



# **TIME TRACKER**

## **Procedimiento Operativo**

### **MX-TRA-PO-TT-01**

## **CINÉPOLIS CORPORATIVO**

**Revisión 01:** 31 de mayo del 2018

**Cancela y sustituye:** P.O. 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

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Alberto Alcaraz Aguilar Subdirector de Procesos y Calidad</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>Gerardo Vega Arangure Gerente de Estrategia de Operaciones</p>
<p><b>Revisó</b></p>  <p>Arturo Alejandro Caballero Valencia Ejecutivo Estrategia Operaciones</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>Gabriel Arce Sastre Gerente de Administración de Operaciones</p>

## Índice

1. Descripción del sistema .....	5
2. Acceder al sistema .....	7
3. Registro de personal .....	9
3.1. Alta de empleado .....	10
3.1.1 Alta de Administrador Time Tracker y sus huellas .....	14
3.1.2 Alta de huellas de empleados operativos .....	22
3.1.3 Cambio de huellas de Administrador .....	26
3.1.4 Negar acceso .....	30
3.2. Editar empleado .....	33
3.3. Consultar empleado .....	38
4. Carga de horarios .....	42
5. Revisión de reportes .....	52
5.1. Reporte de marcaciones .....	53
5.2. Auditoría de eventos .....	57
5.3. Reporte de faltas .....	61
5.4. Reporte de retardos .....	65
5.5. Descargar reportes .....	69
6. Turnos y horas adicionales .....	72
6.1. Horas adicionales .....	73
6.2. Vacaciones .....	78
6.3. Empleado sin horario .....	84
6.4. Completar jornada .....	90
7. Usuarios con huellas ilegibles .....	97
8. Edición de horarios .....	101
8.1. Modificar horario .....	102
8.2. Intercambiar horario .....	108
9. Prenómina .....	114

---

## P.O. TIME TRACKER

---

9.1. Operativos.....	115
9.2. Administrativos.....	136
10. Tabla de cambios.....	141

# 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 pre Nómina con datos más apegados a la realidad.



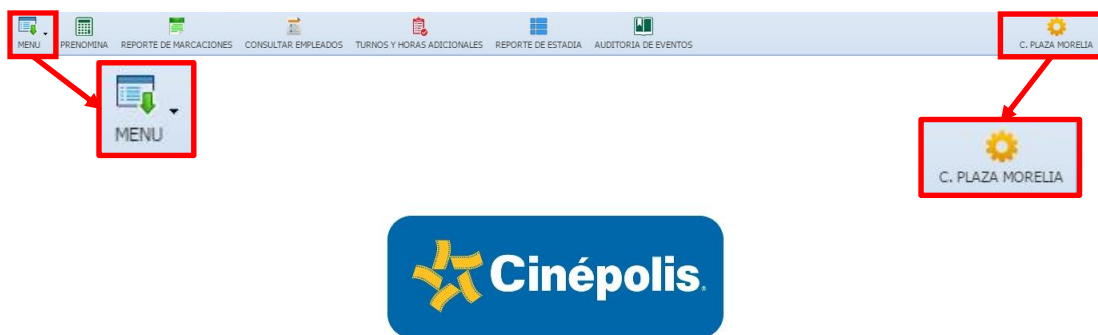
## 2. Acceso al sistema

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".



## 3. Registro de personal

## 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.<sup>1</sup>

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”<sup>2</sup>.

ALTA DE EMPLEADOS

Datos del empleado:

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Numero de empleado:  ?

Marca\*:  ?

Administrativo:  ?

Guardar Limpiar

<sup>1</sup> Se debe tener cuidado al ingresar el número de empleado, ya que posteriormente no podrá ser modificado.

<sup>2</sup> El sistema verificará que el número de empleado no esté repetido.

## P.O. TIME TRACKER

---

### 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

### 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”.

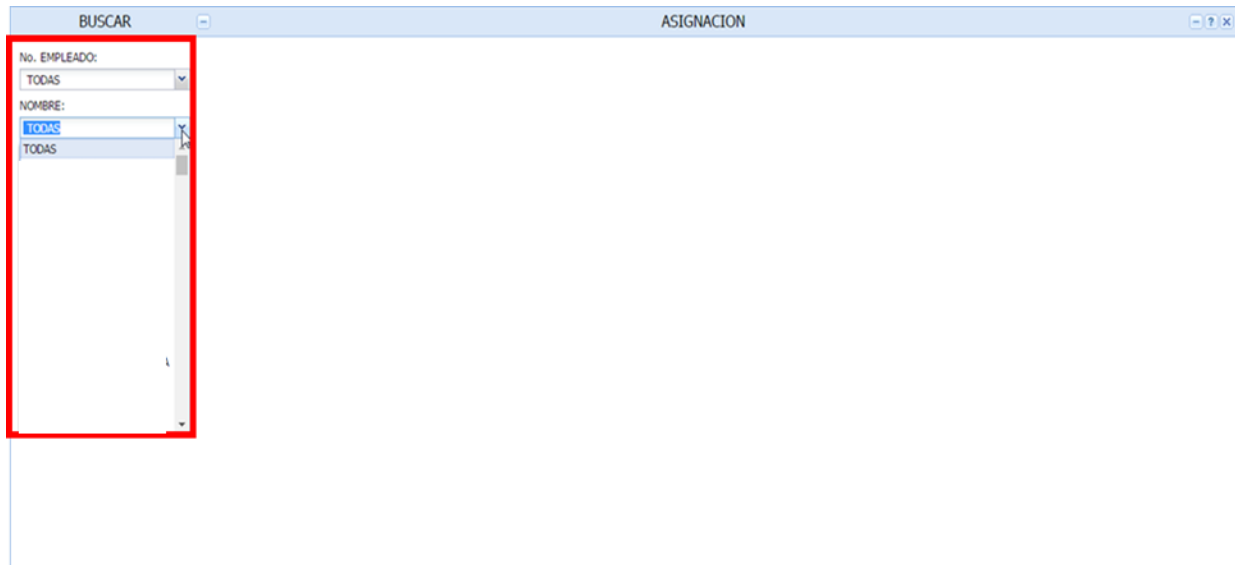


2. Dar clic en “ASIGNAR A ESTACION”.

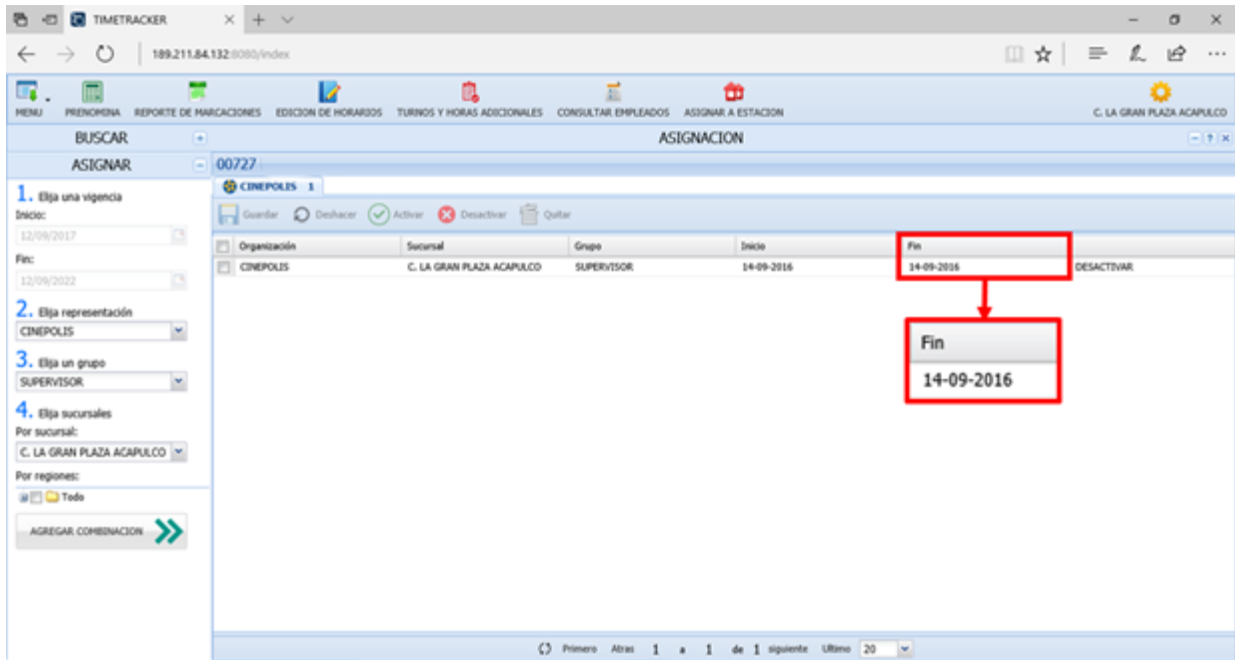


## P.O. TIME TRACKER

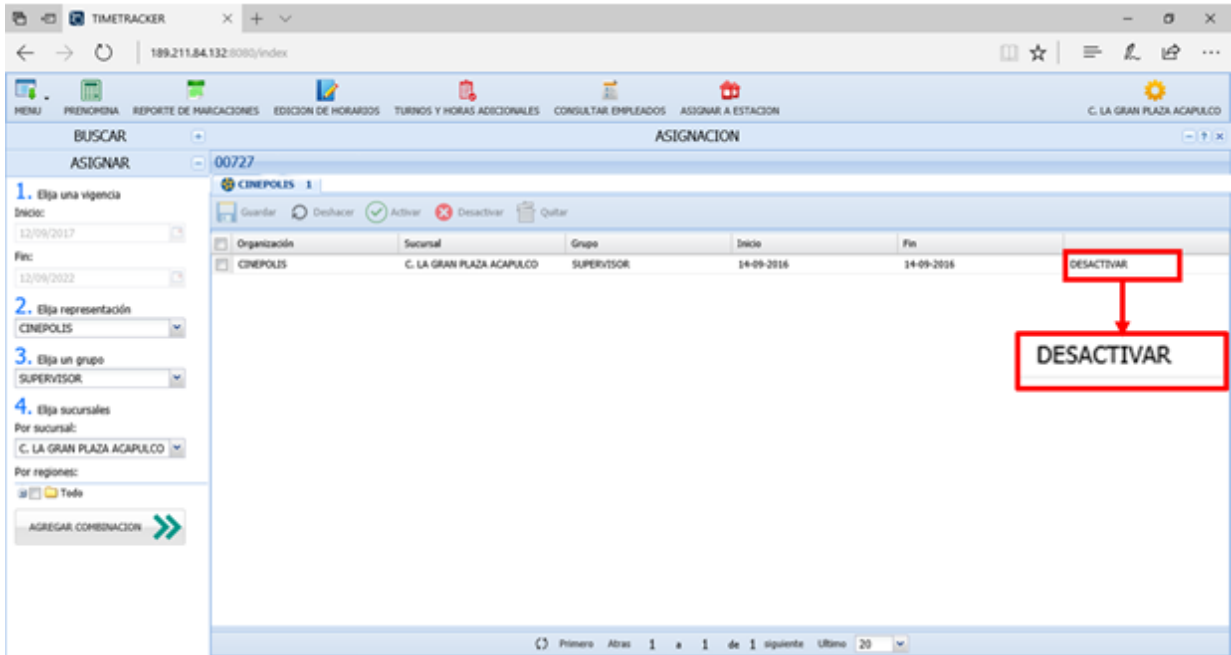
- Realizar la búsqueda del empleado que se desea asignar como Administrador, ya sea por número o nombre de empleado y darle clic.



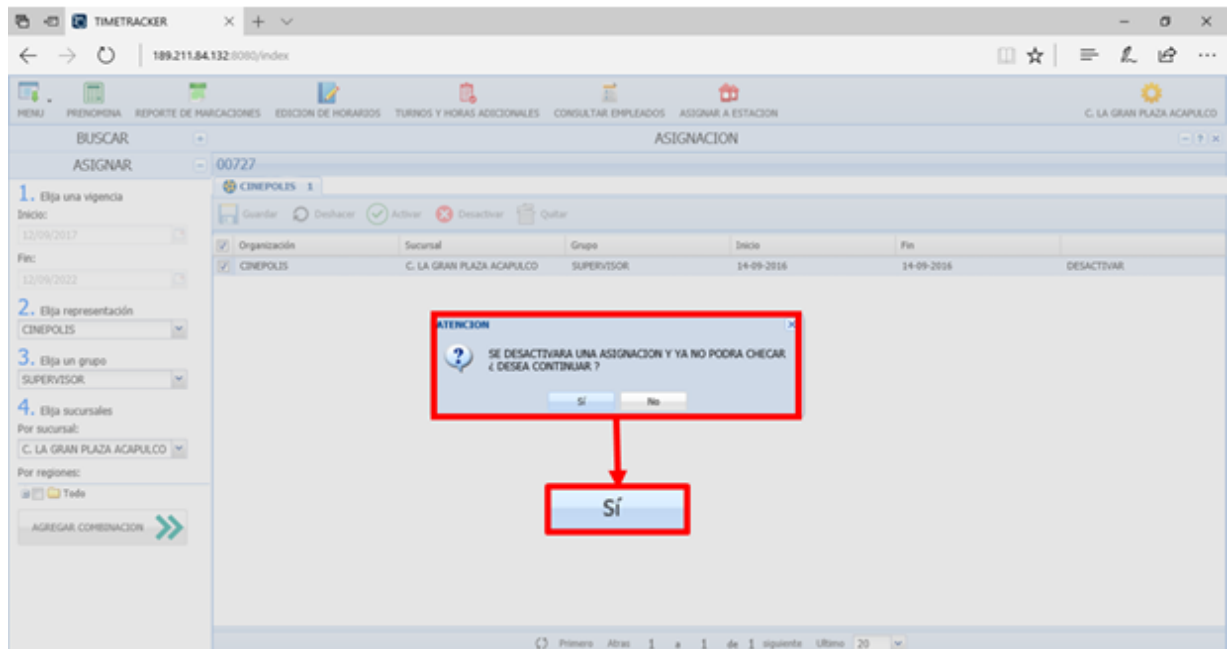
- Revisar en la columna "Fin" si la persona está vigente o no.



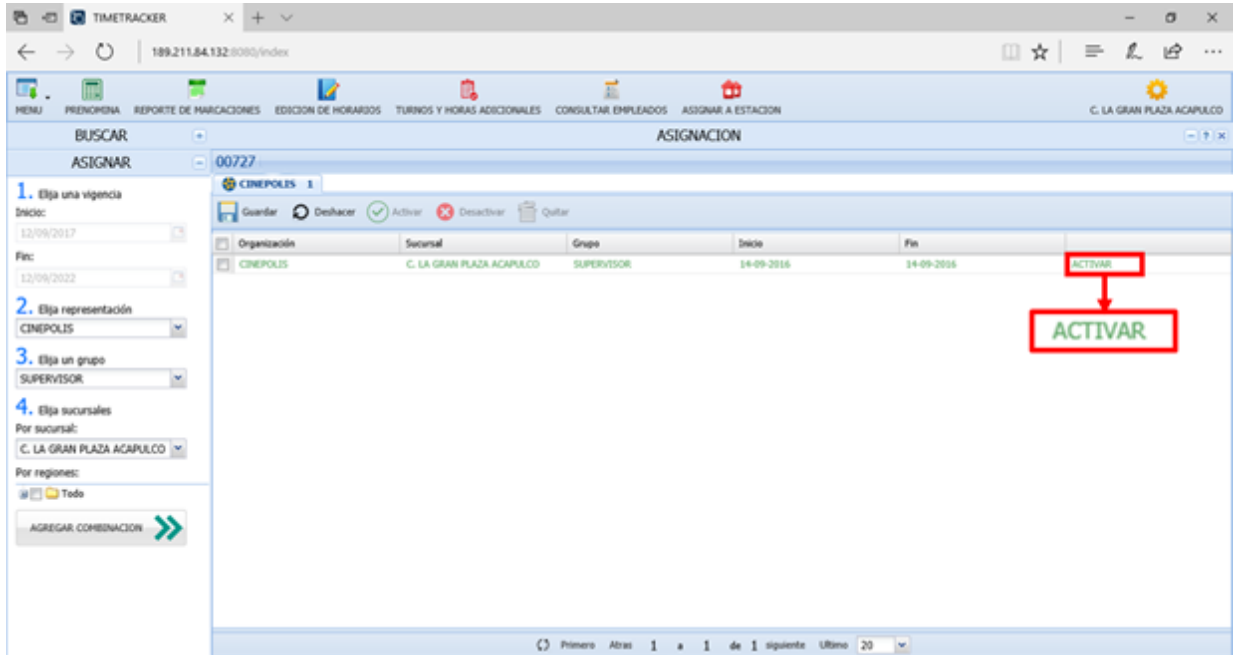
5. En caso de que la fecha sea pasada, dar clic en la palabra “DESACTIVAR”.



