRANSACCIONES
Taquilla	4		285	4	314	30
Dulcería	8	4		12	0	30
Coffee Tree	1	4		5	0	8
Baguis				0	0	10
Cinecafé				0	0	10
POSMOVIL				0	0	20

8. Repetir los pasos del 4 al 7 para el resto de los departamentos con los que cuenta el conjunto.

Departamentos	PUNTOS DE VENTA (Total de POS instalados)	PERSONAS/APOYO (Máximo de personas adicionales a los POS)	MÁXIMO DE TRANSACCIONES	TOTAL (POS + Apoyos)	TOPE DE TRANSACCIONES	ESTANDAR TRANSACCIONES
Taquilla	4		285	4	314	30
Dulcería	8	4	281	12	310	30
Coffee Tree	1	4	30	5	33	8
Baguis				0	0	10
Cinecafé				0	0	10
POSMOVIL				0	0	20

9. Ir a la pestaña “Tradicional” o “VIP” según corresponda.

Departamentos	PUNTOS DE VENTA (Total de POS instalados)	PERSONAS/APOYO (Máximo de personas adicionales a los POS)	MÁXIMO DE TRANSACCIONES	TOTAL (POS + Apoyos)	TOPE DE TRANSACCIONES	ESTANDAR TRANSACCIONES
Taquilla	4		285	4	314	30
Dulcería	8	4	281	12	310	30
Coffee Tree	1	4	30	5	33	8
Baguis				0	0	10
Cinecafé				0	0	10
POSMOVIL				0	0	20

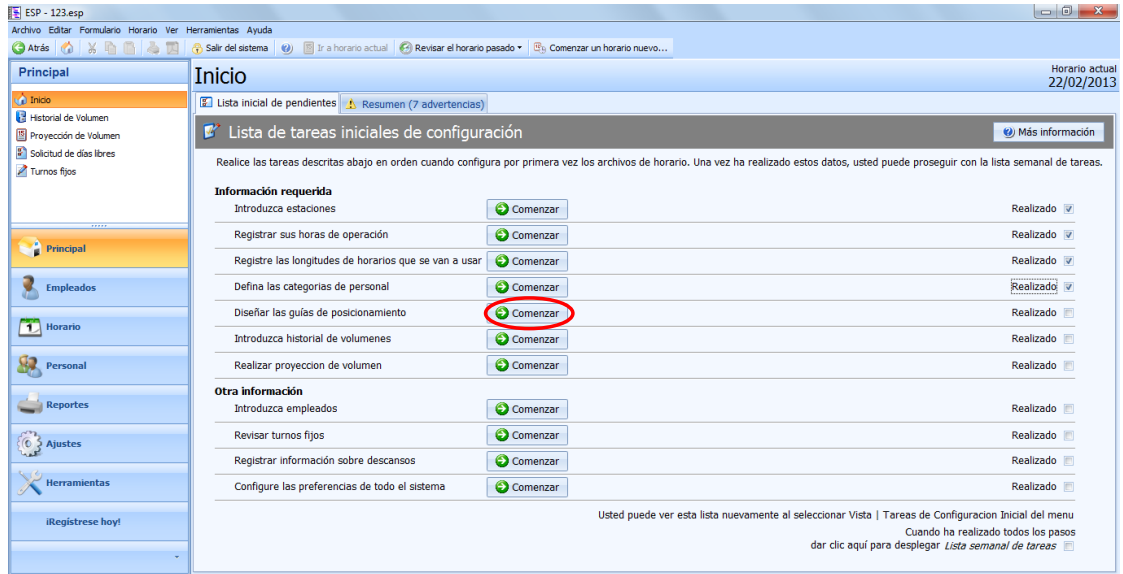
Nota:

El archivo mostrará para cada departamento un arreglo de números que deberán ingresarse a ESP.

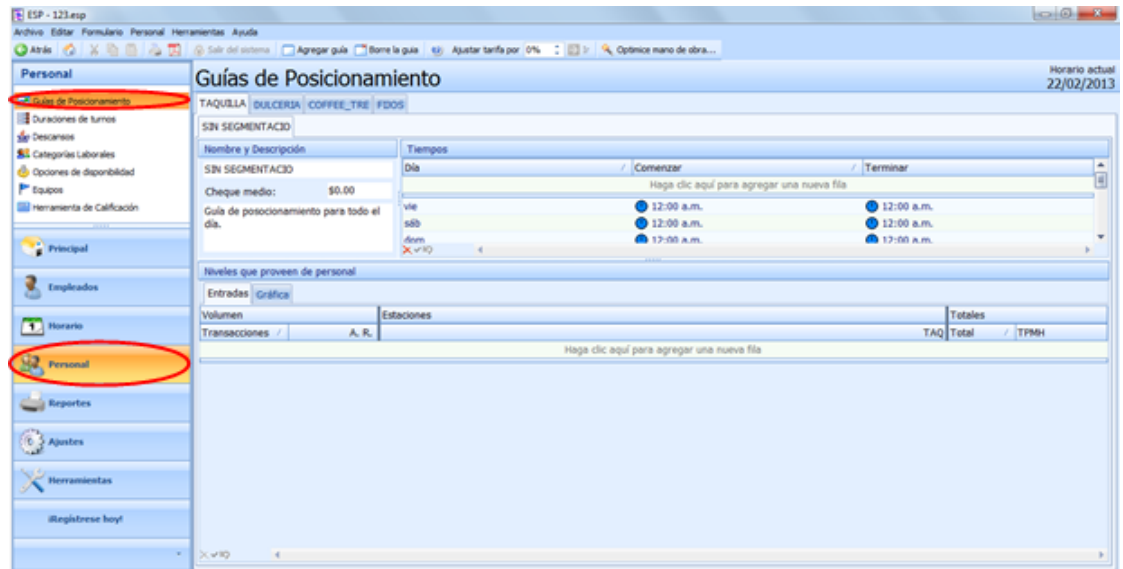
Regiones	Transacciones	Taquilla	Transacciones	Dulcería	Apojo	Transacciones	Coffee Tree	Transacciones	Baguis	Transacciones	Cinecafé
1											
2											
3											
4						4	1				
5						12	2				
6						19	3				
7						26	4				
8						33	5				
9	15	1									
10	150	2									
11	232	3									
12	314	4									
13			15	1							
14			57	2							
15			93	3							
16			129	4							
17			164	5							
18			200	6							
19			235	7							
20			270	8							
21			310	8	1						
22			355	8	2						
23			380	8	3						
24			415	8	4						

10. En ESP, ir a “Guías de Posicionamiento” siguiendo alguna de estas dos rutas:

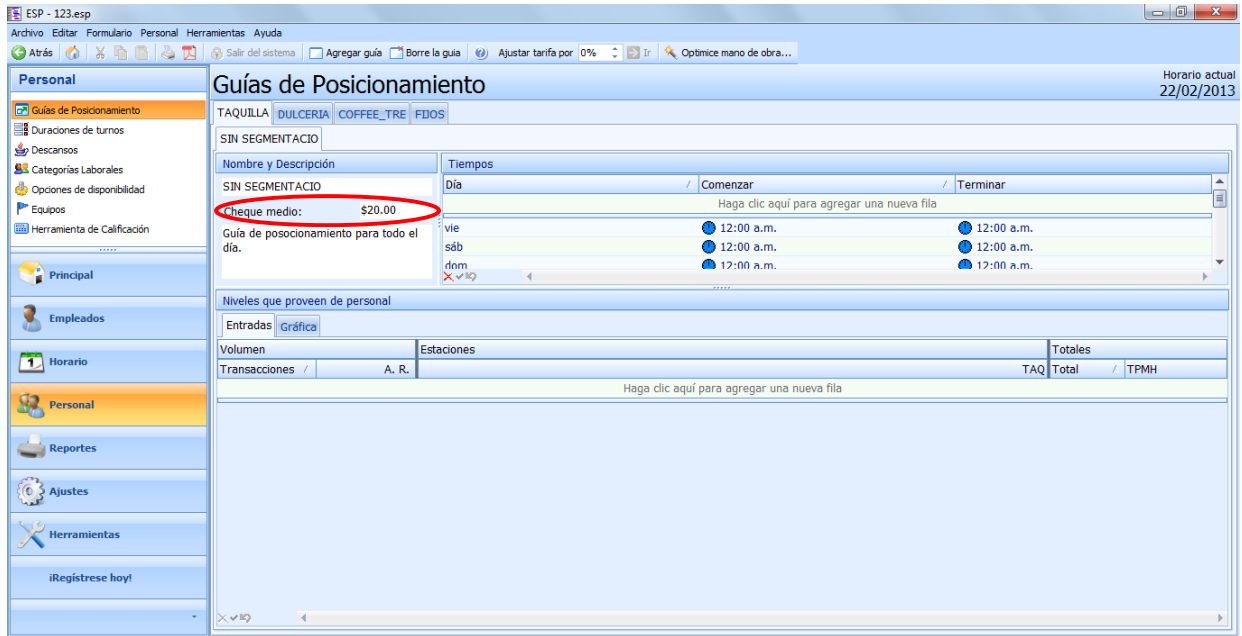
- a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Diseñar las guías de posicionamiento” de la lista de tareas iniciales de configuración.



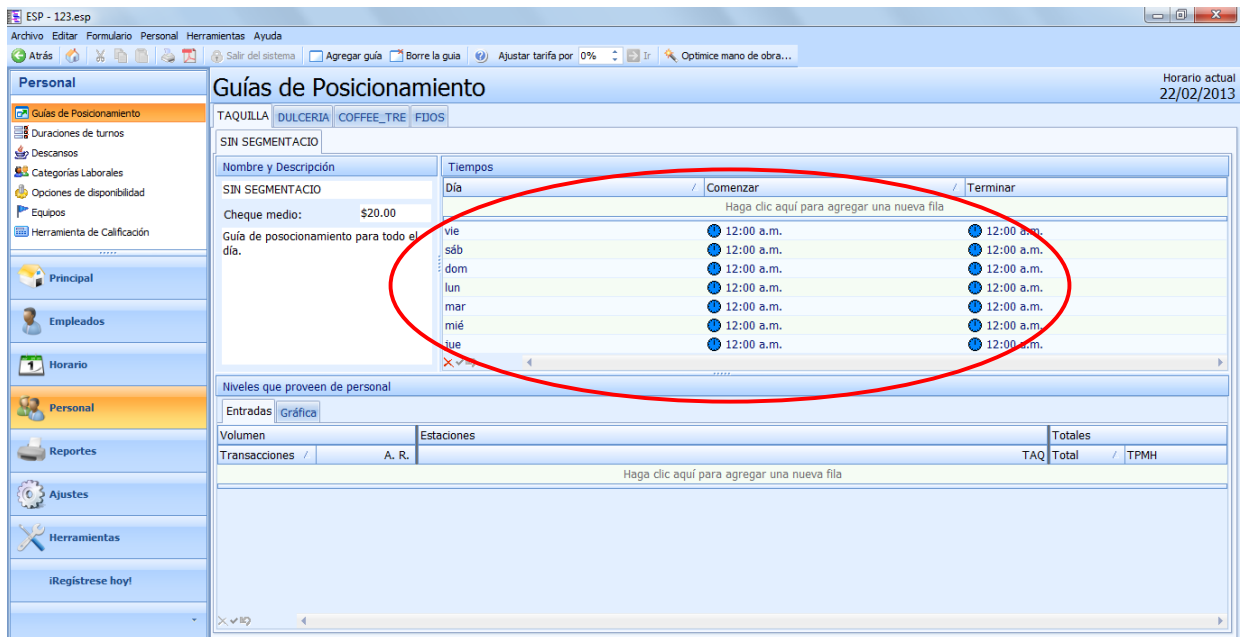
- b) Dar clic en el botón “Personal” y seleccionar la opción “Guías de Posicionamiento”.



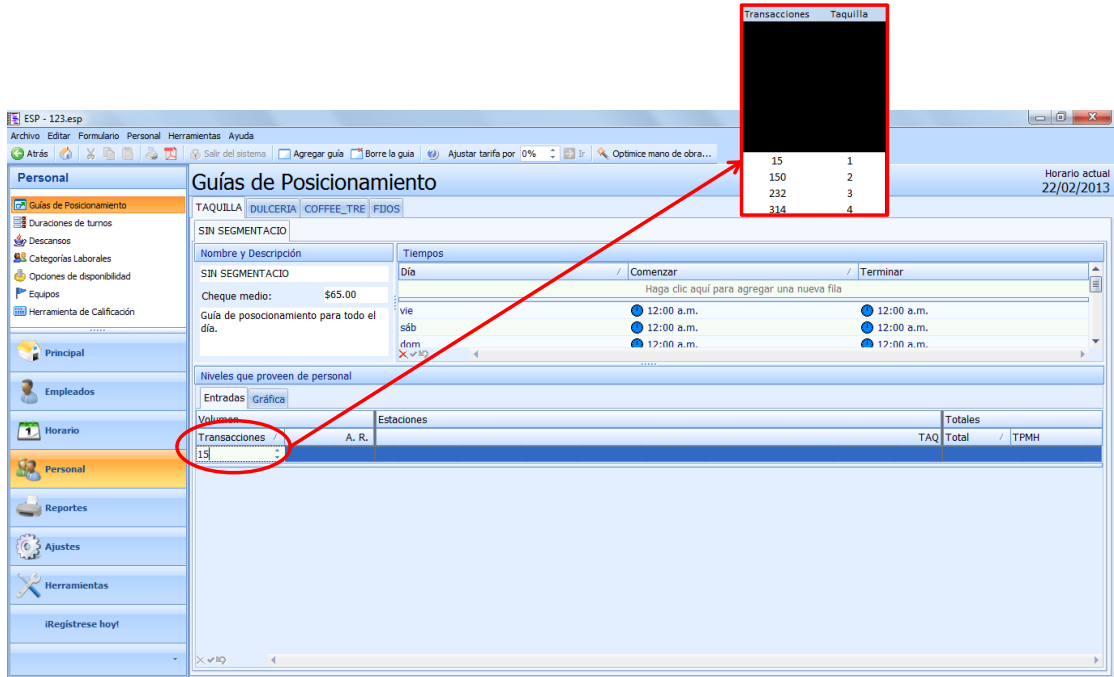
11. En el campo “Cheque medio”, introducir la tasa horaria de pago de los empleados operativos.



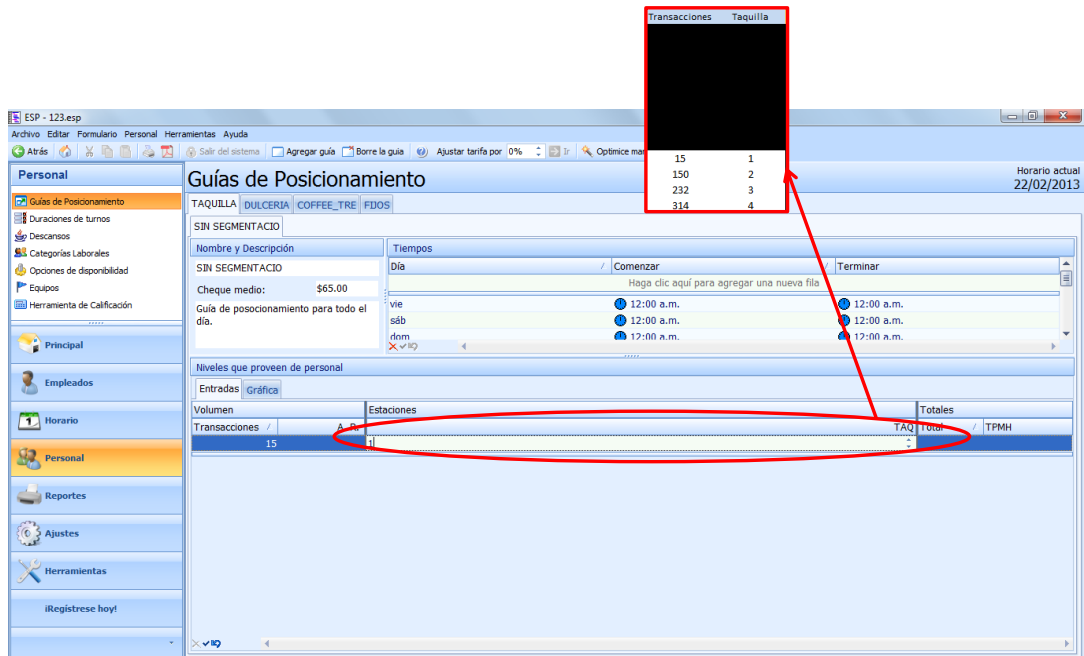
12. Verificar que en la sección “Tiempos” aparezcan todos los días de la semana con horario de 12:00 a.m. a 12:00 a.m.



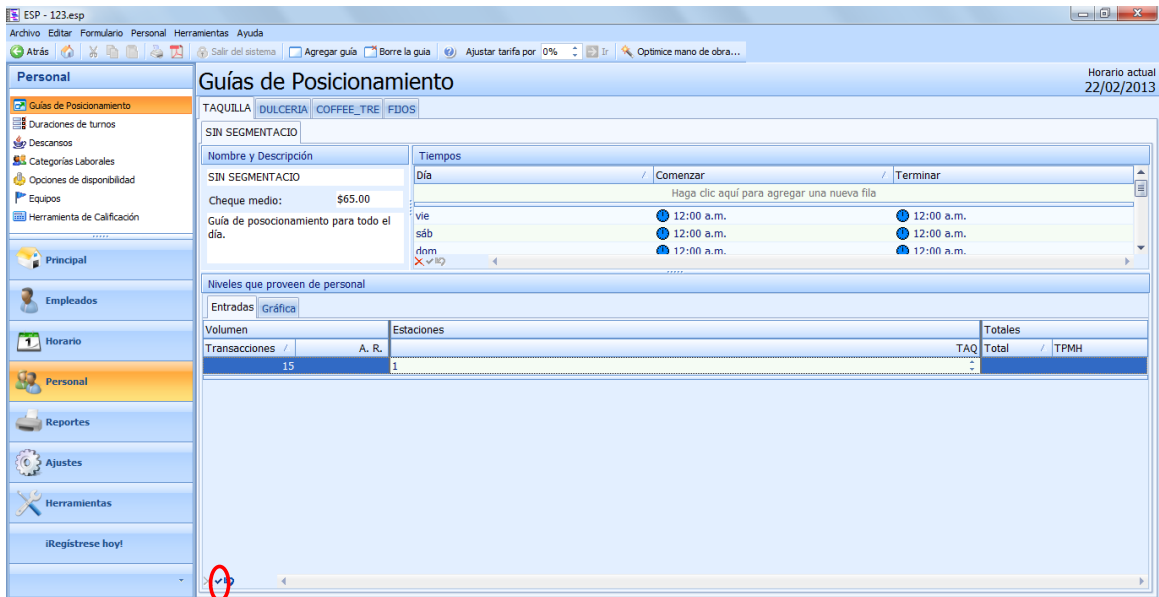
13. En la columna “Transacciones”, colocar el primer número que aparece en la columna del mismo nombre del archivo de Excel para el departamento correspondiente.



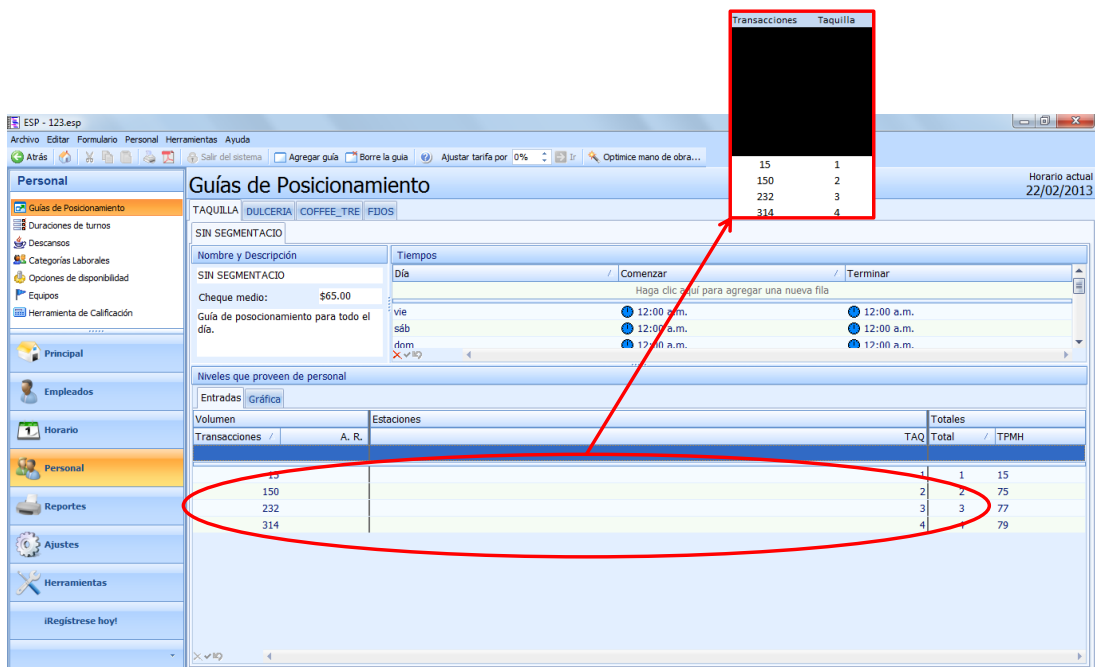
14. En la columna con el nombre de la estación, colocar el primer número que aparece en la columna del mismo nombre del archivo de Excel para el departamento correspondiente.



15. Dar clic sobre el botón “Guardar entradas para esta fila”⁴.

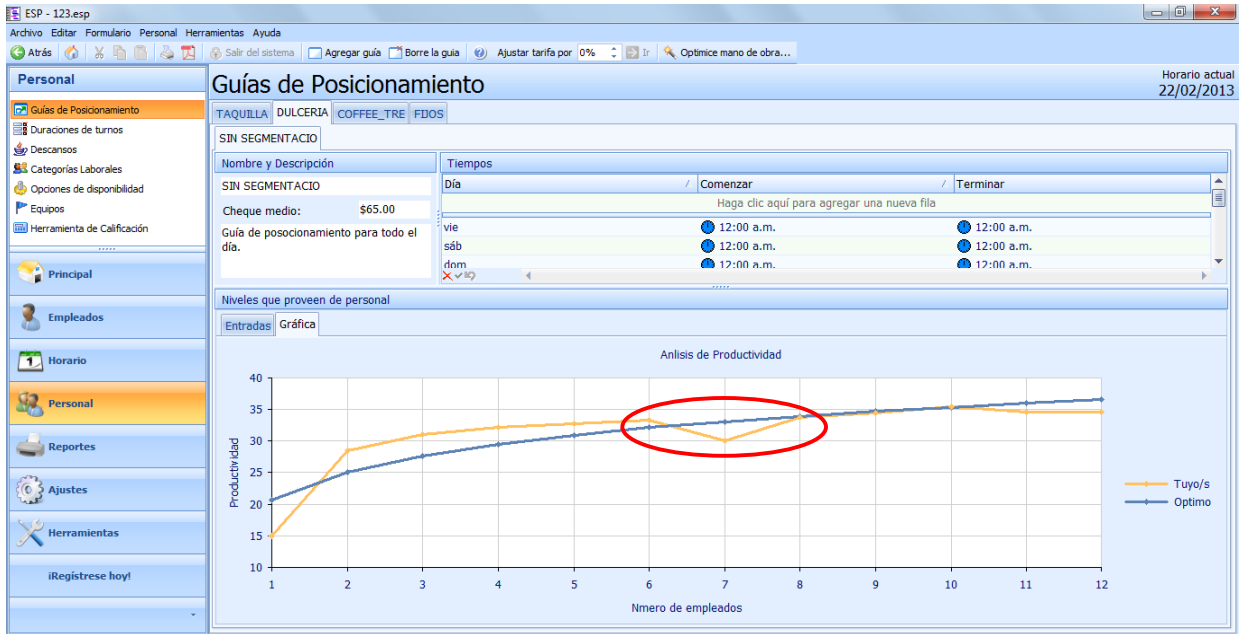


16. Repetir los pasos del 13 al 15 para todos los renglones que aparecen en el archivo de Excel.



⁴ A las columnas “A.R.”, “Total” y “TPMH” no se les debe introducir información.

17. Dar clic en la pestaña “Gráfica” y revisar que la gráfica no muestre inconsistencias por errores de introducción de datos. En caso de haberlas, corregir dichos errores.



18. Dar clic en el botón “Optimice mano de obra...”.

The screenshot shows the 'Guías de Posicionamiento' window with the 'Optimice mano de obra...' button circled in red. Below the chart, a table displays the following data:

Volumen		Estaciones		Totales	
Transacciones	A. R.			TAQ	TPMH
15				1	15
150				2	75
232				3	77
314				4	79

19. Repetir los pasos del 11 al 18 para el resto de los departamentos, excepto el departamento “FIJOS”.

Transacciones	A. R.	Estaciones		Totales	
		DUL	APOY	Total	TPMH
15		1		1	15
57		2		2	29
93		3		3	31
129		4		4	32
164		5		5	33
200		6		6	33
235		7		7	34
270		8		8	34
310		8	1	9	34
355		8	2	10	36
380		8	3	11	35

20. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.

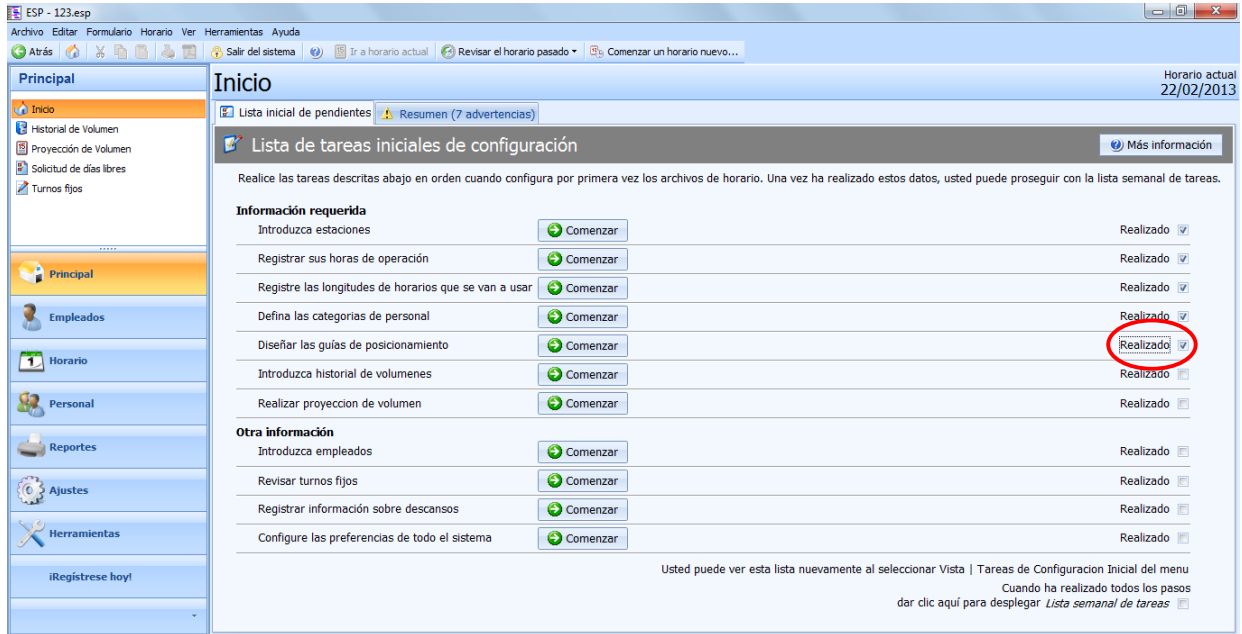
Lista de tareas iniciales de configuración

Realice las tareas descritas abajo en orden cuando configura por primera vez los archivos de horario. Una vez ha realizado estos datos, usted puede proseguir con la lista semanal de tareas.

Tarea	Acción	Estado
Información requerida		
Introduzca estaciones	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Registrar sus horas de operación	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Registre las longitudes de horarios que se van a usar	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Defina las categorías de personal	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Diseñar las guías de posicionamiento	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Introduzca historial de volúmenes	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Realizar proyección de volumen	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Otra información		
Introduzca empleados	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Revisar turnos fijos	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Registrar información sobre descansos	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Configure las preferencias de todo el sistema	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>

Usted puede ver esta lista nuevamente al seleccionar Vista | Tareas de Configuración Inicial del menú. Cuando ha realizado todos los pasos dar clic aquí para desplegar *Lista semanal de tareas*

21. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Diseñar las guías de posicionamiento”.



Para entender mejor el concepto de las guías de posicionamiento y tomando como referencia la imagen del paso 18, la información de las guías de este ejemplo se lee de la siguiente manera:

De 0 a 15 transacciones, se necesita un empleado para el área de Dulcería.

De 16 a 57 transacciones, se necesitan dos empleados para el área de Dulcería.

De 58 a 93 transacciones, se necesitan tres empleados para el área de Dulcería.

...

De 271 a 310 transacciones, se necesitan ocho empleados para el área de Dulcería + un apoyo de Dulcería.

De 311 a 355 transacciones, se necesitan ocho empleados para el área de Dulcería + dos apoyos de Dulcería.

2.6. Introducción de historial de volumen

En esta sección se verá cómo introducir el histórico de transacciones para cada uno de los departamentos con los que cuenta el cine. Se deben descargar las transacciones de la página de internet de Reportes ESP para después importarlas. Estos históricos de transacciones son los que ayudarán a generar posteriormente una proyección de volumen adecuada a la operación del cine. Por ejemplo, si un cine cuenta con Taquilla, Dulcería y Cinecafé, se necesitarán importar transacciones para cada uno de estos departamentos. Para el departamento “FIJOS” no hay históricos de transacciones ya que en las estaciones de dicho departamento no se realizan ventas.

Es muy importante siempre registrar en el campo “Comentarios” información como la asistencia real, el presupuesto de asistentes y el título del estreno más importante de esa semana. También puede incluirse algún otro factor que haya influido en la asistencia de dicha semana (días festivos, futbol, clima, etc.). Estos comentarios son importantes ya que servirán como referencia para seleccionar qué semanas usar al realizar la proyección de volumen de la semana para la cual se esté elaborando el horario.

1. Entrar a la liga de generación de reportes ESP (<http://10.20.20.29:8080/ReporteESP/>), introducir el número de cine y la clave, y dar clic en el botón “Continuar”. (Esta información la proporciona la persona responsable de ESP en el corporativo).

http://10.1.1.121:8080/ReporteESP/

CinépolisVIP
Te queremos conserenci

FUNDACIÓN
Cinépolis.

Cinépolis
LA CAPITAL DEL CINE

Multisistema

Y2K

micne

CINÉPOLIS
Gerencia de Sistemas
Generación de reporte ESP
v.1.13

Registro de usuario

No. de Cine: 60

Clave: *****

Continuar

2. Seleccionar el primer día de la semana de la cual se necesitan las transacciones y dar clic en el botón “Generar”.

Datos para la generación del reporte

Fecha: 18/04/2013

Febrero 2013						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

3. Esperar a que se descargue el archivo.

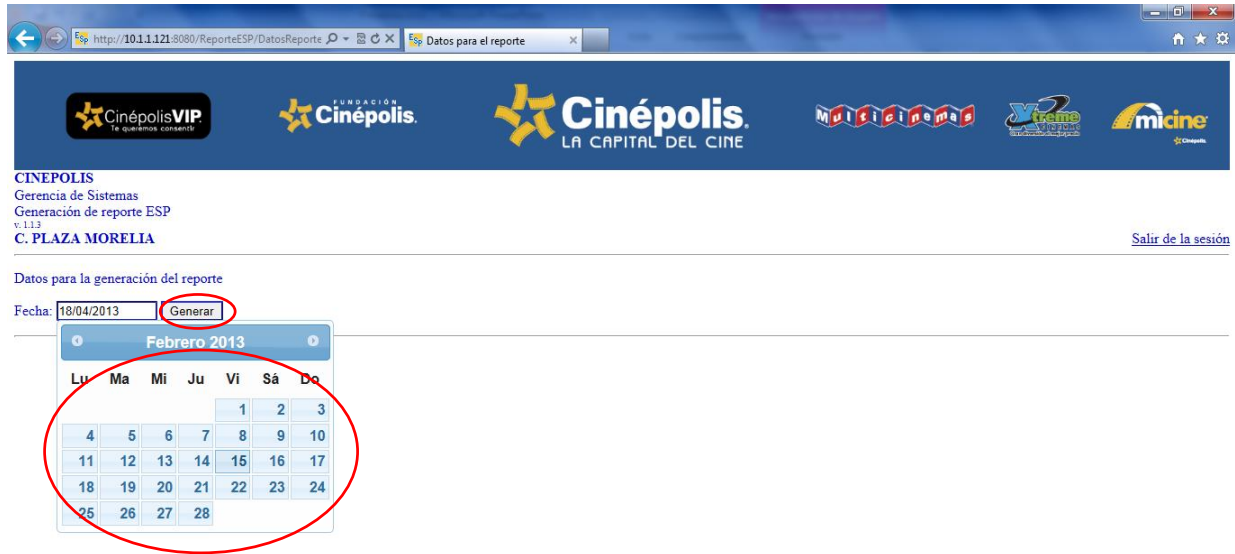
Generando archivo para el día: 15/02/2013

Progreso: 100 %

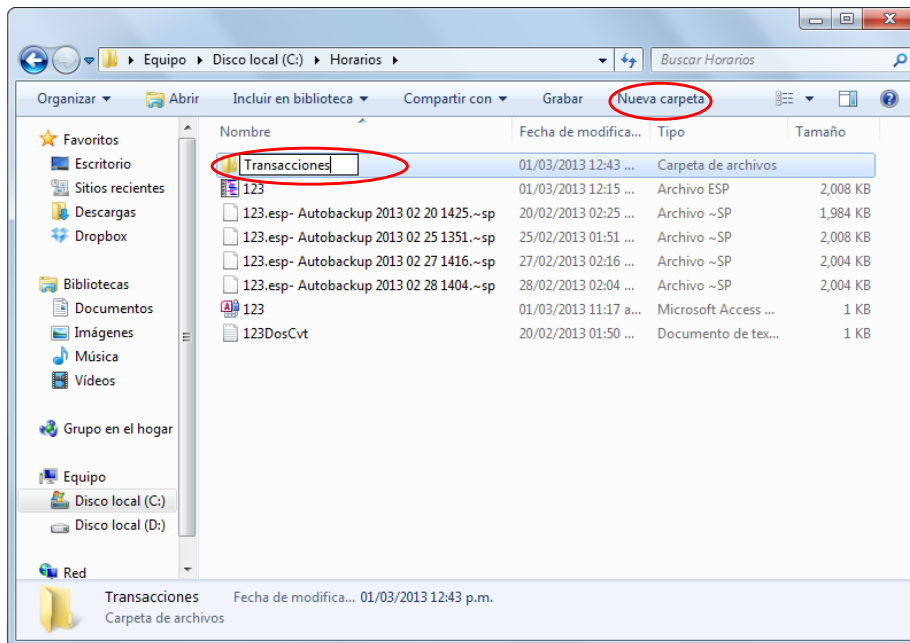
Reporte finalizado:

[Consultar otra fecha](#)

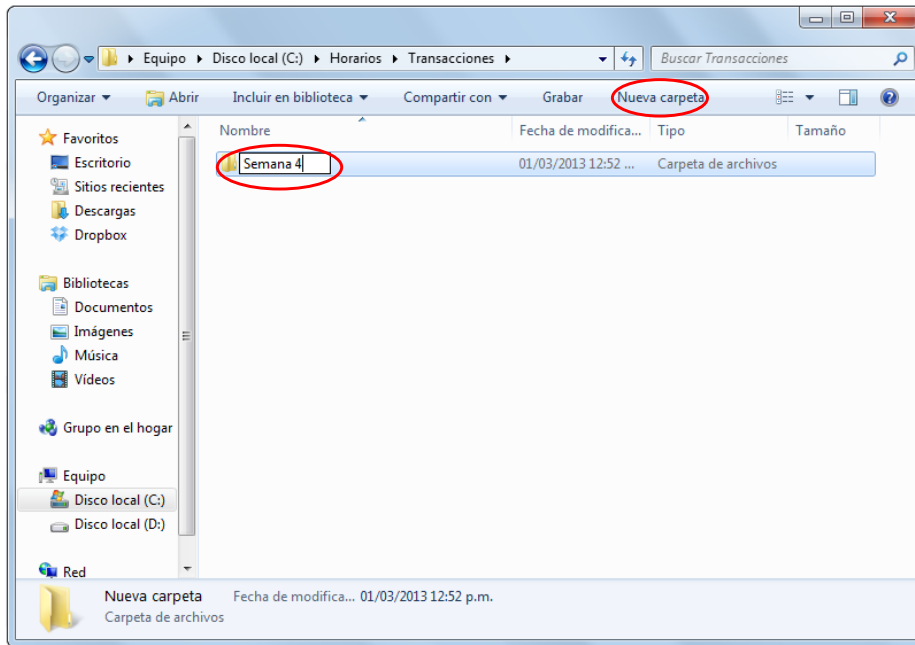
4. Realizar los pasos 2 y 3 para los demás días de la semana elegida.



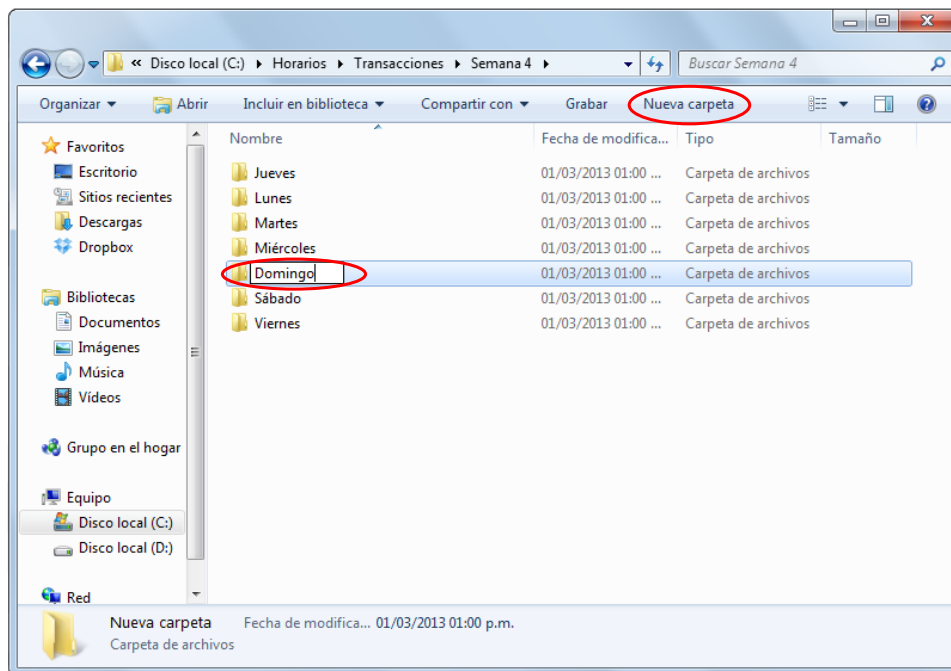
5. En la carpeta “Horarios” que se creó en la sección 1.4. Creación de base de datos, crear una carpeta con el nombre “Transacciones”.



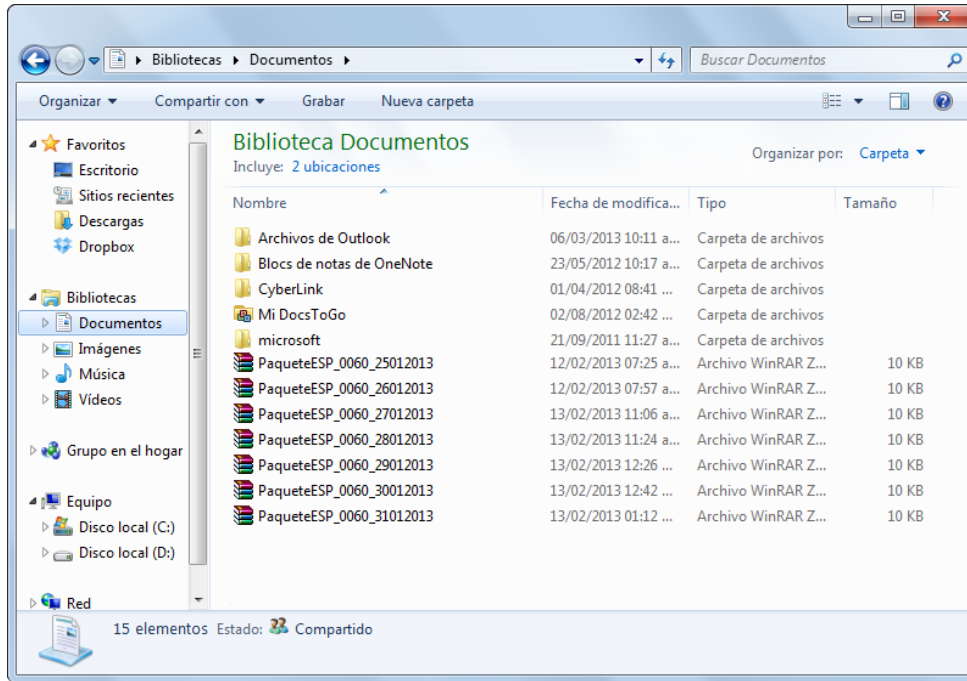
6. Dentro de la carpeta “Transacciones” crear una carpeta que lleve el nombre de la semana correspondiente a las transacciones descargadas.



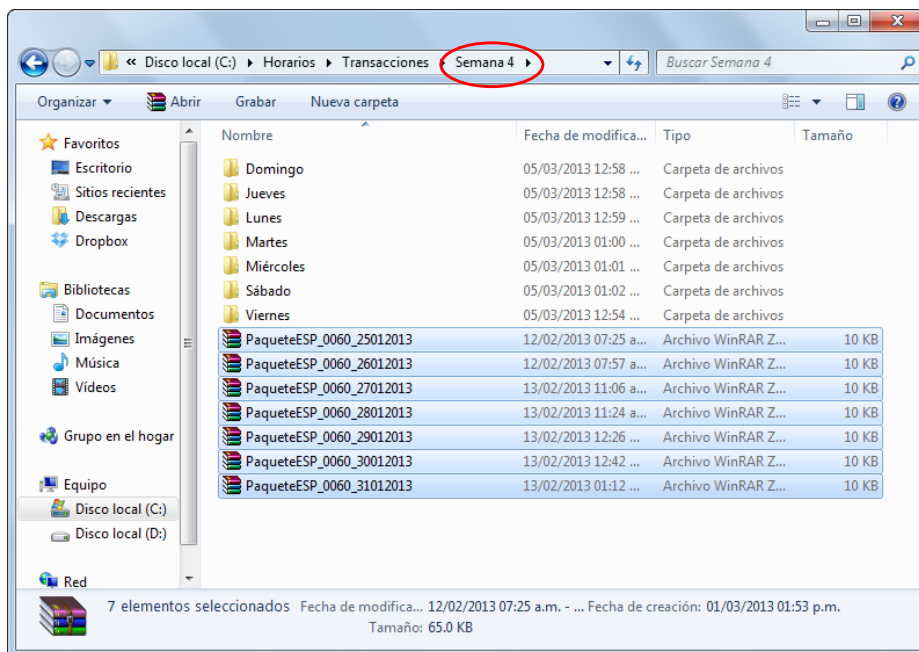
7. Dentro de esta carpeta, crear una para cada día de la semana.



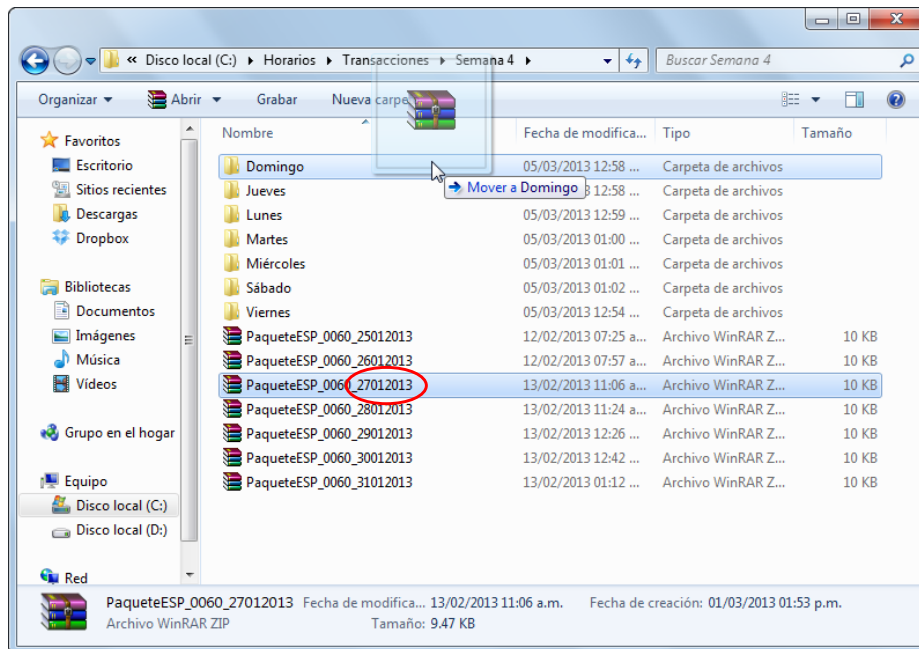
8. Ubicar la carpeta en la que se descargaron los paquetes de datos.



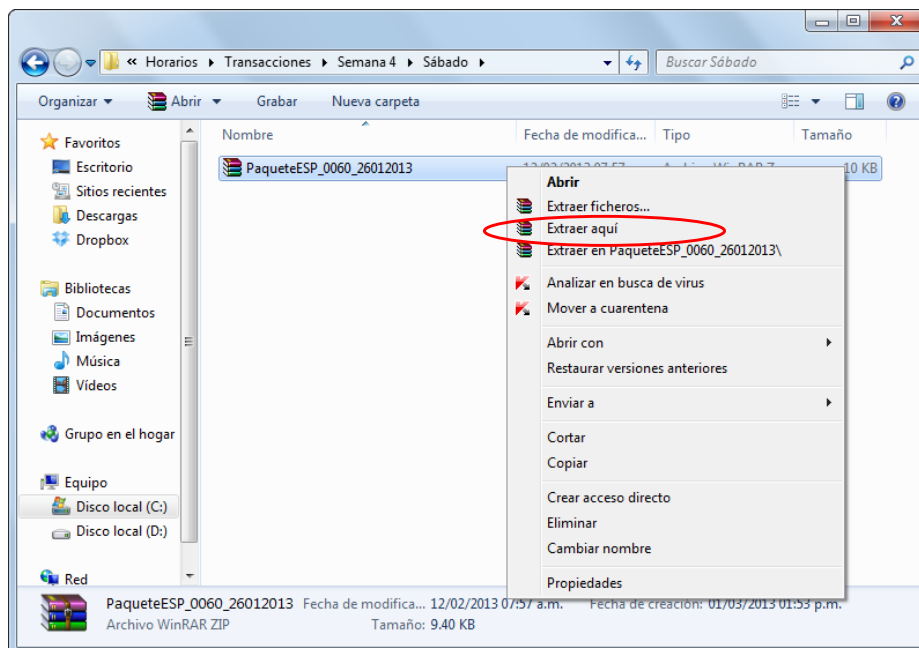
9. Cortar los paquetes descargados y pegarlos en la carpeta creada anteriormente con el nombre de la semana a la que corresponden.



10. Arrastrar (o cortar y pegar) cada paquete de datos a la carpeta del día al que corresponda. La fecha de cada paquete se puede ver al final del nombre del archivo.

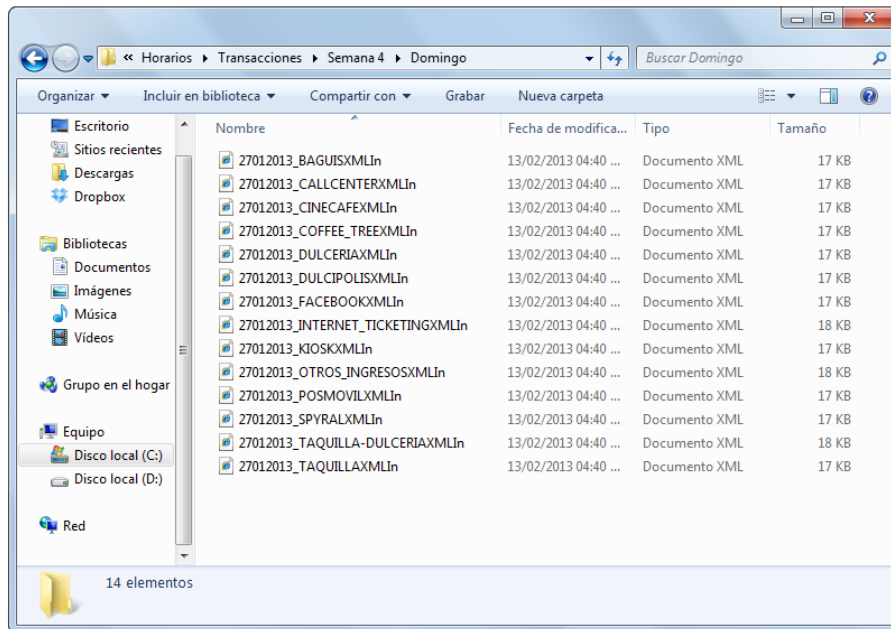


11. Dar clic derecho sobre cada paquete dentro de su respectiva carpeta y seleccionar la opción “Extraer aquí”.

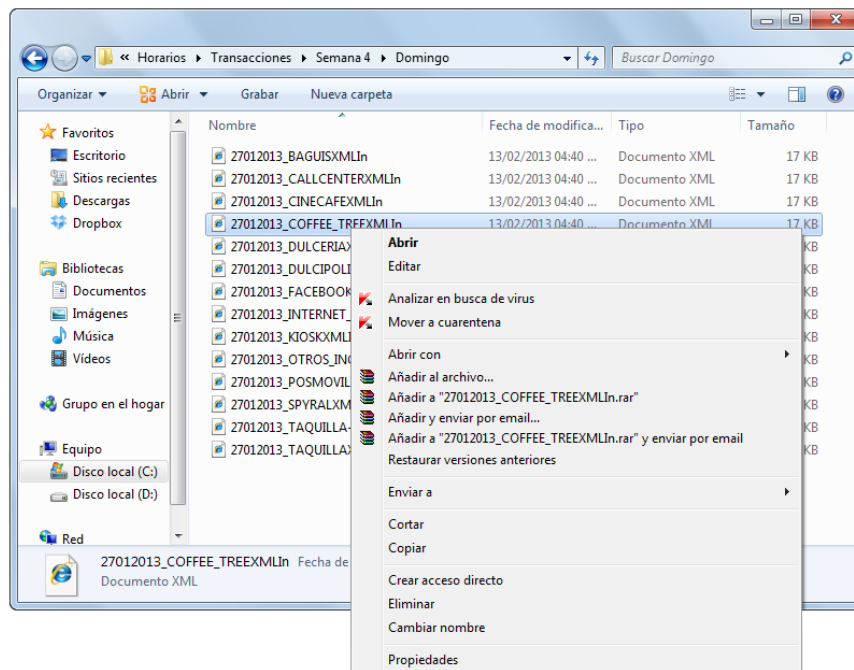


12. Si el conjunto no cuenta con Coffee Tree, continuar con el paso 13. En caso contrario, realizar lo siguiente:

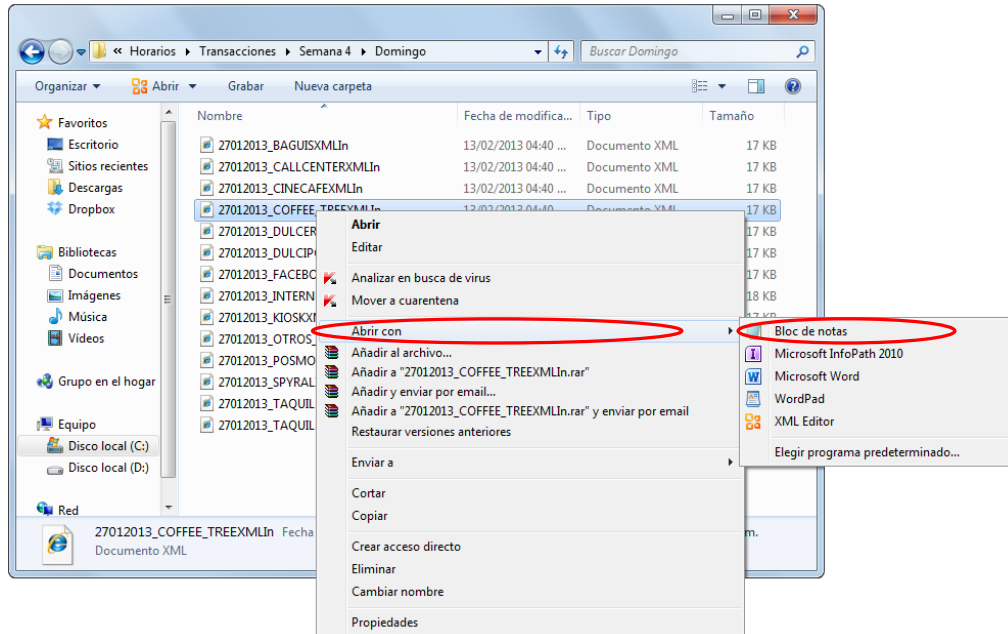
a) Ir a la carpeta de cualquier día de la semana.



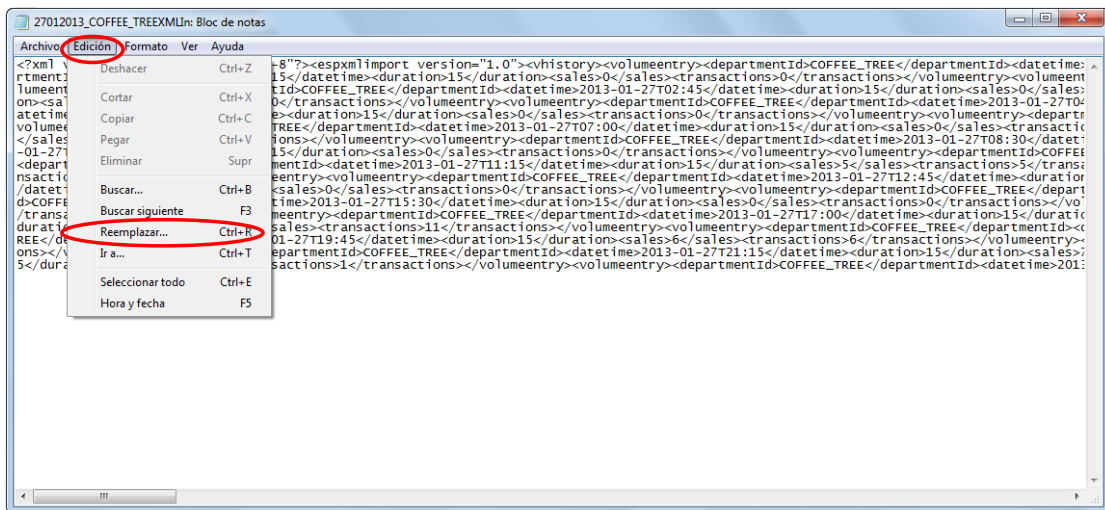
b) Seleccionar el archivo correspondiente a Coffee Tree y dar clic derecho sobre él.



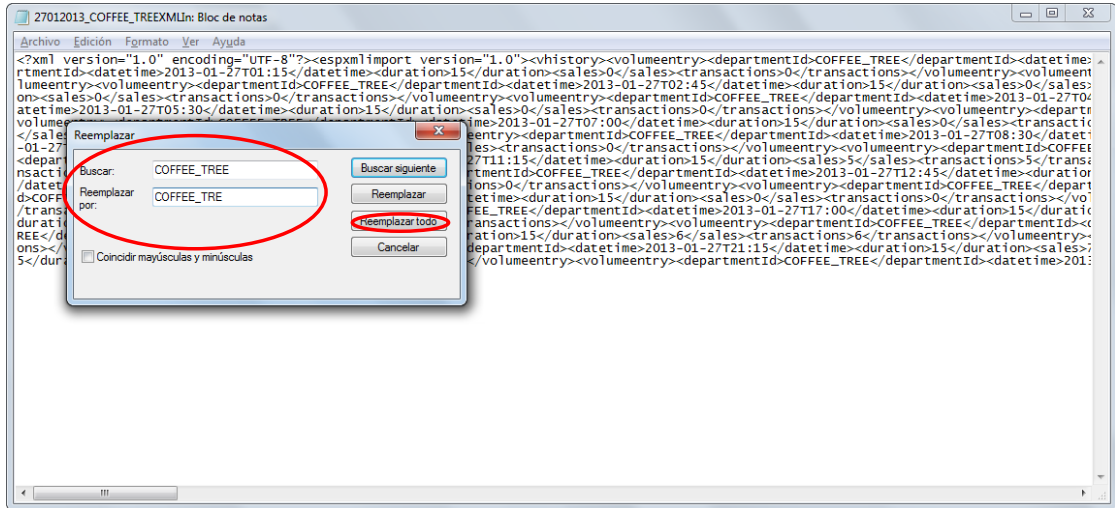
- c) Seleccionar la opción “Abrir con” y en el menú que se despliega dar clic en la opción “Bloc de notas”.



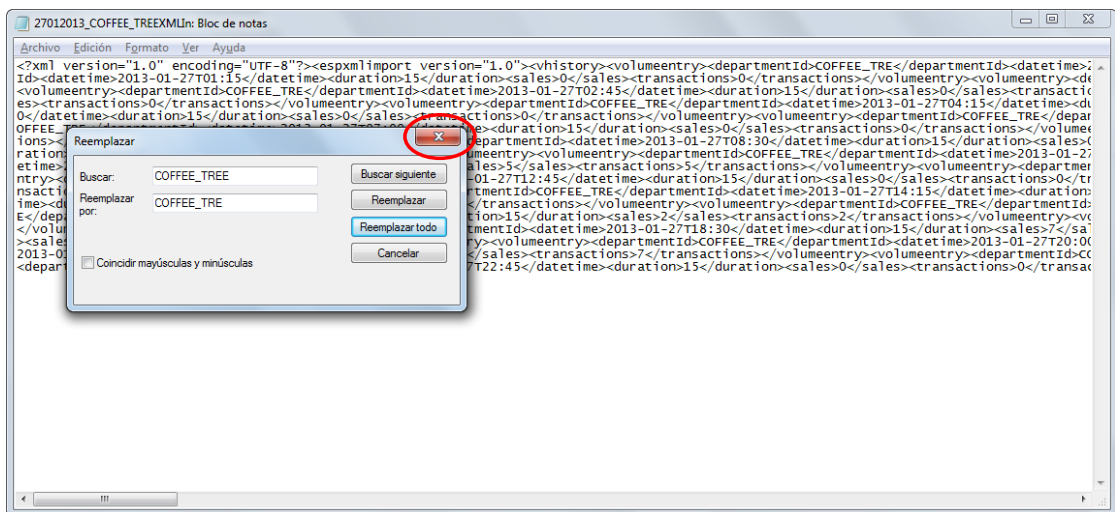
- d) En la ventana que aparece, dar clic en la opción “Edición” y posteriormente en “Reemplazar...”.



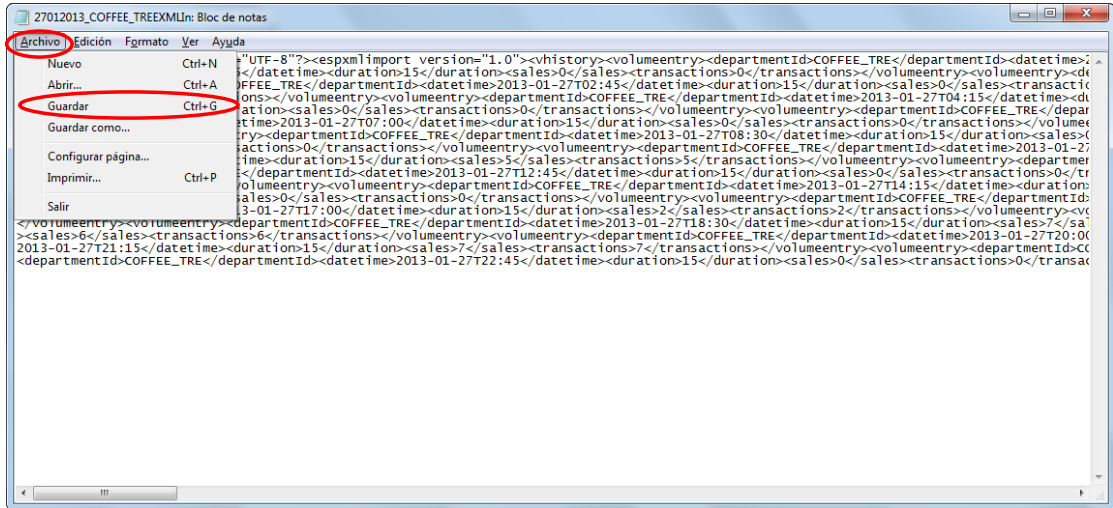
- e) En el campo “Buscar:” de la pantalla que aparece escribir “COFFEE_TREE”, en el campo “Reemplazar por:” escribir “COFFEE_TRE” y dar clic en el botón “Reemplazar todo”.



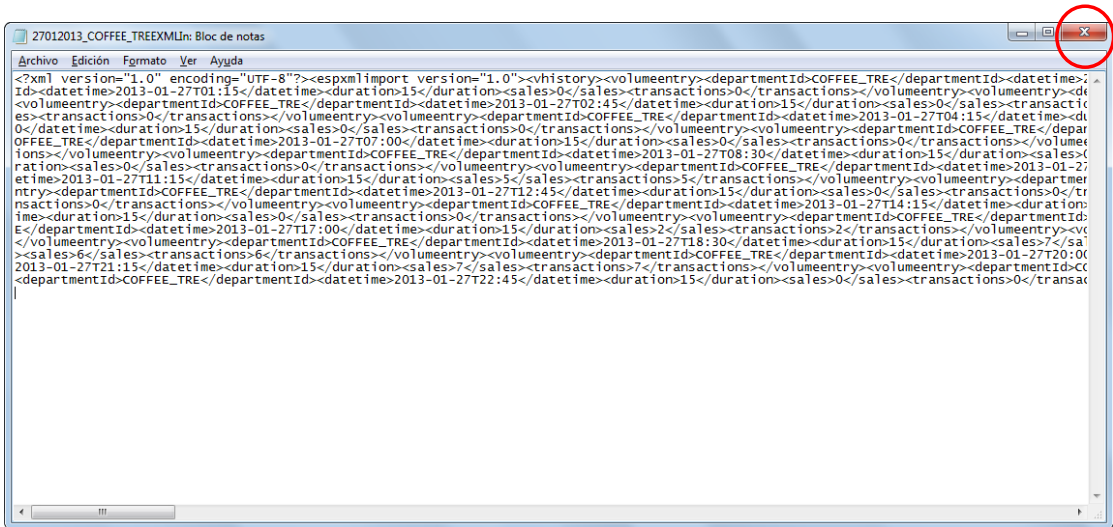
- f) Cerrar la ventana haciendo clic en el botón de la esquina superior derecha.



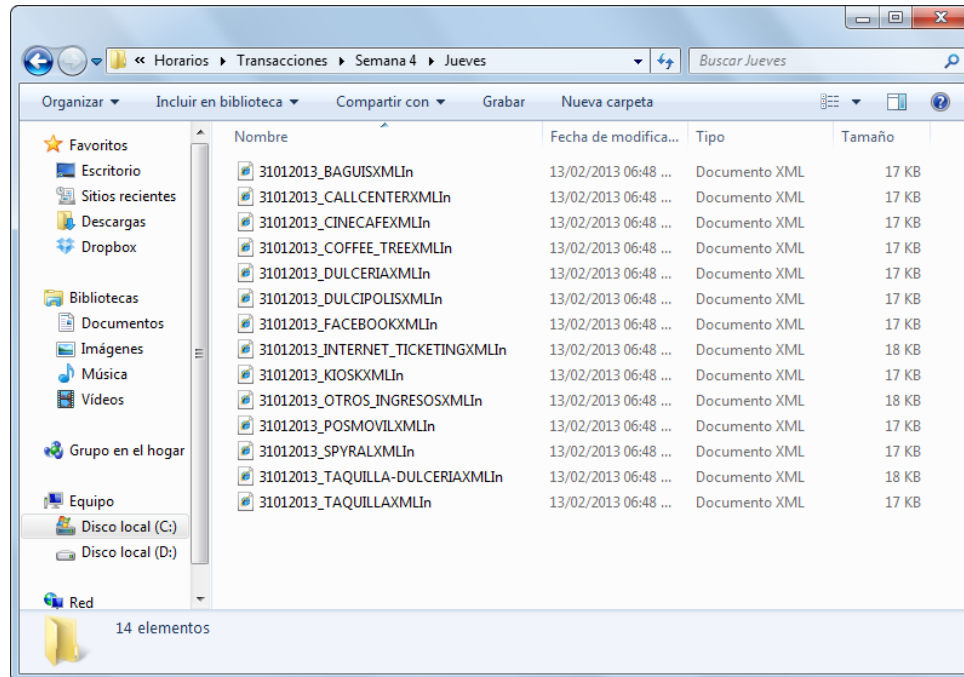
- g) Dar clic en la opción “Archivo” y posteriormente en “Guardar”.



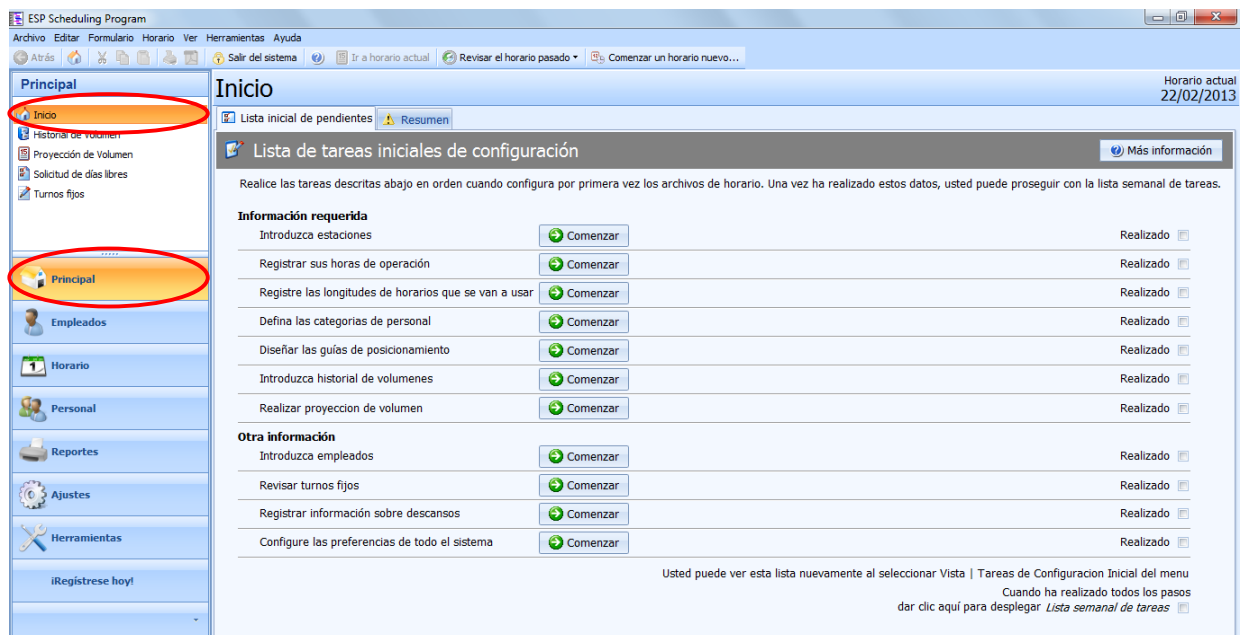
- h) Cerrar la ventana haciendo clic en el botón de la esquina superior derecha.



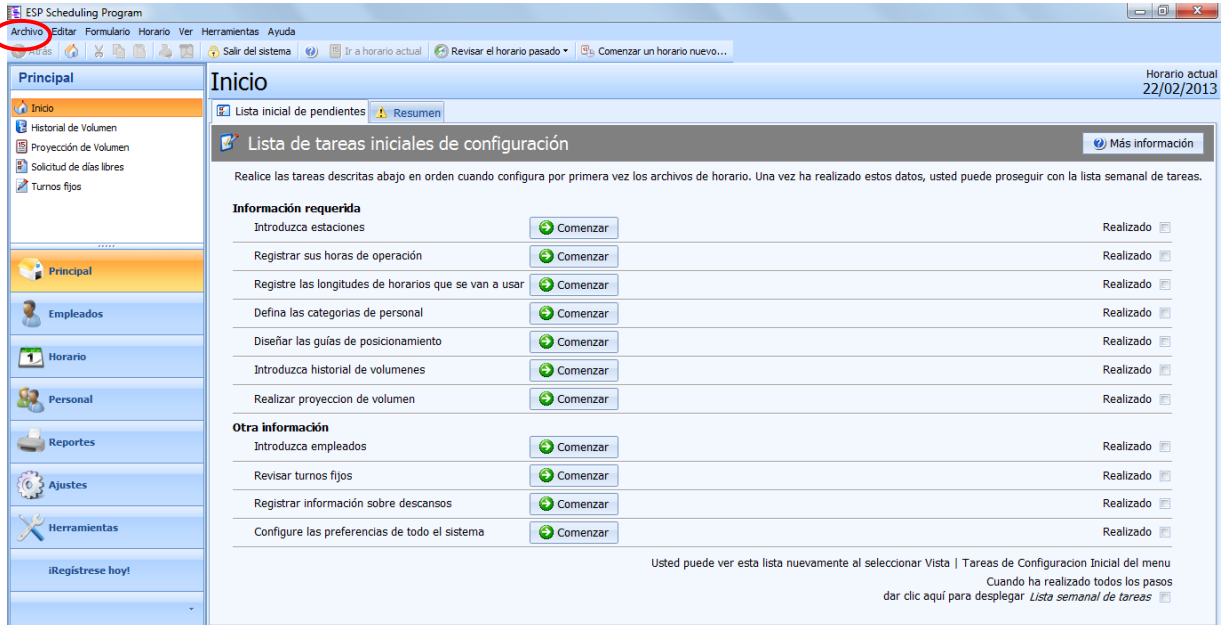
i) Repetir los pasos de los incisos a) al h) para todos los días de la semana.



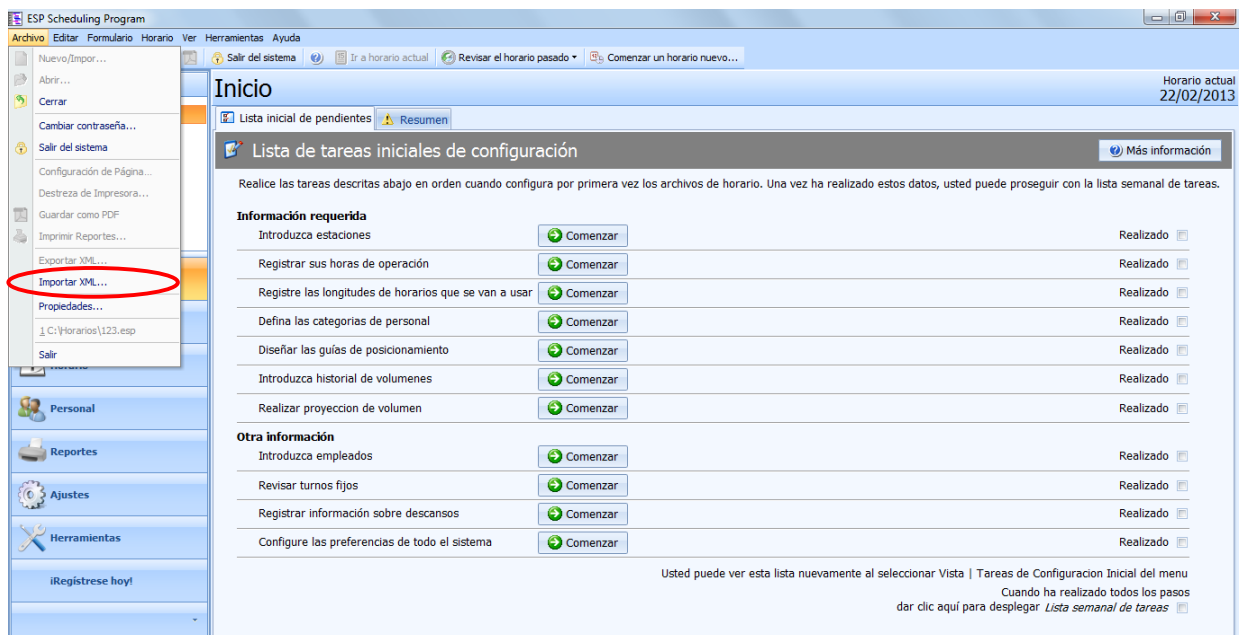
13. En ESP, ir a la página “Inicio” del botón “Principal”.



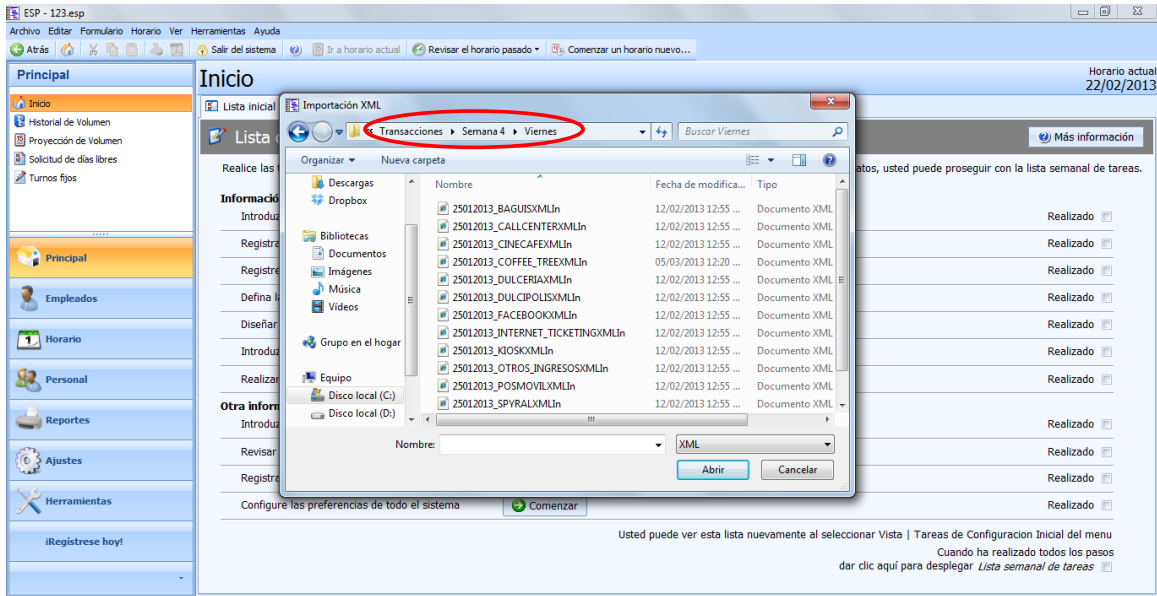
14. Dar clic en la opción “Archivo”.



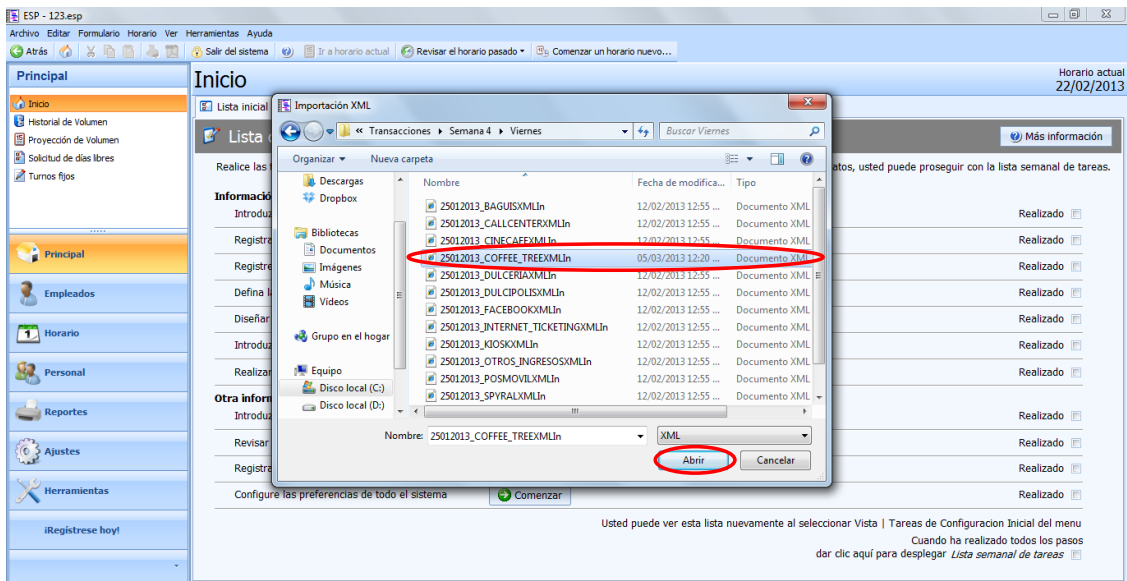
15. En el menú que se despliega, dar clic en la opción “Importar XML”.



16. En la pantalla que aparece, ir a la carpeta de alguno de los días cuyas transacciones se descargaron anteriormente.

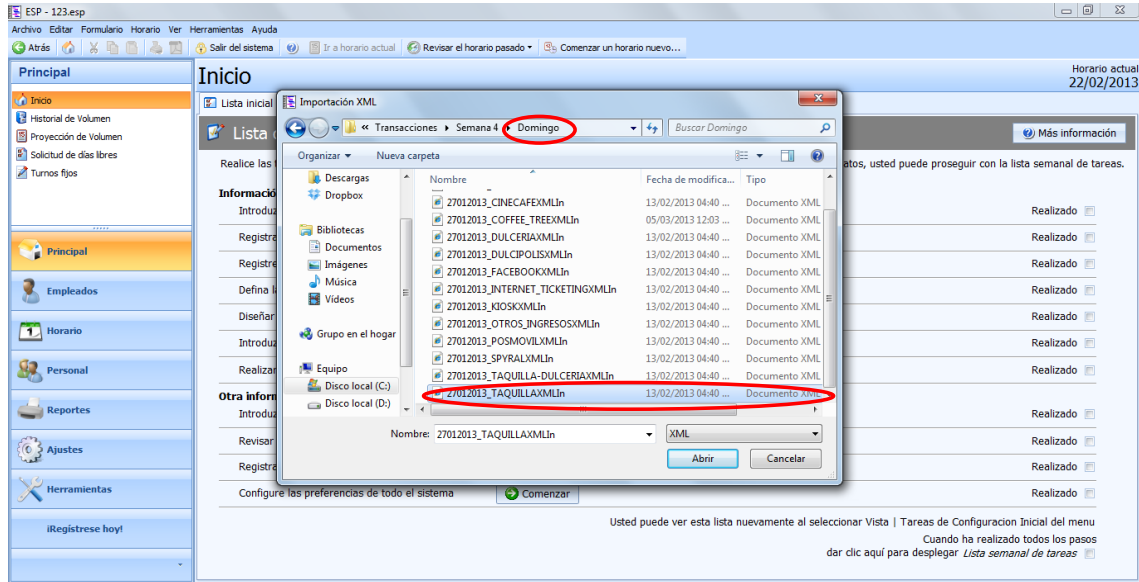


17. Seleccionar cualquier archivo correspondiente a alguno de los departamentos con los que cuenta el conjunto, y dar clic en el botón “Abrir”⁵.



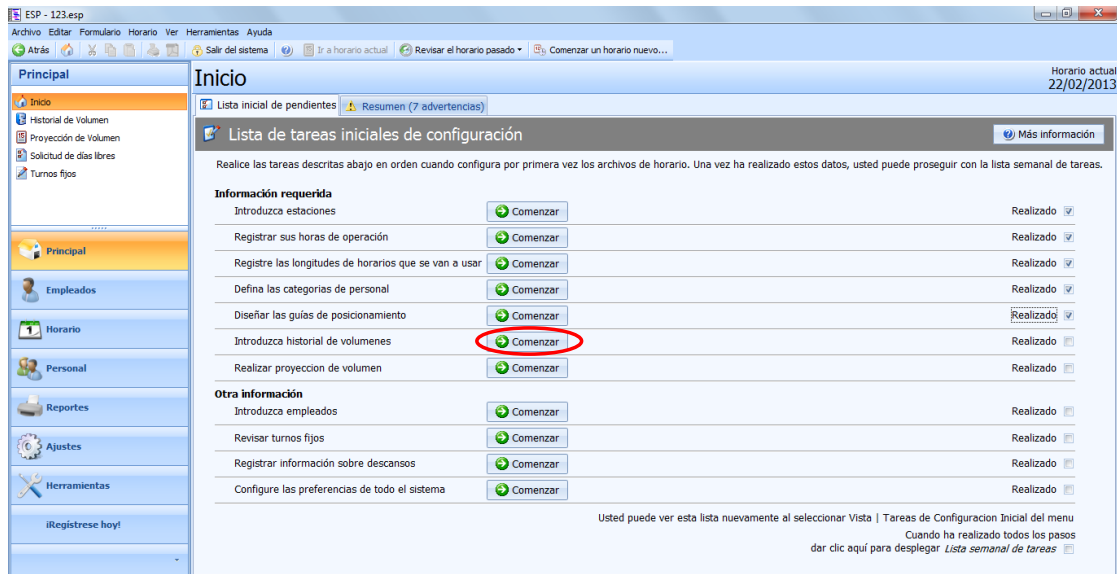
⁵ Los archivos que llevan el nombre de algún departamento con el que no cuente el conjunto no serán utilizados.

18. Repetir los pasos del 14 al 17 para todos los departamentos con los que cuenta el conjunto y para todos los días de la semana.

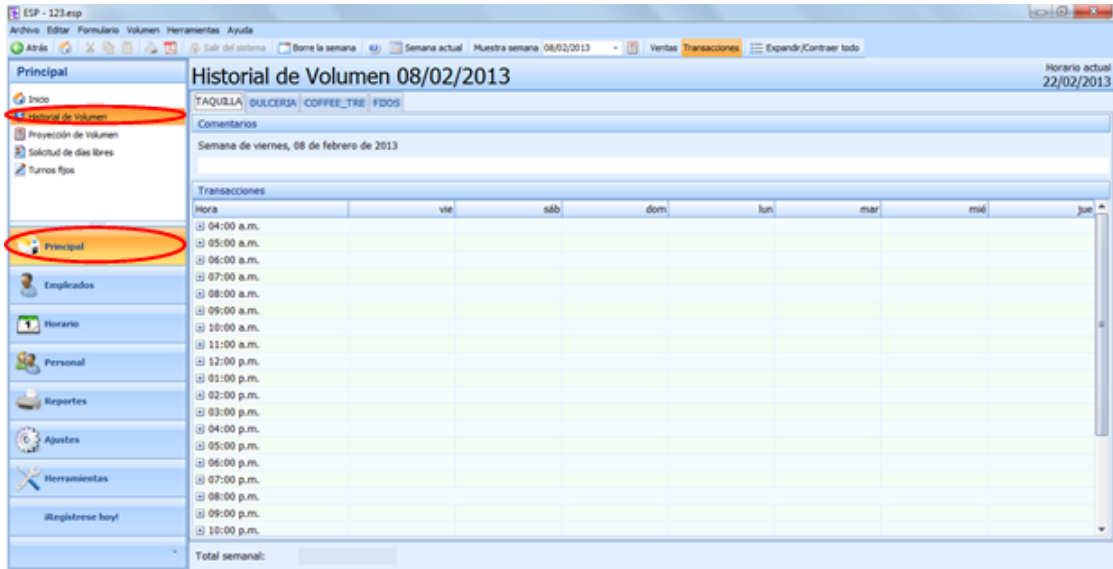


19. Ir a “Historial de Volumen” siguiendo alguna de estas dos rutas:

- a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Introduzca historial de volúmenes” de la lista de tareas iniciales de configuración.

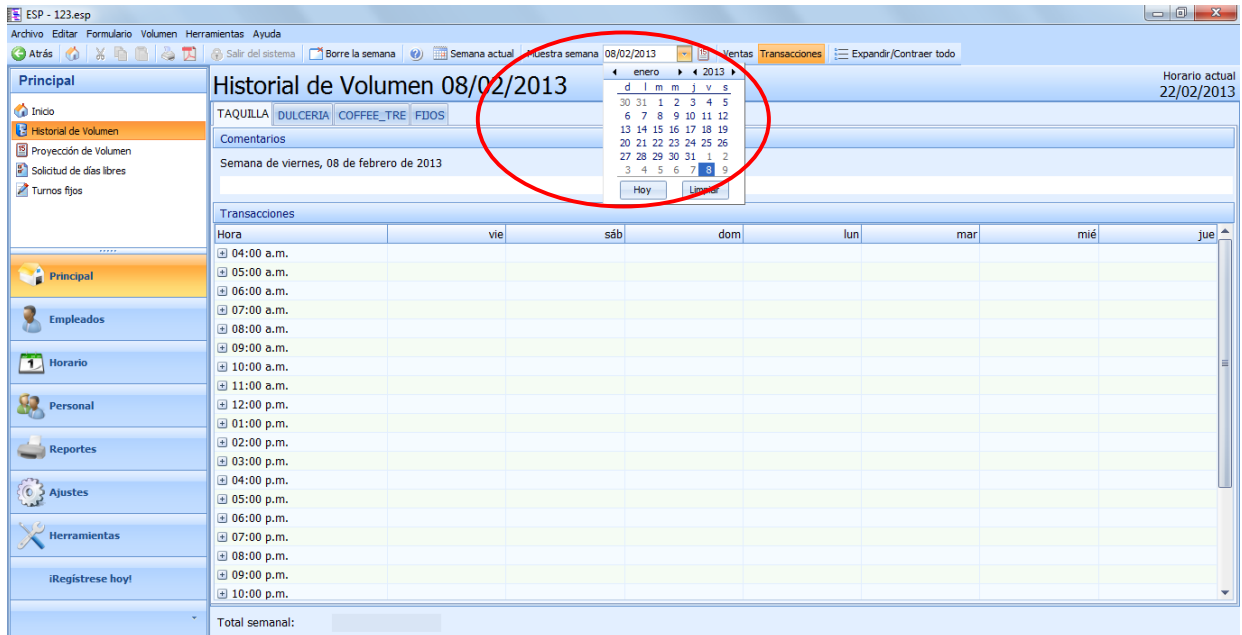


b) Dar clic en el botón “Principal” y seleccionar la opción “Historial de Volumen”.



20.

En la opción “Muestra semana”, seleccionar la fecha de la semana cuyas transacciones se importaron previamente.



Nota:

En la pantalla deberán aparecer todas las transacciones por día y por hora (o cuarto de hora si se despliega) para cada departamento, excepto “FIJOS”.

Transacciones	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue
04:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
05:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
06:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
07:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
08:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
09:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
10:00 a.m.	0	0	1	0	0	0	0
11:00 a.m.	0	17	34	0	0	0	0
12:00 p.m.	5	27	18	3	0	3	1
01:00 p.m.	35	53	52	25	17	29	18
02:00 p.m.	45	62	133	15	32	43	35
03:00 p.m.	64	130	172	32	47	62	37
04:00 p.m.	99	128	181	43	47	60	59
04:00 p.m.	20	32	40	8	12	19	15
04:15 p.m.	28	36	47	20	15	20	18
04:30 p.m.	30	34	47	7	13	10	19
04:45 p.m.	21	26	47	8	7	11	12
05:00 p.m.	98	131	179	61	54	96	80
06:00 p.m.	122	227	281	78	133	150	108
Total semanal:	6646						

21.