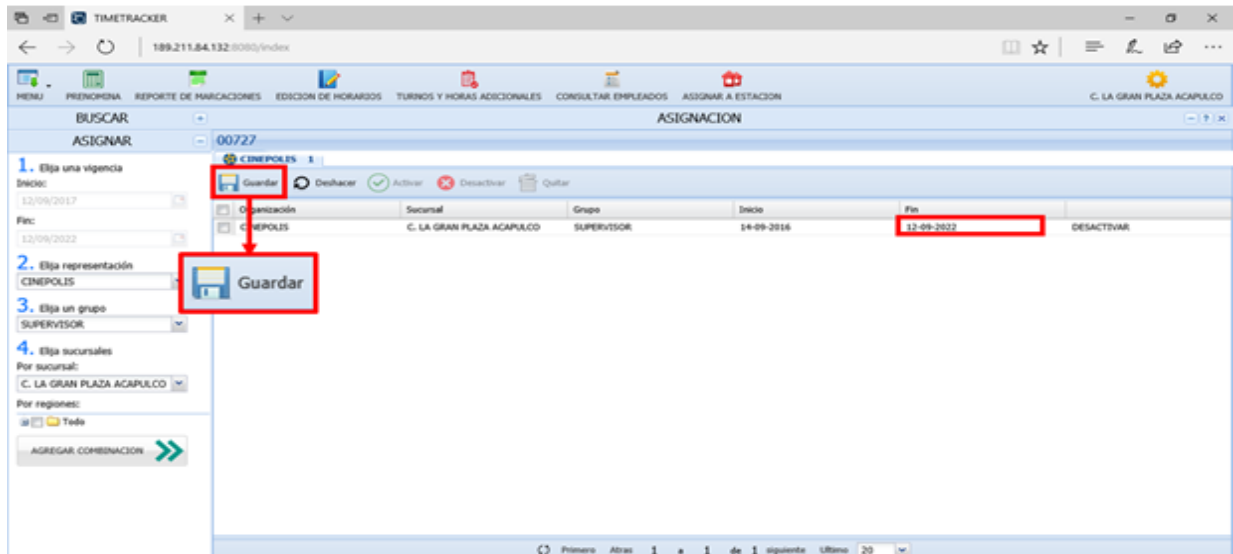
6. El sistema arrojará un mensaje comunicando que, si se desactiva la asignación, ya no se podrá checar. Dar clic en “Sí”.



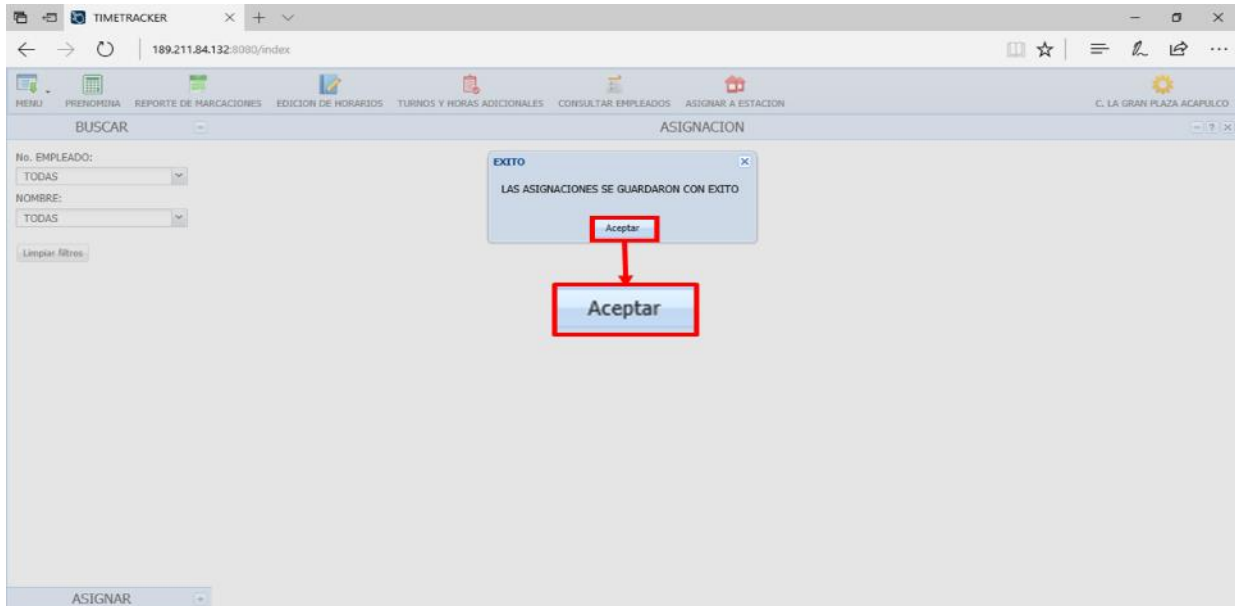
7. El renglón cambiará a color verde, dar clic en "ACTIVAR".



8. Observar cómo 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 exitosamente<sup>3</sup>.



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

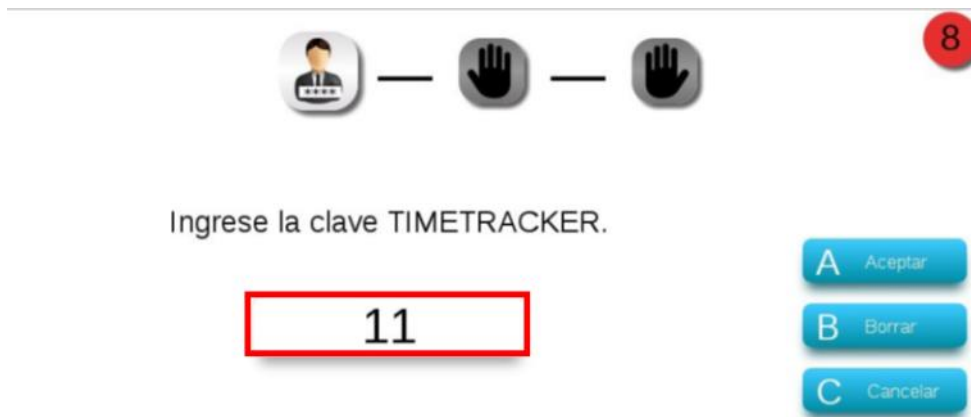


<sup>3</sup> Deben esperar mínimo dos horas después de haber dado de alta al empleado Administrador en Time Tracker y haberle asignado estación como “Supervisor” para poder realizar el alta en el reloj checador.

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

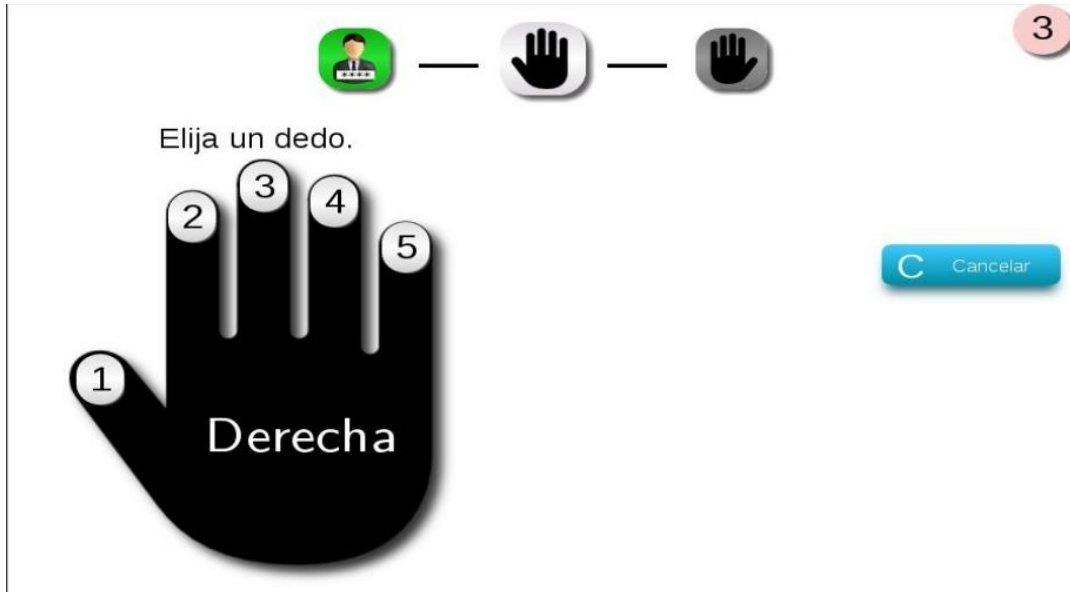


12. Ingresar la clave de PeopleSoft del administrador y dar clic en “A Aceptar”<sup>4</sup>.



<sup>4</sup> 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 lector<sup>5</sup>.



<sup>5</sup> 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**

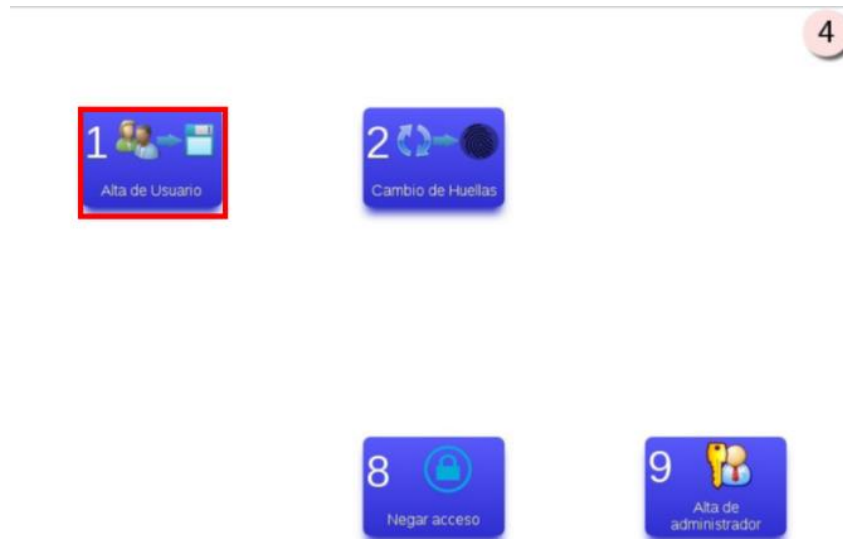
### 3.1.2 Alta de huellas de empleados operativos

Se debe hacer el registro de la huella digital en el reloj checador de la siguiente manera<sup>6</sup>:

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



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



<sup>6</sup> 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"<sup>7</sup>.

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

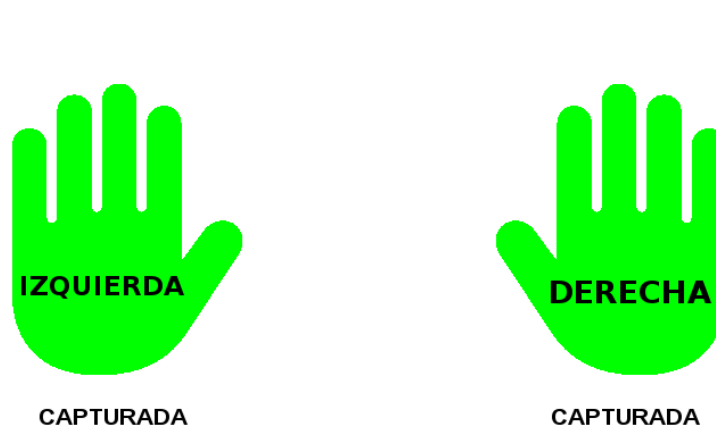
---

<sup>7</sup> Se cuenta con 10 segundos para ingresar la clave.

5. Capturar las huellas colocando los dedos que el reloj checador solicita en el lector<sup>8</sup>.



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



<sup>8</sup> Se cuenta con 10 segundos para ingresar la clave.

**Nota:**

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



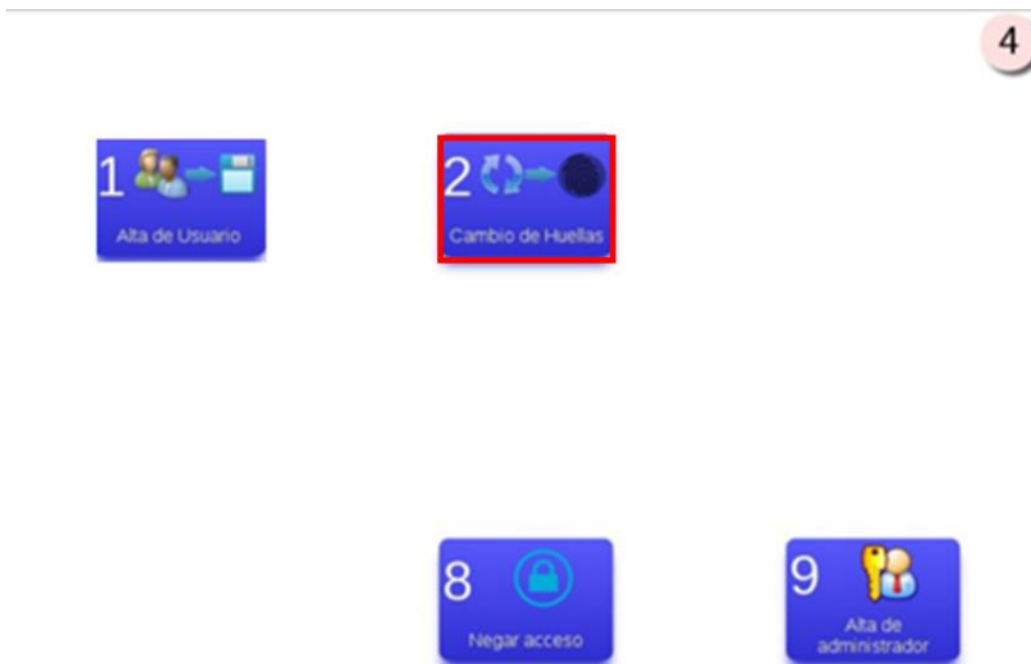
### 3.1.3 Cambio de huellas de Administrador

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”<sup>9</sup>.

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 are three blue buttons labeled 'A Aceptar', 'B Borrar', and 'C Cancelar'.

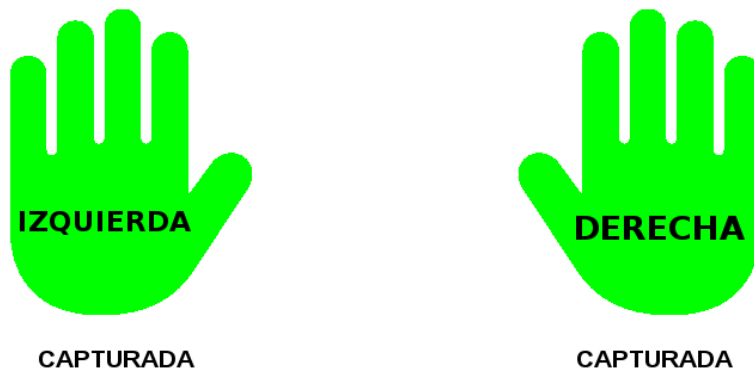
---

<sup>9</sup> Se cuenta con 10 segundos para ingresar la clave.

5. Capturar las huellas colocando los dedos que el reloj checador solicita en el lector<sup>18</sup>.



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.



### 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 acceso<sup>10</sup>.



Ingrese la clave TIMETRACKER.

C Cancelar

---

<sup>10</sup> 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).

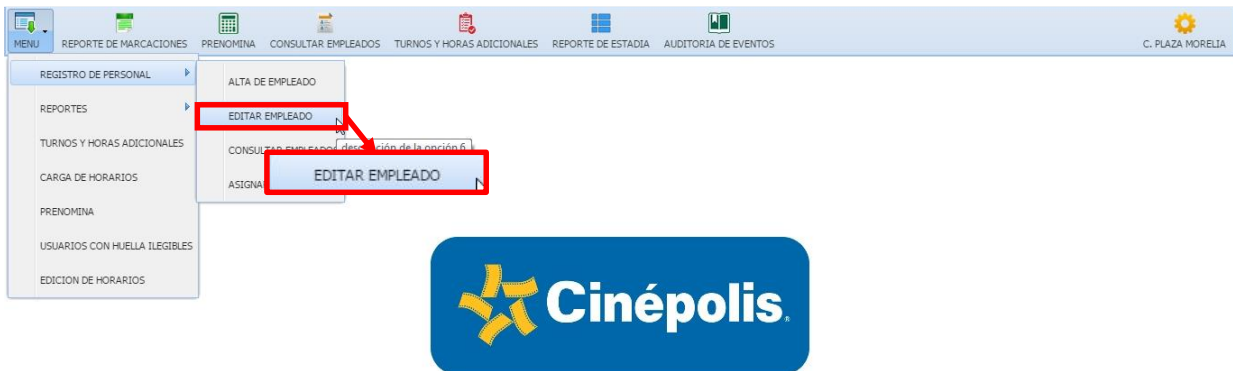


## 3.2. Editar empleado

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 nombre<sup>11</sup>.

4. Dar clic sobre el nombre o número de empleado de la persona a editar<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> El complejo ya está preestablecido en el sistema.

<sup>12</sup> Se pueden modificar todos los datos a excepción del número de empleado (ID PeopleSoft).

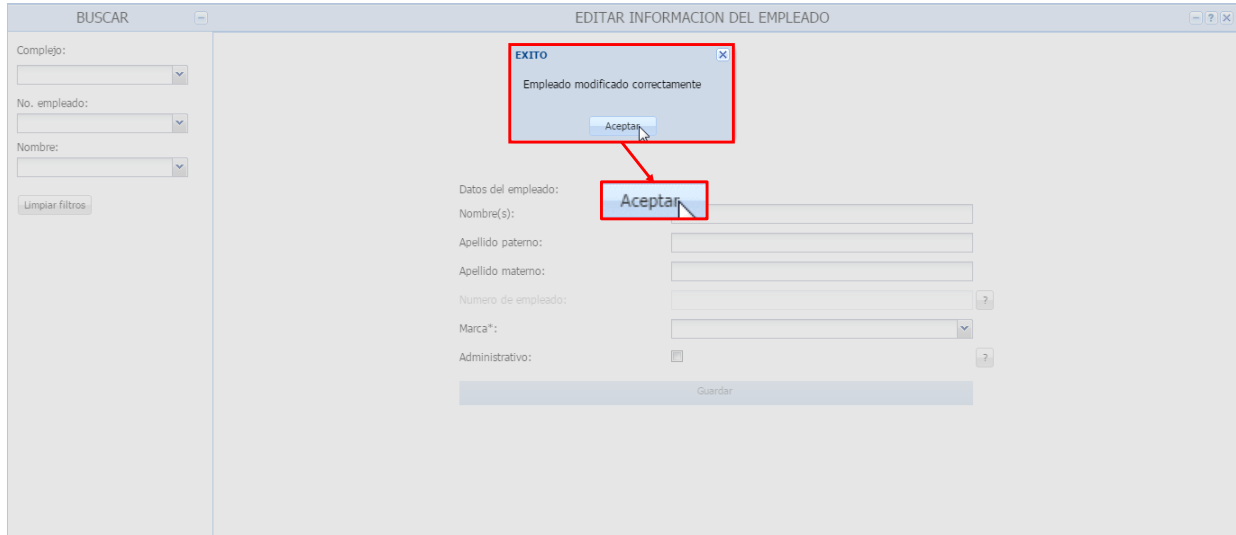
5. Editar los datos correspondientes, aquí se puede asignar a la persona como administrativo.

The screenshot shows a web application window titled 'EDITAR INFORMACION DEL EMPLEADO'. On the left, there is a sidebar with search filters: 'Complejo:' (C. PLAZA MORELIA), 'No. empleado:' (TODAS), and 'Nombre:' (TODAS), along with a 'Limpiar filtros' button. The main area contains a form for employee data. A red rectangular box highlights the following fields: 'Nombre(s):', 'Apellido paterno:', 'Apellido materno:', 'Numero de empleado:' (101996), 'Marca:' (CINEPOLIS), and 'Administrativo:' (checkbox). A 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

6. Dar clic en "Guardar".

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'EDITAR INFORMACION DEL EMPLEADO' form. In this view, two red boxes highlight the 'Guardar' buttons. One box is around the 'Guardar' button on the 'Administrativo:' checkbox, and another box is around the 'Guardar' button at the bottom of the form. A red arrow points from the first box to the second.

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

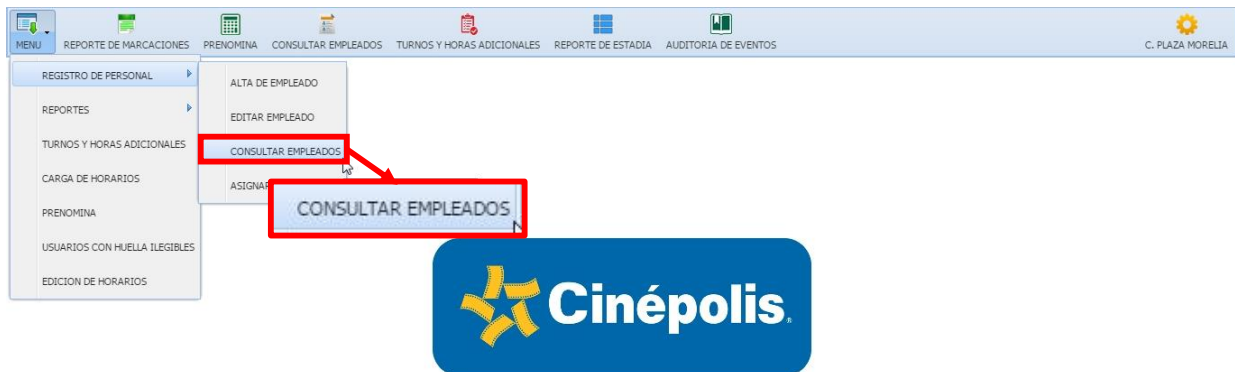


## 3.3. Consultar empleado

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

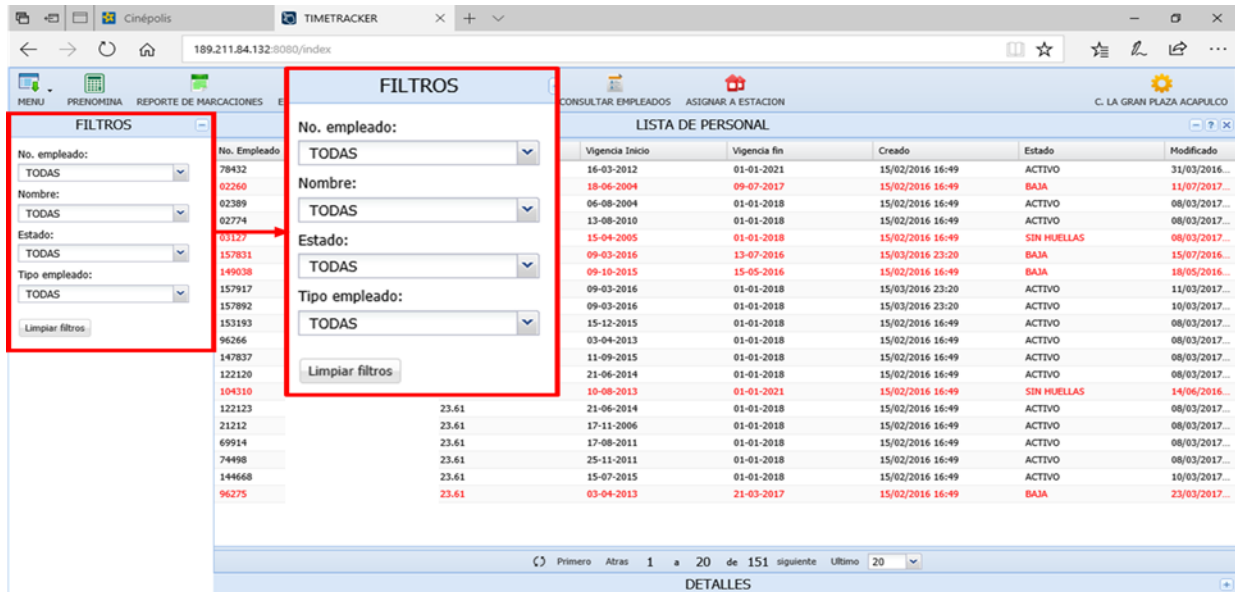


2. Dar clic en “CONSULTAR EMPLEADOS”.

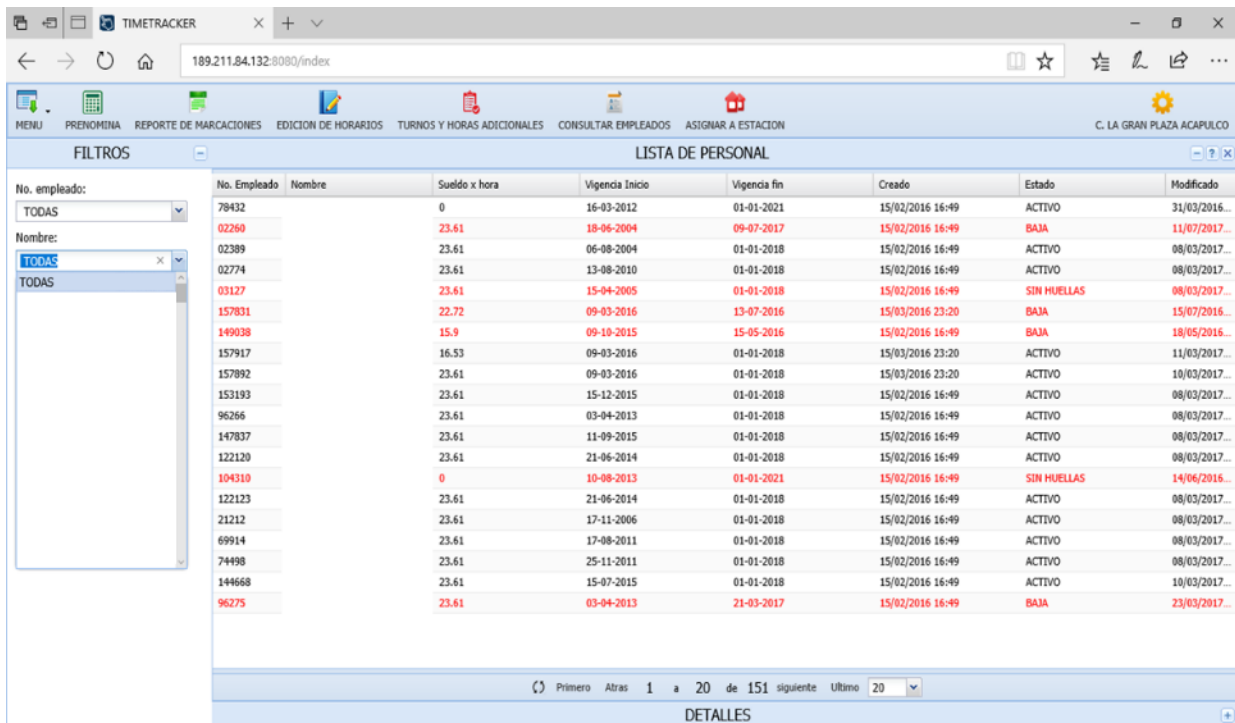


3. Realizar la búsqueda de empleado ya sea por número, nombre, estado o tipo de empleado.

# P.O. TIME TRACKER



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



### 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.

# P.O. TIME TRACKER

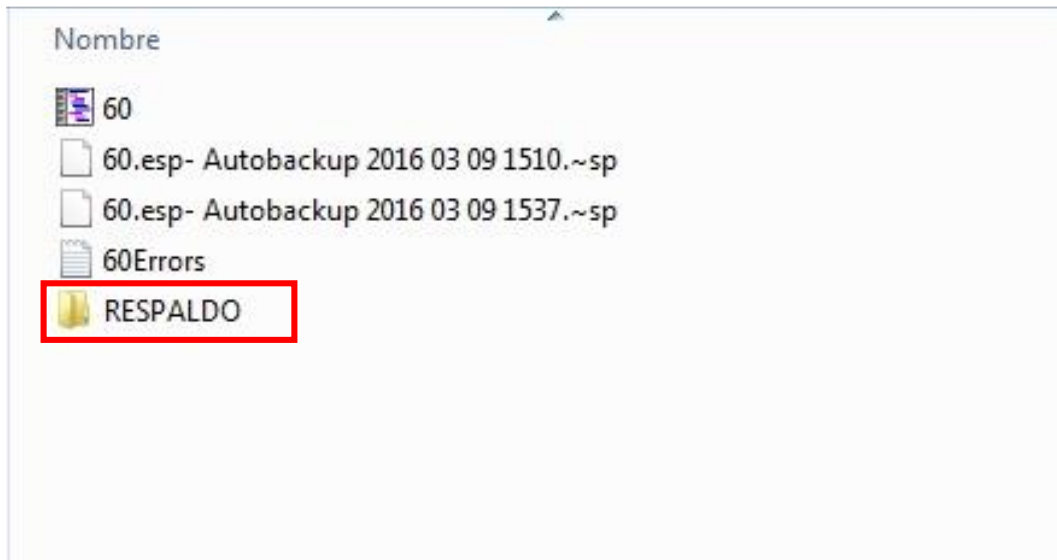
The screenshot displays the TIMETRACKER web application interface. The browser address bar shows the URL 189.211.84.132:8080/index. The application header includes a navigation menu with the following items: MENU, PRENOMINA, REPORTE DE MARCACIONES, EDICION DE HORARIOS, TURNOS Y HORAS ADICIONALES, CONSULTAR 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'. Below this, it indicates 'NUMERO DE ASIGNACIONES: 1'. A table lists the assignment details:

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

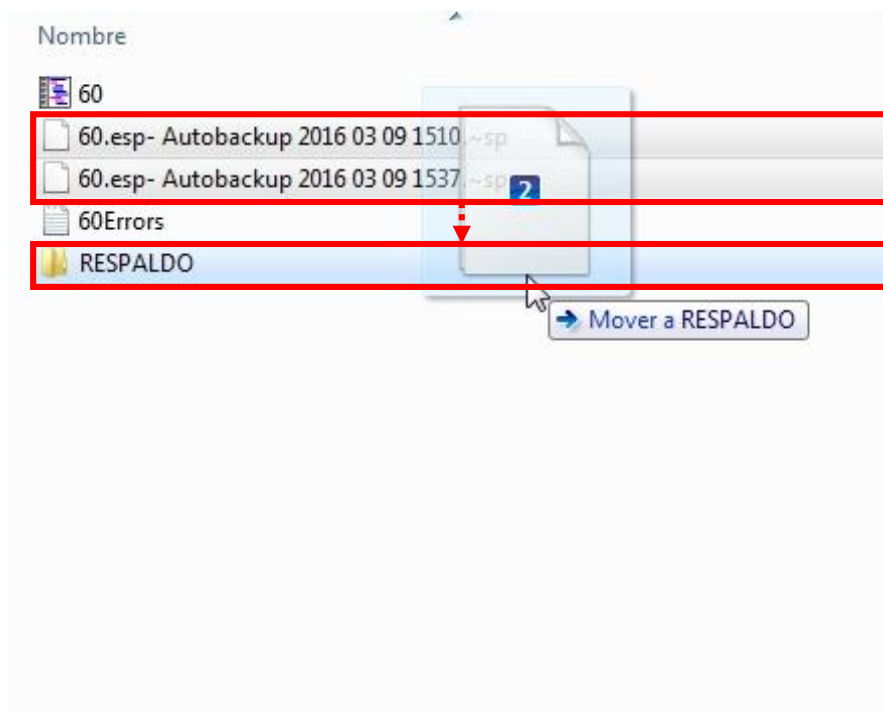
Below the table, there are sections for 'Horario programado de la semana del Viernes 22 de Septiembre al Jueves 28 de Septiembre' and 'Turnos y horas adicionales de la semana del Viernes 22 de Septiembre al Jueves 28 de Septiembre'. Each section has a table with columns for 'Dia', 'Entrada', 'Salida', and 'Puesto'.