En el campo “Comentarios” de cada uno de los departamentos (excepto “FIJOS”), escribir la asistencia real de esa semana, el presupuesto de asistentes, el estreno más importante y cualquier factor que haya influido en la asistencia, como se muestra en la imagen:

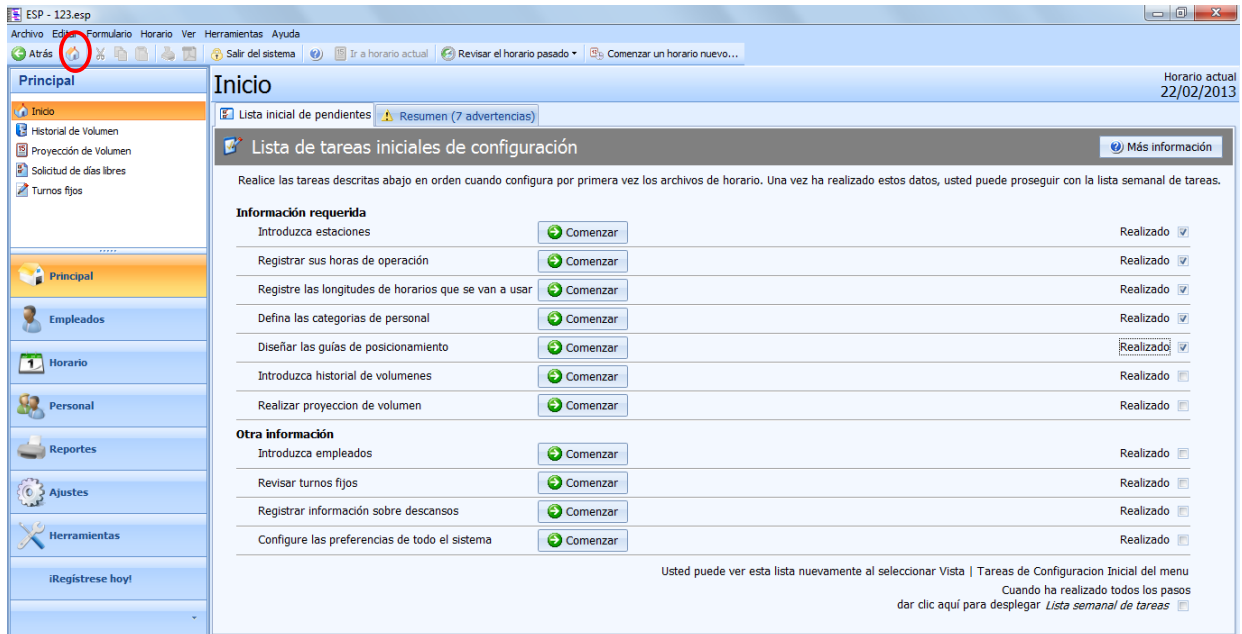
Comentarios

Semana de viernes, 25 de enero de 2013

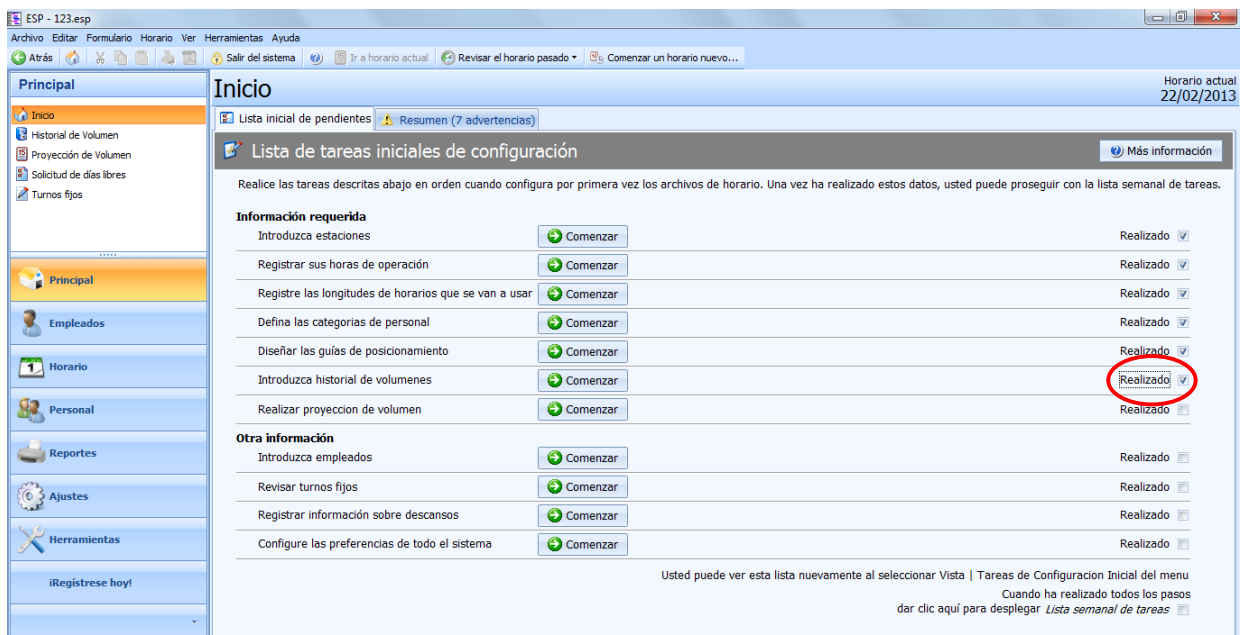
Asistencia real 4,500 vs. PPTO 6,300. Estreno: El lado bueno de las cosas. Lunes 28, día festivo.

Transacciones	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue
04:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
05:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
06:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
07:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
08:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
09:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
10:00 a.m.	0	4	9	0	0	0	0
11:00 a.m.	0	39	72	0	0	0	0
12:00 p.m.	19	37	67	8	14	9	7
01:00 p.m.	47	60	102	30	43	45	25
02:00 p.m.	29	98	146	29	34	52	30
03:00 p.m.	77	122	146	50	51	71	53
04:00 p.m.	98	136	204	56	68	82	63
05:00 p.m.	109	183	208	93	113	157	112
06:00 p.m.	143	276	285	109	172	205	137
07:00 p.m.	162	229	212	127	141	212	152
08:00 p.m.	118	163	95	77	114	147	135
09:00 p.m.	129	143	80	63	94	110	114
10:00 p.m.	48	51	24	22	39	47	50
Total semanal:	7736						

22. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



23. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Introduzca historial de volúmenes”.



2.7. Realización de proyección de volumen

Nota: el Gerente del conjunto es responsable de elaborar y validar la proyección de volumen con apoyo del personal de recursos humanos del conjunto.

En esta sección del ESP, se debe hacer una proyección de volumen para la semana de la cual se está realizando el horario. Lo que se debe realizar es una proyección de transacciones para cada uno de los departamentos del conjunto en donde se realizan transacciones económicas, como por ejemplo “TAQUILLA”, “DULCERÍA” o “CINECAFÉ”. Para el departamento “FIJOS” no se realiza una proyección.

Para realizar una buena proyección de volumen, se deben seleccionar cuidadosamente las semanas de los históricos que se van a tomar como referencia. Para esto es importante revisar la sección de comentarios de los históricos.

Para hacer una correcta selección de las semanas, se deben tomar en cuenta dos aspectos importantes:

- **Variación de asistentes vs presupuesto**
- **Temporalidad**

1. Variación de asistentes vs presupuesto

El primer factor importante a considerar es un estimado de cuántos asistentes se espera que el cine reciba en la semana para la cual se está generando el rol. Para esto se debe hacer una proyección de asistentes.

Lo que se debe hacer es revisar la tendencia que tiene el cine en las últimas semanas y para ello se debe conocer el porcentaje de variación de la asistencia real vs el presupuesto de asistentes del conjunto.

Una vez que se conoce esta variación, la cual puede ser positiva o negativa, se debe tomar el presupuesto de asistentes de la semana para la cual se está elaborando el rol y agregar o quitar el porcentaje de variación que se obtuvo.

Ejemplo de variación de asistentes vs presupuesto:

Supongamos que se está realizando el rol para la semana X, la cual tiene un presupuesto de **21,345** asistentes.

Revisando las últimas 5 semanas, se ve que se tiene una asistencia real de **93,155** asistentes y el presupuesto de esas 5 semanas es de **81,144** asistentes. Esto quiere decir que la asistencia real tiene una diferencia vs presupuesto del **14.80%** en positivo. La interpretación de esto es que el cine está teniendo un **14.80%** más de asistentes de lo que tenía presupuestado en las últimas 5 semanas.

Regresando al dato del presupuesto de asistentes de la semana para la cual se está realizando el rol, éste se deberá aumentar en un **14.80%**. Esto sería **21,345** asistentes + **14.80%**, lo cual da como resultado **24,505** asistentes.

Esto quiere decir que, para realizar la proyección de volumen, se deberán seleccionar semanas de los históricos que hayan tenido una asistencia real alrededor de **24,505** asistentes. Hay que recordar que la asistencia real de los históricos se ve en la sección de comentarios.

Es importante que, para realizar este ejercicio, se pida apoyo al Gerente del conjunto, quien podrá proporcionar la información de presupuesto y asistentes reales. Se debe pedir también al Gerente que proporcione el calendario de semanas ORSA.

2. Temporalidad

Una vez que se tiene la proyección de asistentes para la semana que está por comenzar el próximo viernes, se deben seleccionar cuidadosamente las semanas que se elegirán para realizar la proyección.

Es importante considerar que la distribución de las transacciones en los diferentes negocios (Taquilla, Dulcería, Cinecafé, etc.) en un día de operación de temporada alta/verano, es diferente a la distribución que tendrán éstas en una semana media o de baja asistencia.

Para entender mejor lo anterior, pongamos dos escenarios:

Una semana de 20 mil asistentes en verano (temporada alta). En este caso, las transacciones en los diferentes negocios serán distribuidas en muchas horas de

operación, ya que en temporadas de alta afluencia los cines abren más temprano y cierran más tarde (por ejemplo, de 11:30 AM a 11:00 PM).

Una semana de 20 mil asistentes en semanas de asistentes promedio (temporada media o baja). En este caso, las transacciones en los diferentes negocios se distribuirán en un lapso menor de horas (por ejemplo, horas pico que puede ser de 4 PM a 8 PM).

Por lo anterior, se definen dos criterios para seleccionar las semanas para realizar la proyección:

Semanas de alto tráfico de asistentes. Si la semana para la cual se está elaborando el horario se considera de alta afluencia o de alto tráfico (vacaciones de Semana Santa, vacaciones de verano y vacaciones de navidad), las semanas que se deben seleccionar como referencia deben ser semanas que hayan caído dentro de alguno de los períodos mencionados.

Si dentro de los históricos del presente año se encuentran semanas con estas características y que también tengan una asistencia real similar o cercana a la proyección de asistentes (**24,505** asistentes en el ejemplo anterior), éstas serán las mejores referencias para realizar la proyección. En caso de que en el presente año no se encuentren semanas de alto tráfico de asistentes y con asistencia similar o cercana al presupuesto, se pueden tomar históricos del año anterior.

Semanas de asistencia promedio. A todas las semanas que no caen dentro de los períodos mencionados anteriormente les llamaremos semanas de asistencia promedio. Cuando la semana para la cual se está elaborando el horario tenga estas características, las referencias que se seleccionarán en los históricos deben tener también la característica de NO ser semanas de alto tráfico.

Nota: para cines recién aperturados, al no tener históricos de volumen deberán comunicarse con el responsable de ESP en el corporativo quien les proporcionará históricos de un cine con características parecidas para que puedan generar sus primeras proyecciones.

Una vez se tenga la proyección para la semana que comience, se deben ubicar semanas en los históricos de asistencia similar o cercana y que cumplan con las características

mencionadas anteriormente. Se recomienda que se tomen semanas del presente año. De no tenerlas, buscar semanas del año anterior.

Cuando se está realizando el rol para una semana que tiene algún día festivo, es importante tomar esto en consideración y buscar semanas en los históricos que tengan asistencia real similar o cercana al presupuesto ajustado y que también hayan tenido el mismo día festivo. De esta forma, en la proyección, en dicho día festivo, las transacciones por hora se incrementarán dando como resultado un horario eficiente durante toda la semana.

Un apoyo que se puede consultar para tener presente si las semanas próximas son de alta, media o baja asistencia, es la presentación de Seguimiento de Asistentes de la Dirección de Operaciones (se debe solicitar al Gerente del conjunto), específicamente la diapositiva de “Estrenos Próximas 4 Semanas”, la cual se muestra a continuación:

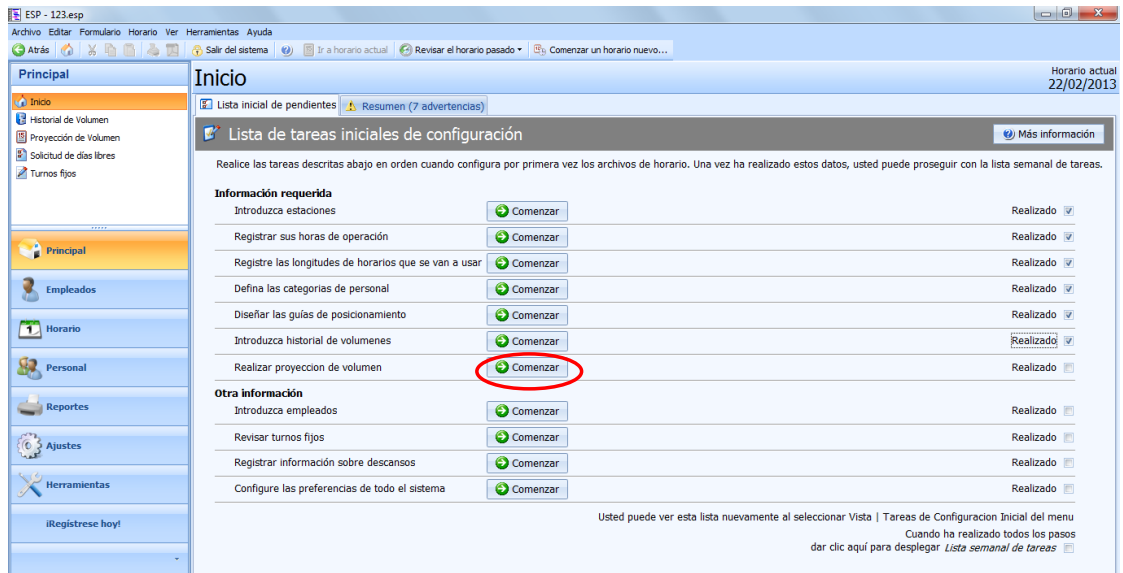


También se puede consultar la diapositiva “Comportamiento Market Share” de la misma presentación, la cual ayudará a identificar los cambios de temporada. Ésta se muestra a continuación:

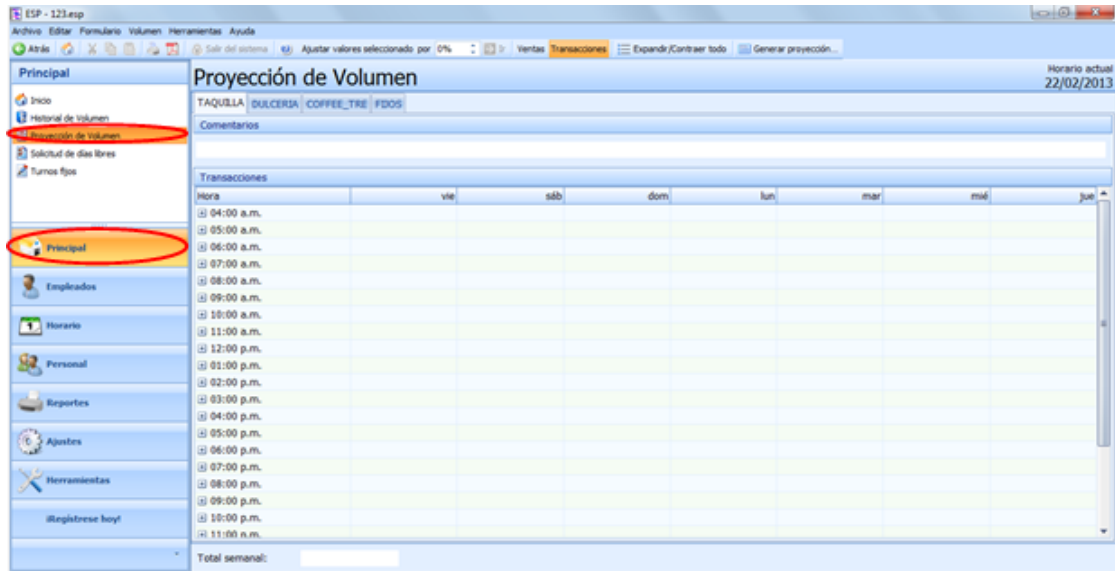


En la proyección de volumen también es importante que en la sección de comentarios se registre la proyección de asistentes y el estreno más importante de la semana que comienza.

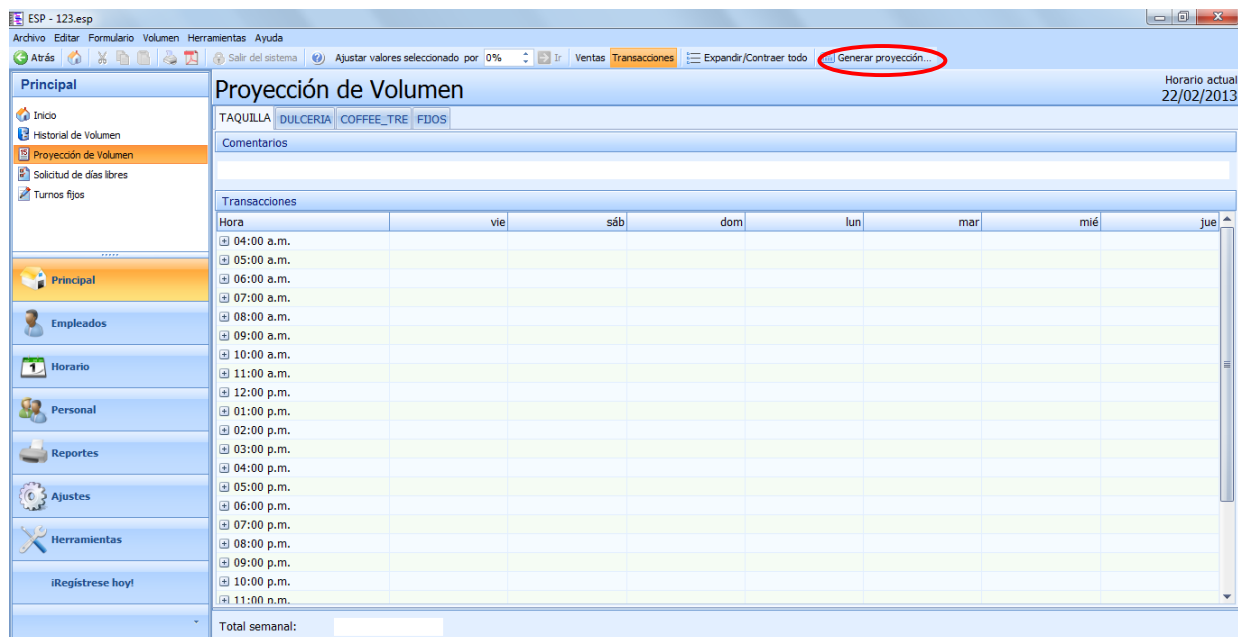
1. Ir a “Proyección de Volumen” siguiendo alguna de estas dos rutas:
 - a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Realizar proyección de volumen” de la lista de tareas iniciales de configuración.



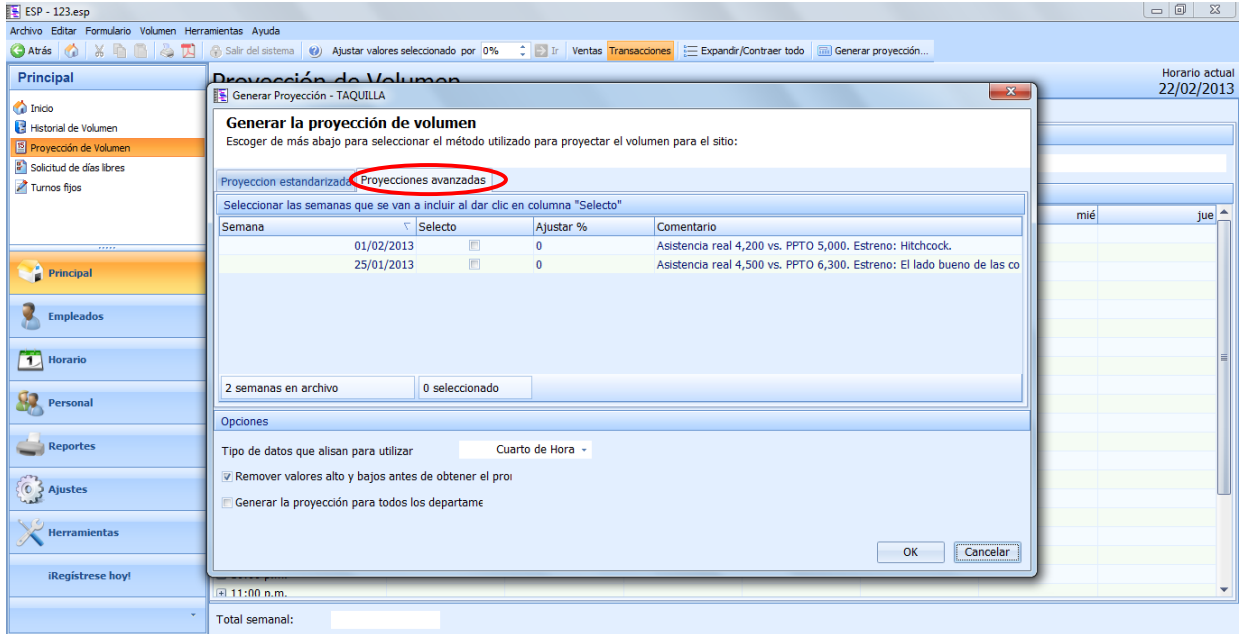
- b) Dar clic en el botón “Principal” y seleccionar la opción “Proyección de Volumen”.



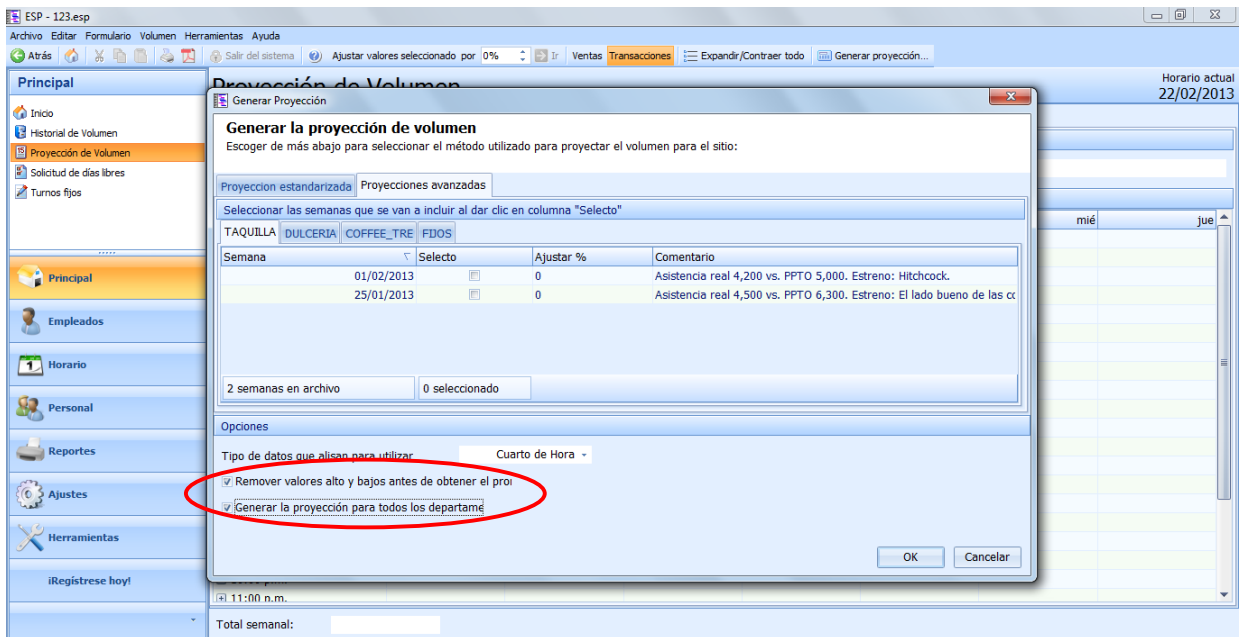
2. Dar clic en la opción “Generar proyección...”.



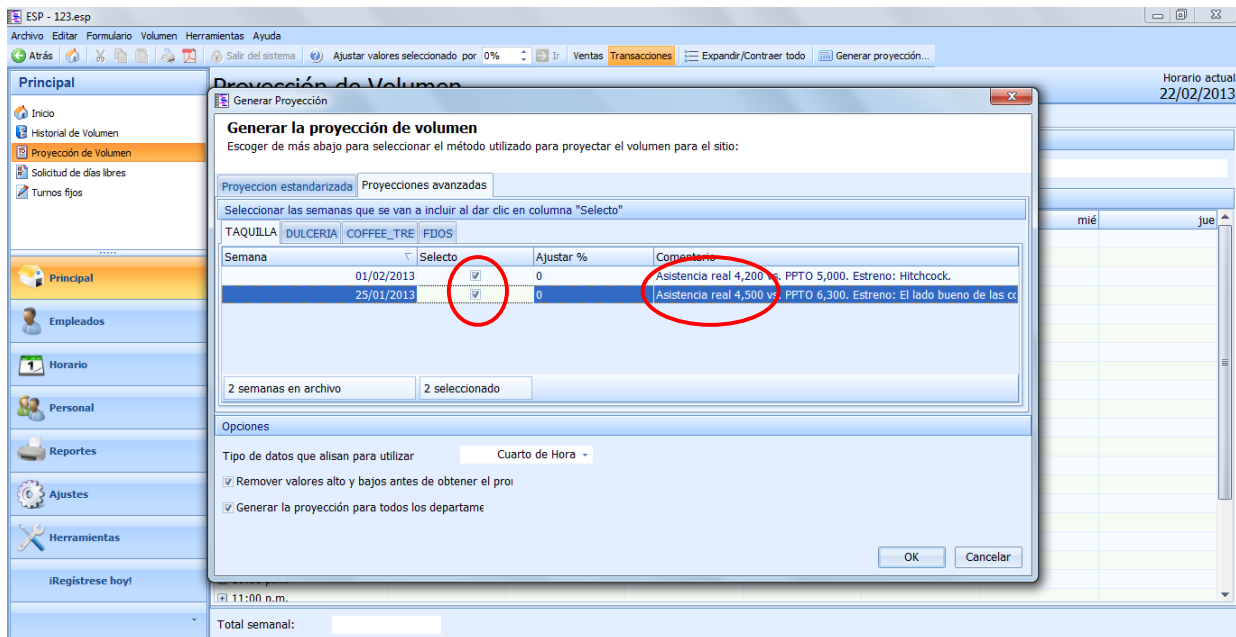
3. Dar clic en la pestaña “Proyecciones avanzadas”.



4. Activar las casillas de selección de las opciones “Remover valores alto y bajos antes de obtener el promedio” y “Generar la proyección para todos los departamentos”.

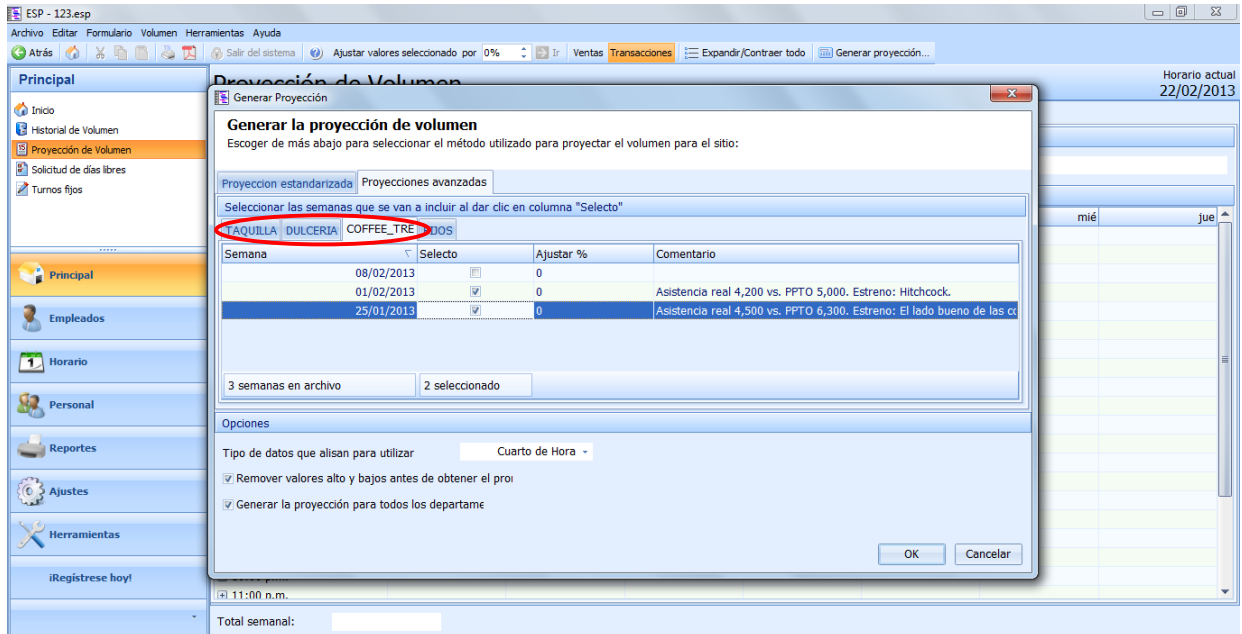


5. Activar la casilla de selección de aquellas semanas que en el campo “Comentarios” tengan una asistencia real cercana a la presupuestada para la semana de la cual se está elaborando el horario⁶.

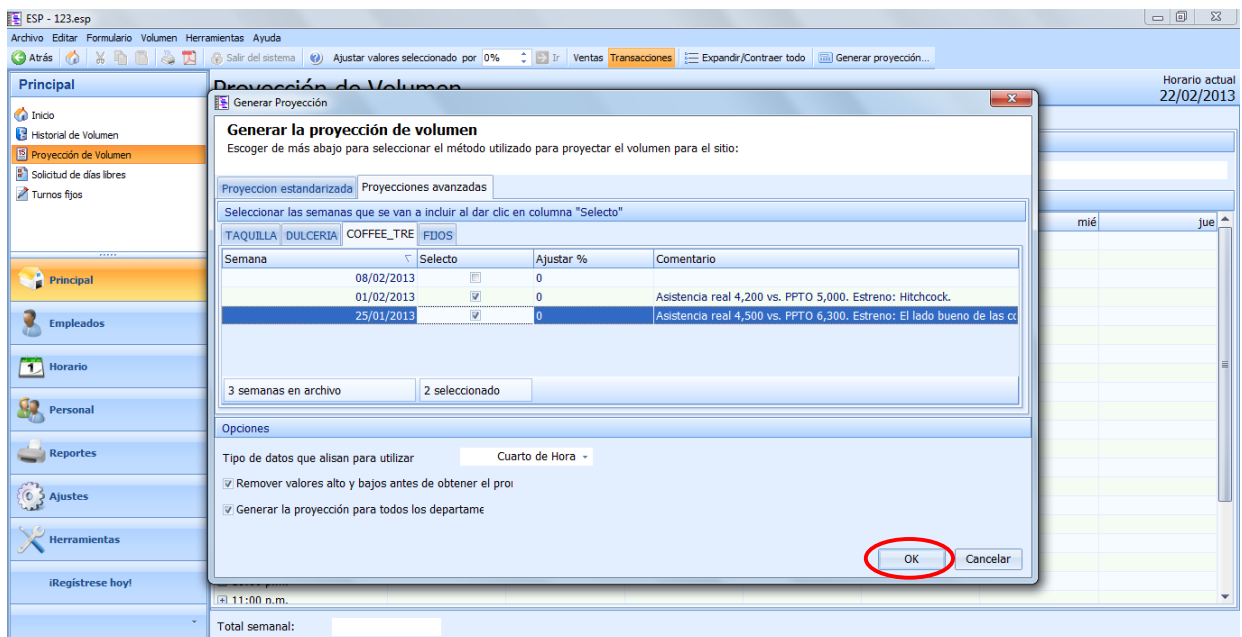


⁶ Además de seleccionar semanas con asistencia real cercana al presupuesto ajustado de asistentes, se debe tomar en cuenta si alguna de esas semanas tuvo días festivos. En caso de que así sea, lo mejor es no seleccionar esa semana ya que hará que la proyección de transacciones de alguno de los días tenga un número mayor a lo esperado. De la misma manera, cuando la semana que se esté proyectando tenga días festivos, se debe tratar de seleccionar una semana con asistencia real cercana al presupuesto ajustado y que además haya tenido el mismo día festivo. De esta manera la proyección será lo más cercana posible a la realidad.

6. Repetir el paso anterior para todos los departamentos, excepto “FIJOS”.



7. Dar clic en el botón “OK”.



Nota:

La proyección de volumen para cada uno de los departamentos aparecerá en la pantalla.

ESP - 123.esp

Principal

Proyección de Volumen

Comentarios

Transacciones

Hora	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue
04:00 a.m.							
05:00 a.m.							
06:00 a.m.							
07:00 a.m.							
08:00 a.m.							
09:00 a.m.							
10:00 a.m.							
11:00 a.m.							
12:00 p.m.							
01:00 p.m.	20	29	47	26	9	19	10
02:00 p.m.	38	56	116	51	32	48	29
03:00 p.m.	58	100	165	61	39	55	31
04:00 p.m.	94	123	165	113	57	60	52
05:00 p.m.	95	131	184	118	57	95	61
06:00 p.m.	139	217	251	181	121	157	89
07:00 p.m.	168	206	218	128	96	139	106
08:00 p.m.	149	156	134	99	104	138	126
09:00 p.m.	167	153	99	83	95	114	105
10:00 p.m.	56	55	30	19	33	43	48
11:00 n.m.	0	0	0	0	0	1	2
Total semanal:	6677						

8. En el campo “Comentarios” de cada departamento (excepto “FIJOS”), escribir el presupuesto de asistentes y el estreno más importante de la semana, como se muestra en la imagen:

ESP Scheduling Program

Principal

Proyección de Volumen

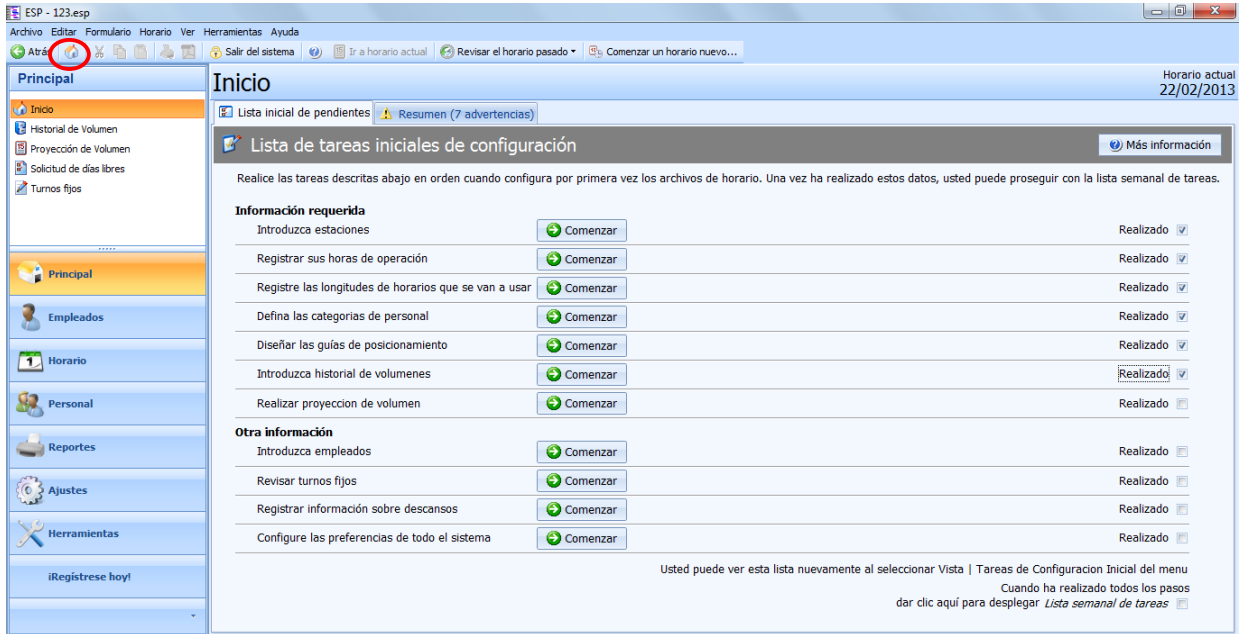
Comentarios

PPTO 5,000. Estreno: Brigada de élite

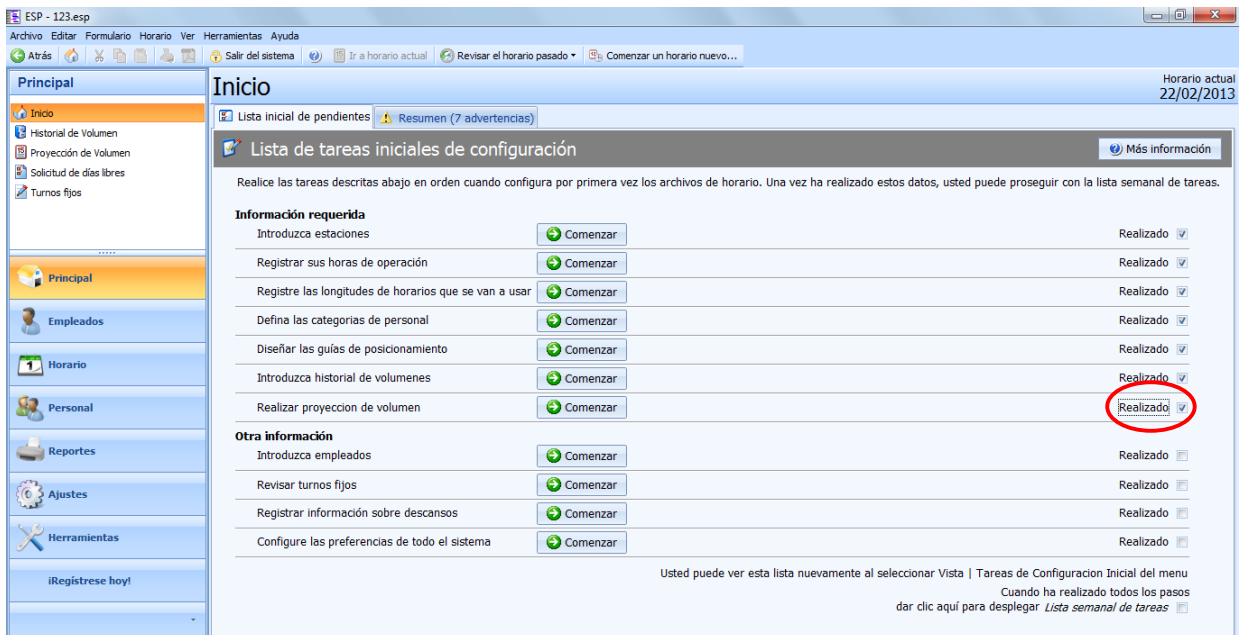
Transacciones

Hora	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue
04:00 a.m.							
05:00 a.m.							
06:00 a.m.							
07:00 a.m.							
08:00 a.m.							
09:00 a.m.							
10:00 a.m.							
11:00 a.m.							
12:00 p.m.							
01:00 p.m.	4	4	4	3	0	0	0
02:00 p.m.	0	4	1	9	0	0	0
03:00 p.m.	0	8	3	12	0	1	0
04:00 p.m.	0	14	13	14	9	8	2
05:00 p.m.	17	14	6	15	11	15	4
06:00 p.m.	13	4	22	31	7	6	9
07:00 p.m.	12	8	19	19	8	16	14
08:00 p.m.	19	14	16	10	8	20	17
09:00 p.m.	19	13	22	13	7	16	9
10:00 p.m.	9	9	6	3	2	3	7
11:00 n.m.	0	2	0	0	0	0	0
Total semanal:	627						

9. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



10. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Realizar proyección de volumen”.



2.8. Introducción de empleados

En esta sección se verá cómo se dan de alta los empleados en el programa. Es importante considerar que para cada empleado que se da de alta, hay cuatro pestañas que se deben llenar: “General”, “Disponibilidad”, “Estaciones” y “Otro”.

En la pestaña “General”, se introducirá información básica del empleado como la dirección, edad, categoría de mano de obra, salario, etc. Es importante poner atención en el campo ID del empleado, éste es el número con el que el empleado se da de alta en PeopleSoft y debe tenerse completo y correcto para todos los empleados.

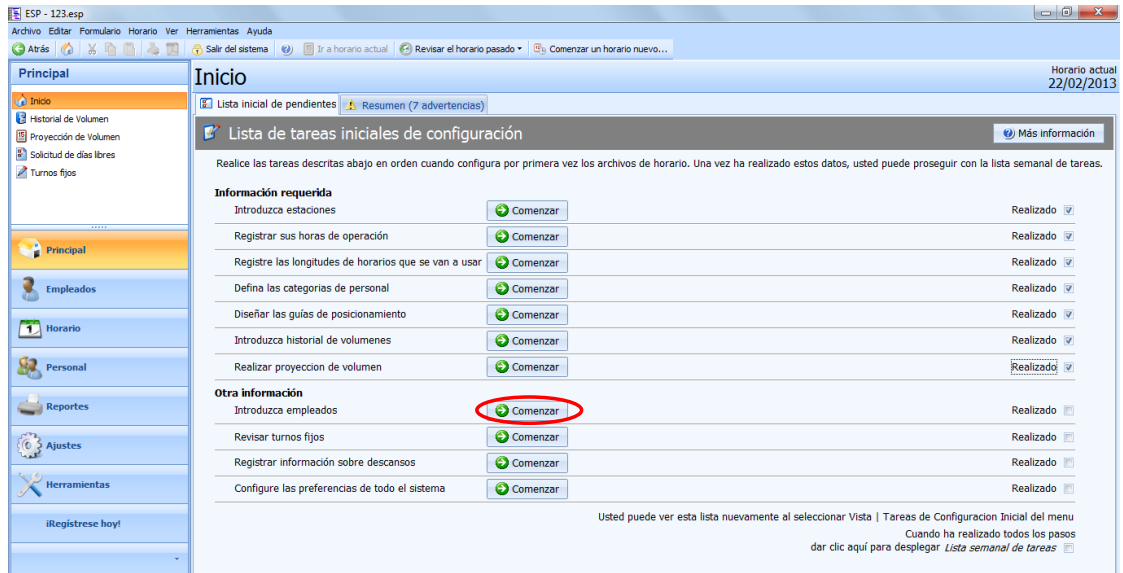
En la pestaña “Disponibilidad”, se le indica a ESP qué días y en qué horario el empleado está disponible para trabajar. La recomendación es que se dejen intervalos amplios de tiempo ya que de esa manera se dará más flexibilidad al programa al momento de generar los horarios.

En la pestaña “Estaciones”, se le indica al programa las estaciones para las cuales el empleado está calificado. Se deberán dar de alta todas aquellas estaciones en las que se desee que dicho empleado esté rotando. También se debe asignar un “grado de calificación”, en donde 1 representa lo menos capacitado y 4 representa un experto. ESP siempre buscará asignar los empleados a las estaciones en donde tengan el mayor grado de calificación.

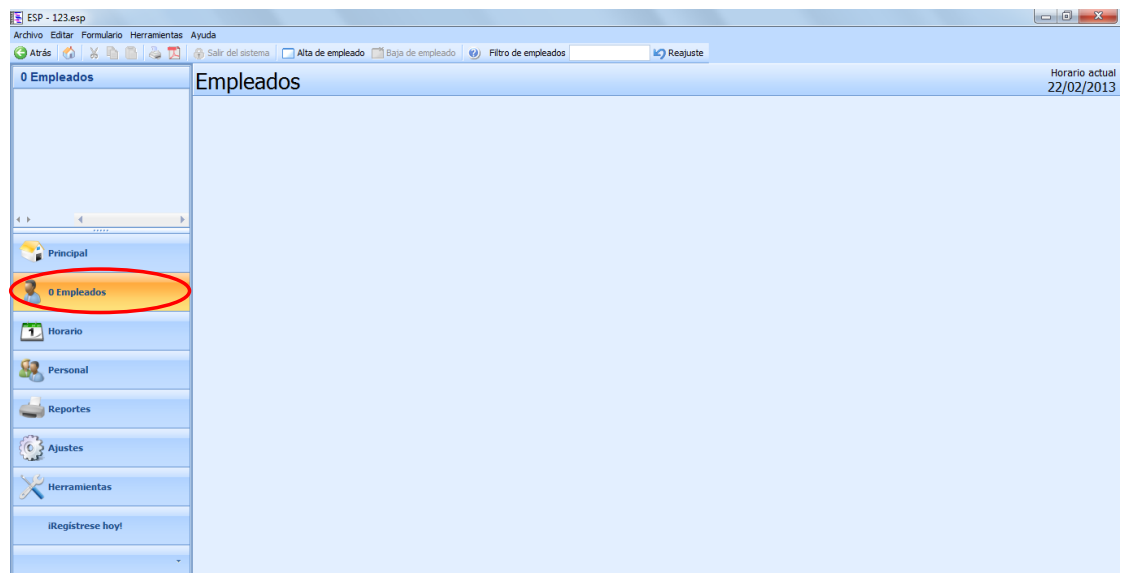
En la pestaña “Otro”, se debe introducir un nombre y un número telefónico de un contacto a quien llamar en caso de emergencia. También se puede ver la fecha en la que el empleado fue dado de alta.

1. Ir a “Empleados” siguiendo alguna de estas dos rutas:

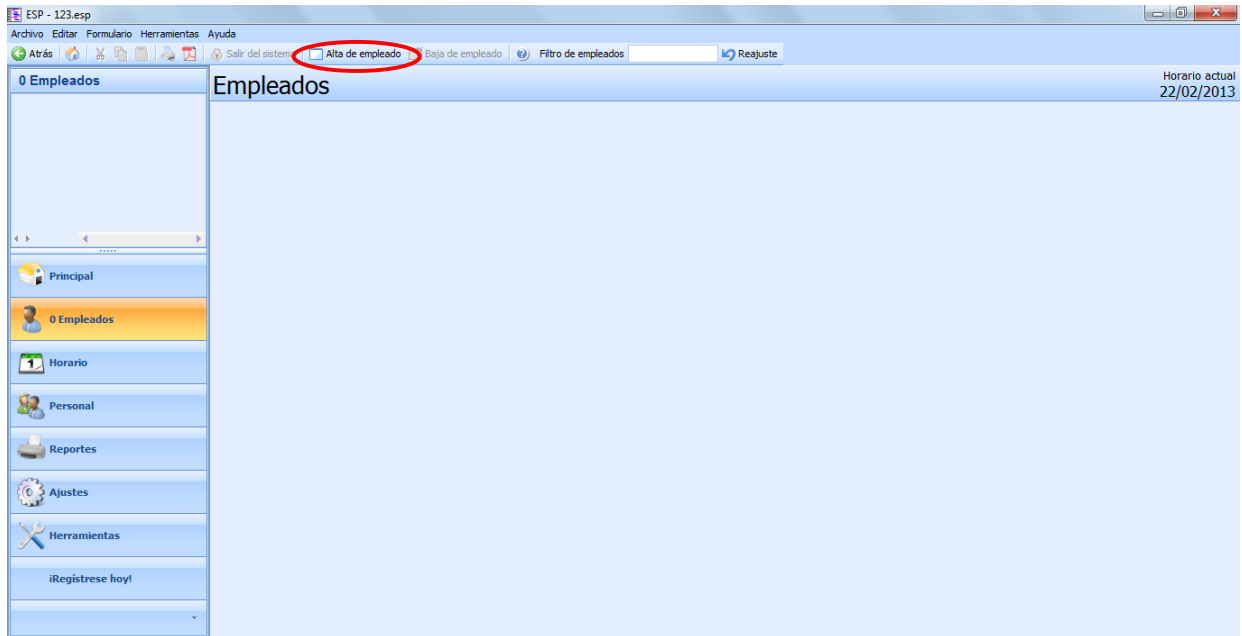
- a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Introduzca empleados” de la lista de tareas iniciales de configuración.



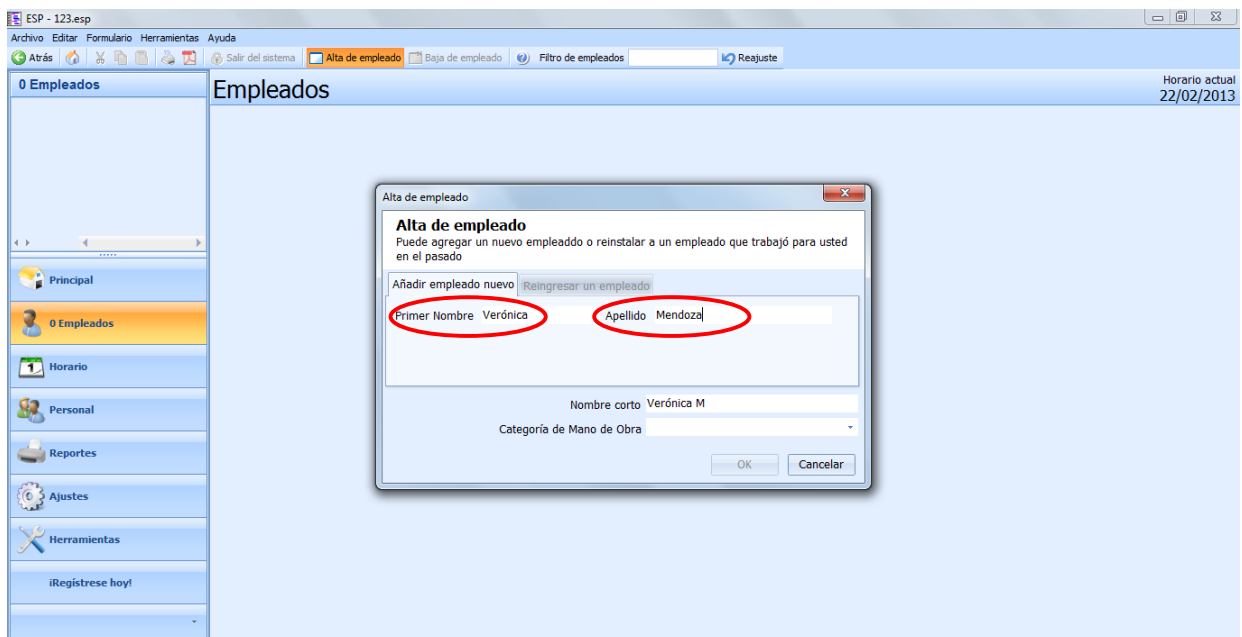
- b) Dar clic en el botón “Empleados”.



2. Dar clic en el botón “Alta de empleado”.

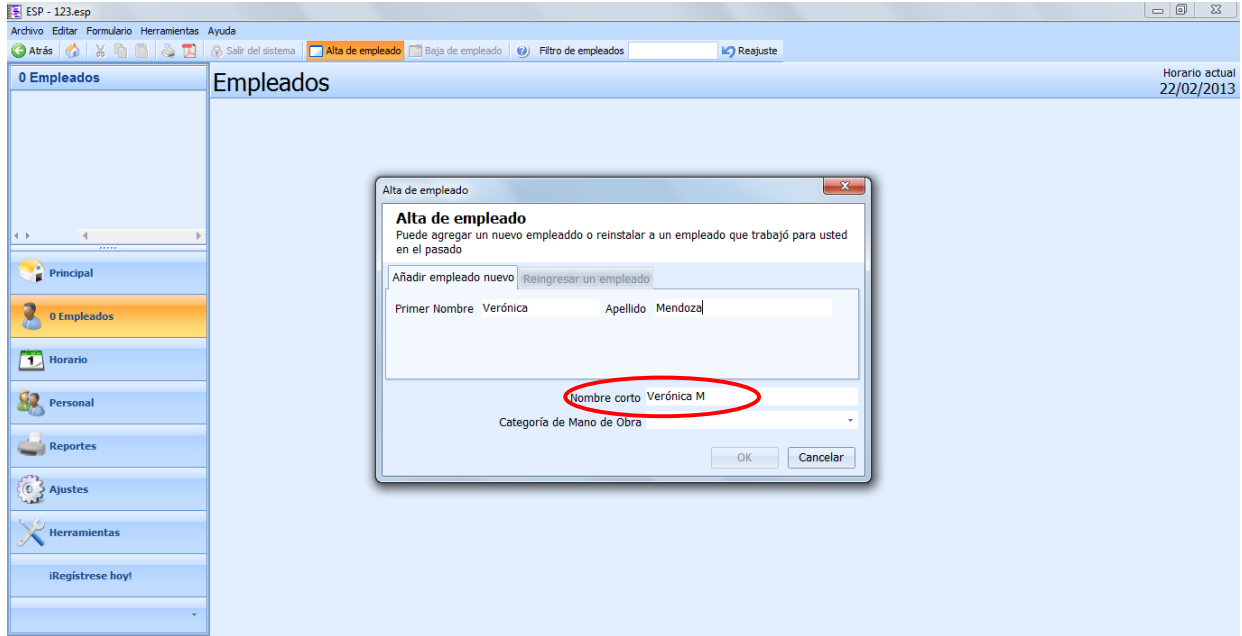


3. Ingresar el nombre completo del empleado en los campos “Primer Nombre” y “Apellido”.

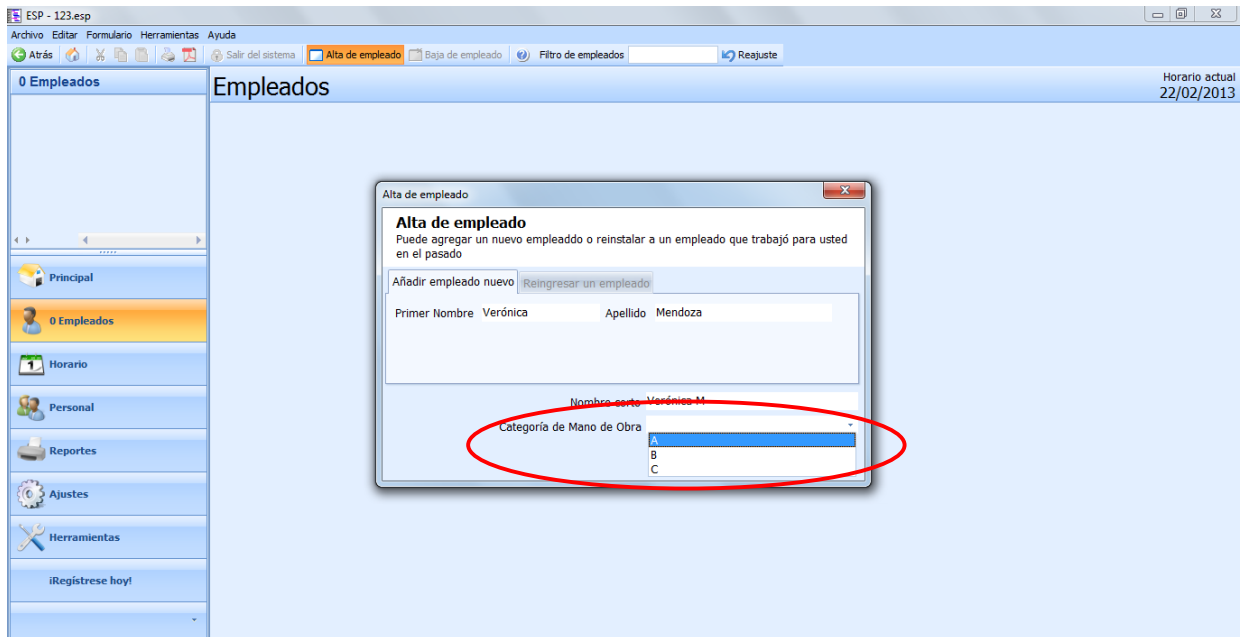


Nota:

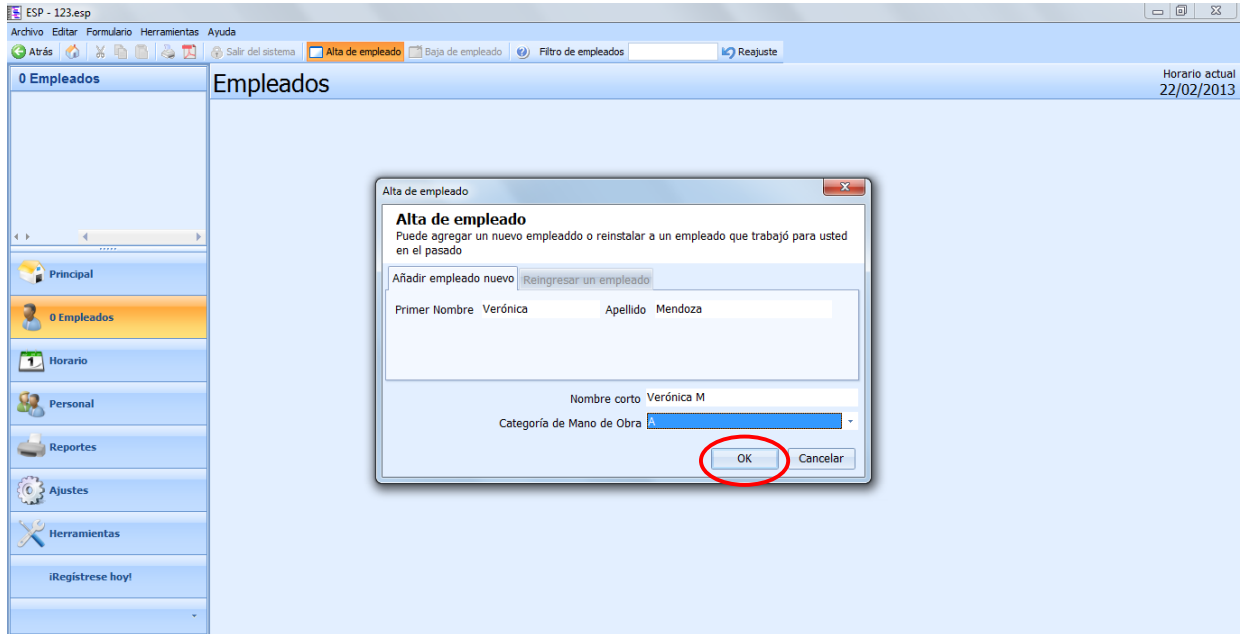
El campo “Nombre corto” se llenará automáticamente al ingresar el nombre completo.



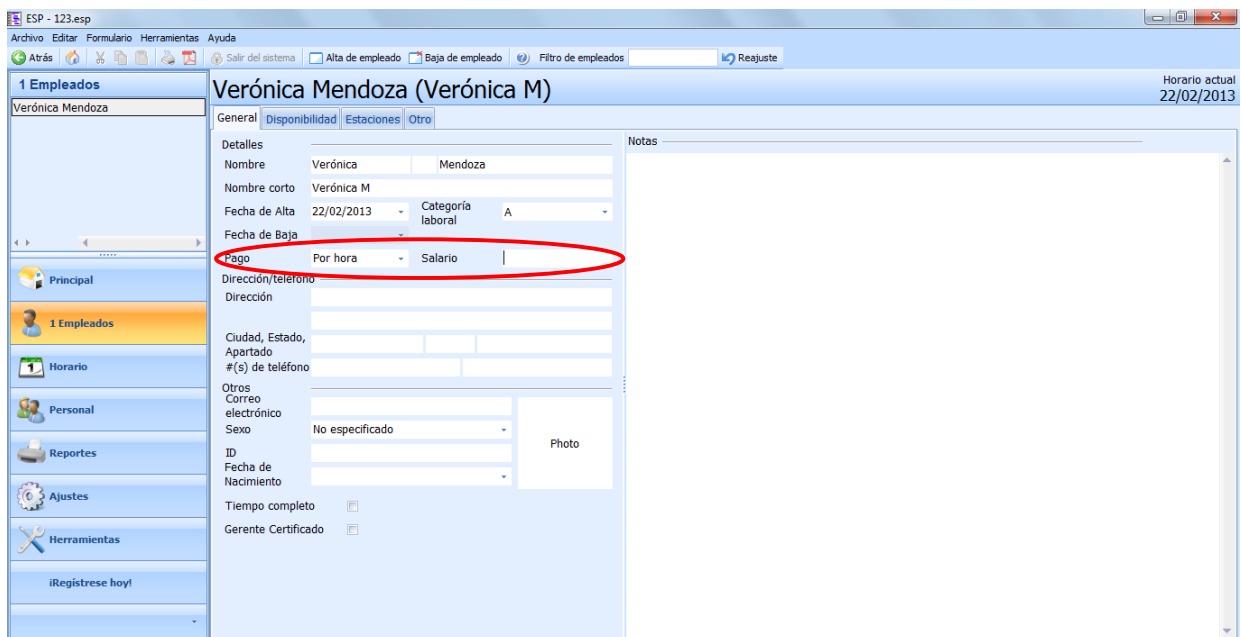
4. Dar clic sobre el campo “Categoría de Mano de Obra” y seleccionar la categoría a la que corresponde el empleado. Existen 3 categorías: A, B y C. Cada una corresponde al máximo de horas que un empleado puede trabajar en una semana. Por ejemplo, un empleado de categoría A sólo podrá trabajar máximo 45 horas a la semana. Se recomienda que todos los empleados sean categoría A.



5. Dar clic en el botón “OK”.



6. En el campo “Pago”, seleccionar la opción “Pago por hora” y en el campo “Salario” introducir la tasa horaria fijada por el corporativo.



7. En la sección “Dirección/teléfono” introducir la información correspondiente en todos los campos.

The screenshot shows the 'Verónica Mendoza (Verónica M)' profile page. The 'Dirección/teléfono' section is circled in red. The data entered in this section is as follows:

Dirección/teléfono	
Dirección	Lirio #37, Col. Santa María de Guido
Ciudad, Estado, Apartado	Morelia Mich. 58000
#(s) de teléfono	4433146582

8. En la sección “Otros” ingresar la información correspondiente en todos los campos⁷.

The screenshot shows the 'Verónica Mendoza (Verónica M)' profile page. The 'Otros' section is circled in red. The data entered in this section is as follows:

Otros	
Correo electrónico	veronicam@gmail.com
Sexo	Femenino
ID	21
Fecha de Nacimiento	04/08/1984

⁷ El campo ID corresponde al número con el que el empleado es dado de alta en PeopleSoft y se puede obtener dentro de dicho sistema.

9. En “Disponibilidad Regular” de la pestaña “Disponibilidad”, introducir el mínimo y máximo de horas que el empleado puede trabajar en una semana en la sección “Horas”. La plantilla “cinépolis” ya tiene la información de esta sección previamente cargada, dependiendo de la categoría de mano de obra que se haya seleccionado para el empleado.

ESP - 123.esp

Verónica Mendoza (Verónica M) Horario actual 22/02/2013

General Disponibilidad Estaciones Otro

Revisar Esta semana Linea Sencilla

Disponibilidad Regular Disponibilidad Alterna

Horas		Mximo de turnos			
		Semana	Fin de semana	Total	Seguidos
Min	0	7	0	6	6
Max	45	7	0	6	6

Día / Entrada / Salida Tipo Departamento Estación Temporal Fecha de comienzo Fecha de Finalización

Haga clic aquí para agregar una nueva fila

10. En la columna “Semana” de la sección “Máximo de turnos”, introducir “7” tanto para el campo “Turnos” como para “Cierres”.

ESP - 123.esp

Verónica Mendoza (Verónica M) Horario actual 22/02/2013

General Disponibilidad Estaciones Otro

Revisar Esta semana Linea Sencilla

Disponibilidad Regular Disponibilidad Alterna

Horas		Máximo de turnos			
		Semana	Fin de semana	Total	Seguidos
Min	0	7	0	6	6
Max	45	7	0	6	6

Día / Entrada / Salida Tipo Departamento Estación Temporal Fecha de comienzo Fecha de Finalización

Haga clic aquí para agregar una nueva fila

11. En la columna “Fin de semana”, introducir “0” tanto para el campo “Turnos” como para “Cierres”.

ESP - 123.esp

Archivo Editar Formulario Herramientas Ayuda

Salir del sistema Alta de empleado Baja de empleado Filtro de empleados Reajuste

1 Empleados Verónica Mendoza

General Disponibilidad Estaciones Otro

Revisar Esta semana Linea Sencilla

Disponibilidad Regular Disponibilidad Alterna

Horas	Mximo de turnos		Seguidos
	Semana	Fin de semana	
Min 0	Turnos 7	0	6
Max 45	Cierres 7	0	6

Día / Entrada / Salida Tipo Departamento Estación Temporal Fecha de comienzo Fecha de Finalización

Haga clic aquí para agregar una nueva fila

12. En la columna “Total”, introducir el máximo de días que el empleado puede trabajar en una semana.

ESP - 123.esp

Archivo Editar Formulario Herramientas Ayuda

Salir del sistema Alta de empleado Baja de empleado Filtro de empleados Reajuste

1 Empleados Verónica Mendoza

General Disponibilidad Estaciones Otro

Revisar Esta semana Linea Sencilla

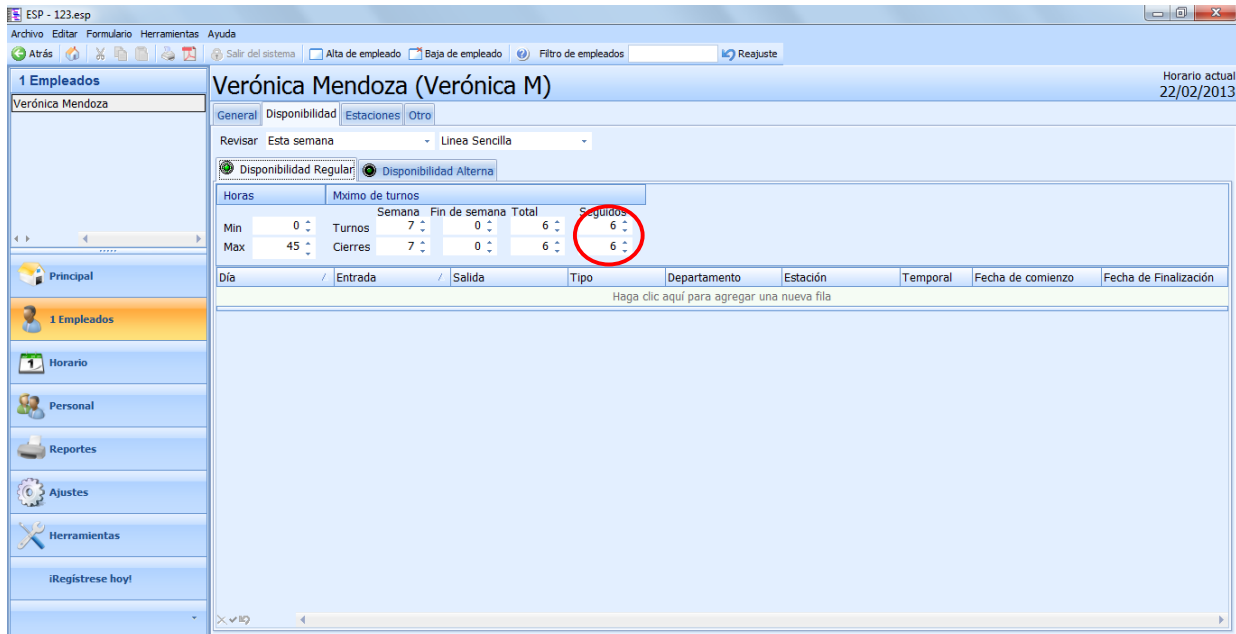
Disponibilidad Regular Disponibilidad Alterna

Horas	Mximo de turnos		Seguidos
	Semana	Fin de semana	
Min 0	Turnos 7	0	6
Max 45	Cierres 7	0	6

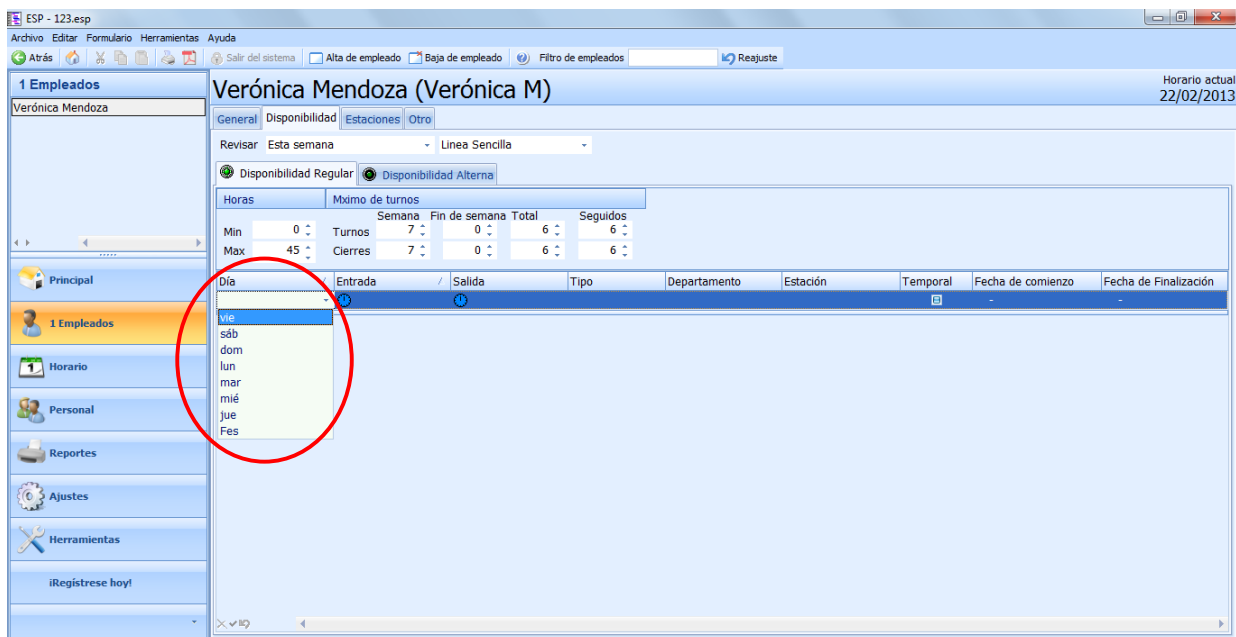
Día / Entrada / Salida Tipo Departamento Estación Temporal Fecha de comienzo Fecha de Finalización

Haga clic aquí para agregar una nueva fila

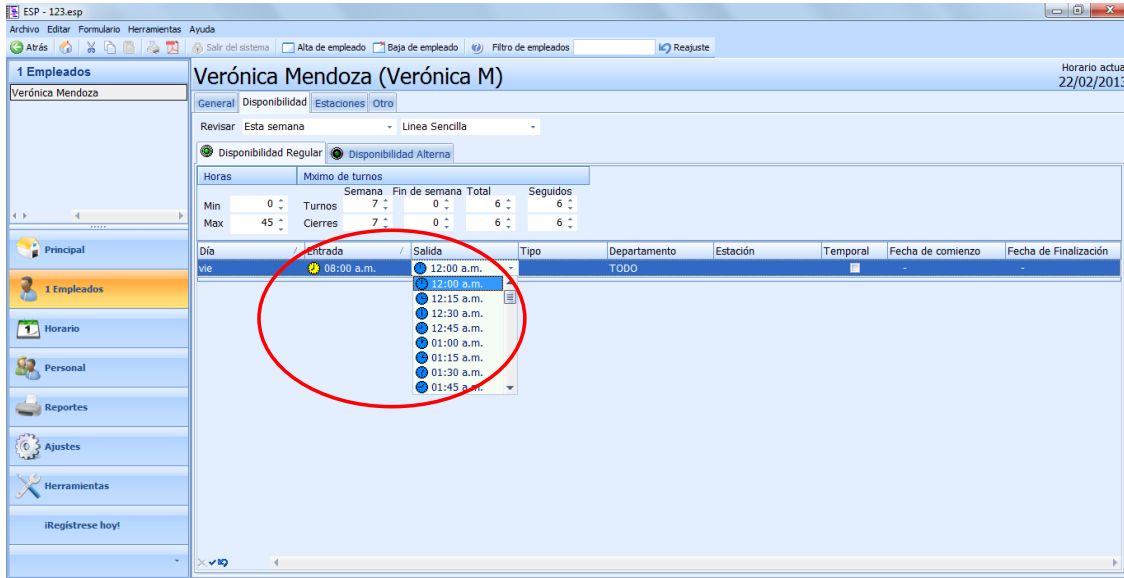
13. En la columna “Seguidos”, introducir “6” tanto para el campo “Turnos” como para “Cierres”.



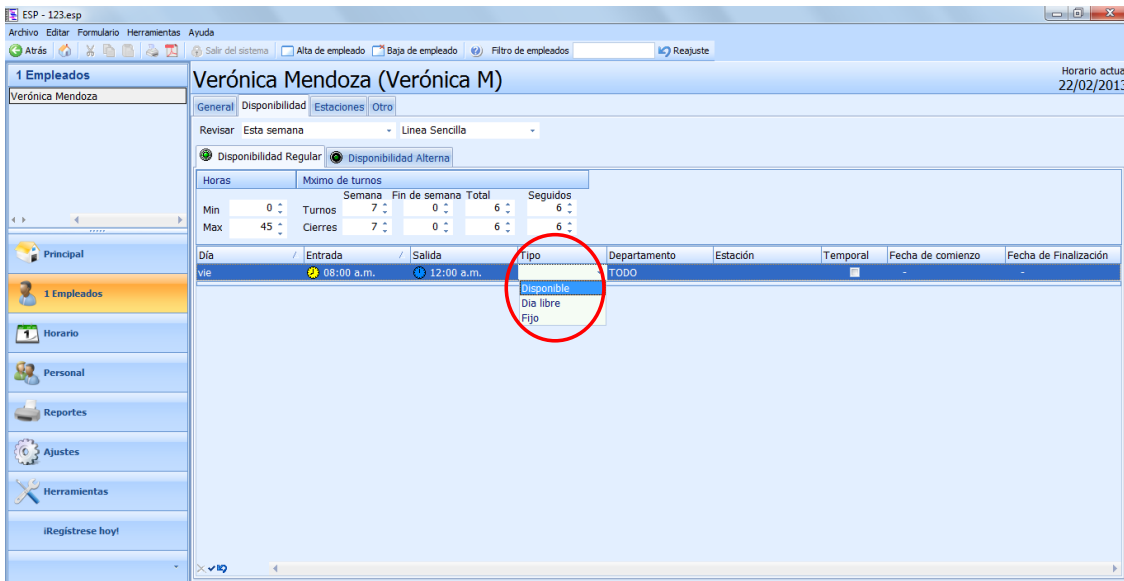
14. En la columna “Día” seleccionar algún día para el cual el empleado está disponible para trabajar.



- En las columnas “Entrada” y “Salida”, seleccionar el rango de horario durante el cual el empleado está disponible para trabajar. Se recomienda que sea un intervalo holgado⁸.
15. En este ejemplo se seleccionó de 8 a 12 a.m. lo cual no quiere decir que los turnos del empleado serán de esa duración (16 hr), sino que ESP le asignará un turno de 7.5 horas, por ejemplo, entre las 8 y las 12 a.m.

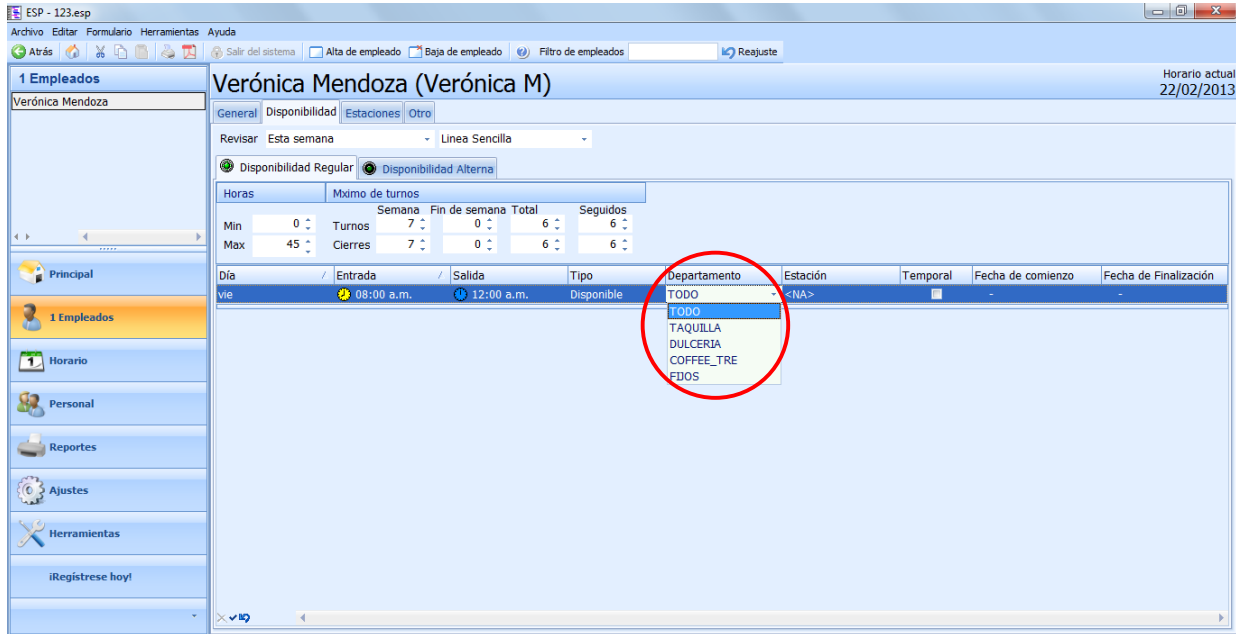


16. En la columna “Tipo”, seleccionar la opción “Disponible”.

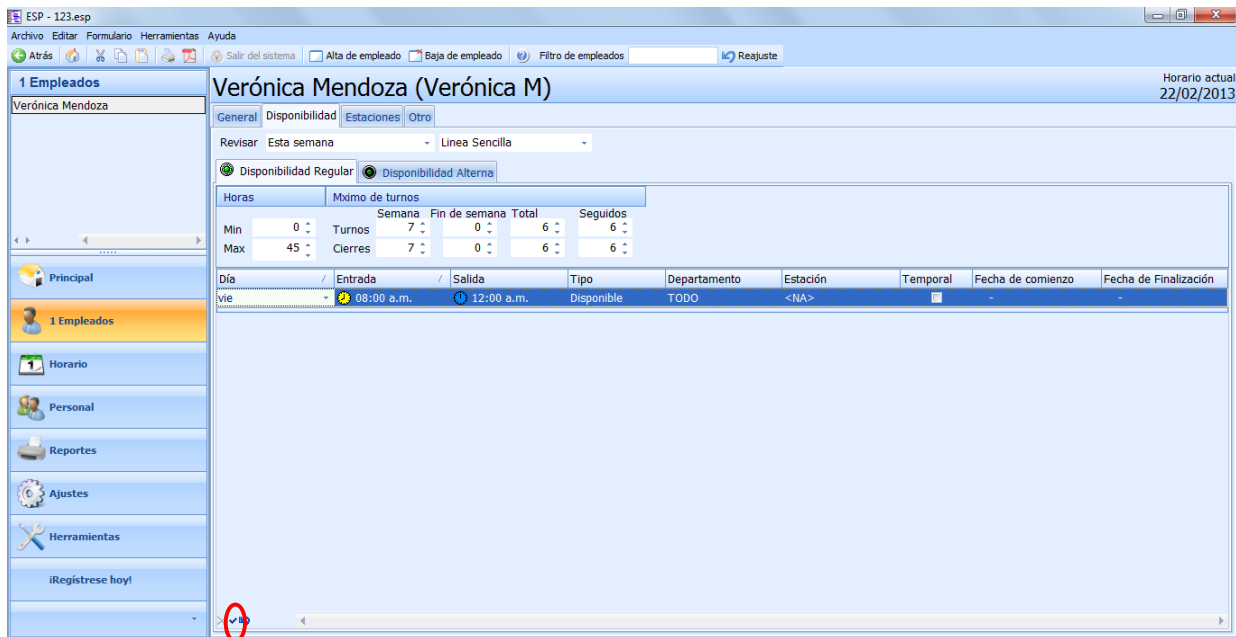


⁸ Este rango de horario no será necesariamente el horario del turno que ESP le asigne al empleado, pero el turno que se le asigne sí estará dentro de este rango.

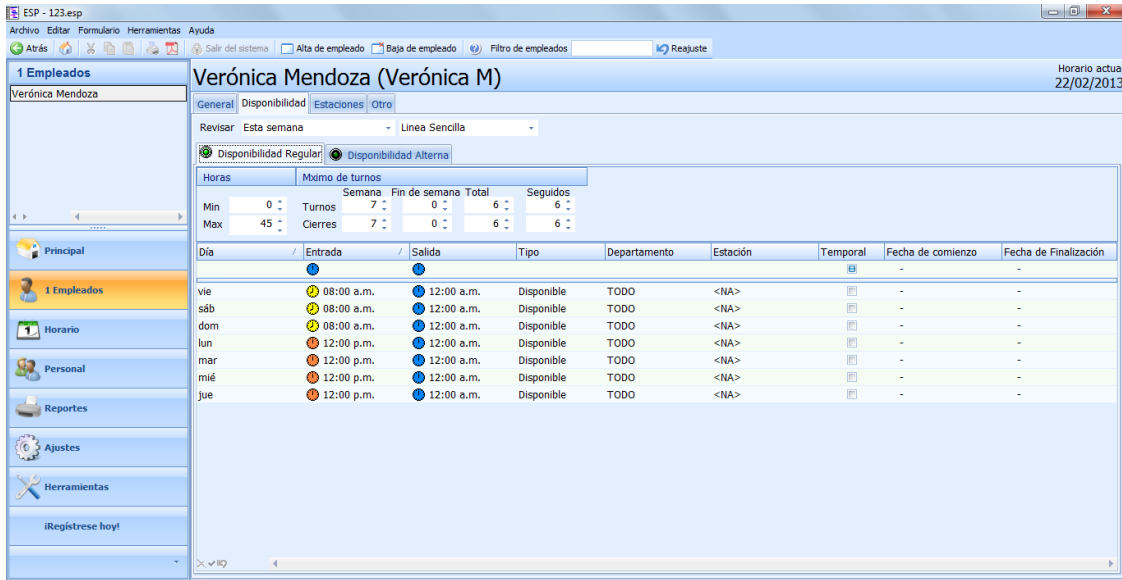
17. Si el empleado se va a asignar a un departamento en específico, seleccionarlo dentro de la columna “Departamento”. De no ser así, seleccionar la opción “TODO”.



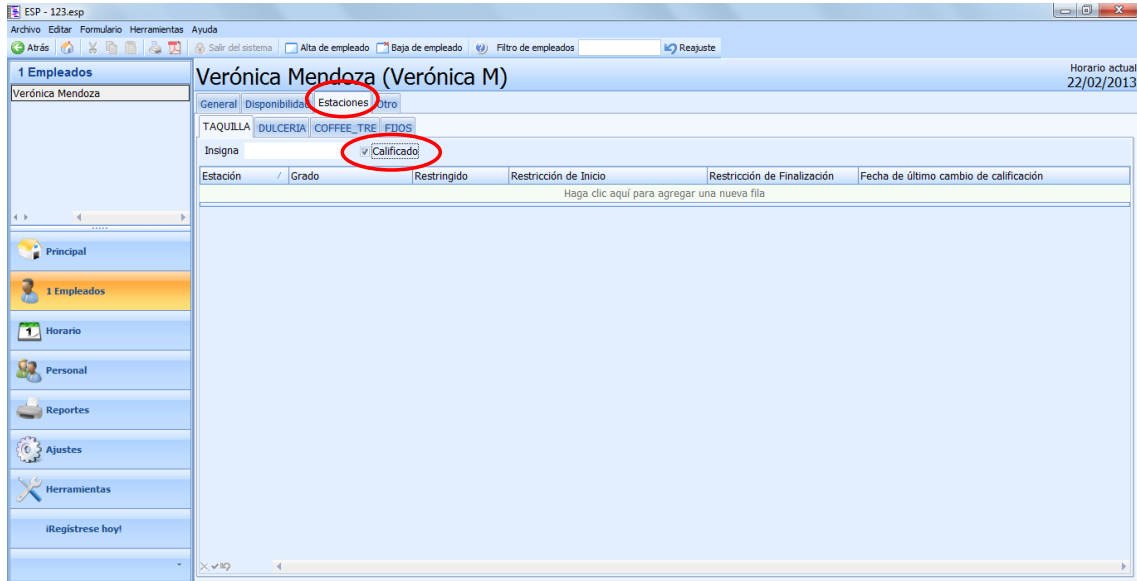
18. Dar clic en el botón “Guardar entradas para esta fila”.



19. Repetir los pasos del 14 al 18 para todos los días de la semana en los que el empleado esté disponible para trabajar. Por ejemplo, si se sabe que el empleado no puede trabajar los lunes, únicamente se agregarán los días de martes a domingo y ESP le asignará un turno en esos días, no los lunes⁹.