## 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”.

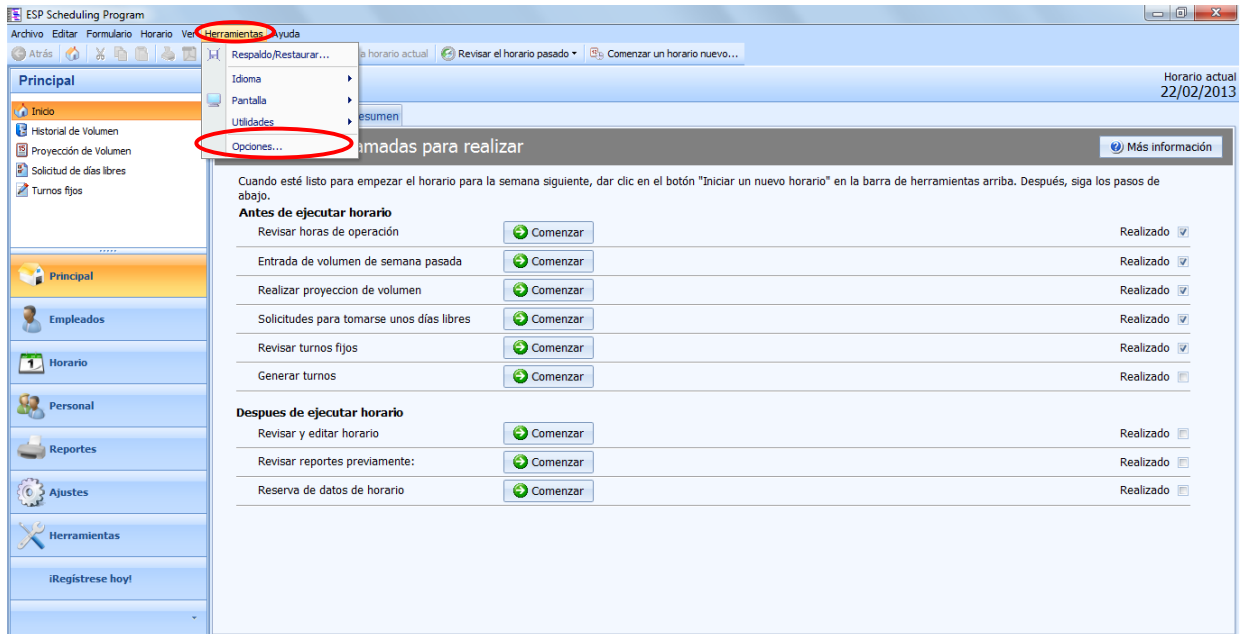


2. Seleccionar todos los archivos que se tienen de *autobackup* y arrastrarlos a la carpeta “Respaldo”.

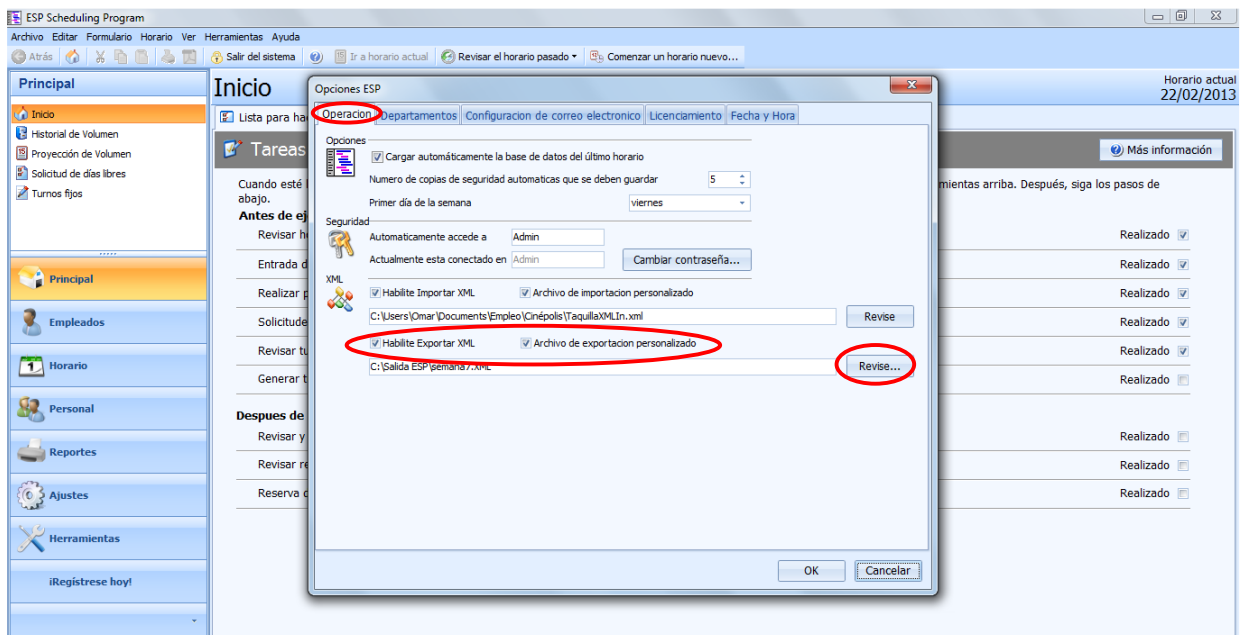


## P.O. TIME TRACKER

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

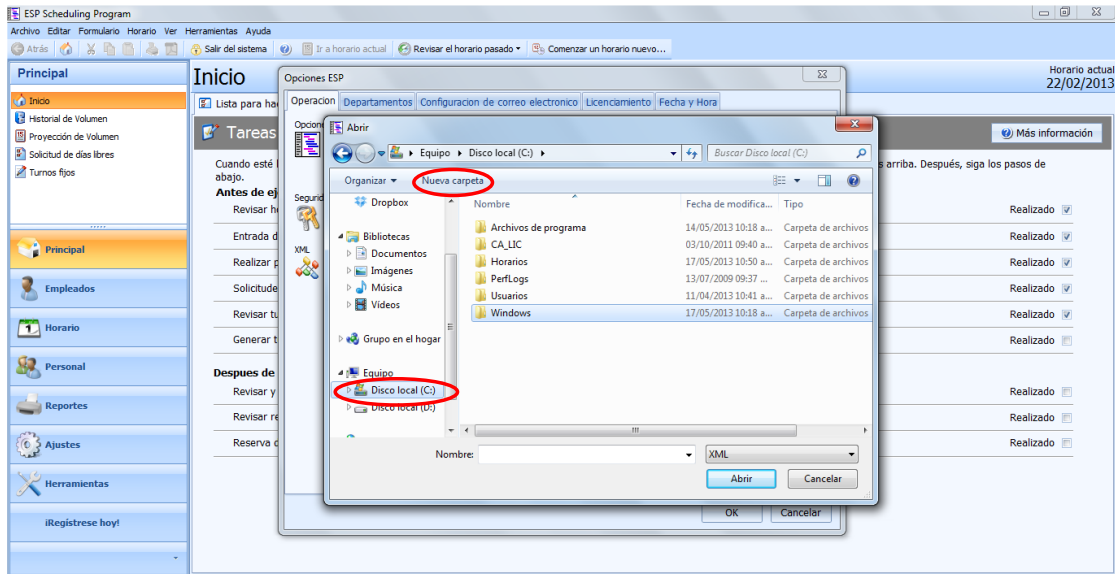


4. Seleccionar la pestaña “Operación”, asegurar que las dos casillas de selección de abajo estén activadas y hacer clic en el botón “Revise...”.

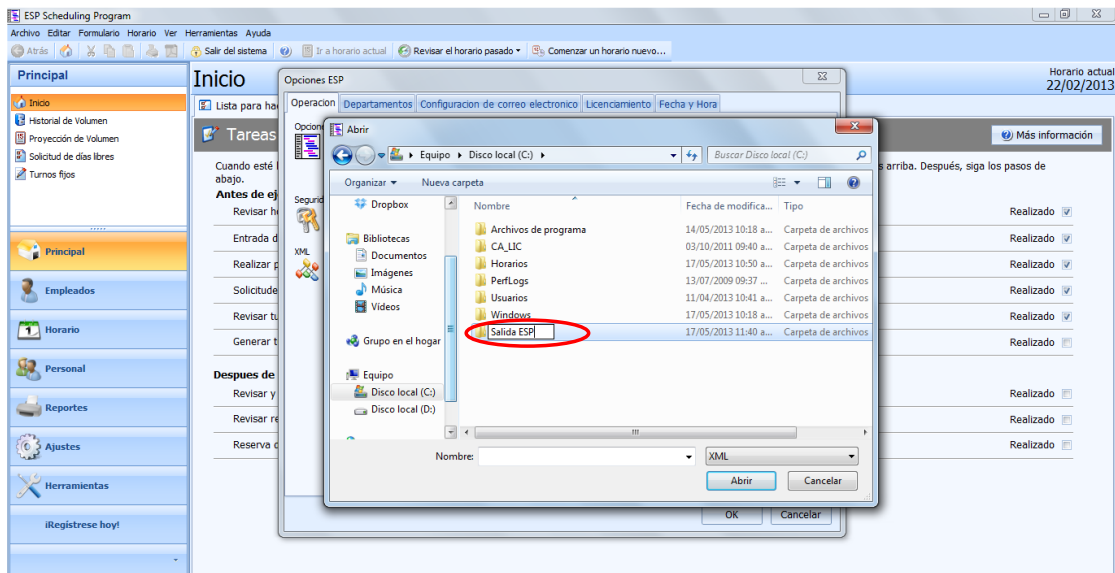


5. Si la carpeta “Salida ESP” ya está creada, ir al siguiente paso. De lo contrario, hacer lo siguiente:

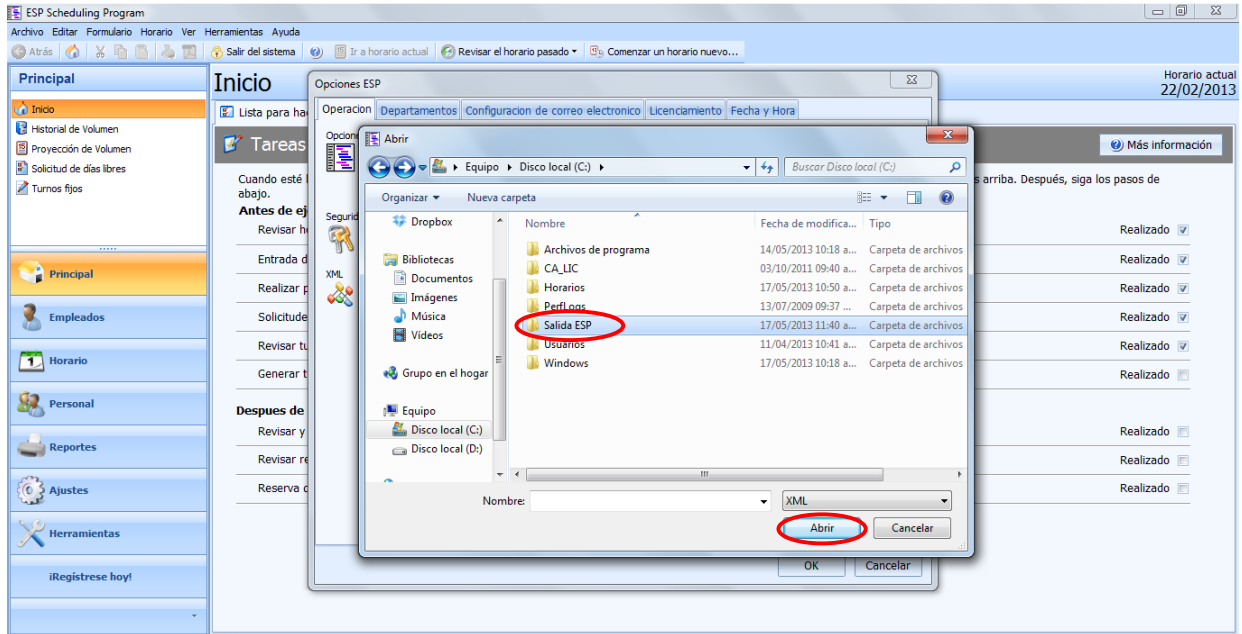
a) Seleccionar la opción “Disco local (C:)” y posteriormente hacer clic en el botón “Nueva carpeta”.



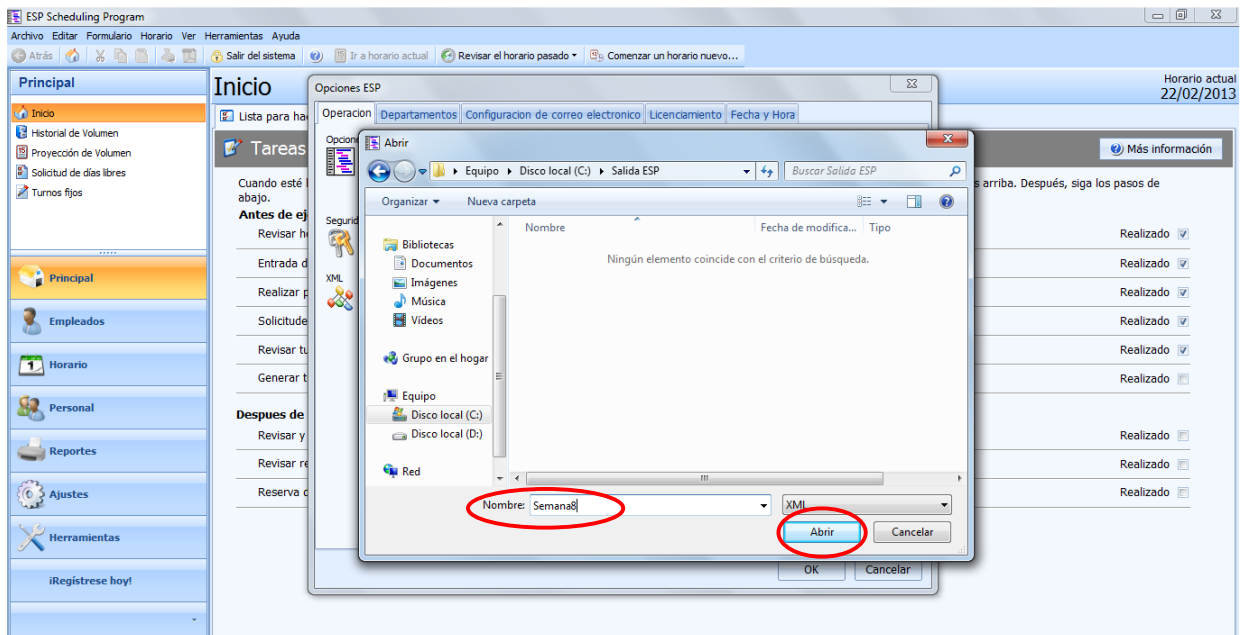
b) Nombrar a la carpeta creada “Salida ESP”.



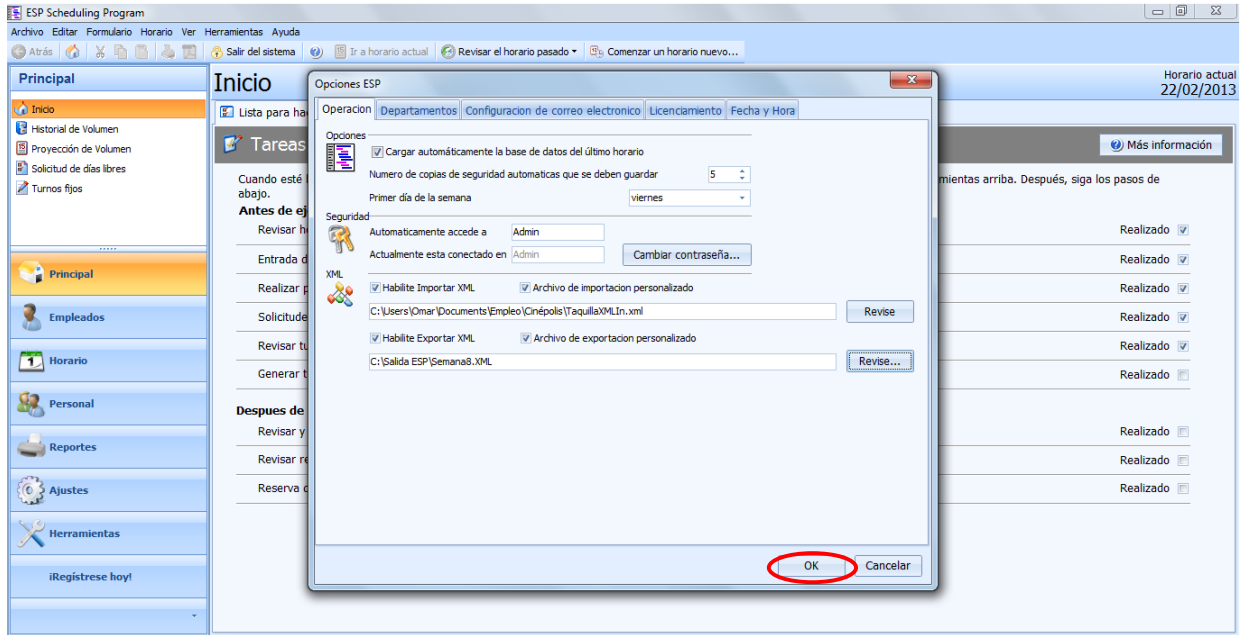
6. Ubicar y abrir la carpeta “Salida ESP”.