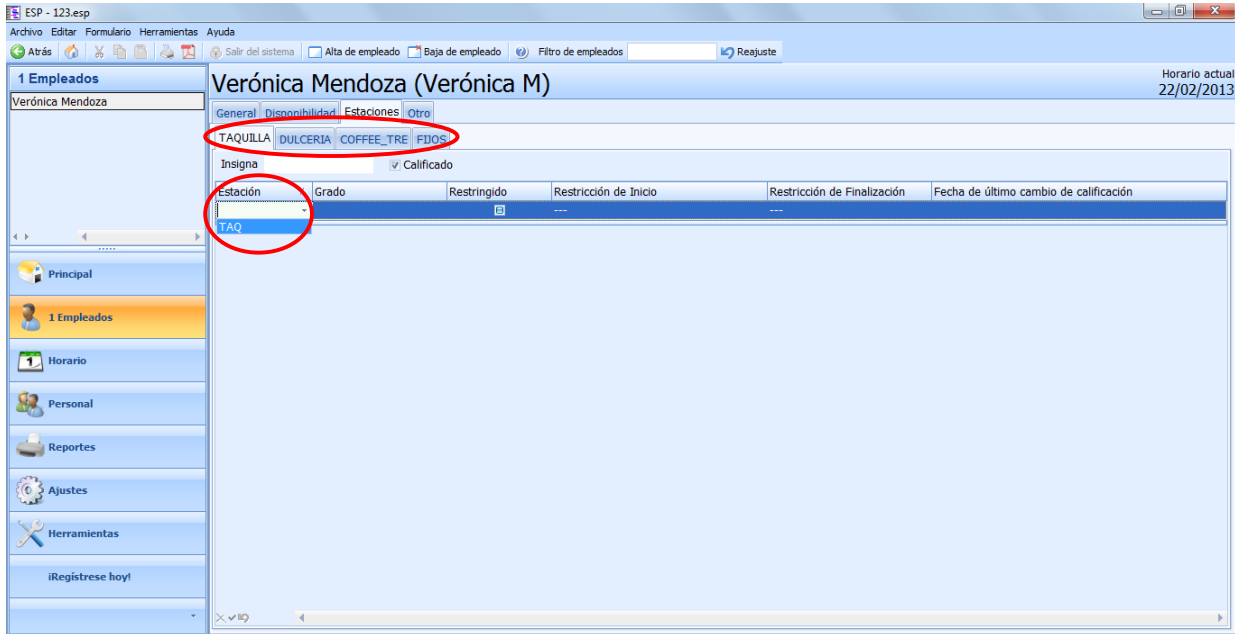


20. Ir a la pestaña “Estaciones” y verificar que la casilla de selección “Calificado” esté activada.

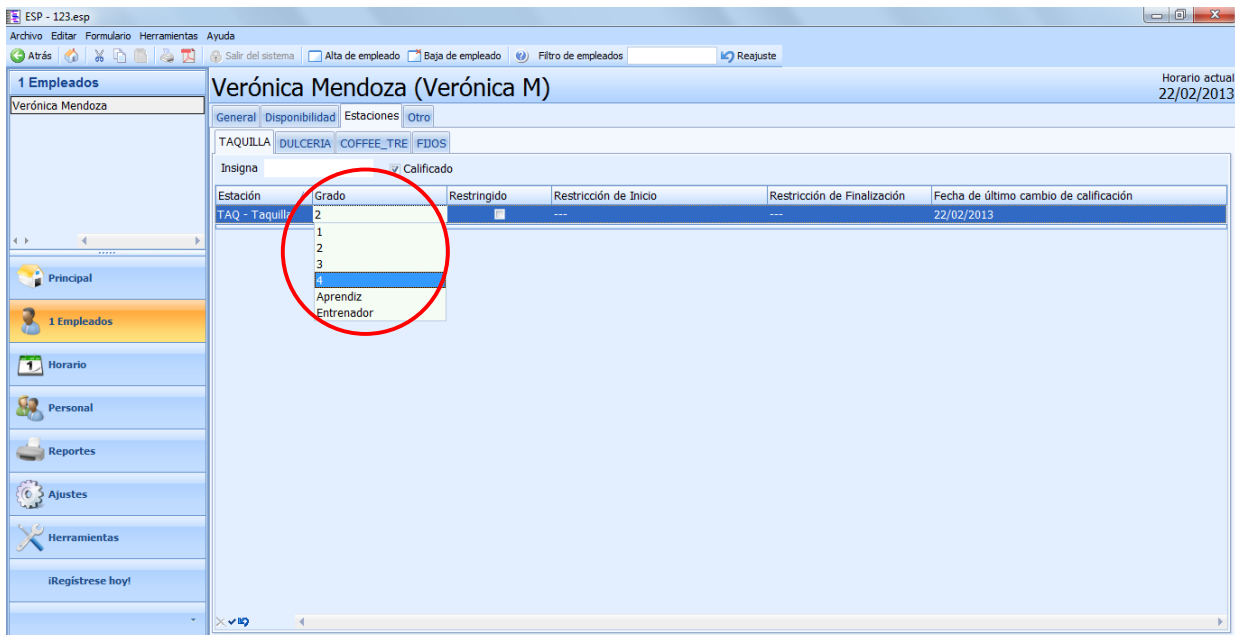


⁹ En caso de ser necesario, dar de alta de la misma manera la disponibilidad alterna del empleado.

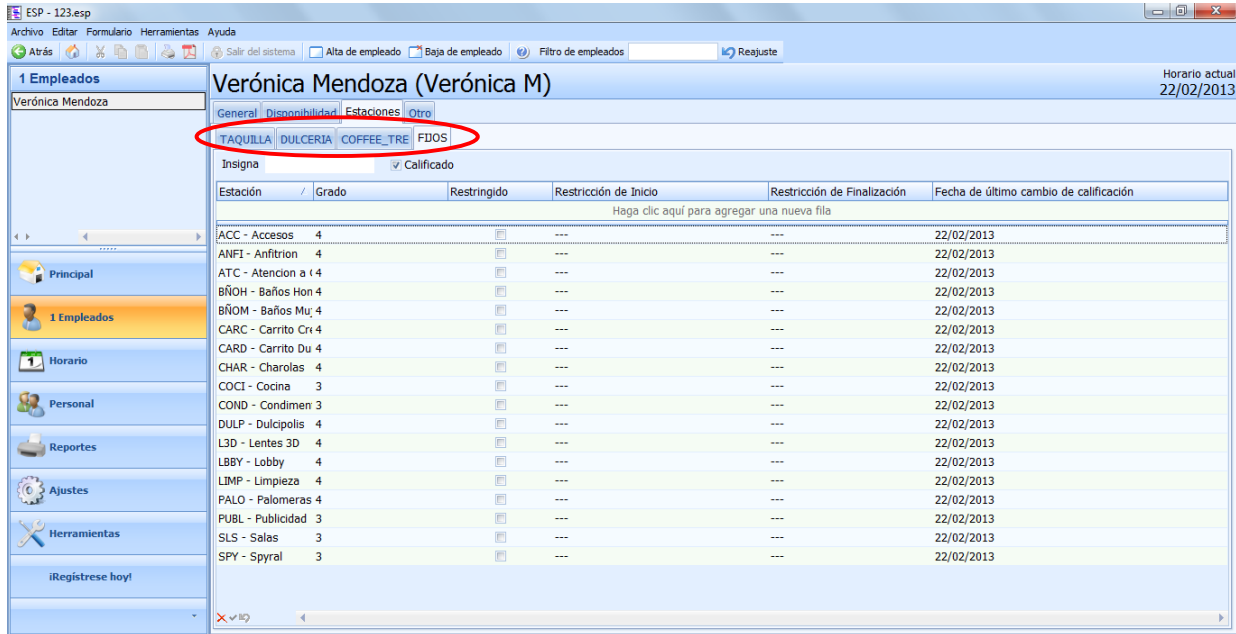
21. ESP muestra una pestaña por cada departamento creado previamente. En la columna “Estación”, seleccionar una estación de dicho departamento para la cual el empleado esté calificado para trabajar.



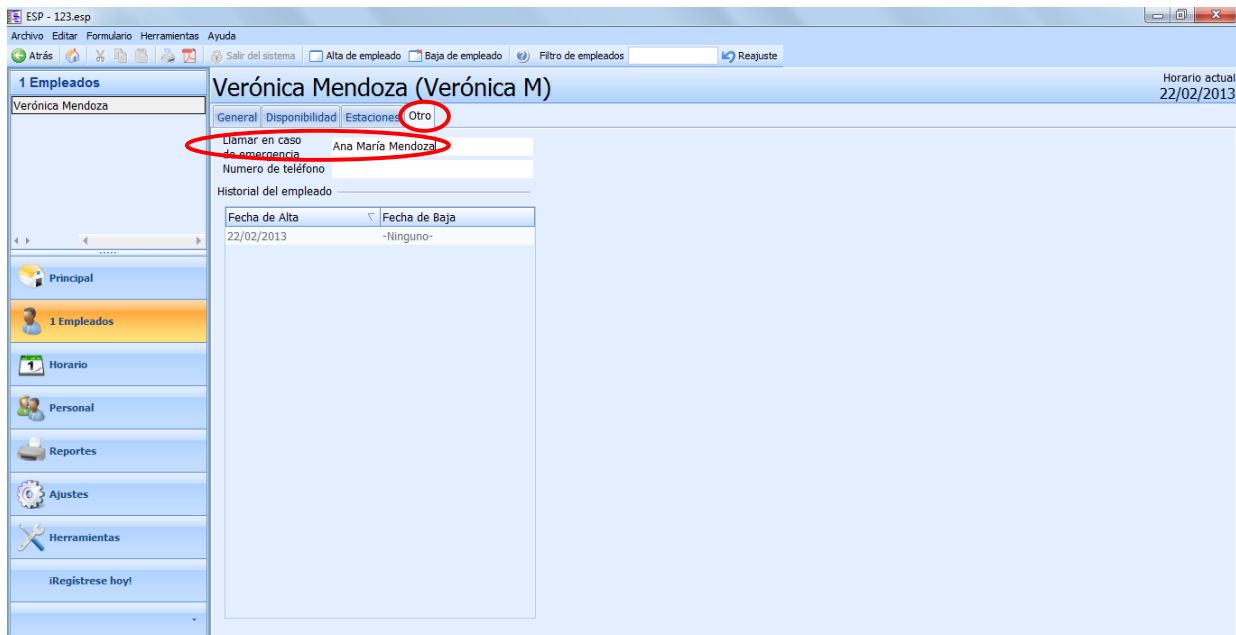
22. En la columna “Grado”, seleccionar una calificación de acuerdo a la capacidad que tiene el empleado para desempeñar las actividades de la estación correspondiente. El 4 representa un experto y el 1 un inexperto.



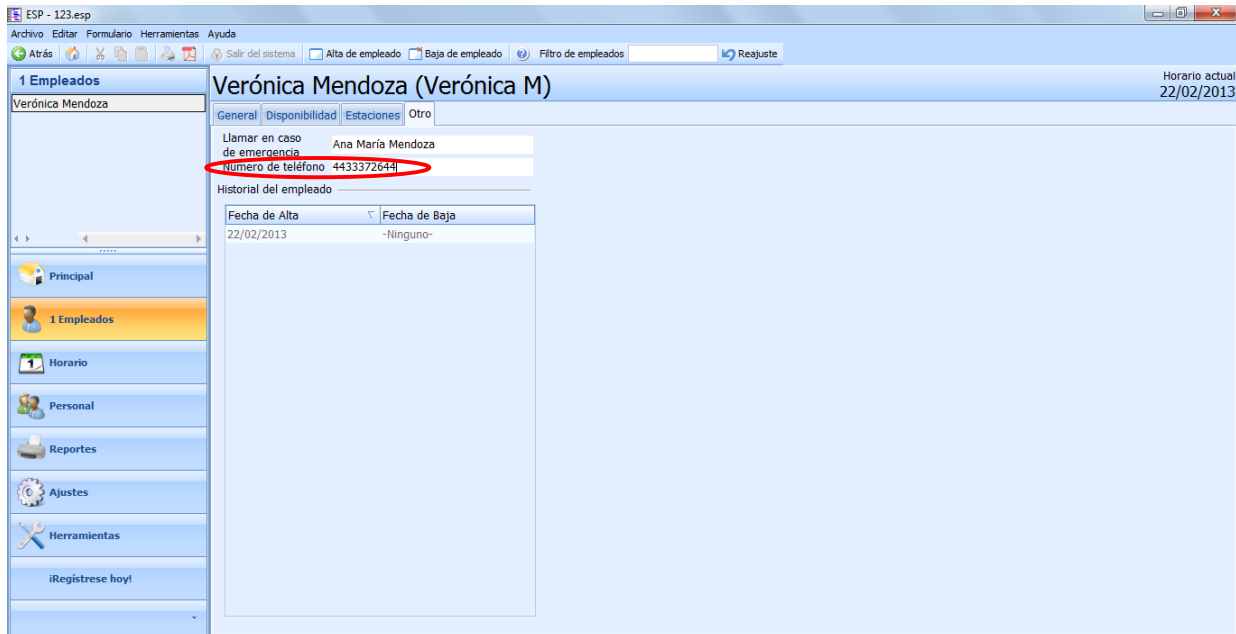
23. Repetir los pasos del 20 al 22 para agregar las estaciones de cada uno de los departamentos para las cuales el empleado está calificado para trabajar. De esta manera ESP sólo asignará al empleado en las estaciones que se hayan dado de alta.



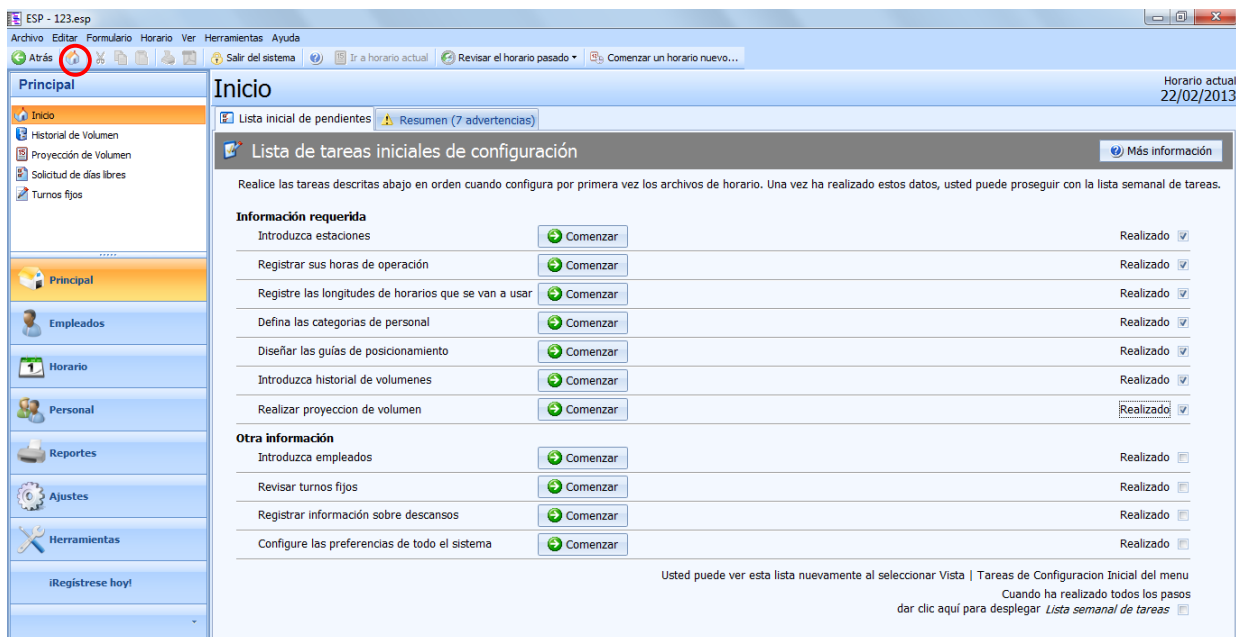
24. Ir a la pestaña “Otro” y en el campo “Llamar en caso de emergencia” colocar el nombre del contacto de emergencia del empleado.



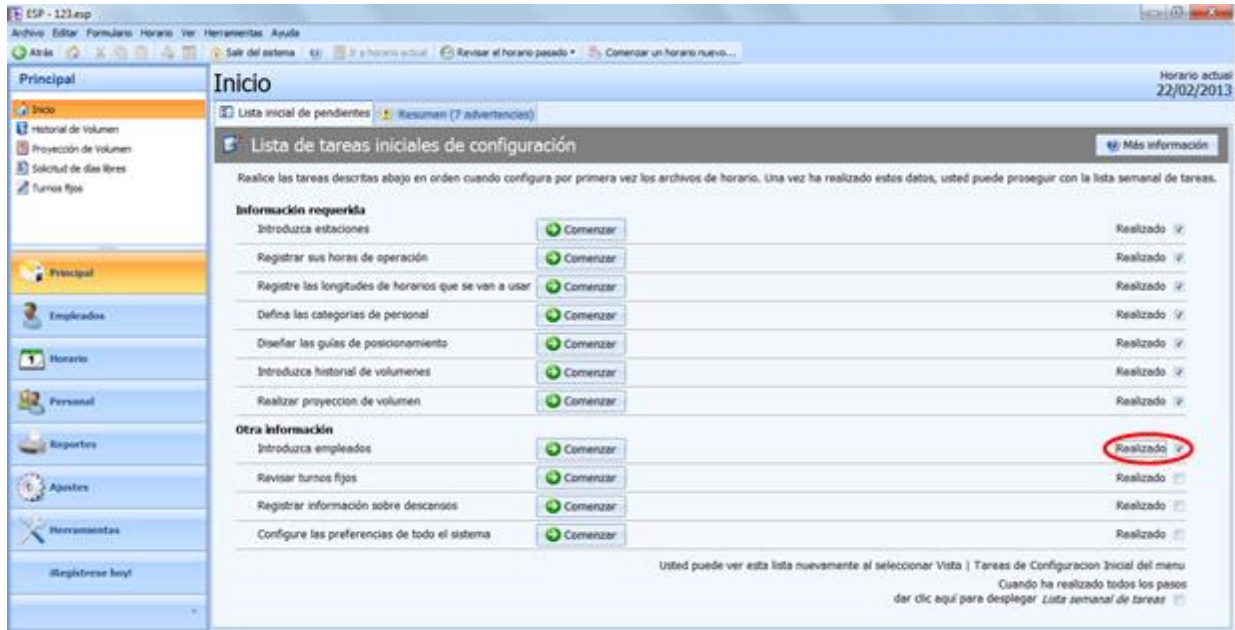
25. En el campo “Número de teléfono” colocar el número del contacto.



26. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.

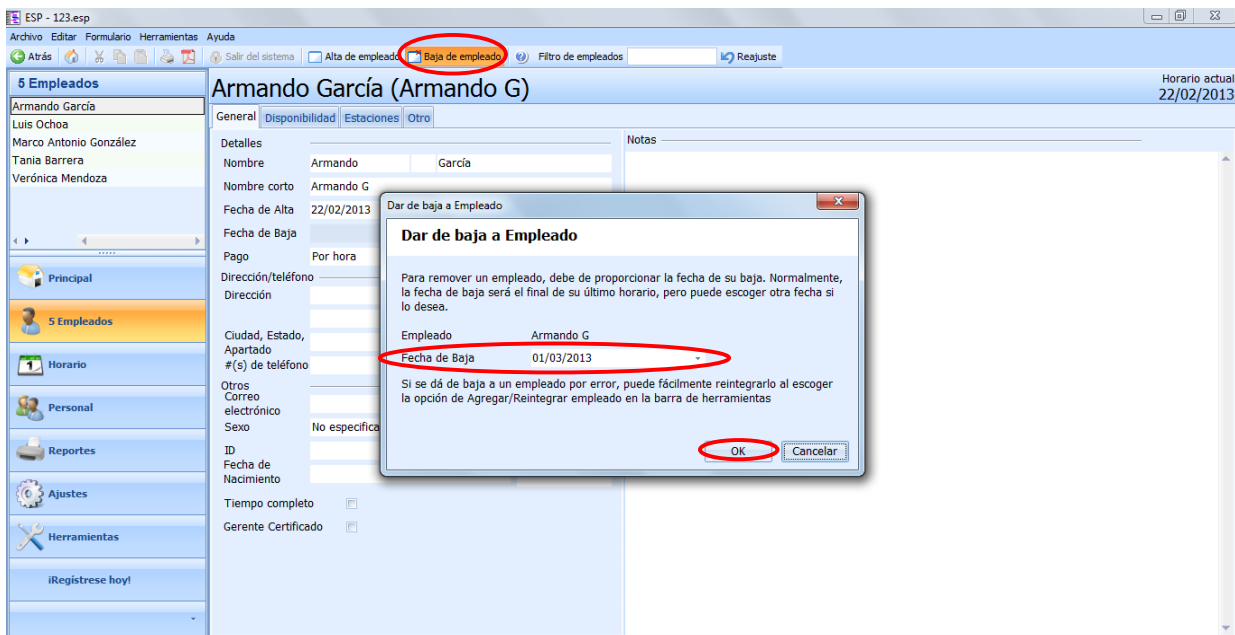


27. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Introduzca empleados”.



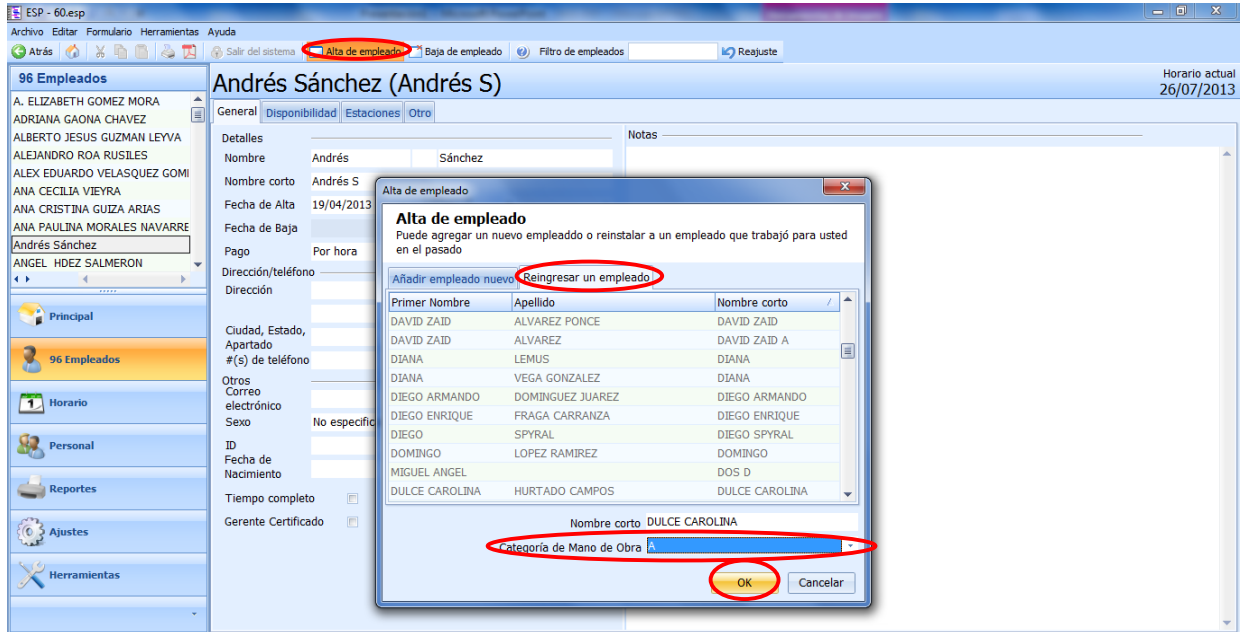
Nota:

Si se requiere dar de baja a un empleado, seleccionarlo y dar clic en el botón “Baja de empleado”. En el campo “Fecha de Baja” de la ventana que aparece, seleccionar la fecha del próximo viernes y dar clic en “OK”.



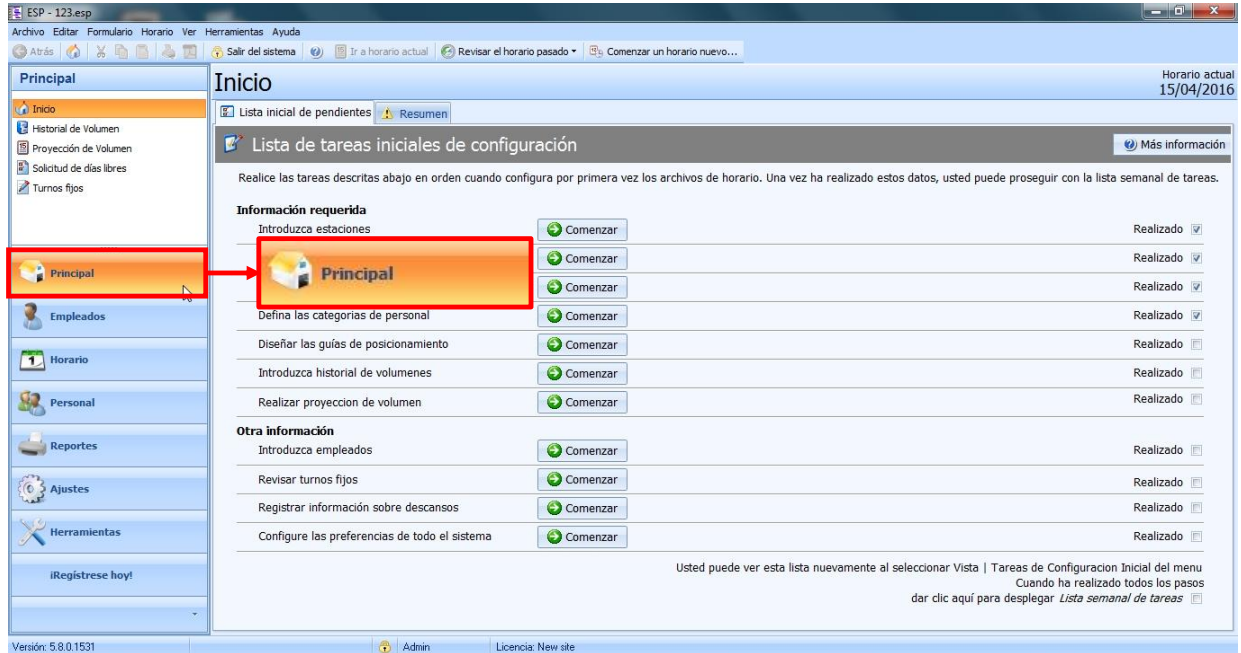
Nota:

Si se requiere reingresar un empleado, dar clic en el botón “Alta de empleado” y posteriormente en la pestaña “Reingresar un empleado”. Seleccionar el empleado que se desee reingresar junto con su categoría y dar clic en el botón “OK”.

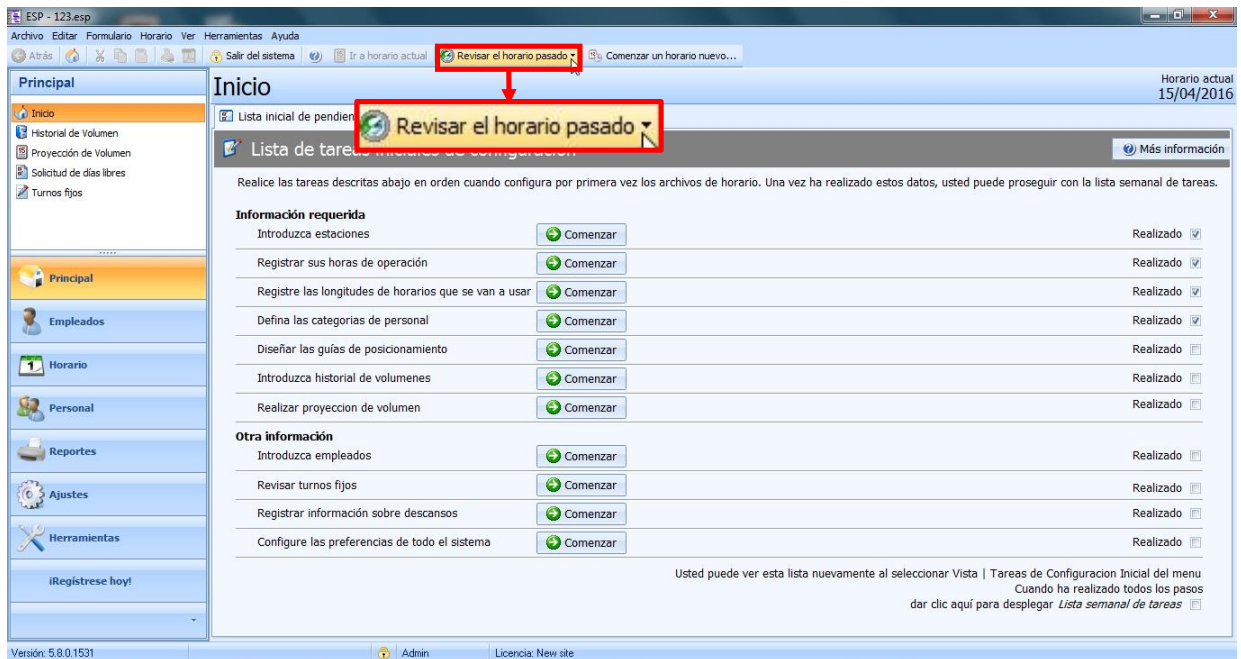


2.9. Baja de empleados

1. Dar clic en el botón “Principal”.



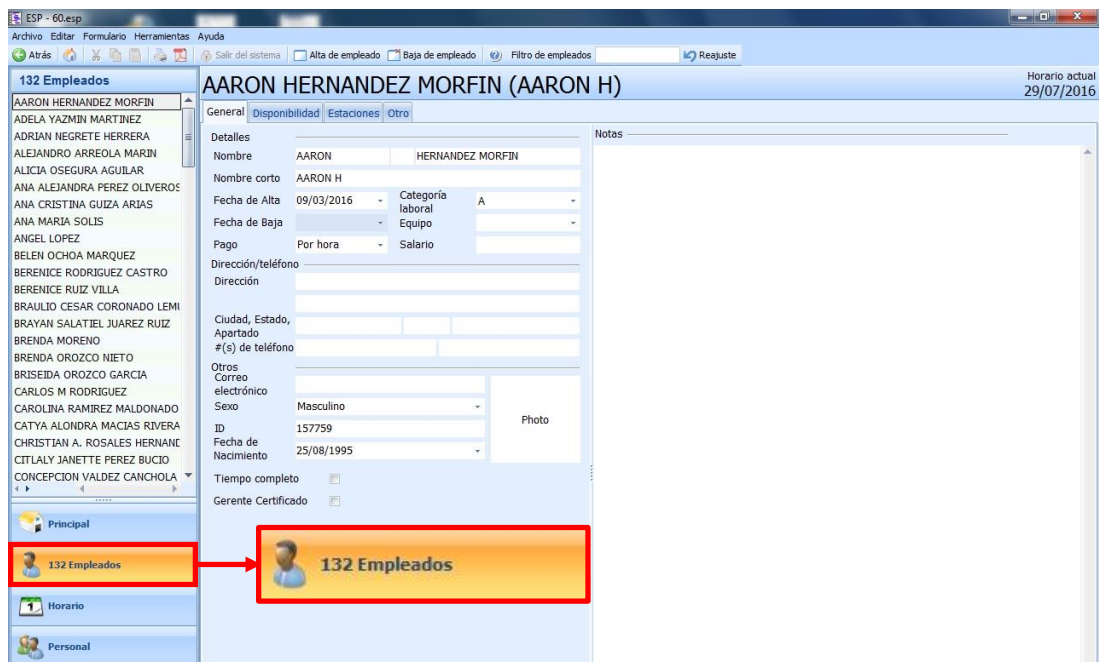
2. Dar clic en “Revisar el horario pasado”.



3. Dar clic en “Horario anterior”¹⁰.

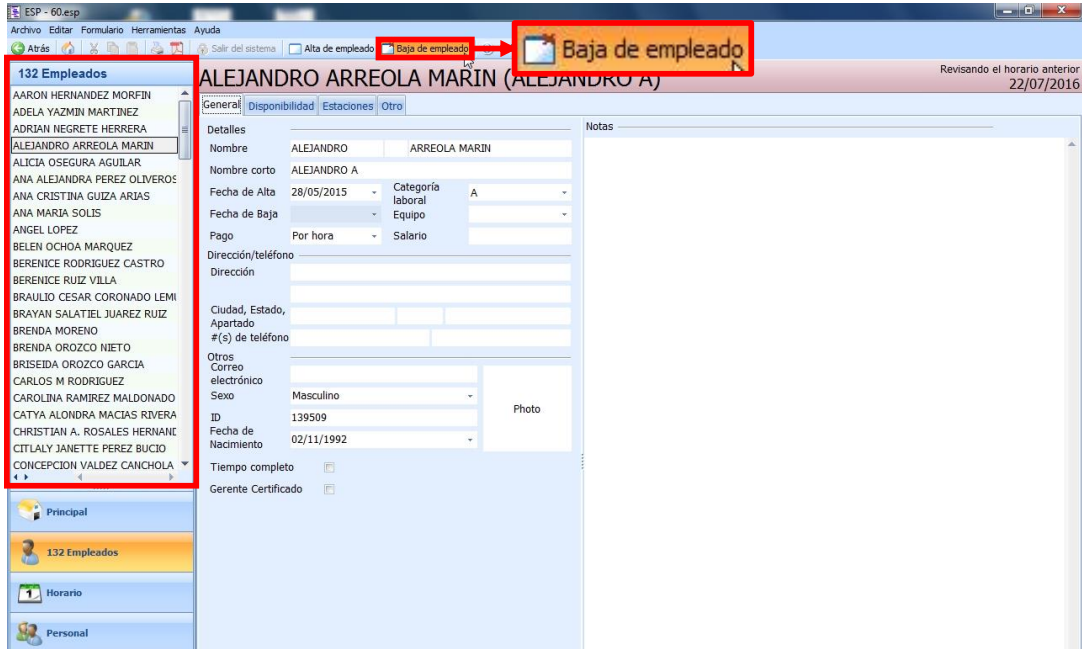


4. Dar clic en el botón “Empleados”.

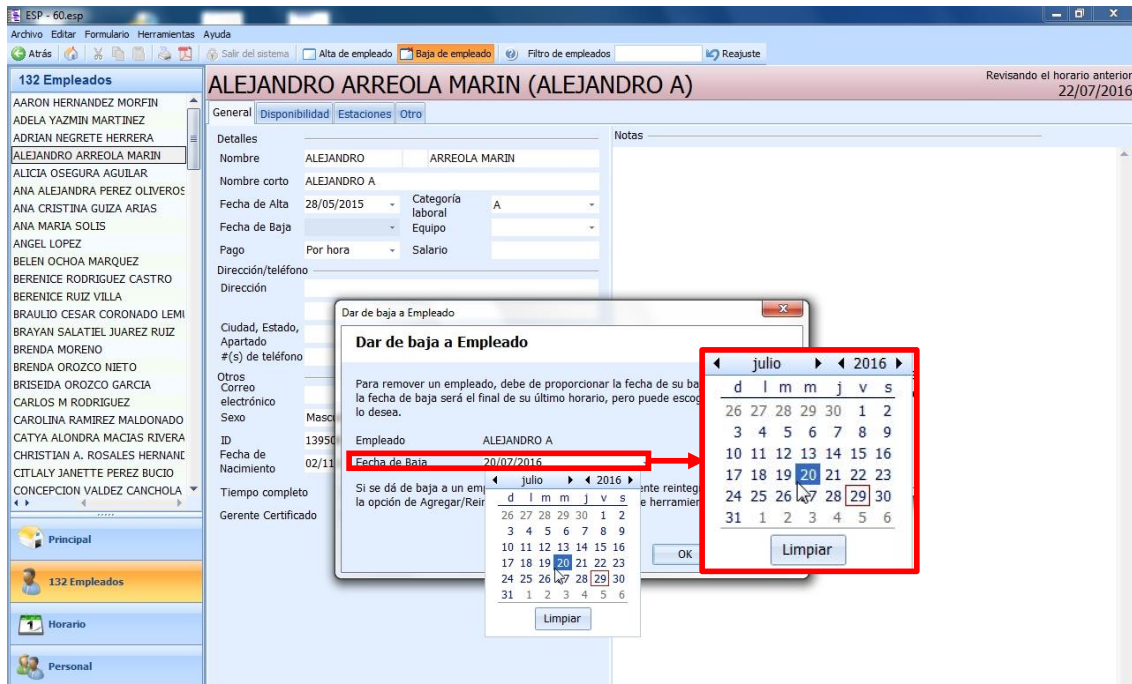


¹⁰ Repetir este paso hasta llegar a una semana anterior en la que se haya dado de baja de PeopleSoft el empleado.

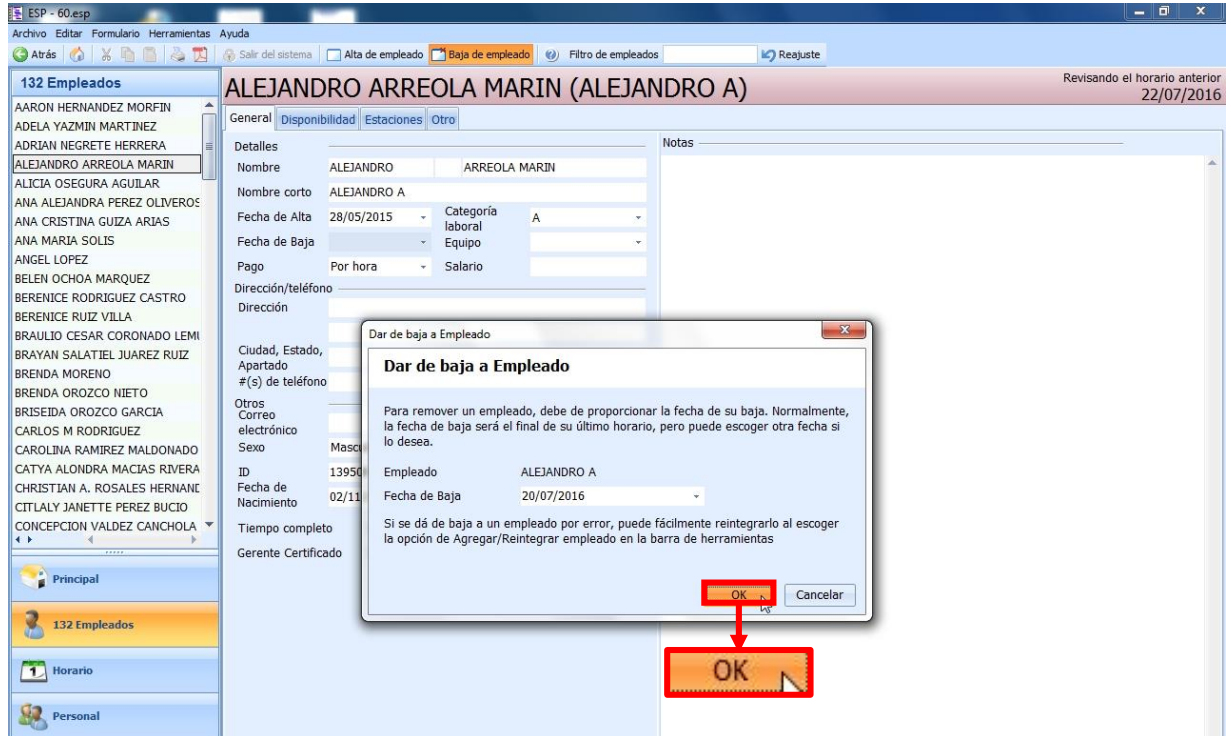
5. Seleccionar al empleado a dar de baja y dar clic en “Baja de empleado”.



6. Seleccionar la fecha exacta de la baja del empleado.



7. Dar clic en “OK”.



2.10. Revisión de turnos fijos

Los turnos fijos son turnos que deben ser programados exactamente en los tiempos definidos, independientemente de la afluencia que tenga el conjunto. Por ejemplo, en el área de Proyección siempre se requiere personal que cubra el área sin importar si el conjunto tiene mucha o poca gente. Lo mismo sucede con otras áreas como Limpieza, Cocina, Accesos, Atención a Clientes, Lobby, Publicidad, etc. Todas estas estaciones son del departamento “FIJOS” que se definió previamente.

En los turnos fijos se debe definir la hora de entrada, la hora de salida, el departamento (“FIJOS”) y la estación. Existirán algunas estaciones a las que siempre se desee asignar a la misma persona, en este caso también se debe elegir el empleado para dicho turno fijo. Un ejemplo de esto puede ser la gente de Proyección que tiene tareas muy especializadas que sólo ellos saben hacer. Habrá algunas estaciones en donde las actividades las puede realizar prácticamente cualquier persona sin conocimiento muy especializado. En estas estaciones se puede dejar el empleado como “No Asignado”. De esta forma, ESP buscará un empleado que esté disponible en el horario fijado y que esté calificado para laborar en la estación seleccionada y lo asignará automáticamente. Esto se hace cuando se desea estar rotando al personal y que ESP lo haga automáticamente al momento de generar los horarios.

Los turnos fijos prácticamente no se tienen que mover semana a semana, como su nombre lo indica, deben ser los mismos siempre y únicamente se deben modificar en cambios de temporada, por ejemplo, el inicio del verano o la terminación del verano. Esto siguiendo la lógica de que en el verano se necesita más personal también en las estaciones fijas.

Para ayudar a establecer los horarios de los turnos fijos cumpliendo el máximo y mínimo de horas permitidas en un turno, se recibirá por parte del corporativo un archivo de Excel.

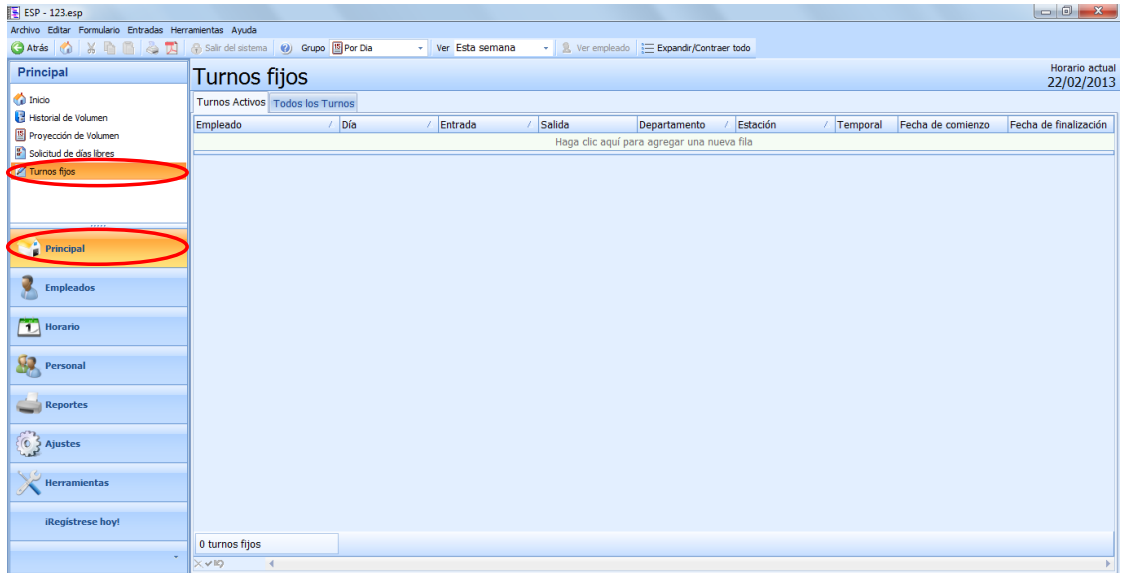
- En las columnas “ENTRA” y “SALE” del primer día de la semana, introducir las horas a las que comienza y finaliza respectivamente el primer turno para esa estación.

TURNOS FIJOS																					
TEMPORADA BAJA																					
Estación	VIERNES			SABADO			DOMINGO			LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES		
	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS
PYS	11:30	18:00		00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00		
PYS			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00

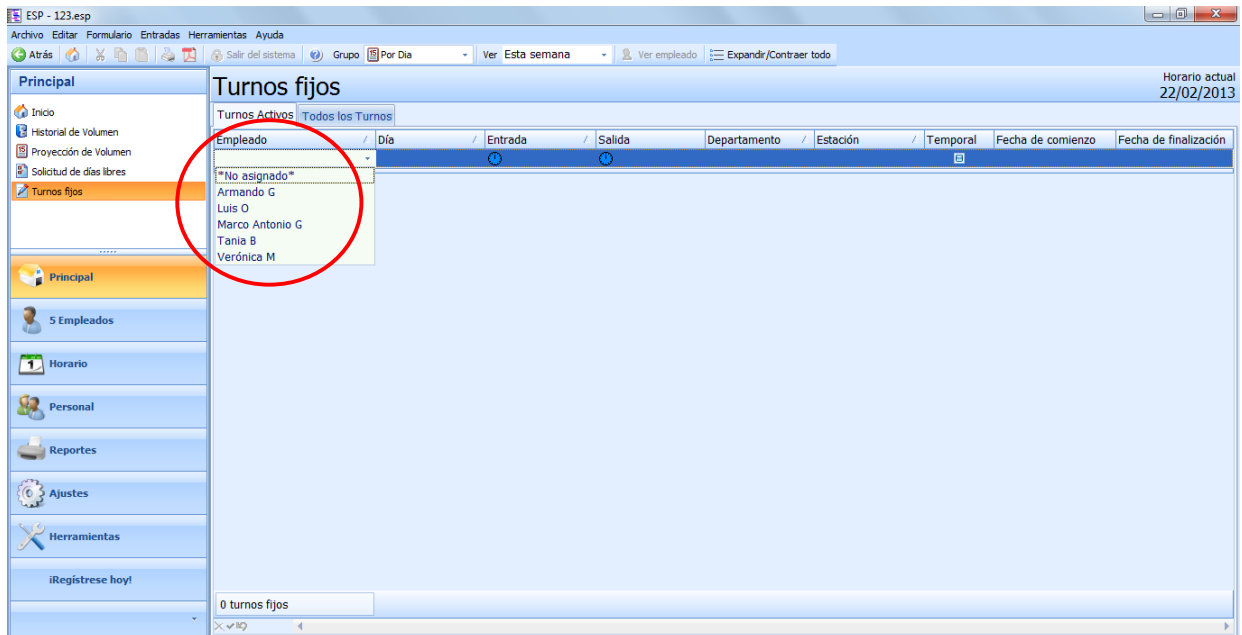
- Verificar que el número que aparece automáticamente en la columna “HORAS” esté dentro del rango de horas permitidas en un turno (de 5 a 7.5). De no ser así, modificar los valores de las columnas “ENTRA” y “SALE”.

TURNOS FIJOS																					
TEMPORADA BAJA																					
Estación	VIERNES			SABADO			DOMINGO			LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES		
	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS	ENTRA	SALE	HORAS
PYS	11:30	18:00	06:30	00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00		
PYS			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00
			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00			00:00

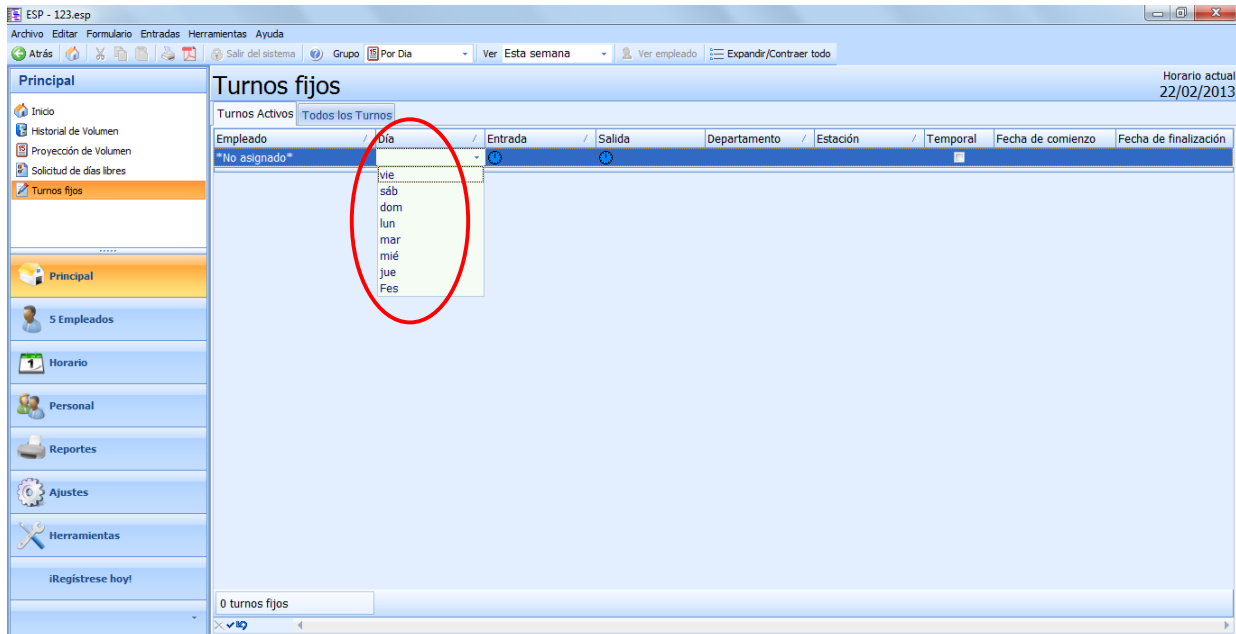
b) Dar clic en el botón “Principal” y seleccionar la opción “Turnos fijos”.



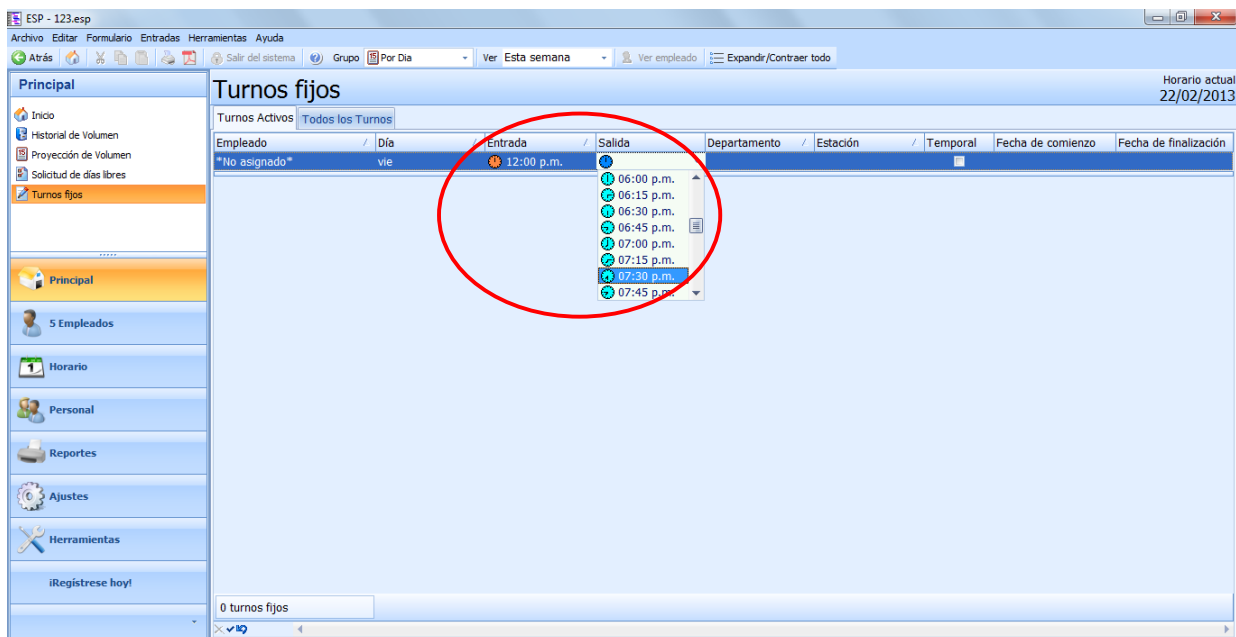
9. En la columna “Empleado”, seleccionar la opción “*No asignado*” o el nombre del empleado que se desee asignar a dicho turno si es que se quiere hacer la especificación.



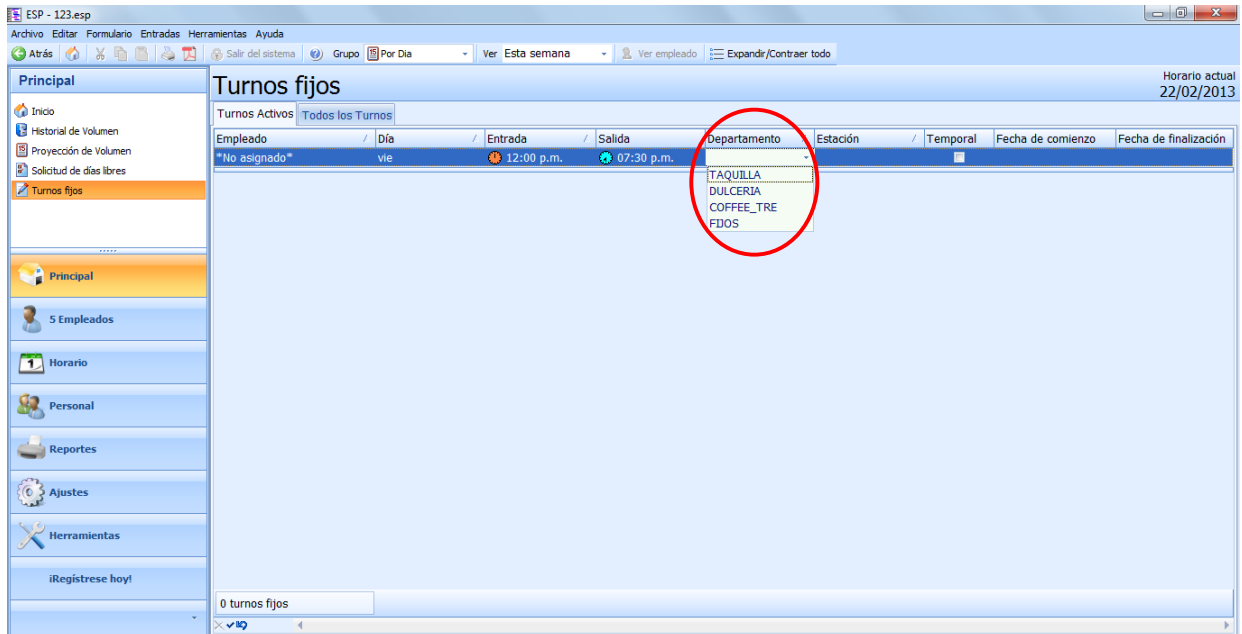
10. En la columna “Día” seleccionar el día de la semana para el cual se quiere fijar el turno.



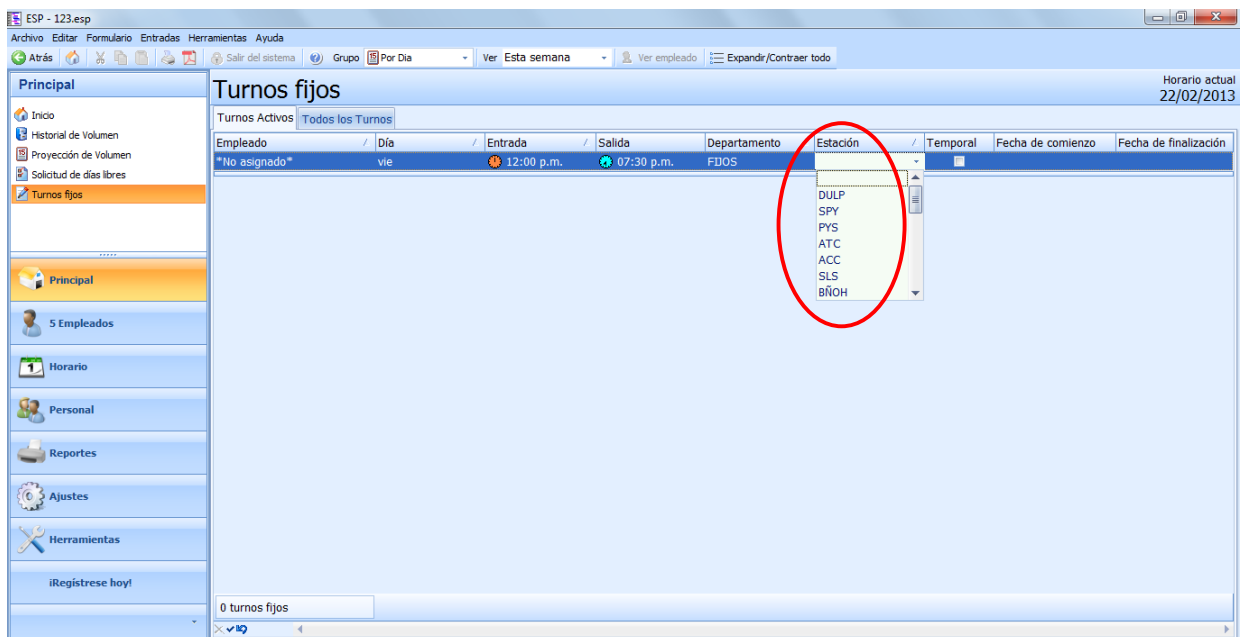
11. En las columnas “Entrada” y “Salida”, seleccionar el horario de entrada y de salida respectivamente para el turno que se está fijando, de acuerdo a lo establecido en el archivo de Excel.



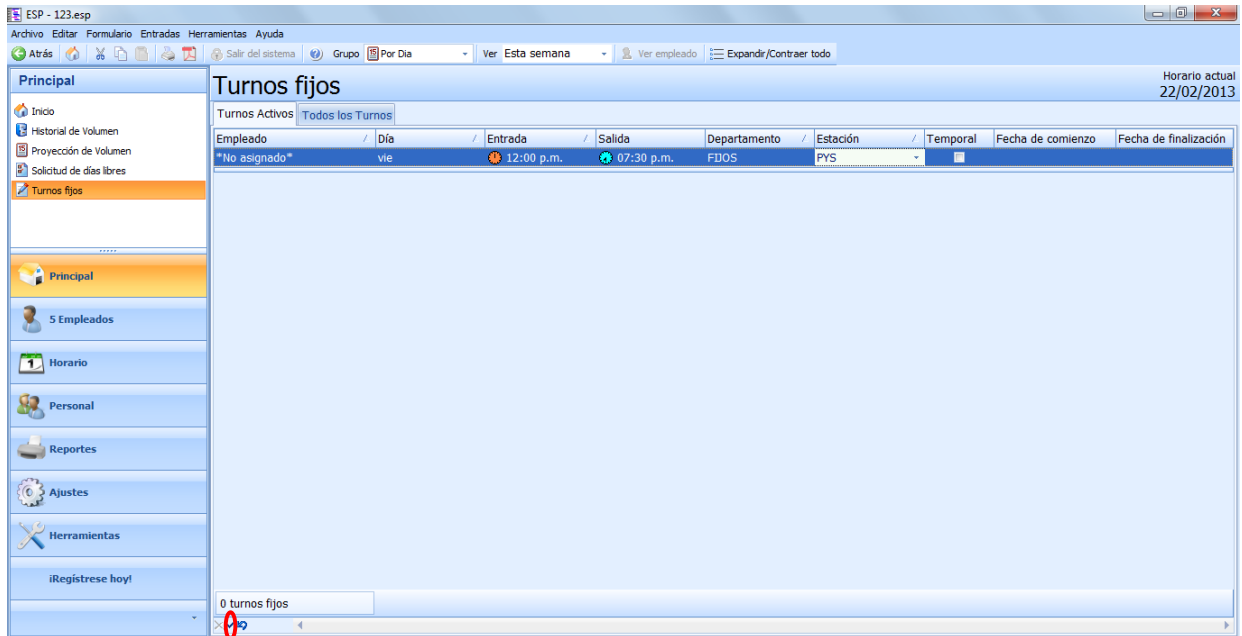
12. En la columna “Departamento”, seleccionar la opción “FIJOS”.



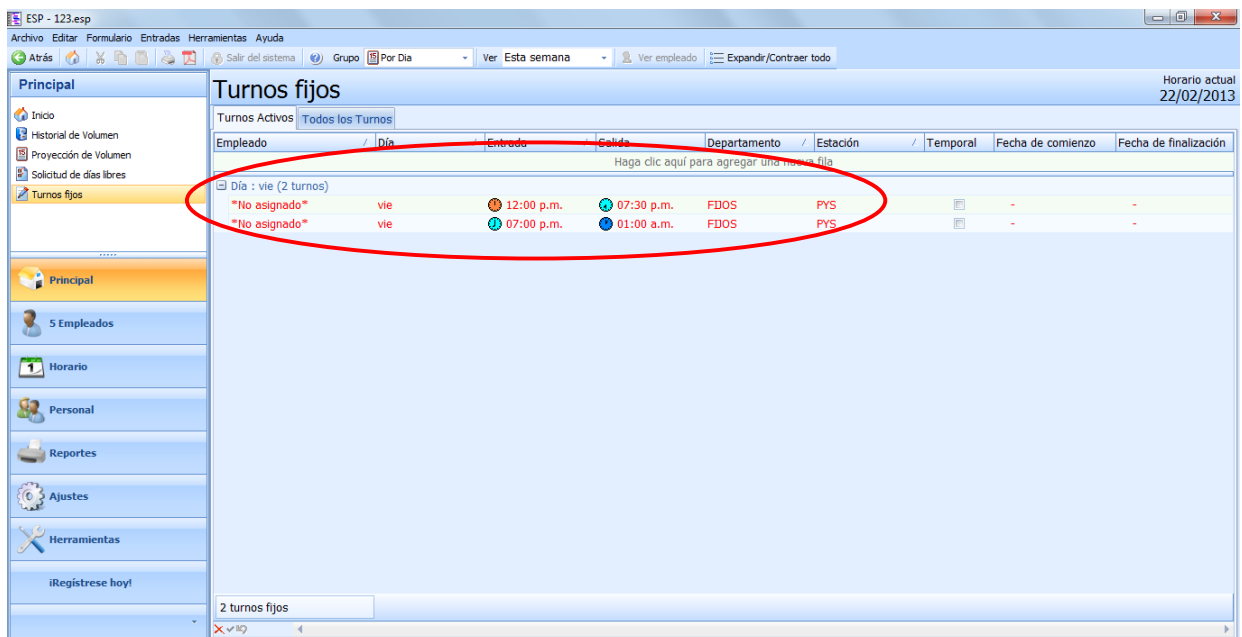
13. En la columna “Estación”, seleccionar la estación para la cual se está fijando el turno.



14. Dar clic en el botón “Guardar entradas para esta fila”.



15. Repetir los pasos del 9 al 14 para el mismo día de la semana hasta completar los turnos de esa estación que se establecieron en el archivo de Excel.



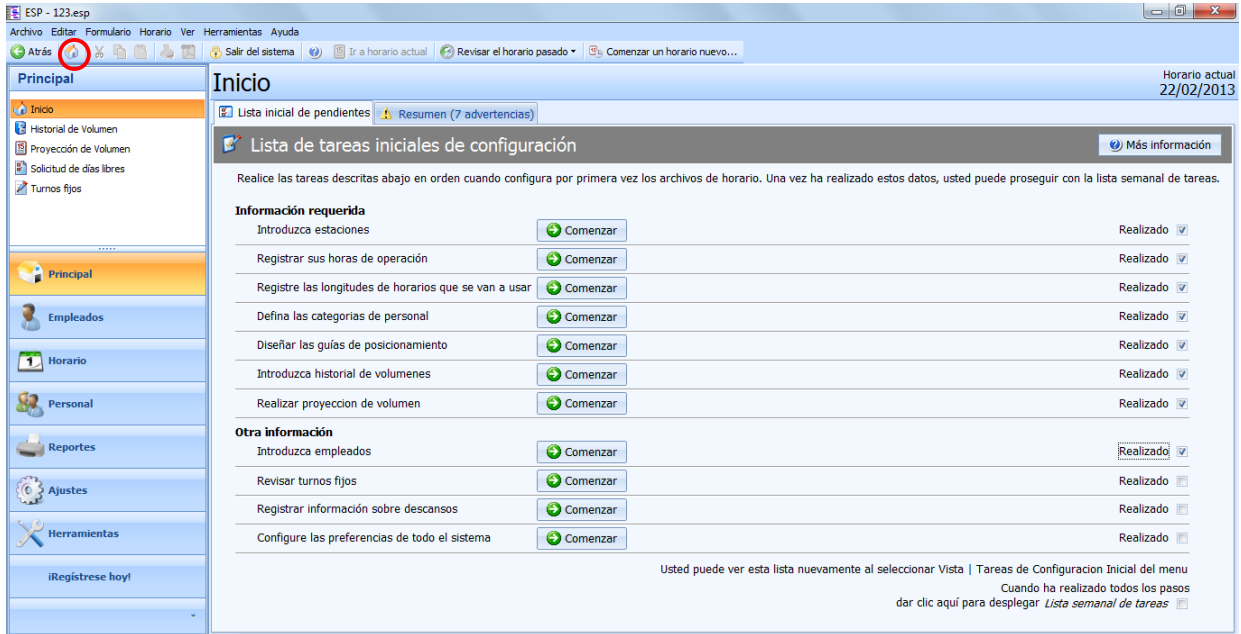
16. Repetir los pasos del 9 al 15 con la misma estación hasta completar todos los días de la semana.

Empleado	Día	Entrada	Salida	Departamento	Estación	Temporal	Fecha de comienzo	Fecha de finalización
No asignado	vie	12:00 p.m.	07:30 p.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	07:00 p.m.	01:00 a.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	sáb	12:00 p.m.	07:30 p.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	sáb	07:00 p.m.	01:00 a.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	dom	12:00 p.m.	07:30 p.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	dom	07:00 p.m.	01:00 a.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	lun	12:00 p.m.	07:30 p.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	lun	07:00 p.m.	01:00 a.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	mar	12:00 p.m.	07:30 p.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	mar	07:00 p.m.	01:00 a.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	mié	12:00 p.m.	07:30 p.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	mié	07:00 p.m.	01:00 a.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	jue	12:00 p.m.	07:30 p.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	jue	07:00 p.m.	01:00 a.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-

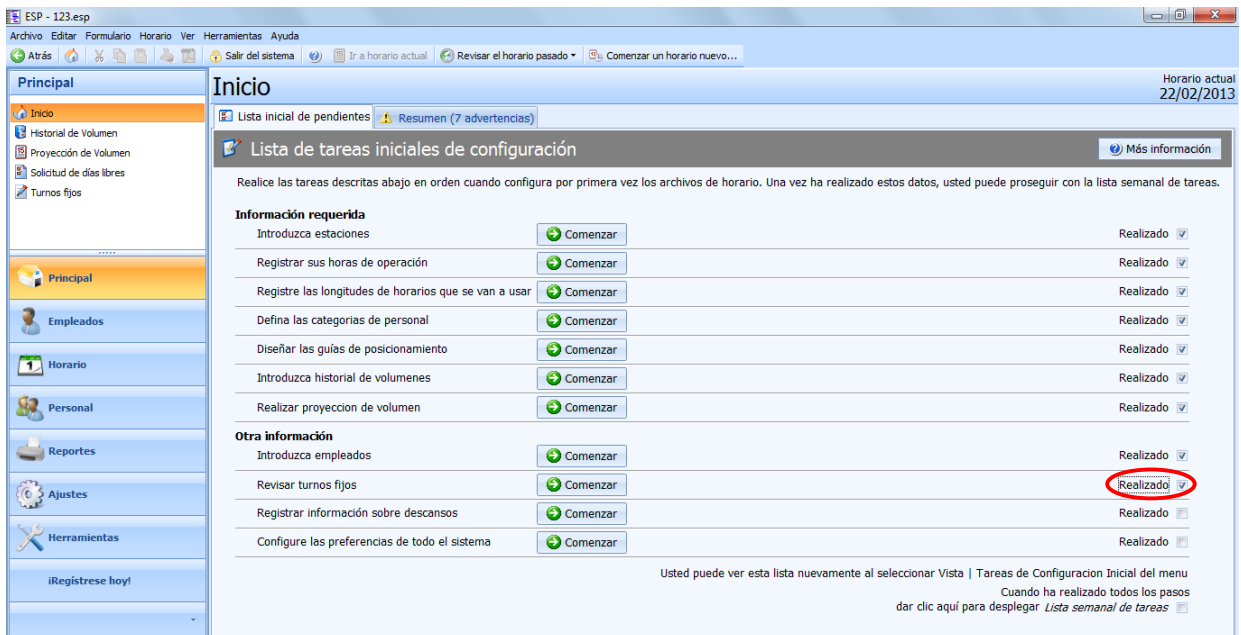
17. Repetir los pasos del 9 al 16 para todos los turnos de la semana de todas las estaciones correspondientes al departamento “FIJOS”.

Empleado	Día	Entrada	Salida	Departamento	Estación	Temporal	Fecha de comienzo	Fecha de finalización
No asignado	vie	09:30 a.m.	04:00 p.m.	FIJOS	LIMP	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	10:00 a.m.	05:00 p.m.	FIJOS	BÑOH	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	10:00 a.m.	05:00 p.m.	FIJOS	BÑOM	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	10:00 a.m.	05:00 p.m.	FIJOS	LBYY	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	11:00 a.m.	06:30 p.m.	FIJOS	SPY	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	11:00 a.m.	06:00 p.m.	FIJOS	SLS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	11:30 a.m.	07:00 p.m.	FIJOS	MTTO	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	12:00 p.m.	07:30 p.m.	FIJOS	DULP	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	12:00 p.m.	07:30 p.m.	FIJOS	PYS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	12:00 p.m.	06:00 p.m.	FIJOS	ACC	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	01:00 p.m.	06:30 p.m.	FIJOS	ATC	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	03:30 p.m.	09:30 p.m.	FIJOS	LIMP	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	04:30 p.m.	11:30 p.m.	FIJOS	BÑOH	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	04:30 p.m.	11:30 p.m.	FIJOS	BÑOM	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	04:30 p.m.	11:30 p.m.	FIJOS	LBYY	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	05:30 p.m.	11:30 p.m.	FIJOS	ACC	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	05:30 p.m.	11:30 p.m.	FIJOS	SLS	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	06:00 p.m.	12:00 a.m.	FIJOS	ATC	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	06:30 p.m.	12:00 a.m.	FIJOS	SPY	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	06:30 p.m.	12:00 a.m.	FIJOS	MTTO	<input type="checkbox"/>	-	-
No asignado	vie	07:00 p.m.	12:00 a.m.	FIJOS	DULP	<input type="checkbox"/>	-	-

18. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



19. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Revisar turnos fijos”.

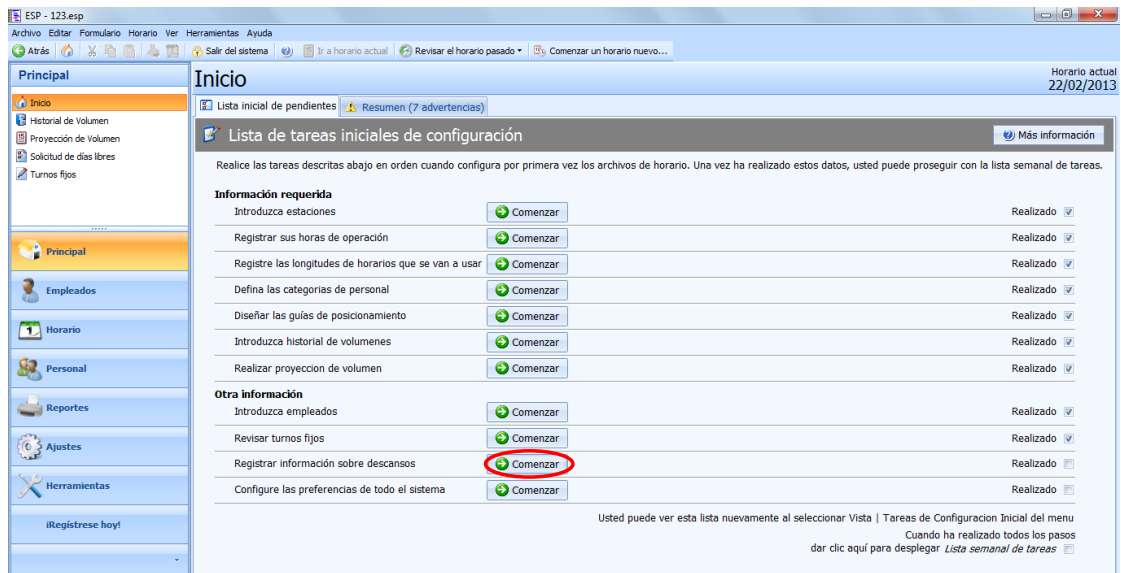


2.11. Registro de información sobre descansos

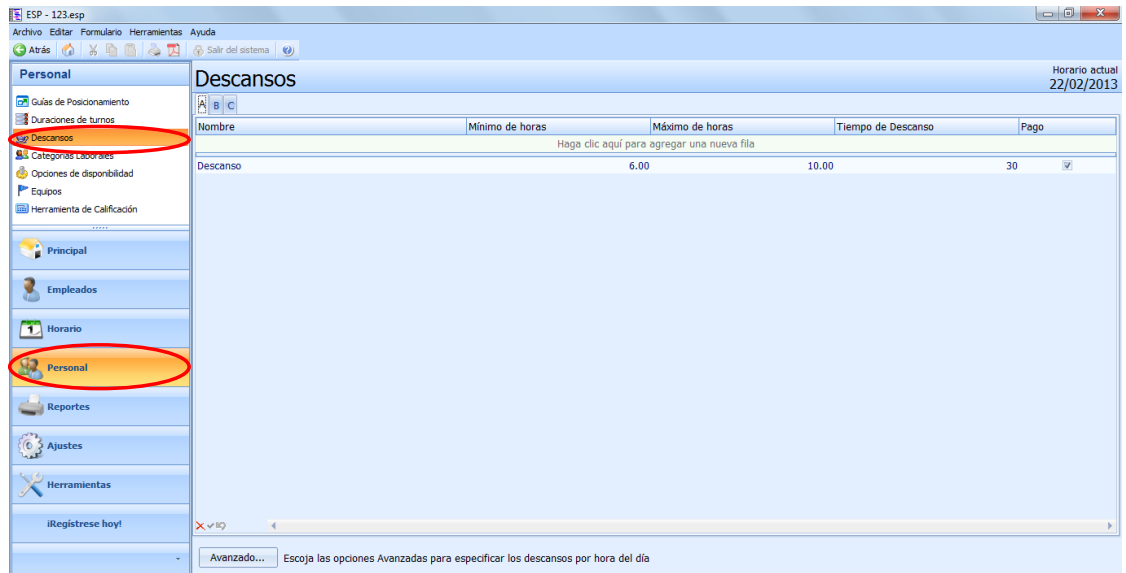
Esta parte de la configuración inicial se refiere a los descansos que reciben los empleados en un turno laboral. Esta sección viene previamente configurada con la plantilla “Cinépolis” por lo que no es necesario hacer cambios, pero si se ha modificado esta información, se debe ajustar como se muestra a continuación.

1. Ir a “Descansos” siguiendo cualquiera de estas rutas:

- a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Registrar información sobre descansos” de la lista de tareas iniciales de configuración.

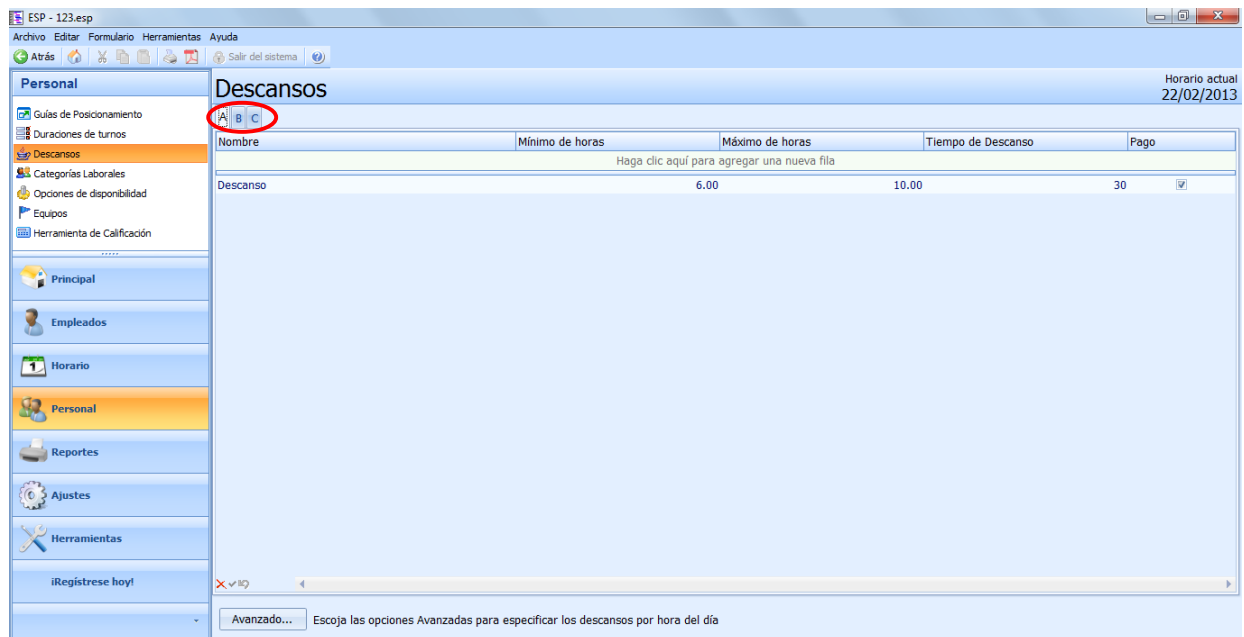


b) Dar clic en el botón “Personal” y seleccionar la opción “Descansos”.

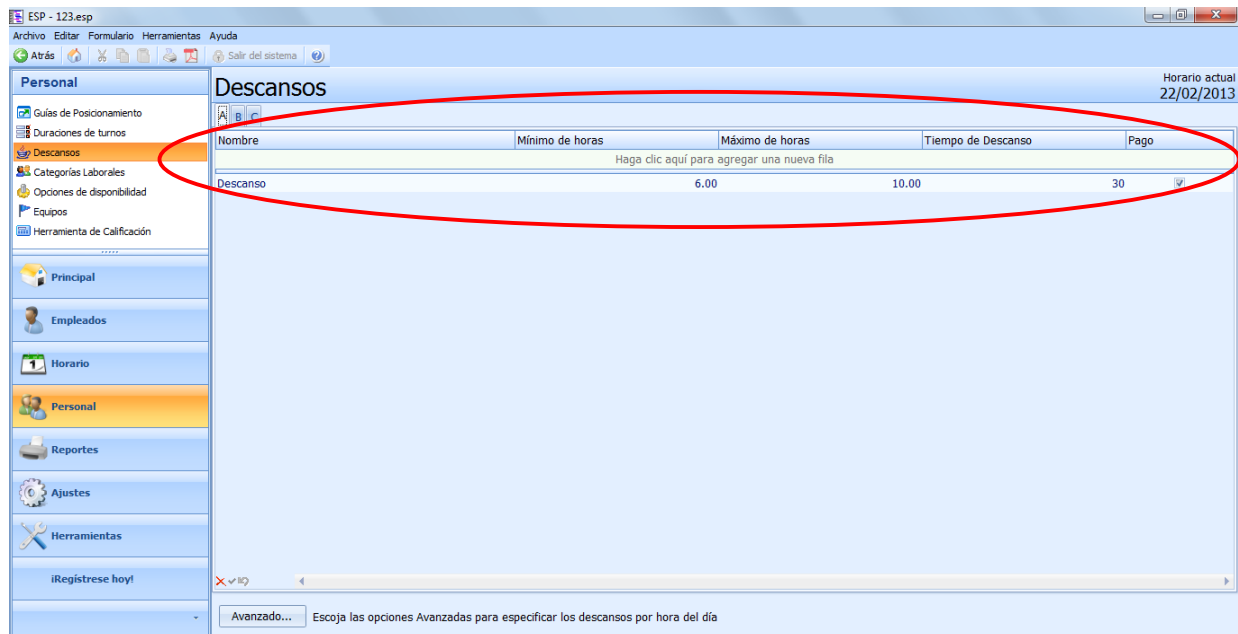


Nota:

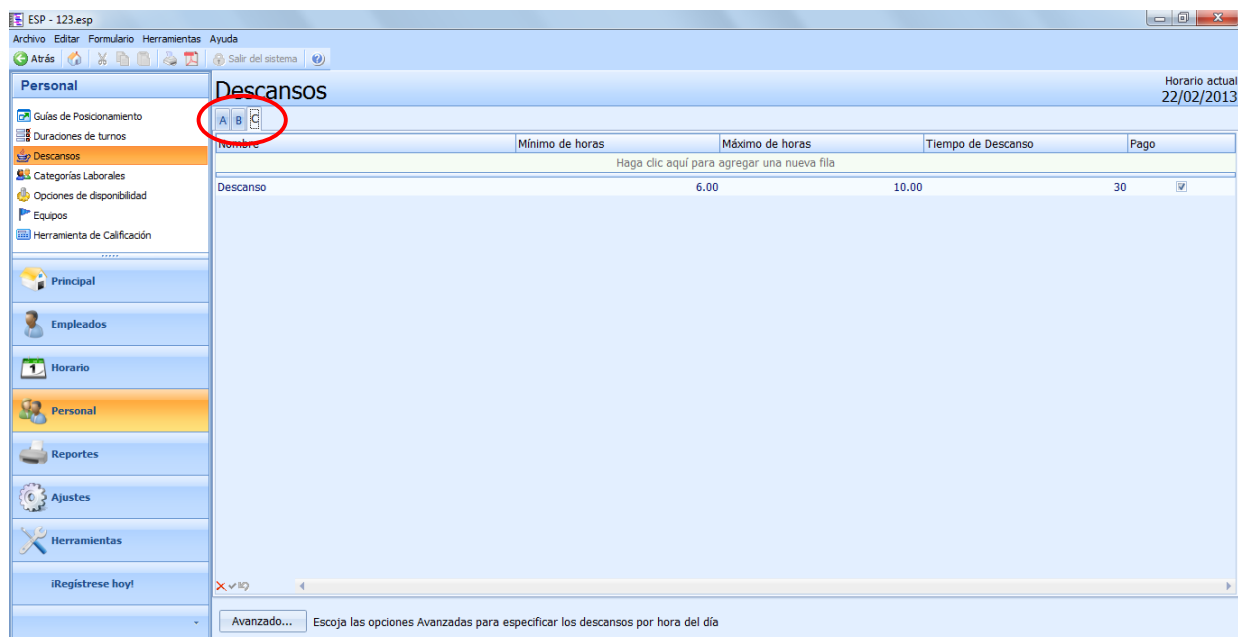
En esta pantalla aparecen como pestañas las categorías laborales definidas previamente.



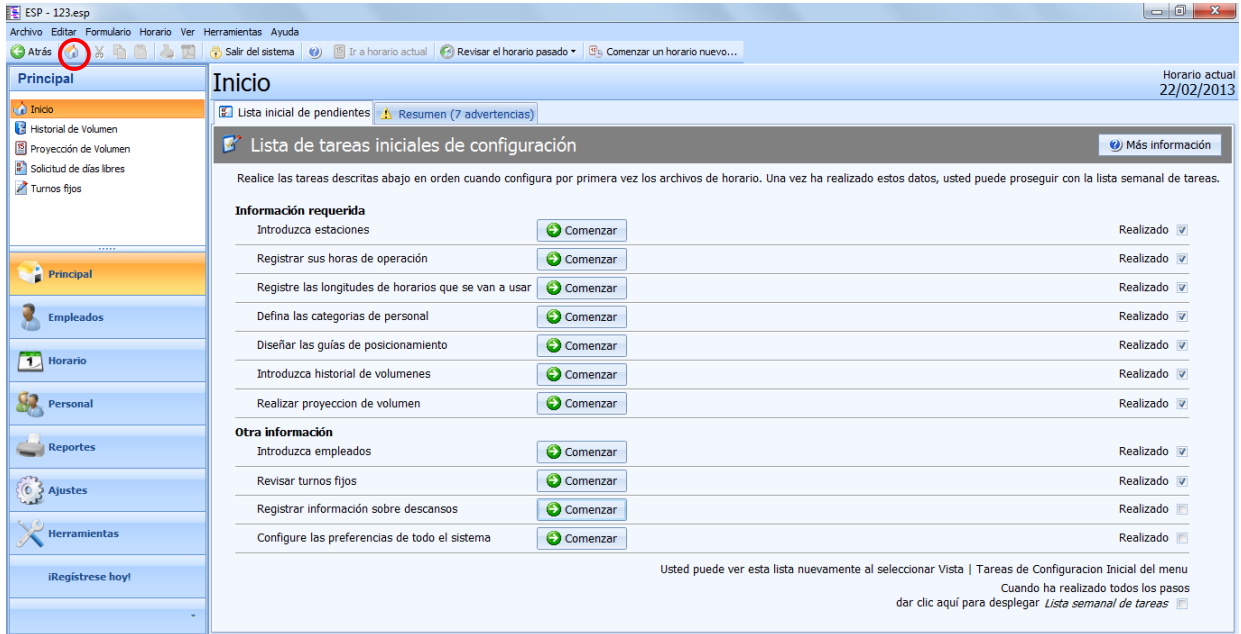
- Ingresar en la columna “Nombre” la palabra “Descanso”, en “Mínimo de horas” seleccionar 6, en “Máximo de horas” seleccionar 10, en “Tiempo de Descanso” introducir 30, y activar la casilla de selección de la columna “Pago”.



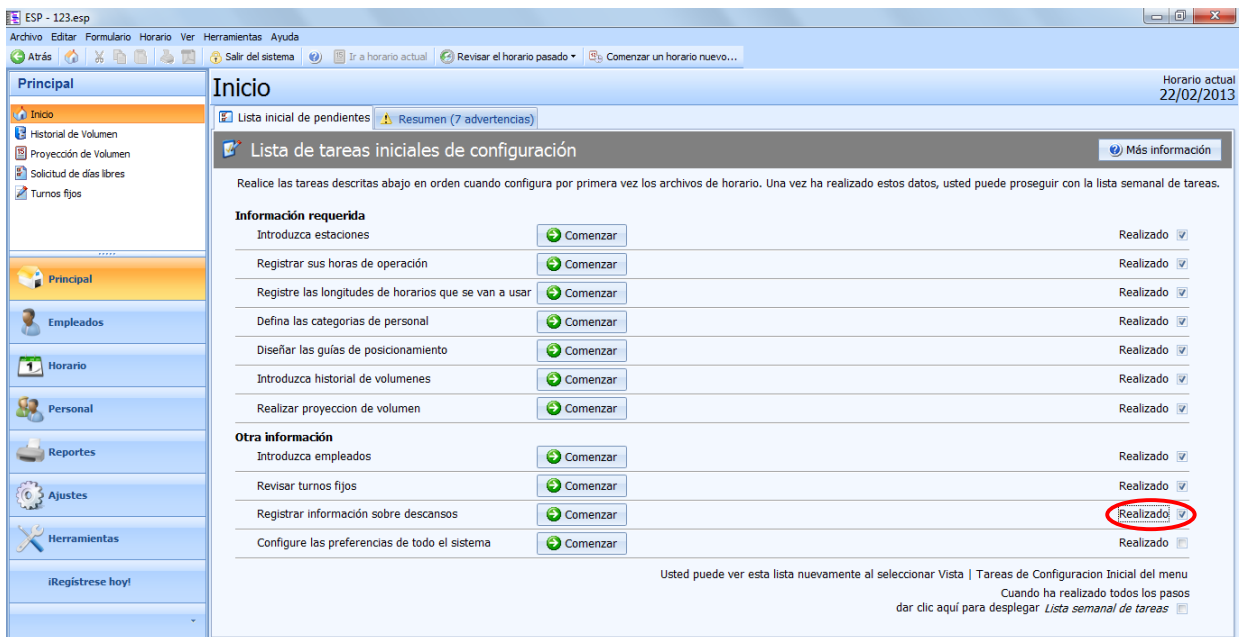
- Repetir el paso 2 para el resto de las categorías.



4. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



5. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Registrar información sobre descansos”.

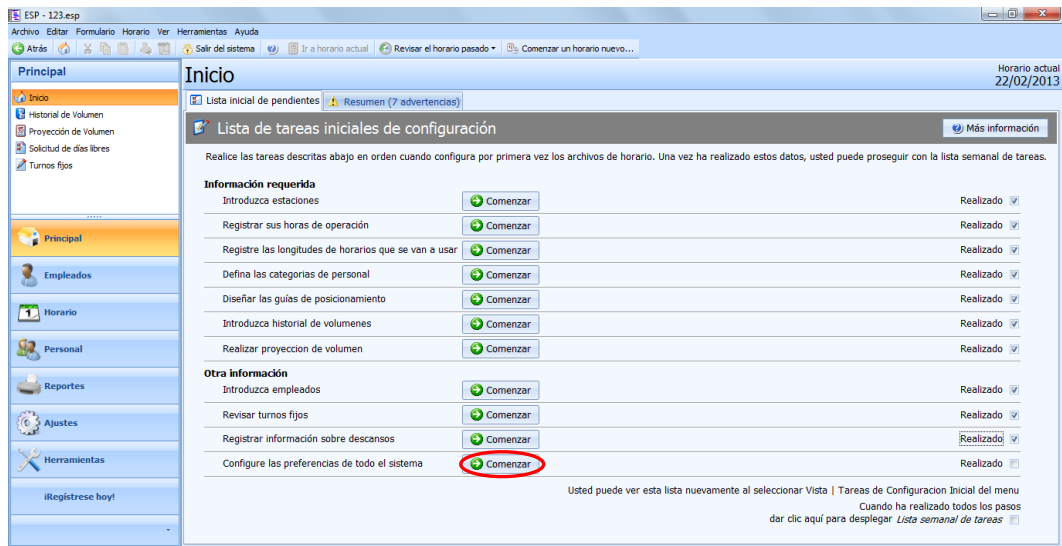


2.12. Configuración de preferencias de todo el sistema

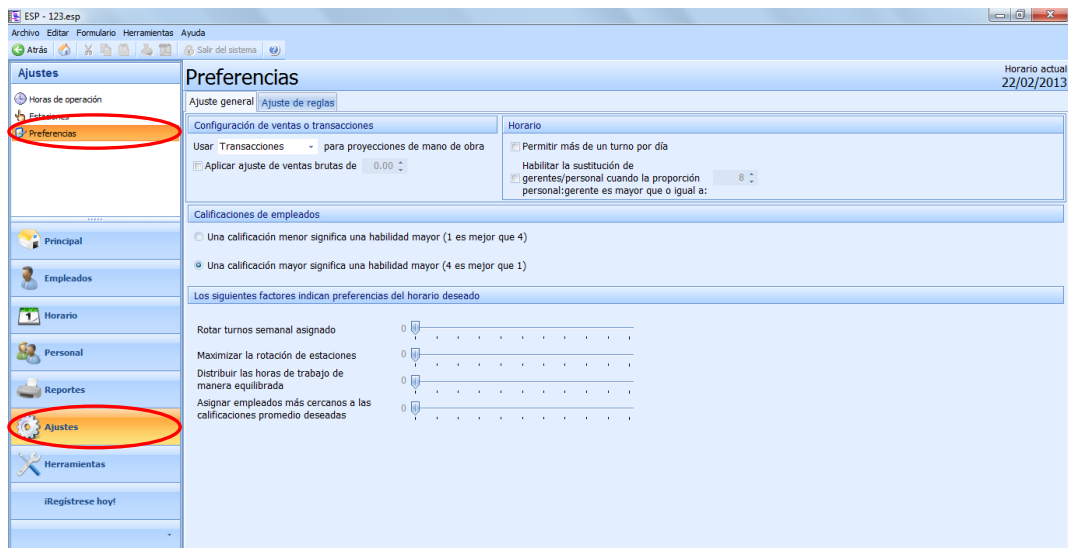
Al igual que en la sección anterior, las preferencias de todo el sistema ya vienen previamente configuradas en la plantilla “Cinépolis”, por lo tanto, no es necesario realizar cambios, pero si se ha modificado esta información, se debe ajustar como se muestra a continuación.

1. Ir a “Preferencias” siguiendo cualquiera de estas rutas:

a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Configure las preferencias de todo el sistema” de la lista de tareas iniciales de configuración.



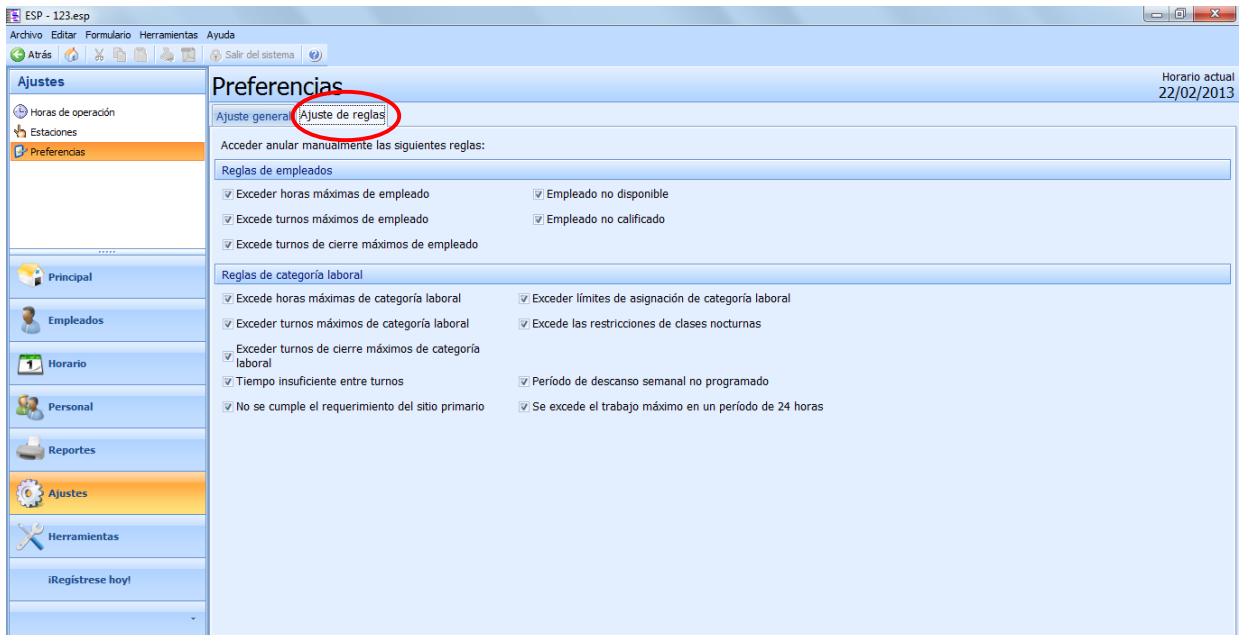
b) Dar clic en el botón “Ajustes” y seleccionar la opción “Preferencias”.



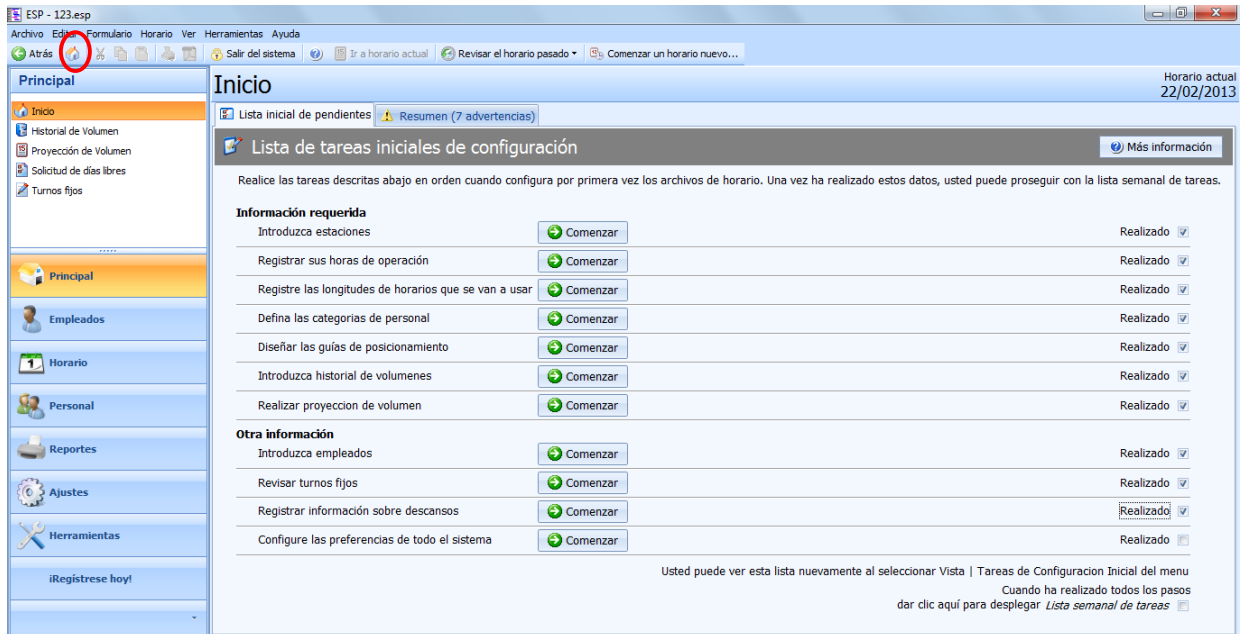
2. En la pestaña “Ajuste general”, ingresar la información que se muestra en la imagen:



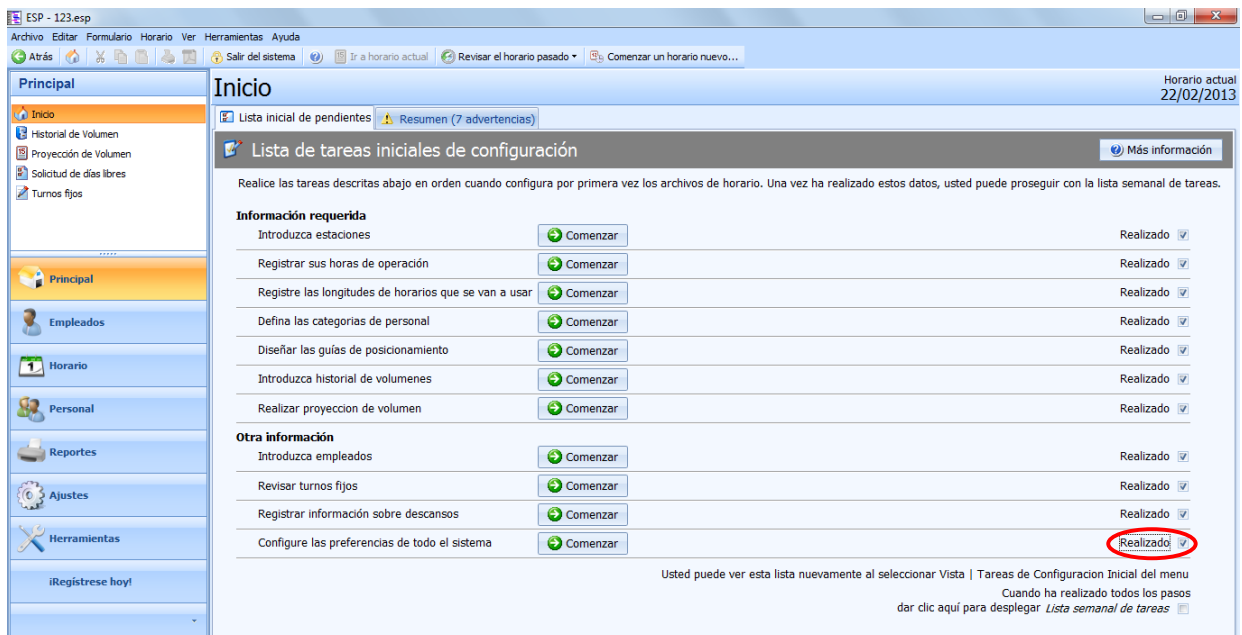
3. En la pestaña “Ajuste de reglas”, activar todas las casillas de selección.



4. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



5. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Configure las preferencias de todo el sistema”.



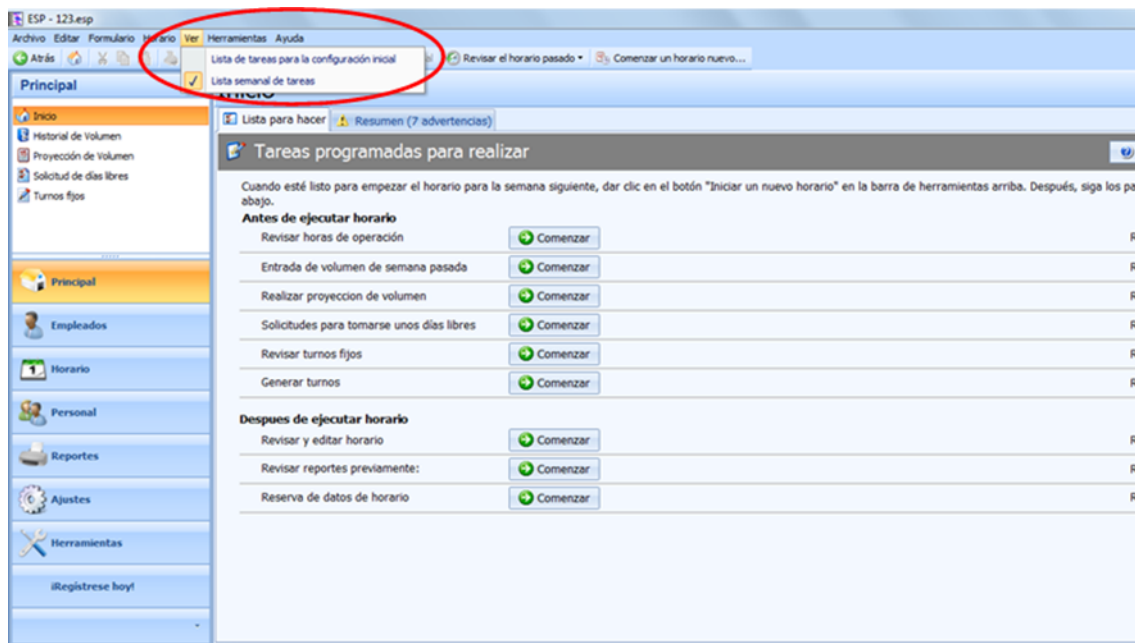
3. Lista semanal de tareas

Una vez realizadas todas las actividades de la “Lista de tareas iniciales de configuración”, las cuales únicamente se realizan la primera vez que se configura ESP, se debe continuar con la “Lista semanal de tareas”.

Las tareas semanales son actividades que se tienen que realizar recurrentemente cada semana antes de generar el horario semanal. Se debe seguir la secuencia que marca ESP, es decir, comenzar por revisar las horas de operación y terminar con la reserva de datos del horario.

1. Para ver la “Lista semanal de tareas” se puede realizar de las siguientes formas:

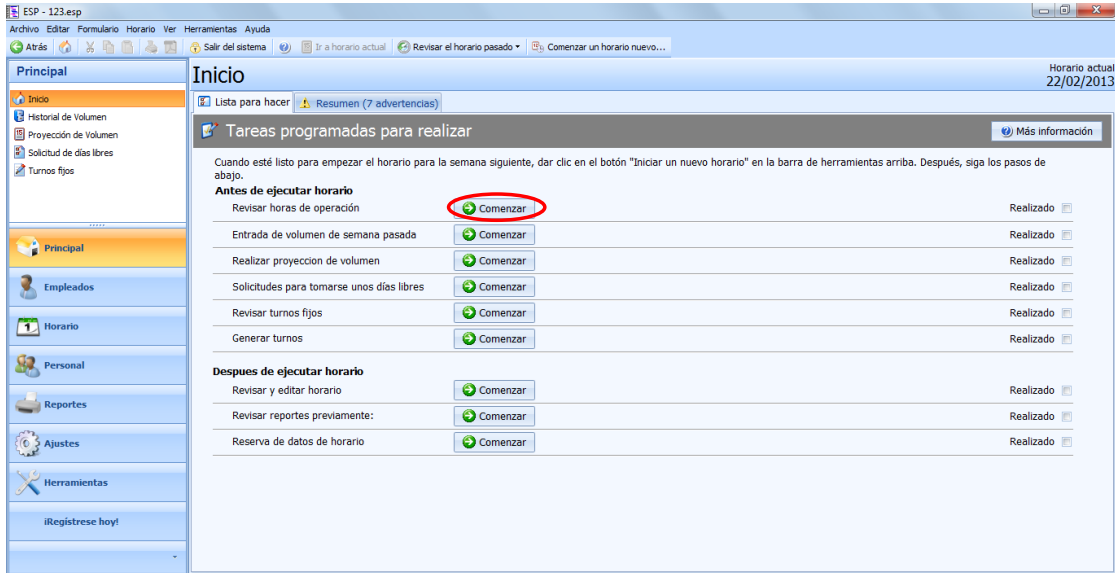
a) Ir al menú “Ver” y seleccionar la opción de la lista.



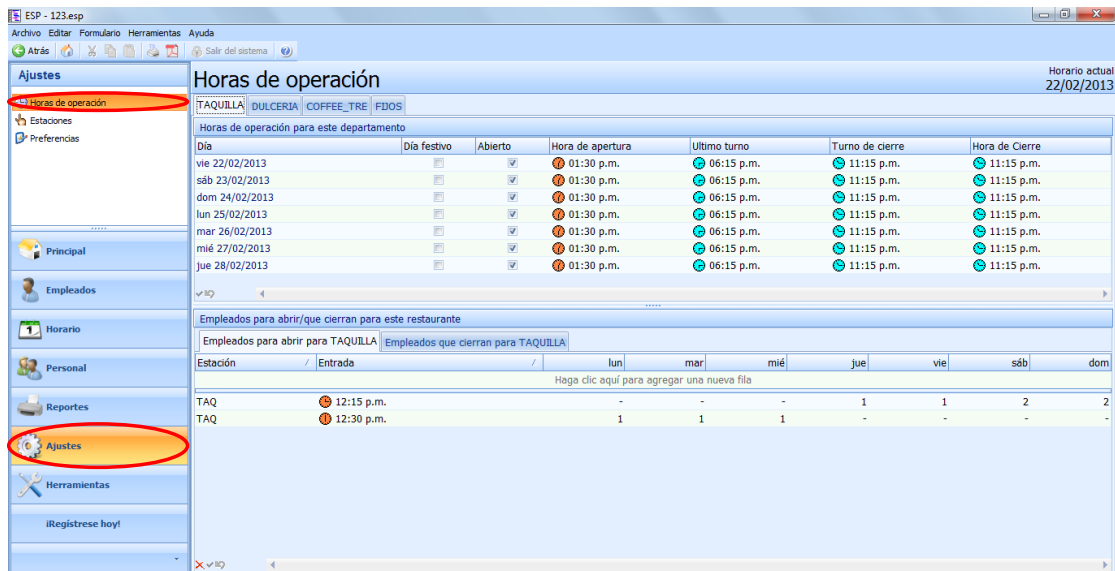
3.1. Revisión de horas de operación

1. Ir a “Horas de operación” siguiendo alguna de estas dos rutas:

- a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Revisar horas de operación” de la lista semanal de tareas.



- b) Dar clic en el botón “Ajustes” y seleccionar la opción “Horas de operación”.



- Seguir las indicaciones de la sección **2.2. Registro de horas de operación** para hacer los ajustes necesarios.

The screenshot displays the 'Horas de operación' configuration window. The left sidebar contains navigation options like 'Ajustes', 'Horario', and 'Personal'. The main area shows a table with columns for 'Día', 'Día festivo', 'Abierto', 'Hora de apertura', 'Ultimo turno', 'Turno de cierre', and 'Hora de Cierre'. Below the table, there are sections for 'Empleados para abrir/que cierran para este restaurante' and a dropdown menu for selecting a closing time for the 'TAQ' station.

- Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.

The screenshot shows the 'Inicio' screen. The 'Inicio' button in the left sidebar is highlighted with a red circle. The main content area features a 'Lista para hacer' section with a warning icon and 'Resumen (7 advertencias)'. Below this, there are two sections: 'Antes de ejecutar horario' and 'Despues de ejecutar horario', each containing a list of tasks with 'Comenzar' buttons and a 'Realizado' checkbox.

4. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Revisar horas de operación”.

The screenshot shows the 'Inicio' page of the 'ESP - 123.esp' application. The page title is 'Inicio' and the current date is '22/02/2013'. The main content area is titled 'Tareas programadas para realizar' and contains a list of tasks. The first task, 'Revisar horas de operación', is highlighted with a red circle around its 'Realizado' status dropdown menu. The other tasks are 'Entrada de volumen de semana pasada', 'Realizar proyección de volumen', 'Solicitudes para tomarse unos días libres', 'Revisar turnos fijos', 'Generar turnos', 'Revisar y editar horario', 'Revisar reportes previamente:', and 'Reserva de datos de horario'. Each task has a 'Comenzar' button and a 'Realizado' status dropdown menu.

Tarea	Acción	Estado
Revisar horas de operación	Comenzar	Realizado
Entrada de volumen de semana pasada	Comenzar	Realizado
Realizar proyección de volumen	Comenzar	Realizado
Solicitudes para tomarse unos días libres	Comenzar	Realizado
Revisar turnos fijos	Comenzar	Realizado
Generar turnos	Comenzar	Realizado
Revisar y editar horario	Comenzar	Realizado
Revisar reportes previamente:	Comenzar	Realizado
Reserva de datos de horario	Comenzar	Realizado

3.2. Entrada de volumen de semana pasada

1. Seguir las indicaciones de la sección **2.6. Introducción de historial de volumen** para hacer los ajustes necesarios.

Historial de Volumen 25/01/2013

Semana de viernes, 25 de enero de 2013
Asistencia real 4,500 vs. PPTO 6,300. Estreno: El lado bueno de las cosas. Lunes 28, día festivo.

Hora	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue
04:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
05:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
06:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
07:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
08:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
09:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
10:00 a.m.	0	0	0	0	0	0	0
11:00 a.m.	0	7	15	0	0	0	0
12:00 p.m.	2	0	11	0	0	0	0
01:00 p.m.	13	0	0	0	0	0	0
02:00 p.m.	1	0	0	0	0	0	0
03:00 p.m.	0	0	4	7	0	0	0
04:00 p.m.	0	11	16	10	18	2	2
05:00 p.m.	15	19	6	9	20	9	4
06:00 p.m.	11	3	30	16	6	6	0
07:00 p.m.	13	17	25	25	17	20	12
08:00 p.m.	14	25	18	10	16	21	21
09:00 p.m.	12	19	21	17	15	8	11
10:00 p.m.	6	18	9	5	5	0	10

Total semanal: 686

2. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.

Inicio

Lista para hacer Resumen (7 advertencias)

Tareas programadas para realizar

Quando esté listo para empezar el horario para la semana siguiente, dar clic en el botón "Iniciar un nuevo horario" en la barra de herramientas arriba. Después, siga los pasos de abajo.

Antes de ejecutar horario

Revisar horas de operación	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Entrada de volumen de semana pasada	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Realizar proyeccion de volumen	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Solicitudes para tomarse unos días libres	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Revisar turnos fijos	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Generar turnos	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>

Despues de ejecutar horario

Revisar y editar horario	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Revisar reportes previamente:	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>
Reserva de datos de horario	Comenzar	Realizado <input type="checkbox"/>

3. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Entrada de volumen de semana pasada”.

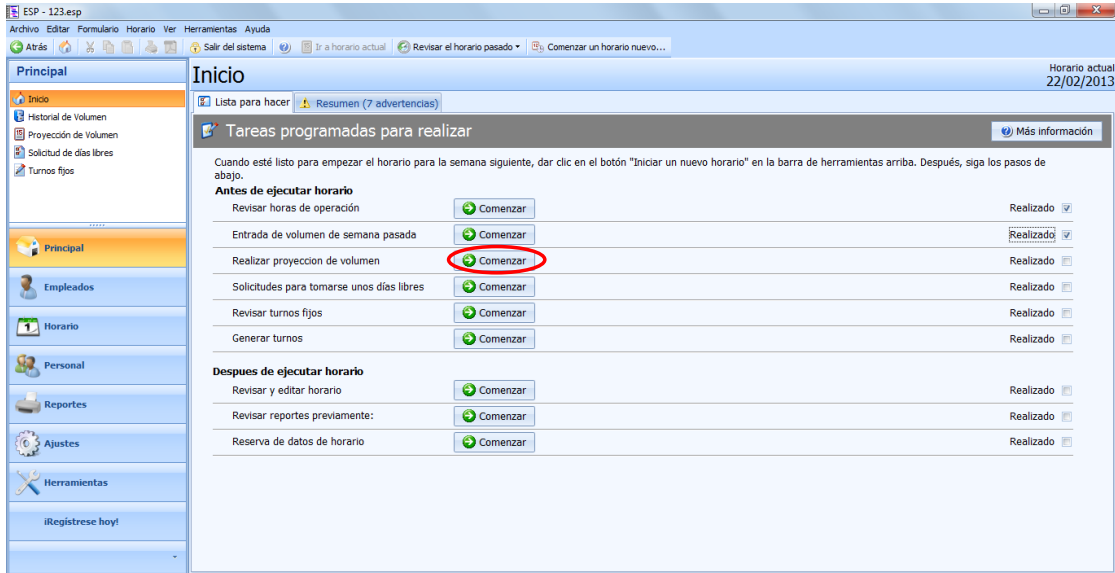
The screenshot shows the 'Inicio' page of the 'ESP - 123.esp' application. The page title is 'Inicio' and the current date is '22/02/2013'. The main content area is titled 'Tareas programadas para realizar' and contains a list of tasks. The task 'Entrada de volumen de semana pasada' has its 'Realizado' checkbox checked, which is highlighted with a red circle. Other tasks include 'Revisar horas de operación', 'Realizar proyección de volumen', 'Solicitudes para tomarse unos días libres', 'Revisar turnos fijos', 'Generar turnos', 'Revisar y editar horario', 'Revisar reportes previamente:', and 'Reserva de datos de horario'. Each task has a 'Comenzar' button and a 'Realizado' checkbox.

Tarea	Comenzar	Realizado
Revisar horas de operación	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrada de volumen de semana pasada	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Realizar proyección de volumen	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Solicitudes para tomarse unos días libres	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Revisar turnos fijos	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Generar turnos	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Revisar y editar horario	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Revisar reportes previamente:	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Reserva de datos de horario	Comenzar	<input type="checkbox"/>

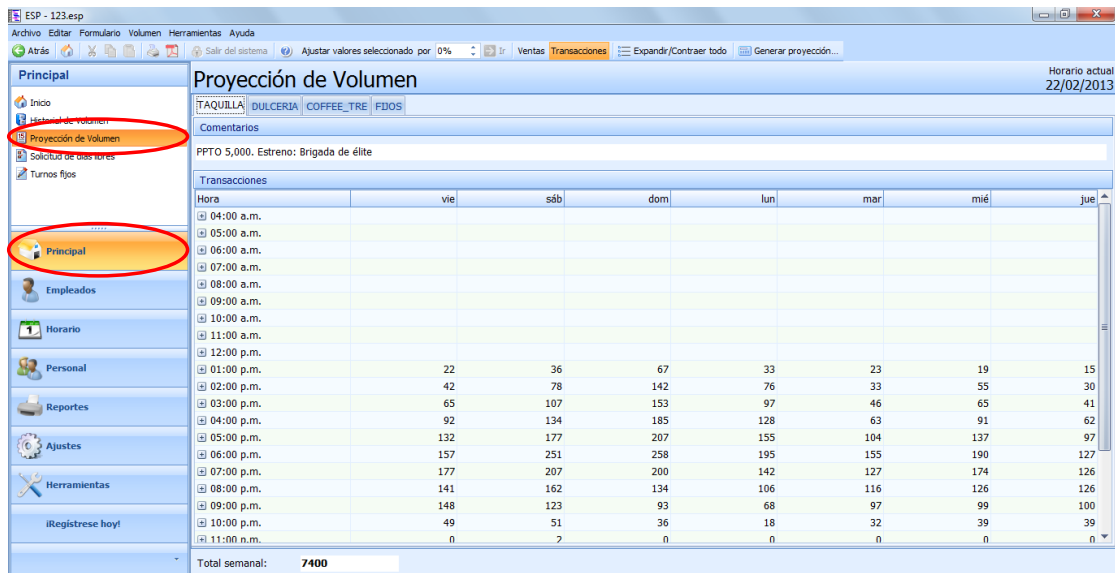
3.3. Realización de proyección de volumen

1. Ir a “Proyección de Volumen” siguiendo alguna de estas dos rutas:

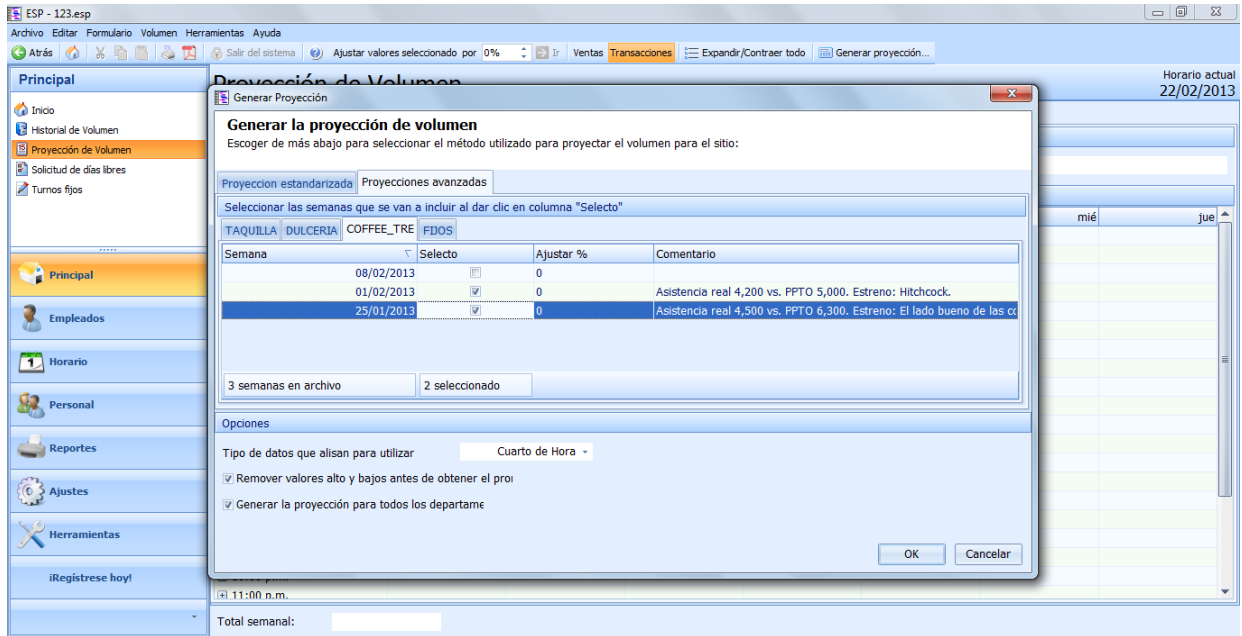
- a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Realizar proyección de volumen” de la lista semanal de tareas.



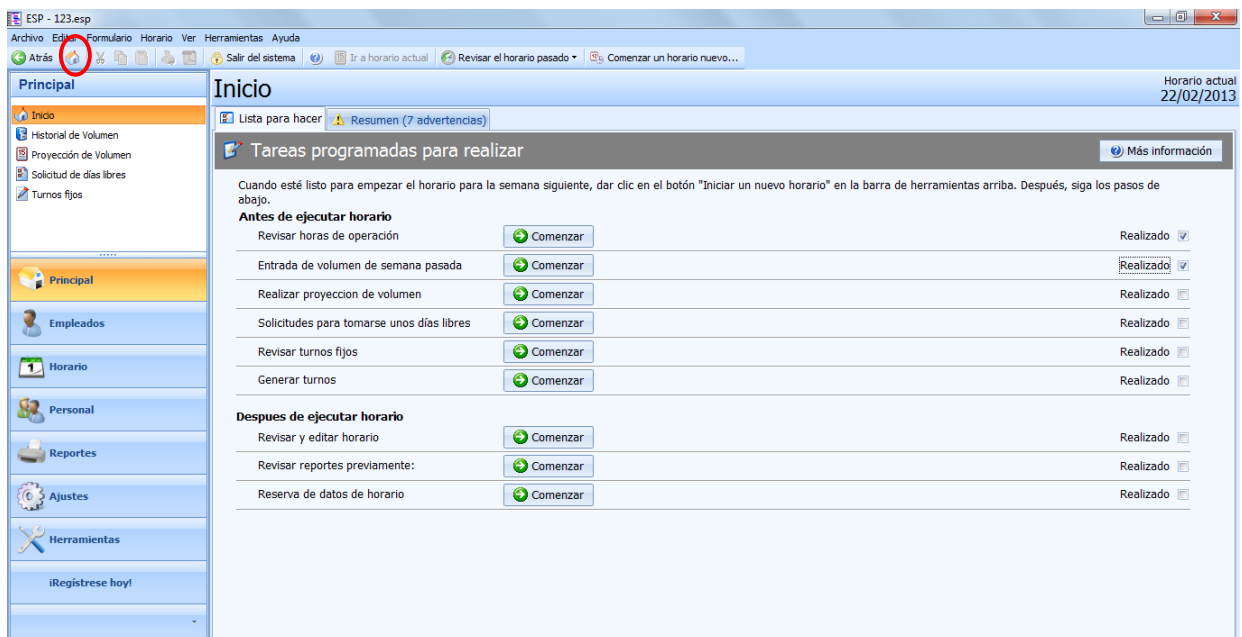
- b) Dar clic en el botón “Principal” y seleccionar la opción “Proyección de Volumen”.



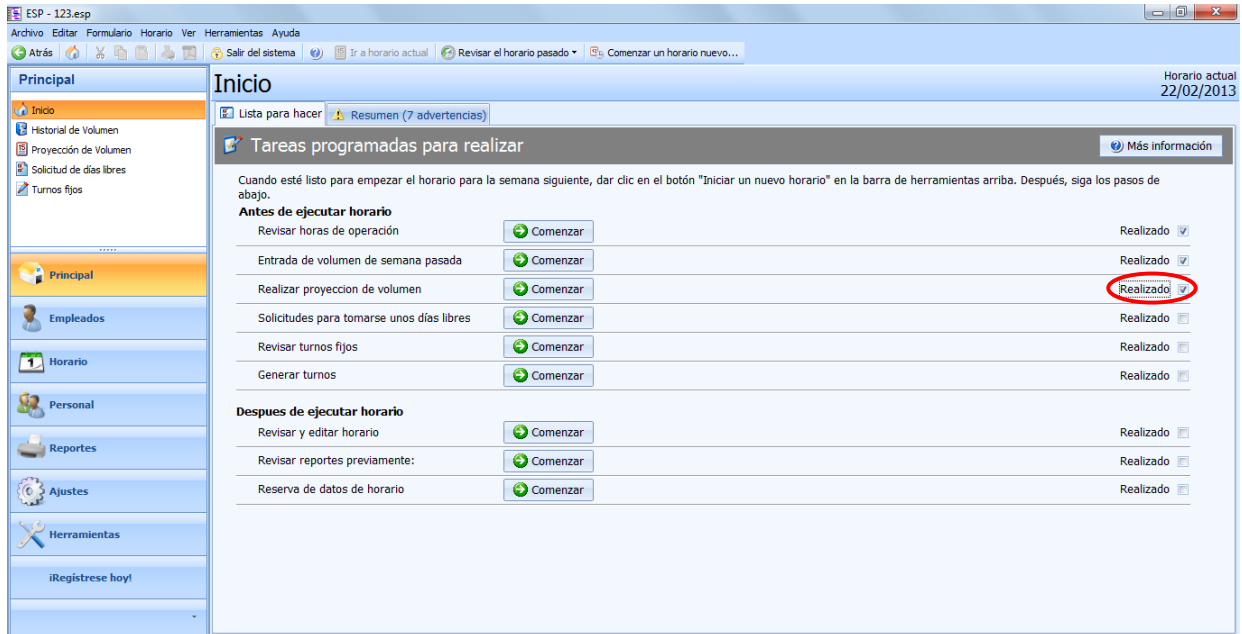
- Seguir las indicaciones de la sección **2.7. Realización de proyección de volumen** para hacer los ajustes necesarios.



- Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



4. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Realizar proyección de volumen”.

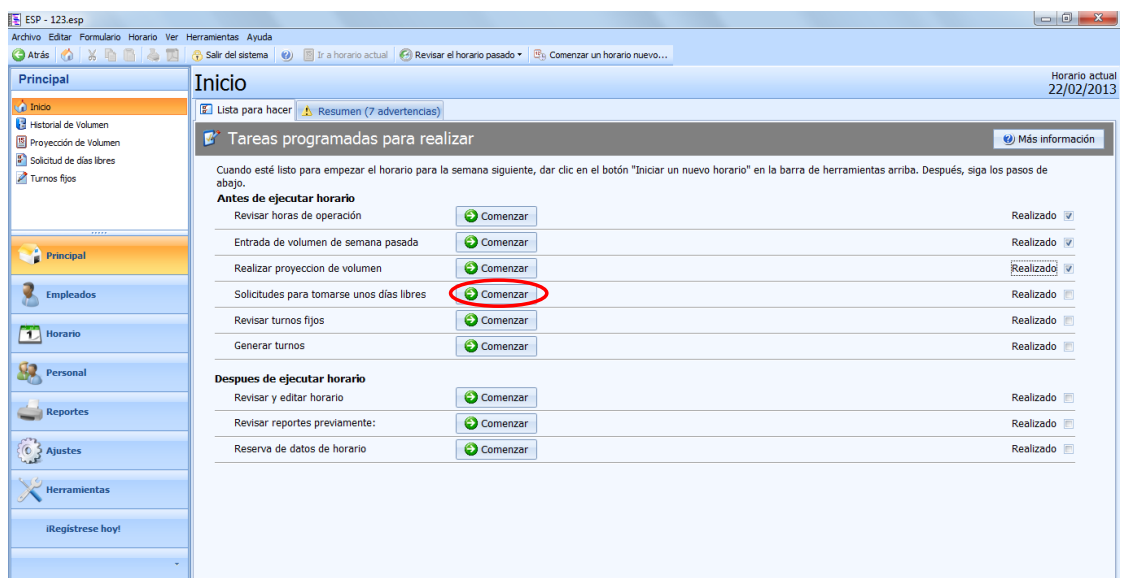


3.4. Solicitudes para tomarse unos días libres

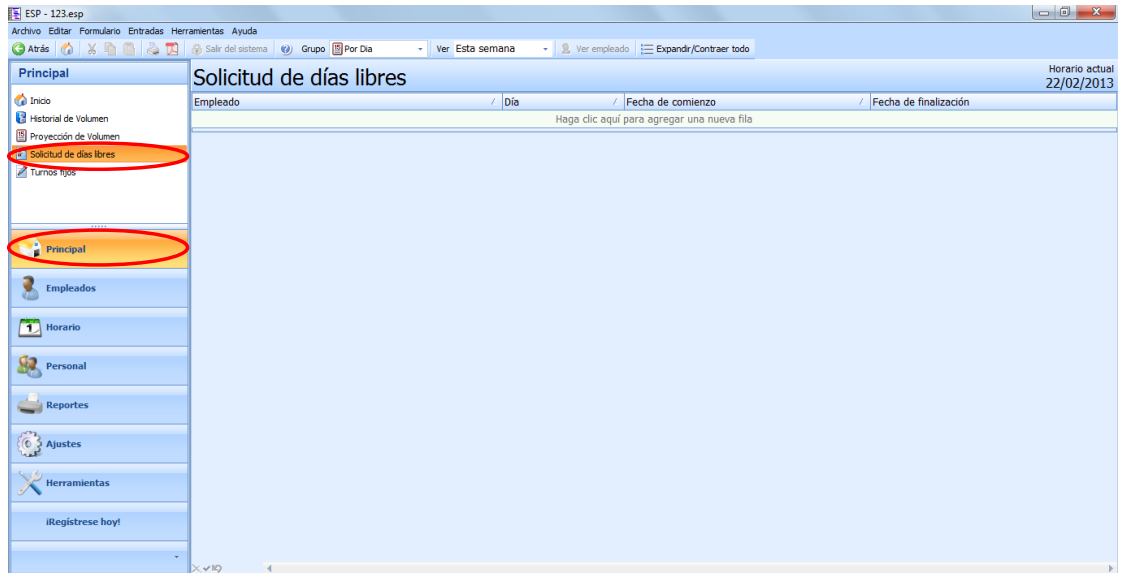
En esta sección se verá como indicarle a ESP cuando algún empleado pida uno o más días en los que no podrá asistir a trabajar, para que dicho empleado no sea programado en los días que se especifiquen. ESP tomará en cuenta esa información, únicamente en la semana para la cual se esté elaborando el horario.

1. Ir a “Solicitud de días libres” siguiendo alguna de estas dos rutas:

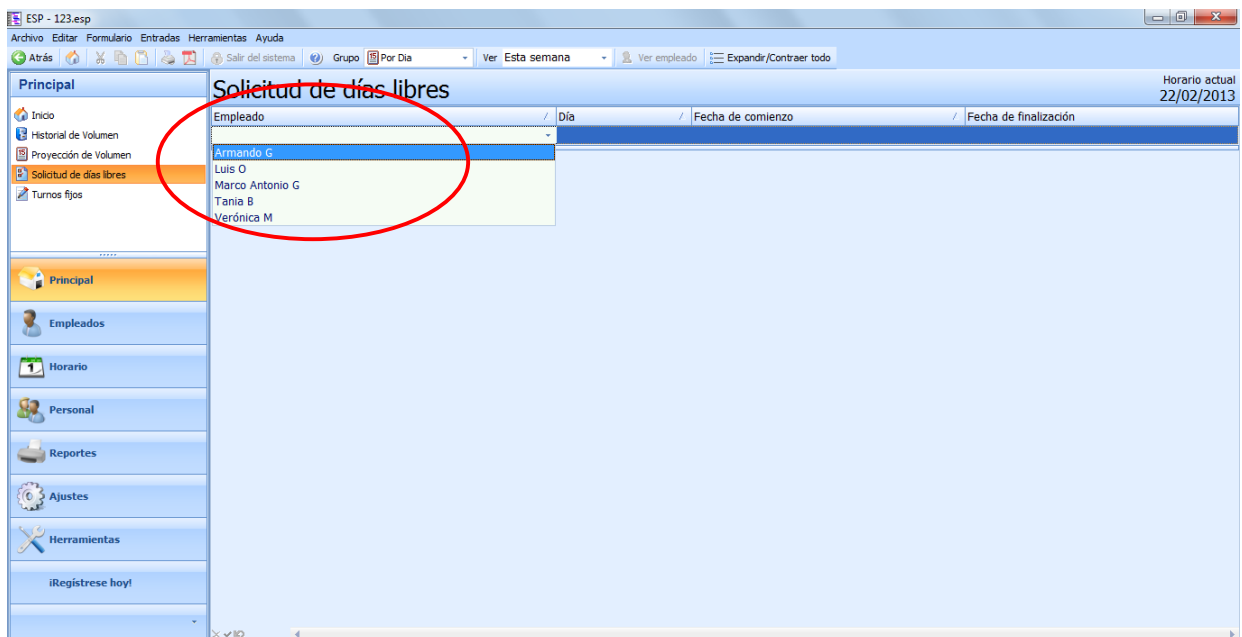
a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Solicitudes para tomarse unos días libres” de la lista semanal de tareas.



- b) Dar clic en el botón “Principal” y seleccionar la opción “Solicitud de días libres”.

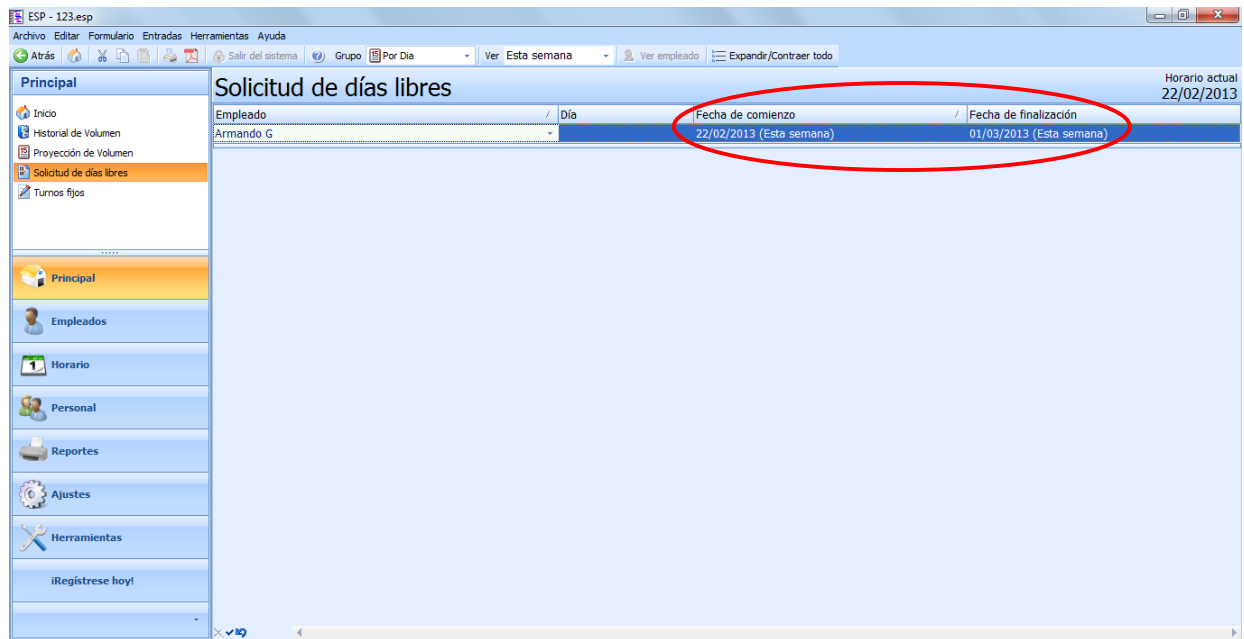


2. En la columna “Empleado”, seleccionar el empleado que solicitó el o los días libres.

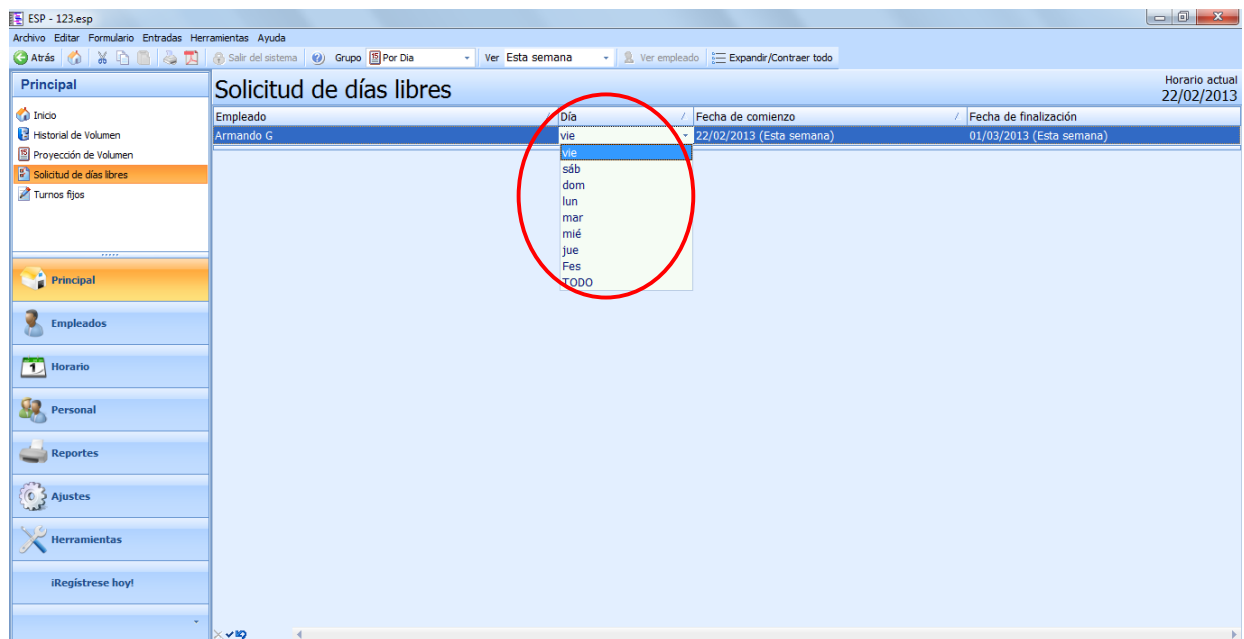


Nota:

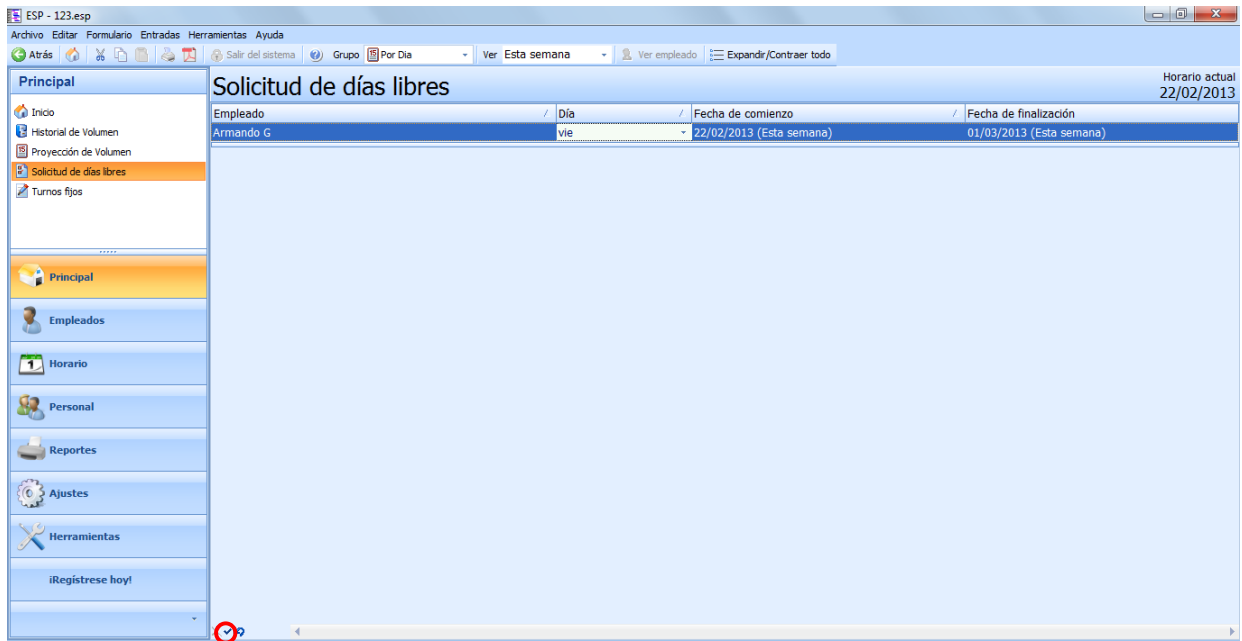
Automáticamente aparecerá en las columnas “Fecha de comienzo” y “Fecha de finalización” la fecha en la que inicia y termina la semana para la cual se está elaborando el horario.



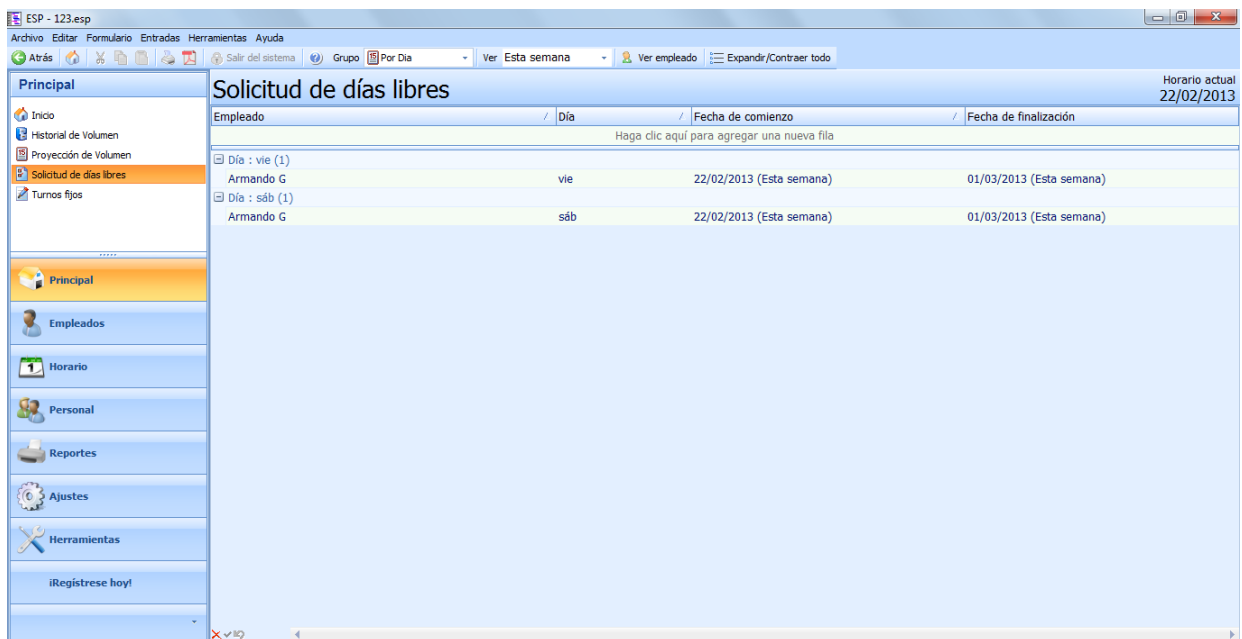
3. En la columna “Día”, seleccionar el día de la semana que el empleado solicitó.



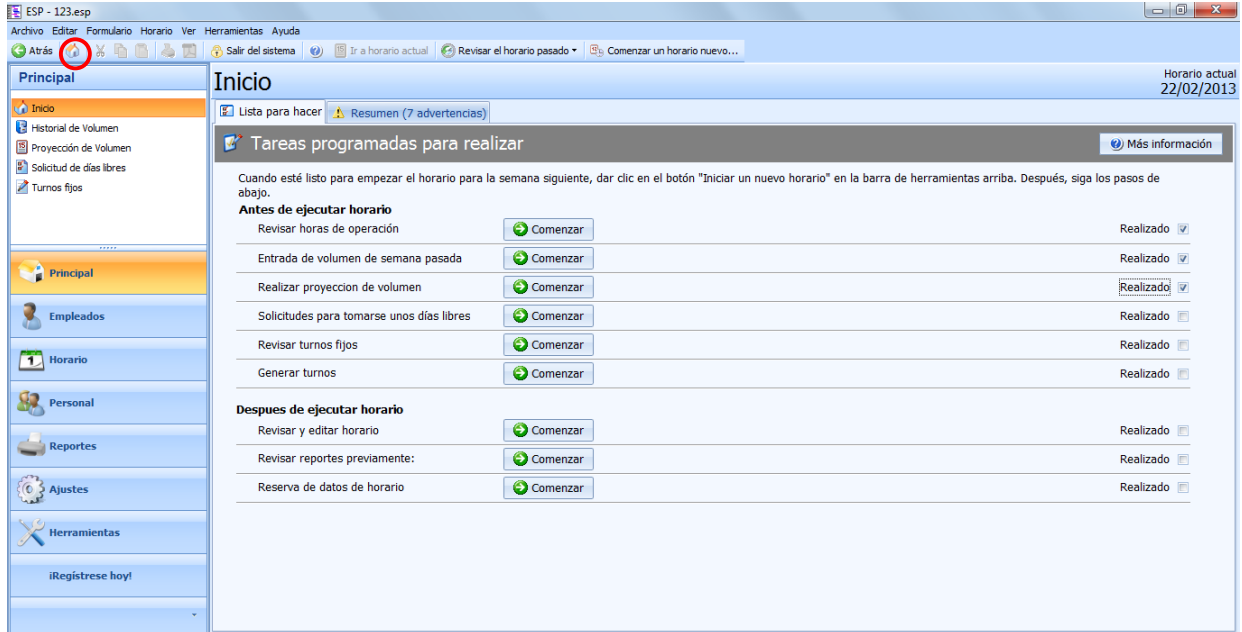
4. Dar clic en el botón “Guardar entradas para esta fila”.



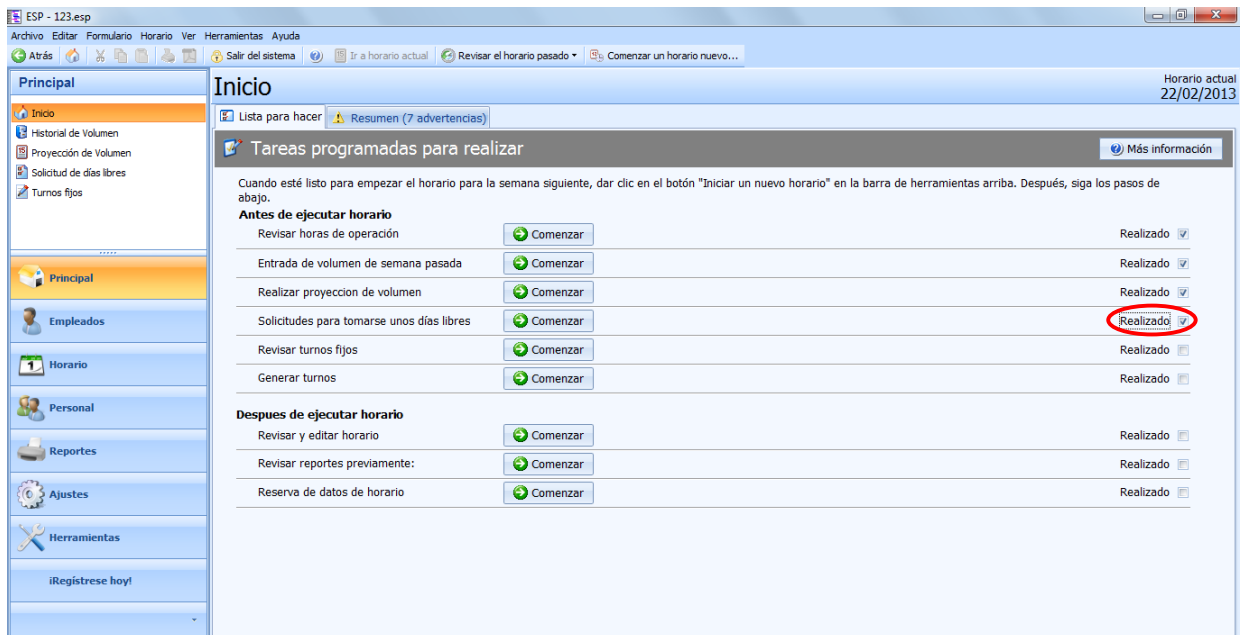
5. Si el empleado pidió más de un día, repetir los pasos del 2 al 4 hasta registrar todos los días solicitados.



6. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



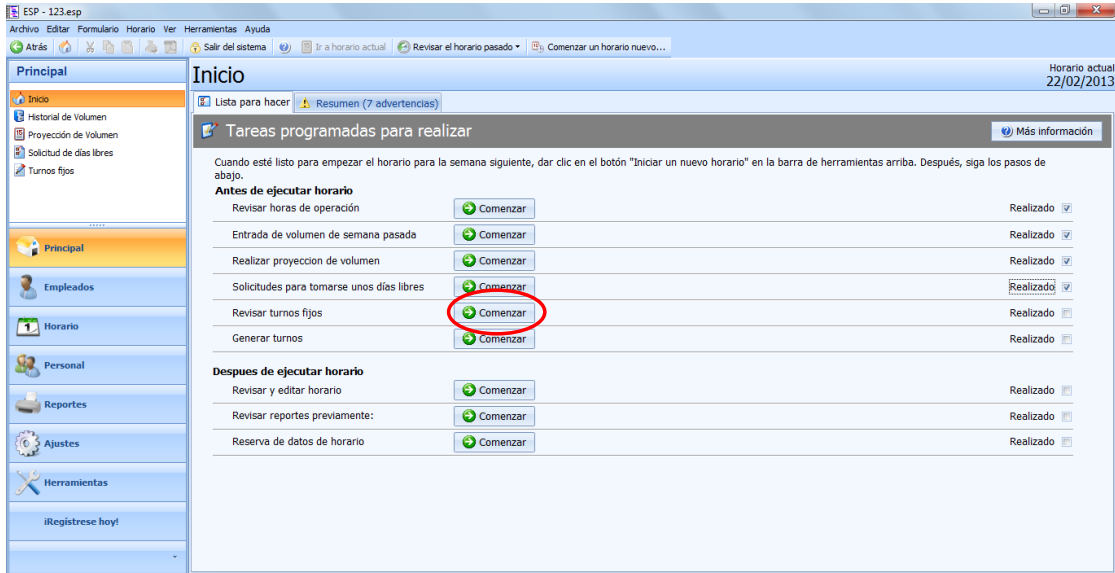
7. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Solicitudes para tomarse unos días libres”.



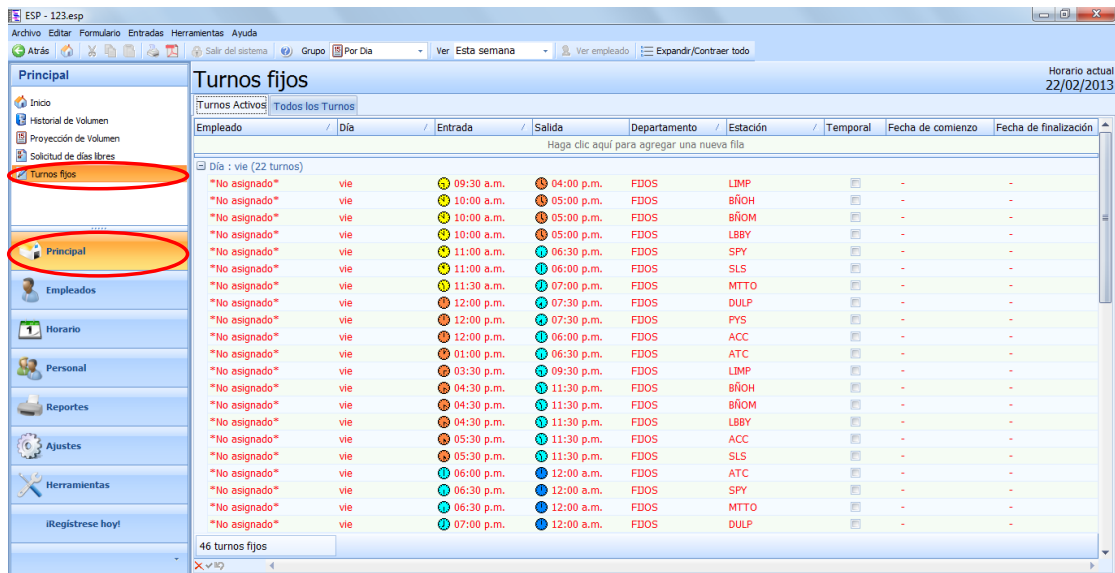
3.5. Revisión de turnos fijos

1. Ir a “Turnos fijos” siguiendo alguna de estas dos rutas:

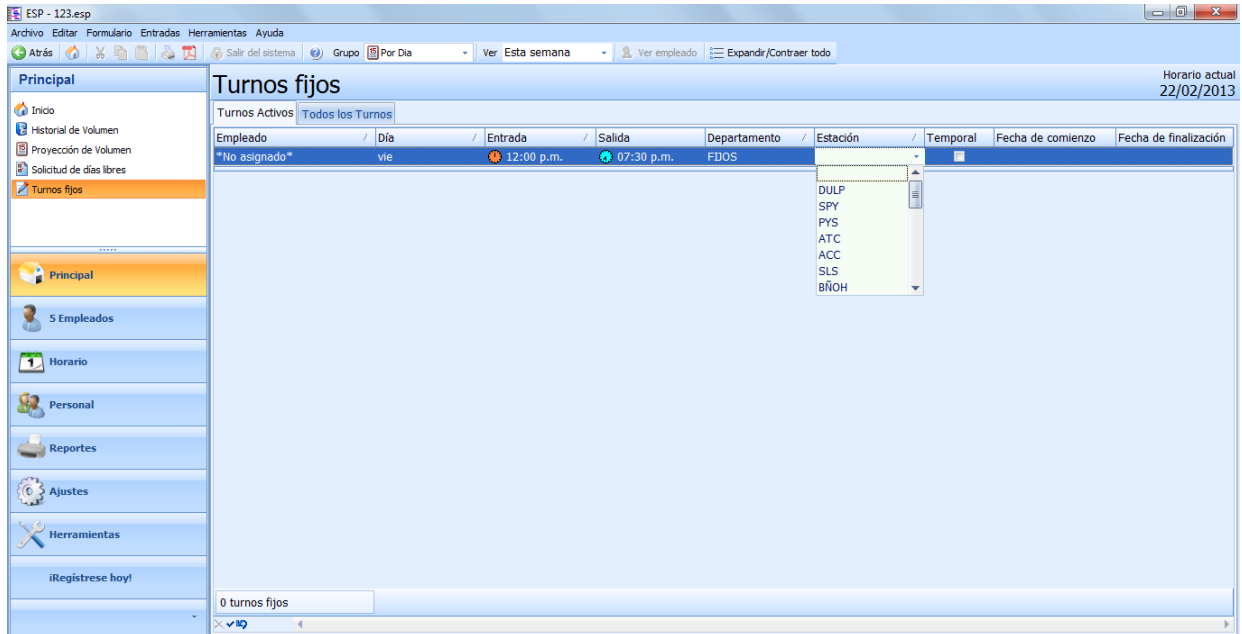
- a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Revisar turnos fijos” de la lista semanal de tareas.



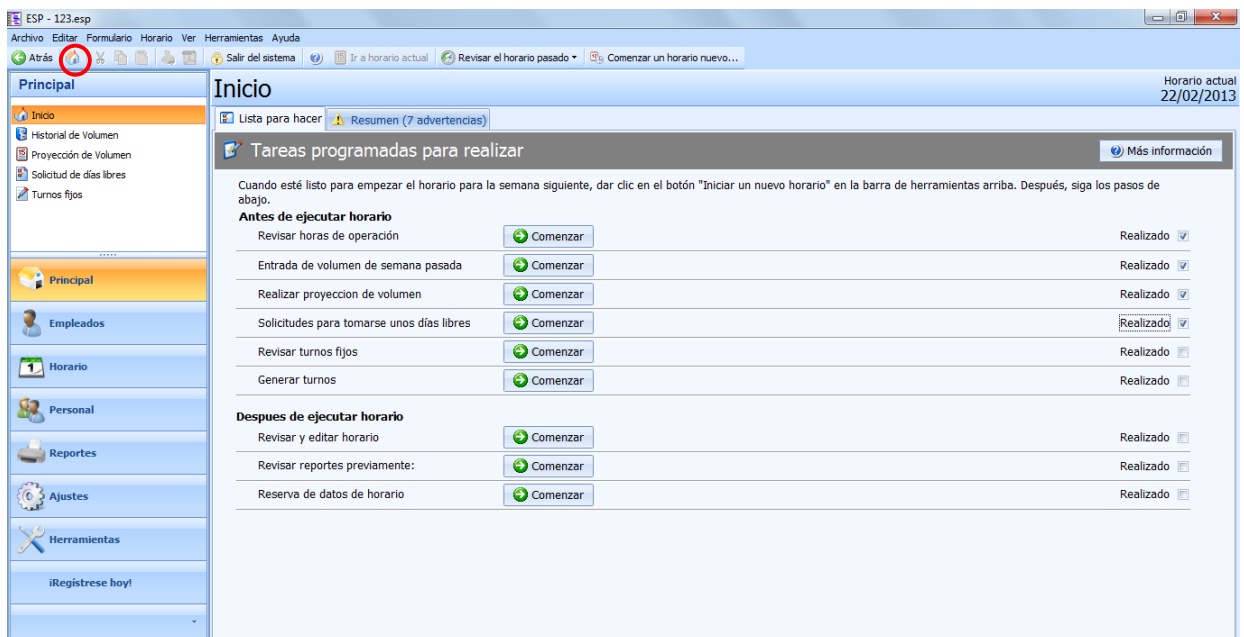
- b) Dar clic en el botón “Principal” y seleccionar la opción “Turnos fijos”.



- Seguir las indicaciones de la sección **2.9. Revisión de turnos fijos** para hacer los ajustes necesarios.



- Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



4. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Revisar turnos fijos”.

The screenshot shows the 'Inicio' page of the 'ESP - 123.esp' application. The page title is 'Inicio' and the current date is 'Horario actual 22/02/2013'. The main content area is titled 'Tareas programadas para realizar' and contains a list of tasks. The task 'Revisar turnos fijos' is highlighted with a red circle around its 'Realizado' checkbox, which is checked. The other tasks in the list are 'Revisar horas de operación', 'Entrada de volumen de semana pasada', 'Realizar proyección de volumen', 'Solicitudes para tomarse unos días libres', 'Generar turnos', 'Revisar y editar horario', 'Revisar reportes previamente:', and 'Reserva de datos de horario'. The sidebar on the left contains navigation options: 'Inicio', 'Empleados', 'Horario', 'Personal', 'Reportes', 'Ajustes', and 'Herramientas'. The top navigation bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Formulario', 'Horario', 'Ver', and 'Herramientas Ayuda'.

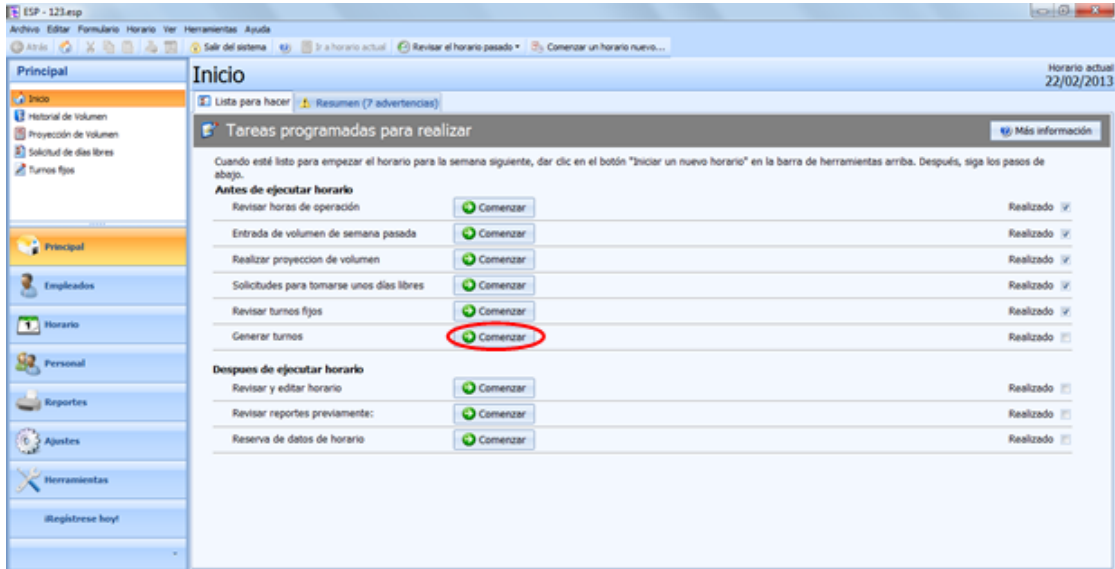
Tarea	Acción	Realizado
Revisar horas de operación	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrada de volumen de semana pasada	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Realizar proyección de volumen	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitudes para tomarse unos días libres	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Revisar turnos fijos	Comenzar	<input checked="" type="checkbox"/>
Generar turnos	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Revisar y editar horario	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Revisar reportes previamente:	Comenzar	<input type="checkbox"/>
Reserva de datos de horario	Comenzar	<input type="checkbox"/>

3.6. Generación de turnos

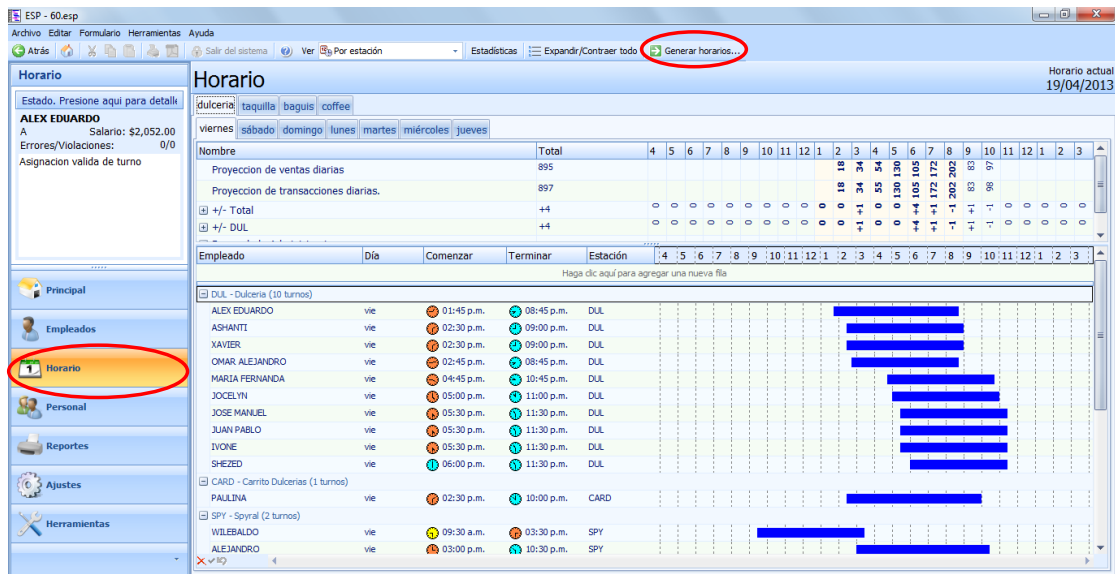
Dentro de esta sección se verá cómo indicarle al programa que genere un horario. Esto lo hará considerando todas las actividades que se realizaron previamente.

1. Ir a “Generar turnos” siguiendo alguna de estas dos rutas:

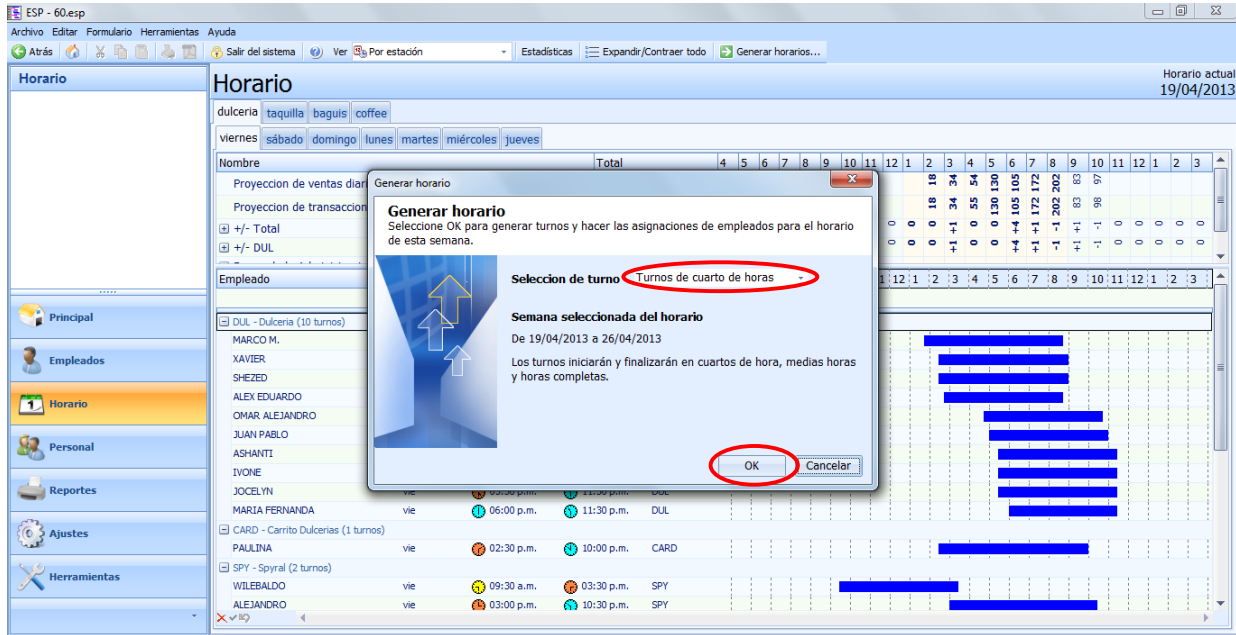
a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Generar turnos” de la lista semanal de tareas.



b) Dar clic en el botón “Horario” y posteriormente en el botón “Generar horarios...”.

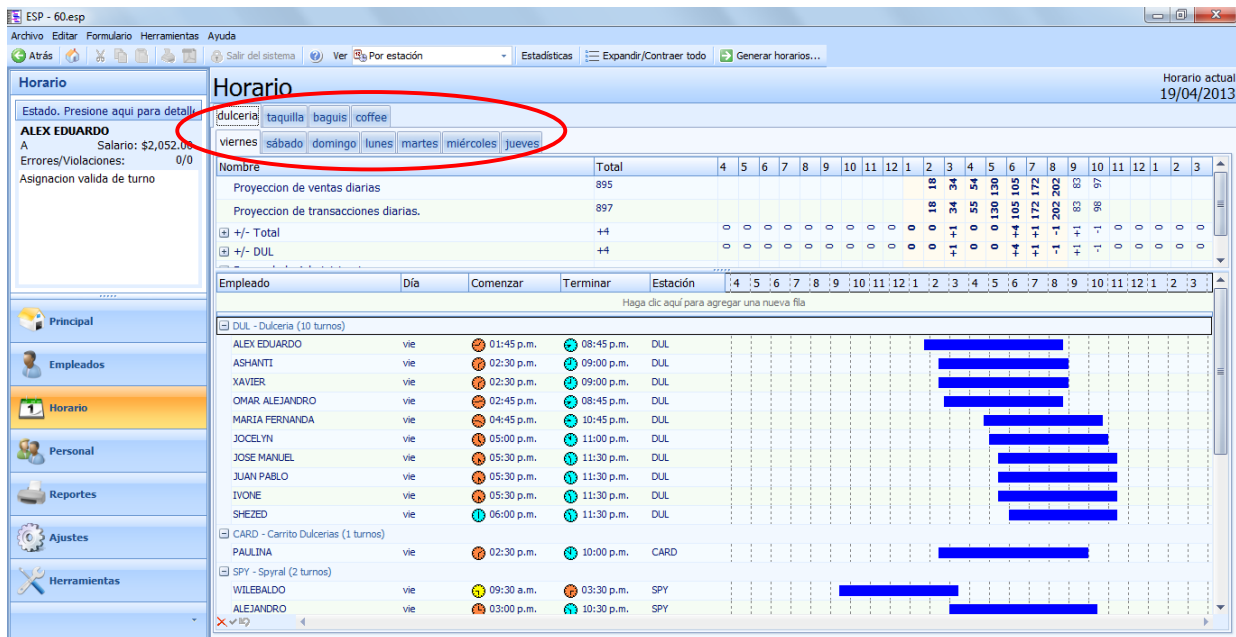


- En el campo “Selección de turno” de la ventana que aparece, seleccionar la opción “Turnos de cuarto de horas” y presionar el botón “OK”.

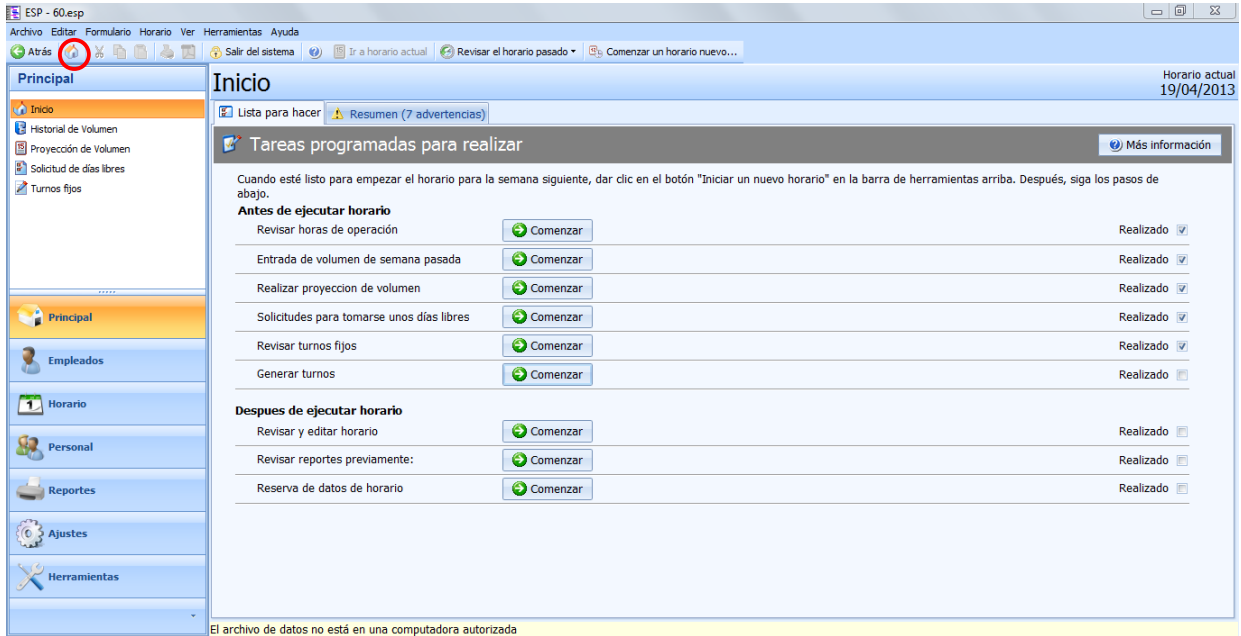


Nota:

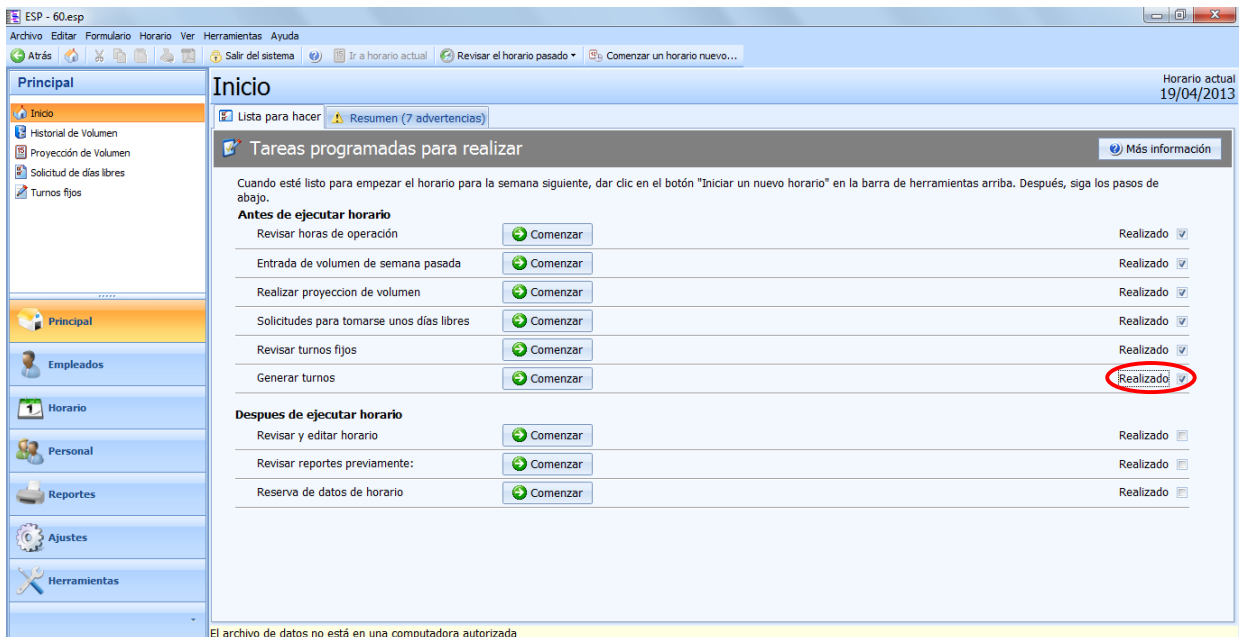
El horario generado para cada departamento y cada día de la semana se mostrará automáticamente.



3. Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



4. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Generar turnos”.

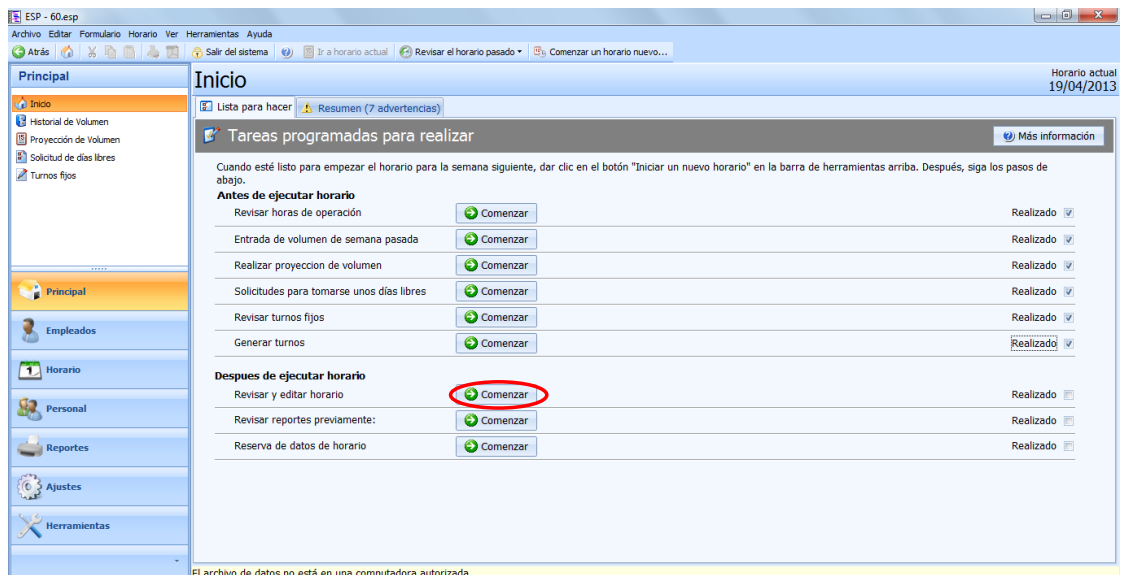


3.7. Revisión y edición de horario

Una vez generado el horario, este se debe revisar. En caso de que se quiera hacer alguna modificación, ESP permitirá cambiar prácticamente todos los campos (Empleado, Día, Hora de Entrada, Hora de Salida y Estación). Obviamente, entre menos cambios se tengan que hacer es mejor ya que se puede generar un horario más rápido. Si ESP está generando horarios en los cuales se deben hacer muchos ajustes para cubrir la operación del cine, se debe regresar a la configuración inicial porque seguramente hay algo mal configurado. De aquí viene la importancia de realizar de la mejor forma las actividades de configuración inicial. No hay que olvidar que el objetivo de ESP es lograr la elaboración de los horarios de una manera rápida y eficiente.

Es importante que en los horarios no se muestren empleados en color rojo ya que esto quiere decir que se está violando alguna restricción. Si se presenta el caso, se deberá revisar la configuración del empleado en cuestión.

1. Ir a “Horario” siguiendo alguna de estas dos rutas:
 - a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Revisar y editar horario” de la lista semanal de tareas.



b) Dar clic en el botón “Horario”.

The screenshot shows the 'Horario' section of the software. The left sidebar has a menu with 'Horario' highlighted. The main window displays a schedule for 'dulceria' with columns for days of the week (viernes to jueves) and shifts (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3). A table shows employee assignments for various shifts, including 'DUL - Dulceria (10 turnos)', 'CARD - Carrito Dulcerias (1 turnos)', and 'SPY - Spynal (2 turnos)'. The 'Horario' button in the sidebar is circled in red.

2. Si se quiere cambiar el empleado asignado a un turno en específico, dar clic sobre el campo de la columna “Empleado” y seleccionar el nombre que se desee.

The screenshot shows the 'Horario' section of the software. The left sidebar has a menu with 'Horario' highlighted. The main window displays a schedule for 'dulceria' with columns for days of the week (viernes to jueves) and shifts (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3). A table shows employee assignments for various shifts, including 'DUL - Dulceria (10 turnos)', 'CARD - Carrito Dulcerias (1 turnos)', and 'SPY - Spynal (2 turnos)'. The 'Empleado' column in the schedule table is circled in red, indicating the process of selecting a new employee for a specific shift.

3. Si se quiere cambiar el día, dar clic sobre el campo de la columna “Día” y seleccionar el día que se desee.

The screenshot shows the 'Horario' window for employee SHEZED. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Principal', 'Empleados', 'Horario', 'Personal', 'Reportes', 'Ajustes', and 'Herramientas'. The main area displays a summary table for SHEZED, including salary (\$1,983.00) and error counts. Below this is a detailed grid showing work shifts for various employees. A red circle highlights the 'Día' (Day) column for SHEZED, which is currently set to 'vie' (Friday).