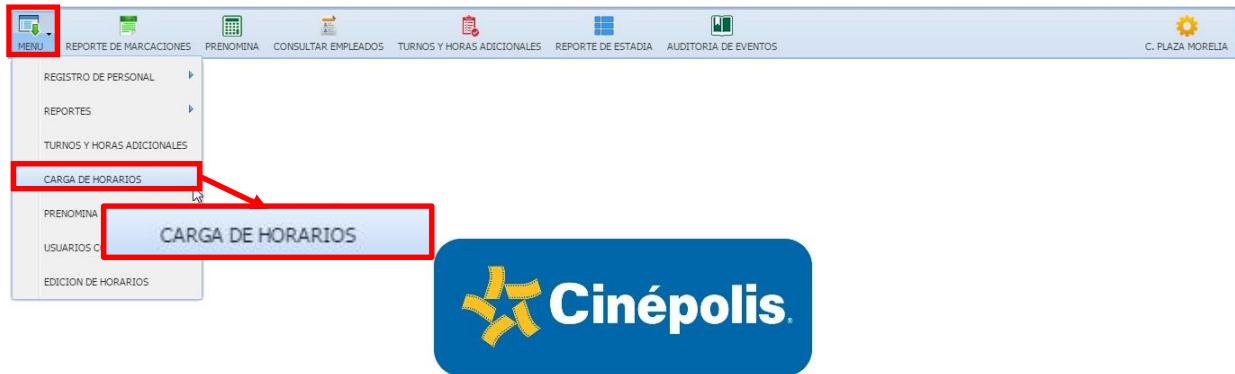
7. Escribir en el campo “Nombre” la palabra “Semana” seguido del número de semana correspondiente al horario que se está guardando, y hacer clic en el botón “Abrir”.



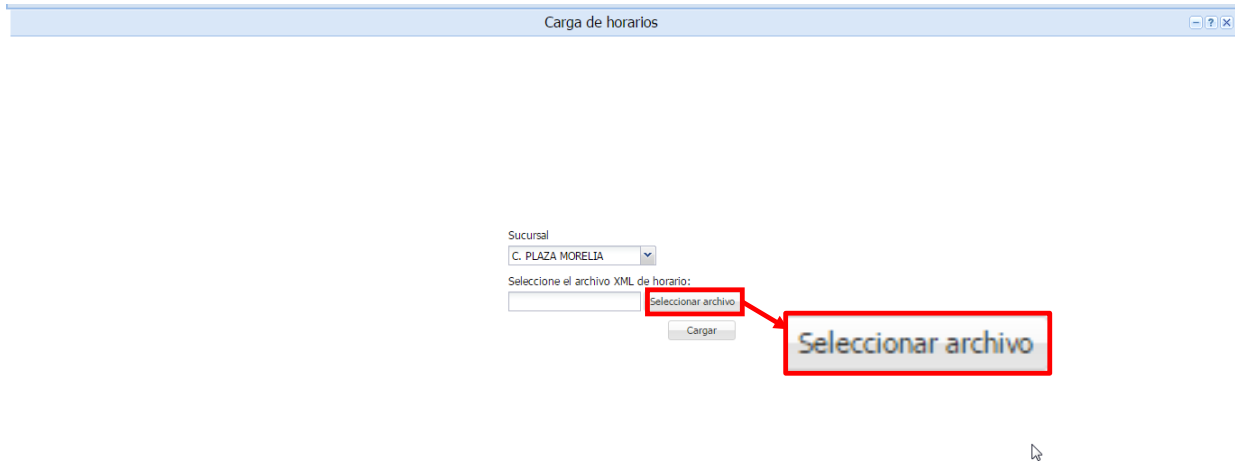
8. Hacer clic en el botón "OK".



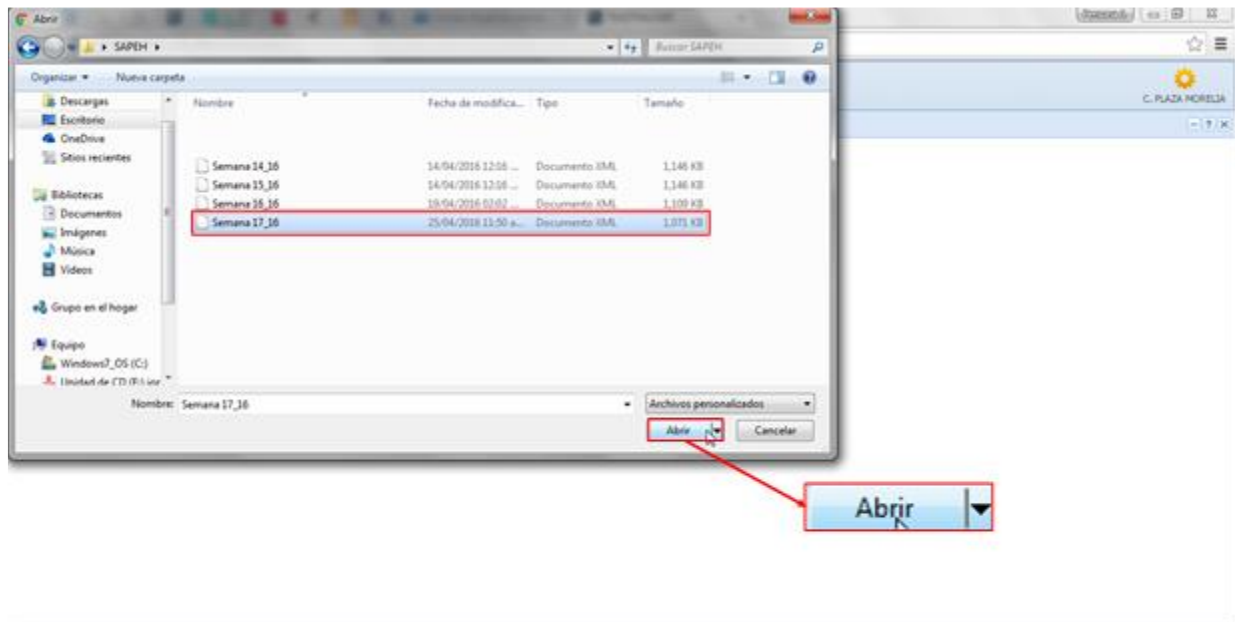
9. Ingresar a Time Tracker y dar clic en "MENU" y después "CARGA DE HORARIOS".



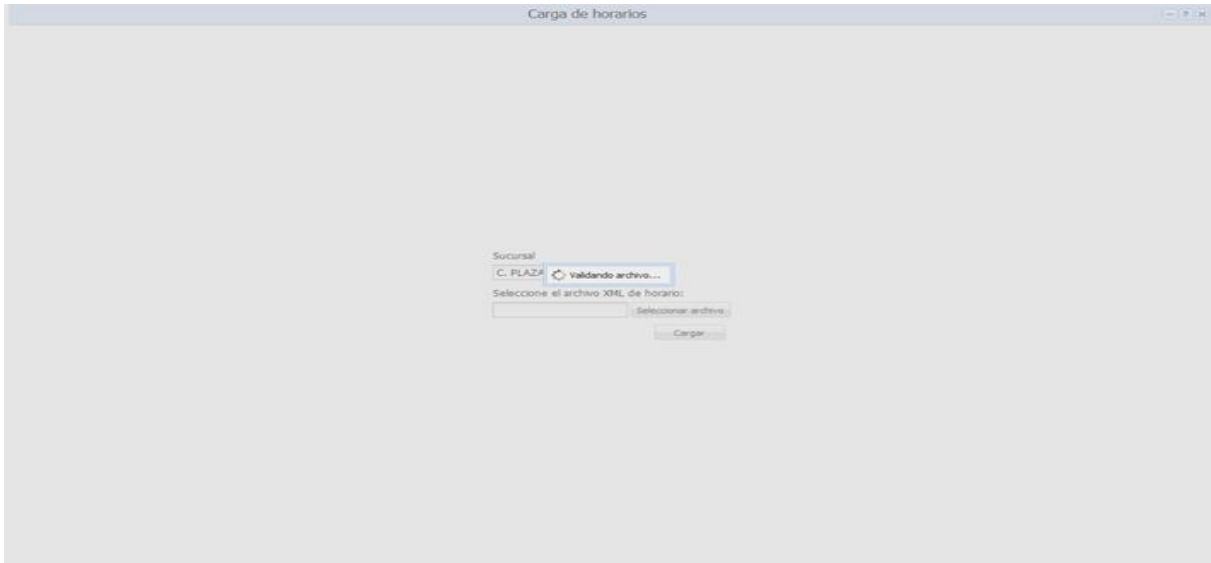
10. Dar clic en “Seleccionar archivo”.



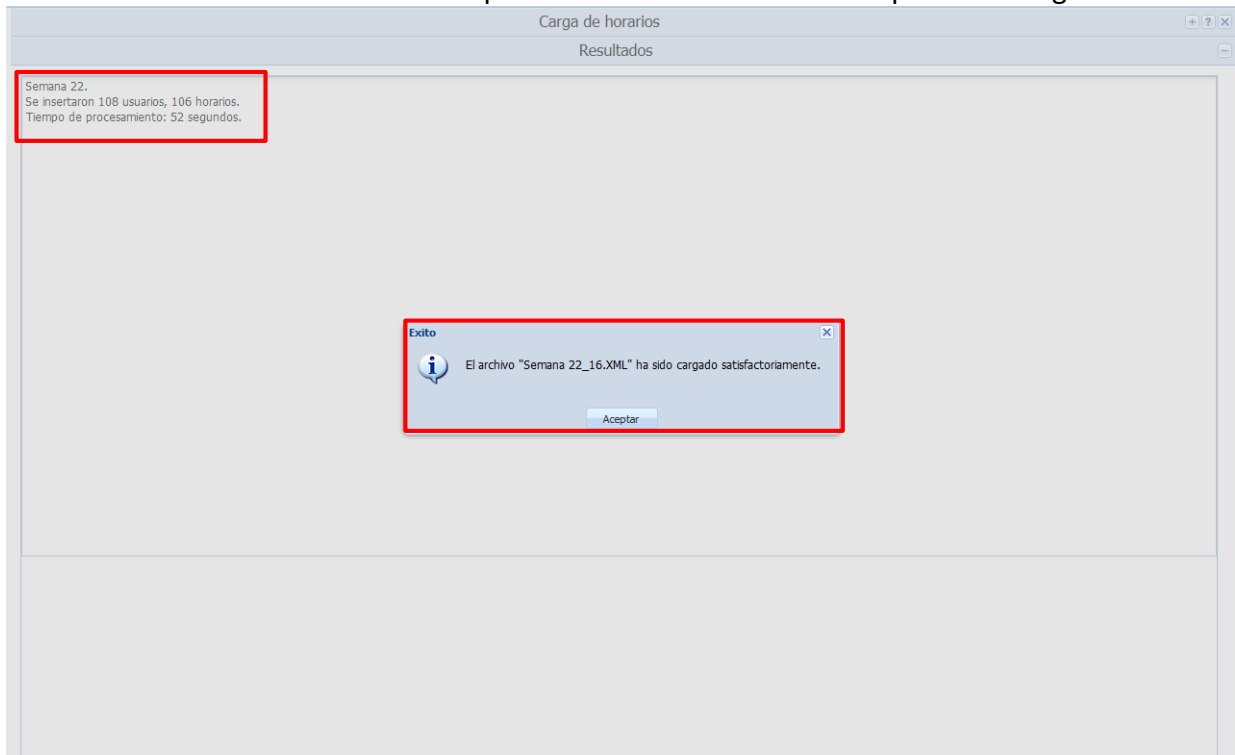
11. Buscar en la ventana que se abre el archivo XML correspondiente a la semana en curso y dar clic en el botón “Abrir”.



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

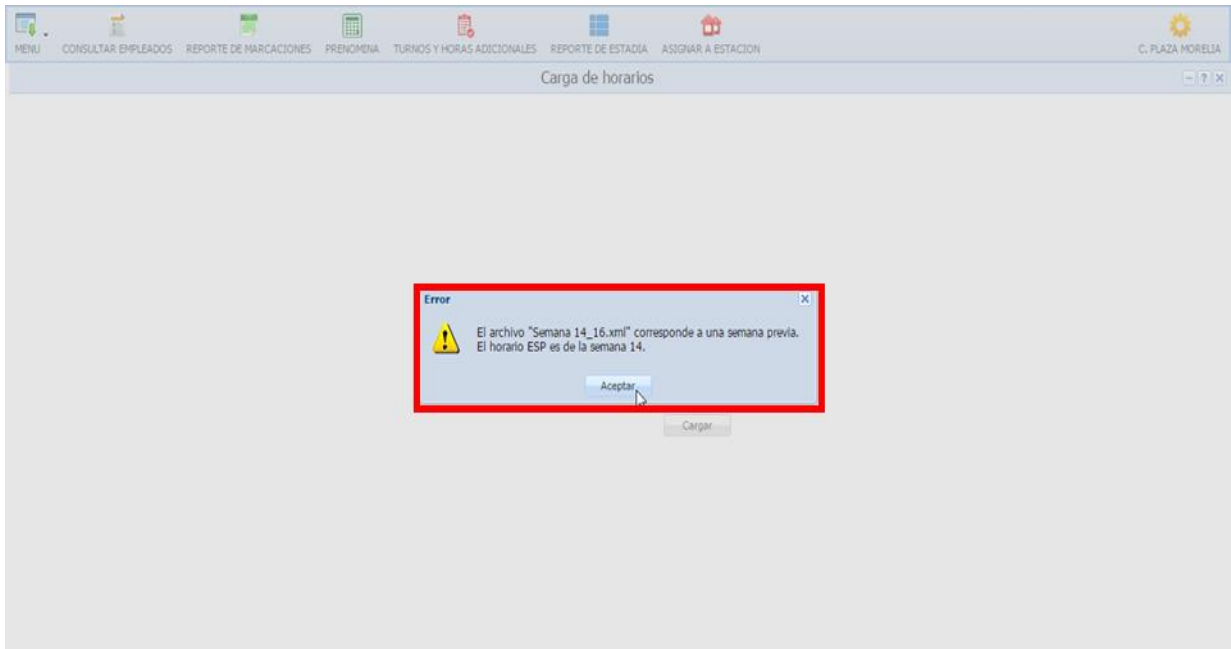


13. Si se realiza la carga correctamente, el sistema arrojará un mensaje de que ha sido cargado satisfactoriamente con el número de la semana cargada, dar clic en "Aceptar". Debemos revisar que el número de semana que aparece en el fondo coincida con la semana en que se encuentren los horarios que estén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

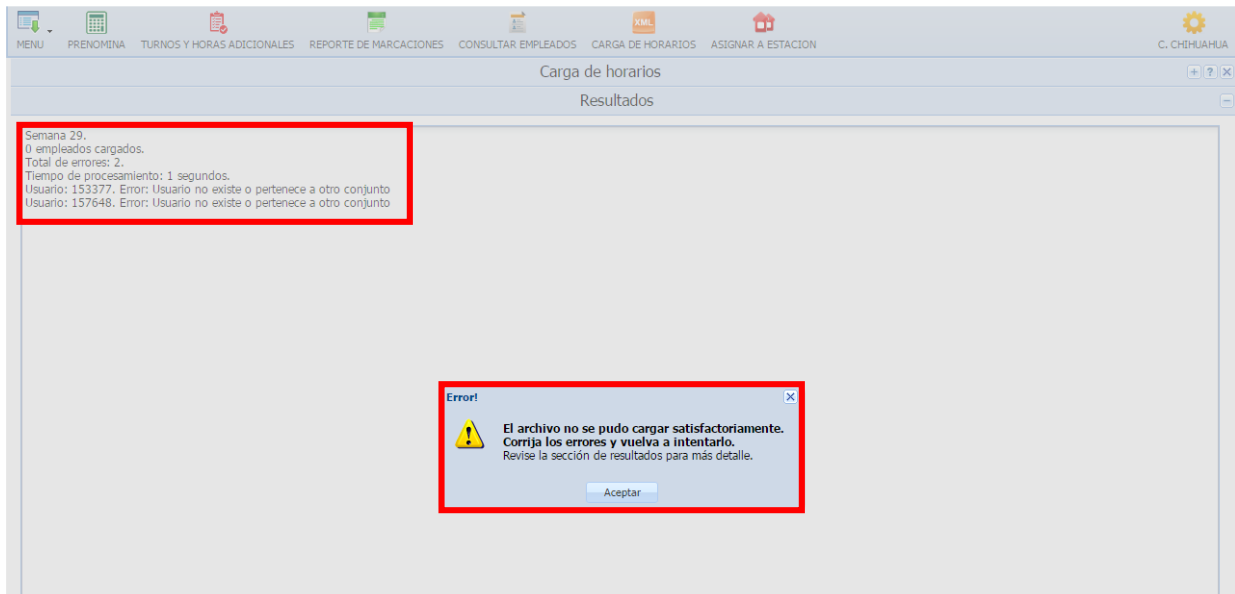


14. En caso de que no sea cargado exitosamente el XML, el sistema nos arrojará dos tipos de mensaje:

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 baja<sup>13</sup>.

```
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 ESP<sup>14</sup>.