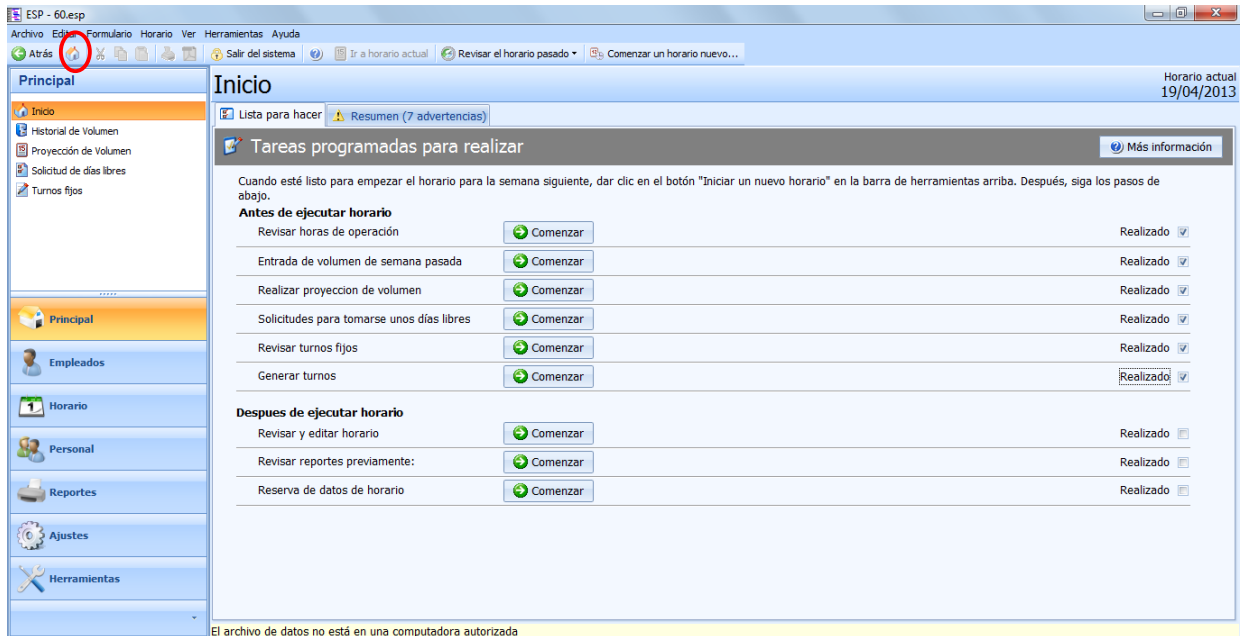
4. Si se quiere cambiar el horario del turno, dar clic sobre los campos de las columnas “Comenzar” y “Terminar” y seleccionar el horario que se desee.

The screenshot shows the 'Horario' window for employee IVONE. The interface is similar to the previous screenshot. A red circle highlights the 'Comenzar' (Start) and 'Terminar' (End) time fields for IVONE's shift, which are currently set to 05:30 p.m. and 11:30 p.m. respectively.

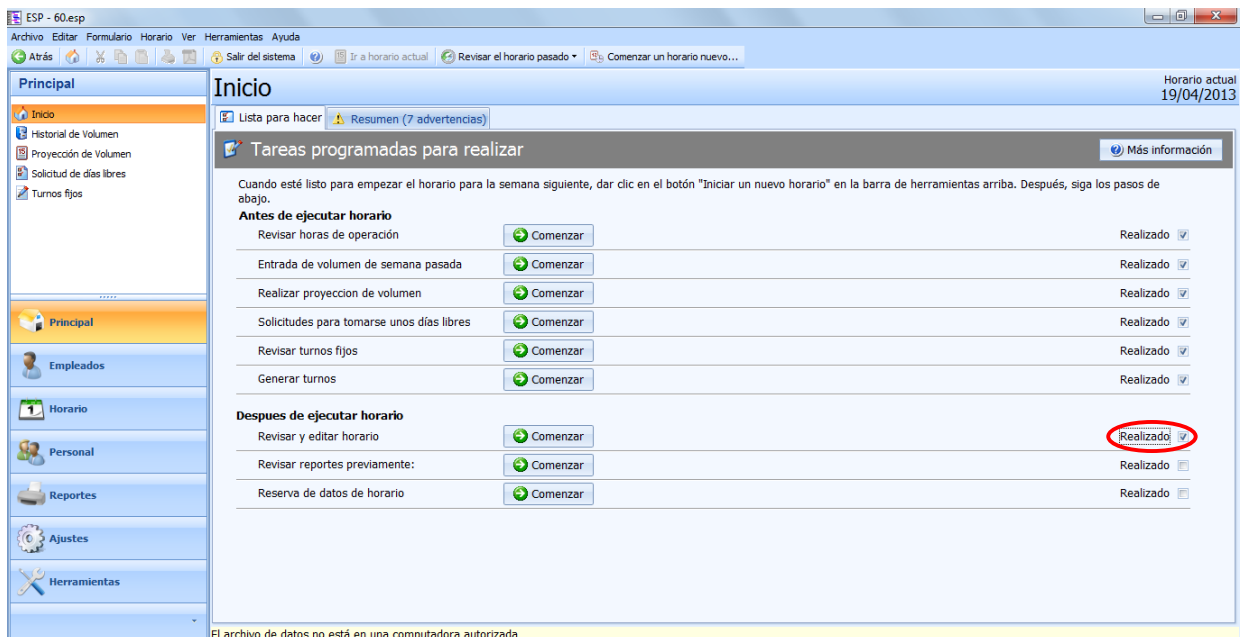
- Si se quiere cambiar la estación, dar clic sobre el campo de la columna “Estación” y seleccionar la estación que se desee.

- Repetir los pasos del 2 al 5 para cada uno de los turnos que se quiera modificar.

- Ir a la “Lista de tareas iniciales de configuración” haciendo clic en el botón de “Inicio”.



- Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Revisar y editar horario”.



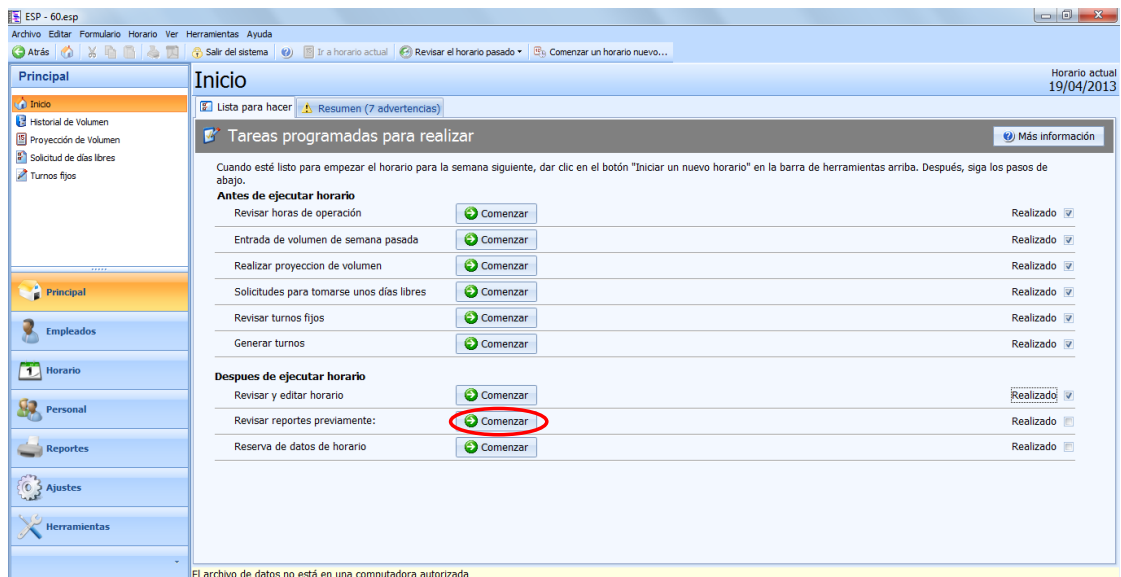
3.8. Revisión de reportes

Una vez que se generó y se revisó el horario, ESP genera una serie de reportes que sirven tanto para la buena administración del personal administrativo del conjunto como para que el personal operativo conozca los días, las estaciones y los horarios a los cuales fue asignado para trabajar.

Existen dos tipos de reportes: los de horario y los de empleados. Para poder ver los reportes de horario que ESP genera, se debe hacer lo siguiente:

En este manual se mencionan los reportes brevemente. Para mayor información revisar el capítulo 7 del manual de referencia del software, llamado ESP 5 Reference Manual, que se puede encontrar siguiendo esta ruta: Disco local (C:) > Archivos de programa > ThoughtWorks > ESP > Documentation.

1. Ir a “Reportes de horario” siguiendo alguna de estas dos rutas:
 - a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Revisar reportes previamente:” de la lista semanal de tareas.



Resumen diario de horas trabajadas

Muestra la mano de obra y el volumen proyectados por hora, y la productividad para esa proyección.

ESP, Version 5.6.0.1087
servicio de cinemas

Resumen diario de horas trabajadas

Página 1 de 28
18/04/2013 12:13 p.m.

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	Total
Transacciones proyectados												18	34	59	130	106	172	202	83	98						897
Ventas proyectados												18	34	54	130	106	172	202	83	97						895
Volumen Actual												18	34	54	130	106	172	202	83	97						895
+/- Diferencia																										
Acumulado +/-																										
Promedio Gerente/Empleado																										
Productividad (SPMH)												8.0	8.5	12.7	17.3	10.5	17.2	21.3	13.8	18.9						14.0
Productividad (TCPH)												8.0	8.5	12.9	17.3	10.5	17.2	21.3	13.8	17.0						14.0
Cantidad de empleados												2	4	4	8	6	9	10	6	6	2					57
Mano de obra												2	4	4	8	10	10	10	6	6	2					62
Mano de obra proyectada revisada																										
Cantidad de empleados reales																										
+/- horas																										
Comentarios																										
Gerentes																										

Horario de empleados

Muestra una lista de todas las asignaciones de turnos para cada empleado.

ESP, Version 5.6.0.1087
servicio de cinemas

Horario de Empleados
dulceria / taquilla / baguis / coffee - coffee tree

Página 1 de 12
18/04/2013 12:16 p.m.

Semana de:
viernes, 19 de abril de 2013

Empleado	Días	Ubicación	Horarios	Estación	Duración
[No asignado]	viernes (19/04/2013)	taquilla	05:00 p.m. 01:00 a.m.	PYS	8.0
	sábado (20/04/2013)	taquilla	05:00 p.m. 01:00 a.m.	PYS	8.0
	domingo (21/04/2013)	taquilla	05:00 p.m. 01:00 a.m.	PYS	8.0
	lunes (22/04/2013)	taquilla	05:00 p.m. 01:00 a.m.	PYS	8.0
	martes (23/04/2013)	taquilla	05:00 p.m. 01:00 a.m.	PYS	8.0
	miércoles (24/04/2013)	taquilla	05:00 p.m. 01:00 a.m.	PYS	8.0
	jueves (25/04/2013)	taquilla	05:00 p.m. 01:00 a.m.	PYS	8.0
A. ELIZABETH	viernes (19/04/2013)	coffee	04:45 p.m. 10:45 p.m.	CTRE	6.0
	sábado (20/04/2013)	coffee	09:30 a.m. 04:00 p.m.	CTRE	7.5
	domingo (21/04/2013)	coffee	12:00 p.m. 06:00 p.m.	CTRE	6.0
	martes (23/04/2013)	coffee	04:30 p.m. 10:30 p.m.	CTRE	6.0
	miércoles (24/04/2013)	coffee	09:30 a.m. 03:30 p.m.	CTRE	6.0
	jueves (25/04/2013)	coffee	09:30 a.m. 04:00 p.m.	CTRE	6.5
ADRIANA	viernes (19/04/2013)	taquilla	04:45 p.m. 10:45 p.m.	TAQ	6.0
	sábado (20/04/2013)	taquilla	05:00 p.m. 11:00 p.m.	TAQ	6.0
	domingo (21/04/2013)	taquilla	05:30 p.m. 10:30 p.m.	TAQ	5.0
	jueves (25/04/2013)	taquilla	04:45 p.m. 10:15 p.m.	TAQ	5.5
ALBERTO JESUS	sábado (20/04/2013)	taquilla	03:30 p.m. 11:00 p.m.	ACC1	7.5
	domingo (21/04/2013)	taquilla	03:30 p.m. 11:00 p.m.	ACC1	7.5
	lunes (22/04/2013)	taquilla	03:30 p.m. 11:00 p.m.	ACC1	7.5
	miércoles (24/04/2013)	taquilla	03:30 p.m. 11:00 p.m.	ACC1	7.5
	jueves (25/04/2013)	taquilla	03:30 p.m. 11:00 p.m.	ACC1	7.5
ALEJANDRO	viernes (19/04/2013)	dulceria	03:00 p.m. 10:30 p.m.	SPY	7.5
	sábado (20/04/2013)	dulceria	04:45 p.m. 10:45 p.m.	DUL	6.0
	domingo (21/04/2013)	dulceria	03:00 p.m. 10:30 p.m.	SPY	7.5
	lunes (22/04/2013)	dulceria	03:00 p.m. 10:30 p.m.	SPY	7.5
	miércoles (24/04/2013)	dulceria	05:15 p.m. 10:45 p.m.	DUL	5.5
ALEX EDUARDO	viernes (19/04/2013)	dulceria	01:45 p.m. 08:45 p.m.	DUL	7.0
	sábado (20/04/2013)	dulceria	09:30 a.m. 04:00 p.m.	DUL	6.5
	domingo (21/04/2013)	dulceria	11:30 a.m. 05:30 p.m.	DUL	6.0
	lunes (22/04/2013)	dulceria	02:30 p.m. 10:00 p.m.	DUL	7.5
	martes (23/04/2013)	dulceria	01:30 p.m. 09:00 p.m.	DUL	7.5
	miércoles (24/04/2013)	dulceria	04:45 p.m. 10:45 p.m.	DUL	6.0
ALMA JAZMIN L	sábado (20/04/2013)	taquilla	02:30 p.m. 09:00 p.m.	TAQ	6.5
	domingo (21/04/2013)	taquilla	02:15 p.m. 08:45 p.m.	TAQ	6.5
ANA ALEJANDRA	viernes (19/04/2013)	dulceria	08:00 a.m. 03:30 p.m.	PALO	7.5
	lunes (22/04/2013)	dulceria	08:00 a.m. 03:30 p.m.	PALO	7.5
	martes (23/04/2013)	dulceria	08:00 a.m. 03:30 p.m.	PALO	7.5
	miércoles (24/04/2013)	dulceria	08:00 a.m. 03:30 p.m.	PALO	7.5
	jueves (25/04/2013)	dulceria	08:00 a.m. 03:30 p.m.	PALO	7.5
ANA CECILIA	sábado (20/04/2013)	dulceria	08:30 a.m. 04:00 p.m.	COCI	7.5
	domingo (21/04/2013)	dulceria	08:30 a.m. 04:00 p.m.	COCI	7.5
	miércoles (24/04/2013)	dulceria	04:00 p.m. 11:30 p.m.	COCI	7.5

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

Horario de empleados resumen

Muestra una lista de todas las asignaciones de turnos para cada empleado en forma de calendario (usada para pegar en el periódico mural).

ESP, Version 5.0.0.1087
servicio de cinemas

Horario de Empleados Resumen

dulceria / taquilla / baguis / coffee - coffee tree

Página 2 de 11
18/04/2013 12:27 p.m.

Semana de:
viernes, 19 de abril de 2013

ANA PAULINA vie 19/04/2013 02:15 p.m.08:45 p.m. TAQ taquilla	sáb 20/04/2013 03:15 p.m.08:45 p.m. TAQ taquilla	dom 21/04/2013 02:15 p.m.08:45 p.m. DUL dulceria	lun 22/04/2013 02:30 p.m.09:00 p.m. DUL dulceria	mar 23/04/2013 04:30 p.m.09:30 p.m. TAQ taquilla	mié 24/04/2013 05:30 p.m.10:30 p.m. TAQ taquilla	jue 25/04/2013 -----
ANGEL vie 19/04/2013 04:30 p.m.11:00 p.m. SLS2 taquilla	sáb 20/04/2013 03:30 p.m.11:00 p.m. SLS taquilla	dom 21/04/2013 04:30 p.m.12:00 a.m. SLS1 taquilla	lun 22/04/2013 04:30 p.m.12:00 a.m. SLS2 taquilla	mar 23/04/2013 03:30 p.m.11:00 p.m. LBBY taquilla	mié 24/04/2013 -----	jue 25/04/2013 03:30 p.m.11:00 p.m. LBBY taquilla
ANITA RODRIGUEZ vie 19/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria	sáb 20/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria	dom 21/04/2013 -----	lun 22/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria	mar 23/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria	mié 24/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria	jue 25/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria
ARACELI vie 19/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria	sáb 20/04/2013 -----	dom 21/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria	lun 22/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria	mar 23/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria	mié 24/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria	jue 25/04/2013 08:30 a.m.04:00 p.m. COCI dulceria
ARMANDO vie 19/04/2013 03:30 p.m.11:00 p.m. SLS taquilla	sáb 20/04/2013 03:30 p.m.11:00 p.m. SLS taquilla	dom 21/04/2013 03:30 p.m.11:00 p.m. SLS taquilla	lun 22/04/2013 03:30 p.m.11:00 p.m. SLS taquilla	mar 23/04/2013 04:30 p.m.12:00 a.m. SLS taquilla	mié 24/04/2013 03:30 p.m.11:00 p.m. SLS taquilla	jue 25/04/2013 -----
ARTURO CHAVEZ vie 19/04/2013 05:00 p.m.11:00 p.m. TAQ taquilla	sáb 20/04/2013 05:45 p.m.11:15 p.m. TAQ taquilla	dom 21/04/2013 04:15 p.m.10:15 p.m. TAQ taquilla	lun 22/04/2013 04:45 p.m.10:45 p.m. TAQ taquilla	mar 23/04/2013 -----	mié 24/04/2013 04:45 p.m.10:45 p.m. TAQ taquilla	jue 25/04/2013 01:30 p.m.09:00 p.m. TAQ taquilla
ASHANTI vie 19/04/2013 02:30 p.m.09:00 p.m. DUL dulceria	sáb 20/04/2013 01:15 p.m.08:45 p.m. DUL dulceria	dom 21/04/2013 01:15 p.m.08:45 p.m. DUL dulceria	lun 22/04/2013 04:30 p.m.11:30 p.m. DUL dulceria	mar 23/04/2013 -----	mié 24/04/2013 05:30 p.m.11:30 p.m. DUL dulceria	jue 25/04/2013 -----
ASTRID ESTRELLA vie 19/04/2013 -----	sáb 20/04/2013 03:00 p.m.10:30 p.m. SPY dulceria	dom 21/04/2013 09:30 a.m.03:30 p.m. SPY dulceria	lun 22/04/2013 -----	mar 23/04/2013 -----	mié 24/04/2013 03:00 p.m.10:30 p.m. SPY dulceria	jue 25/04/2013 04:00 p.m.11:30 p.m. COCI dulceria
BELEN vie 19/04/2013 -----	sáb 20/04/2013 03:30 p.m.11:00 p.m. SLS taquilla	dom 21/04/2013 02:30 p.m.09:00 p.m. CTRE coffee	lun 22/04/2013 04:30 p.m.12:00 a.m. SLS taquilla	mar 23/04/2013 03:30 p.m.11:00 p.m. SLS taquilla	mié 24/04/2013 03:30 p.m.09:00 p.m. CTRE coffee	jue 25/04/2013 -----

Resumen del Gerente

Muestra un resumen general de la actividad de cada empleado en la semana programada. El reporte puede ser usado para asegurar que cada empleado está siendo programado un número justo de horas y que reciba su mínimo de horas por semana.

ESP, Version 5.0.0.1087
servicio de cinemas

Resumen del Gerente

dulceria / taquilla / baguis / coffee - coffee tree

Página 1 de 4
18/04/2013 12:40 p.m.

Semana de:
viernes, 19 de abril de 2013

Nombre de empleado	Horas diarias							Total Horas	Total Pagado	Total Turnos	Min/Max permitido	+/- Min	Rotación de Trabajo	
	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue							
A. ELIZABETH	6.0	7.5	6.0	-	6.0	6.0	6.5	38	38	6	15 / 45	+23	CTRE	
ADRIANA	6.0	6.0	5.0	-	N/A	-	5.5	22.5	22.5	4	15 / 45	+7.5	TAQ	
ALBERTO JESUS	-	7.5	7.5	7.5	-	7.5	7.5	37.5	37.5	5	15 / 45	+22.5	ACC1	
ALEJANDRO	7.5	6.0	7.5	7.5	-	5.5	-	34	34	5	15 / 45	+19	DUL/SPY	
ALEX EDUARDO	7.0	6.5	6.0	7.5	7.5	6.0	-	40.5	40.5	6	15 / 45	+25.5	DUL	
ALMA JAZMIN L	N/A	6.5	6.5	N/A	N/A	N/A	N/A	13	12	2	15 / 24	<	-3	TAQ
ANA ALEJANDRA	7.5	-	-	7.5	7.5	7.5	7.5	37.5	37.5	5	15 / 45	+22.5	PALO	
ANA CECILIA	N/A	7.5	7.5	N/A	N/A	7.5	N/A	22.5	21	3	15 / 37	+6	COCI	
ANA CRISTINA	B/O	B/O	B/O	B/O	N/A	B/O	B/O	No programado			15 / 45	<	-15	
ANA PAULINA	6.5	5.5	6.5	6.5	5.0	5.0	-	35	35	6	15 / 45	+20	DUL/TAQ	
ANGEL	6.5	7.5	7.5	7.5	7.5	-	7.5	44	44	6	15 / 45	+29	LBBY/SLS/SLS1/SLS2	
ANITA RODRIGUEZ	7.5	7.5	-	7.5	7.5	7.5	7.5	45	45	6	15 / 45	+30	COCI	
ARACELI	7.5	-	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	45	45	6	15 / 45	+30	COCI	
ARMANDO	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	-	45	45	6	15 / 45	+30	SLS	
ARTURO CHAVEZ	6.0	5.5	6.0	6.0	-	6.0	7.5	37	37	6	15 / 45	+22	TAQ	
ASHANTI	6.5	7.5	7.5	7.0	-	6.0	-	34.5	34.5	5	0 / 45	+34.5	DUL	
ASTRID ESTRELLA	-	7.5	6.0	N/A	N/A	7.5	7.5	28.5	26.5	4	15 / 37	+11.5	COCI/SPY	
BELEN	-	7.5	6.5	7.5	7.5	5.5	-	34.5	32.5	5	15 / 37	+17.5	CTRE/SLS	
BERENICE	7.5	7.5	7.5	-	7.5	7.5	-	37.5	37.5	5	15 / 45	+22.5	COCI/COND	
BLANCA DAISY G	7.5	7.5	7.5	-	7.5	5.0	7.5	42.5	42.5	6	15 / 45	+27.5	SLS	
BRISEIDA	7.0	6.5	6.5	6.0	6.0	7.0	5.0	44	44	7	15 / 45	+29	BAGUI/CTRE	
CHRISTIAN A	7.5	7.5	7.5	7.5	-	7.5	7.5	45	45	6	15 / 45	+30	ACC1/ACC1	
CHRISTIAN ARIC	7.5	7.5	7.0	7.0	7.5	-	-	36.5	36.5	5	15 / 45	+21.5	PYS	
CLAUDIA GZL	N/A	7.5	7.5	N/A	N/A	7.5	N/A	22.5	21	3	15 / 37	+6	COCI/COND	
DANIEL L	7.5	7.5	-	7.5	7.5	7.5	7.5	45	45	6	15 / 45	+30	ACC	
DANIEL M.	7.0	7.5	7.5	-	7.0	7.0	7.0	43	43	6	15 / 45	+28	PYS	
DENISSE E.	5.5	6.0	7.5	-	-	6.0	5.5	30.5	30.5	5	15 / 45	+15.5	BAGU	
EDGAR IGNACIO	7.5	N/A	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	45	45	6	15 / 45	+30	ACC1	
EDUARDO BEDOLLA	7.5	7.5	7.5	N/A	7.5	7.5	7.5	45	45	6	15 / 45	+30	SLS	
ELIZETH L	B/O	B/O	B/O	B/O	B/O	B/O	B/O	No programado			15 / 45	<	-15	
EMILIANO	5.5	6.0	6.0	5.5	6.0	7.5	7.0	43.5	43.5	7	15 / 45	+28.5	BAGUI/CTRE	

Lista de llamadas de turno

Muestra un reporte diario de todos los empleados que están programados para trabajar. Este reporte se puede usar para identificar empleados que se deben reemplazar por enfermedad o porque no se presentaron.

ESP, Version 5.6.0.1087
servicio de cinemas

Lista de llamadas de turno
dulceria

Página 1 de 48
18/04/2013 12:54 p.m.

viernes, 19 de abril de 2013

Disponibilidad	Nombre	Turnos asignados	Horas	Turnos	Cat laboral	Edad	Teléfono
02:00 p.m. – 12:00 a.m.	BELEN	– Ninguno –	35 / 37	5 / 7	B	20	TEL: 44-32-54-25-10
03:00 p.m. – 11:00 p.m.	MIRIAM MONIC.	– Ninguno –	43 / 45	6 / 7	A	41	3125223
04:00 p.m. – 11:30 p.m.	ASTRID ESTRE	– Ninguno –	29 / 37	4 / 7	B	22	3154134
07:00 a.m. – 03:30 p.m.	OSCAR ULISES	08:00 a.m. 03:30 p.m. ACC	45 / 45	6 / 7	A	23	2744581
07:00 a.m. – 04:00 p.m.	JULIO CESAR E	08:00 a.m. 03:30 p.m. PALO	45 / 45	6 / 7	A		
08:00 a.m. – 03:30 p.m.	FELICITAS	08:00 a.m. 03:30 p.m. ALM	45 / 45	6 / 7	A	41	3175787
08:00 a.m. – 04:00 p.m.	ANA ALEJANDR	08:00 a.m. 03:30 p.m. PALO	38 / 45	5 / 7	A	23	
08:00 a.m. – 04:00 p.m.	ANITA RODRIGI	08:30 a.m. 04:00 p.m. COCI	45 / 45	6 / 7	A	26	
08:00 a.m. – 10:30 p.m.	MARIO ALBERT	08:30 a.m. 04:00 p.m. ADMI	45 / 45	6 / 7	A	24	3230822
08:00 a.m. – 11:30 p.m.	ARACELI	08:30 a.m. 04:00 p.m. COCI	45 / 45	6 / 7	A		
09:00 a.m. – 11:30 p.m.	WILEBALDO	09:30 a.m. 03:30 p.m. SPY	45 / 45	7 / 7	A		
08:00 a.m. – 12:00 a.m.	BRISEIDA	10:00 a.m. 05:00 p.m. BAGU	44 / 45	7 / 7	A	24	CEL. 44-33-71-05-30
10:00 a.m. – 01:00 a.m.	CHRISTIAN ARI	10:00 a.m. 05:30 p.m. PYS	37 / 45	5 / 7	A	24	
09:00 a.m. – 11:30 p.m.	GRISEL ORALIA	11:30 a.m. 05:00 p.m. ATC	36 / 45	6 / 7	A	29	314 99 27
01:00 p.m. – 11:30 p.m.	ALEX EDUARDO	01:45 p.m. 08:45 p.m. DUL	41 / 45	6 / 7	A		
02:00 p.m. – 10:30 p.m.	ANA PAULINA	02:15 p.m. 08:45 p.m. TAQ	35 / 45	6 / 7	A	24	4432334668
02:00 p.m. – 11:30 p.m.	ASHANTI	02:30 p.m. 09:00 p.m. DUL	35 / 45	5 / 7	A		
02:30 p.m. – 11:30 p.m.	XAVIER	02:30 p.m. 09:00 p.m. DUL	38 / 45	6 / 7	A		
01:30 p.m. – 12:00 a.m.	MARCO M.	02:30 p.m. 10:00 p.m. BAGU	36 / 45	6 / 7	A		
02:00 p.m. – 11:30 p.m.	PAULINA	02:30 p.m. 10:00 p.m. CARD	43 / 45	6 / 7	A	19	44-33-02-50-23
02:30 p.m. – 11:30 p.m.	OMAR ALEJANI	02:45 p.m. 08:45 p.m. DUL	26 / 45	4 / 7	A		
02:00 p.m. – 11:30 p.m.	ALEJANDRO	03:00 p.m. 10:30 p.m. SPY	34 / 45	5 / 7	A		
03:00 p.m. – 11:30 p.m.	BERENICE	03:00 p.m. 10:30 p.m. COND	38 / 45	5 / 7	A		
03:00 p.m. – 12:00 a.m.	KEVIN	03:30 p.m. 11:00 p.m. LBBY	42 / 45	6 / 7	A		
03:30 p.m. – 11:00 p.m.	BLANCA DAISY	03:30 p.m. 11:00 p.m. SLS	43 / 45	6 / 7	A		
03:30 p.m. – 12:00 a.m.	LUIS ANTONIO	03:30 p.m. 11:00 p.m. LBBY	43 / 45	6 / 7	A	20	3-26-59-35
03:30 p.m. – 12:00 a.m.	PABLO A	03:30 p.m. 11:00 p.m. SLS	45 / 45	6 / 7	A		
03:30 p.m. – 12:00 a.m.	JAIME GAYTAN	03:30 p.m. 11:00 p.m. ACC	45 / 45	6 / 7	A		
03:30 p.m. – 11:30 p.m.	YASMIN GARC	04:00 p.m. 11:30 p.m. COCI	44 / 45	6 / 7	A	20	2-99-14-93
03:30 p.m. – 11:30 p.m.	GABRIELA F	04:00 p.m. 11:30 p.m. COCI	38 / 45	5 / 7	A		
03:30 p.m. – 12:00 a.m.	ANGEL	04:30 p.m. 11:00 p.m. SLS2	44 / 45	6 / 7	A		
03:00 p.m. – 11:30 p.m.	MARIA FERNAN	04:45 p.m. 10:45 p.m. DUL	30 / 45	5 / 7	A		

Reporte de descansos

Muestra una lista diaria de los descansos correspondientes a cada empleado.

ESP, Version 5.6.0.1087
servicio de cinemas

Reporte de Descansos
dulceria

Página 1 de 35
18/04/2013 12:58 p.m.

viernes, 19 de abril de 2013

Empleado	Turno	Descansos	<input checked="" type="checkbox"/> Tomado
ANA ALEJANDRA	08:00 a.m. 03:30 p.m. PALO	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
FELICITAS	08:00 a.m. 03:30 p.m. ALM	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
JULIO CESAR B	08:00 a.m. 03:30 p.m. PALO	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
ANITA RODRIGUEZ	08:30 a.m. 04:00 p.m. COCI	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
ARACELI	08:30 a.m. 04:00 p.m. COCI	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
WILEBALDO	09:30 a.m. 03:30 p.m. SPY	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
ALEX EDUARDO	01:45 p.m. 08:45 p.m. DUL	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
ASHANTI	02:30 p.m. 09:00 p.m. DUL	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
XAVIER	02:30 p.m. 09:00 p.m. DUL	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
PAULINA	02:30 p.m. 10:00 p.m. CARD	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
OMAR ALEJANDRO	02:45 p.m. 08:45 p.m. DUL	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
ALEJANDRO	03:00 p.m. 10:30 p.m. SPY	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
BERENICE	03:00 p.m. 10:30 p.m. COND	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
GABRIELA F	04:00 p.m. 11:30 p.m. COCI	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
YASMIN GARCIA	04:00 p.m. 11:30 p.m. COCI	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
MARIA FERNANDA	04:45 p.m. 10:45 p.m. DUL	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
JOCELYN	05:00 p.m. 11:00 p.m. DUL	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
IVONE	05:30 p.m. 11:30 p.m. DUL	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
JOSE MANUEL	05:30 p.m. 11:30 p.m. DUL	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
JUAN PABLO	05:30 p.m. 11:30 p.m. DUL	Descanso	45 minutos <input type="checkbox"/>
SHEZED	06:00 p.m. 11:30 p.m. DUL	Ningun Descanso	

Certified management coverage deficit

Muestra un reporte semanal que permite identificar las horas del día en donde hay falta de empleados administrativos. No es usado por Cinépolis.

ESP, Version 5.6.0.1087
servicio de cinemas

Certified Management Coverage Deficit
dulceria

Página 1
18/04/2013 01:02 p.m.

Semana de:
viernes, 19 de abril de 2013

				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	
vie 19/04/2013																													
Abrir	02:30 p.m.	11:00 p.m.	8.5 horas																										
Cobertura	0.0 horas	(0.0 %)																											
sáb 20/04/2013																													
Abrir	10:30 a.m.	11:00 p.m.	12.5 horas																										
Cobertura	0.0 horas	(0.0 %)																											
dom 21/04/2013																													
Abrir	10:30 a.m.	11:00 p.m.	12.5 horas																										
Cobertura	0.0 horas	(0.0 %)																											
lun 22/04/2013																													
Abrir	02:30 p.m.	11:00 p.m.	8.5 horas																										
Cobertura	0.0 horas	(0.0 %)																											
mar 23/04/2013																													
Abrir	02:30 p.m.	11:00 p.m.	8.5 horas																										
Cobertura	0.0 horas	(0.0 %)																											
mié 24/04/2013																													
Abrir	02:30 p.m.	11:00 p.m.	8.5 horas																										
Cobertura	0.0 horas	(0.0 %)																											
jue 25/04/2013																													
Abrir	02:30 p.m.	11:00 p.m.	8.5 horas																										
Cobertura	0.0 horas	(0.0 %)																											
Semanal																													
	0.0 horas	(0.0 %)	67.5 horas																										

Projection accuracy report

Muestra la variación de las transacciones reales vs. las proyectadas. No es usado por Cinépolis.

ESP, Version 5.6.0.1087
servicio de cinemas

Projection Accuracy Report
dulceria

Página 1
18/04/2013 01:06 p.m.

viernes, 19 de abril de 2013

Hora	Transacciones				Ventas			
	Actual	Proyección	Variance	% Variance	Actual	Proyección	Variance	% Variance
04:00 a.m.								
05:00 a.m.								
06:00 a.m.								
07:00 a.m.								
08:00 a.m.								
09:00 a.m.								
10:00 a.m.								
11:00 a.m.								
12:00 p.m.								
01:00 p.m.								
02:00 p.m.			18				\$18.00	
03:00 p.m.			34				\$34.00	
04:00 p.m.			55				\$54.00	
05:00 p.m.			130				\$130.00	
06:00 p.m.			105				\$105.00	
07:00 p.m.			172				\$172.00	
08:00 p.m.			202				\$202.00	
09:00 p.m.			83				\$83.00	
10:00 p.m.			98				\$97.00	
11:00 p.m.								
12:00 a.m.								
01:00 a.m.								
02:00 a.m.								
03:00 a.m.								
			897				\$895.00	
			Total Positive Variance	0			Total Positive Variance	\$0.00
			Total Negative Variance	0			Total Negative Variance	\$0.00
			Total Variance	0			Total Variance	\$0.00
			Variance over Projection	0%			Variance % over Projection	0%

Estadísticas

Muestra un resumen de la información del volumen de transacciones totales por hora, diarias y semanales para cada departamento.

ESP - Versión 6.0.0.1087 servicio de cliente Página 1 de 4 18/04/2013 01:10 p.m.

Estadísticas
dulcería

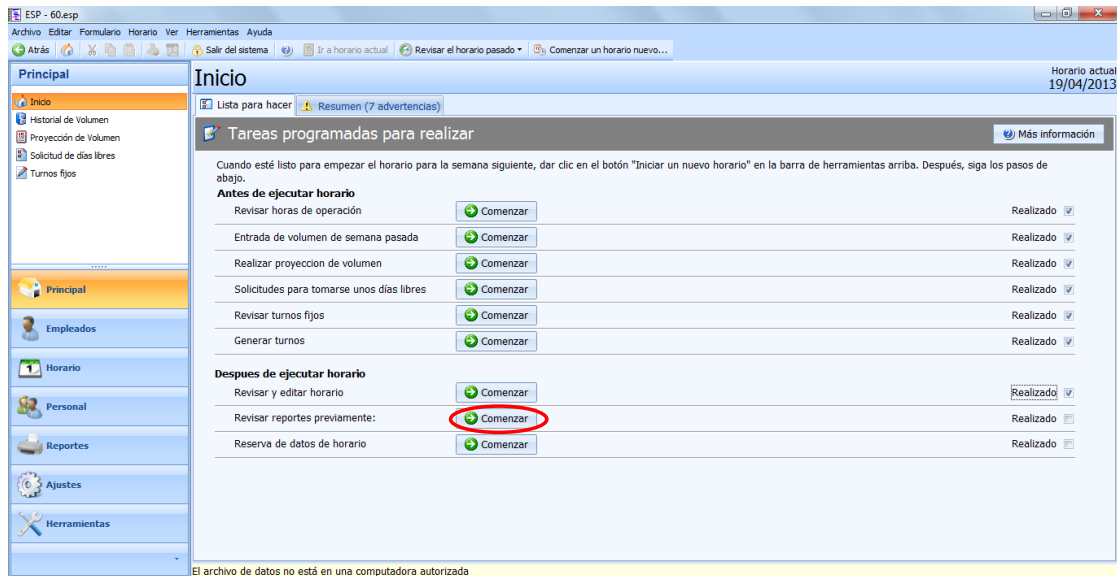
Semana de:
viernes, 19 de abril de 2013

Comenzar	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue
19/04/2013	20/04/2013	21/04/2013	22/04/2013	23/04/2013	24/04/2013	25/04/2013	
Trans Vtas.	Trans Vtas.	Trans Vtas.	Trans Vtas.	Trans Vtas.	Trans Vtas.	Trans Vtas.	Trans Vtas.
04:00 a.m.							
05:00 a.m.							
06:00 a.m.							
07:00 a.m.							
08:00 a.m.							
09:00 a.m.							
10:00 a.m.		2	2	2	2		
11:00 a.m.		9	10	19	19		
12:00 p.m.		19	18	63	62		
01:00 p.m.		38	39	74	73		
02:00 p.m.	19	18	67	66	117	116	16
03:00 p.m.	34	34	75	74	113	113	27
04:00 p.m.	55	54	86	87	129	129	37
05:00 p.m.	130	130	188	188	210	210	76
06:00 p.m.	105	105	129	129	175	175	70
07:00 p.m.	172	172	212	212	177	178	90
08:00 p.m.	202	202	220	221	196	196	111
09:00 p.m.	83	83	98	98	86	86	55
10:00 p.m.	98	97	80	80	44	43	27
11:00 p.m.							
12:00 a.m.							
01:00 a.m.							
02:00 a.m.							
03:00 a.m.							

Resumen	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	Semanal
Trans totales	897	1,225	1,405	509	646	832	544	6,058
Ventas totales	\$695	\$1,224	\$1,401	\$369	\$548	\$832	\$542	\$6,051
Horas productivas	61.00	83.00	88.00	40.50	62.50	56.50	45.00	427.00
Horas no productivas	31.00	90.00	88.50	65.00	60.00	86.50	67.50	541.50
Descansos pagados	15.00	12.75	15.00	10.50	10.50	12.75	10.50	87.00
Descansos sin pago	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.50	0.50	5.00
Total de horas	142.50	171.50	174.50	106.50	112.50	143.50	112.50	963.00
Salario por hora	\$1,095.32	\$941.00	\$963.04	\$1,238.71	\$1,197.56	\$1,099.02	\$900.83	\$1,043.90
Tot. de mano de obra	\$154,668	\$161,552	\$168,207	\$131,710	\$134,725	\$153,534	\$100,883	\$1,008,279
Mano de obra %	%899.90	%899.90	%899.90	%899.90	%899.90	%899.90	%899.90	%899.90
CPMH	86.28	87.14	85.02	84.75	85.79	85.80	84.94	86.28
TCPH	6.29	7.14	6.05	4.78	5.74	5.80	4.88	6.29
Horas Asalaradas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Non-unidad asalarada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total asalarado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hrs adm reasignadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hrs ad no asignadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
No asignado	0	0	0	0	0	0	0	0
Erroros	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de jornadas	21	26	20	15	16	21	16	141

Para poder ver los reportes de empleado se debe hacer lo siguiente:

1. Ir a “Reportes de empleado” siguiendo alguna de estas dos rutas:
 - a) Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Revisar reportes previamente:” de la lista semanal de tareas y seleccionar la opción “Reportes de empleado”.



- b) Dar clic en el botón “Reportes” y seleccionar la opción “Reportes de empleado”.

Reportes de empleados

Resumen del Entrenamiento Premios de Servicio Cumpleaños de los empleados Lista de teléfonos de empleados Listado de empleados

ESP, Version 5.6.0.1087
servicio de cinemas

Resumen del Entrenamiento
dulceria / taquilla / baguis / coffee - coffee tree

Página 1 de 2
18/04/2013 01:17 p.m.

Semana de:
viernes, 19 de abril de 2013

dulceria
Empleados cualificados: 35
Total de empleados: 98

Estación	Calificación Promedio de Estación				Aprendiz	% Entrenador	Total	Empleados
	1	2	3	4				
ALM - Almacén	4.0	0 0%	0 0%	0 0%	1 100%	0 0%	1 / 35	2%
APOY - Apoyo	2.3	1 33%	0 0%	2 67%	0 0%	0 0%	3 / 35	8%
CARD - Carrito Dulc	4.0	0 0%	0 0%	0 0%	1 100%	0 0%	1 / 35	2%
COCI - Cocina	3.8	0 0%	1 11%	0 0%	8 89%	0 0%	9 / 35	25%
COND - Condimento	2.3	1 11%	5 56%	2 22%	1 11%	0 0%	9 / 35	25%
DUL - Dulceria	3.2	3 17%	2 11%	1 6%	12 67%	0 0%	18 / 35	51%
PALO - Limpieza	3.3	0 0%	1 25%	1 25%	2 50%	0 0%	4 / 35	11%
SPY - Spyril	2.3	2 33%	2 33%	0 0%	2 33%	0 0%	6 / 35	17%

taquilla
Empleados cualificados: 57

ESP desplegará automáticamente los siguientes reportes:

Resumen del entrenamiento

Muestra un resumen del número de personas capacitadas en cada estación junto con sus calificaciones de desempeño.

ESP, Version 5.6.0.1087
servicio de cinemas

Resumen del Entrenamiento
dulceria / taquilla / baguis / coffee - coffee tree

Página 1 de 2
18/04/2013 01:17 p.m.

Semana de:
viernes, 19 de abril de 2013

dulceria
Empleados cualificados: 35
Total de empleados: 98

Estación	Calificación Promedio de Estación				Aprendiz	% Entrenador	Total	Empleados
	1	2	3	4				
ALM - Almacén	4.0	0 0%	0 0%	0 0%	1 100%	0 0%	1 / 35	2%
APOY - Apoyo	2.3	1 33%	0 0%	2 67%	0 0%	0 0%	3 / 35	8%
CARD - Carrito Dul	4.0	0 0%	0 0%	0 0%	1 100%	0 0%	1 / 35	2%
COCI - Cocina	3.8	0 0%	1 11%	0 0%	8 89%	0 0%	9 / 35	25%
COND - Condiment	2.3	1 11%	5 56%	2 22%	1 11%	0 0%	9 / 35	25%
DUL - Dulceria	3.2	3 17%	2 11%	1 6%	12 67%	0 0%	18 / 35	51%
PALO - Limpieza	3.3	0 0%	1 25%	1 25%	2 50%	0 0%	4 / 35	11%
SPY - Spyril	2.3	2 33%	2 33%	0 0%	2 33%	0 0%	6 / 35	17%

taquilla
Empleados cualificados: 57
Total de empleados: 98

Estación	Calificación Promedio de Estación				Aprendiz	% Entrenador	Total	Empleados
	1	2	3	4				
ACC - Accesos	3.2	1 17%	1 17%	0 0%	4 67%	0 0%	6 / 57	10%
ACCI - Monitorista	3.5	0 0%	1 25%	0 0%	3 75%	0 0%	4 / 57	7%
ADM - Auxiliares	4.0	0 0%	0 0%	0 0%	3 100%	0 0%	3 / 57	5%
NAN - Anfitrión	NAN	0 0%	0 0%	0 0%	0 0%	0 0%	0 / 57	0%
ATC - Atención a C	2.4	2 40%	1 20%	0 0%	2 40%	0 0%	5 / 57	8%
BNOH - Baños Hor	2.7	0 0%	2 67%	0 0%	1 33%	0 0%	3 / 57	5%
BNOIM - Baños Mj	2.5	0 0%	1 50%	1 50%	0 0%	0 0%	2 / 57	3%
INSU - Botega de I	3.7	0 0%	0 0%	1 33%	2 67%	0 0%	3 / 57	5%
L3D - Lentes	NAN	0 0%	0 0%	0 0%	0 0%	0 0%	0 / 57	0%
LBBY - Lobby	2.7	1 14%	3 43%	0 0%	3 43%	0 0%	7 / 57	12%
PUBL - Publicidad	4.0	0 0%	0 0%	0 0%	1 100%	0 0%	1 / 57	1%
PVS - Proyección	4.0	0 0%	0 0%	0 0%	6 100%	0 0%	6 / 57	10%
SLS - Salas	3.3	0 0%	5 28%	3 17%	10 56%	0 0%	18 / 57	31%
SLS1 - Pasillos (lr	2.2	0 0%	8 89%	0 0%	1 11%	0 0%	9 / 57	16%
SLS2 - Escaleras	2.3	0 0%	7 89%	0 0%	1 13%	0 0%	8 / 57	14%
TAQ - Taquilla	3.4	2 15%	2 15%	0 0%	12 76%	0 0%	16 / 57	28%

baguis
Empleados cualificados: 9
Total de empleados: 98

Estación	Calificación Promedio de Estación				Aprendiz	% Entrenador	Total	Empleados
	1	2	3	4				
BAGU - Baguis	3.4	1 11%	1 11%	0 0%	7 78%	0 0%	9 / 9	100%

Premios de servicio

Muestra una lista mensual de todos los empleados detallando sus años de servicio.

ESP - Version 5.6.0.1087
servicio de cinemas

Premios de Servicio
dulceria / taquilla / baguis / coffee - coffee tree

Página 1 de 3
18/04/2013 01:23 p.m.

Nombre corto	Fecha de Alta	Años de servicio
abril 2013		
CHRISTIAN ARIC	04/04/2008	5 años
GRISEL ORALIA	06/04/2007	6 años
ANA ALEJANDRA	22/04/2011	2 años
FELICITAS	30/04/2010	3 años
mayo 2013		
ALEJANDRO	04/05/2012	1 años
PABLO A	04/05/2012	1 años
WILEBALDO	04/05/2012	1 años
OSCAR ULISES	07/05/2010	3 años
EDUARDO BEDOLLA	13/05/2011	2 años
DENISSE E.	18/05/2012	1 años
EMILIANO	18/05/2012	1 años
LILIA H	19/05/2006	7 años
junio 2013		
BRISEIDA	03/06/2011	2 años
EDGAR IGNACIO	03/06/2011	2 años
ANA CECILIA	04/06/2010	3 años
A. ELIZABETH	08/06/2012	1 años
MARBELLA	11/06/2010	3 años
YASMIN GARCIA	11/06/2010	3 años
DANIEL M.	17/06/2011	2 años
JAIME GAYTAN	29/06/2012	1 años
JULIO HDEZ MTZ	29/06/2012	1 años
KEVIN	29/06/2012	1 años
SHEZED	29/06/2012	1 años
XAVIER	29/06/2012	1 años
julio 2013		
GUILLERMO HDEZ	02/07/2010	3 años
ENRIQUE DANIEL	08/07/2011	2 años
LUIS ANTONIO	08/07/2011	2 años
VICTOR ANTONIO	08/07/2011	2 años
JOSE MANUEL	13/07/2012	1 años
ALMA JAZMIN L	15/07/2011	2 años
DANIEL L	20/07/2012	1 años
JOSE SALVADOR	23/07/2010	3 años
CLAUDIA GZL	27/07/2007	6 años
SAMUEL G.	27/07/2012	1 años

Cumpleaños de los empleados

Muestra una lista de los cumpleaños y la edad para cada uno de los empleados.

ESP - Version 5.6.0.1087
servicio de cinemas

Cumpleaños de los empleados
dulceria / taquilla / baguis / coffee - coffee tree

Página 3 de 3
18/04/2013 01:26 p.m.

Nombre corto	Fecha de cumpleaños	Edad en día de cumpleaños
noviembre 2013		
ROSY	05/11/1987	26 años
ANA PAULINA	21/11/1988	25 años
MANOLO	23/11/1961	52 años
LUIS ANTONIO	26/11/1992	21 años
diciembre 2013		
TANIA J	09/12/1990	23 años
CHRISTIAN A.	12/12/1991	22 años
BRISEIDA	14/12/1988	25 años
JUANA R	20/12/1977	36 años
enero 2014		
ANA ALEJANDRA	12/01/1990	24 años
MAYRA MARIA	13/01/1990	24 años
CHRISTIAN ARIC	17/01/1989	25 años
EDUARDO BEDOLLA	17/01/1992	22 años
MARIA EUGENIA	21/01/1961	53 años
MIRIAM MONICA	25/01/1972	42 años
IVAN MARQUEZ	27/01/1990	24 años
LUIS LEONARDO	29/01/1990	24 años
febrero 2014		
CLAUDIA GZL	05/02/1987	27 años
ELIZETH L	24/02/2012	2 años
NESTOR	24/02/2012	2 años
ASTRID ESTRELLA	25/02/1991	23 años
LUIS OCTAVIO A	25/02/1980	34 años
VICTOR ANTONIO	25/02/1992	22 años
marzo 2014		
GRISEL ORALIA	13/03/1984	30 años
ENRIQUE DANIEL	18/03/1988	26 años
EDGAR IGNACIO	23/03/1990	24 años
A. ELIZABETH	30/03/1993	21 años

Lista de teléfonos de empleados

Muestra una lista de todos los empleados y sus números telefónicos.

ESP, Version 5.6.0.1087 servicio de cinemas Página 1 de 3 18/04/2013 01:26 p.m.

Lista de teléfonos de empleados
dulceria / taquilla / baguis / coffee - coffee tree

Nombre corto	Nombre	Apellido	Número(s) de Teléfono
A. ELIZABETH	A. ELIZABETH	GOMEZ MORA	4431032559
ADRIANA	ADRIANA	GACIA CHAVEZ	
ALBERTO JESUS	ALBERTO JESUS	GUZMAN LEYVA	
ALEJANDRO	ALEJANDRO	ROA RUSILES	
ALEX EDUARDO	ALEX EDUARDO	VELASQUEZ GOMEZ	
ALMA JAZMIN L	ALMA JAZMIN	LEAL RODRIGUEZ	3-40-91-04
ANA ALEJANDRA	ANA ALEJANDRA	PEREZ OLIVEROS	
ANA CECILIA	ANA CECILIA	VIEYRA	
ANA CRISTINA	ANA CRISTINA	GUIZA ARIAS	44-31-04-67-87
ANA PAULINA	ANA PAULINA	MORALES NAVARRE	4432334666 4432587193
ANGEL	ANGEL	HDEZ SALMERON	
ANITA RODRIGUEZ	ANITA	RODRIGUEZ HERNANDEZ	044 4431978594
ARACELI	ARACELI	NEGRETE C.	
ARMANDO	ARMANDO	ZARAGOZA V.	
ARTURO CHAVEZ	JOSE ARTURO	CHAVEZ COPIA	
ASHANTI	ASHANTI	HERNANDEZ M.	
ASTRID ESTRELLA	ASTRID ESTRELLA	ORTIZ RENTERIA	3154134 044 4431726758
BELEN	BELEN	OCHOA MARQUEZ	TEL: 44-32-54-25-10
BERENICE	BERENICE	RUIZ VILLA	
BLANCA DAISY G	BLANCA DAISY	GOMEZ MORELOS	
BRISEIDA	BRISEIDA	GROZCO GARCIA	CEL: 44-33-71-05-31
CHRISTIAN A.	CHRISTIAN A.	ROGALES HERNANDEZ	044 4432436705
CHRISTIAN ARIC	CHRISTIAN	BIENDEZ CABRERA	044 4431459252
CLAUDIA GZL	CLAUDIA	GONZALEZ CORTES	3233491
DANIEL L	DANIEL	LOPEZ CALDERON	
DANIEL M.	DANIEL	MAGALLAN JACOBO	3-33-08-66
DENISSE E.	DENISSE E.	CARBAJAL TOVAR	
EDGAR IGNACIO	EDGAR IGNACIO	RICO VILLALON	TEL:44-31-03-02-39
EDUARDO BEDOLLA	JOSE EDUARDO	BEDOLLA AVALOS	44-31-17-13-32
ELIZETH L	ELIZETH	LEAL MARTINEZ	44-32-29-56-73
EMILIANO	E. EMILIANO	QUEZADA MORALES	
ENRIQUE DANIEL	ENRIQUE DANIEL	RAUDA GUTIERREZ	4432268328
ERICK ENRIQUE	ERICK ENRIQUE	CABALLERO PEREZ	
ERIK	ERICK	ARREYGUE AVILA	3179023
ESTEFANIA G	ESTEFANIA	GUZMAN	
EVERARDO	EVERARDO	GROZCO ARREOLA	
FELICITAS	FELICITAS	CORTES	3175787 044 4431467754
FERNANDA Q.	MARIA FERNAND	QUINTERO AREVALO	
GABRIELA F	GABRIELA	FERNNANDEZ MARIN	
GIOVANNI M	GIOVANNI	MORENO CORTES	TEL: 443-3286222
GRISEL ORALIA	GRISEL ORALIA	PONCE GONZALEZ	314 99 27 44 31 82 06 63
GUILLERMO HDEZ	GUILLERMO	HERNANDEZ GUTIERREZ	
GUSTAVO	GUSTAVO	GARCIA ARENAS	
IVAN MARQUEZ	ROSELIO IVAN	MARQUEZ	2-33-76-41
IVONE	MARTHA IVONE	ZAMUDIO SANTOS	

Listado de empleados

Muestra un reporte para cada uno de los empleados con su información general, información sobre su disponibilidad, límites de asignación y las estaciones para las que están calificados.

ESP, Version 5.6.0.1087 servicio de cinemas Página 1 18/04/2013 01:30 p.m.

Listado de empleados
dulceria / taquilla / baguis / coffee - coffee tree

A. ELIZABETH A

Medio tiempo

Dirección	CONV. SANTA ANA 45 MORELIA	COL., MISION DEL VALLE MICH 58880
Teléfono(s)	4431032559	
Correo electrónico		
Fecha de Alta	23/07/2010	
Fecha de Nacimiento	30/03/1993	
Salario	\$2,052.00	

Límites de Turnos y Horas

		Semana Fin de sem.		Total	Seguidos
		Min. horas	Max. turnos		
<i>Regular</i>	Min. horas	15	5 2	7	9
	Max. horas	45	5 2	7	9
<i>Altemo</i>	Min. horas	0	5 2	7	6
	Max. horas	45	5 2	7	6

Estaciones

taquilla	TAQ 4.0	26/10/2012
coffee	CTRE4.0	25/01/2013

Disponibilidad

Regular

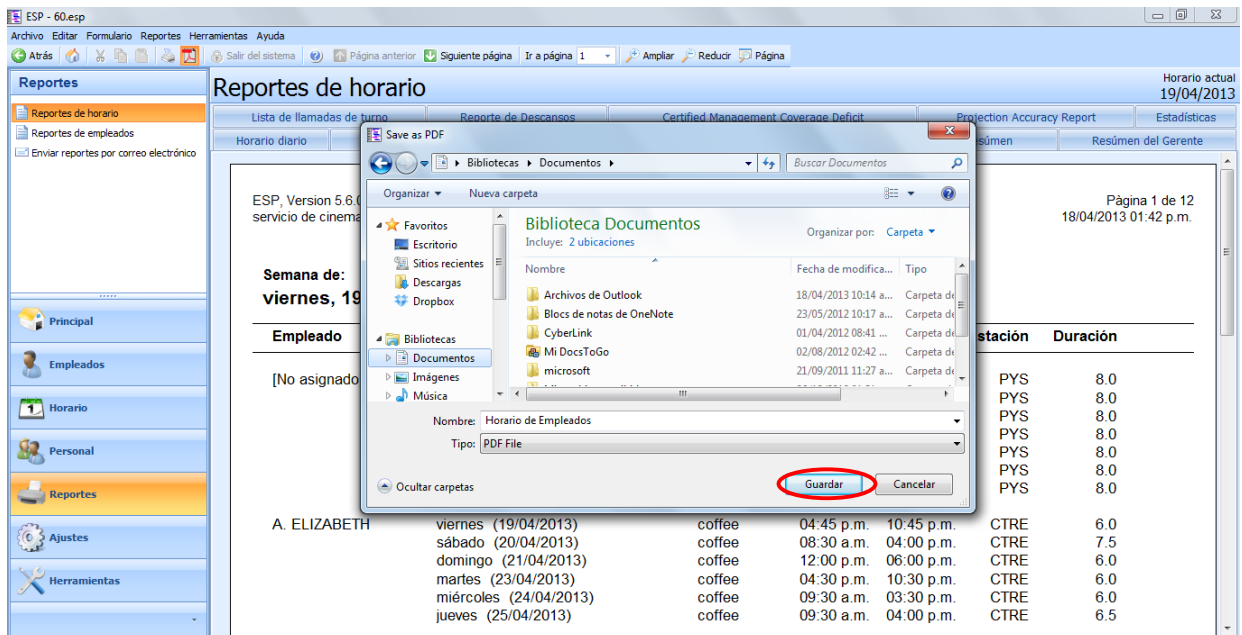
coffee	lunes	08:00 a.m.	12:00 a.m.	Disponible
coffee	martes	08:00 a.m.	12:00 a.m.	Disponible
coffee	miércoles	08:00 a.m.	12:00 a.m.	Disponible
coffee	jueves	08:00 a.m.	12:00 a.m.	Disponible
coffee	viernes	08:00 a.m.	12:00 a.m.	Disponible
coffee	sábado	08:00 a.m.	12:00 a.m.	Disponible
coffee	domingo	08:00 a.m.	12:00 a.m.	Disponible

Para guardar una copia en PDF de cualquier reporte, se debe hacer lo siguiente:

1. Seleccionar la pestaña del reporte que se desea guardar y dar clic en el botón de PDF.



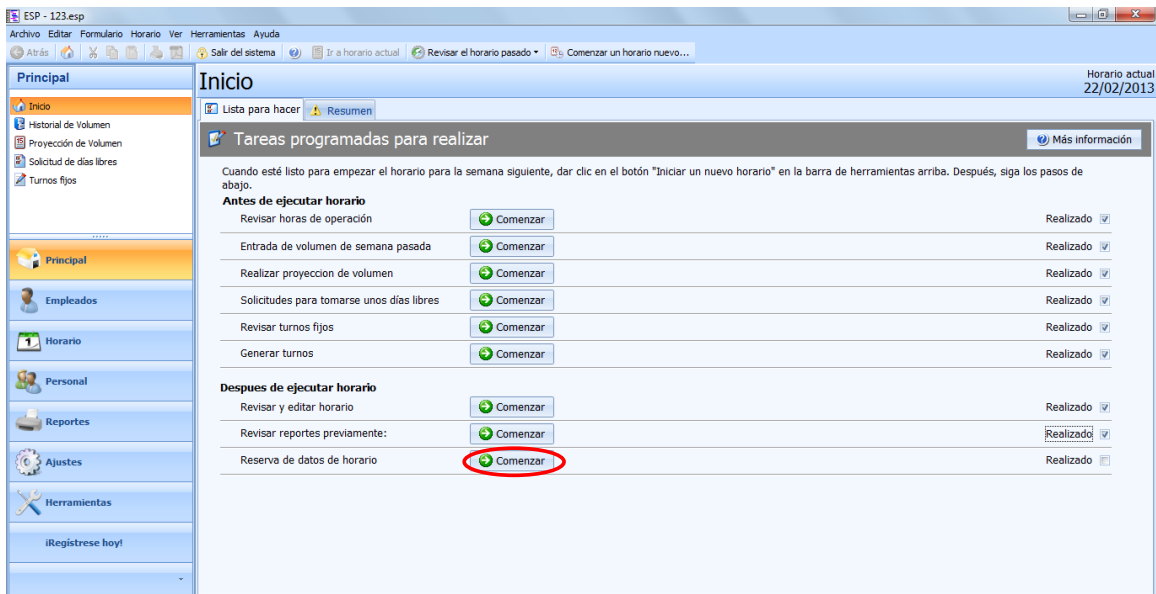
2. Buscar la carpeta en la que se quiera guardar el reporte y dar clic en el botón "Guardar".



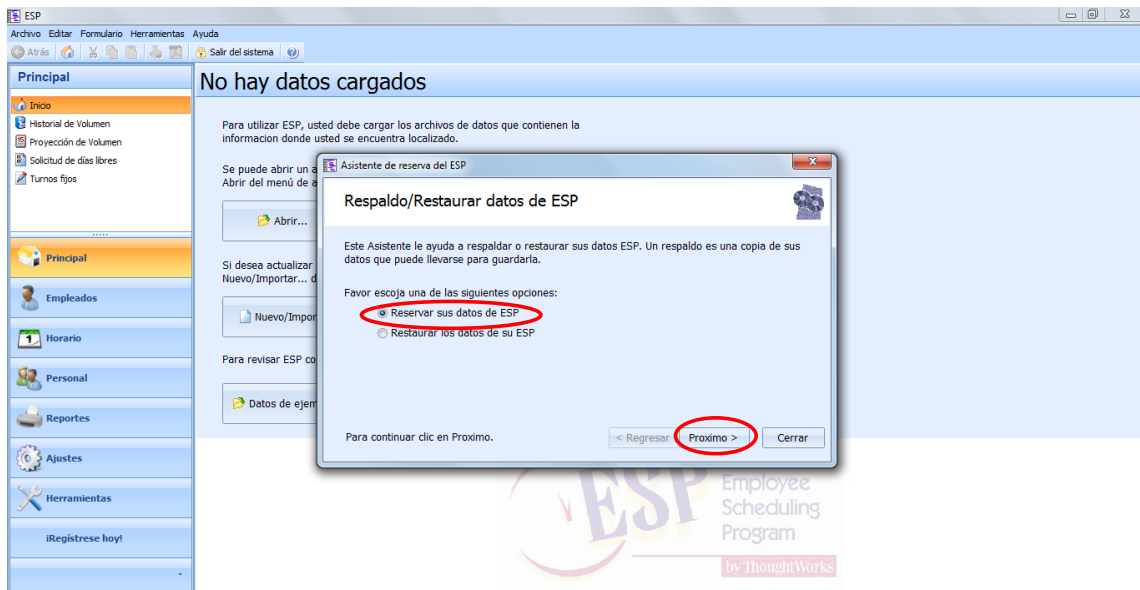
3.9. Reservación de datos de horario

Como último paso de las actividades semanales, se debe realizar un respaldo de la base de datos. Esto se hace por si la computadora en la que se está usando el programa llega a fallar por alguna causa como una descarga eléctrica. Si no se tiene un respaldo, se perderá la base de datos y se tendrá que comenzar a configurar el programa desde cero. Se recomienda guardar el respaldo en una memoria USB.

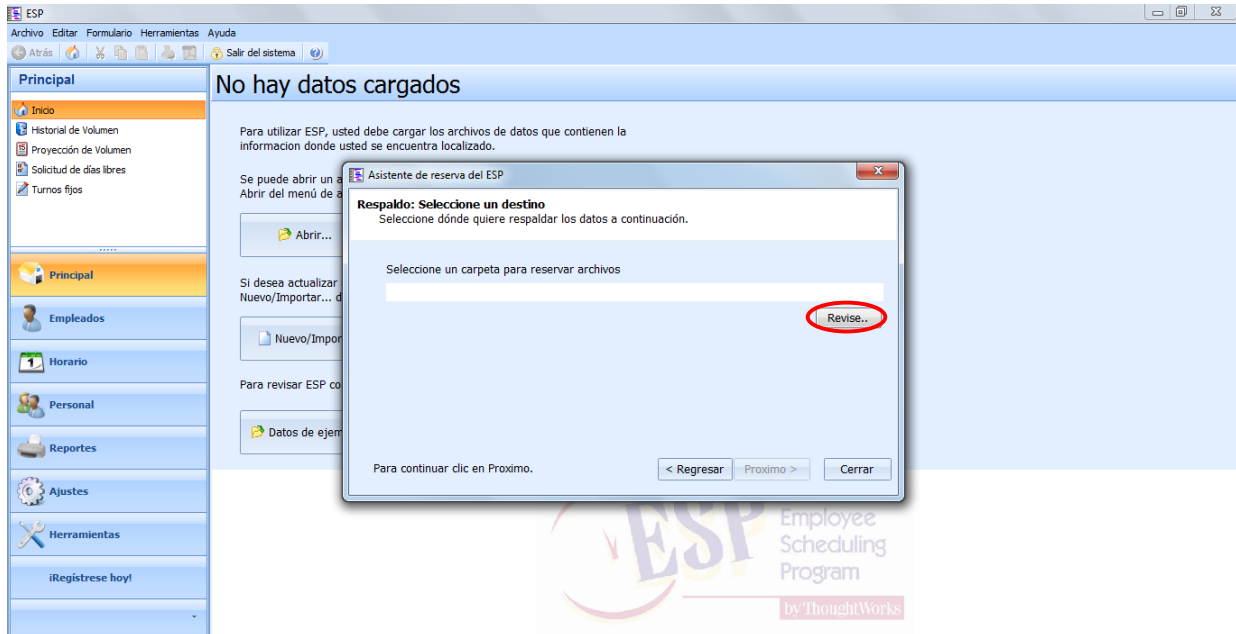
1. Dar clic en el botón “Comenzar” en la opción “Reserva de datos de horario” de la lista semanal de tareas.



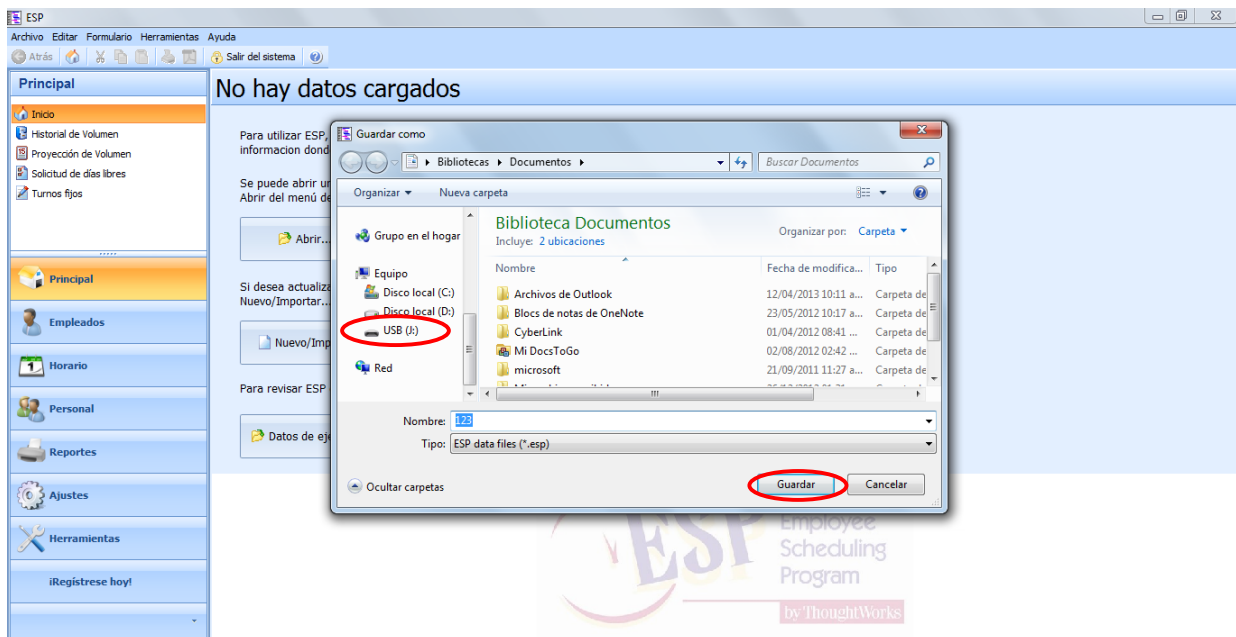
2. En la ventana que aparece, seleccionar la opción “Reservar sus datos de ESP” y dar clic en el botón “Próximo”.



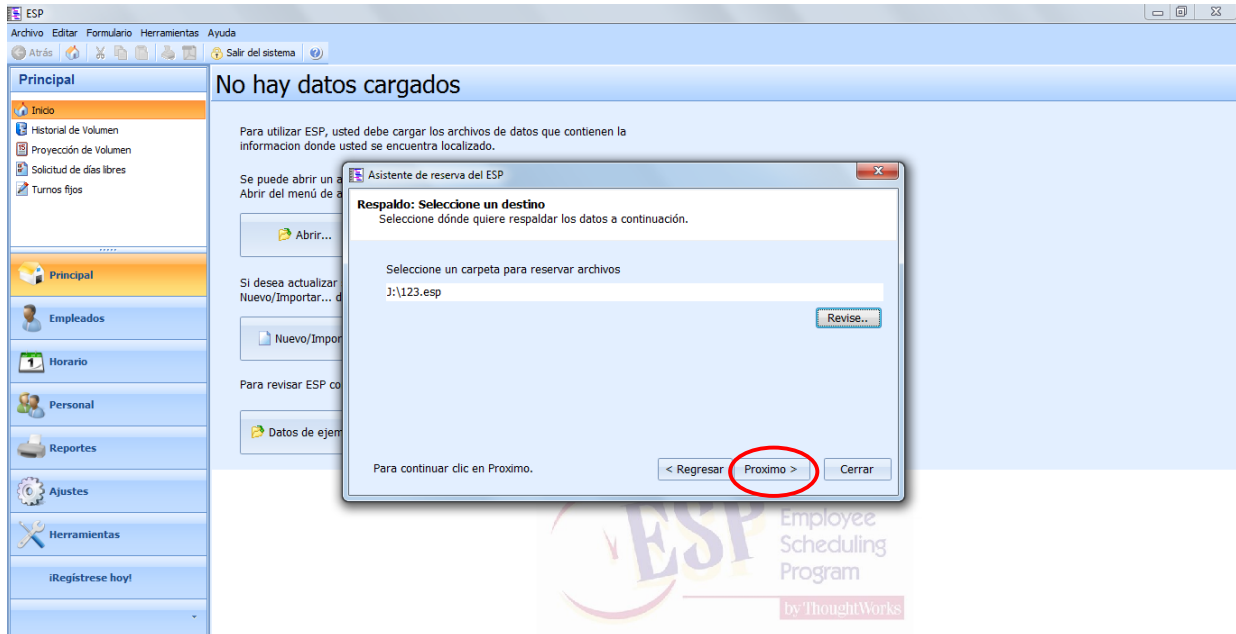
3. Dar clic en el botón “Revise..”.



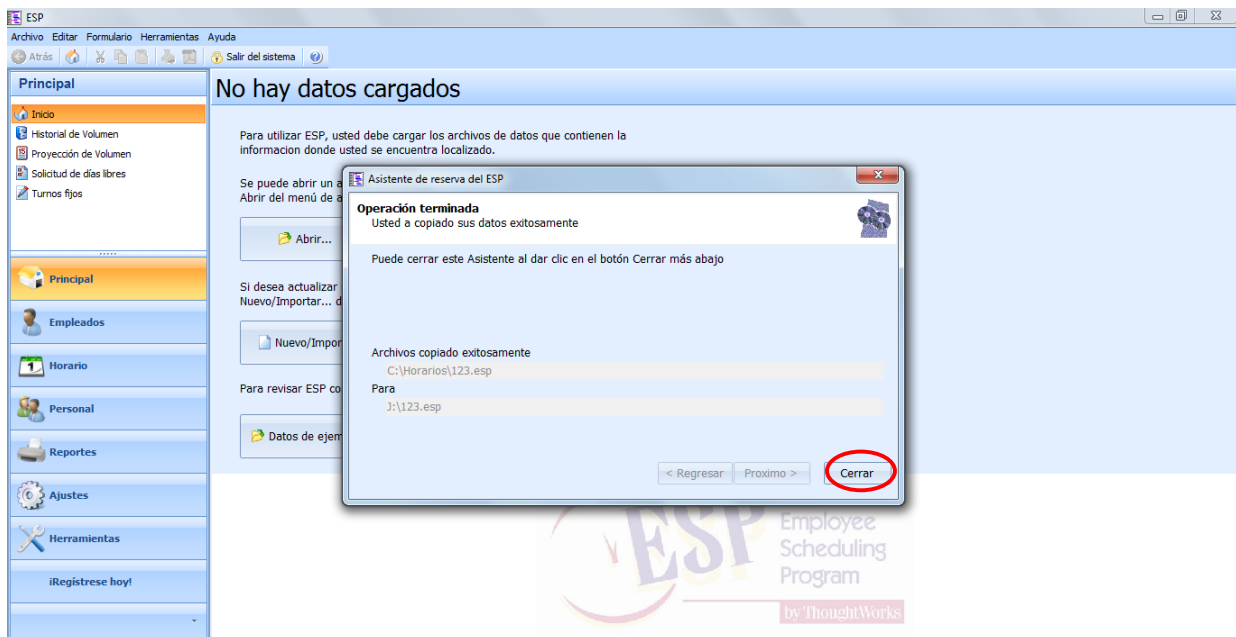
4. Seleccionar la memoria USB en la que se va a hacer el respaldo y dar clic en el botón “Guardar”.



5. Dar clic en el botón “Próximo”.



6. Dar clic en el botón “Cerrar”.



7. Activar la casilla de selección “Realizado” correspondiente a la opción “Reserva de datos de horario”.

The screenshot shows the 'Inicio' (Home) page of the 'ESP - 123.esp' application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Historial de Volumen', 'Proyección de Volumen', 'Solicitud de días libres', and 'Turnos fijos'. The main content area is titled 'Tareas programadas para realizar' (Scheduled tasks to be performed) and contains a list of tasks. The tasks are organized into two sections: 'Antes de ejecutar horario' (Before executing the schedule) and 'Después de ejecutar horario' (After executing the schedule). Each task has a 'Comenzar' (Start) button and a 'Realizado' (Completed) checkbox. The 'Realizado' checkbox for the 'Reserva de datos de horario' task is circled in red.

Tarea	Acción	Estado
Revisar horas de operación	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Entrada de volumen de semana pasada	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Realizar proyeccion de volumen	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Solicitudes para tomarse unos días libres	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Revisar turnos fijos	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Generar turnos	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Después de ejecutar horario		
Revisar y editar horario	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Revisar reportes previamente:	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>
Reserva de datos de horario	Comenzar	Realizado <input checked="" type="checkbox"/>

4. Time Tracker

4.1. Descripción del sistema

Time Tracker es un sistema que permite verificar los tiempos y movimientos del personal que acude a cada Conjunto, aumentando la productividad de los recursos con un control seguro, eficiente y veraz.

A través de este sistema, se puede obtener información precisa del personal, así como también se puede obtener una nómina con datos más apegados a la realidad.



4.2. Acceder al sistema

Cada Administrador de Recursos Humanos recibirá un correo en donde se le enviará el usuario y contraseña con el cual puede acceder al sistema

1. Ingresar a la liga **10.2.18.81**.
2. Introducir el usuario y contraseña que se recibió por correo.



TimeTracker de México SA de CV | Contacto: 51110099
Resolución mínima recomendada: [1024x800](#)

3. Una vez ingresando al sistema se verá la siguiente pantalla en donde sólo se visualizará la opción “MENU” y el “nombre de usuario”.



4.3. Registro de personal

4.3.1. Alta de empleado

Los empleados aparecerán de manera automática en el portal de Time Tracker al día siguiente de la fecha efectiva que aparece en el portal de PeopleSoft.

En caso de querer dar de alta al empleado de manera manual, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “REGISTRO DE PERSONAL”.



2. Dar clic en “ALTA DE EMPLEADO”.



3. Ingresar número de empleado (ID PeopleSoft), nombre completo, marca (Cinépolis) y si es personal administrativo palomear la casilla.¹²

ALTA DE EMPLEADOS

Datos del empleado:

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Numero de empleado: ?

Marca*: ?

Administrativo: ?

Guardar Limpiar

4. Dar clic en el botón “Guardar”¹³.

ALTA DE EMPLEADOS

Datos del empleado:

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Numero de empleado: ?

Marca*: ?

Administrativo: ?

Guardar Limpiar

¹² Se debe tener cuidado al ingresar el número de empleado, ya que posteriormente no podrá ser modificado.

¹³ El sistema verificará que el número de empleado no esté repetido.

Nota:

En caso de que el número de empleado (ID PeopleSoft) estuviera repetido, el sistema lanzará un mensaje avisando que el número de empleado ya se ha usado:

ALTA DE EMPLEADOS

Datos del empleado:

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Numero de empleado: ?
❗ El numero de empleado ya esta siendo usado

Marca*:

Administrativo:
❗ El numero de empleado ya esta siendo usado

4.3.1.1. Alta de Administrador Time Tracker y sus huellas

Para dar de alta un Administrador, debe estar en la nómina de confianza del Conjunto. Para eso, primero se debe dar de alta al Administrador en la plataforma de la siguiente manera:

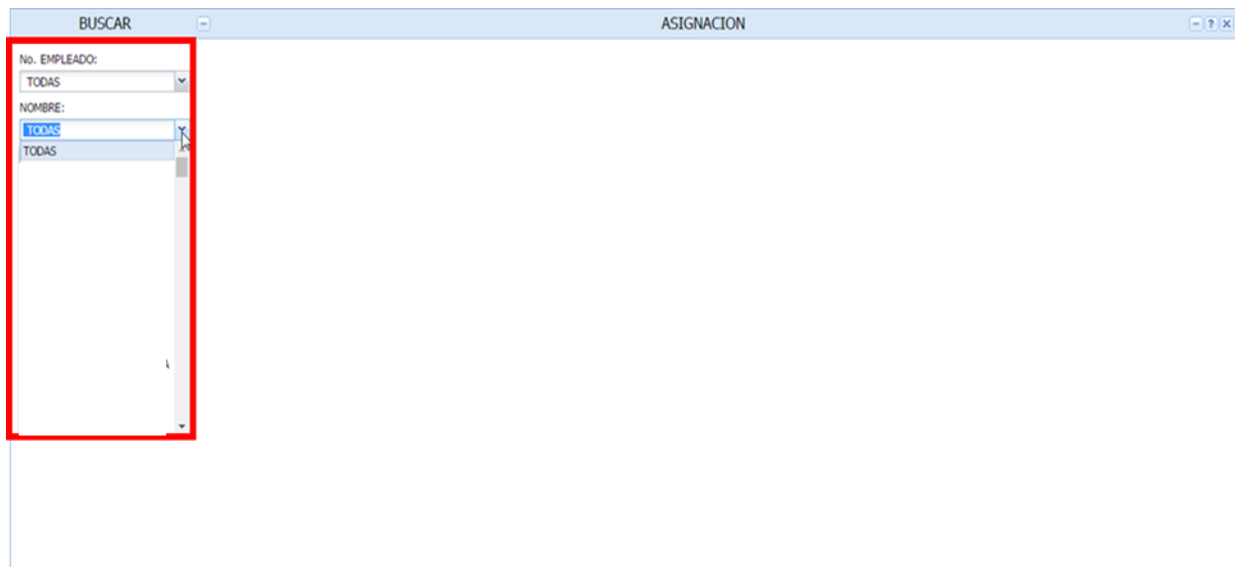
1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “REGISTRO DE PERSONAL”.



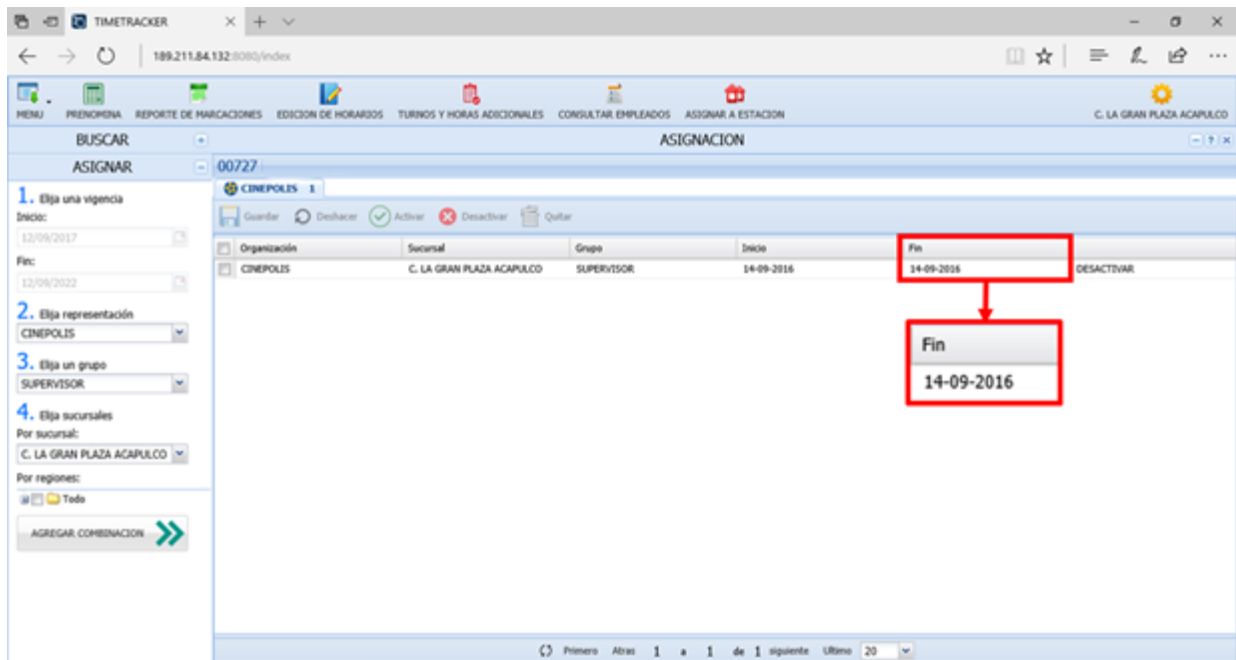
2. Dar clic en “ASIGNAR A ESTACION”.



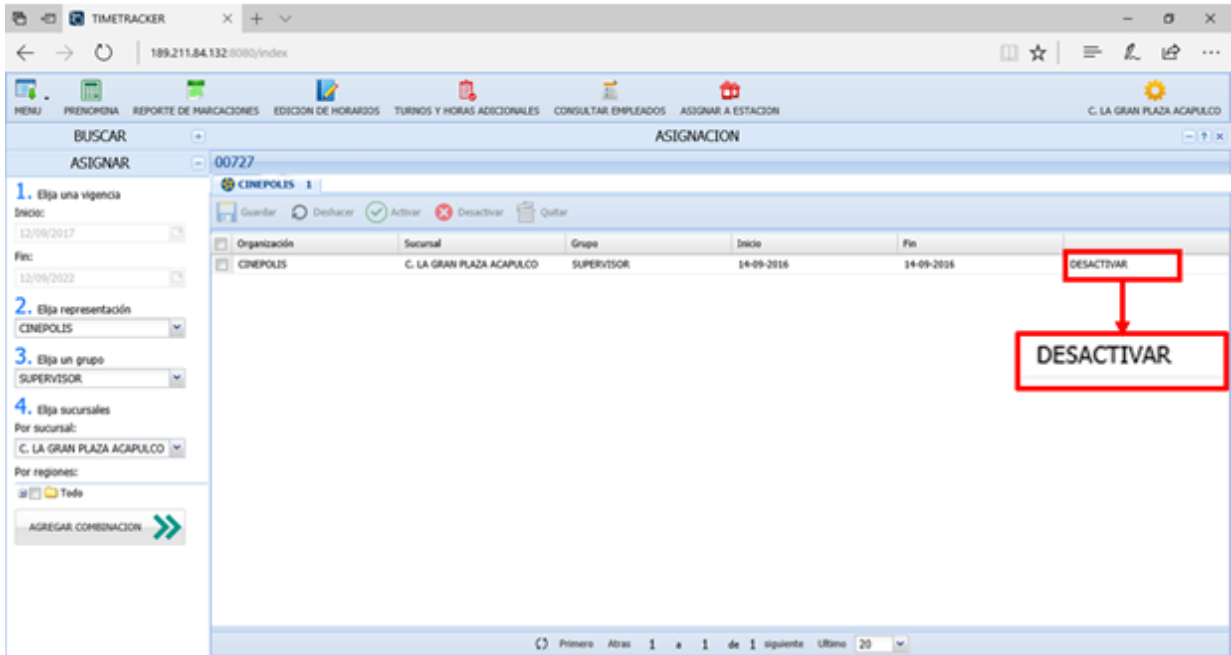
3. Realizar la búsqueda del empleado que se desea asignar como Administrador, ya sea por número o nombre de empleado y darle clic.



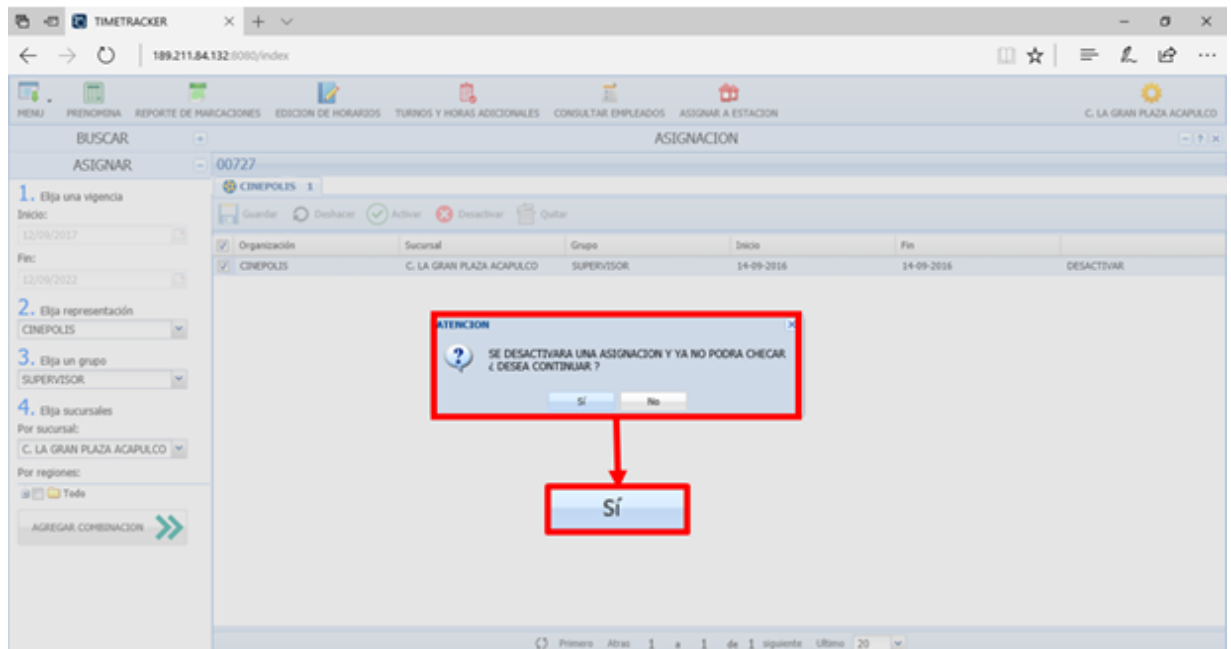
4. Revisar en la columna "Fin" si la persona está vigente o no.



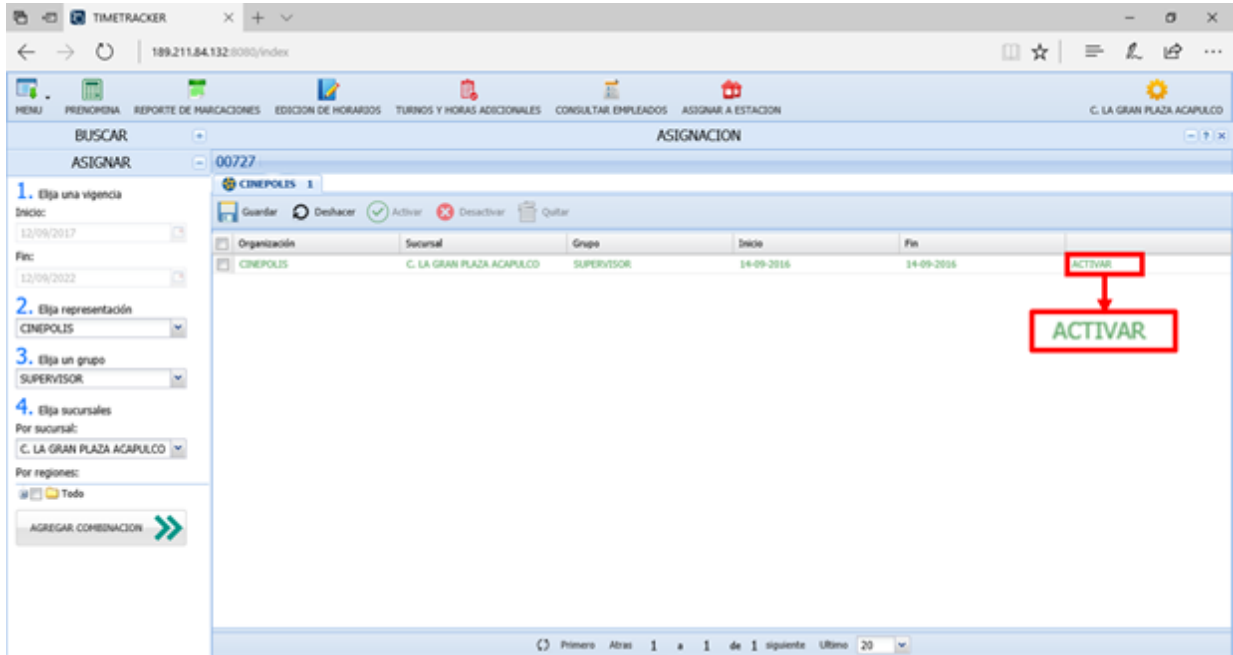
5. En caso de que la fecha sea pasada, dar clic en la palabra “DESACTIVAR”.



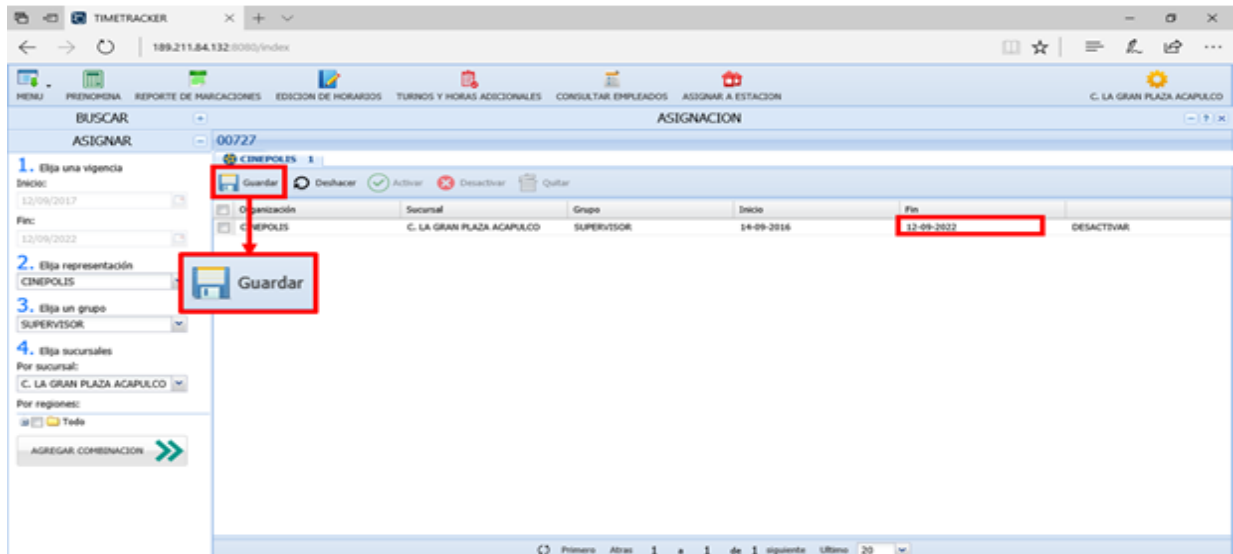
6. El sistema arrojará un mensaje comunicando que, si se desactiva la asignación, ya no se podrá checar. Dar clic en “Sí”.



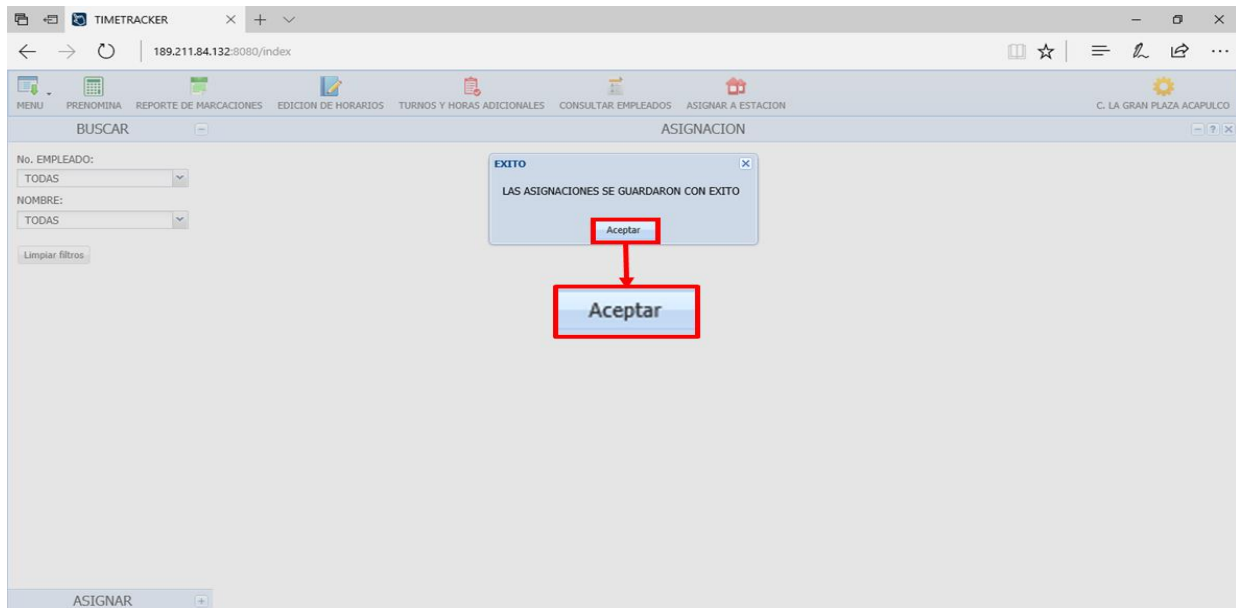
7. El renglón cambiará a color verde, dar clic en “ACTIVAR”.



8. Observar como cambia la fecha "Fin" con una vigencia del día en curso más 5 años. Dar clic en "Guardar".



9. El sistema arrojará un mensaje confirmando que la asignación se ha guardado exitosamente¹⁴.

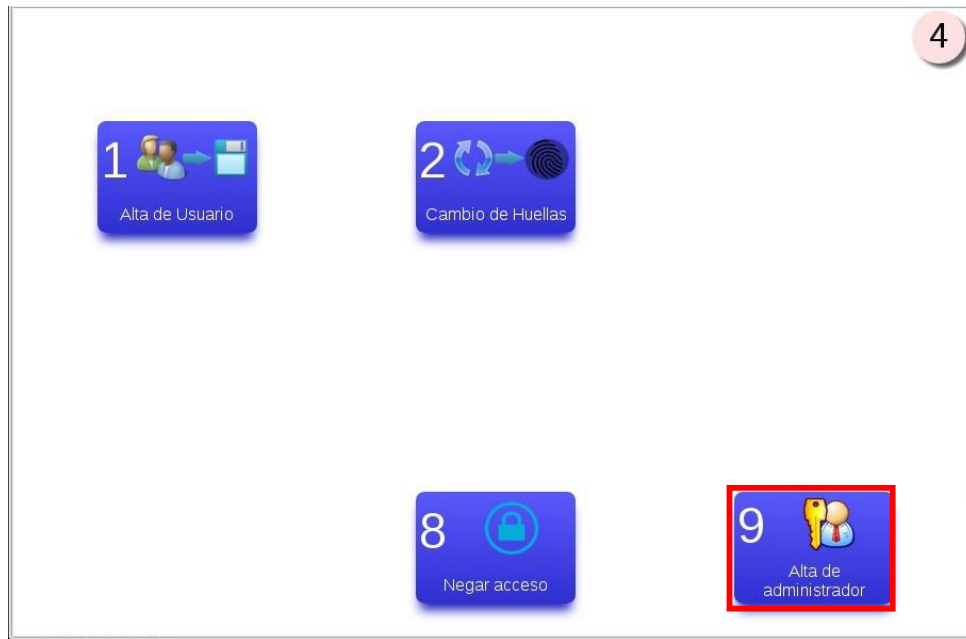


10. Acudir al reloj checador y dar clic en la opción “9 Administración”.

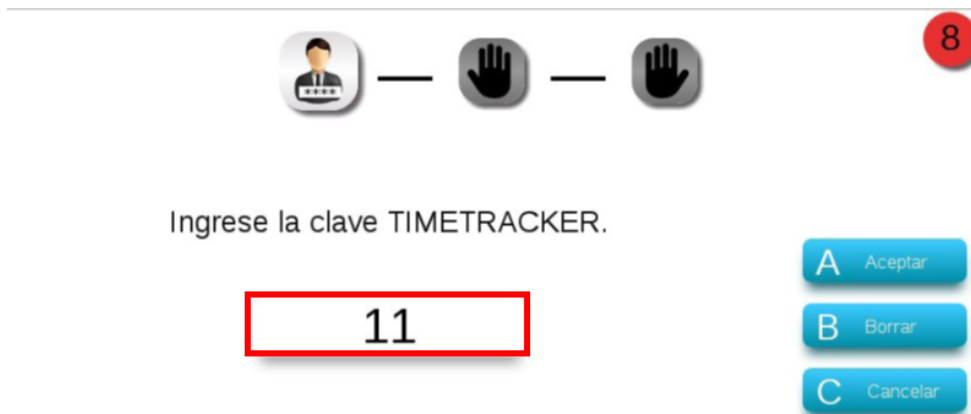


¹⁴ Deben esperar mínimo dos horas después de haber dado de alta al empleado Administrador en Time Tracker y haberle asignado estación como “Supervisor” para poder realizar el alta en el reloj checador.

11. Dar clic en la opción “9 Alta de administrador”.

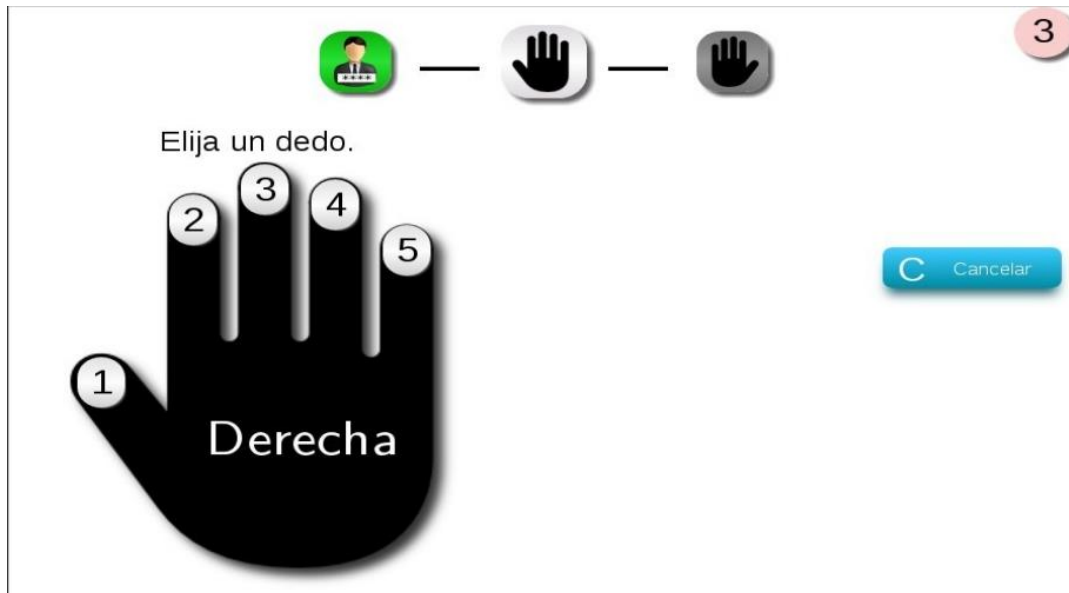


12. Ingresar la clave de PeopleSoft del administrador y dar clic en “A Aceptar”¹⁵.



¹⁵ Se cuenta con 10 segundos para ingresar la clave.

13. Se visualizará una mano derecha con los dedos numerados, esto con el fin de que la selección en el teclado metálico sea más sencilla.



14. Capturar las huellas colocando los dedos que el reloj checador solicita en el lector¹⁶.



¹⁶ Se cuenta con 10 segundos para ingresar la clave.

15. Aparecerá una imagen con ambas manos en color verde.

3



CAPTURADA



CAPTURADA

Nota:

Si no se llegara a capturar alguna huella aparecerán las dos manos en rojo.

4



NO CAPTURADA



NO CAPTURADA

HUELLA NO GUARDADA

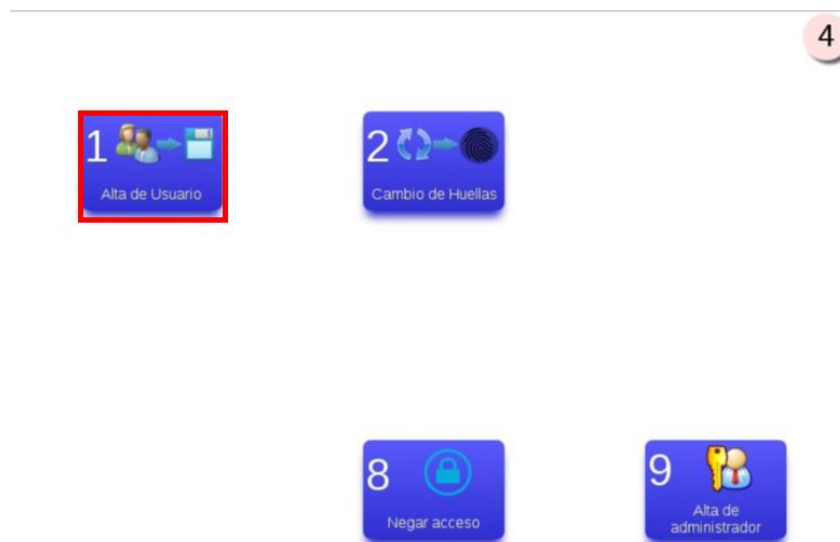
4.3.1.2. Alta de huellas de empleados operativos

Se debe hacer el registro de la huella digital en el reloj checador de la siguiente manera¹⁷:

1. Acudir al reloj checador y dar clic en la opción “9 Administración”.



2. Dar clic en la opción “1 Alta de Usuario”.



¹⁷ Deben esperar mínimo dos horas después de haber dado de alta al empleado en Time Tracker para poder realizar el alta en el reloj checador.

3. Se solicitará que el Administrador introduzca su huella para poder acceder.

Ponga su dedo en el lector.



4. Ingresar la clave de PeopleSoft del empleado y dar clic en “A Aceptar”¹⁸.

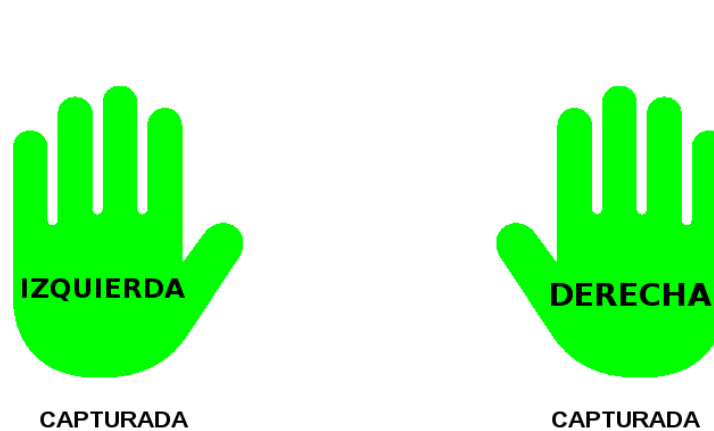
A screenshot of a login interface. At the top, there are three icons: a person, a hand, and another hand, connected by horizontal lines. To the right of these icons is a red circle containing the number 8. Below the icons, the text reads "Ingrese la clave TIMETRACKER." Below this text is a text input field containing the number "11", which is highlighted with a red rectangular border. To the right of the input field are three blue buttons labeled "A Aceptar", "B Borrar", and "C Cancelar".

¹⁸ Se cuenta con 10 segundos para ingresar la clave.

5. Capturar las huellas colocando los dedos que el reloj checador solicita en el lector¹⁹.



6. Aparecerá una imagen con ambas manos en color verde.



¹⁹ Se cuenta con 10 segundos para ingresar la clave.

Nota:

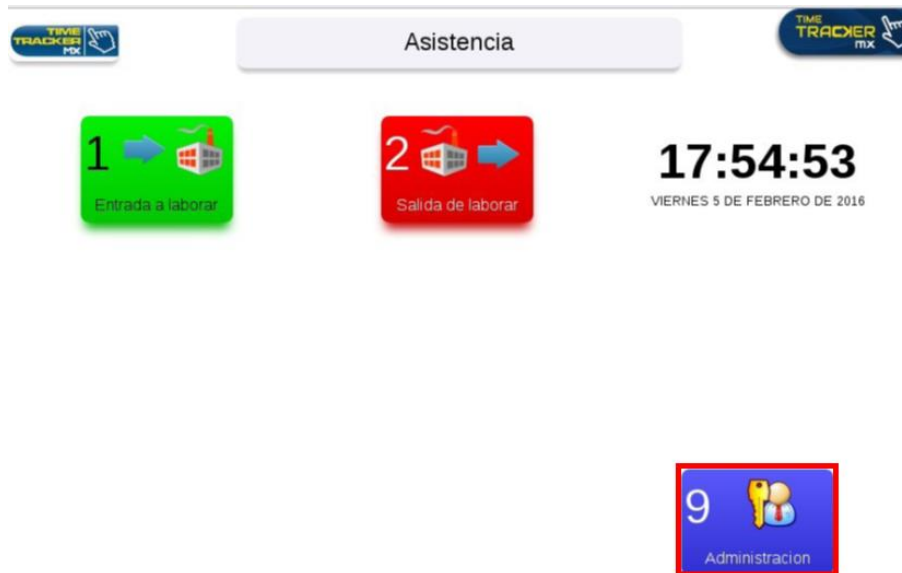
Si no se llegara a capturar alguna huella aparecerán las dos manos en rojo.



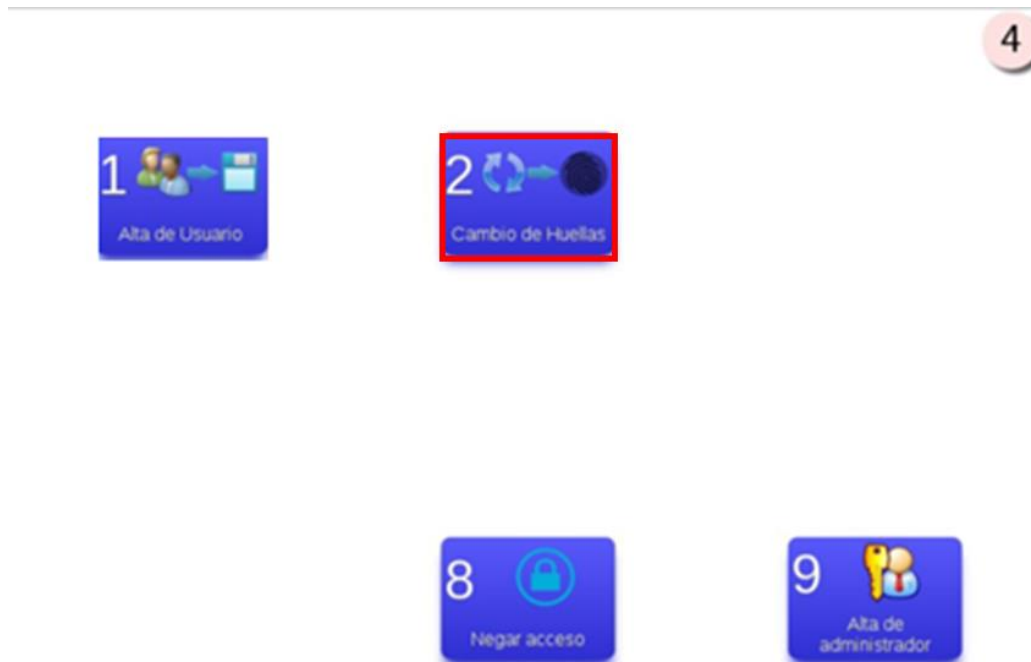
4.3.1.3. Cambio de huellas de Administrador

Para realizar el cambio se deben realizar los siguientes pasos en el reloj checador.

1. Acudir al reloj checador y dar clic en la opción “9 Administración”.



2. Dar clic en la opción “2 Cambio de Huellas”.



3. Se solicitará que el Administrador introduzca su huella para poder acceder.

Ponga su dedo en el lector.



4. Ingresar la clave de PeopleSoft del nuevo Administrador y dar clic en “A Aceptar”²⁰.

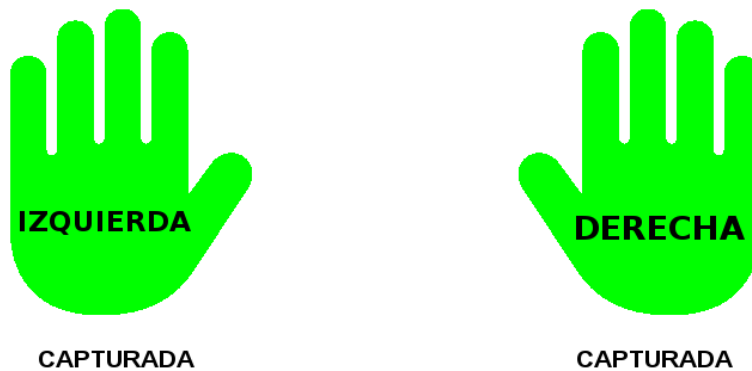
A screenshot of a login interface. At the top, there are three icons: a person, a hand, and another hand, connected by horizontal lines. In the top right corner, there is a red circle with the number '8'. The main text reads 'Ingrese la clave TIMETRACKER.' Below this, there is a text input field containing the number '11', which is highlighted with a red rectangular border. To the right of the input field, there are three blue buttons labeled 'A Aceptar', 'B Borrar', and 'C Cancelar'.

²⁰ Se cuenta con 10 segundos para ingresar la clave.

5. Capturar las huellas colocando los dedos que el reloj checador solicita en el lector¹⁸.



6. Aparecerá una imagen con ambas manos en color verde.



Nota:

Si no se llegara a capturar alguna huella aparecerán las dos manos en rojo.



4.3.1.4. Negar acceso

Para negarle en el reloj checador a un empleado, se debe realizar lo siguiente:

1. Acudir al reloj checador y dar clic en la opción “9 Administración”.



2. Dar clic en la opción “8 Negar acceso”.



3. Se solicitará que el Administrador introduzca su huella para poder acceder.

Ponga su dedo en el lector.



4. Se solicitará que se ingrese la clave de PeopleSoft del empleado al cual se le negará el acceso²¹.



Ingrese la clave TIMETRACKER.

C Cancelar

²¹ Se cuenta con 10 segundos para ingresar la clave.

5. Aparecerá la siguiente pantalla en color rojo, en donde se indican los datos del empleado al que se le negó el acceso (nombre, número de empleado, departamento).



4.3.2. Editar empleado

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “REGISTRO DE PERSONAL”.



2. Dar clic en “EDITAR EMPLEADO”.



3. Ingresar el complejo y realizar la búsqueda por número de empleado o por el nombre²².

Complejo:
No. empleado:
Nombre:
Limpiar filtros

BUSCAR

Complejo:
No. empleado:
Nombre:
Marca*:
Administrativo:
Guardar

4. Dar clic sobre el nombre o número de empleado de la persona a editar²³.

Complejo:
C. PLAZA MORELIA
No. empleado:
TODAS
Nombre:
TODAS

Datos del empleado:
Nombre(s):
Apellido paterno:
Apellido materno:
Numero de empleado:
100469
Marca*:
CENEPOLIS
Administrativo:
Guardar

²² El complejo ya está preestablecido en el sistema.

²³ Se pueden modificar todos los datos a excepción del número de empleado (ID PeopleSoft).

5. Editar los datos correspondientes, aquí se puede asignar a la persona como administrativo.

Complejo: C. PLAZA MORELIA

No. empleado: TODAS

Nombre: TODAS

Limpia filtros

Datos del empleado:

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Numero de empleado: 101996

Marca*: CINEPOLIS

Administrativo:

Guardar

6. Dar clic en “Guardar”.

Datos del empleado:

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Numero de empleado: 101996

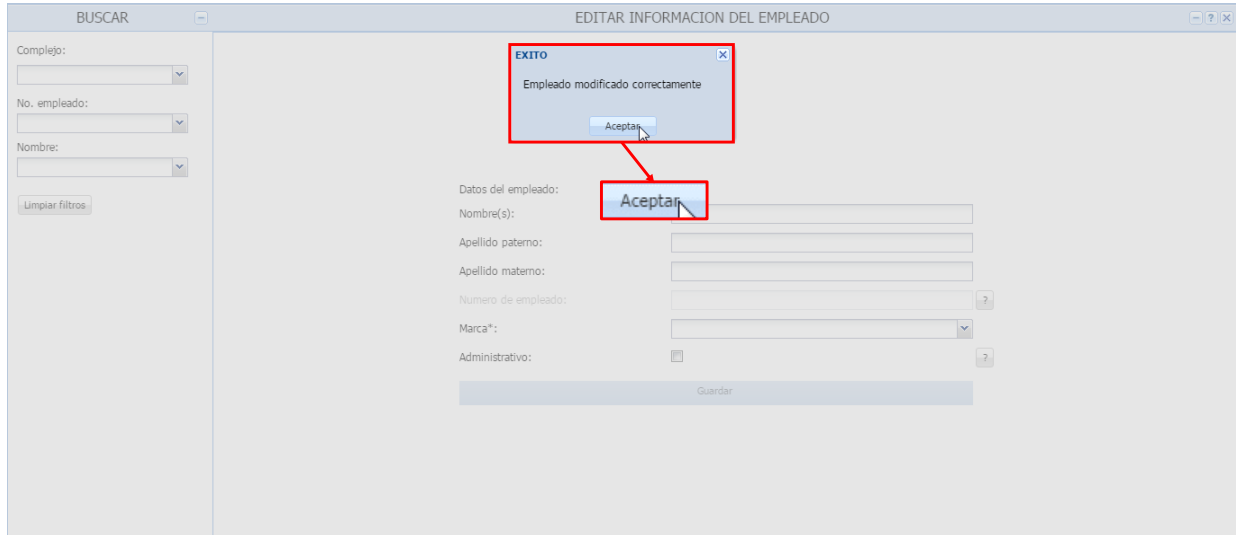
Marca*: CINEPOLIS

Administrativo:

Guardar

Guardar

7. El sistema arrojará un mensaje de que el empleado se ha modificado con éxito, dar clic en “Aceptar”.

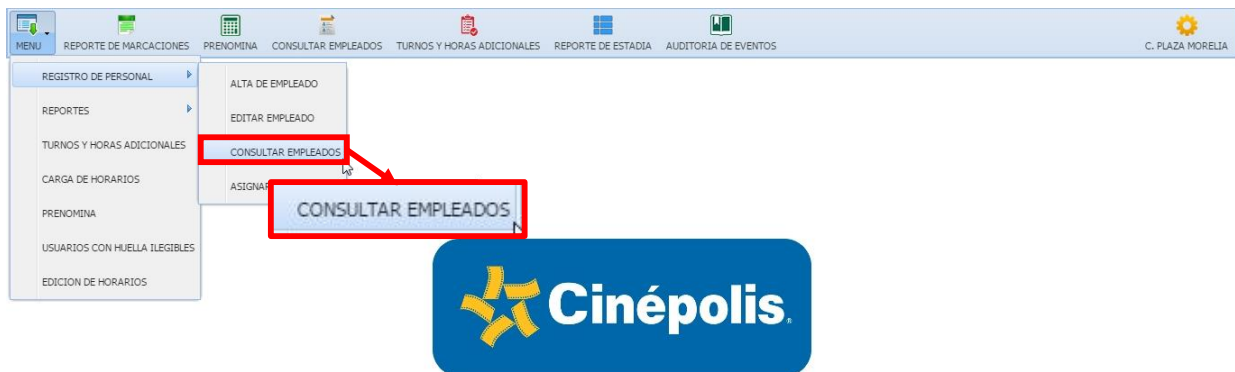


4.3.3. Consultar empleados

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “REGISTRO DE PERSONAL”.



2. Dar clic en “CONSULTAR EMPLEADOS”.



Nota:

Al dar doble clic sobre el empleado, podremos visualizar a detalle la siguiente información: asignación, horario en la semana, si tiene turnos y horas adicionales en la semana en curso.

The screenshot shows the TIMETRACKER web application interface. The browser address bar displays '189.211.84.132:8080/index'. The application menu includes: MENU, PRENOMINA, REPORTE DE MARCACIONES, EDICION DE HORARIOS, TURNOS Y HORAS ADICIONALES, CONSULTAR EMPLEADOS, and ASIGNAR A ESTACION. The user is logged in as 'C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO'. The main content area is titled 'LISTA DE PERSONAL' and shows 'PS: 157892' with 'NUMERO DE ASIGNACIONES: 1'. Below this is a table with the following data:

Organización	Sucursal	Grupo	Inicio	Fin	Status
CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	USUARIO	20-03-2016	25-08-2017	ACTIVO

Below the table, there are two sections for weekly data from Friday, September 22 to Thursday, September 28:

Horario programado de la semana del Viernes 22 de Septiembre al Jueves 28 de Septiembre

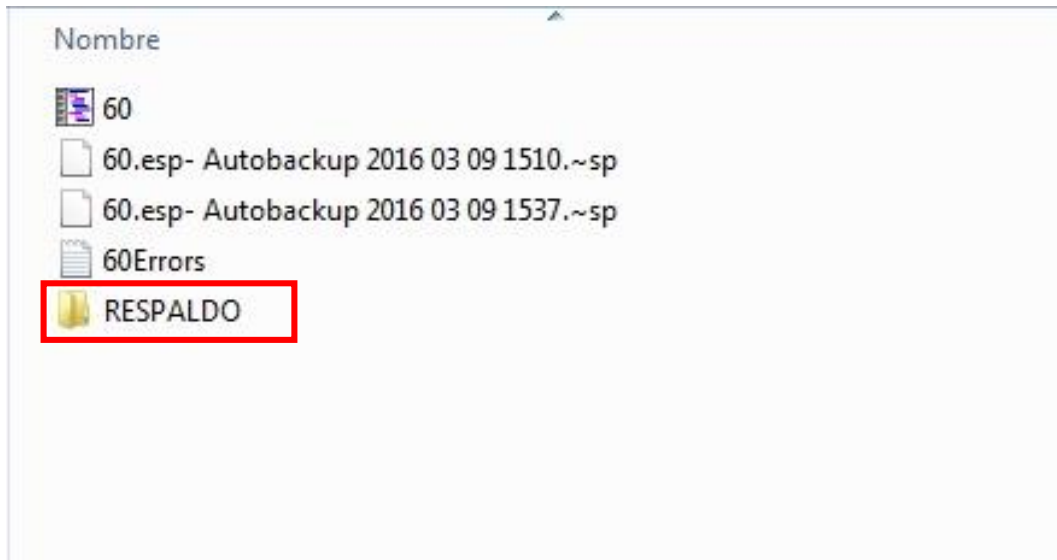
Dia	Entrada	Salida	Puesto
-----	---------	--------	--------

Turnos y horas adicionales de la semana del Viernes 22 de Septiembre al Jueves 28 de Septiembre

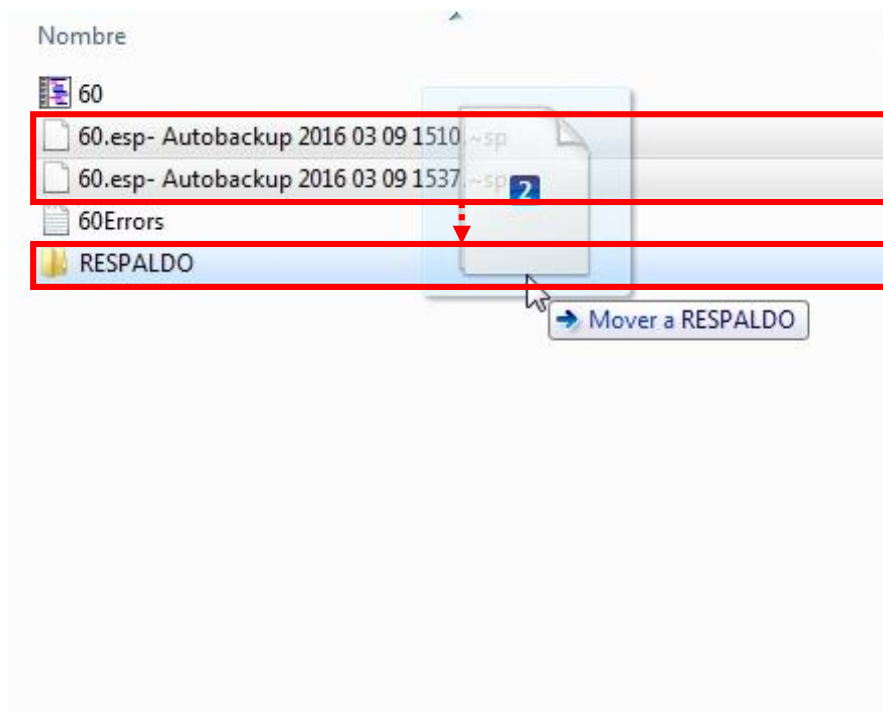
Dia	Entrada	Salida	Puesto
-----	---------	--------	--------

4.4. Carga de horarios

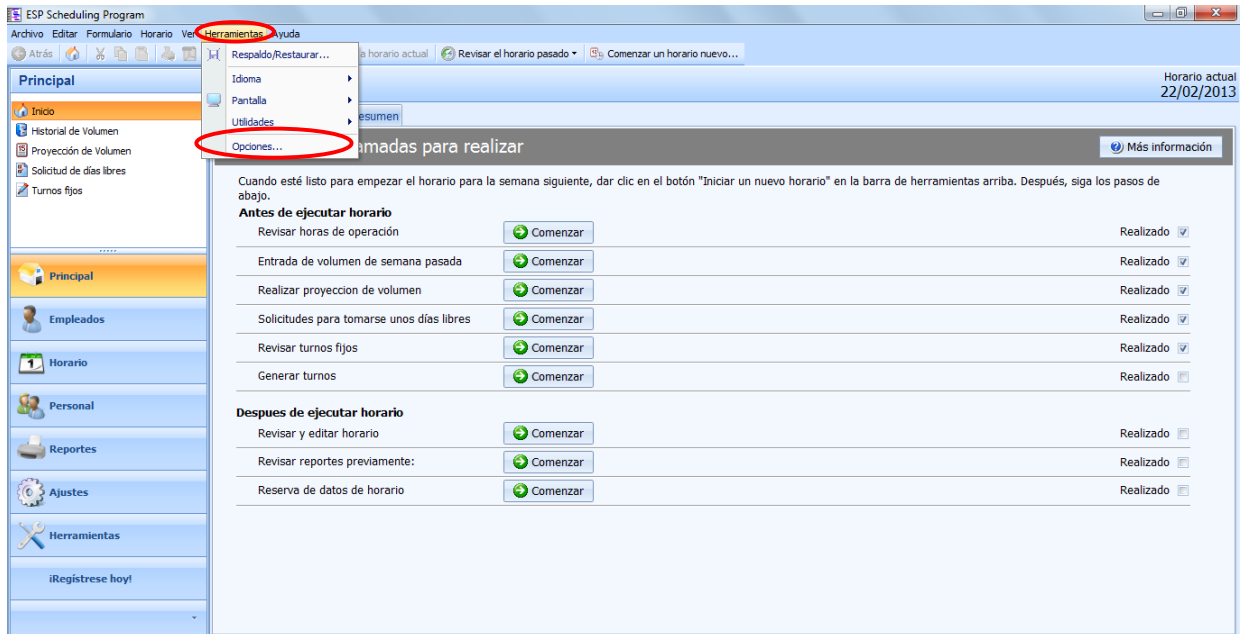
1. Dentro de la carpeta “Horarios” que se encuentra en el disco local “C”, crear una carpeta que se llame “Respaldo”.



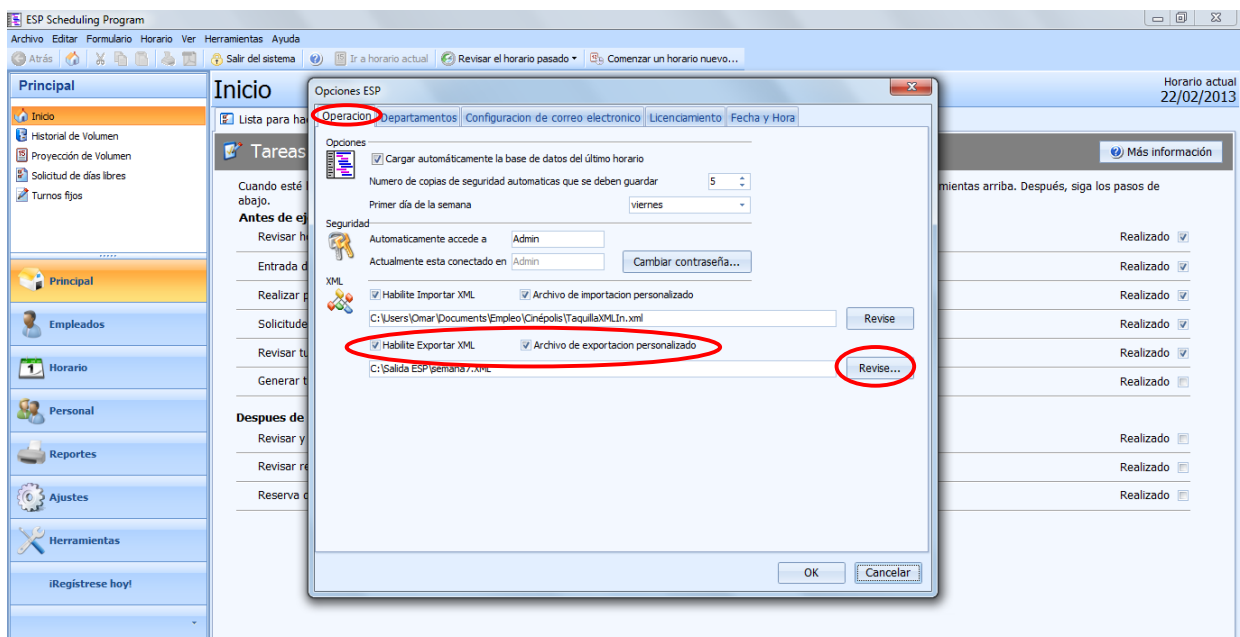
2. Seleccionar todos los archivos que se tienen de *autobackup* y arrastrarlos a la carpeta “Respaldo”.



3. Ingresar al sistema ESP y hacer clic en “Herramientas” y posteriormente en “Opciones”.

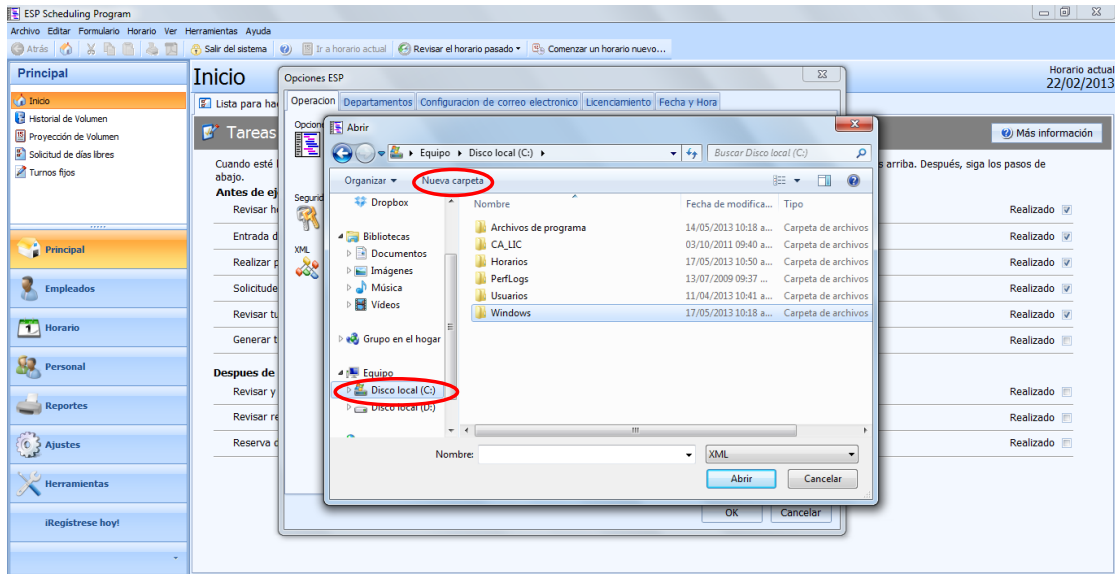


4. Seleccionar la pestaña “Operación”, asegurar que las dos casillas de selección de abajo estén activadas y hacer clic en el botón “Revise...”.

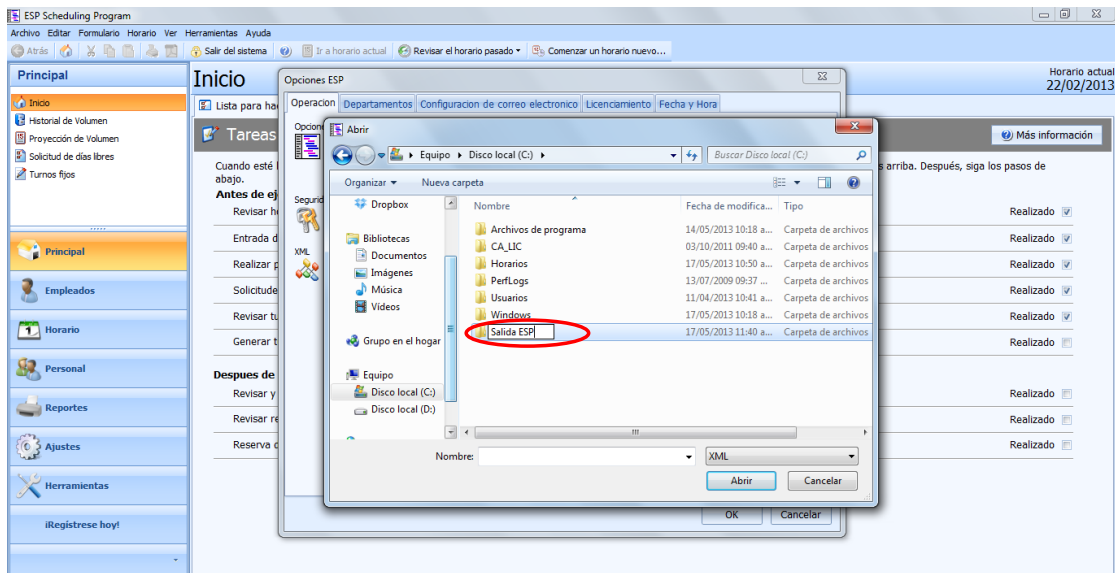


5. Si la carpeta “Salida ESP” ya está creada, ir al siguiente paso. De lo contrario, hacer lo siguiente:

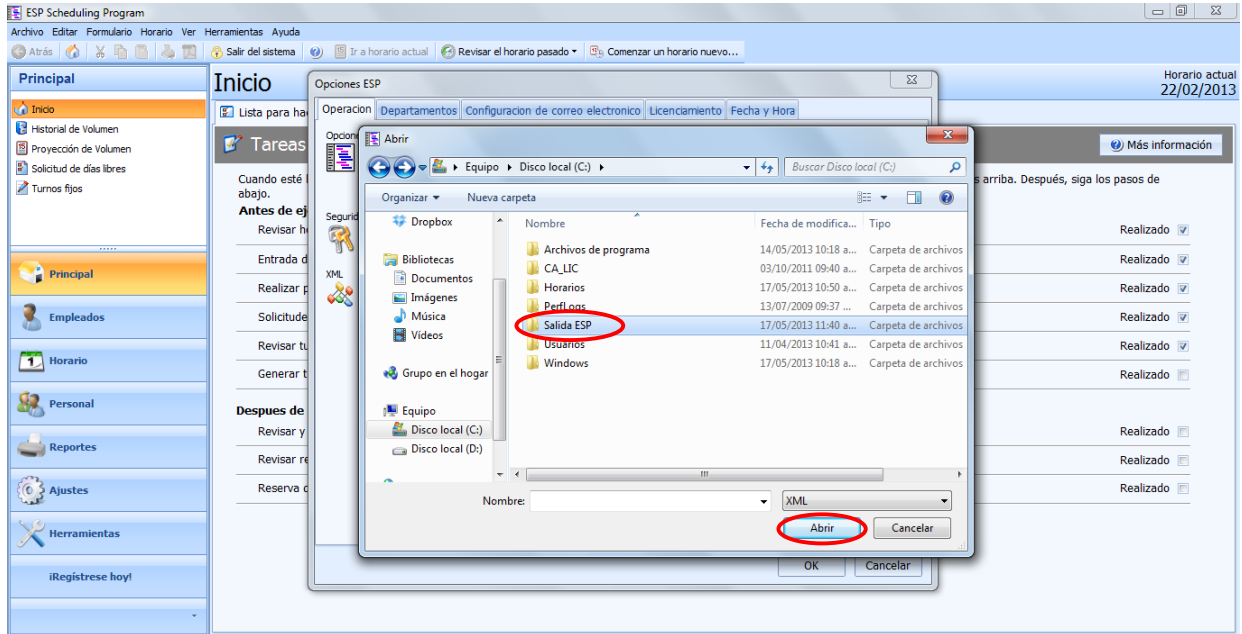
a) Seleccionar la opción “Disco local (C:)” y posteriormente hacer clic en el botón “Nueva carpeta”.



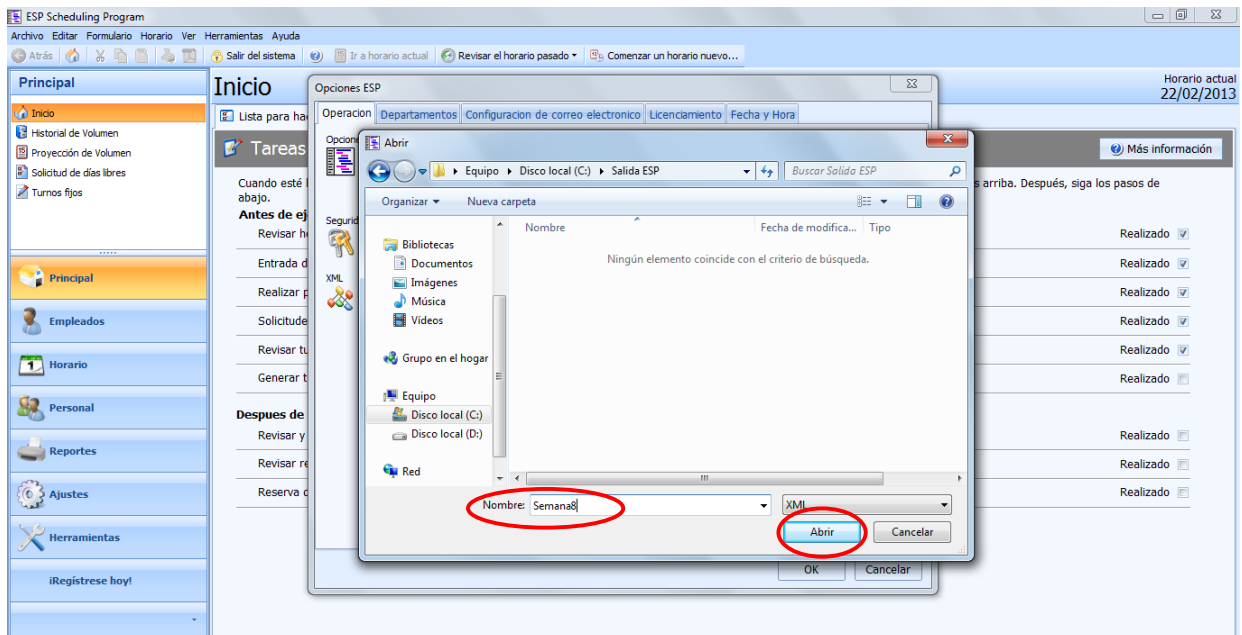
b) Nombrar a la carpeta creada “Salida ESP”.



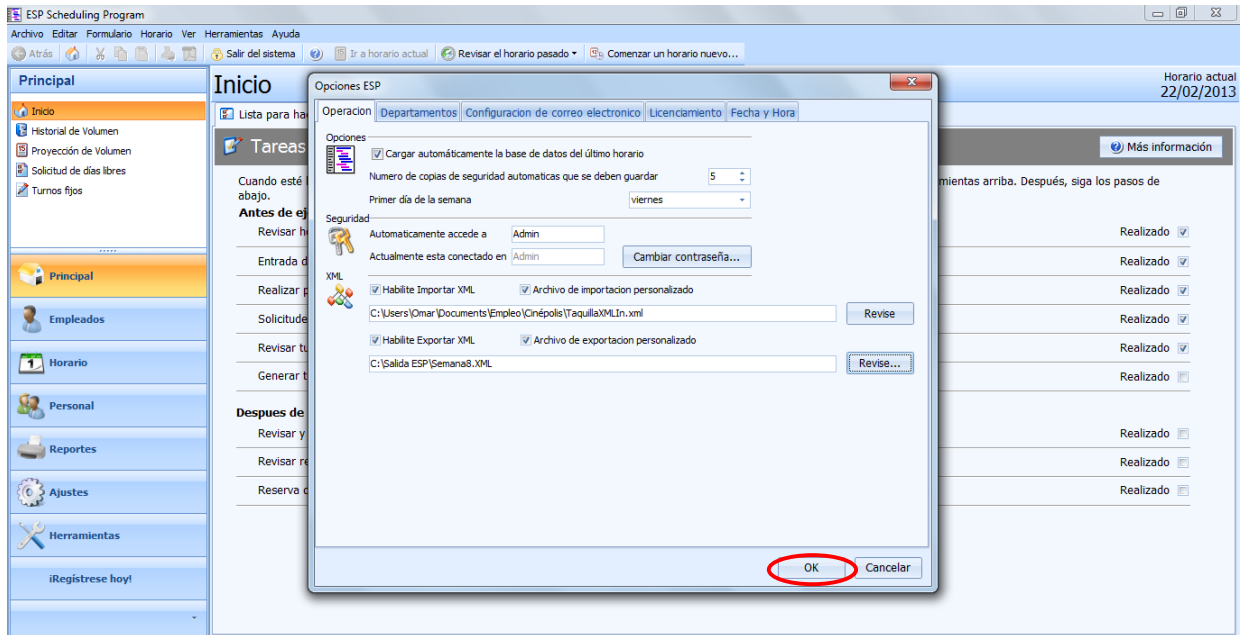
6. Ubicar y abrir la carpeta “Salida ESP”.



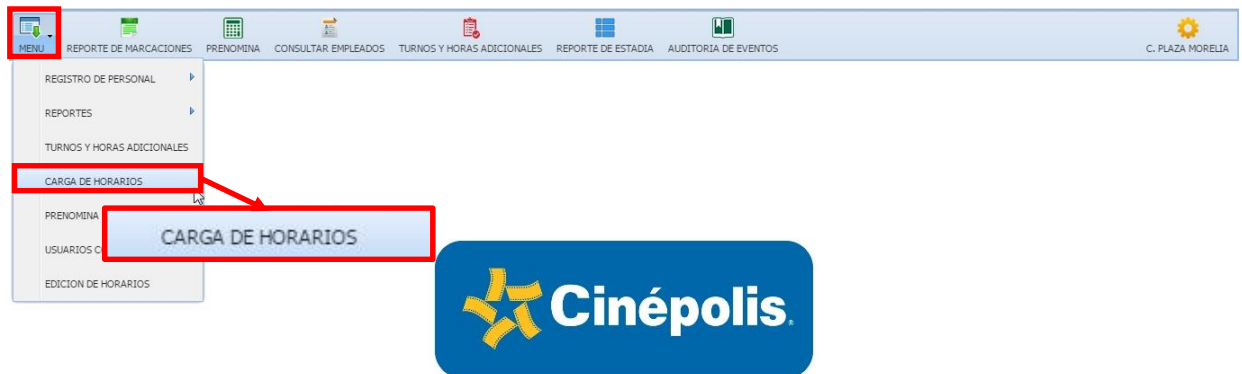
7. Escribir en el campo “Nombre” la palabra “Semana” seguido del número de semana correspondiente al horario que se está guardando, y hacer clic en el botón “Abrir”.



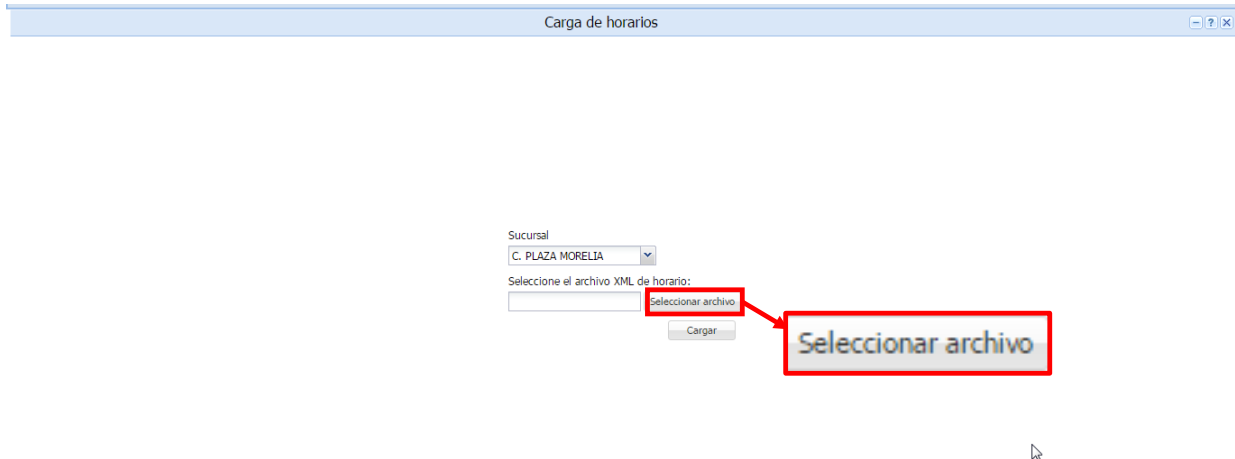
8. Hacer clic en el botón “OK”.



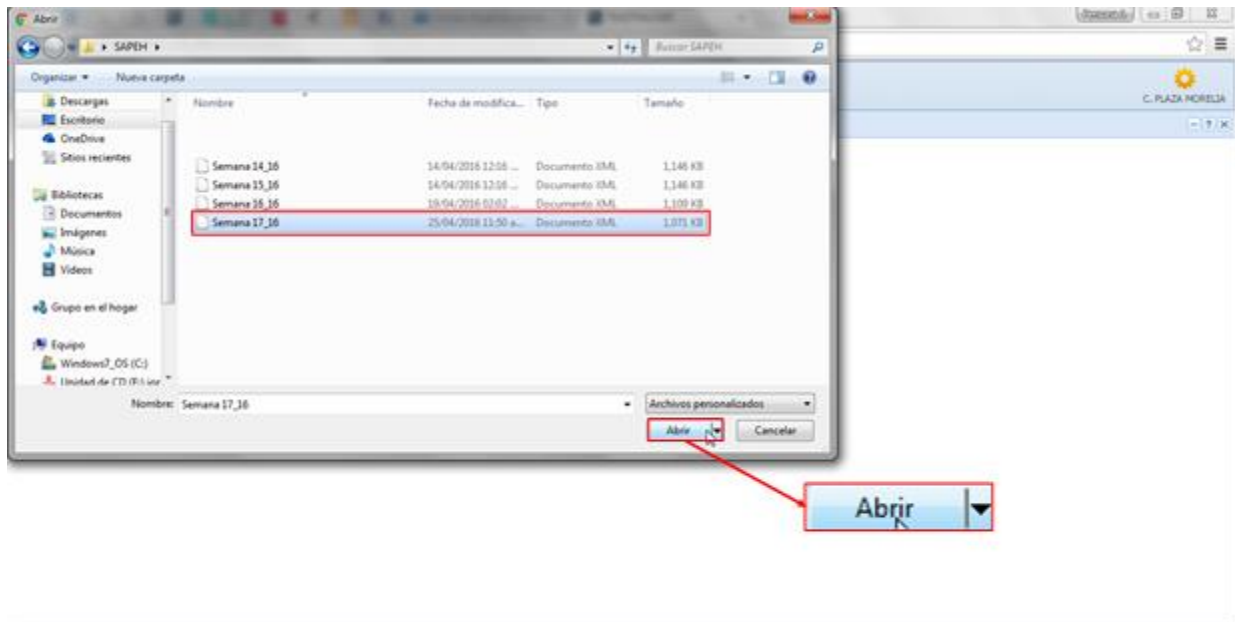
9. Ingresar a Time Tracker y dar clic en “MENU” y después “CARGA DE HORARIOS”.



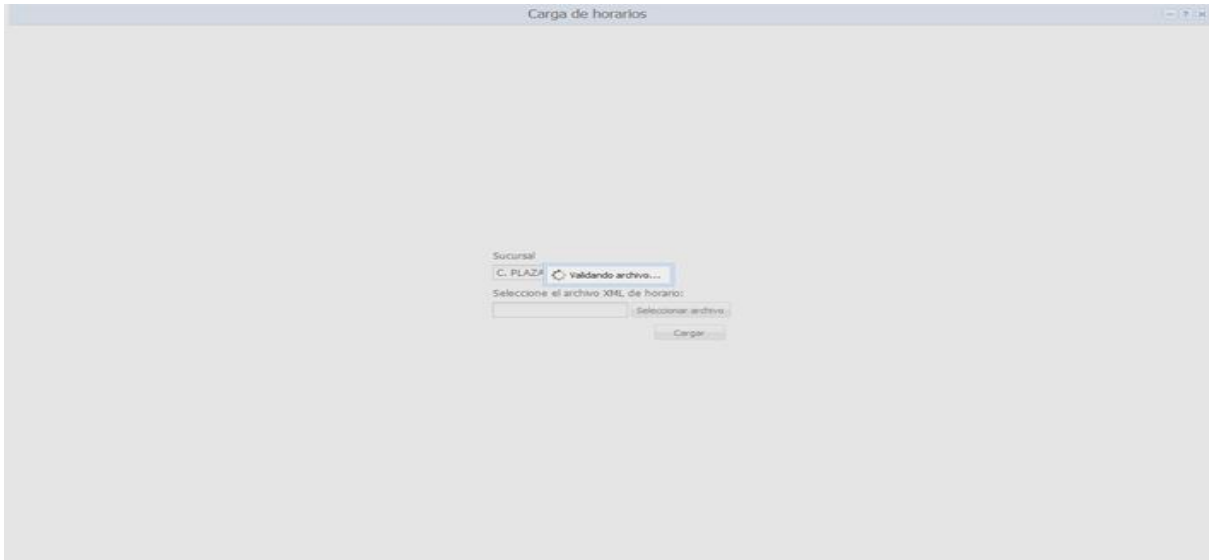
10. Dar clic en “Seleccionar archivo”.



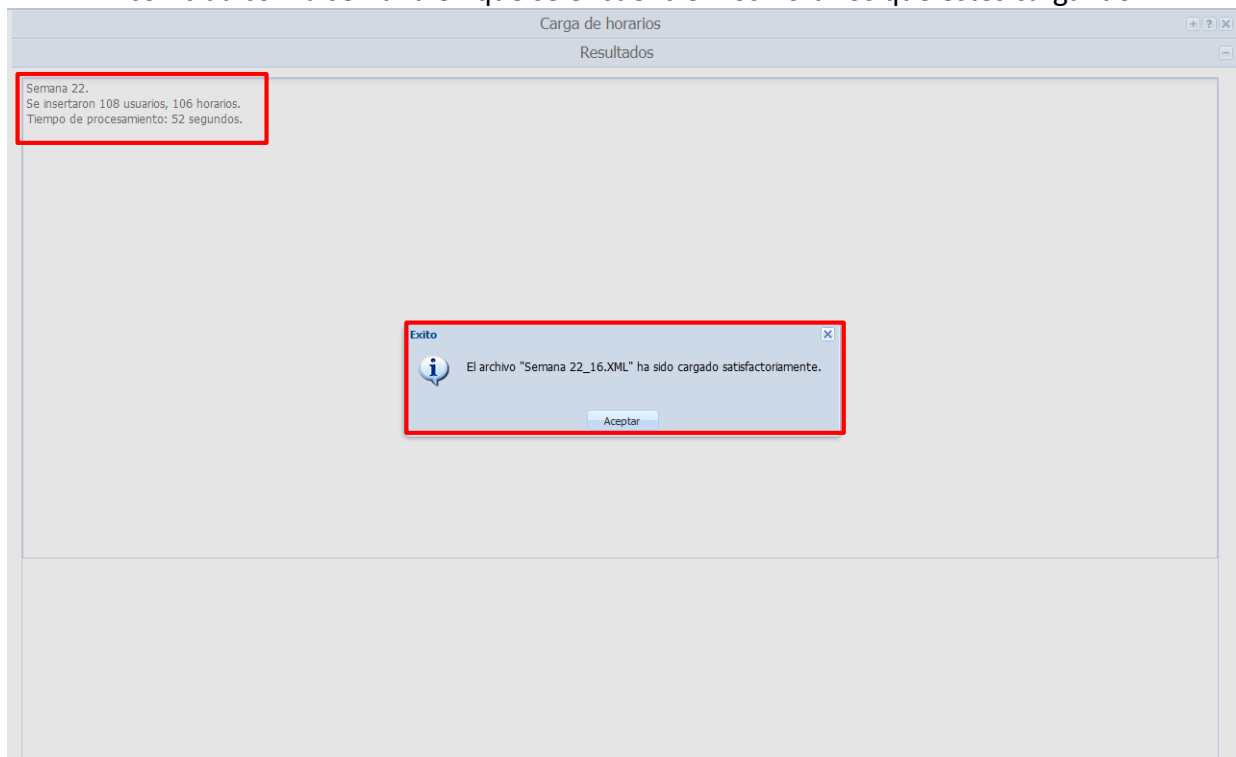
11. Buscar en la ventana que se abre el archivo XML correspondiente a la semana en curso y dar clic en el botón “Abrir”.



12. Verificar que el sistema valide y cargue el archivo.

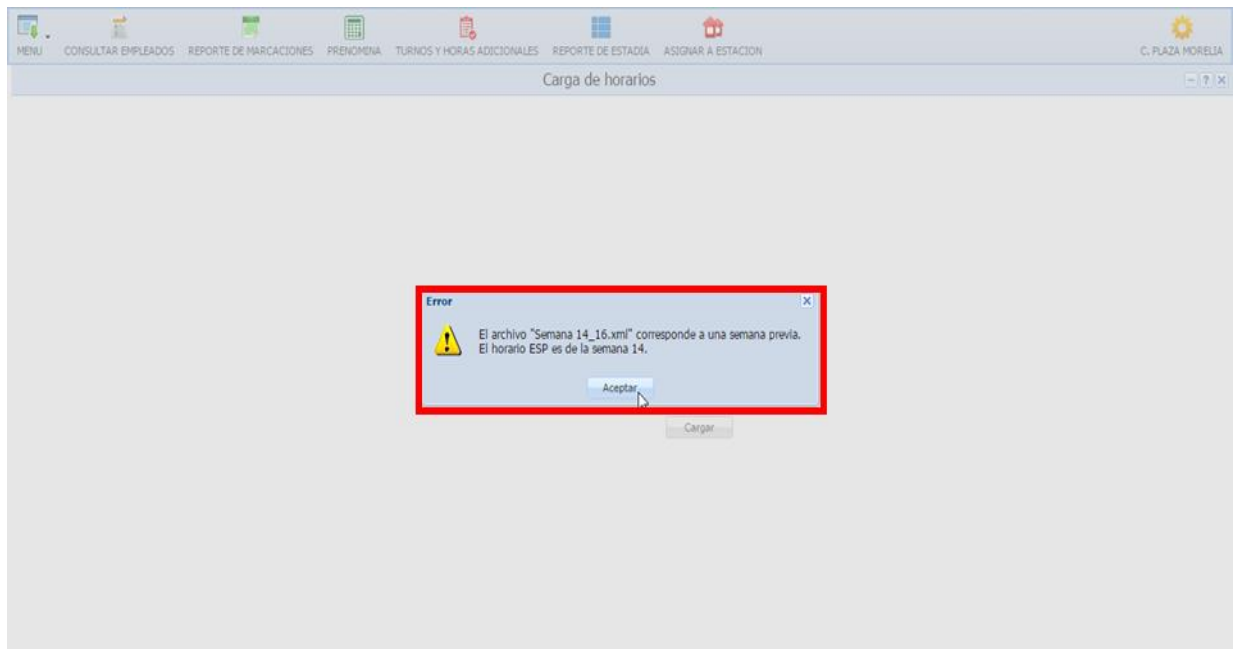


13. Si se realiza la carga correctamente, el sistema arrojará un mensaje de que ha sido cargado satisfactoriamente con el número de la semana cargada, dar clic en "Aceptar". Debemos revisar que el número de semana que aparece en el fondo coincida con la semana en que se encuentren los horarios que estén cargando.

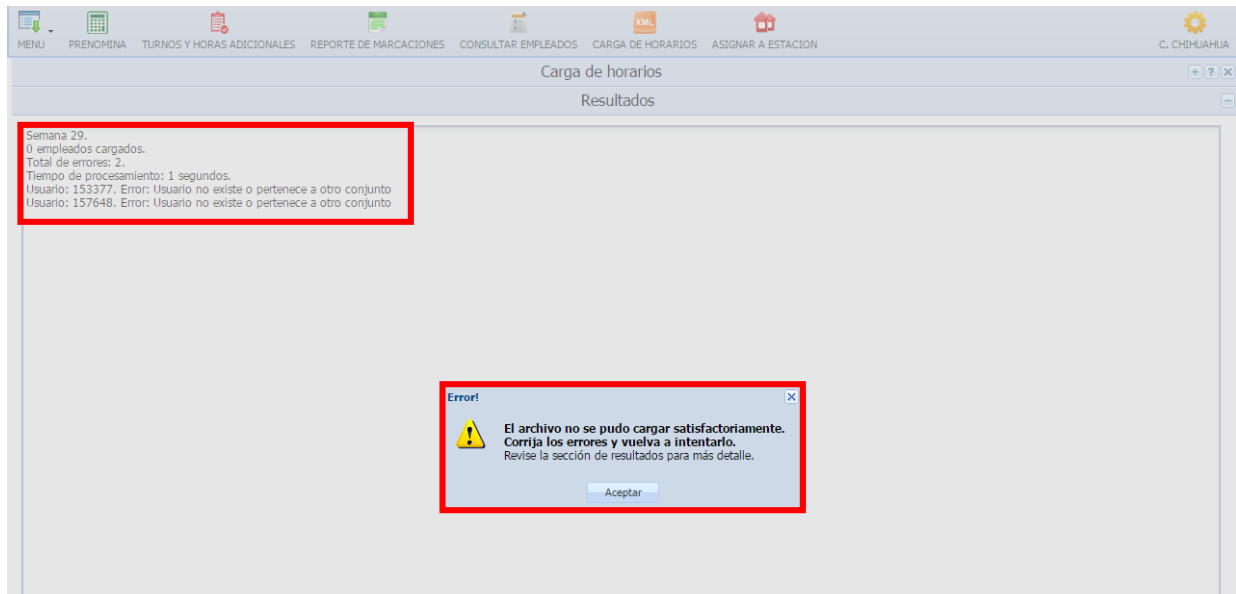


14. En caso de que no sea cargado exitosamente el XML, el sistema nos arrojará dos tipos de mensaje:

a) Que el archivo corresponda a una semana previa.



b) Que el archivo que se intenta subir contiene algún tipo de error, los cuales se explican en la pantalla en blanco.



Nota:

Los tipos de errores son los siguientes:

- a) El usuario no existe o pertenece a otro conjunto, esto aparece cuando tenemos en nuestro ESP, algún empleado con ID de PeopleSoft que aún no esté sincronizado con Time Tracker o que haya sido dado de baja²⁴.

```
Semana 29.  
0 empleados cargados.  
Total de errores: 1.  
Tiempo de procesamiento: 1 segundos.  
Usuario: 149672. Error: Usuario no existe o pertenece a otro conjunto
```

- b) Error de estación incorrecta, se refiere cuando tenemos nombrada de manera incorrecta algún ID de estación en nuestro ESP²⁵.

```
Usuario: 75939. Error: Estacion < CART > no existe  
Usuario: 77348. Error: Estacion < CART > no existe  
Usuario: 101973. Error: No existe en el Sistema  
Usuario: 151384. Error: Estacion < CART > no existe  
Total de errores: 4.  
Tiempo de procesamiento: 26 segundos.  
0 horarios cargados.
```

²⁴ En caso de que el colaborador tenga fecha efectiva en *PeopleSoft* del día en que quieren cargar el horario o con fecha efectiva posterior, se deberá dar de alta directamente en la plataforma. En caso de que haya sido dado de baja ya en *PeopleSoft*, se debe dar de baja en ESP con la fecha de baja correcta.

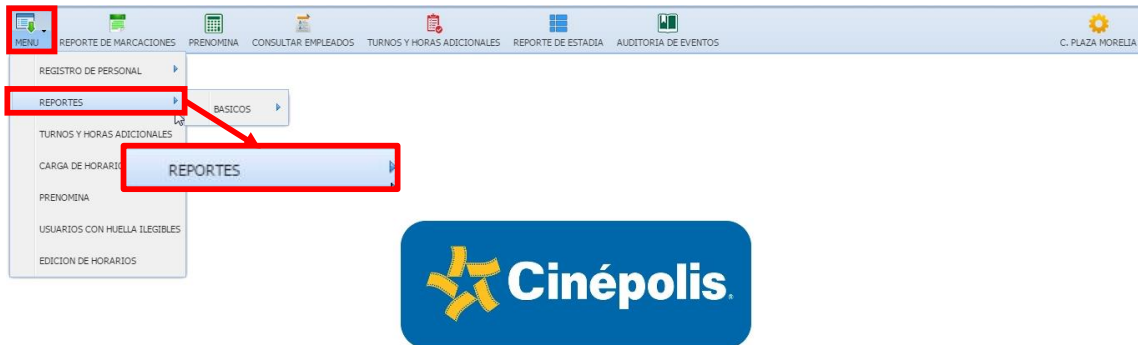
²⁵ En caso de que un ID esté incorrecto debemos regresar a nuestro ESP y modificar el nombre del ID.

4.5. Revisión de reportes

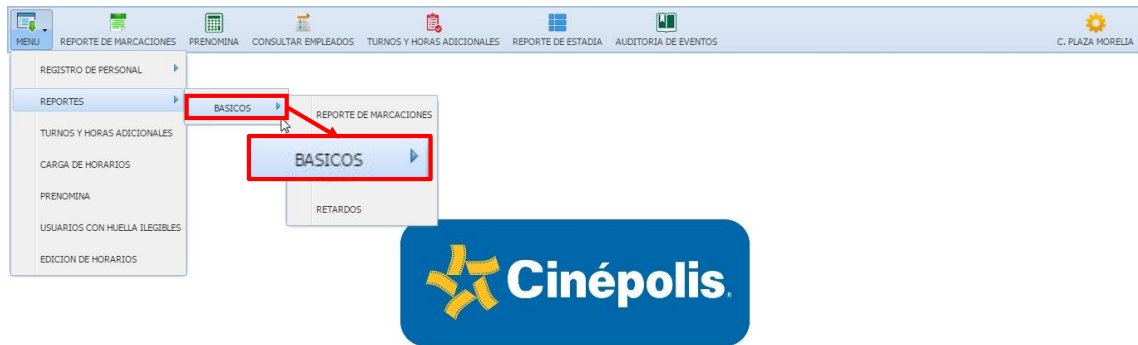
4.5.1. Reporte de marcaciones

Este reporte permite visualizar las marcaciones reales correctas de entrada o salida, así como su horario de entrada y salida programado en ESP. Las horas que se hayan registrado correctamente entre una entrada y salida programadas, son las que se verán reflejadas en el módulo de prenomina.

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “REPORTES”.



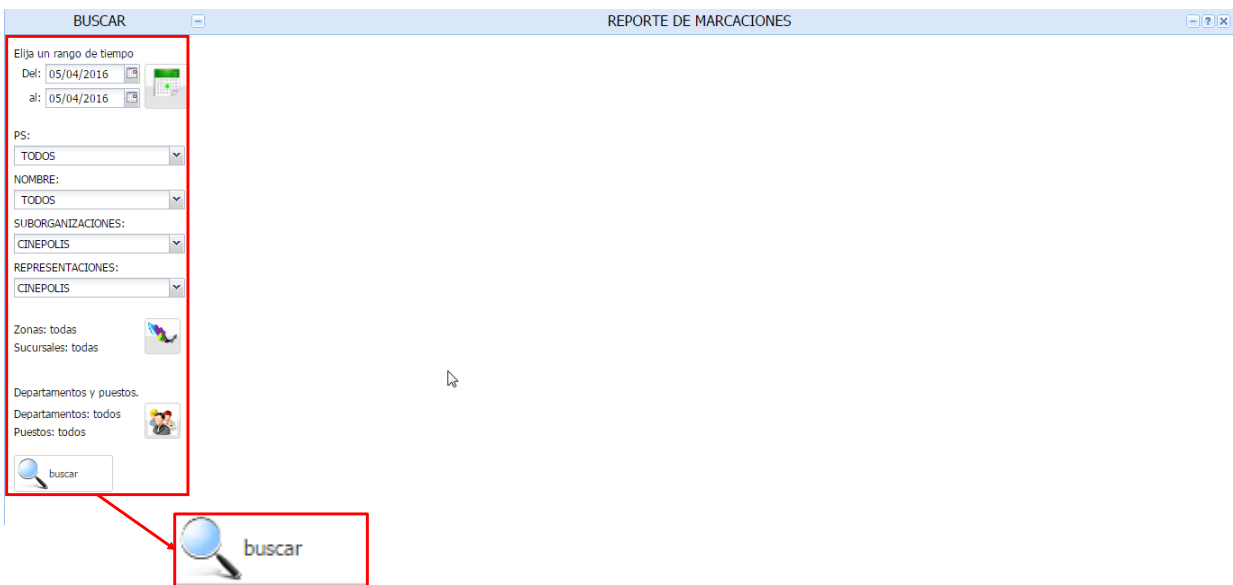
2. Dar clic en “BASICOS”.



3. Dar clic en “REPORTE DE MARCACIONES”.



4. Aparecerán las siguientes opciones de búsqueda: rango de tiempo (dando clic en el calendario aparecen fechas predeterminadas de búsqueda), No. de empleado en PS, nombre, sub-organizaciones y representaciones, elegir alguna de las opciones, insertar los datos y dar clic en “buscar”.



Nota:

Aparecerán las siguientes opciones para filtrar la información: No. empleado, nombre, complejo, representaciones y estaciones (TODAS, ANFITRION, DULCERIA y TAQUILLA).

En la columna “Total ESP”, podrás visualizar la cantidad de horas que se verán reflejadas en la prenómina dentro de lo programado en ESP. Si la columna “Total” contiene más minutos u horas que la columna “Total ESP”, la diferencia se visualizará en la prenómina como “Horas sin programación”.

Nota:

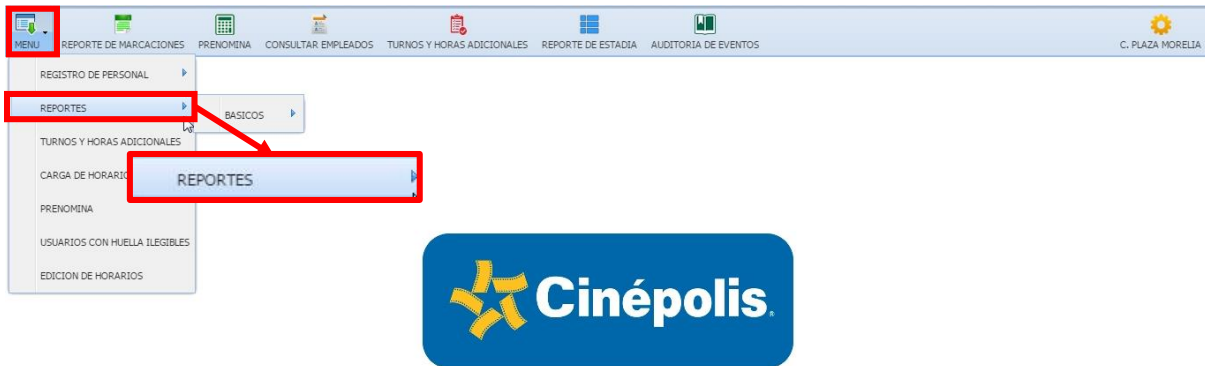
Las columnas se pueden ordenar de mayor a menor y viceversa, por orden alfabético, así como también se pueden quitar columnas que no se necesiten seleccionando el botón columnas y desactivando la columna no deseada.

Presionando el botón “Descargar” se puede extraer un archivo de Excel con el reporte de marcaciones que se filtró.

4.5.2. Auditoría de eventos

Este reporte permite identificar el número de intentos que realiza el personal al intentar checar, los empleados que no tienen dada de alta su huella y cuando se checa a destiempo.

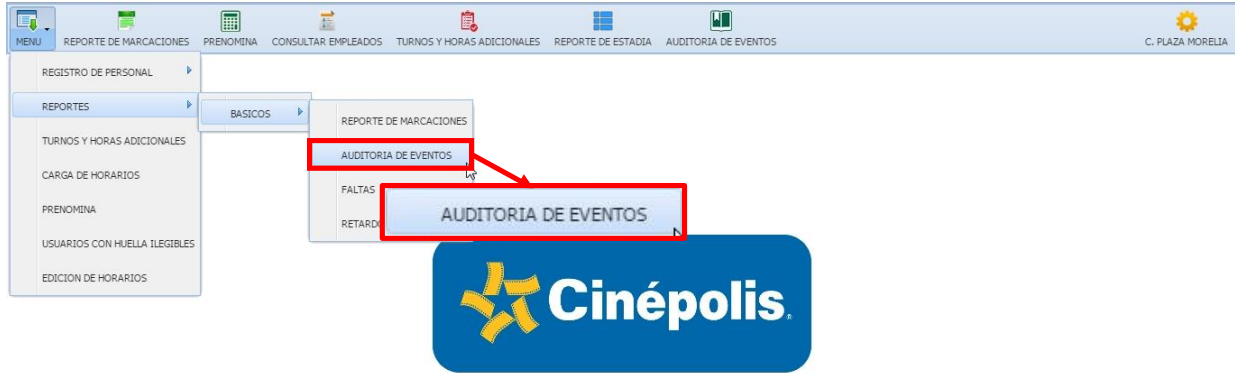
1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “REPORTES”.



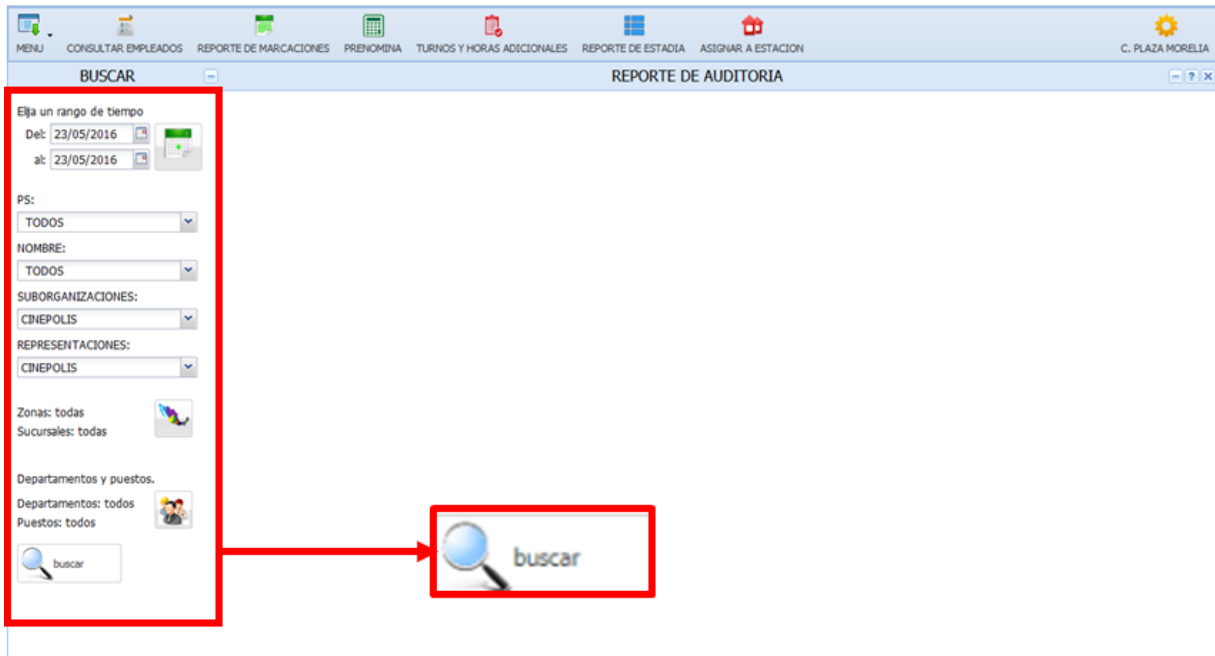
2. Dar clic en “BASICOS”.



3. Dar clic en “AUDITORIA DE EVENTOS”.



4. Aparecerán las siguientes opciones de búsqueda: rango de tiempo (dando clic en el calendario aparecen fechas predeterminadas de búsqueda), No. de empleado en PS, nombre, sub-organizaciones y representaciones, elegir alguna de las opciones, insertar los datos y dar clic en “buscar”.



5. Si en la búsqueda se seleccionó la opción de “TODOS”, aparecerá la lista de todos los empleados donde se identifica las columnas del día, número de empleado, nombre, representación, complejo, puesto, hora, tipo de marcación y resultado.

Buscar	Filtrar	Reporte de Auditoria
No. empleado:	Representación:	Complejo:
01-01-2017 157917	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 03501	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 69914	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 15853	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 157917	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 21212	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 149043	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 148720	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 173367	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 144668	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 84361	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 144357	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 153201	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 134099	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 157892	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 144668	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 173351	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 74998	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 126244	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO
01-01-2017 157868	CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO

La descripción de cada resultado de marcación se presenta en la siguiente tabla.

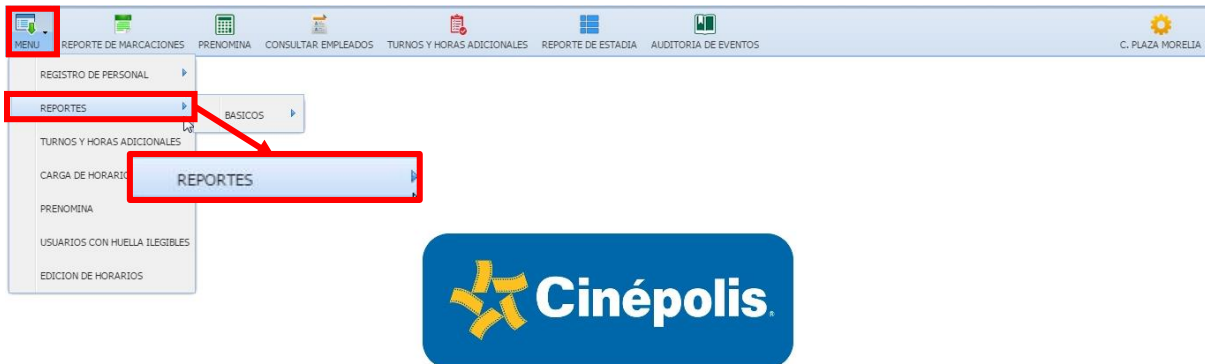
Resultado de marcación	Descripción
O.K.	Marcación correcta.
OK, EVENTO REALIZADO MEDIANTE NÚMERO DE PS	Marcación correcta mediante número de <i>PeopleSoft</i> ²⁶ .
MARCACIÓN FUERA DE HORARIO PLANEADO	Intento de marcación realizado más de 30 minutos antes de su entrada programada o 5 horas después de su salida programada.
USUARIO SIN PROGRAMACIÓN	Intento de marcación de un colaborador que no tiene horario programado ese día.
USUARIO CON REPRESENTACIÓN NO VIGENTE	Intento de marcación de un colaborador que no tiene horario programado en toda la semana en curso.
SOLO PUEDE HACER ENTRADAS	Intento de marcación donde se intentó hacer una salida pero debió hacer entrada.
SOLO PUEDE HACER SALIDAS	Intento de marcación donde se intentó hacer una entrada pero debió hacer salida.
NEGADO, EVENTO REALIZADO MEDIANTE EVENTO DE PEOPLE SOFT	Intento de marcación con número de <i>PeopleSoft</i> sin estar dado de alta en el módulo de huella ilegible.

²⁶ Solo podrán marcar con número de *PeopleSoft* las personas que tengan problemas con sus huellas y que estén habilitadas en el módulo de huella ilegible.

4.5.3. Reporte de Faltas

Este reporte permite identificar los días en los que ha faltado a laborar algún empleado durante una quincena respecto a lo que se programó en el ESP.

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “REPORTES”.



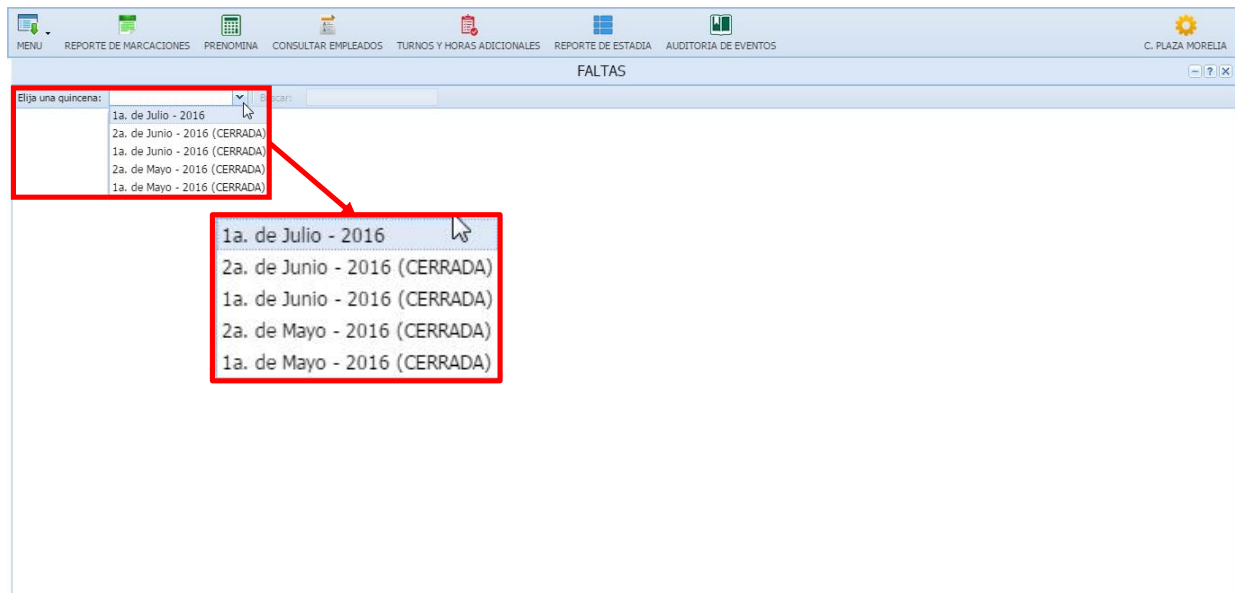
2. Dar clic en “BASICOS”.