```
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.
```

---

<sup>13</sup> 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.

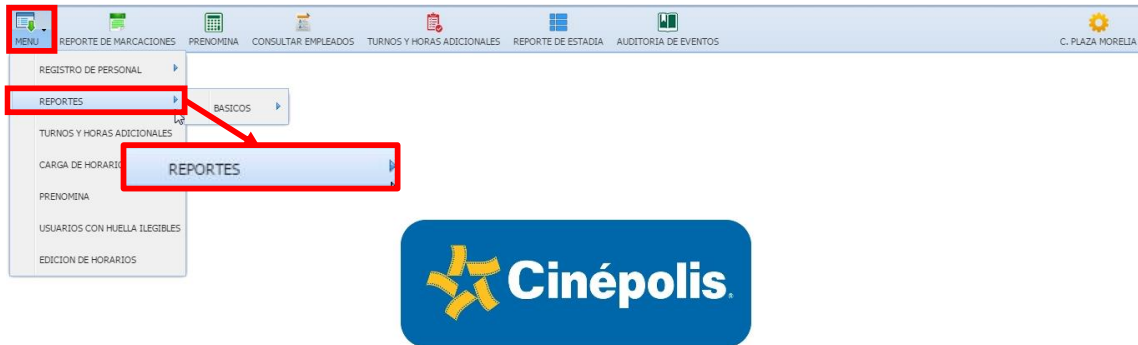
<sup>14</sup> En caso de que un ID esté incorrecto debemos regresar a nuestro ESP y modificar el nombre del ID.

## 5. Revisión de reportes

## 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”.

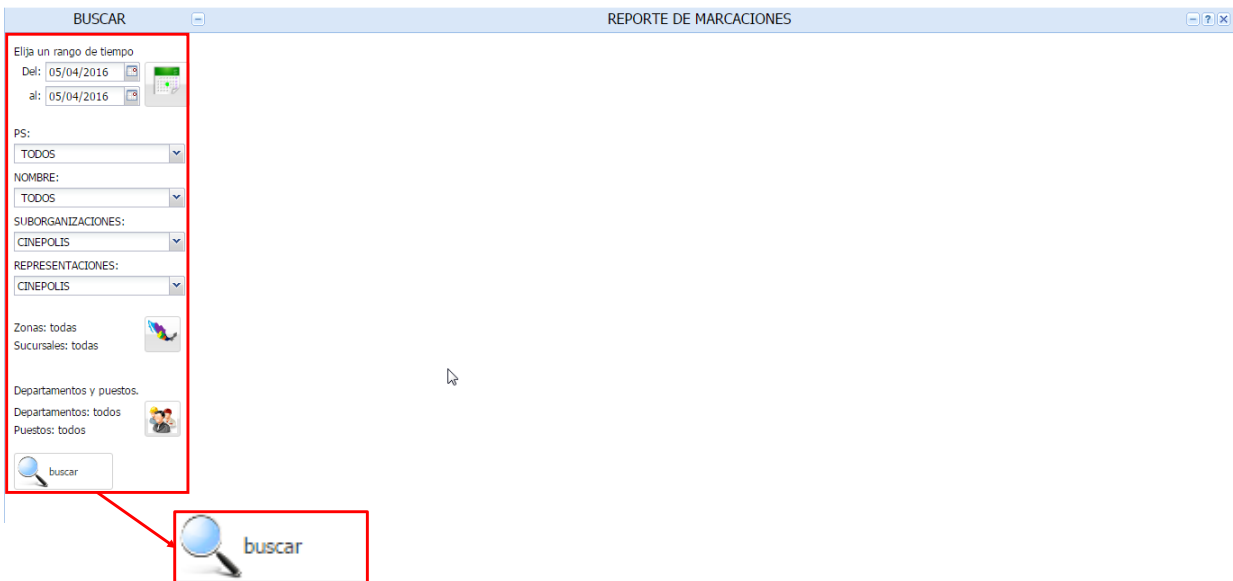


3. Dar clic en “REPORTE DE MARCACIONES”.

## P.O. TIME TRACKER



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”.



## P.O. TIME TRACKER

### 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".

Buscar	REPORTE DE MARCACIONES											
FILTRAR	Descargar	No. Emplead	Nombre	Representación	Complejo	Puesto	Entrada ESP	Salida ESP	Entrada	Salida	Total	Total ESP
101996	01-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	10:30:00	18:30:00	10:25:58	18:36:16	08:10	08:00
	02-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	14:00:00	21:30:00	13:55:16	21:32:00	07:36	07:30
	03-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	TAQUILLA	14:30:00	22:00:00	15:29:20	22:50:40	07:21	06:30
	04-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	19:15:00	00:15:00	19:00:08	23:48:57	04:48	04:33
	06-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	19:15:00	00:15:00	19:19:50	23:52:38	04:32	04:32
	07-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	19:15:00	00:15:00	19:20:04	23:40:41	04:20	04:20
	09-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	15:00:00	22:00:00	14:56:49	22:33:40	07:36	07:00
	10-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	15:00:00	22:00:00	15:00:24	22:28:13	07:27	06:59
	11-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	19:15:00	00:00:00	19:11:01	23:43:44	04:32	04:28
	12-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	19:15:00	00:00:00	19:12:57	23:36:52	04:23	04:21
	13-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	19:15:00	00:00:00	19:14:13	23:30:22	04:16	04:15
	15-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	19:15:00	23:45:00	19:13:43	23:54:30	04:40	04:30
	16-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	09:30:00	16:30:00	09:29:12	17:09:12	07:40	07:00
	17-04-2016	101996		CINEPOLIS	C. PLAZA MORELIA	ANFITRION	15:00:00	22:30:00	15:01:27	22:21:21	07:19	07:19

### 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.

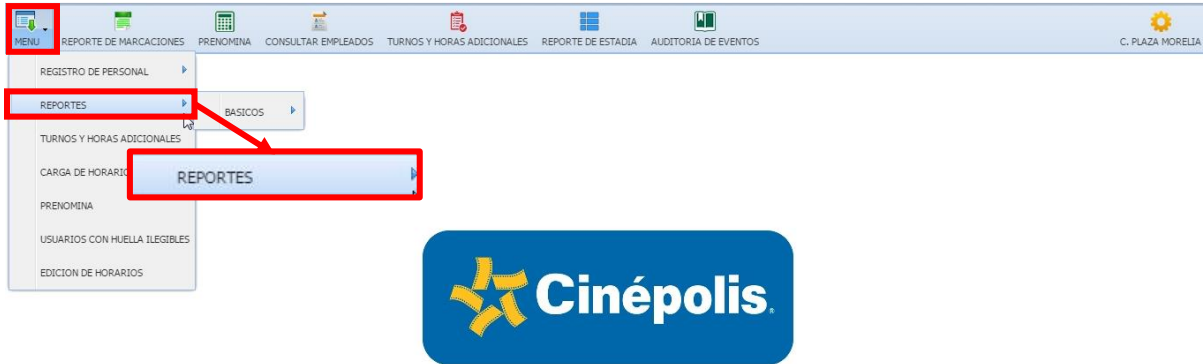
Presionando el botón "Descargar" se puede extraer un archivo de Excel con el reporte de marcaciones que se filtró.

Descargar	REPORTE DE MARCACIONES										
No. Emplead	Nombre	Representación	Complejo	Puesto	Entrada ESP	Entrada	Salida	Total	Total ESP		
		A...	CINEPOLIS	C.	1:30:00	14:00:53	21:55:17	07:54	07:29		
		A...	CINEPOLIS	C.	3:30:00	15:58:06	23:32:29	07:34	07:30		
		A...	CINEPOLIS	C.	3:00:00	15:22:19	23:12:48	07:50	07:30		
		A...	CINEPOLIS	C.	6:30:00	09:12:39	16:31:19	07:18	07:15		
		A...	CINEPOLIS	C.	3:30:00	15:55:54	23:37:42	07:41	07:30		
	139509		C.	DULCERIA	0:00:00	16:31:46	01:16:07	08:44	07:28		
	139509		C. PLAZA MORELIA	DULCERIA	16:00:00	23:30:00	16:18:23	00:01:39	07:43	07:11	
	139509		C. PLAZA MORELIA	TAQUILLA	17:30:00	23:15:00	17:28:12	23:20:50	05:52	05:45	

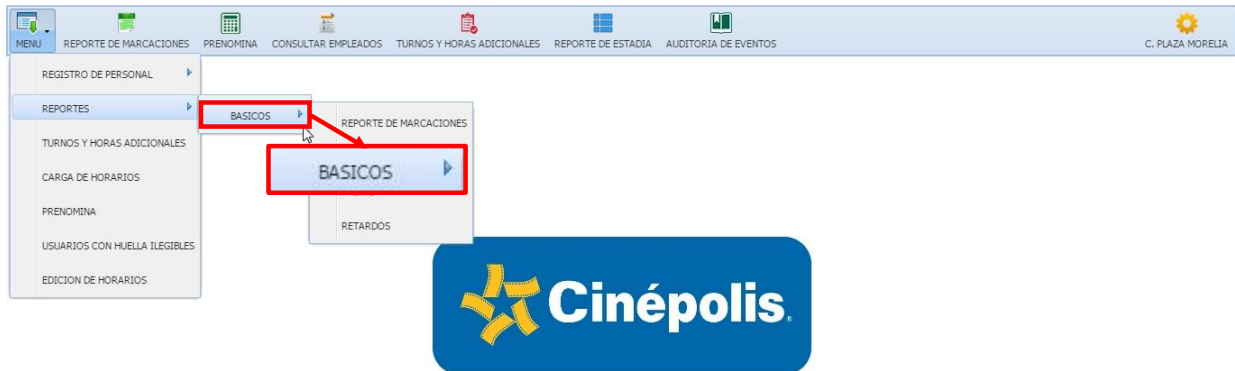
## 5.2. Auditoría de eventos

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”.

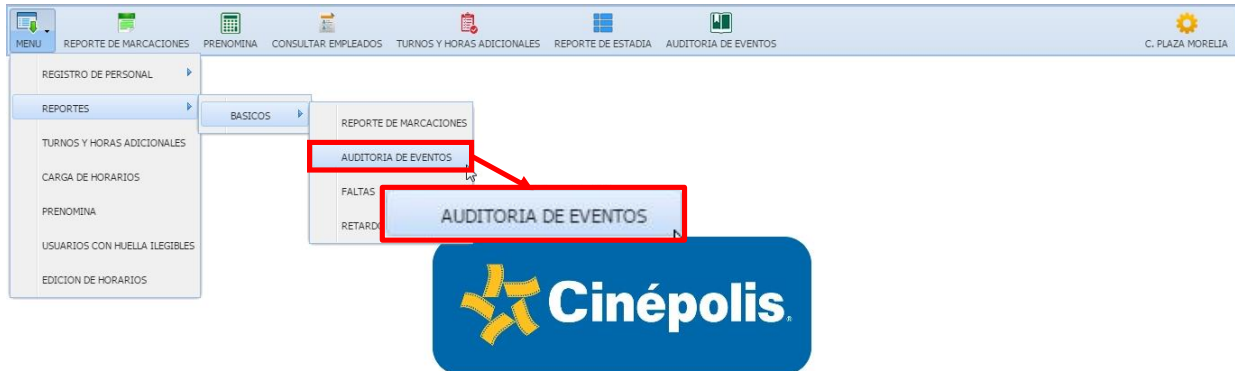


2. Dar clic en “BASICOS”.

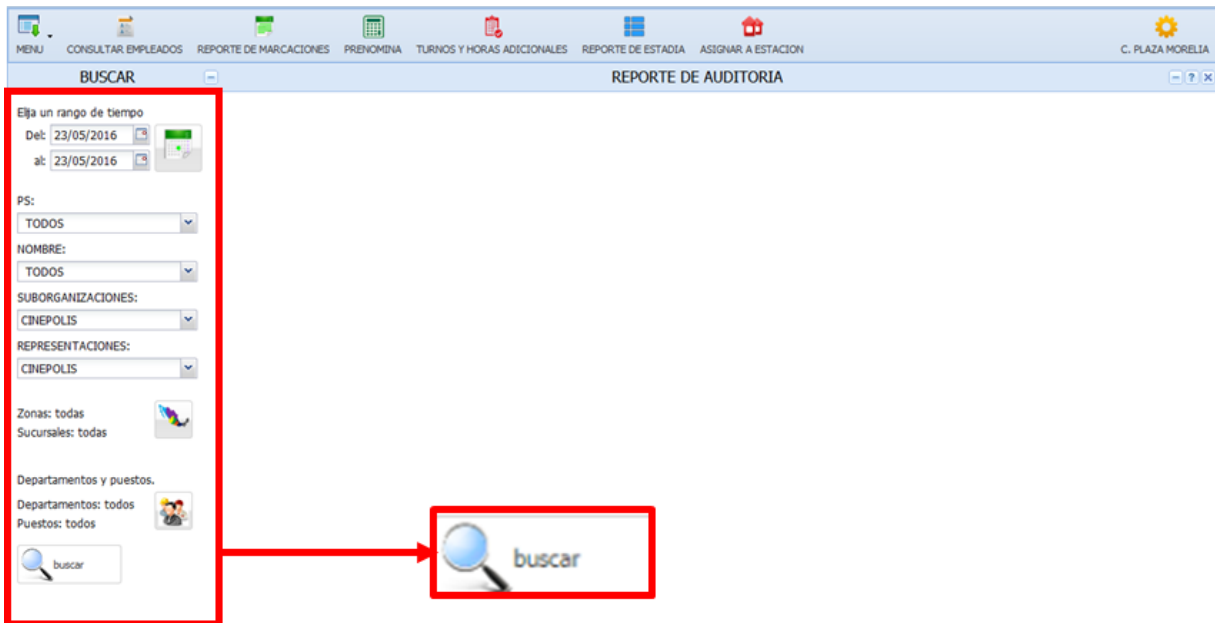


3. Dar clic en “AUDITORIA DE EVENTOS”.

## P.O. TIME TRACKER



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.

## P.O. TIME TRACKER

Fecha	No. Empl	Nombre	Representación	Complejo	Puesto	Hora	Tipo de Marcación	Resultado
01-01-2017	157917		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	PALOMERAS	06:01:44	ENTRADA	MARCACION FUERA DE HORARIO PLANEADO
01-01-2017	03501		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	LOBBY	06:48:55	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	69914		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	LIMPIEZA PROFUNDA	06:49:15	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	15853		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	LIMPIEZA PROFUNDA	06:51:04	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	157917		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	PALOMERAS	06:53:49	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	21212		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	PALOMERAS	06:59:06	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	149043		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	LIMPIEZA PROFUNDA	07:07:55	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	148720		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	LIMPIEZA PROFUNDA	07:10:44	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	173367		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	COFFEE TREE	08:54:25	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	144668		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	COFFEE TREE	09:04:11	ENTRADA	MARCACION FUERA DE HORARIO PLANEADO
01-01-2017	84361		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	SPYRAL	09:48:01	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	144357		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	DULCERIA	10:03:20	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	153201		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	TACUILLA	10:23:07	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	134099		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	DULCERIA	10:23:42	ENTRADA	OK, EVENTO REALIZADO MEDIANTE NUMERO DE PEOPLE SOF
01-01-2017	157892		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	COFFEE TREE	10:23:57	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	144668		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	COFFEE TREE	10:26:13	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	173351		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	BAÑOS MUJERES	10:28:39	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	74498		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	PROYECCION Y SO.	10:32:44	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	126244		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	DULCERIA	10:34:26	ENTRADA	O.K.
01-01-2017	157868		CINEPOLIS	C. LA GRAN PLAZA ACAPULCO	BAÑOS HOMBRRES	10:35:38	ENTRADA	O.K.

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

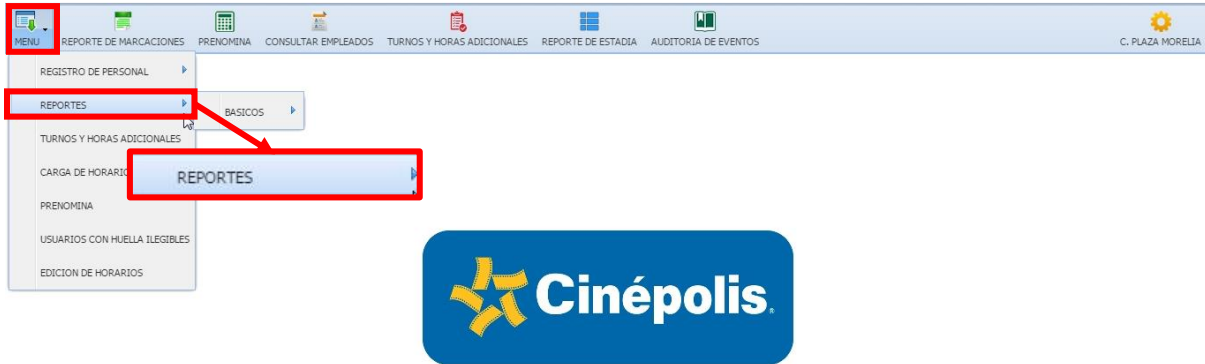
Resultado de marcación	Descripción
O.K.	Marcación correcta.
OK, EVENTO REALIZADO MEDIANTE NÚMERO DE PS	Marcación correcta mediante número de <i>PeopleSoft</i> <sup>15</sup> .
MARCACIÓN FUERA DE HORARIO PLANEADO	Intento de marcación realizado más de 30 minutos antes de su entrada programada o 5 horas 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.

<sup>15</sup> 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.

## 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”.

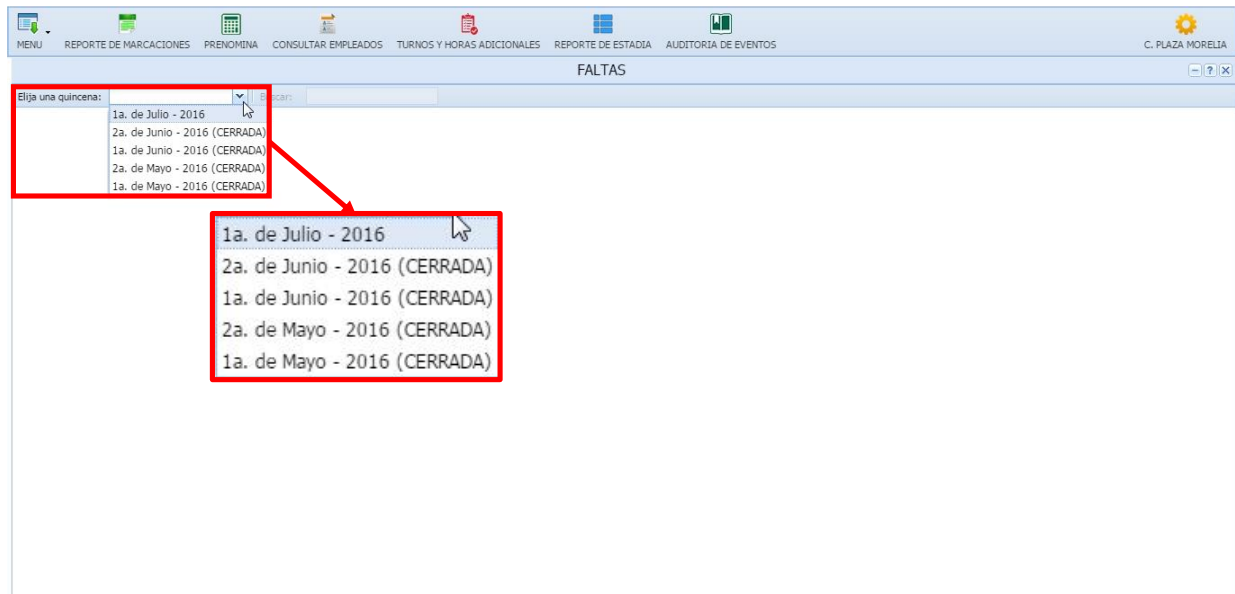


3. Dar clic en “FALTAS”.

## P.O. TIME TRACKER



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



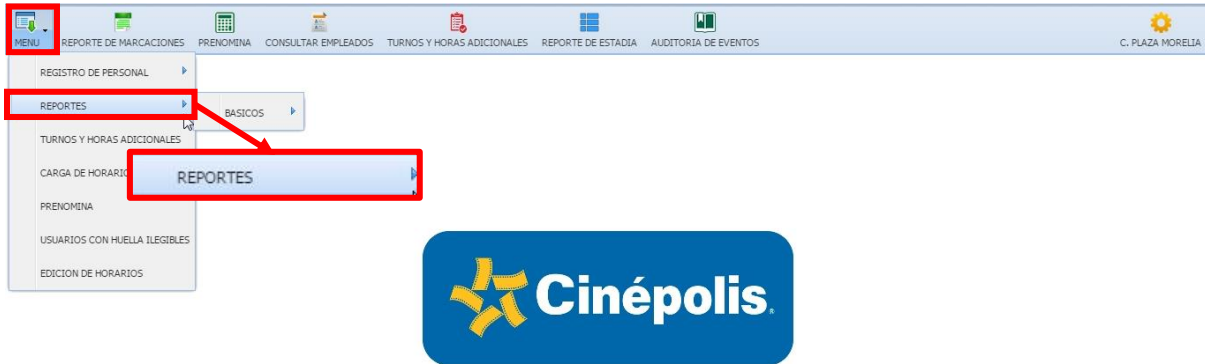