3. Dar clic en “FALTAS”.



4. Elegir la quincena de la cual se quiere sacar el reporte de las faltas.



- Aparecerán todos los empleados del conjunto que hayan tenido alguna falta durante la quincena seleccionada.

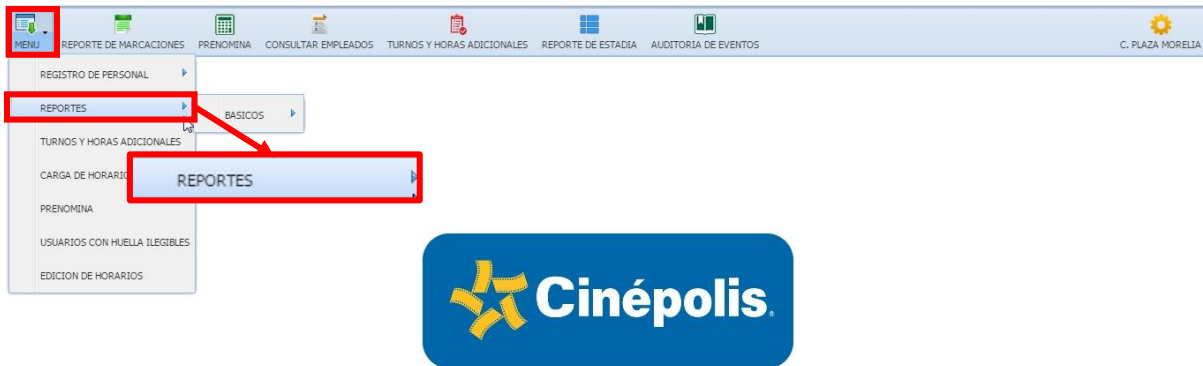
Nota:

Si se requiere buscar a un empleado en específico, en el campo “Buscar”, introducir el nombre o el ID de PeopleSoft y el sistema lo marcará.

4.5.4. Reporte de Retardos

Este reporte permite identificar el tiempo de desfase entre la hora de entrada programada en ESP y la hora de entrada real de cada día de la quincena por empleado.

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “REPORTES”.



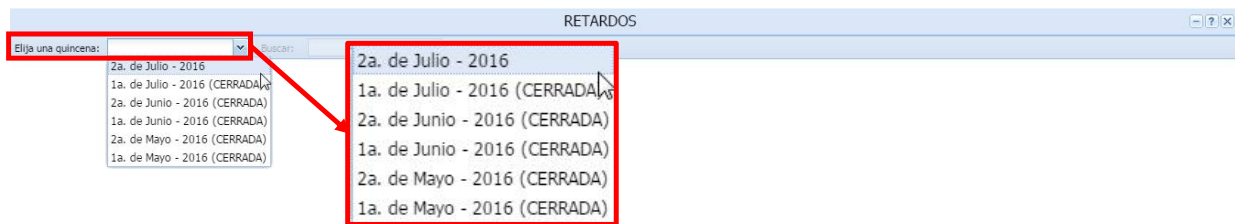
2. Dar clic en “BASICOS”.



3. Dar clic en “RETARDOS”.



4. Elegir la quincena de la cual se quiere sacar el reporte de las faltas.



5.

Aparecerán todos los empleados del conjunto que hayan tenido retardos durante la quincena seleccionada.

RETARDOS																	
Empleado	Total: 66:46:53	Sábado 16	Domingo 17	Lunes 18	Martes 19	Miércoles 20	Jueves 21	Viernes 22	Sábado 23	Domingo 24	Lunes 25	Martes 26	Miércoles 27	Jueves 28	Viernes 29	Sábado 30	Domingo 31
	00:14:48					00:09:45				00:05:03							
	00:00:05			00:00:05													
	00:05:22						00:05:22										
	00:23:38						00:04:28			00:18:28		00:00:42					
	00:11:30							00:02:51	00:01:55						00:04:17		
	00:07:22			00:07:22							00:02:27						
	00:02:02				00:02:01											00:00:01	
	00:14:53				00:02:46					00:07:19	00:00:03		00:04:45				
	01:23:07	00:03:32	00:00:32	00:00:45	00:02:00	00:00:12		00:24:50		00:08:46	00:34:39	00:02:24	00:01:57	00:03:30			
	00:22:11			00:07:19	00:02:03					00:00:03	00:02:49	00:05:08				00:04:49	
	01:46:05			00:04:04	00:10:14	00:09:29	00:10:00	00:08:02	00:41:39	00:08:15	00:02:36	00:07:13			00:04:33		
	01:03:38			00:14:24	00:02:18	00:03:56		00:07:11	00:12:41	00:07:48	00:04:51	00:05:48			00:04:41		
	00:37:52			00:05:39		00:28:02		00:03:18					00:00:53				
	00:42:43	00:01:15	00:05:05						00:02:36	00:30:26		00:02:01	00:01:01	00:00:19			
	00:01:21		00:01:21														
	00:00:38					00:00:12		00:00:26									
	00:02:58		00:00:44							00:02:14							
	00:09:42	00:00:52								00:08:50							
	01:45:42	00:14:20	00:16:08		00:03:09	00:12:37	00:13:05	00:20:22		00:07:56			00:16:30	00:01:35			
	00:37:29															00:37:29	
	00:05:00						00:01:47						00:01:38			00:01:35	
	01:19:08	00:01:11		00:04:15		00:09:37	00:10:09	00:11:55	00:14:18	00:08:32	00:11:39				00:07:32		
	00:07:58														00:07:58		
	01:06:04		00:13:25				00:01:56			00:05:12	00:18:16		00:18:29		00:08:46		
	00:11:07	00:02:13				00:02:33						00:01:28		00:04:53			
	00:53:58	00:02:23	00:00:54		00:10:30			00:06:26	00:07:45	00:10:23	00:03:49	00:03:29		00:08:19			
	00:34:30	00:08:42	00:04:44				00:06:04	00:02:15	00:06:49					00:05:56			
	00:01:58		00:01:58														
	00:02:12										00:02:12						
	00:22:57		00:02:03	00:00:49	00:10:48		00:05:22	00:03:16			00:00:39						
	01:20:59	00:01:16	00:00:55			01:14:43	00:02:46	00:00:07					00:01:12				
	03:17:27													03:17:27			
	00:16:16													00:16:16			
	01:05:12	00:07:35				00:03:55		00:05:42			00:04:20		00:01:03	00:06:56	00:35:41		
	00:18:53	00:01:53						00:00:40		00:02:40		00:02:00	00:05:06	00:06:34			

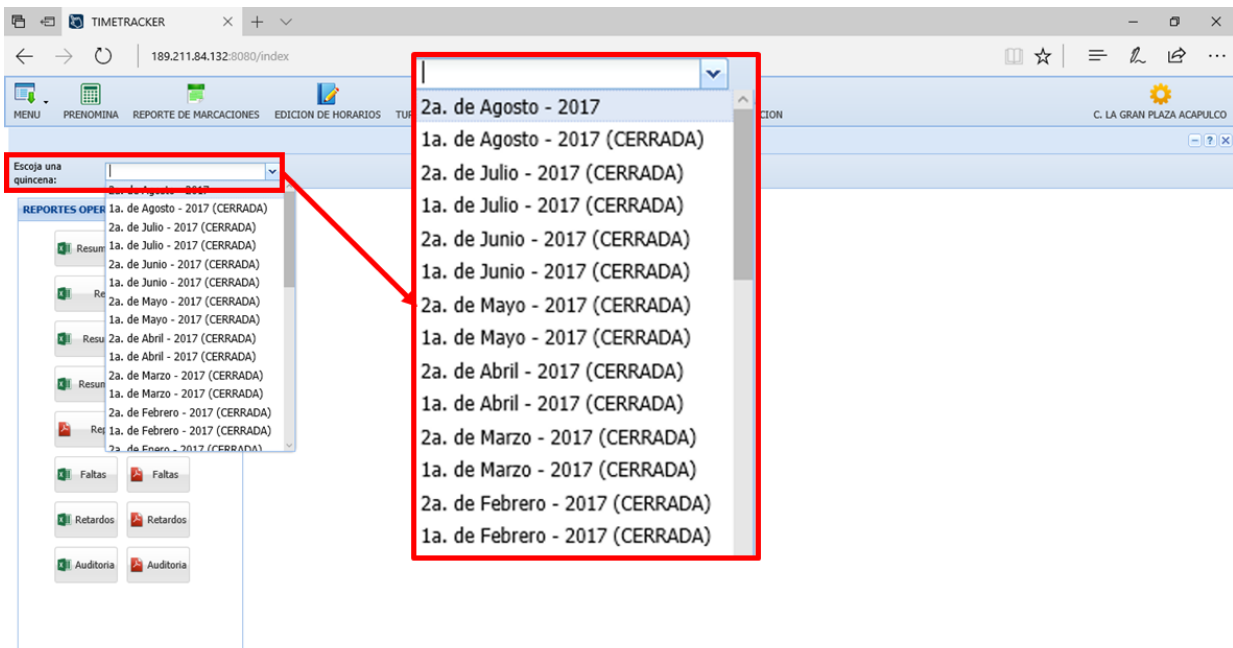
4.5.5. Descargar reportes

Permite descargar los reportes antes mencionados de la siguiente manera:

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “DESCARGAR REPORTES”.

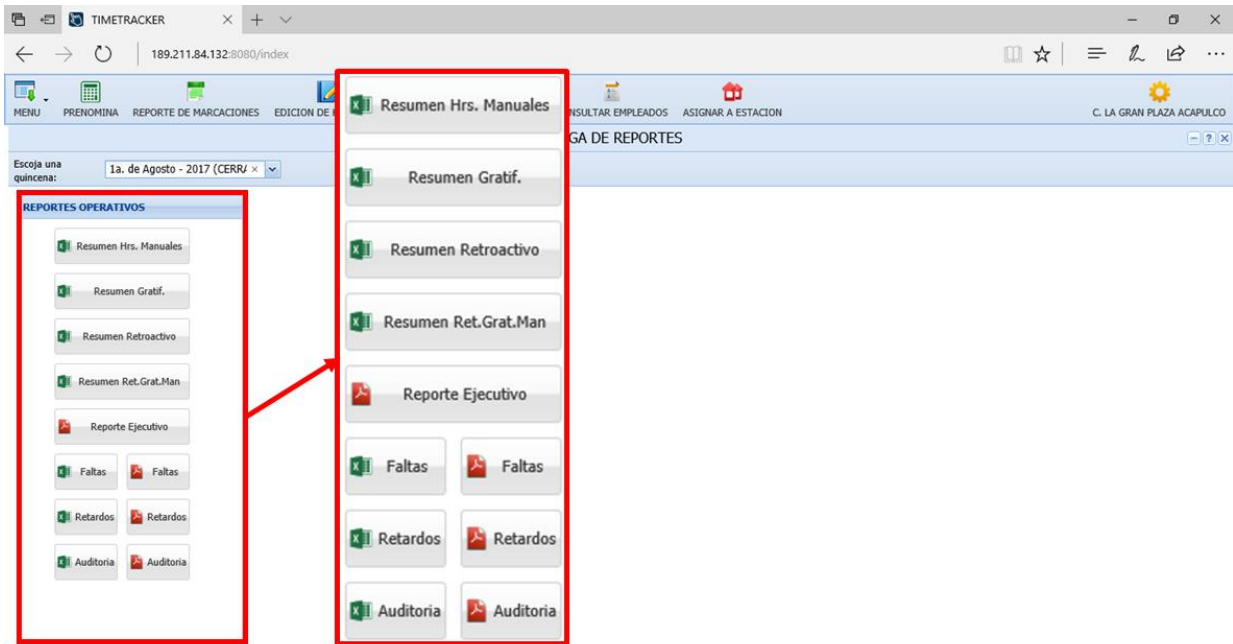


2. Seleccionar la quincena de la cual se quiere descargar el reporte.



3. Dar clic en el reporte que se desea descargar. Se descargará automáticamente.

Reporte	Descripción	Tipo
Resumen Hrs. Manuales	Número de horas agregadas manualmente por día por empleado.	Excel
Resumen Gratif.	Número de gratificaciones en pesos por día por empleado.	Excel
Resumen Retroactivo	Número de horas retroactivo en horas o pesos por día por empleado.	Excel
Resumen Ret.Grat.Man	Compilado de horas retroactivo, gratificaciones y manuales por día por empleado.	Excel
Reporte Ejecutivo	Resumen de horas agregadas, retroactivo, gratificaciones, horas programadas y horas checadas totales del cine por quincena.	PDF
Faltas	Número de faltas contra lo programado en ESP por día por empleado	Excel/PDF
Retardos	Tiempo de retardo contra la entrada programada en ESP por día por empleado.	Excel/PDF
Auditoría	Total de marcaciones o intento de marcaciones por día por empleado.	Excel/PDF



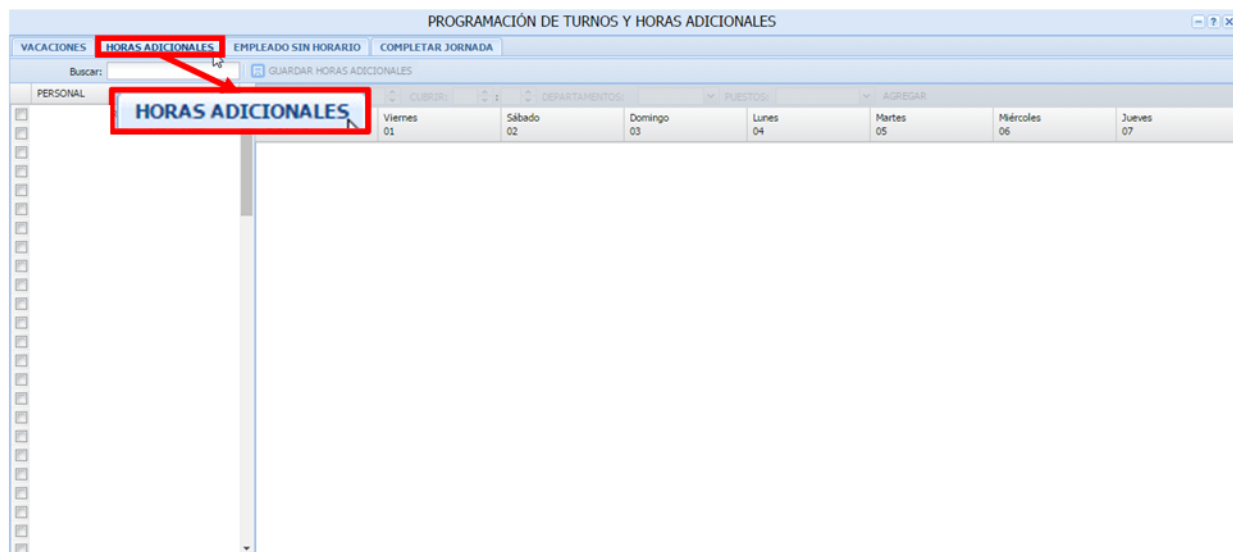
4.6. Turnos y horas adicionales

4.6.1. Horas adicionales

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “TURNOS Y HORAS ADICIONALES”.



2. Dar clic en la pestaña “HORAS ADICIONALES”.



- Ingresar en el campo de buscar, el número o el nombre del empleado al que se le desea agregar horas y seleccionarlo.

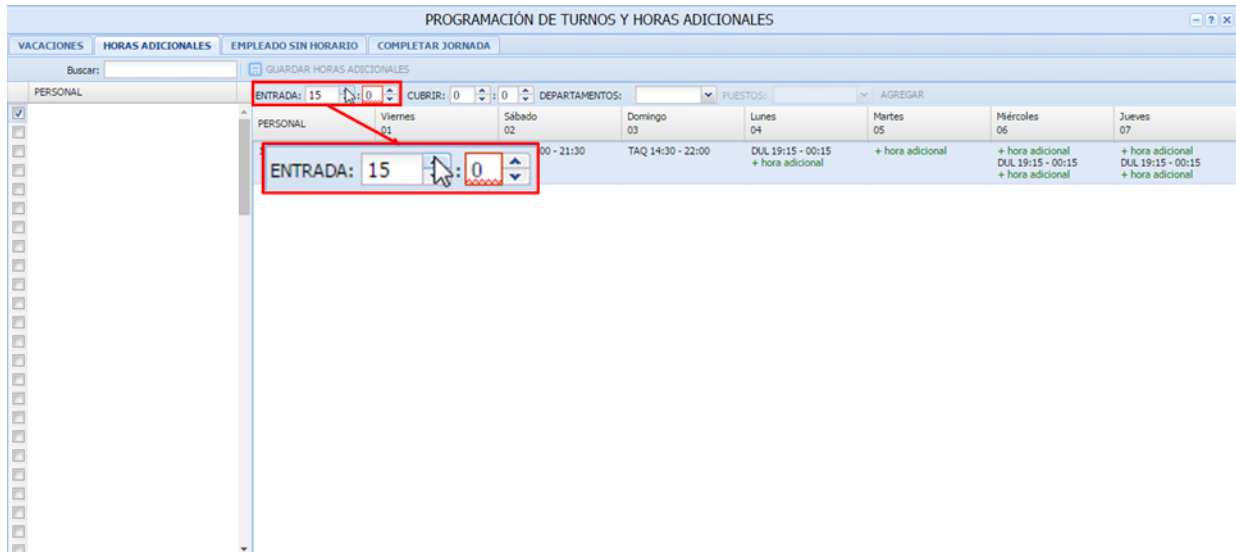


- Dar clic en el “+ hora adicional” superior o inferior si desea agregar una hora adicional antes o después de la programada para el empleado seleccionado en los días de la semana que le interese²⁷.

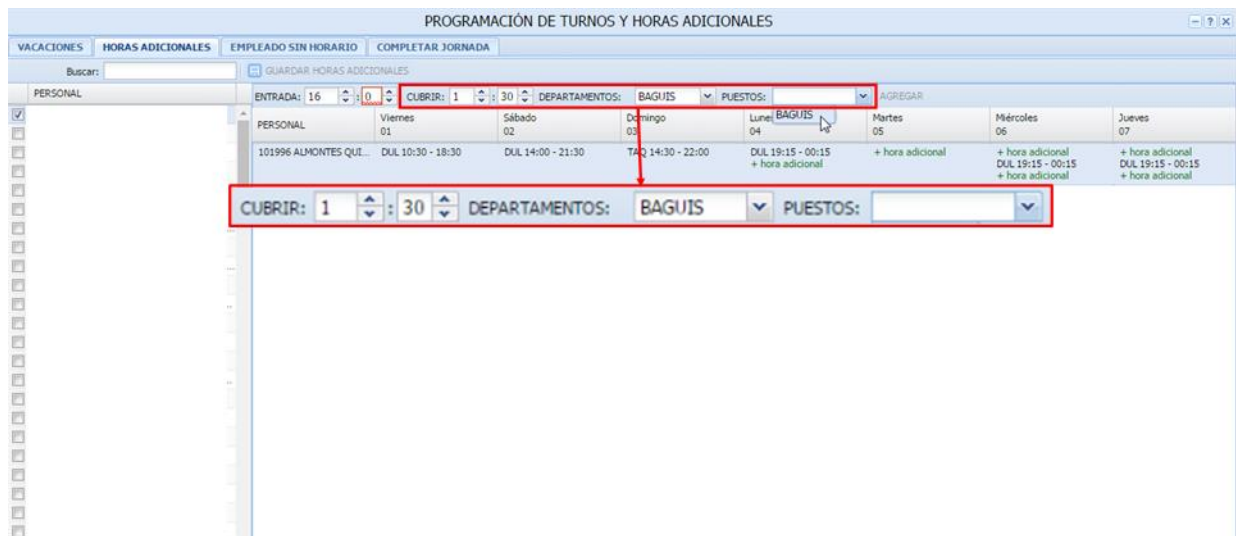


²⁷ Sólo se podrán ingresar horas del día en curso y hora en curso hacia adelante.

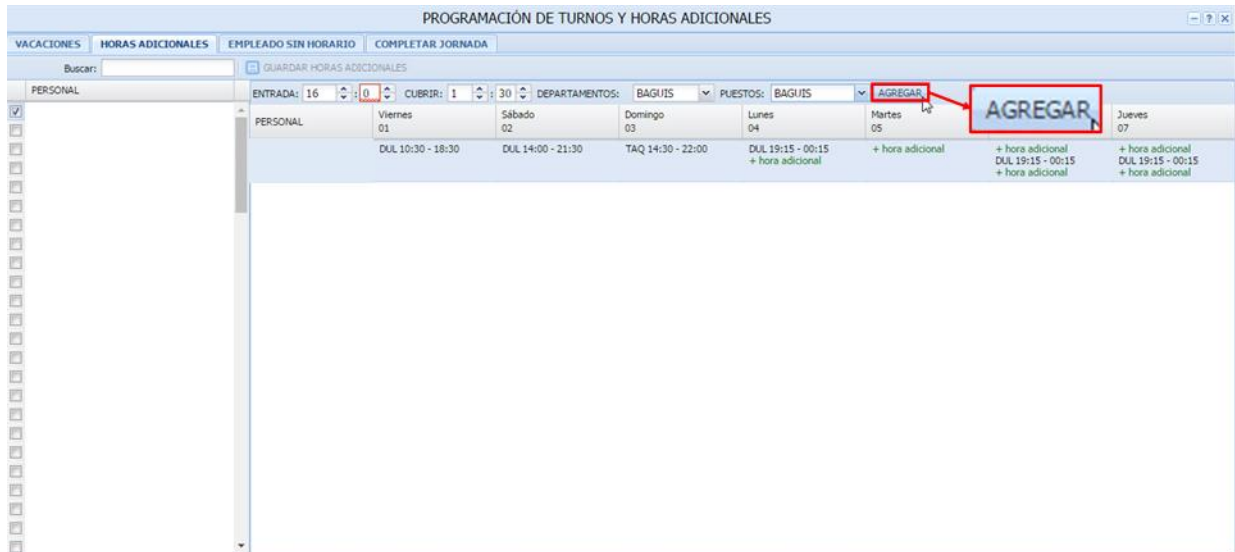
5. Ingresar la hora a la que va a entrar o salir.



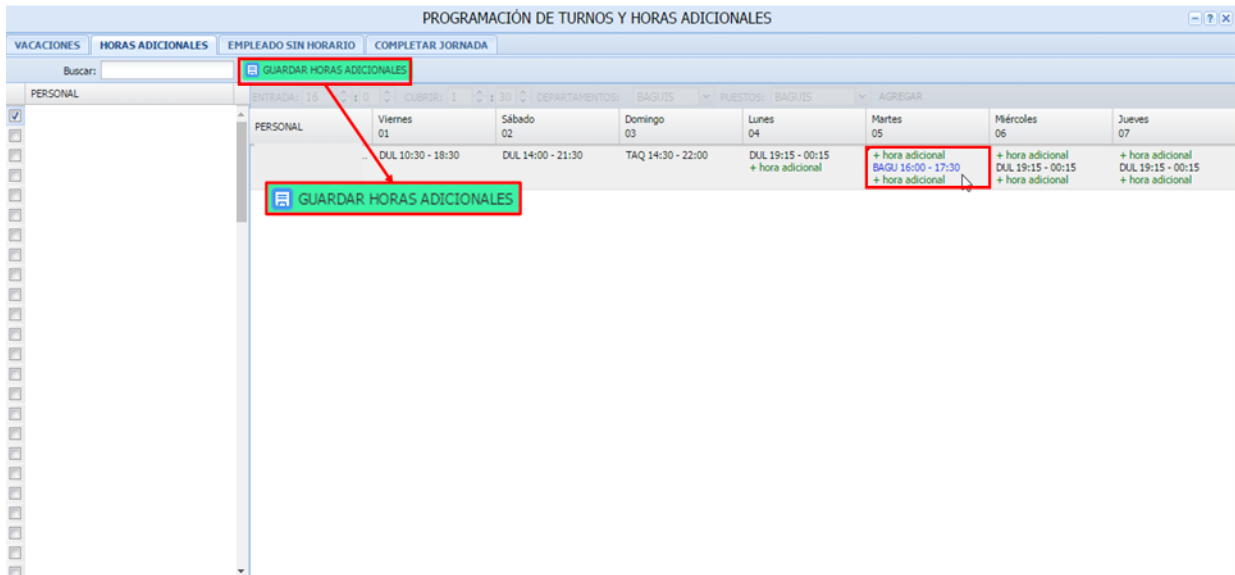
6. Ingresar las horas que va a cubrir, el departamento en dónde estará en las horas adicionales y el puesto que va a desempeñar.



7. Dar clic en “AGREGAR”.



8. Dar clic en “GUARDAR HORAS ADICIONALES” cuando aparezca en color azul el horario ajustado.

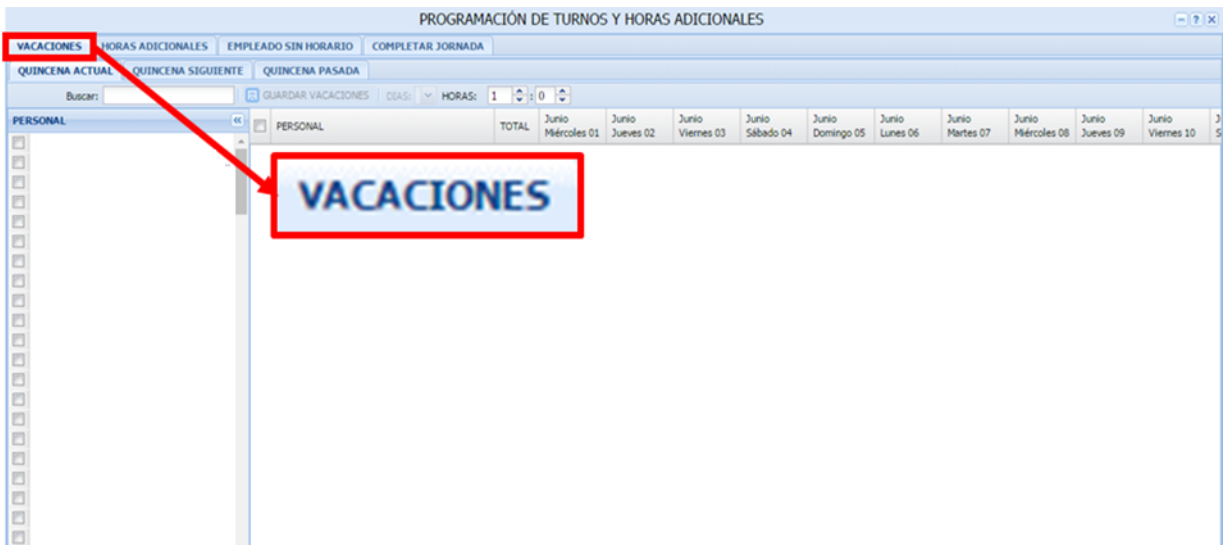


4.6.2. Vacaciones

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “TURNOS Y HORAS ADICIONALES”.

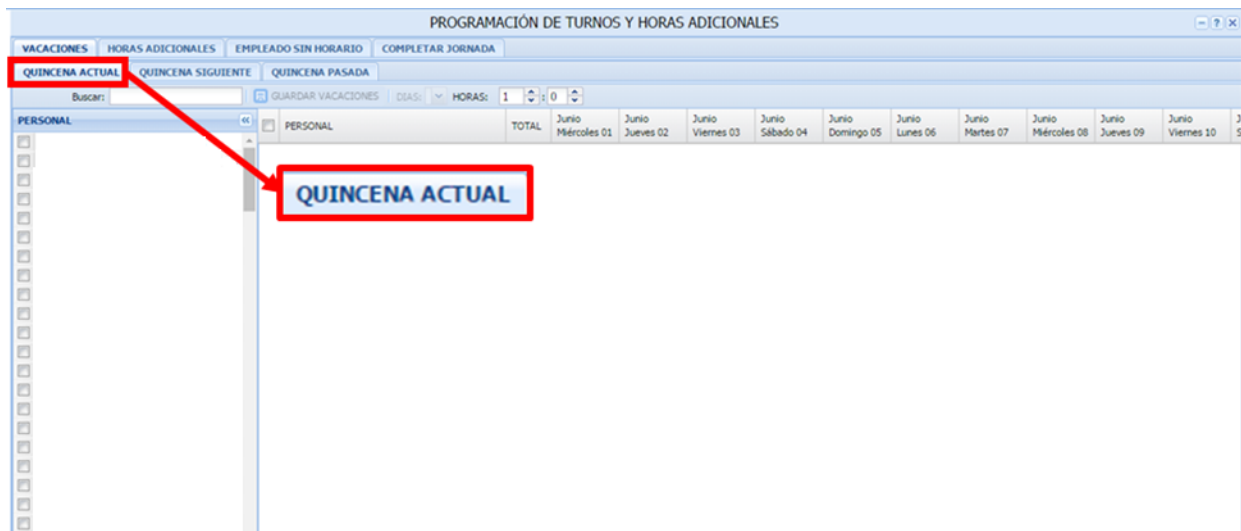


2. Dar clic en la pestaña “VACACIONES”.

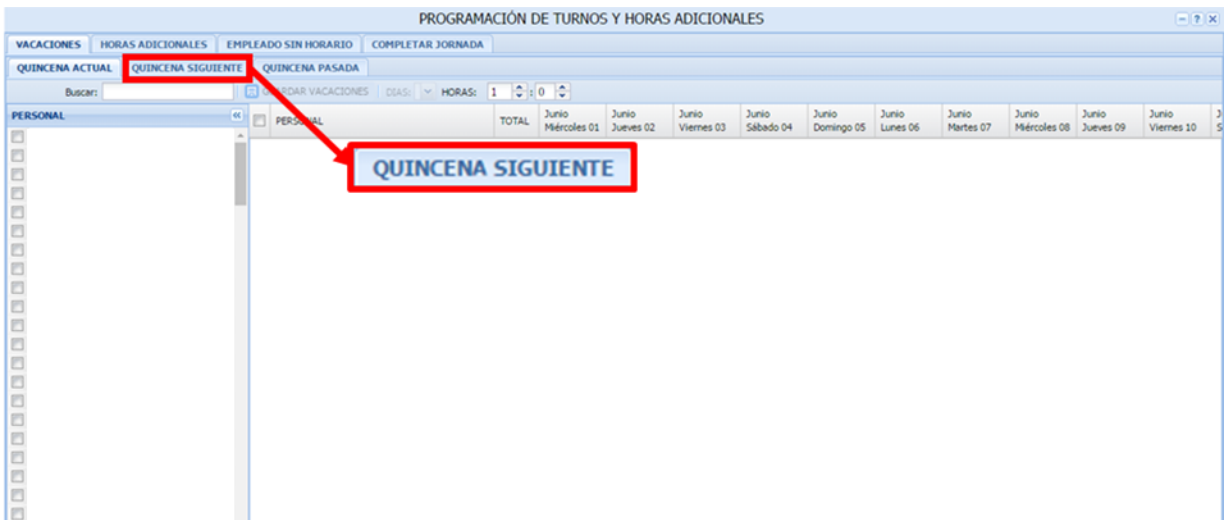


3. Seleccionar la pestaña de vacaciones según lo que se quiera editar:

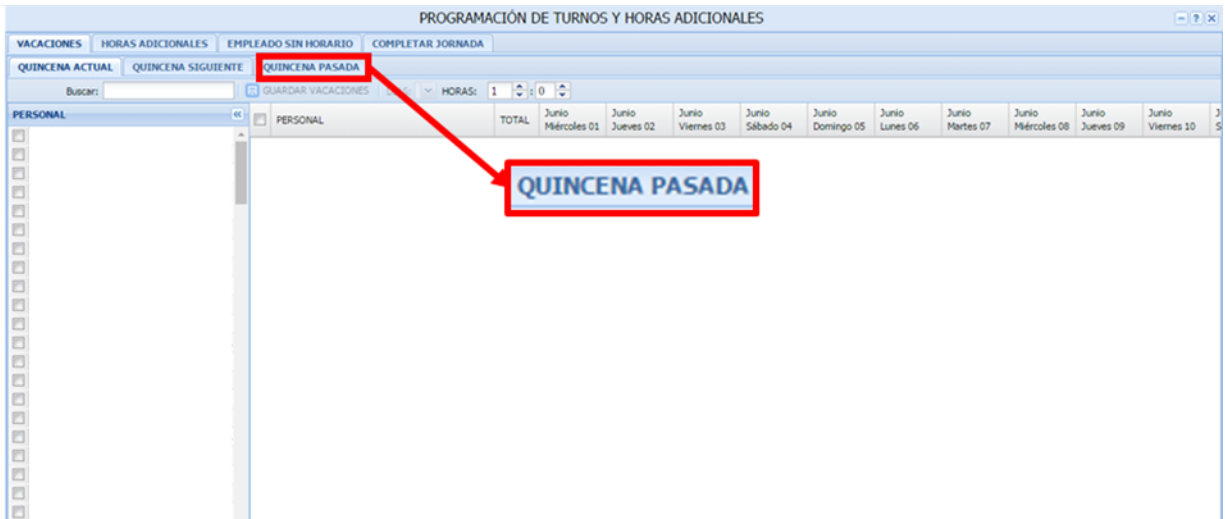
a) QUINCENA ACTUAL: se colocarán las vacaciones de la quincena en curso.



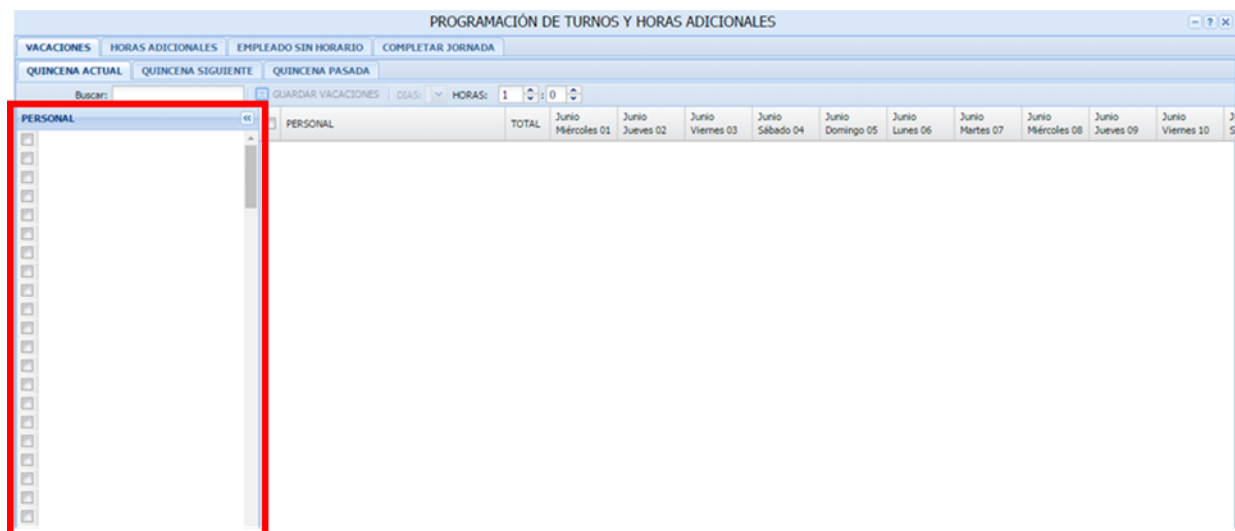
b) QUINCENA SIGUIENTE: se podrán colocar las vacaciones de la siguiente quincena.



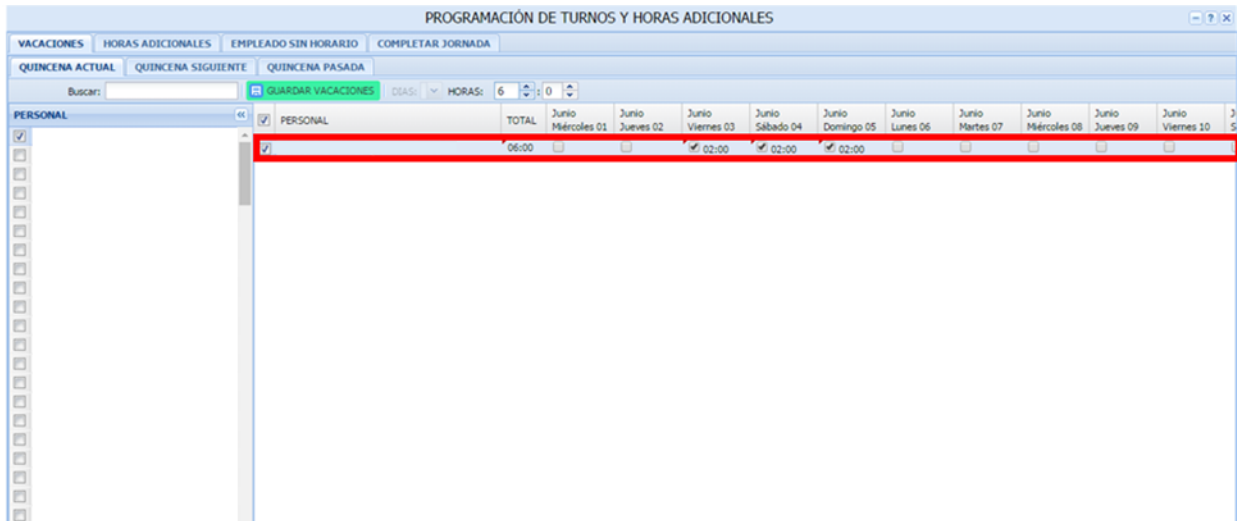
- c) QUINCENA PASADA: esta pestaña se habilitará únicamente los primeros tres días de cada quincena para que se puedan agregar vacaciones a la pre nómina que se esté generando.



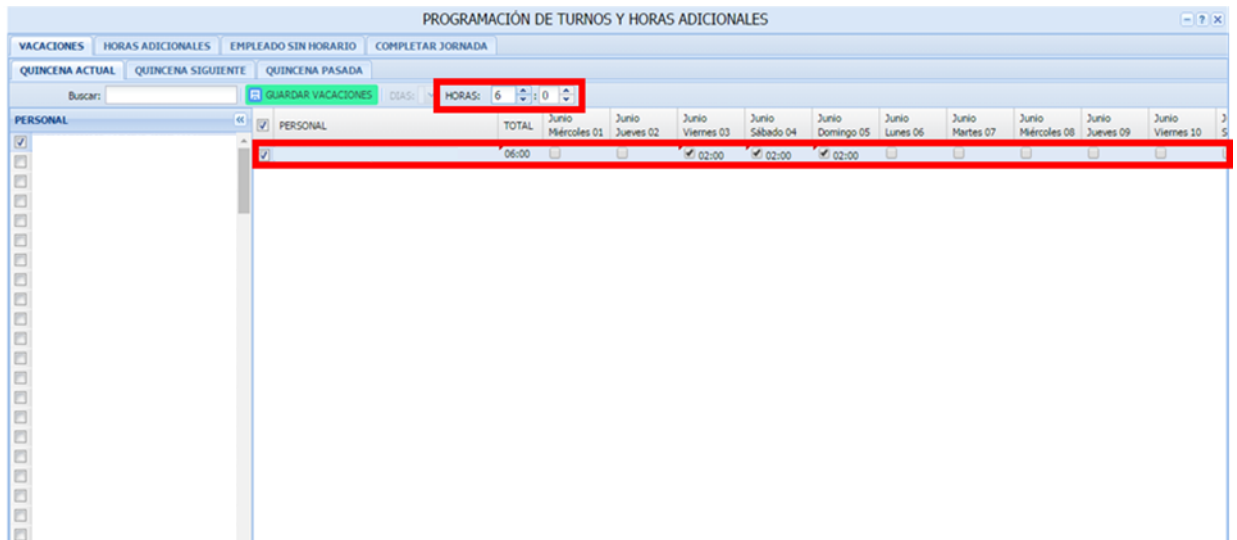
4. Ingresar en el campo “Buscar” el número o nombre de empleado al que se le van a registrar las vacaciones.



- Revisar que se despliegue el empleado seleccionado junto con los días del mes disponibles para vacaciones²⁸.



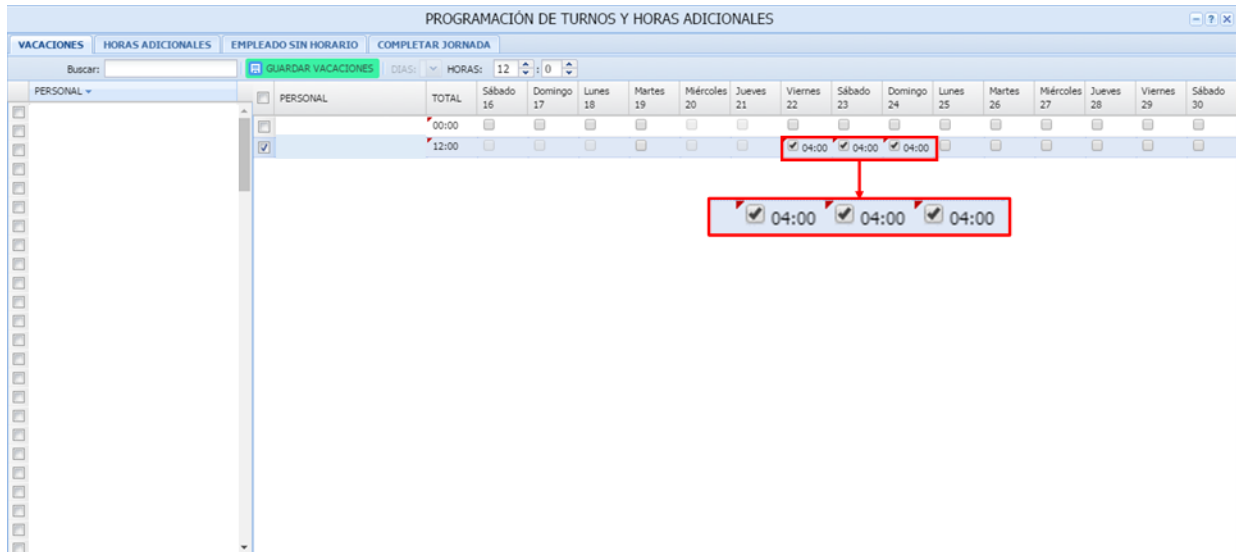
- Ingresar las horas que se le van a otorgar en total y seleccionar los días en los cuales se van a repartir esas horas.



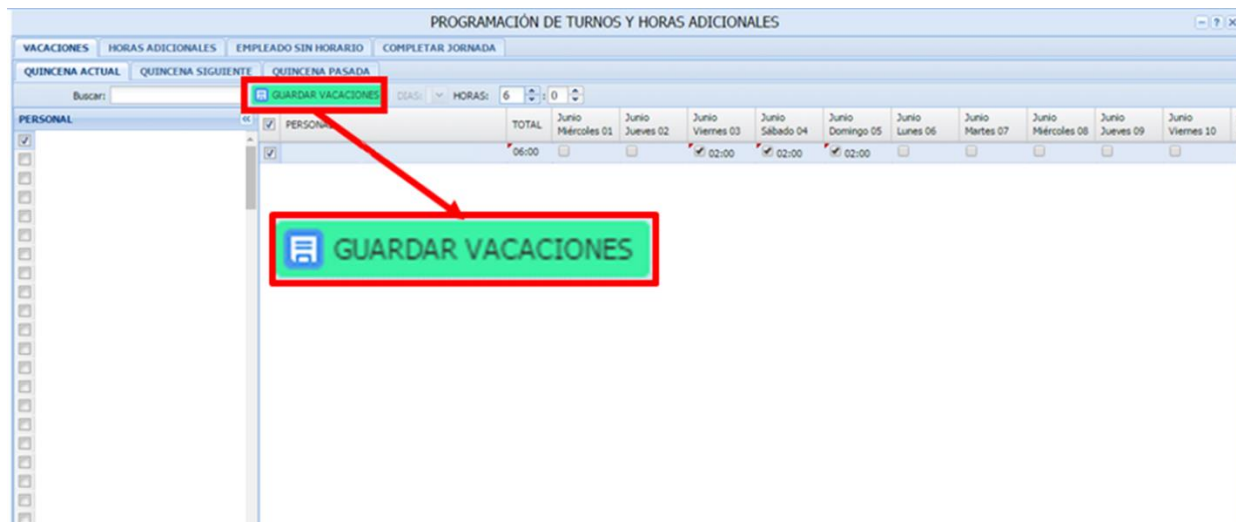
²⁸ No se podrán seleccionar los días en donde se tenga un horario de ESP programado.

Nota:

Deberán aparecer las horas divididas entre los días seleccionados.

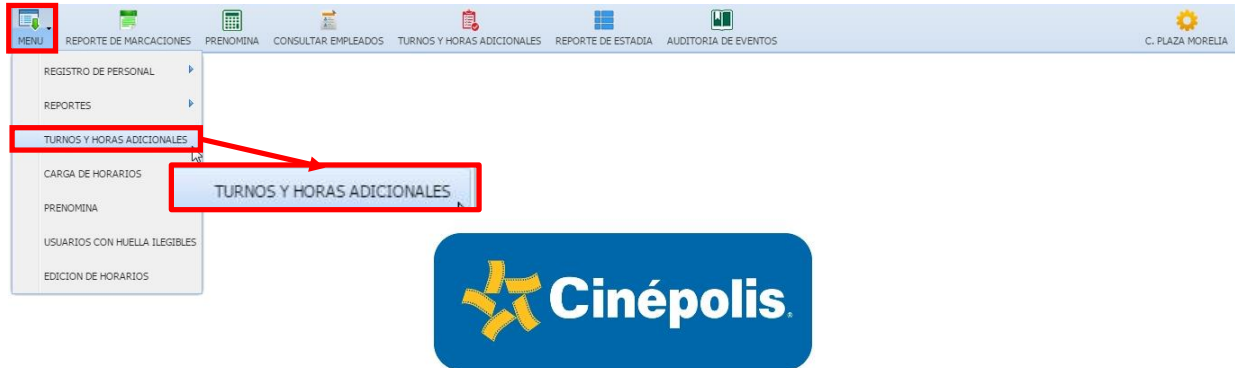


7. Dar clic en “GUARDAR VACACIONES.”

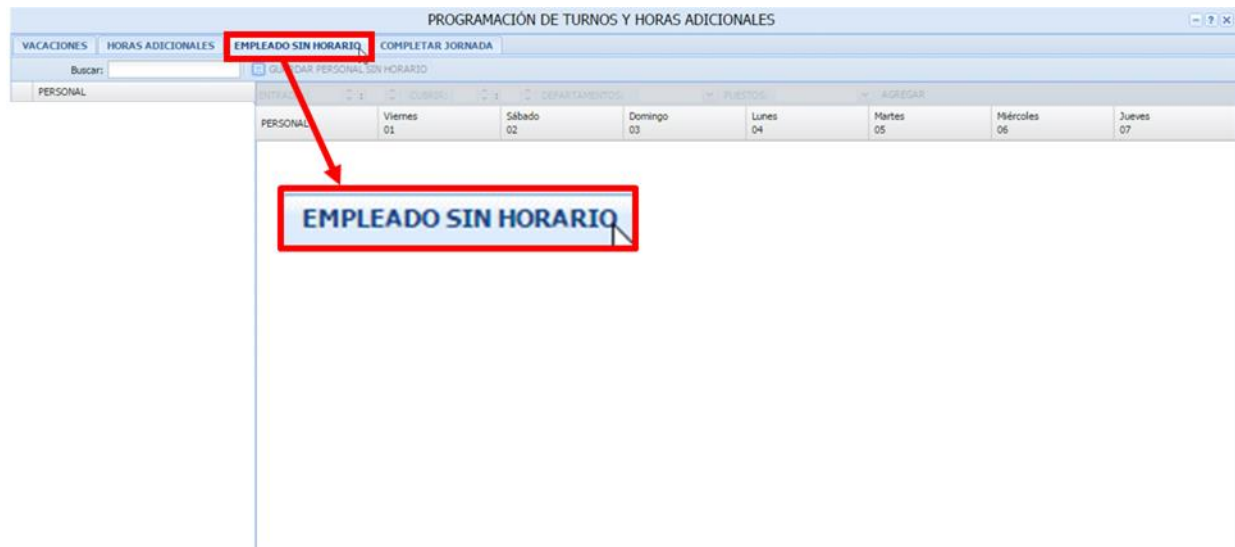


4.6.3. Empleado sin horario

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “TURNOS Y HORAS ADICIONALES”.



2. Dar clic en la pestaña “EMPLEADO SIN HORARIO”.



3. Verificar que aparezcan los empleados a los que aún no se les ha asignado horario en la semana en curso.



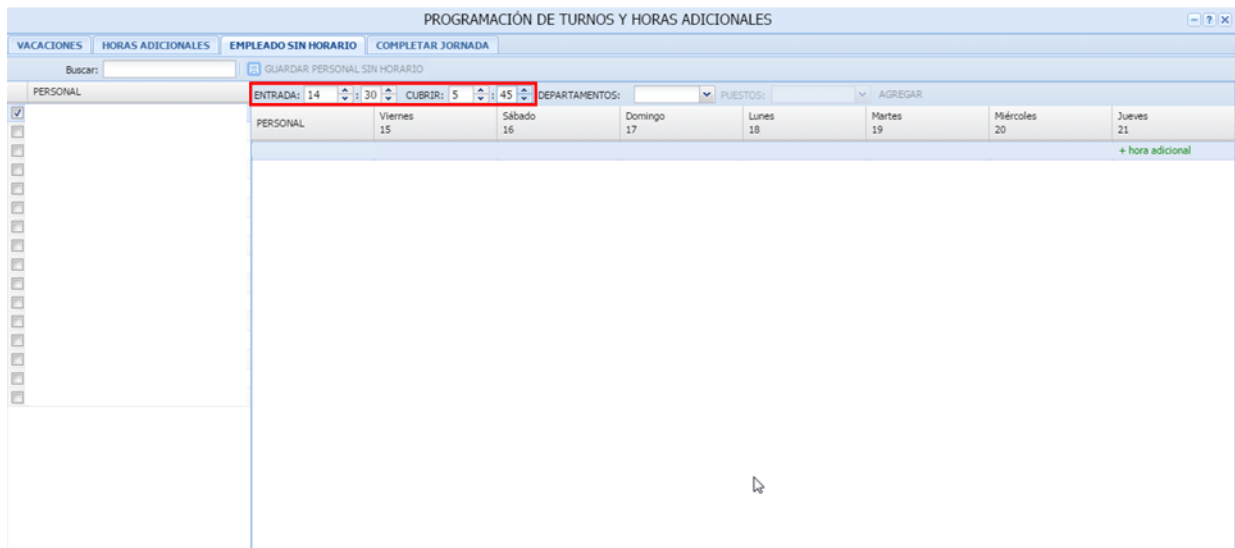
4. Dar clic sobre el empleado al cual se le asignará un horario.



5. Dar clic en “+ hora adicional” de los días en los que se le quiere asignar horario²⁹.

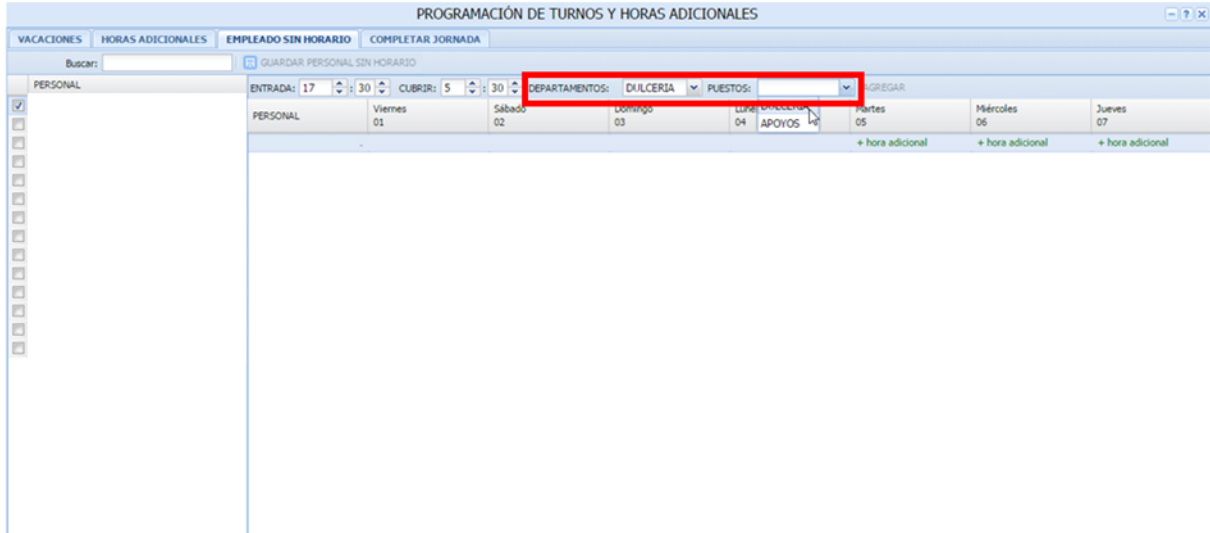


6. Ingresar la hora de entrada y las horas que cubrirá ese día en total.

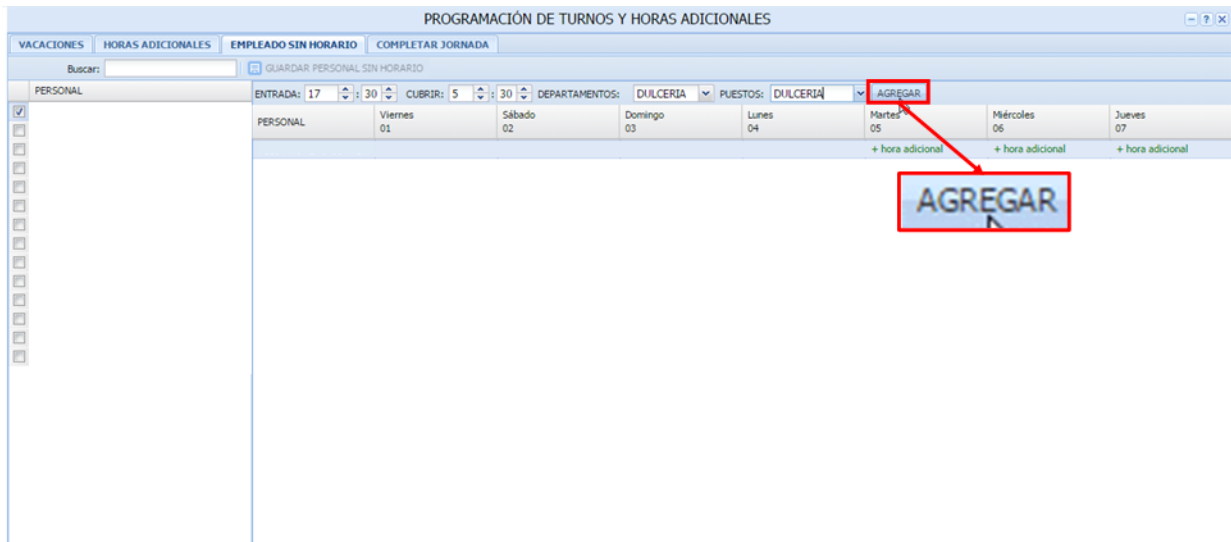


²⁹ Sólo se podrán agregar horas del día en curso y hora en curso hacia adelante.

7. Ingresar el departamento y el puesto que va a desempeñar.



8. Dar clic en “AGREGAR”³⁰.



³⁰ Si se requiere asignar horario en otros días, se deberá repetir el proceso antes de guardar.

9. Aparecerá el horario agregado en color azul, dar clic en “GUARDAR PERSONAL SIN HORARIO”.

PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORAS ADICIONALES

VACACIONES HORAS ADICIONALES EMPLEADO SIN HORARIO COMPLETAR JORNADA

Buscar: **GUARDAR PERSONAL SIN HORARIO**

PERSONAL

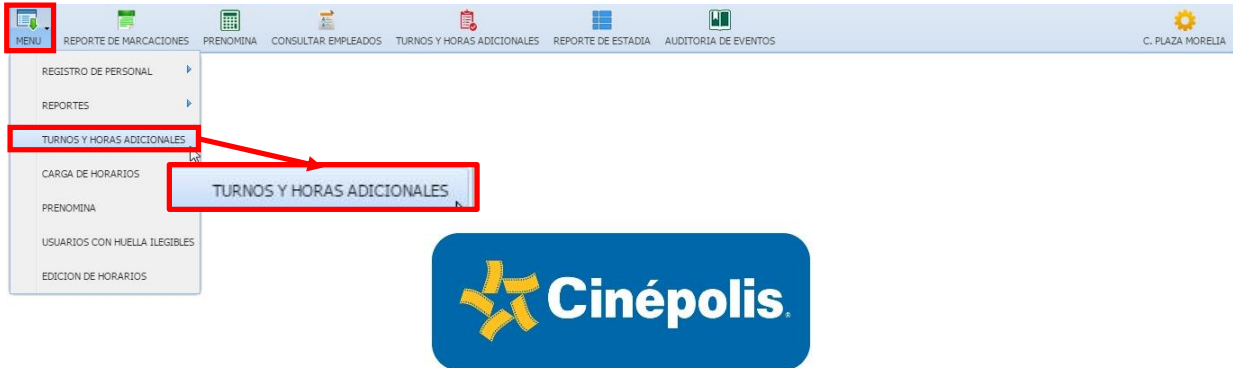
PERSONAL	Viernes 01	Sábado 02	Domingo 03	Lunes 04	Martes 05	Miércoles 06	Jueves 07
					DUL 17:30 - 23:00	+ hora adicional	+ hora adicional

GUARDAR PERSONAL SIN HORARIO

HORAS ADICIONALES

4.6.4. Completar jornada³¹

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “TURNOS Y HORAS ADICIONALES”.



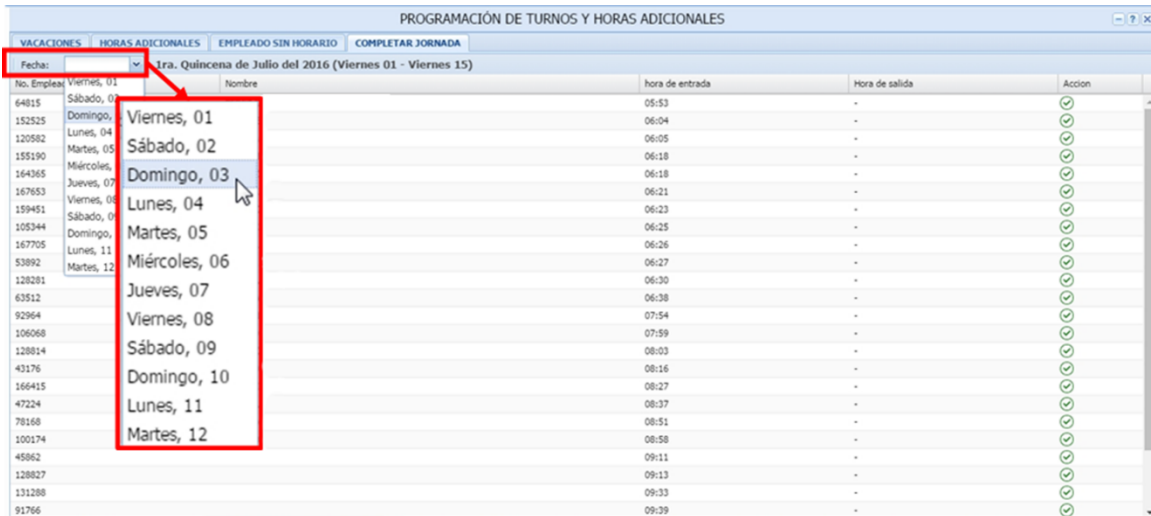
2. Dar clic en la pestaña “COMPLETAR JORNADA”.

The screenshot shows the 'PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORAS ADICIONALES' window. The 'COMPLETAR JORNADA' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to a larger red box containing the text 'COMPLETAR JORNADA'. The window displays a table with columns for employee ID, name, entry time, exit time, and action.

No. Empleado	Nombre	hora de entrada	hora de salida	Acción
64815		05:53	-	✓
152525		06:04	-	✓
120582		06:05	-	✓
155190		06:18	-	✓
164365		06:18	-	✓
167653		06:21	-	✓
159451		06:23	-	✓
105344		06:25	-	✓
167705		06:26	-	✓
53892		06:27	-	✓
128281		06:30	-	✓
63512		06:38	-	✓
92964		07:54	-	✓
106068		07:59	-	✓
128814		08:03	-	✓
43176		08:16	-	✓
166415		08:27	-	✓
47224		08:37	-	✓
78168		08:51	-	✓
100174		08:58	-	✓
45862		09:11	-	✓
128827		09:13	-	✓
131288		09:33	-	✓
91766		09:39	-	✓

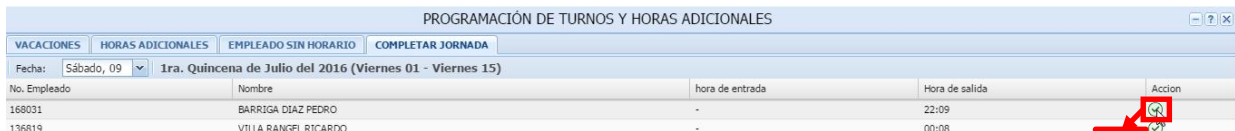
³¹ Se debe contar con el soporte correspondiente para futuras aclaraciones con el área de Auditoría según sea el caso y se debe tener la autorización del Gerente de Conjunto.

3. Seleccionar en el campo “Fecha” el día en que se quiere completar la jornada a un empleado, deberá desplegarse la lista de empleados que no ingresaron ya sea su hora de entrada o salida.

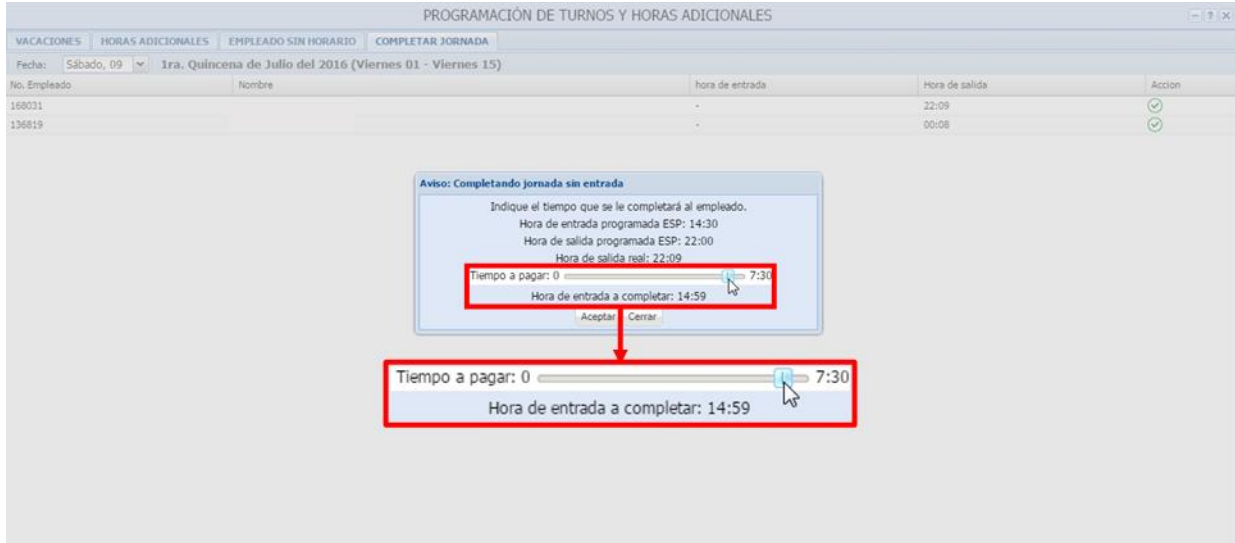


4. Si hay marcaciones de salida por completar, realizar lo siguiente:

- a) Dar clic en la palomita verde que aparece del lado derecho.



- b) Aparecerá un aviso “Completando horario sin entrada”, indicar el tiempo que se le va a tomar al empleado desplazando la barra a la hora correcta.



- c) Aparecerá la hora de entrada a completar debajo de la barra, dar clic en “Aceptar”.

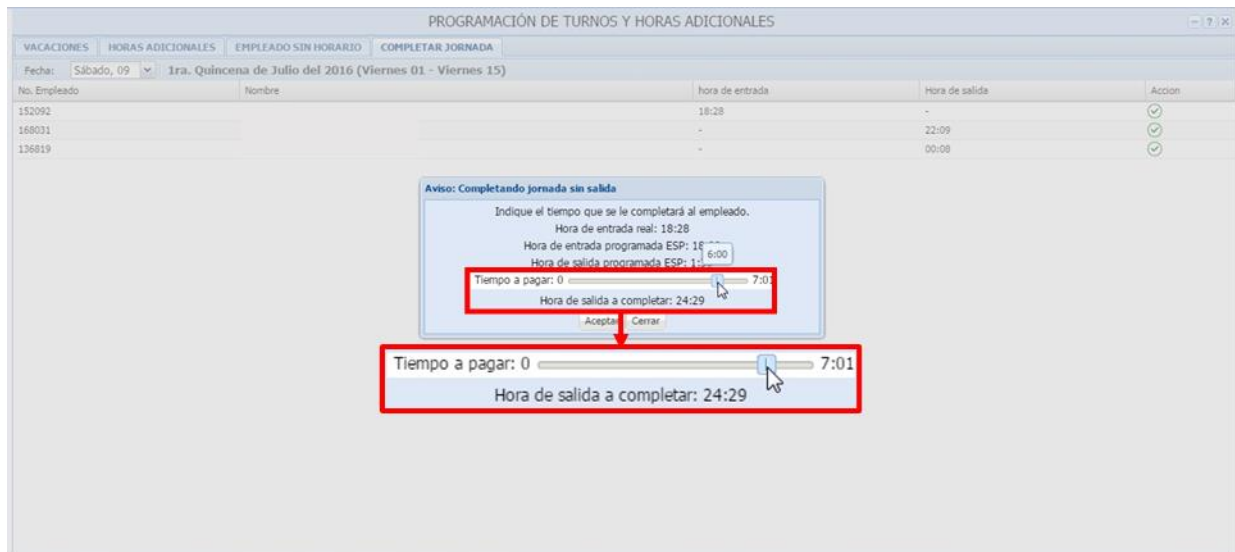


5. Si hay marcaciones de entrada por completar, realizar lo siguiente:

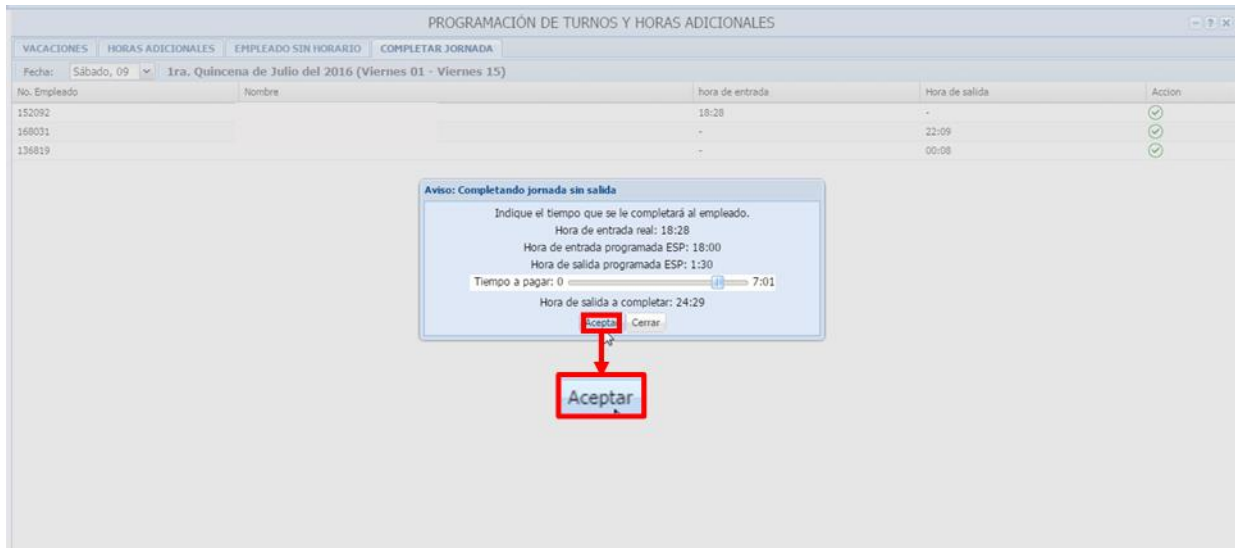
a) Dar clic en la palomita verde que aparece del lado derecho.



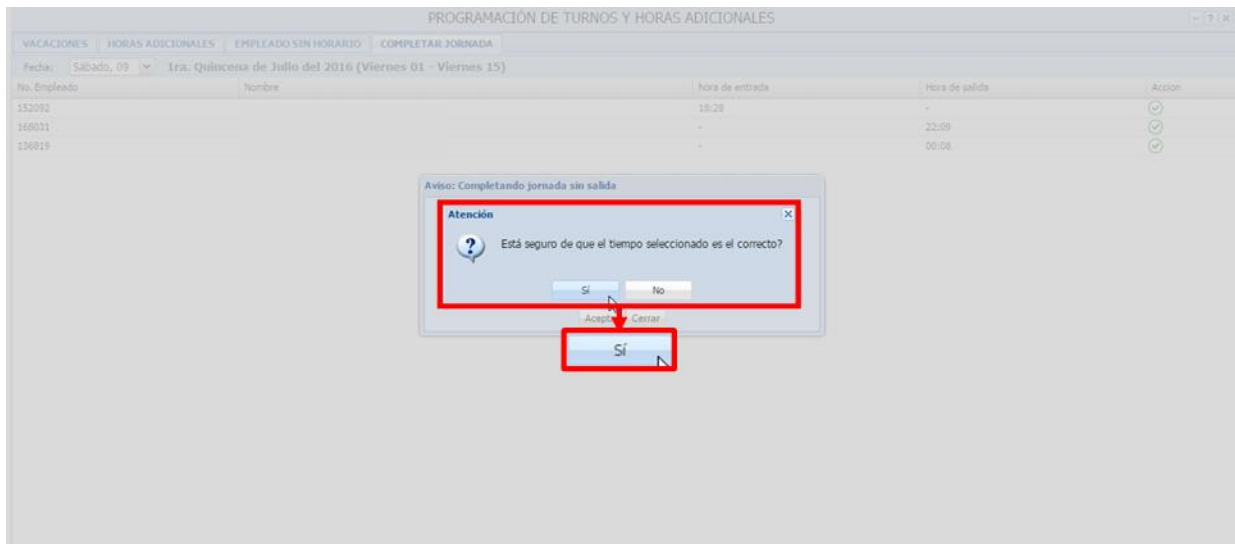
b) Aparecerá un aviso “Completando horario sin salida”, indicar el tiempo que se le va a tomar al empleado desplazando la barra a la hora correcta.



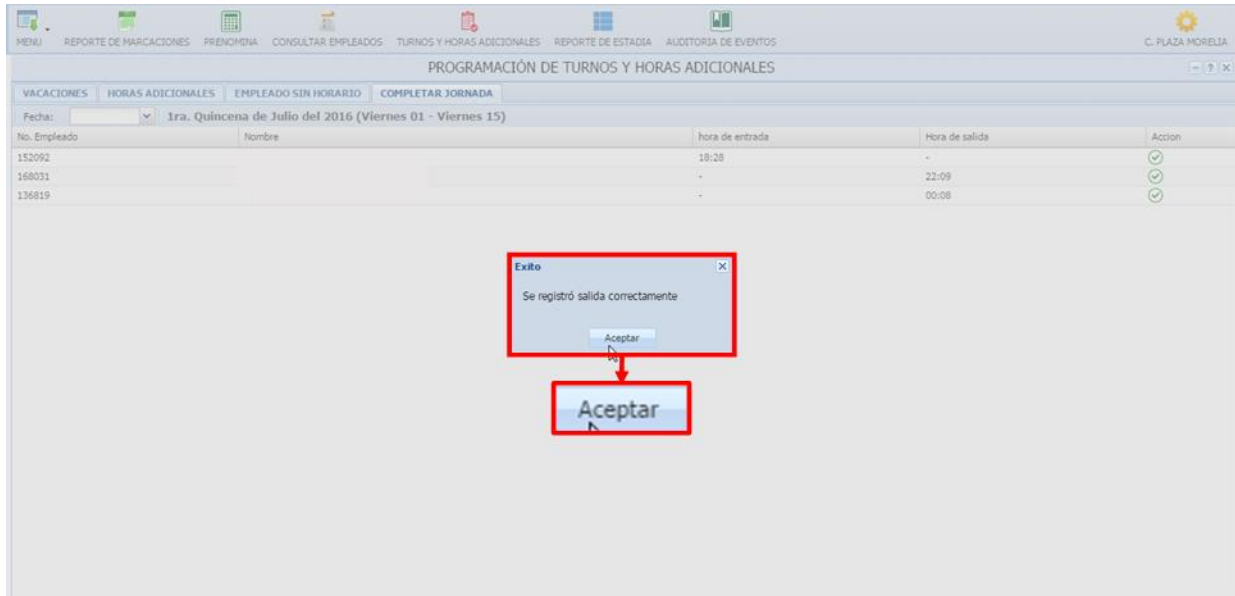
- c) Aparecerá la hora de salida a completar debajo de la barra, dar clic en “Aceptar”.



6. Aparecerá otro aviso preguntando si se está seguro con el tiempo seleccionado, dar clic en “Sí” si es correcto si no, regresar a modificarlo.



7. El sistema lanzará un último aviso de que se ha registrado la salida correctamente, dar clic en “Aceptar”.



4.7. Usuarios con huellas ilegibles

En este apartado se puede dar acceso con la clave de PeopleSoft a empleados que no hayan podido registrar sus huellas en el reloj checador o tengan algún otro problema a la hora del registro.

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “USUARIOS CON HUELLAS ILEGIBLES”.



2. Seleccionar al o los empleados que se les va a dar el acceso con su número de usuario.

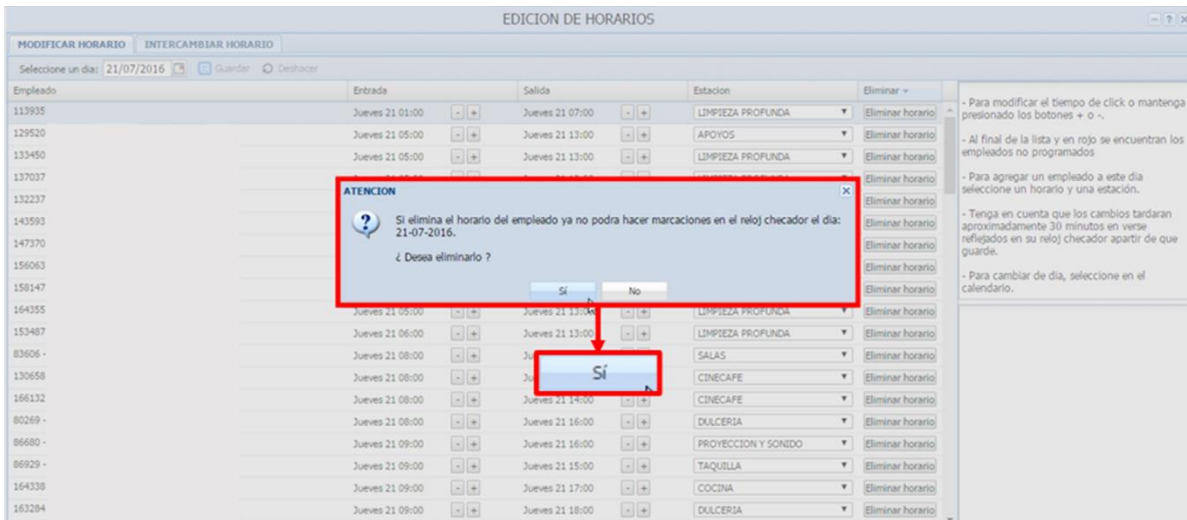
The image shows a table titled 'USUARIOS CON HUELLA ILEGIBLE'. The table has columns for 'No. Empleado', 'Nombre', 'Agregado', and 'Estatus'. A row with 'No. Empleado' 101756 is selected, and a red box highlights the checkbox in the first column. A red arrow points from the 'MENU' item in the previous image to this checkbox.

No. Empleado	Nombre	Agregado	Estatus
<input type="checkbox"/>	107572	14/04/2016 9:33:56 hrs	✓
<input type="checkbox"/>	51883	18/07/2016 14:38:33 hrs	✗
<input type="checkbox"/>	78168		✗
<input type="checkbox"/>	05998	18/07/2016 14:38:33 hrs	✗
<input type="checkbox"/>	07034		✗
<input checked="" type="checkbox"/>	101756		✗
<input type="checkbox"/>	101756		✗
<input type="checkbox"/>	105162		✗
<input type="checkbox"/>	105344	14/04/2016 9:35:04 hrs	✓
<input type="checkbox"/>	105608		✗
<input type="checkbox"/>	106068		✗
<input type="checkbox"/>	110363		✗
<input type="checkbox"/>	114988		✗
<input type="checkbox"/>	115046		✗
<input type="checkbox"/>	117237	06/06/2016 22:31:11 hrs	✓
<input type="checkbox"/>	120582		✗
<input type="checkbox"/>	120619		✗
<input type="checkbox"/>	120626		✗
<input type="checkbox"/>	121089		✗
<input type="checkbox"/>	123700		✗
<input type="checkbox"/>	127213		✗
<input type="checkbox"/>	12741		✗
<input type="checkbox"/>	127930		✗
<input type="checkbox"/>	128281		✗
<input type="checkbox"/>	128644		✗

3. Dar clic en “Guardar”.



4. El sistema lanzará un aviso de que el estatus de los empleados se cambió satisfactoriamente, dar clic en “Aceptar”.



5. Aparecerá la fecha y hora en que se realizó la modificación.

USUARIOS CON HUELLA ILEGIBLE			
No. Empleado	Nombre	Agregado	Estatus
<input type="checkbox"/>	107572	14/04/2016 9:33:56 hrs	✓
<input type="checkbox"/>	51883	18/07/2016 14:38:33 hrs	✗
<input type="checkbox"/>	78168		✗
<input type="checkbox"/>	05998	18/07/2016 14:38:33 hrs	✗
<input type="checkbox"/>	07034		✗
<input type="checkbox"/>	101756	21/07/2016 17:43:53 hrs	✓
<input type="checkbox"/>	101996		✗
<input type="checkbox"/>	105162		✗
<input type="checkbox"/>	105344		✓
<input type="checkbox"/>	105608		✗
<input type="checkbox"/>	106068		✗
<input type="checkbox"/>	110363		✗
<input type="checkbox"/>	114988		✗
<input type="checkbox"/>	115046		✗
<input type="checkbox"/>	117237	06/06/2016 22:31:11 hrs	✓
<input type="checkbox"/>	120582		✗
<input type="checkbox"/>	120619		✗
<input type="checkbox"/>	120626		✗
<input type="checkbox"/>	121089		✗
<input type="checkbox"/>	123700		✗
<input type="checkbox"/>	127213		✗
<input type="checkbox"/>	12741		✗
<input type="checkbox"/>	127930		✗
<input type="checkbox"/>	128281		✗
<input type="checkbox"/>	128644		✗

Nota:

Para desactivarles el uso de número de empleado para ingresar, volver a seleccionar al personal y dar clic en “Guardar”.

USUARIOS CON HUELLA ILEGIBLE			
No. Empleado	Nombre	Agregado	Estatus
<input type="checkbox"/>	107572	14/04/2016 9:33:56 hrs	✓
<input type="checkbox"/>	51883	18/07/2016 14:38:33 hrs	✗
<input type="checkbox"/>	78168		✗
<input type="checkbox"/>	05998	18/07/2016 14:38:33 hrs	✗
<input type="checkbox"/>	07034		✗
<input checked="" type="checkbox"/>	101756		✗
<input checked="" type="checkbox"/>	101996		✗
<input type="checkbox"/>	105162		✗
<input type="checkbox"/>	105344	14/04/2016 9:35:04 hrs	✓
<input type="checkbox"/>	105608		✗
<input type="checkbox"/>	106068		✗
<input type="checkbox"/>	110363		✗
<input type="checkbox"/>	114988		✗
<input type="checkbox"/>	115046		✗
<input type="checkbox"/>	117237	06/06/2016 22:31:11 hrs	✓
<input type="checkbox"/>	120582		✗
<input type="checkbox"/>	120619		✗
<input type="checkbox"/>	120626		✗
<input type="checkbox"/>	121089		✗
<input type="checkbox"/>	123700		✗
<input type="checkbox"/>	127213		✗
<input type="checkbox"/>	12741		✗
<input type="checkbox"/>	127930		✗
<input type="checkbox"/>	128281		✗
<input type="checkbox"/>	128644		✗

4.8. Edición de horarios

4.8.1. Modificar horario

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “EDICION DE HORARIOS”.



2. Dar clic en la pestaña “MODIFICAR HORARIO”.



3. Dar clic en el icono del calendario y seleccionar el día en el que se requiere realizar la modificación.

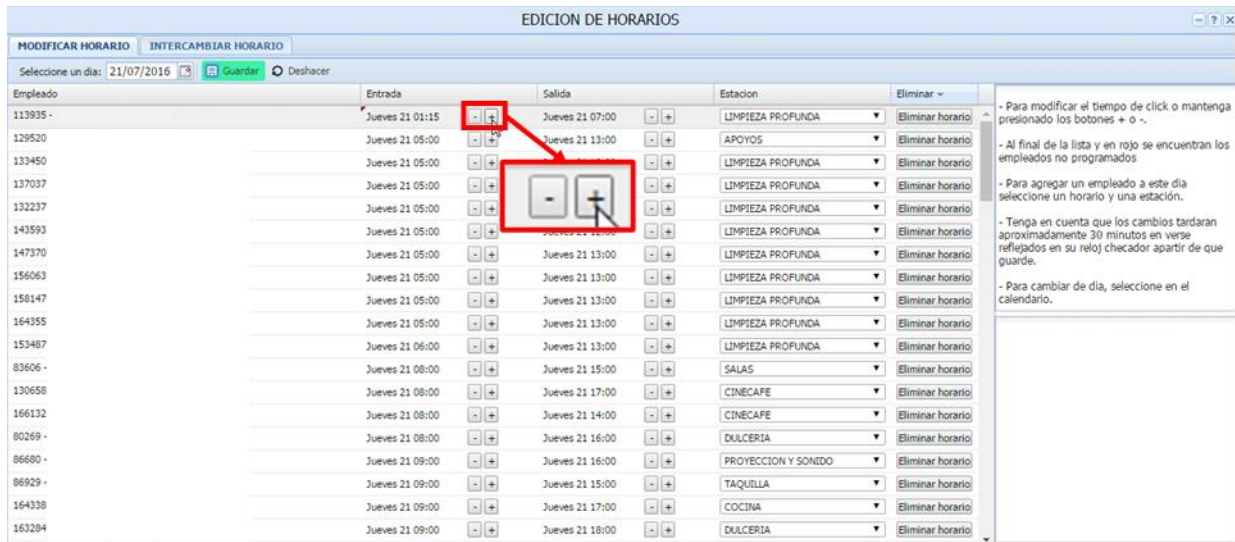


4. Aparecerá el listado de todos los empleados que se tienen en el conjunto.

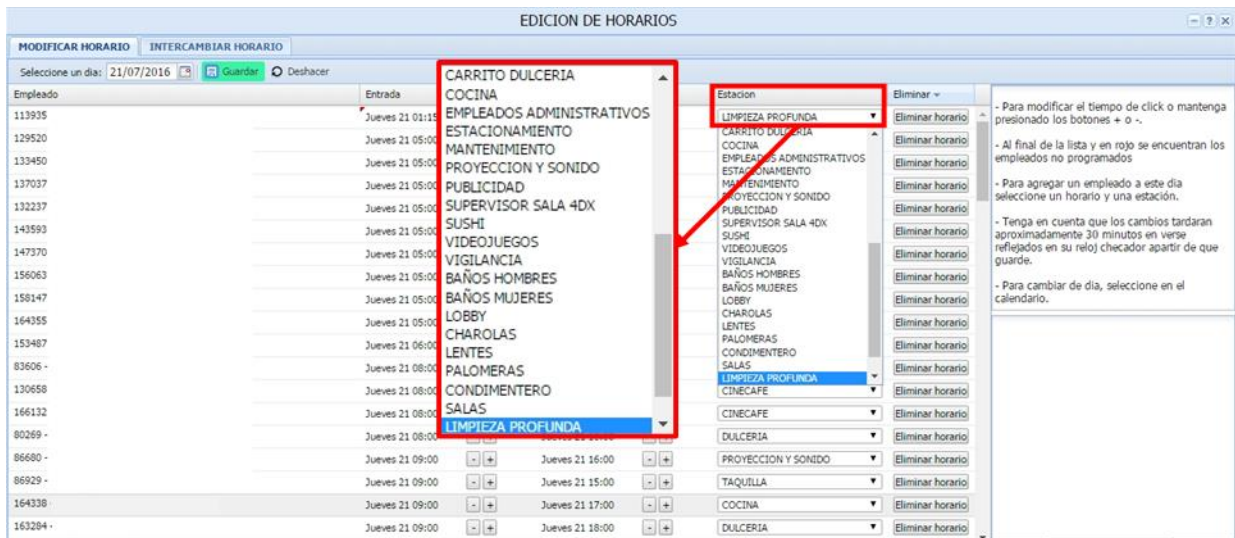


5. Buscar el empleado al que se le desea realizar alguna de las siguientes modificaciones:

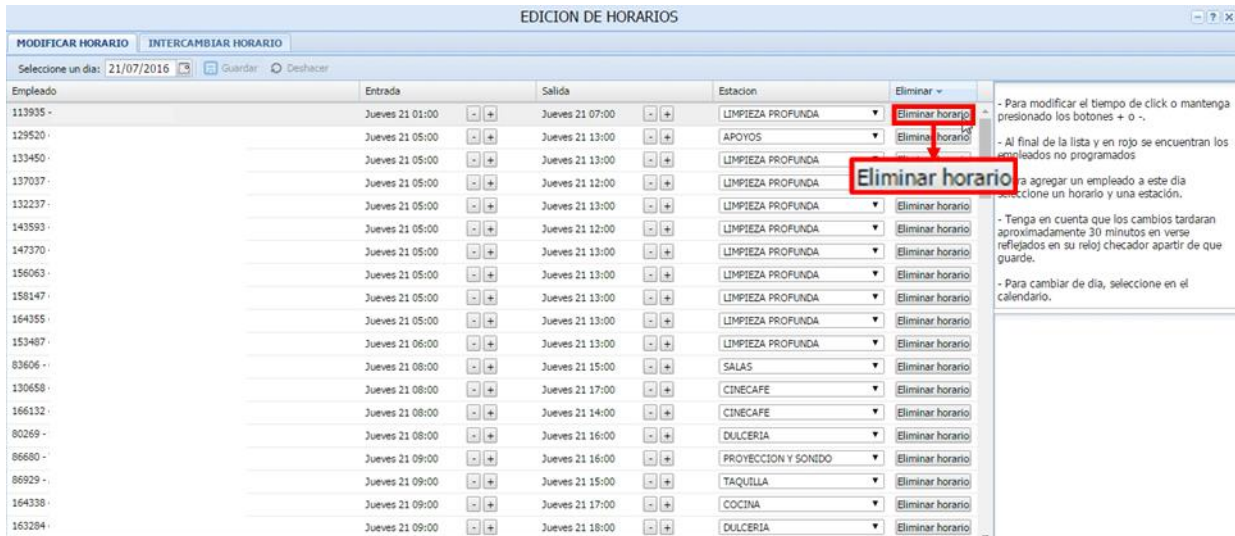
- a) Si se desea cambiar su hora de entrada o de salida, dar clic en los signos “+” o “-” según sea el caso.



- b) Si se desea cambiar de estación, desplegar la lista y elegir la estación correcta.

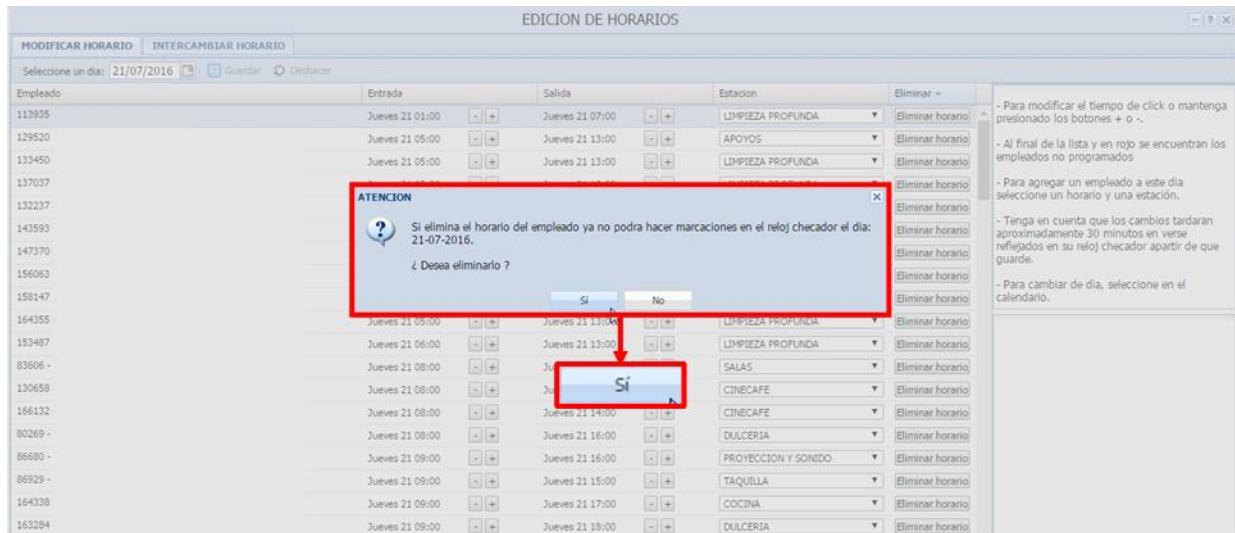


c) Si se desea eliminar el horario a algún empleado, dar clic en “Eliminar horario”.



Nota:

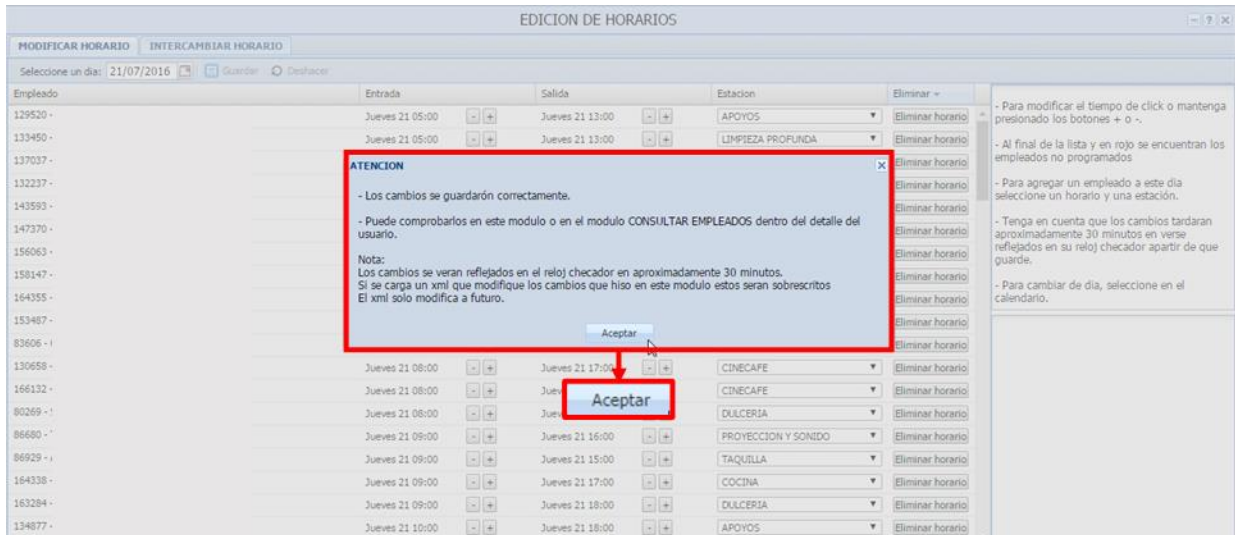
El sistema lanzará un aviso de que, si se elimina al empleado, este ya no podrá marcar en el reloj checador en el día en que se eliminó el horario.



6. Dar clic en “Guardar” después de haber realizado las modificaciones correspondientes.



7. Aparecerá el aviso de que los cambios se guardaron correctamente y que se pueden comprobar en “CONSULTAR EMPLEADOS”³².



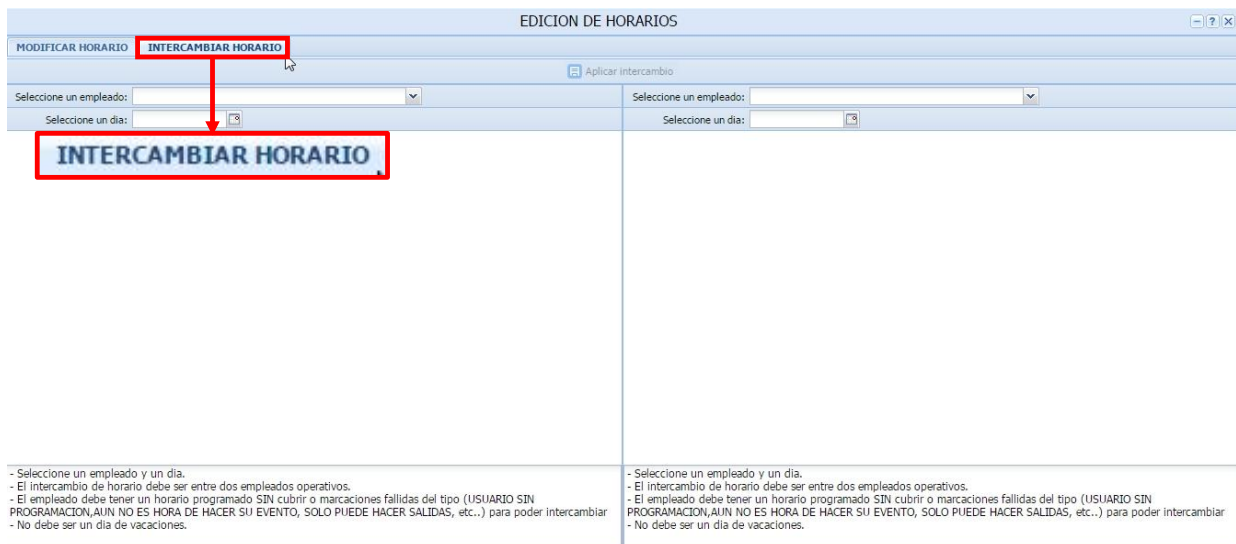
³² Los cambios se verán reflejados en el reloj checador después de 30 minutos de la modificación en el sistema.

4.8.2. Intercambiar horario

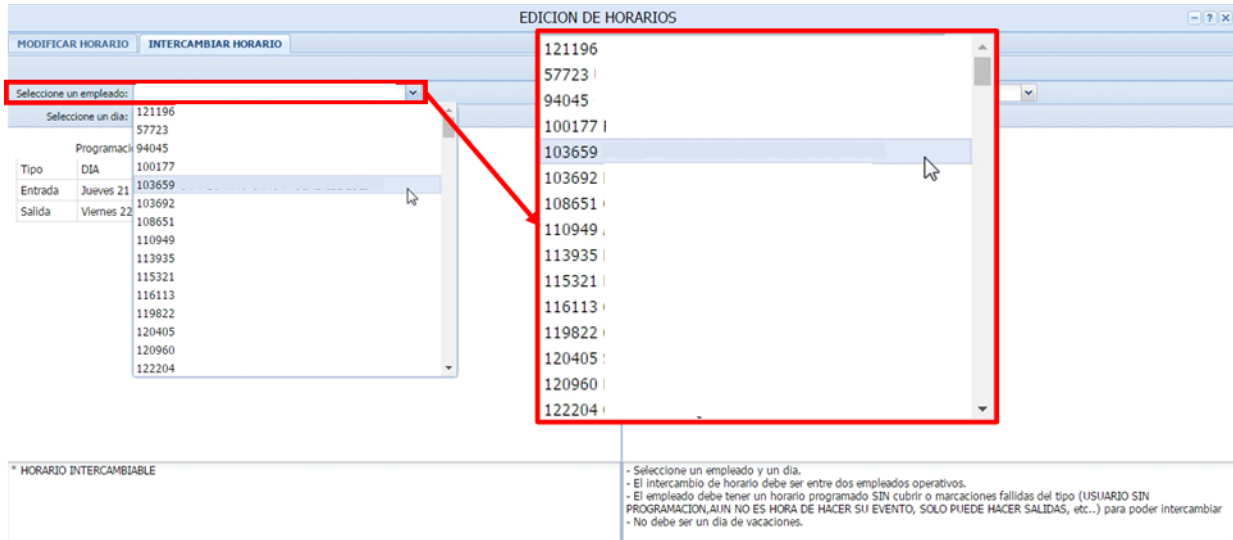
1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “EDICION DE HORARIOS”.



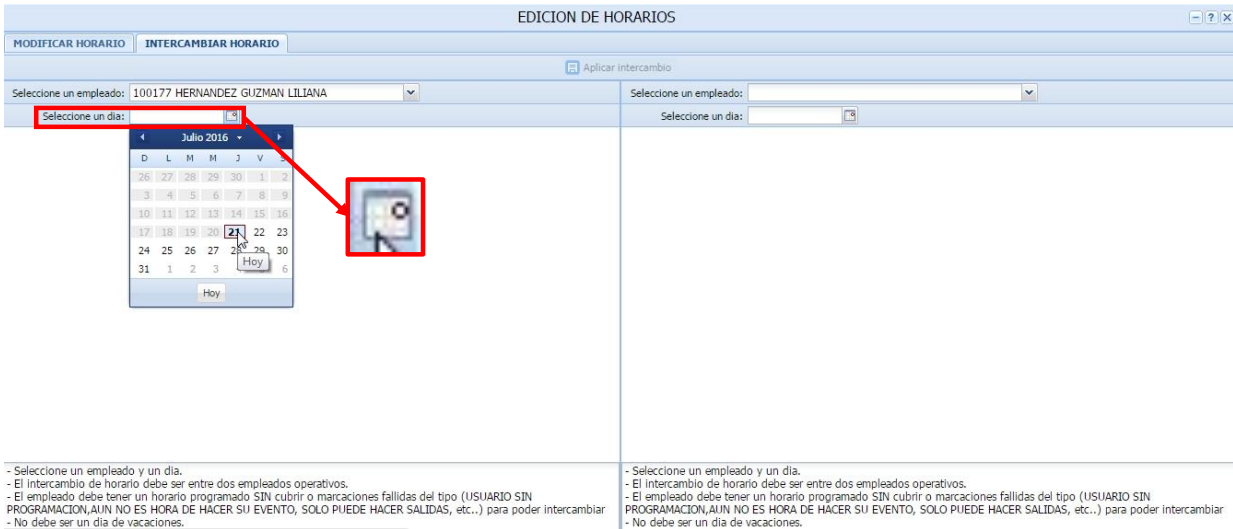
2. Dar clic en la pestaña “INTERCAMBIAR HORARIO”.



3. Seleccionar al empleado al cual se le va a intercambiar el horario.



4. Seleccionar la fecha en la cual se va a realizar el intercambio de horario.



5. En la parte de abajo aparecerá la leyenda de “Horario intercambiable” si es que es posible realizar el intercambio.

EDICION DE HORARIOS

MODIFICAR HORARIO **INTERCAMBIAR HORARIO** Aplicar intercambio

Seleccione un empleado: 103659 CAMPECHANO CHACHA SEALTIEL ESLIT Seleccione un empleado:

Seleccione un día: 21/07/2016 Seleccione un día:

Programación (creada Jueves 14, 15:07)			
Tipo	DIA	HORA	ESTACION
Entrada	Jueves 21	18:30	
Salida	Viernes 22	01:30	PROYECCION Y SONIDO

* HORARIO INTERCAMBIABLE

* HORARIO INTERCAMBIABLE

- Seleccione un empleado y un día.
 - El intercambio de horario debe ser entre dos empleados operativos.
 - El empleado debe tener un horario programado SIN cubrir o marcaciones fallidas del tipo (USUARIO SIN PROGRAMACION, AUN NO ES HORA DE HACER SU EVENTO, SOLO PUEDE HACER SALIDAS, etc..) para poder intercambiar
 - No debe ser un día de vacaciones.

6. En la otra columna, seleccionar al empleado con el que se desea realizar el intercambio de horario.

EDICION DE HORARIOS

MODIFICAR HORARIO **INTERCAMBIAR HORARIO** Aplicar intercambio

Seleccione un empleado: Seleccione un empleado:

Seleccione un día: 121196 Seleccione un día:

Tipo	DIA	Programación
Entrada	Jueves 21	103659
Salida	Viernes 22	103692

121196

57723 |

94045

100177 |

103659

103692 |

108651 |

110949 |

113935 |

115321 |

116113 |

119822 |

120405 |

120960 |

122204 |

* HORARIO INTERCAMBIABLE

- Seleccione un empleado y un día.
 - El intercambio de horario debe ser entre dos empleados operativos.
 - El empleado debe tener un horario programado SIN cubrir o marcaciones fallidas del tipo (USUARIO SIN PROGRAMACION, AUN NO ES HORA DE HACER SU EVENTO, SOLO PUEDE HACER SALIDAS, etc..) para poder intercambiar
 - No debe ser un día de vacaciones.

7. Seleccionar el día por el cual se va a realizar el intercambio dando clic en el icono del calendario.

The screenshot shows the 'EDICION DE HORARIOS' window with the 'INTERCAMBIAR HORARIO' tab selected. The 'Aplicar intercambio' button is highlighted in green. Below the employee selection fields, there are two calendar icons. The right-hand calendar icon is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text 'Seleccionar el día por el cual se va a realizar el intercambio dando clic en el icono del calendario.'

Tipo	DIA	HORA	ESTACION
Entrada	Jueves 21	18:30	PROYECCION Y SONIDO
Salida	Viernes 22	01:30	

* HORARIO INTERCAMBIABLE

- Selecciona un empleado y un día.
- El intercambio de horario debe ser entre dos empleados operativos.
- El empleado debe tener un horario programado SIN cubrir o marcaciones fallidas del tipo (USUARIO SIN PROGRAMACION, AUN NO ES HORA DE HACER SU EVENTO, SOLO PUEDE HACER SALIDAS, etc..) para poder intercambiar
- No debe ser un día de vacaciones.

8. Si el horario es intercambiable, en la parte de abajo aparecerá la leyenda “Horario intercambiable”.

The screenshot shows the 'EDICION DE HORARIOS' window with the 'INTERCAMBIAR HORARIO' tab selected. The 'Aplicar intercambio' button is highlighted in green. Below the employee selection fields, there are two calendar icons. The right-hand calendar icon is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text 'Seleccionar el día por el cual se va a realizar el intercambio dando clic en el icono del calendario.'

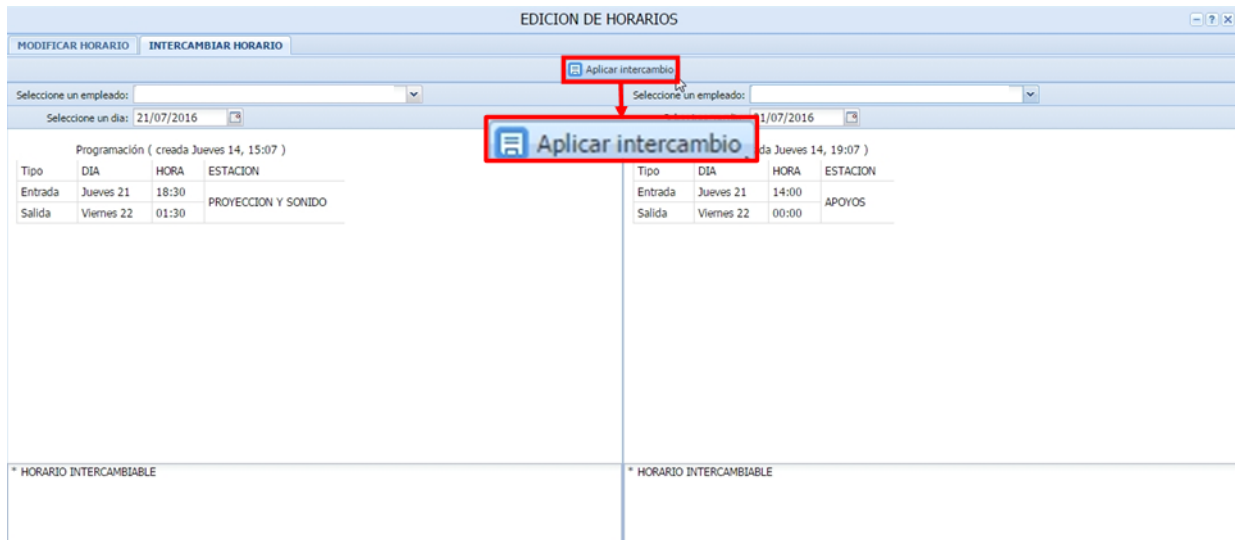
Tipo	DIA	HORA	ESTACION
Entrada	Jueves 21	18:30	PROYECCION Y SONIDO
Salida	Viernes 22	01:30	

Tipo	DIA	HORA	ESTACION
Entrada	Jueves 21	14:00	
Salida	Viernes 22	00:00	APOYOS

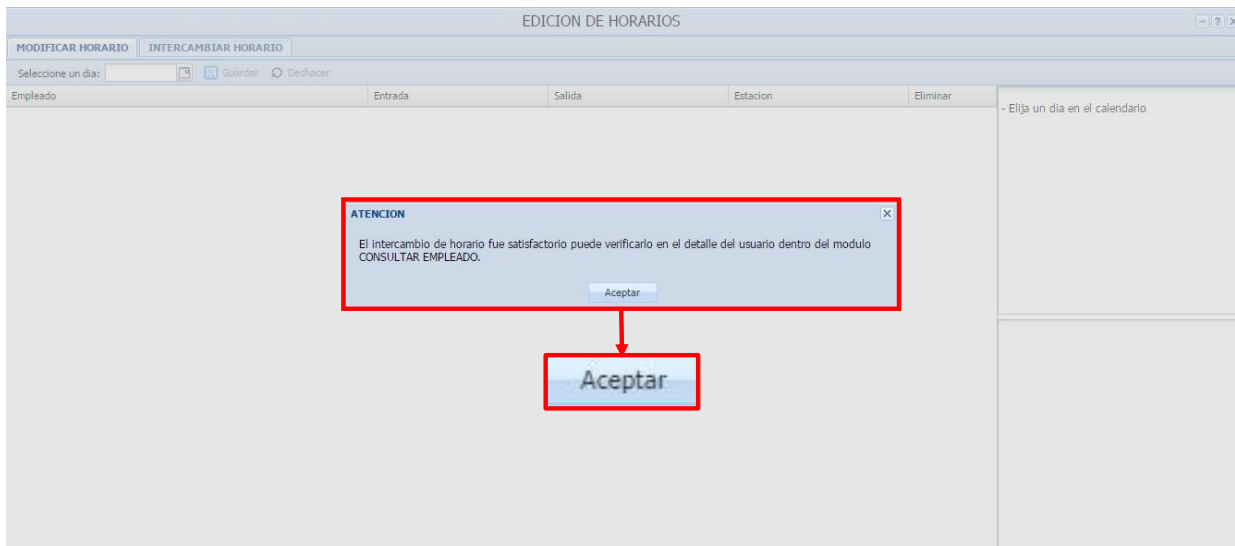
* HORARIO INTERCAMBIABLE

* HORARIO INTERCAMBIABLE

9. Dar clic en “Aplicar intercambio”.



10. Aparecerá el aviso de que el intercambio de horario fue realizado y que se puede consultar el detalle en “CONSULTAR EMPLEADO”.



4.9. Prenómina

4.9.1. Operativos

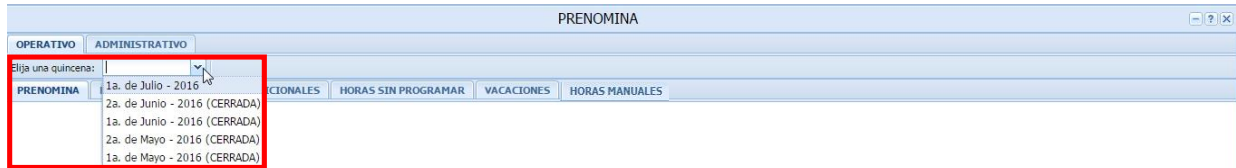
1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “PRENOMINA”.



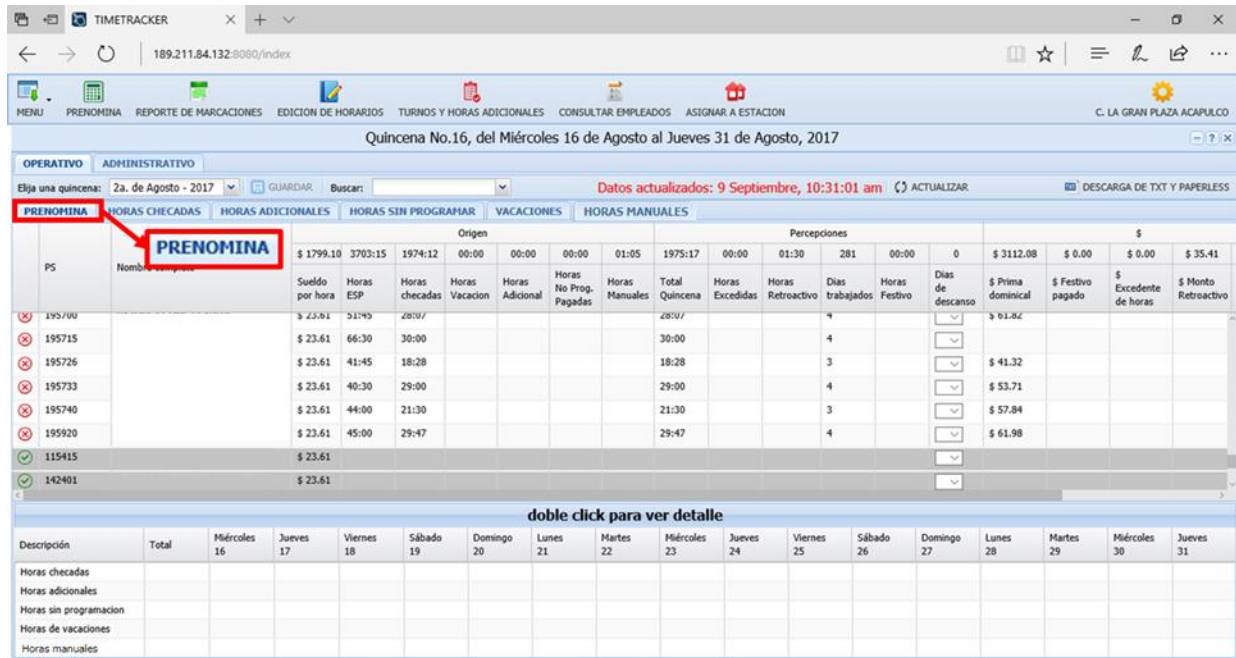
2. Dar clic en la pestaña “OPERATIVO”.



3. Elegir la quincena de la que se desea revisar o modificar la prenomina.



4. Dar clic en la pestaña “PRENOMINA”.



5. Aparecerá el listado de todo el personal del conjunto, hasta abajo de la lista aparecerán los empleados que se tienen desactivados para la pre Nómina de la quincena que se está revisando³³.

PS	Nombre completo	Origen										Percepciones				\$				
		Sueldo por hora	Horas ESP	Horas checadas	Horas Vacacion	Horas Adicional	Horas No Prop. Pagadas	Horas Manuales	Total Quincena	Horas Excedidas	Horas Retroactivo	Dias trabajados	Horas Festivo	Dias de descanso	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	\$ Excedente de horas	\$ Monto Retroactivo		
195700	VAZQUEZ GARCIA CARLOS	\$ 23.61	31:45	28:07				28:07				28:07		4			\$ 61.84			
195715	SALOME RANGEL JOSE ANDRES	\$ 23.61	66:30	30:00				30:00				30:00		4						
195726	MARCHANTE DIMAS FRANCIS LIZBET	\$ 23.61	41:45	18:28				18:28				18:28		3			\$ 41.32			
195733	TEJEDA SALMERON SEBASTIAN	\$ 23.61	40:30	29:00				29:00				29:00		4			\$ 53.71			
195740	ESPIRITU LOPEZ DIEGO ARMANDO	\$ 23.61	44:00	21:30				21:30				21:30		3			\$ 57.84			
195920	ALEMAN SANCHEZ ANA KAREN	\$ 23.61	45:00	29:47				29:47				29:47		4			\$ 61.98			
115415		\$ 23.61																		
142401		\$ 23.61																		

6. Si se desea activar o desactivar a un empleado realizar lo siguiente:

- a) Dar clic en el tache o en la palomita que aparece del lado izquierdo del nombre según sea el caso

PS	Nombre completo	Origen										Percepciones				\$				
		Sueldo por hora	Horas ESP	Horas checadas	Horas Vacacion	Horas Adicional	Horas No Prop. Pagadas	Horas Manuales	Total Quincena	Horas Excedidas	Horas Retroactivo	Dias trabajados	Horas Festivo	Dias de descanso	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	\$ Excedente de horas	\$ Monto Retroactivo		
195700	VAZQUEZ GARCIA CARLOS	\$ 23.61	31:45	28:07				28:07				28:07		4			\$ 61.84			
195715	SALOME RANGEL JOSE ANDRES	\$ 23.61	66:30	30:00				30:00				30:00		4						
195726	MARCHANTE DIMAS FRANCIS LIZBET	\$ 23.61	41:45	18:28				18:28				18:28		3			\$ 41.32			
195733	TEJEDA SALMERON SEBASTIAN	\$ 23.61	40:30	29:00				29:00				29:00		4			\$ 53.71			
195740	ESPIRITU LOPEZ DIEGO ARMANDO	\$ 23.61	44:00	21:30				21:30				21:30		3			\$ 57.84			
195920	ALEMAN SANCHEZ ANA KAREN	\$ 23.61	45:00	29:47				29:47				29:47		4			\$ 61.98			
115415		\$ 23.61																		
142401		\$ 23.61																		

³³Cualquier columna de la pre Nómina se puede ordenar de menor a mayor dando clic en el título de la columna, y de mayor a menor volviendo a dar clic en el título de la columna. En el caso de la columna de "Nombre completo" se ordenará alfabéticamente.

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

- b) El sistema arrojará un aviso de que si se activa o desactiva el empleado se modificará el archivo TXT, dar clic en “Si”.

The screenshot shows the TIMETRACKER interface with a modal dialog box titled "ACTIVAR EMPLEADO". The dialog contains the text: "Si activa al empleado, se agregara en el archivo TXT. ¿Desea activarlo?". Below the text are two buttons: "Si" and "No". The "Si" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text below. At the bottom of the dialog, there is a note: "doble click para ver detalle".

7. Para modificar o consultar a detalle la información de un empleado, dar doble clic sobre el nombre.

The screenshot shows the TIMETRACKER interface with a list of employees. The row for employee 152545 is highlighted in red. Below the list, there is a summary for employee 152545: "152545 - SUELDO POR HORA: 23.61".

PS	Nombre completo	\$ 1799.10	3703:15	1974:12	00:00	00:00	00:00	01:05	1975:17	00:00	01:30	281	00:00	0	\$ 3112.08	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35.41
152545		\$ 23.61	64:00	31:48				01:05	32:53			5			\$ 65.23			
122121		\$ 23.61	56:00	15:55					15:55			2						
96267		\$ 23.61	64:00	23:46					23:46			3						
02389		\$ 23.61	44:30	24:20					24:20			4						
02774		\$ 23.61	28:30	21:28					21:28			3			\$ 61.98			
03127		\$ 23.61																
03501		\$ 23.61	40:00	27:30					27:30			4			\$ 61.98			
03614		\$ 23.61	41:00	16:00					16:00			3			\$ 41.32			

152545 -		SUELDO POR HORA: 23.61															
Descripción	Total	Miércoles 16	Jueves 17	Viernes 18	Sábado 19	Domingo 20	Lunes 21	Martes 22	Miércoles 23	Jueves 24	Viernes 25	Sábado 26	Domingo 27	Lunes 28	Martes 29	Miércoles 30	Jueves 31
Horas checadas	31:48	07:58	07:58		07:58	07:53											
Horas adicionales																	
Horas sin programación	04:51	01:26	02:56		00:23	00:04											
Horas de vacaciones																	
Horas manuales	01:05						01:05										

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

8. En “Horas sin programación”, se pueden agregar o dejar sin agregar las horas y minutos que fueron registradas en el reloj checador pero que estuvieron fuera de lo programado en el ESP.

Para agregar minutos u horas en este renglón, debes realizar lo siguiente:

a) Identificar el día en el que se le desea hacer un ajuste de horas y dar doble clic.

Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017

Elja una quincena: 2a. de Agosto - 2017

Datos actualizados: 9 Septiembre, 10:31:01 am

PS	Nombre completo	Origen							Percepciones							\$			
		\$ 1799.10	3703:15	1974:12	00:00	00:00	00:00	01:05	1975:17	00:00	01:30	281	00:00	0	\$ 3112.08	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35.41	
		Sueldo por hora	Horas ESP	Horas checadas	Horas Vacacion	Horas Adicional	Horas No Prog. Pagadas	Horas Manuales	Total Quincena	Horas Excedidas	Horas Retroactivo	Dias trabajados	Horas Festivo	Dias de descanso	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	\$ Excedente de horas	\$ Monto Retroactivo	
152545		\$ 23.61	64:00	31:48				01:05	32:53			5			\$ 65.23				
122121		\$ 23.61	56:00	15:55					15:55			2							
96267		\$ 23.61	64:00	23:46					23:46			3							
02389		\$ 23.61	44:30	24:20					24:20			4							
02774		\$ 23.61	28:30	21:28					21:28			3			\$ 61.98				
03127		\$ 23.61																	
03501		\$ 23.61	40:00	27:30					27:30			4			\$ 61.98				
03614		\$ 23.61	41:00	16:00					16:00			3			\$ 41.12				

152545 - D		ORA: 23.61															
Descripción	Total	Miércoles 16	Jueves 17	Viernes 18	Sábado 19	Domingo 20	Lunes 21	Martes 22	Miércoles 23	Jueves 24	Viernes 25	Sábado 26	Domingo 27	Lunes 28	Martes 29	Miércoles 30	Jueves 31
Horas checadas	31:48	07:58	07:58		07:58	07:53											
Horas adicionales																	
Horas sin programacion	04:51	01:26	02:56		00:23	00:04											
Horas de vacaciones																	
Horas manuales	01:05									01:05							

b) Agregar las horas y minutos correspondientes.

Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017

Elja una quincena: 2a. de Agosto - 2017

Datos actualizados: 9 Septiembre, 10:31:01 am

PS	Nombre completo	Origen							Percepciones							\$			
		\$ 1799.10	3703:15	1974:12	00:00	00:00	00:00	01:05	1975:17	00:00	01:30	281	00:00	0	\$ 3112.08	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35.41	
		Sueldo por hora	Horas ESP	Horas checadas	Horas Va			Horas Manuales	Total Quincena	Horas Excedidas	Horas Retroactivo	Dias trabajados	Horas Festivo	Dias de descanso	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	\$ Excedente de horas	\$ Monto Retroactivo	
152545		\$ 23.61	64:00	31:48				01:05	32:53			5			\$ 65.23				
122121		\$ 23.61	56:00	15:55					15:55			2							
96267		\$ 23.61	64:00	23:46					23:46			3							
02389		\$ 23.61	44:30	24:20					24:20			4							
02774		\$ 23.61	28:30	21:28					21:28			3			\$ 61.98				
03127		\$ 23.61																	
03501		\$ 23.61	40:00	27:30					27:30			4			\$ 61.98				
03614		\$ 23.61	41:00	16:00					16:00			3			\$ 41.12				

152545 -		SUELDO POR HORA: 23.61															
Descripción	Total	Miércoles 16	Jueves 17	Viernes 18	Sábado 19	Domingo 20	Lunes 21	Martes 22	Miércoles 23	Jueves 24	Viernes 25	Sábado 26	Domingo 27	Lunes 28	Martes 29	Miércoles 30	Jueves 31
Horas checadas	31:48	07:58	07:58		07:58	07:53											
Horas adicionales																	
Horas sin programacion	04:51	01:26	02:56		00:23	00:04											
Horas de vacaciones																	
Horas manuales	01:05									01:05							

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

c) Desplegar el campo “Descripción” y seleccionar la opción que corresponda.

The screenshot shows the TIMETRACKER application interface. At the top, there are navigation menus and a date range: "Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017". Below this, there are tabs for "PRENOMINA", "HORAS CHECADAS", "HORAS ADICIONALES", "HORAS SIN PROGRAMAR", "VACACIONES", and "HORAS MANUALES". The main area displays a table of employee data with columns for "PS", "Nombre completo", "Sueldo por hora", "Horas ESP", "Horas checadas", "Hor Vac", and "Percepciones". A "SUMAR TIEMPO" dialog box is open, showing "Domingo 20" and "Tiempo sobrante (hh:mm): 00:04". The "Descripción" dropdown is open, and "HORAS ADICIONALES" is selected. A red box highlights the dropdown options: "HORAS ADICIONALES", "EMPLEADO SIN HORARIO", "POLITICAS RH", "FALLAS DE RELOJ", and "OTRA".

d) Justificar la razón de las horas agregadas en el campo “Especifique”. La justificación debe contener al menos 10 caracteres.

The screenshot shows the TIMETRACKER application interface. At the top, there are navigation menus and a date range: "Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017". Below this, there are tabs for "PRENOMINA", "HORAS CHECADAS", "HORAS ADICIONALES", "HORAS SIN PROGRAMAR", "VACACIONES", and "HORAS MANUALES". The main area displays a table of employee data with columns for "PS", "Nombre completo", "Sueldo por hora", "Horas ESP", "Horas checadas", "Hor Vac", and "Percepciones". A "SUMAR TIEMPO" dialog box is open, showing "Viernes 18" and "Tiempo sobrante (hh:mm): 00:11". The "Descripción" dropdown is open, and "HORAS ADICIONALES" is selected. The "Especifique" field is filled with "Ejemplo horas sin prog". A red box highlights the "Especifique" field and the "Ejemplo horas sin prog" text.

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

e) Dar clic en “APLICAR”.

The screenshot displays the 'SUMAR TIEMPO' (Add Time) dialog box. The employee ID is 152545 and the date is Domingo 20. The dialog shows a surplus time of 00:04 and a time to be taken of 0:04:4. The 'APLICAR' button is highlighted with a red box. Below the dialog, a summary table for employee 152545 shows 'SUELDO POR HORA: 23.61' and a table of hours for the week of August 16-31, 2017.

Descripción	Total	Miércoles 16	Jueves 17	Viernes 18	Sábado 19	Domingo 20
Horas checadas	31:48	07:58	07:58		07:58	07:53
Horas adicionales						
Horas sin programación	04:51	01:26	02:56		00:23	00:04
Horas de vacaciones						
Horas manuales	01:05					01:05

9.

En la parte superior izquierda se encuentra el botón de “Guardar” el cual se debe presionar cada que se realice una modificación en la prenomina.

The screenshot displays the 'GUARDAR' (Save) button highlighted with a red box. The main table shows employee 104327 with a 'Total' column marked with a plus sign (+) and a 'Horas No Prog. Pagadas' column. The 'SUELDO POR HORA: 23.61' is also visible.

Descripción	Total	Miércoles 16	Jueves 17	Viernes 18	Sábado 19	Domingo 20	Lunes 21	Martes 22	Miércoles 23	Jueves 24	Viernes 25	Sábado 26	Domingo 27	Lunes 28	Martes 29	Miércoles 30	Jueves 31
Horas checadas	28:10	07:00	07:59	06:00	07:11												
Horas adicionales																	
Horas sin programación	00:49	00:34	00:04	00:18													
Horas de vacaciones																	
Horas manuales																	

Nota:

Una vez aplicado el cambio, se puede notar como esos minutos u horas agregadas se reflejan en la columna “Total” precedido con un símbolo de más. También se verán reflejados esos minutos u horas en la columna de “Horas No Prog. Pagadas”.

10. Se puede modificar también el campo “Horas Manuales” realizando lo siguiente:

a) Identificar el día en el que se desea agregar horas y dar clic.

Quincena No.18, del Sábado 16 de Septiembre al Sábado 30 de Septiembre, 2017

Elja una quincena: 2a. de Septiembre - 2017

Datos actualizados: 21 Septiembre, 11:33:39 am

PS	Nombre completo	Sueldo por hora	Origen							Percepciones							\$
			Horas ESP	Horas checadas	Horas Vacacion	Horas Adicional	Horas No Prog. Pagadas	Horas Manuales	Total Quincena	Horas Excedidas	Horas Retroactivo	Dias trabajados	Horas Festivo	Dias de descanso	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	
78522	CARALAMPIO REYES SOCORRO	\$ 24.80	32:30	12:57					12:57			2	06:28		\$ 56.21	\$ 321.35	
104094	MARTINEZ DE LA CRUZ BEATRIZ	\$ 24.80	36:30	14:30				14:30			2	07:30			\$ 372.00		
104560	GOMEZ AGUILAR VIANEY ELIZABETH	\$ 24.80	36:30	15:26				15:26			2	07:29			\$ 69.01	\$ 371.20	
112035	ALMANZA BERNAL MIRTA	\$ 17.35	35:30	21:28				21:28			3	07:28			\$ 42.51	\$ 259.44	
112245	RAMIREZ NICOLAS JULIO OTHON	\$ 17.35	21:00	13:37				13:37			2				\$ 42.51		
112274	RODRIGUEZ VENEGAS JOSEFINA C...	\$ 17.35	37:30	14:51				14:51			2	07:27			\$ 45.54	\$ 258.57	
112290	ALCARAZ CANO ERICA	\$ 17.35	45:00	15:00				15:00			2	07:29			\$ 45.54	\$ 260.25	
112347	REYES ZARATE ADRIANA	\$ 24.80	36:30	15:10				15:10			2	07:28			\$ 66.80	\$ 371.15	
112542	CORDOBA SUAREZ MELQUIADES	\$ 24.80	38:00	08:00				08:00			1	08:00			\$ 396.80		
112603	ESCALANTE MARTINEZ FELIX ALBINA	\$ 24.80	37:30	15:00				15:00			2	07:30			\$ 65.10	\$ 372.00	
112704	RAMIREZ MORALES ARACELI	\$ 17.35	37:30	15:00				15:00			2	07:29			\$ 45.54	\$ 260.25	
114354	ALVIRDE SEDANO ARMANDO	\$ 24.80	15:30	07:30				07:30			1	07:30			\$ 0.14	\$ 372.00	
117617	MARTINEZ PATLANI ROSA ISIDRA	\$ 24.80	42:00	14:00				14:00			2	07:00			\$ 60.76	\$ 347.20	
120728	DIAZ AMARAL GONZALO	\$ 17.35	35:30	14:15				14:15			2	07:15			\$ 42.51	\$ 251.58	
122025	HERNANDEZ MORALES ELSA SILVIA	\$ 24.80	37:00	07:18				07:18			1	07:18			\$ 362.80		
122226	MONTIEL LOPEZ ALMA VANESSA	\$ 24.80	22:30	14:35				14:35			2	07:11			\$ 64.25	\$ 356.83	
124644	GOMEZ AGUILAR EDUARDO DANIEL	\$ 24.80	36:00	14:02				14:02			2	07:23			\$ 57.67	\$ 366.76	
124913	MORENO MARTINEZ LUIS EDUARDO	\$ 24.80	08:00														
126279	MARTINEZ MARTINEZ PATRICIA	\$ 24.80	30:30	07:23				07:23			1	07:23			\$ 366.36		

78522 - CARALAMPIO REYES SOCORRO		SUELDO POR HORA: 24.8														
Descripción	Total	Sábado 16	Domingo 17	Lunes 18	Martes 19	Miércoles 20	Jueves 21	Viernes 22	Sábado 23	Domingo 24	Lunes 25	Martes 26	Miércoles 27	Jueves 28	Viernes 29	Sábado 30
Horas checadas	12:57	06:28	06:28													
Horas adicionales																
Horas sin programacion	00:17	00:05	00:11													
Horas de vacaciones																
Horas manuales																

b) Agregar las horas y minutos correspondientes.

Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017

Elja una quincena: 2a. de Agosto - 2017

Datos actualizados: 9 Septiembre, 10:31:01 am

PS	Nombre completo	Sueldo por hora	Origen							Percepciones							\$
			Horas ESP	Horas checadas	Horas Vacacion	Horas Adicional	Horas No Prog. Pagadas	Horas Manuales	Total Quincena	Horas Excedidas	Horas Retroactivo	Dias trabajados	Horas Festivo	Dias de descanso	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	
152545		\$ 23.61	64:00	31:48					01:30			5			\$ 65.78		
122121		\$ 23.61	56:00	15:55							2						
96267		\$ 23.61	64:00	23:46							3						
02389		\$ 23.61	44:30	24:20							4						
02774		\$ 23.61	28:30	21:28							3				\$ 61.98		
03127		\$ 23.61															
03501		\$ 23.61	40:00	27:30							4				\$ 61.98		

152545 -		SUELDO POR HORA: 23.61															
Descripción	Total	Miércoles 16	Jueves 17	Viernes 18	Sábado 19	Domingo 20	Lunes 21	Martes 22	Miércoles 23	Jueves 24	Viernes 25	Sábado 26	Domingo 27	Lunes 28	Martes 29	Miércoles 30	Jueves 31
Horas checadas	31:48	07:58	07:58	07:58	07:58	07:53											
Horas adicionales																	
Horas sin programacion	04:51 +00:04	01:26	02:56	00:23	00:04 +00:04												
Horas de vacaciones																	
Horas manuales	01:05						01:05										

c) Desplegar el campo descripción y seleccionar la opción que corresponda.

The screenshot shows the TIMETRACKER application window. At the top, it displays the date range 'Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017'. Below this, there are tabs for 'OPERATIVO' and 'ADMINISTRATIVO'. A search bar and a 'GUARDAR' button are visible. The main area contains a table with columns for employee ID (PS), name, salary, and various time categories. A modal dialog box titled 'SUMAR TIEMPO' is open, showing a date of 'Viernes 18'. It includes fields for 'Tiempo sobrante (hh:mm): 00:00', 'Tiempo a tomar: 1:10', and dropdown menus for 'Descripción:' (set to 'OTRA') and 'Especifique:' (set to 'Apoyo evento'). Buttons for 'APLICAR' and 'CERRAR' are at the bottom of the dialog.

d) Justificar la razón de las horas agregadas en el campo “Especifique”. La justificación debe contener al menos 10 caracteres.

This screenshot is similar to the previous one, showing the TIMETRACKER interface. The 'SUMAR TIEMPO' dialog box is open for 'Viernes 18'. In this instance, the 'Descripción:' dropdown is set to 'HORAS ADICIONALES' and the 'Especifique:' field contains the text 'Ejemplo horas manual'. A red box highlights this text, and an arrow points to it from the text 'Ejemplo horas manual' located below the dialog box in the screenshot. The background table shows updated data for the employee 122121.

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

e) Dar clic en “APLICAR”.

The screenshot shows the TIMETRACKER interface for the week of August 16-31, 2017. A modal dialog titled 'SUMAR TIEMPO' is open, allowing a user to add time to a record. The dialog includes the following fields:

- Tiempo sobrante (hh:mm):** 00:00
- Tiempo a tomar:** 1:10
- Descripción:** OTRA
- Especifique:** Apoyo evento

The 'APLICAR' button is highlighted with a red box. Below the dialog, a summary table for employee 152545 is visible, with the 'APLICAR' button also highlighted in red.

Descripción	Total	Miércoles 16	Jueves 17	Viernes 18	Sábado 19	Domingo 20
Horas checadas	31:48	07:58	07:58		07:58	07:53
Horas adicionales						
Horas sin programación	04:51 +00:04	01:26	02:56		00:23	00:04 +00:04
Horas de vacaciones						
Horas manuales	01:05					01:05

11.

En la parte superior izquierda se encuentra el botón de “Guardar” el cual se debe presionar cada que se realice una modificación en la prenomina.

The screenshot shows the TIMETRACKER interface with the 'GUARDAR' button highlighted in red in the top navigation bar. Below it, a table of employee records is visible, with the 'GUARDAR' button also highlighted in red.

Descripción	Total	Miércoles 16	Jueves 17	Viernes 18	Sábado 19	Domingo 20	Lunes 21	Martes 22	Miércoles 23	Jueves 24	Viernes 25	Sábado 26	Domingo 27	Lunes 28	Martes 29	Miércoles 30	Jueves 31
Horas checadas	28:10	07:00	07:59	06:00	07:11												
Horas adicionales																	
Horas sin programación	00:49	00:34	00:04	00:18													
Horas de vacaciones																	
Horas manuales																	

Nota:

Una vez aplicado el cambio, se puede notar como esos minutos u horas agregadas se reflejan en la columna “Total”. También se verán reflejados esos minutos u horas en la columna de “Horas Manuales”.

12. Para agregar Horas Retroactivo, identificar el empleado al que se le van a agregar las horas.

a) Dar clic en el renglón del empleado seleccionado, dentro de la columna "Horas Retroactivo"

The screenshot shows the TIMETRACKER interface with a modal dialog titled "AGREGAR RETROACTIVO". The dialog contains a text input field for "Horas Retroactivo (hh:mm)" with the value "3:00" and a dropdown menu for "Descripción" currently showing "OTRA". A red box highlights the input field, and another red box highlights the dropdown menu. The background shows a table of employee records with columns for "Horas Retroactivo" and "Descripción".

b) Agregar la descripción correspondiente desplegando las opciones.

The screenshot shows the same TIMETRACKER interface, but the "AGREGAR RETROACTIVO" dialog box now has the "Descripción" dropdown menu expanded. The expanded menu shows three options: "SINCRONIZACIÓN TARDÍA DE MARCACIONES", "FALLA RELOJ CHECADOR", and "OTRA". A red box highlights the expanded dropdown menu. The background table and other UI elements are the same as in the previous screenshot.

- c) Verbalizar con al menos 10 caracteres la razón de las horas agregadas en el campo "Especifique".

The screenshot shows the 'AGREGAR RETROACTIVO' dialog box in the TIMETRACKER application. The 'Verbalización' field is highlighted with a red box and contains the text 'Ejemplo de Horas Retroactivo'. Below the dialog box, the 'APLICAR' button is also highlighted with a red box. The background shows a table with employee data and a summary table for employee 122121.

PS	Nombre completo	Sueldo por hora	Horas ESP	Horas checadas	Horas Vac	Origen	Percepciones	\$
152545		\$ 23.61	64:00	31:48		00:00	22:30	\$ 3112.63
122121		\$ 23.61	56:00	15:55		00:00	289	\$ 0.00
96267		\$ 23.61	64:00	23:46		00:00	1	\$ 0.00
02389		\$ 23.61	44:30	24:20		00:00	1	\$ 520.61
02774		\$ 23.61	28:30	21:28		00:00	1	\$ 0.00
03127		\$ 23.61				00:00	1	\$ 0.00
03501		\$ 23.61	40:00	27:30		00:00	1	\$ 520.61

- d) Dar clic en "Aplicar".

The screenshot shows the 'AGREGAR RETROACTIVO' dialog box in the TIMETRACKER application. The 'APLICAR' button at the bottom of the dialog is highlighted with a red box. The background shows the same table as in the previous screenshot, but with the 'APLICAR' button highlighted.

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

- e) El sistema calculará las horas que se hayan agregado en pesos y se podrán visualizar en la columna "\$ Monto Retroactivo"

Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017

Operativo: ADMINISTRATIVO | Fecha: 2a. de Agosto - 2017 | Datos actualizados: 9 Septiembre, 11:08:15 am

PRENOMINA	HORAS CHECADAS	HORAS ADICIONALES	HORAS SIN PROGRAMAR	VACACIONES	HORAS MANUALES	Percepciones	Deducciones														
PS	Nombre completo	\$ 1798.10	3703.15	1974.12	00.00	00.00	00.04	02.15	1976.31	00.00	04.30	282	00.00	1	\$ 3112.63	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 106.25	\$ 1004.00	\$ 0.00	\$ 0.00
02389		\$ 23.61	44.30	24.20					24.20		03.00	4						\$ 70.83	\$ 0.00		
104327		\$ 23.61	49.30	28.10					28.10		01.30	4			\$ 13.96			\$ 35.41	\$ 0.00		
152545		\$ 23.61	64.00	31.48	00.04	02.15			34.67			6			\$ 65.78			\$ 3.00	\$ 3.00		
122121		\$ 23.61	56.00	15.55					15.55			2						\$ 3.00	\$ 3.00		
96267		\$ 23.61	64.00	23.46					23.46			3						\$ 3.00	\$ 3.00		
02774		\$ 23.61	28.30	21.28					21.28			3			\$ 61.98			\$ 0.00	\$ 0.00		
03127		\$ 23.61																\$ 0.00	\$ 0.00		
83901		\$ 23.61	40.00	27.30					27.30			4			\$ 61.98			\$ 0.00	\$ 0.00		
03614		\$ 23.61	41.00	16.00					16.00			3			\$ 41.32			\$ 0.00	\$ 0.00		
104319		\$ 23.61	51.30	29.00					29.00			4			\$ 57.84			\$ 0.00	\$ 0.00		
107527		\$ 23.61	50.30	29.63					29.63			4			\$ 57.84			\$ 0.00	\$ 0.00		
11342		\$ 23.61	46.30	18.59					18.59			3			\$ 48.49			\$ 1000.00	\$ 1000.00		
115409		\$ 23.61	49.30	19.53					19.53			3			\$ 61.62			\$ 0.00	\$ 0.00		
122120		\$ 23.61	37.30	21.53					21.53			3			\$ 61.62			\$ 0.00	\$ 0.00		
122123		\$ 23.61	60.30	20.61					20.61			4			\$ 53.71			\$ 0.00	\$ 0.00		
122124		\$ 23.61	50.30	27.51					27.51			4			\$ 53.71			\$ 0.00	\$ 0.00		

104327 - MENDIOLA AYALA ALEJANDRO - SUELDO POR HORA: 23.61

13. En la parte superior izquierda se encuentra el botón de "Guardar" el cual se debe presionar cada que se realice una modificación en la prenomina.

Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017

Operativo: ADMINISTRATIVO | Fecha: 2a. de Agosto - 2017 | Datos actualizados: 9 Septiembre, 11:08:15 am

PRENOMINA	HORAS CHECADAS	HORAS ADICIONALES	HORAS SIN PROGRAMAR	VACACIONES	HORAS MANUALES	Percepciones	Deducciones														
PS	Nombre completo	\$ 1798.10	3703.15	1974.12	00.00	00.00	00.04	02.15	1976.31	00.00	04.30	282	00.00	1	\$ 3112.63	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 106.25	\$ 1004.00	\$ 0.00	\$ 0.00
02389		\$ 23.61	44.30	24.20					24.20		03.00	4						\$ 70.83	\$ 0.00		
104327		\$ 23.61	49.30	28.10					28.10		01.30	4			\$ 13.96			\$ 35.41	\$ 0.00		
152545		\$ 23.61	64.00	31.48	00.04	02.15			34.67			6			\$ 65.78			\$ 3.00	\$ 3.00		
122121		\$ 23.61	56.00	15.55					15.55			2						\$ 3.00	\$ 3.00		
96267		\$ 23.61	64.00	23.46					23.46			3						\$ 3.00	\$ 3.00		
02774		\$ 23.61	28.30	21.28					21.28			3			\$ 61.98			\$ 0.00	\$ 0.00		
03127		\$ 23.61																\$ 0.00	\$ 0.00		
83901		\$ 23.61	40.00	27.30					27.30			4			\$ 61.98			\$ 0.00	\$ 0.00		
03614		\$ 23.61	41.00	16.00					16.00			3			\$ 41.32			\$ 0.00	\$ 0.00		
104319		\$ 23.61	51.30	29.00					29.00			4			\$ 57.84			\$ 0.00	\$ 0.00		
107527		\$ 23.61	50.30	29.63					29.63			4			\$ 57.84			\$ 0.00	\$ 0.00		
11342		\$ 23.61	46.30	18.59					18.59			3			\$ 48.49			\$ 1000.00	\$ 1000.00		
115409		\$ 23.61	49.30	19.53					19.53			3			\$ 61.62			\$ 0.00	\$ 0.00		
122120		\$ 23.61	37.30	21.53					21.53			3			\$ 61.62			\$ 0.00	\$ 0.00		
122123		\$ 23.61	60.30	20.61					20.61			4			\$ 53.71			\$ 0.00	\$ 0.00		
122124		\$ 23.61	50.30	27.51					27.51			4			\$ 53.71			\$ 0.00	\$ 0.00		

104327 - MENDIOLA AYALA ALEJANDRO - SUELDO POR HORA: 23.61

14.

Otro campo que se puede modificar en la prenomina es en las “Percepciones”, el campo “Días descanso”, realizar lo siguiente:

a)

Dar clic en la flechita negra para desplegar los días de descanso y elegir la cantidad de días para cada persona.

Quincena No.13, del Viernes 01 de Julio al Viernes 15 de Julio, 2016

PRENOMINA		HORAS CHECADAS	HORAS ADICIONALES	HORAS SIN PROGRAMAR	VACACIONES	HORAS MANUALES		Percepciones		Gratificaciones				Deducciones	
PS	Nombre completo	Sueldo por hora	Horas planeadas	Horas checadas	Diferencia	Horas trabajadas	Horas excedentes	Días trabajados	Días descanso	\$	\$	\$	\$	\$	\$
123700		\$ 22.43	89:45	69:07		69:07		10	0	\$ 13200.34	\$ 0.00	\$ 50.00	\$ 0.00	\$ 100.00	\$ 0.00
121089		\$ 22.43	88:45	77:06		77:06		11	1						
120626		\$ 22.43	90:00	74:54		74:54		10	1						
120582		\$ 22.43	90:00	81:53		81:53		11	0						
117237		\$ 22.43	90:00	71:20		71:20		10	2						
115046		\$ 22.43	89:30	74:18		74:18		10	3						
114988		\$ 22.43	87:30	74:50		74:50		11	0	\$ 112.87					
167214		\$ 22.43	90:00	74:32		74:32		10	0	\$ 117.76					
167204		\$ 22.43	90:00	74:53		74:53		10	0	\$ 117.09					
167171		\$ 22.43	90:00	74:47		74:47		10	0	\$ 117.76					

120626 - SUELDO POR HORA: 22.43

Descripción	Total	Viernes 01	Sábado 02	Domingo 03	Lunes 04	Martes 05	Miércoles 06	Jueves 07	Viernes 08	Sábado 09	Domingo 10	Lunes 11	Martes 12	Miércoles 13	Jueves 14	Viernes 15
Horas checadas	74:54	07:29	07:30	07:25	07:30		07:30	07:30	07:30	07:30	07:28		07:30			
Horas adicionales																
Horas sin programar	05:35	00:36	00:34	00:29	00:25		00:30	00:36	00:35	00:37	00:31		00:38			
Horas de vacaciones																
Horas manuales																

15.

En el apartado “\$”, podemos modificar el campo “\$ Monto Gratificación” de la siguiente manera:

a)

Identificar el empleado al que se le va a agregar alguna de esas gratificaciones y dar clic en el campo a modificar.

Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017

PRENOMINA		HORAS CHECADAS	HORAS ADICIONALES	HORAS SIN PROGRAMAR	VACACIONES	HORAS MANUALES		Percepciones		Gratificaciones				Deducciones						
PS	Nombre completo	Sueldo por hora	Horas ESP	Horas checadas	Horas Adicional	Horas No Prog. Regadas	Horas Manuales	Total Quincena	Horas Excedentes	Horas Retroactivo	Días trabajados	Horas Festivo	Días de descanso	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	\$ Excedente de horas	\$ Monto Retroactivo	\$ Monto Gratificación	\$ Vales de caja	\$ Descuentos varios
152545		\$ 23.61	64:00	31:48		00:04	62:15	34:67			6		1	\$ 65.78				\$ 3.00		
122121		\$ 23.61	56:00	15:55				15:55			2							\$ 3.00		
96267		\$ 23.61	64:00	23:46				23:46			3							\$ 3.00		
02388		\$ 23.61	44:30	24:20				24:20			4							\$ 3.00		
02774		\$ 23.61	28:36	21:28				21:28			3							\$ 3.00		
03127		\$ 23.61																\$ 3.00		
03501		\$ 23.61	40:00	27:30				27:30			4							\$ 3.00		
03614		\$ 23.61	41:00	16:00				16:00			3							\$ 3.00		
104319		\$ 23.61	51:30	29:00				29:00			4							\$ 3.00		
104327		\$ 23.61	49:30	28:10				28:10	01:30		4						\$ 35.41	\$ 3.00		
107527		\$ 23.61	50:30	29:03				29:03			4							\$ 3.00		
11342		\$ 23.61	46:30	18:59				18:59			3							\$ 3.00		
115409		\$ 23.61	49:30	19:53				19:53			3							\$ 3.00		
122120		\$ 23.61	37:30	21:53				21:53			3							\$ 3.00		
122123		\$ 23.61	60:30	29:01				29:01			4							\$ 3.00		
122124		\$ 23.61	58:30	27:51				27:51			4							\$ 3.00		

152545 - SUELDO POR HORA: 23.61

Descripción	Total	Miércoles 16	Jueves 17	Viernes 18	Sábado 19	Domingo 20	Lunes 21	Martes 22	Miércoles 23	Jueves 24	Viernes 25	Sábado 26	Domingo 27	Lunes 28	Martes 29	Miércoles 30	Jueves 31
Horas checadas	31:48	07:58	07:58		07:58	07:53											
Horas adicionales																	
Horas sin programar	04:51 +00:04	01:26	02:26		00:23	00:04 +00:04											
Horas de vacaciones																	
Horas manuales	02:15			01:10			01:05										

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

- b) Colocar la cantidad que se solicitará al empleado por gratificación en el campo "\$ Monto Gratificación".

Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017

Datos actualizados: 9 Septiembre, 10:31:01 am

PS	Nombre completo	Origen										Percepciones										Deducciones	
		Sueldo por hora	Horas ESP	Horas checadas	Horas Vacacion	Horas Adicional	Horas No Prog. Pagadas	Horas Manuales	Total	Horas Excedidas	Horas Retroactivo	Dias trabajados	Horas Faltas	Dias de vacaciones	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	\$ Excedente de horas	\$ Monto Retroactivo	\$ Monto Gratificación	Vales de caja	Descuentos Varios		
115409		\$ 23.61	49:30	28:10				00:04	02:15	28:10	01:30	4			\$ 13.96			\$ 35.41	\$ 3.00	\$ 1.00			

- c) Agregar verbalización de mínimo 10 caracteres en donde se especifique la razón de la gratificación.

Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017

Datos actualizados: 14 Septiembre, 4:43:20 pm

Empleado	Sueldo por hora	Origen										Percepciones										Deducciones	
		Horas ESP	Horas checadas	Horas Vacacion	Horas Adicional	Horas No Prog. Pagadas	Horas Manuales	Total	Horas Excedidas	Horas Retroactivo	Dias trabajados	Horas Faltas	Dias de vacaciones	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	\$ Excedente de horas	\$ Monto Retroactivo	\$ Monto Gratificación	Vales de caja	Descuentos Varios			
122121	\$ 23.61	60:30	29:01															\$ 53.71					

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

d) Dar clic en “Aplicar”.

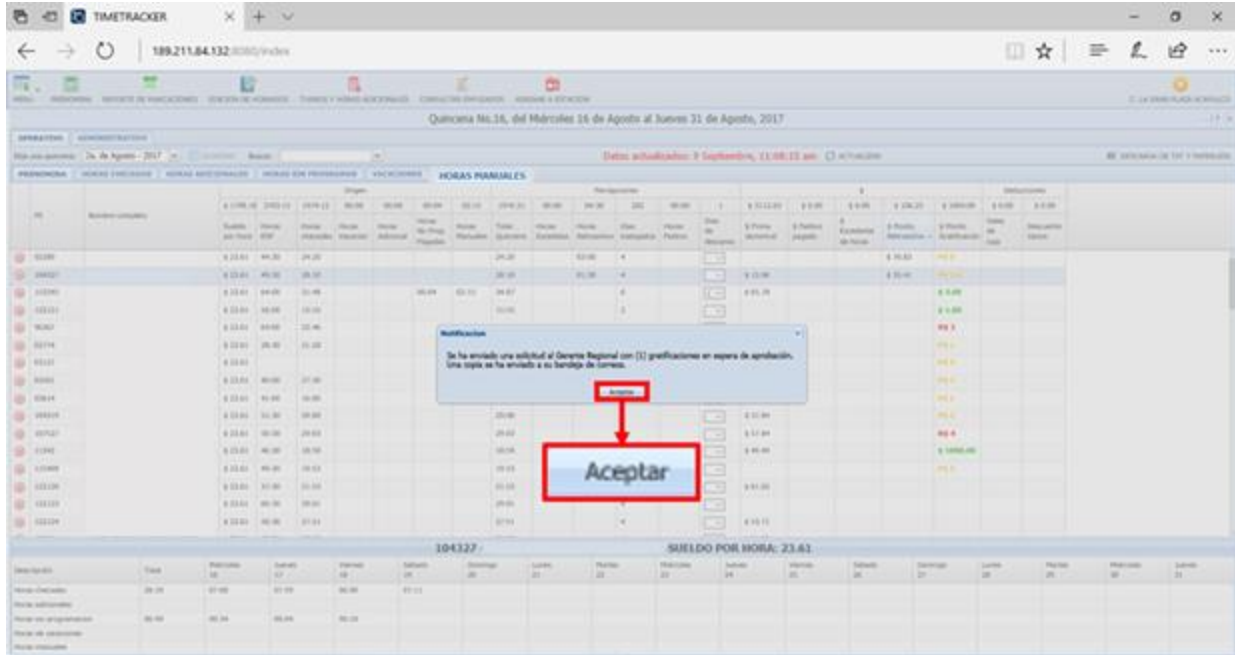
The screenshot shows the TIMETRACKER interface for the week of August 16-31, 2017. A modal window titled "AGREGAR GRATIFICACION" is open, allowing the user to add gratifications. The form includes a "Monto Gratificación [\$]" field with the value "3", a "Verbalización:" field with the text "Ejemplo de Gratificación", and two buttons: "APLICAR" (highlighted with a red box) and "CERRAR". The background shows a grid of employee data with columns for "PRENOMINA", "HORAS CHECADAS", "HORAS ADICIONALES", "HORAS SIN PROGRAMAR", "VACACIONES", and "HORAS MANUALES". A summary table at the bottom shows "122121 - SUUELDO POR HORA: 23.61" with columns for days of the week and various time categories like "Horas checadas", "Horas adicionales", "Horas sin programación", and "Horas manuales".

16. Dar clic en el botón "GUARDAR". En caso de que se desee agregar gratificaciones a otros colaboradores, seguir el mismo proceso con cada uno y al finalizar todos, presionar "GUARDAR"

This screenshot shows the main data table in the TIMETRACKER application. A red box highlights the "GUARDAR" button in the top-left corner of the table area. The table lists employees with columns for "PRENOMINA", "HORAS CHECADAS", "HORAS ADICIONALES", "HORAS SIN PROGRAMAR", "VACACIONES", and "HORAS MANUALES". The bottom summary table shows "104327 - SUUELDO POR HORA: 23.61" with columns for days of the week and time categories: "Horas checadas", "Horas adicionales", "Horas sin programación", and "Horas manuales".

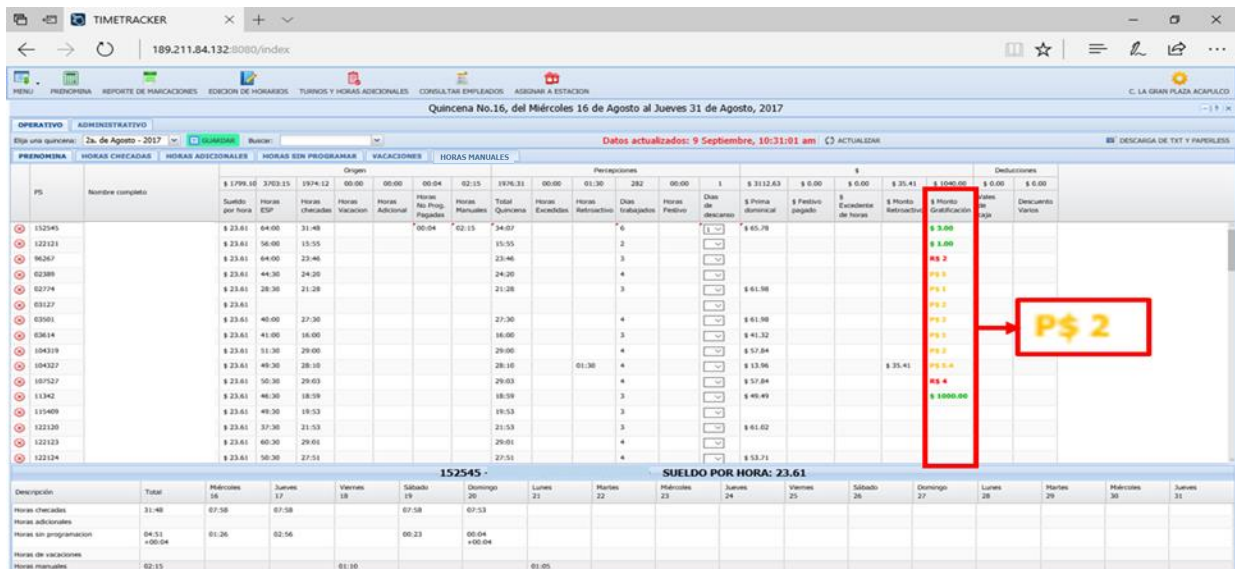
17.

El sistema arrojará un mensaje avisando que se ha enviado la solicitud o solicitudes al gerente Regional y que está en espera de aprobación, dar clic en “Aceptar”.



18.

Se observa como la gratificación o gratificaciones que se agregaron, se tornan color amarillo con una P de "PENDIENTE" indicando que está en estatus de pendiente de aprobación.



Nota:

Una vez aprobada la gratificación aparecerá en color verde, en caso de ser rechazada la gratificación aparecerá en color rojo.

19. En la pestaña “OPERATIVOS” podremos encontrar las siguientes pestañas:

En la pestaña “HORAS CHECADAS” se pueden observar las horas y días que fueron programadas en ESP y que fueron marcadas correctamente.

a)

- Las jornadas que ya fueron completadas por falta de la marcación de entrada o salida, aparecerán en color naranja.

		Quincena No.8, del Sábado 16 de Abril al Sábado 30 de Abril, 2016															
		DESCARGAR TXT															
PRENOMINA	HORAS CHECADAS	HORAS ADICIONALES	HORAS SIN PROGRAMAR	VACACIONES	HORAS MANUALES												
PS	Nombre completo	Total	Sábado 16	Domingo 17	Lunes 18	Martes 19	Miércoles 20	Jueves 21	Viernes 22	Sábado 23	Domingo 24	Lunes 25	Martes 26	Miércoles 27	Jueves 28	Viernes 29	Sábado 30
120582		02:30	07:30	07:30	07:30		07:30	07:30		07:30		07:30					
120619		08:50	07:27	07:16	07:29		07:24	07:26	06:46	07:30			07:28				
120626		07:30	07:30	07:30		07:30	07:30	07:30	07:30	07:30		07:30	07:30				
121089		04:53	06:58	07:30					06:07	07:26	07:25		06:24				
123629		13:21	07:00	06:21													
123700		03:03	07:05	07:18	07:00		07:00	05:26	07:30	06:55	07:24	07:21					
124744																	
127213		05:44	07:30	07:30	07:00		07:30	06:44	07:00	07:30	07:30		07:30				
127232		03:54	07:00	07:30	07:07	06:30	07:00	07:30	06:47	07:30	07:00						
127235		07:16	06:55	07:30	07:11		07:30	06:37	06:52	07:22	07:17						
12741		05:00	07:30	07:30	07:30			07:30					07:30	07:30			
127930		03:16	07:00	07:30	07:30	07:10	07:30		07:16	07:00	07:30	07:30	07:19				
128281		02:29	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30					07:29				
128644		02:39	06:14	07:24	07:25	06:40	07:24	07:30									
128814		08:46	07:26	07:00					05:15	06:50	07:00	05:15					
128827		05:29	07:29				07:00		07:00	07:00							
128828		02:58	07:30	06:46		06:45	07:30				07:14	07:12					
128833		03:17	07:00	07:30		06:17	07:00	07:00	07:00	07:00	07:30			07:00			
129290		03:10	07:30	06:42	04:52	06:28	07:27		06:47	06:54			06:29				
129625																	

En la pestaña “HORAS ADICIONALES” se pueden observar las horas que fueron programadas en Time Tracker en el módulo de TURNOS Y HORAS ADICIONALES y que fueron marcadas correctamente.

b)

		Quincena No.8, del Sábado 16 de Abril al Sábado 30 de Abril, 2016															
		DESCARGAR TXT															
PRENOMINA	HORAS CHECADAS	HORAS ADICIONALES	HORAS SIN PROGRAMAR	VACACIONES	HORAS MANUALES												
PS	Nombre completo	Total	Sábado 16	Domingo 17	Lunes 18	Martes 19	Miércoles 20	Jueves 21	Viernes 22	Sábado 23	Domingo 24	Lunes 25	Martes 26	Miércoles 27	Jueves 28	Viernes 29	Sábado 30
147756		00:02	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:02	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
147759																	
147764																	
147995																	
147996																	
147999																	
148622																	
148624																	
149814																	
149817																	
152049																	
152092																	
152316																	
152380																	
152393																	
152525																	
153668																	
154762																	
155179																	
155190																	

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

- c) En la pestaña “HORAS SIN PROGRAMAR” se pueden observar las horas y minutos que fueron marcados correctamente, pero que se encuentran fuera del horario programado en ESP. Las horas y minutos que fueron sumados del renglón “horas sin programación” aparecerán precedidos de un signo “+”.

Quincena No.8, del Sábado 16 de Abril al Sábado 30 de Abril, 2016

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 2a. de Abril - 20 GUARDAR PEOPLESOFT: Nombre: DESCARGAR TXT

PRENOMINA	HORAS CHECADAS	HORAS ADICIONALES	HORAS SIN PROGRAMAR	VACACIONES	HORAS MANUALES													
PS	Nombre completo	263:14	33:02	35:30	11:30	17:02	22:09	22:27	17:40	29:24	32:15	20:06	22:04	00:00	00:00	00:00	00:00	
		Total	Sábado 16	Domingo 17	Lunes 18	Martes 19	Miércoles 20	Jueves 21	Viernes 22	Sábado 23	Domingo 24	Lunes 25	Martes 26	Miércoles 27	Jueves 28	Viernes 29	Sábado 30	
107572		01:27	00:00	00:00	00:03	00:04	00:06	00:08				00:07	00:41	00:15				
51883		00:37	00:07	00:14	00:04	00:09	00:01											
78168		07:36	00:23	01:41		02:13	01:29	01:48										
5998		00:45	00:03		00:06	00:02	00:01	00:13	00:04	00:04		00:02	00:05					
101756		00:48	00:22	00:16	00:06	00:00			00:02									
101996		02:20	00:40		00:05		00:18	00:13	00:12	00:51								
105148		03:22	01:12	01:15	00:17			00:02					00:19	00:15				
105162		00:45										00:38		00:07				
105344		02:29		00:23	00:21	00:01	00:26	00:13	00:08	00:21	00:14		00:18					
105608		00:21					00:14	00:00			00:06		00:00					
106068		00:52	00:14	00:04					00:18	00:06	00:07							
110363		04:00	00:00		00:26	00:25	00:42		00:33	00:38	00:24	00:48						
114988		03:18	00:20	00:13	00:02	00:20	00:02	00:13	00:09		01:45	00:10						
115046		03:00	00:01	00:08			00:40	01:34			00:25		00:08					
117237		01:31										00:15	01:15					
120582		03:23	00:38	00:22	00:23		00:28	00:30		00:37		00:23						
120619		04:35	00:18	00:20	00:21		00:09	01:10	01:18	00:35			00:20					
120626		02:04	00:13	00:07		00:05	00:01	00:21	00:08	00:38		00:06	00:22					
121089		01:45	00:40	00:06						00:37	00:17		00:03					
123629		00:22	00:16	00:06														

- d) En la pestaña “VACACIONES” se pueden observar el tiempo de vacaciones que han tomado cada uno de los empleados y los días en los que las disfrutaron.

Quincena No.8, del Sábado 16 de Abril al Sábado 30 de Abril, 2016

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 2a. de Abril - 20 GUARDAR PEOPLESOFT: Nombre: DESCARGAR TXT

PRENOMINA	HORAS CHECADAS	HORAS ADICIONALES	HORAS SIN PROGRAMAR	VACACIONES	HORAS MANUALES													
PS	Nombre completo	93:00	Sábado 16	Domingo 17	Lunes 18	Martes 19	Miércoles 20	Jueves 21	Viernes 22	Sábado 23	Domingo 24	Lunes 25	Martes 26	Miércoles 27	Jueves 28	Viernes 29	Sábado 30	
		Total																
107572																		
51883																		
78168																		
5998																		
101756																		
101996																		
105148																		
105162																		
105344																		
105608																		
106068		39:00		X	X	X	X				X	X	X	X	X	X		
110363																		
114988																		
115046																		
117237		15:00											X		X	X		
120582		39:00			X							X			X	X		
120619																		
120626																		
121089																		
123629																		
123700																		

M.P.O. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESP – TIME TRACKER

e) En la pestaña “HORAS MANUALES” se pueden observar el total de horas agregadas manualmente.

OPERATIVO		ADMINISTRATIVO	
PRENOMINA	HORAS CHECADAS	HORAS ADICIONALES	HORAS SIN PROGRAMAR
78522	CARALAMPIO REYES SOCORRO	\$ 24.80	32:30
104094	MARTINEZ DE LA CRUZ BEATRIZ	\$ 24.80	36:30
104560	GOMEZ AGUILAR VIANEY ELIZABETH	\$ 24.80	36:30
112035	ALMANZA BERNAL MIRTA	\$ 17.35	35:30
112245	RAMIREZ NICOLAS JULIO OTHON	\$ 17.35	21:00
112274	RODRIGUEZ VENEGAS JOSEFINA C...	\$ 17.35	37:30
112290	ALCARAZ CANO ERICA	\$ 17.35	45:00
112347	REYES ZARATE ADRIANA	\$ 24.80	36:30
112542	CORDOBA SUAREZ MELQUIADES	\$ 24.80	38:00
112603	ESCALANTE MARTINEZ FELIX ALBINA	\$ 24.80	37:30
112704	RAMIREZ MORALES ARACELI	\$ 17.35	37:30
114354	ALVIRDE SEDANO ARMANDO	\$ 24.80	15:30
117617	MARTINEZ PATLANI ROSA ISIDRA	\$ 24.80	42:00
120728	DIAZ AMARAL GONZALO	\$ 17.35	35:30
122025	HERNANDEZ MORALES ELSA SILVIA	\$ 24.80	37:00
122226	MONTIEL LOPEZ ALMA VANESSA	\$ 24.80	22:30
124644	GOMEZ AGUILAR EDUARDO DANIEL	\$ 24.80	36:00
124913	MORENO MARTINEZ LUIS EDUARDO	\$ 24.80	08:00
126279	MARTINEZ MARTINEZ PATRICIA	\$ 24.80	30:30

78522 - CARALAMPIO REYES SOCORRO SUELDO POR HORA: 24.8																
Descripción	Total	Sábado 16	Domingo 17	Lunes 18	Martes 19	Miércoles 20	Jueves 21	Viernes 22	Sábado 23	Domingo 24	Lunes 25	Martes 26	Miércoles 27	Jueves 28	Viernes 29	Sábado 30
Horas checadas	12:57	06:28	06:28													
Horas adicionales																
Horas sin programación	00:17	00:05	00:11													
Horas de vacaciones																
Horas manuales																

4.9.2. Administrativos

1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “PRENOMINA”.



2. Dar clic en la pestaña “ADMINISTRATIVO” y elegir la quincena en la que se desea ver o modificar información.



3. Aparecerá una lista con todos los empleados administrativos del conjunto³⁴.

Quincena No.13, del Viernes 01 de Julio al Viernes 15 de Julio, 2016

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elige una quincena: 1a. de Julio - 20 GUARDAR PEOPLESOFT: Nombre: DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

PS	Nombre completo	Percepciones			Gratificaciones				Deducciones		Comentarios	
		No. de faltas	Días Festivos	Domingos laborados	\$ 100.00 Limpieza y mantenimiento	\$ 50.00 Retroactivo	\$ 100.00 Cursos y entrenamiento	\$ 150.00 Taxis	\$ 200.00 Gratificación	\$ 0.00 Vales de caja		\$ 0.00 Descuentos varios
100138												
120099												
43686												
31791												
43365												
00747												
31668												
81141												
73816												
57694												
114983												
117113												
21886												
100469												
07034												
106889												

4. Si se desea activar o desactivar a un empleado realizar lo siguiente:

- a) Dar clic en el tache o en la palomita que aparece del lado izquierdo del nombre según sea el caso

Quincena No.13, del Viernes 01 de Julio al Viernes 15 de Julio, 2016

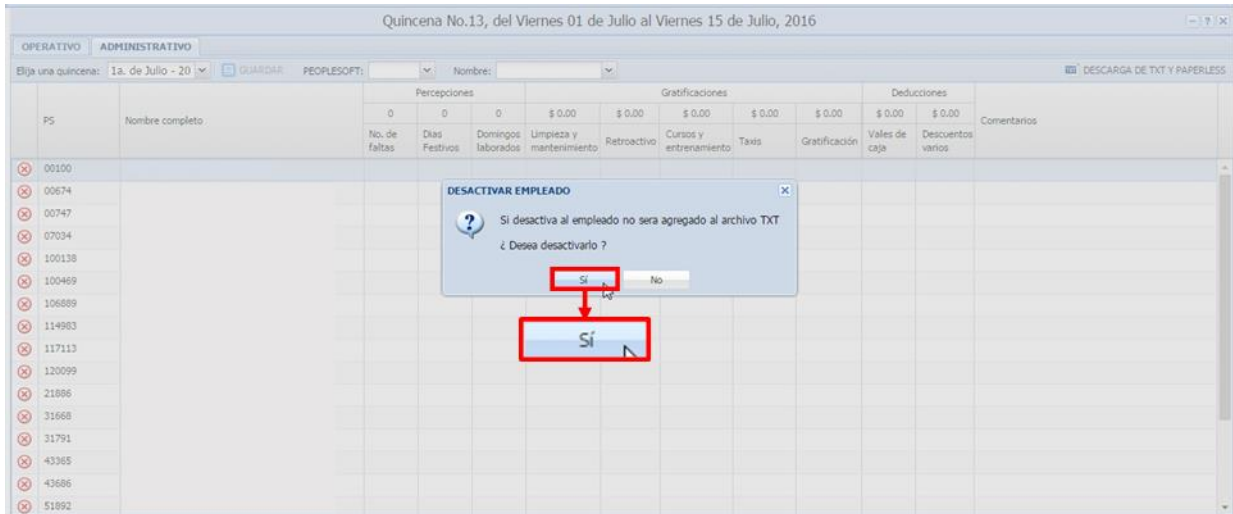
OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elige una quincena: 1a. de Julio - 20 GUARDAR PEOPLESOFT: Nombre: DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

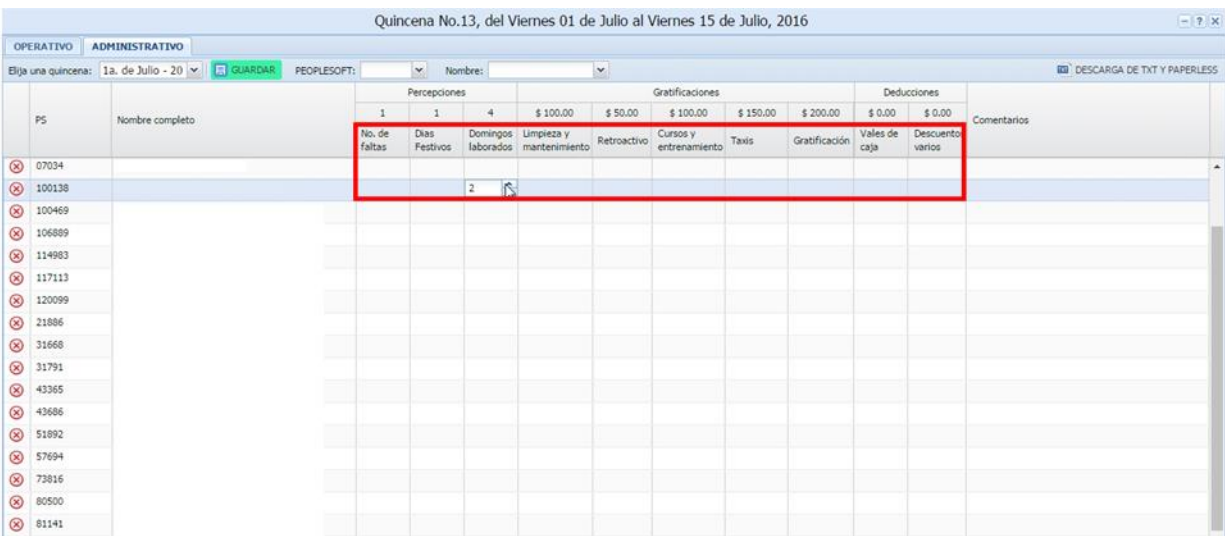
PS	Nombre completo	Percepciones			Gratificaciones				Deducciones		Comentarios	
		No. de faltas	Días Festivos	Domingos laborados	\$ 0.00 Limpieza y mantenimiento	\$ 0.00 Retroactivo	\$ 0.00 Cursos y entrenamiento	\$ 0.00 Taxis	\$ 0.00 Gratificación	\$ 0.00 Vales de caja		\$ 0.00 Descuentos varios
00100		0	0	0	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
00747												
07034												
100138												
100469												
106889												
114983												
117113												
120099												
21886												
31668												
31791												
43365												
43686												
51892												

³⁴ Se pueden acomodar los empleados por orden alfabético dando clic en “Nombre completo” o por número de PeopleSoft dando clic en “PS”.

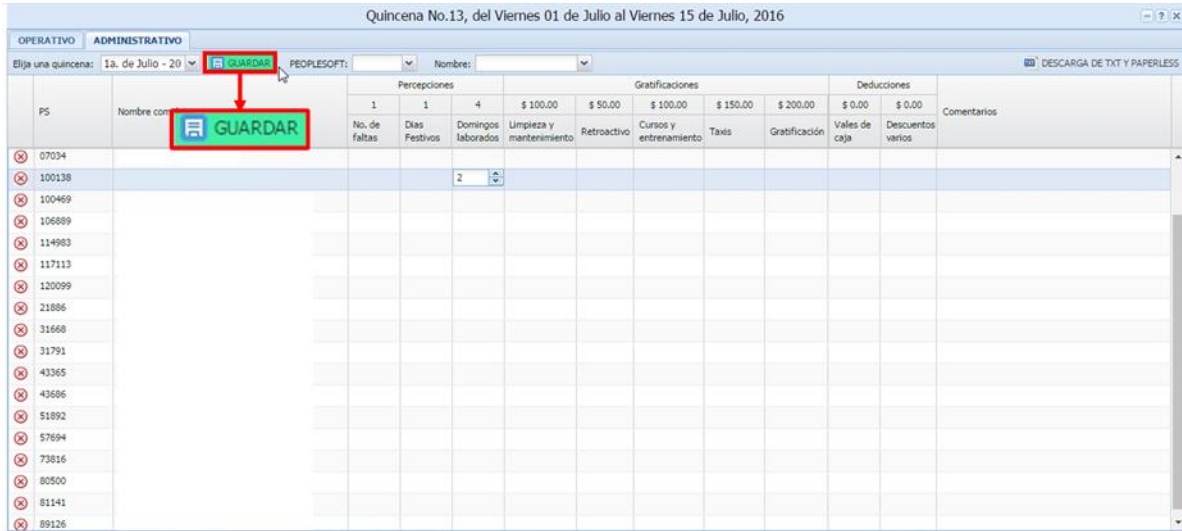
- b) El sistema arrojará un aviso de que si se activa o desactiva el empleado se modificará el archivo TXT, dar clic en “Si”.



5. Se pueden modificar los campos de las “PERCEPCIONES”, “GRATIFICACIONES” y “DEDUCCIONES”, dando doble clic y ajustando los días o cantidades correspondientes.

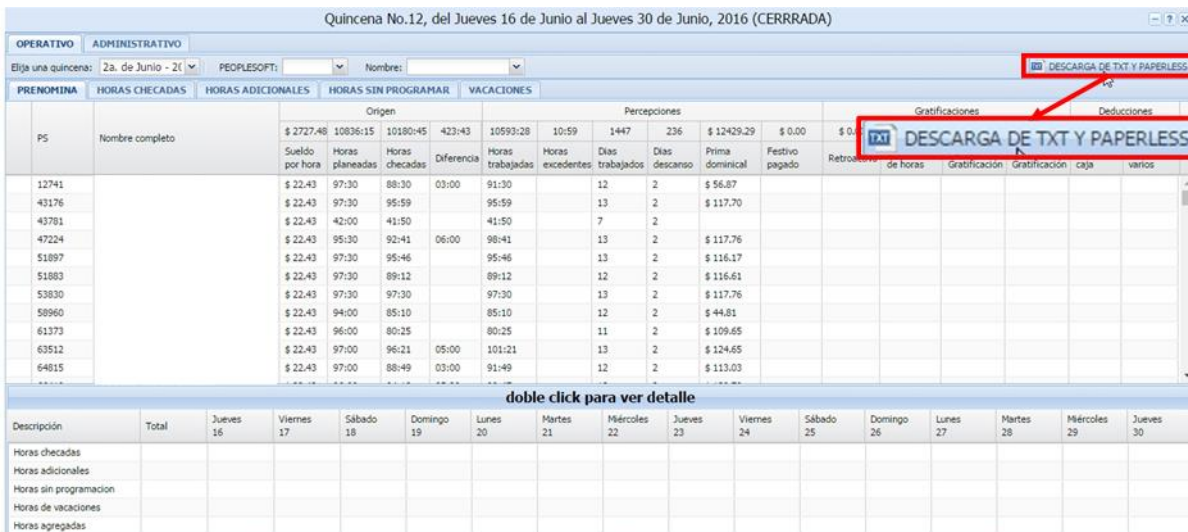


6. En la parte superior se encuentra un botón de “Guardar” para presionarlo cada que se realice una modificación en la prenomina.



7. En caso de querer descargar los archivos de texto y paperless de la prenomina, realizar lo siguiente:

- a) Dar clic en “DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS”.



- b) Se descargarán 4 archivos: *paperless* en PDF, *paperless* en Excel, TXT de nómina operativa y TXT de nómina administrativa.



5. Tabla de cambios

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
0	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó el manual cambiando el sistema <i>Humanweb</i> por Time Tracker. • Se cambió la estructura del manual homologándolo con los manuales actuales. • Se cambió el nombre del documento, de “Sistema de administración de personal ESP – <i>Humanweb</i>” a de “Sistema de administración de personal ESP – <i>Time Tracker</i>”. • Se cambió la clave del documento, de “MO-SAPEH-TRA-01” a “MX-TRA-MPO-SAPET-00”. 	09/09/2016
1	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó el manual modificando en el apartado de Time Tracker la prenomina, para las horas retroactivas ya no se coloca el monto, al momento de colocar las horas el monto se calcula automáticamente después de haber sido autorizado por el Gerente Regional. • Se agregó una sección para descargar los reportes generados en Time Tracker. • Se agregó la asignación de Administrador de Time Tracker. 	18/10/2017