5. Aparecerán todos los empleados del conjunto que hayan tenido alguna falta durante la quincena seleccionada.



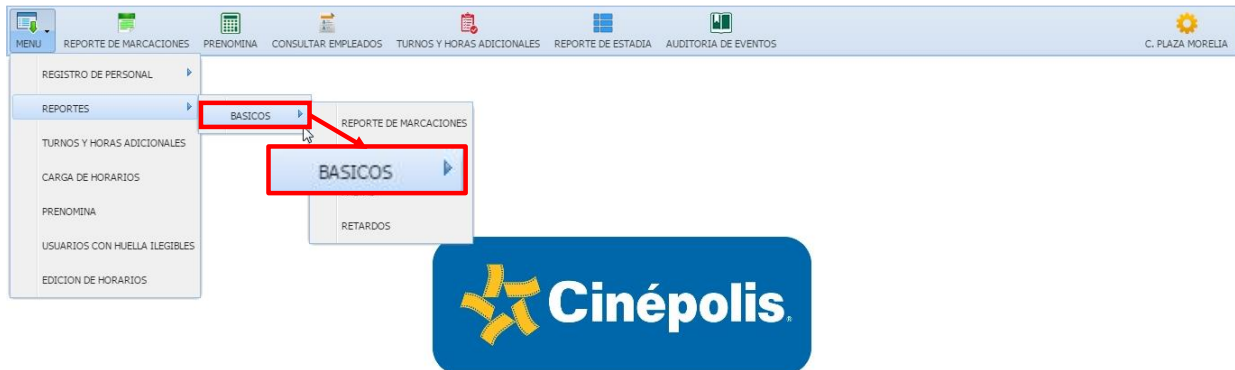
## 5.4. Reporte de retardos

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”.

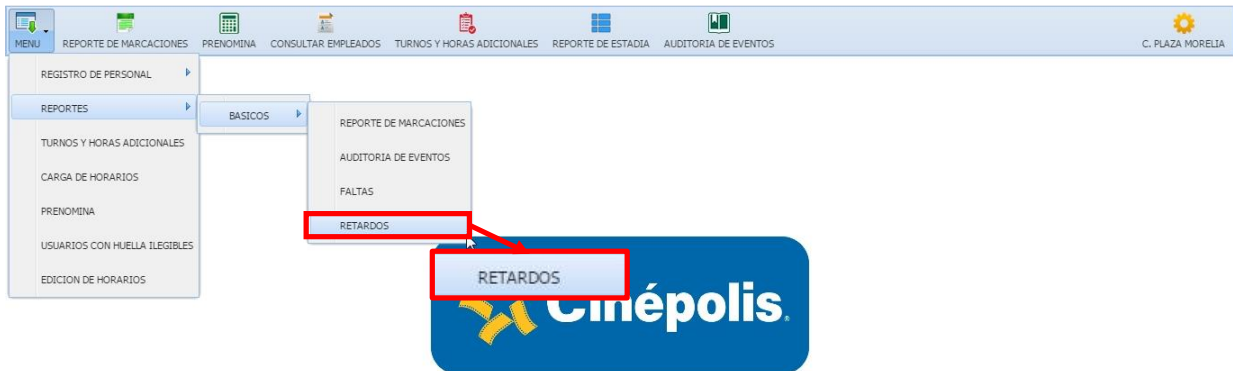


2. Dar clic en “BASICOS”.

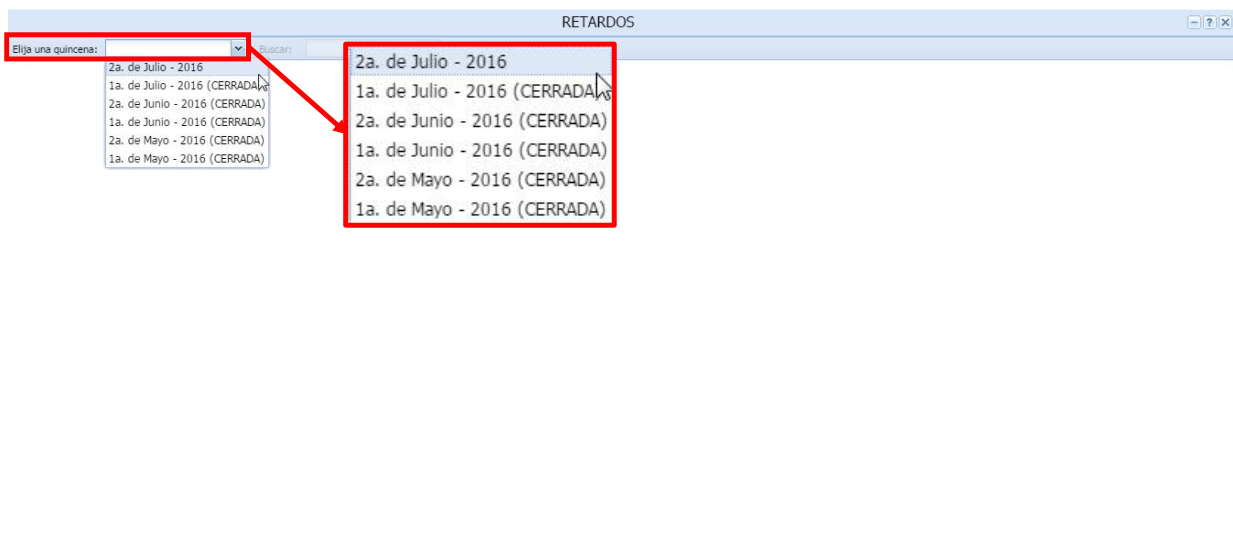


3. Dar clic en “RETARDOS”.

## P.O. TIME TRACKER



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.

# P.O. TIME TRACKER

RETARDOS																	
Elija una quincena: <b>2a. de Julio -2016</b>		Buscar: <input type="text"/>															
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			00:02:27				00:04:17		
	00:07:22			00:07:22													
	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			

## 5.5. Descargar reportes

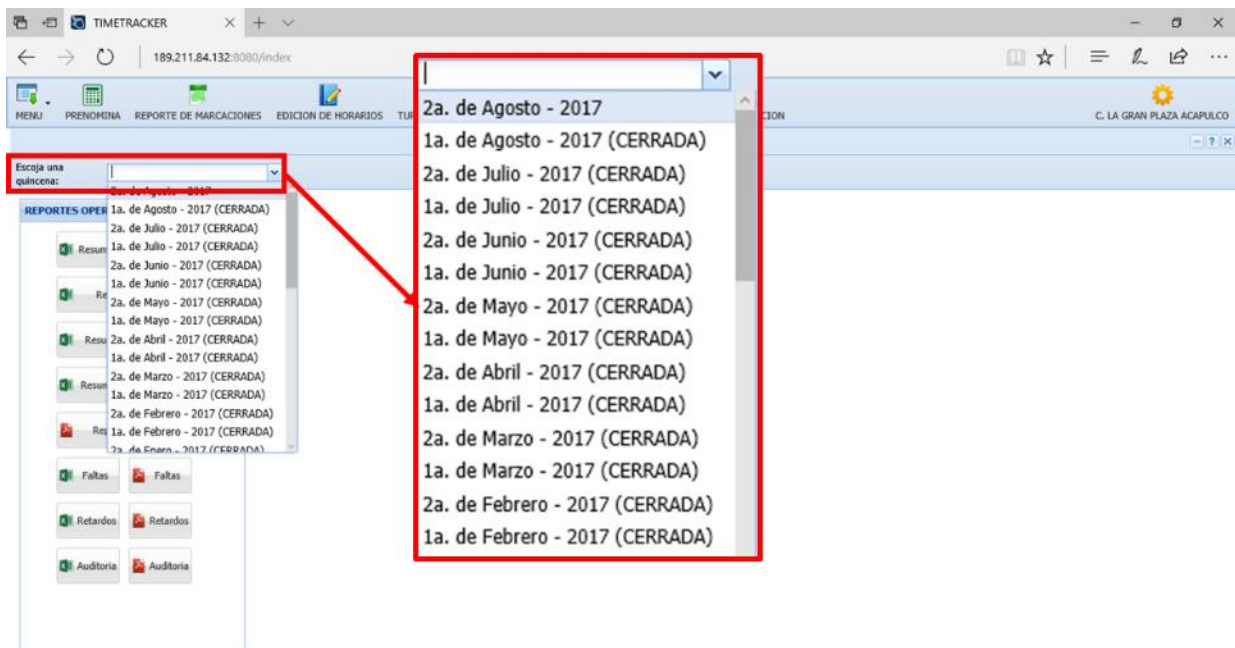
## P.O. TIME TRACKER

Permite descargar los reportes antes mencionados de la siguiente manera:

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



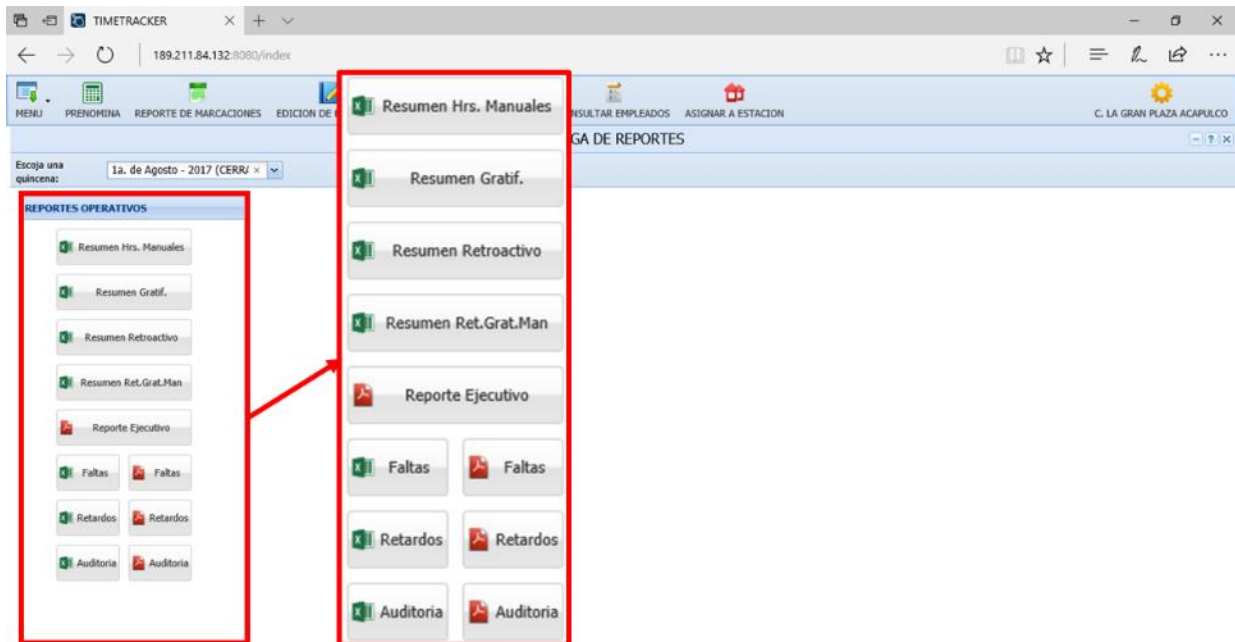
2. Seleccionar la quincena de la cual se quiere descargar el reporte.



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

## P.O. TIME TRACKER

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



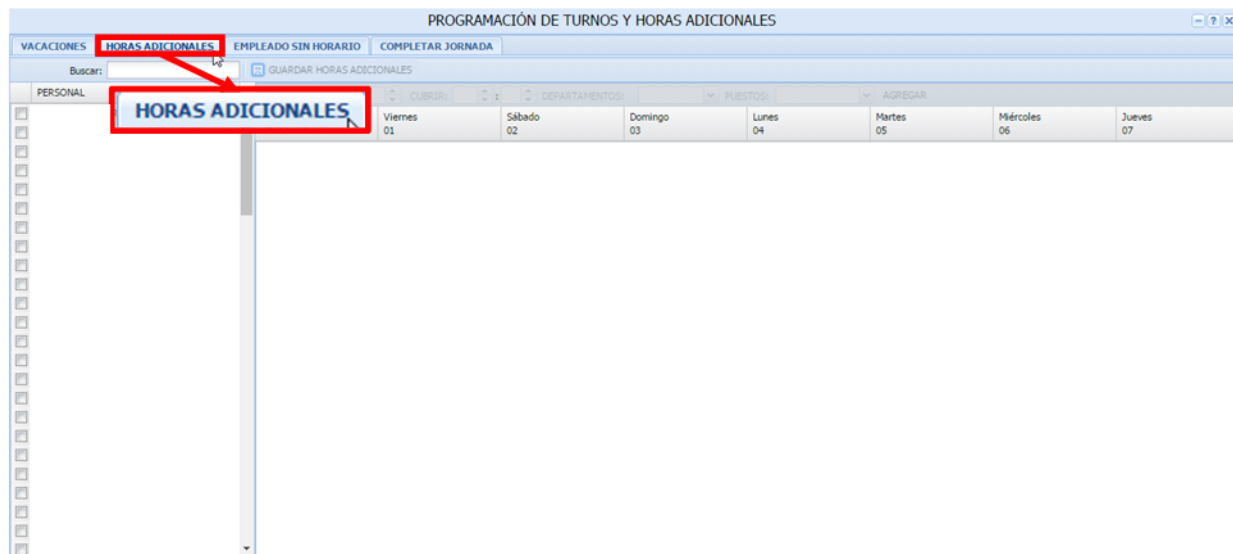
## 6. Turnos y horas adicionales

## 6.1. Horas adicionales

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



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



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

## P.O. TIME TRACKER



4. 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 interese<sup>16</sup>.



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

<sup>16</sup> Sólo se podrán ingresar horas del día en curso y hora en curso hacia adelante.

## P.O. TIME TRACKER

PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORAS ADICIONALES

VACACIONES HORAS ADICIONALES EMPLEADO SIN HORARIO COMPLETAR JORNADA

Buscar:  GUARDAR HORAS ADICIONALES

PERSONAL  ENTRADA: 15 CUBRIR: 0 DEPARTAMENTOS: PUESTOS: AGREGAR

PERSONAL	Viernes 01	Sábado 02	Domingo 03	Lunes 04	Martes 05	Miércoles 06	Jueves 07
	00 - 21:30		TAQ 14:30 - 22:00	DUL 19:15 - 00:15 + hora adicional	+ hora adicional	+ hora adicional DUL 19:15 - 00:15 + hora adicional	+ hora adicional DUL 19:15 - 00:15 + hora adicional

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

PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORAS ADICIONALES

VACACIONES HORAS ADICIONALES EMPLEADO SIN HORARIO COMPLETAR JORNADA

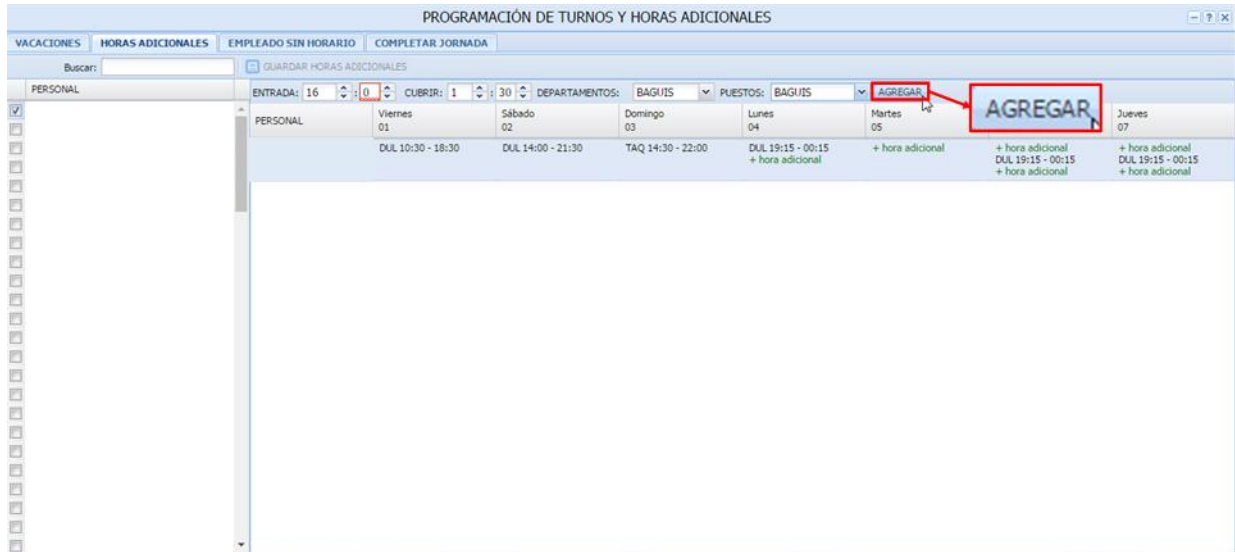
Buscar:  GUARDAR HORAS ADICIONALES

PERSONAL  ENTRADA: 16 CUBRIR: 1 : 30 DEPARTAMENTOS: BAGUIS PUESTOS: AGREGAR

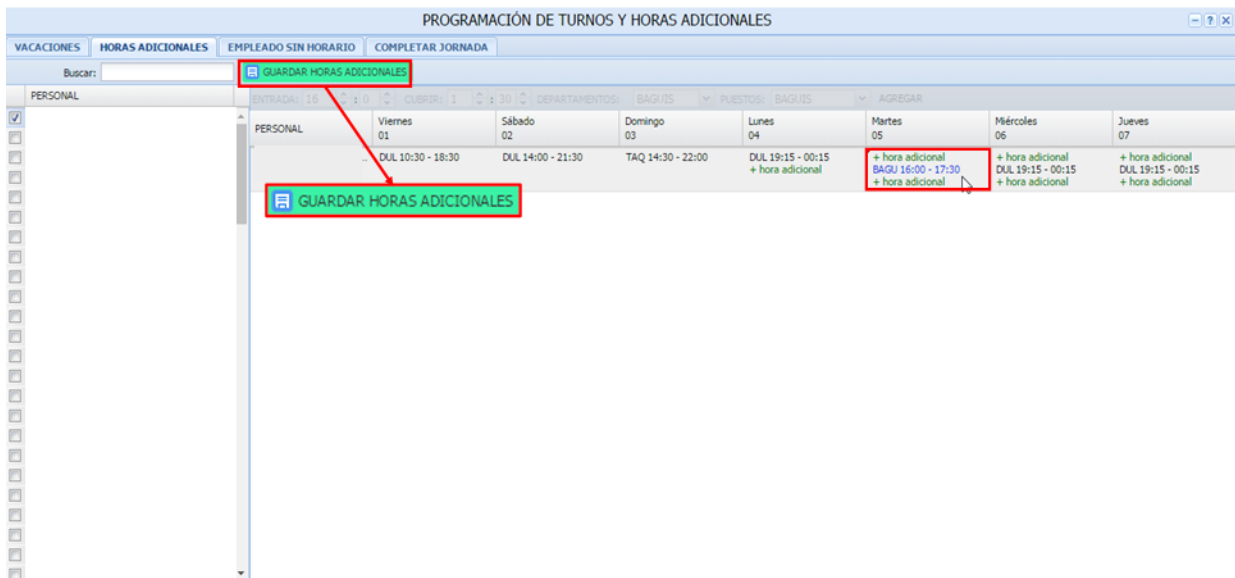
PERSONAL	Viernes 01	Sábado 02	Domingo 03	Lunes 04	Martes 05	Miércoles 06	Jueves 07
101996 ALMONTES QUIL...	DUL 10:30 - 18:30	DUL 14:00 - 21:30	TAQ 14:30 - 22:00	DUL 19:15 - 00:15 + hora adicional	+ hora adicional	+ hora adicional DUL 19:15 - 00:15 + hora adicional	+ hora adicional DUL 19:15 - 00:15 + hora adicional

- Dar clic en "AGREGAR".

## P.O. TIME TRACKER

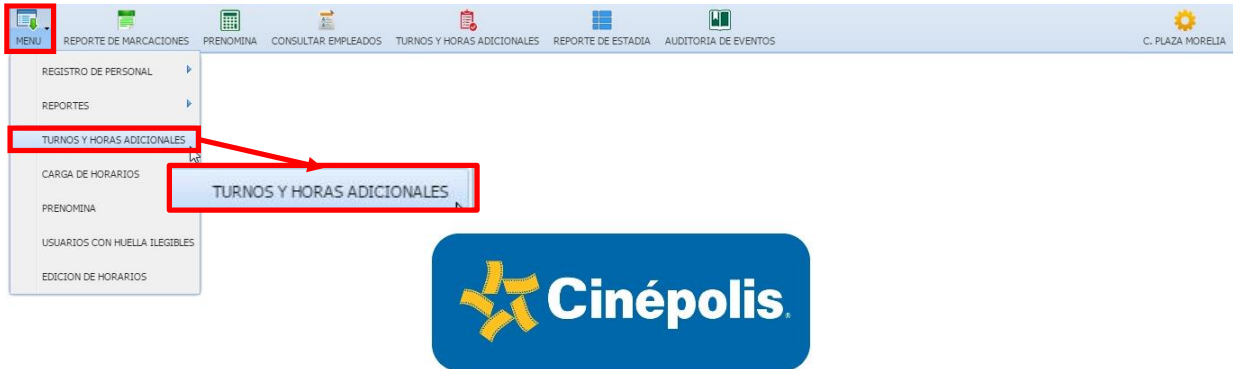


8. Dar clic en “GUARDAR HORAS ADICIONALES” cuando aparezca en color azul el horario ajustado.

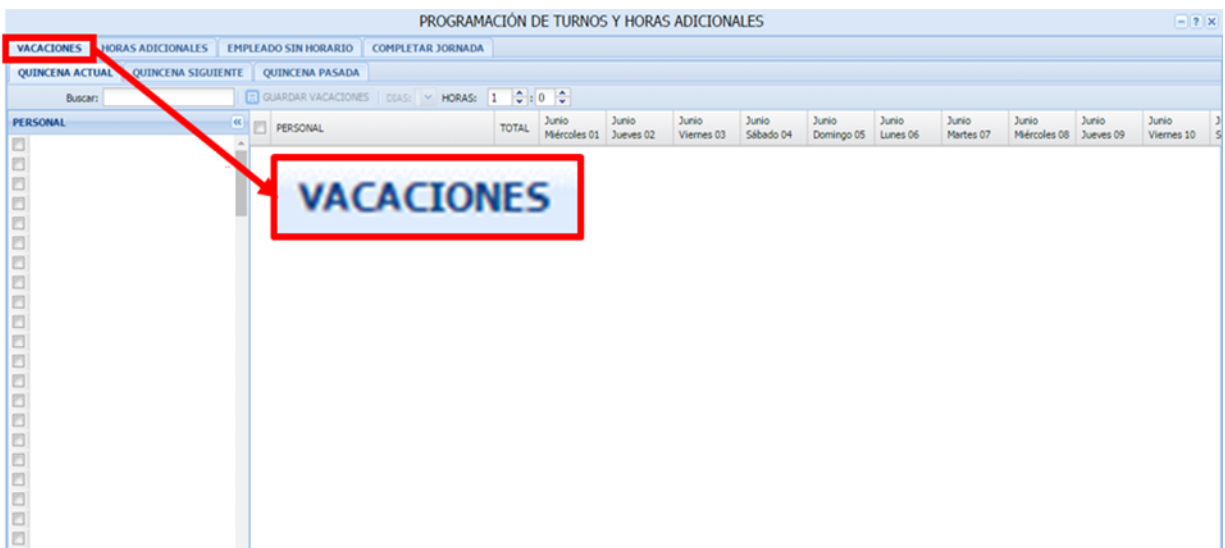


## 6.2. Vacaciones

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

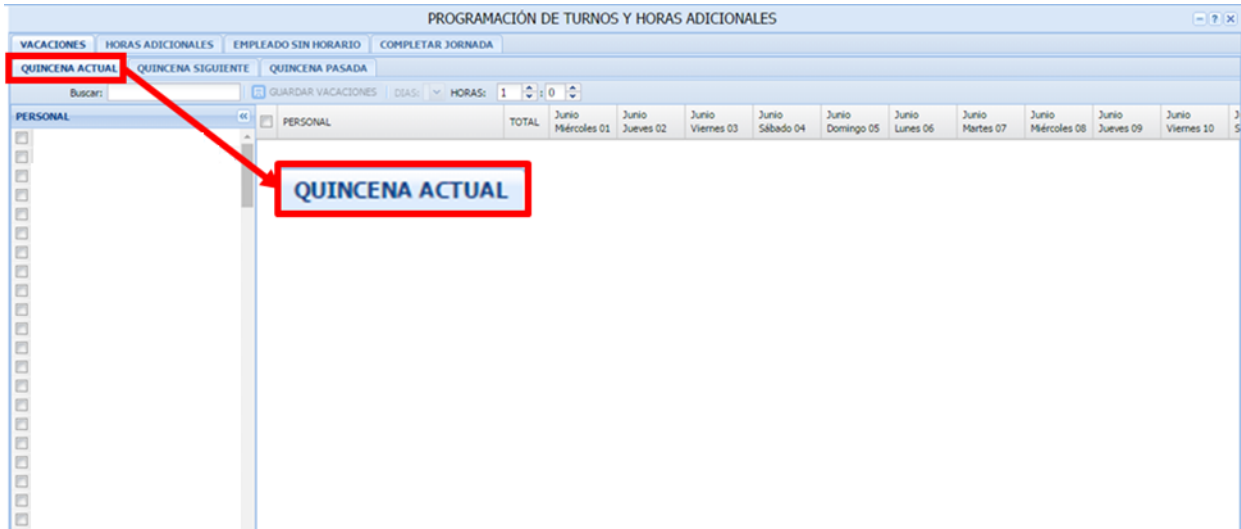


2. Dar clic en la pestaña “VACACIONES”.

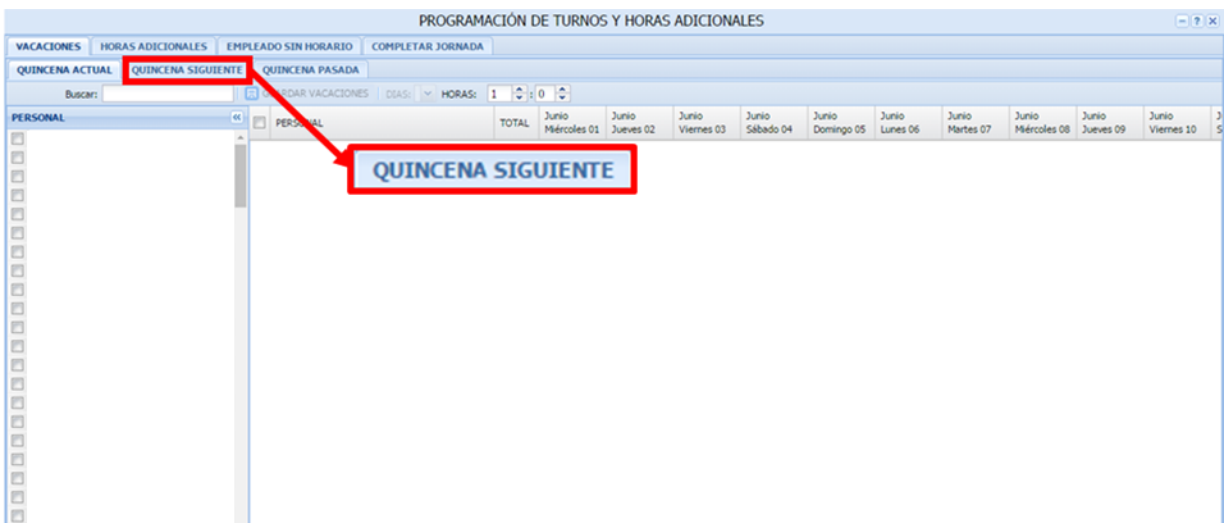


3. Seleccionar la pestaña de vacaciones según lo que se quiera editar:

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

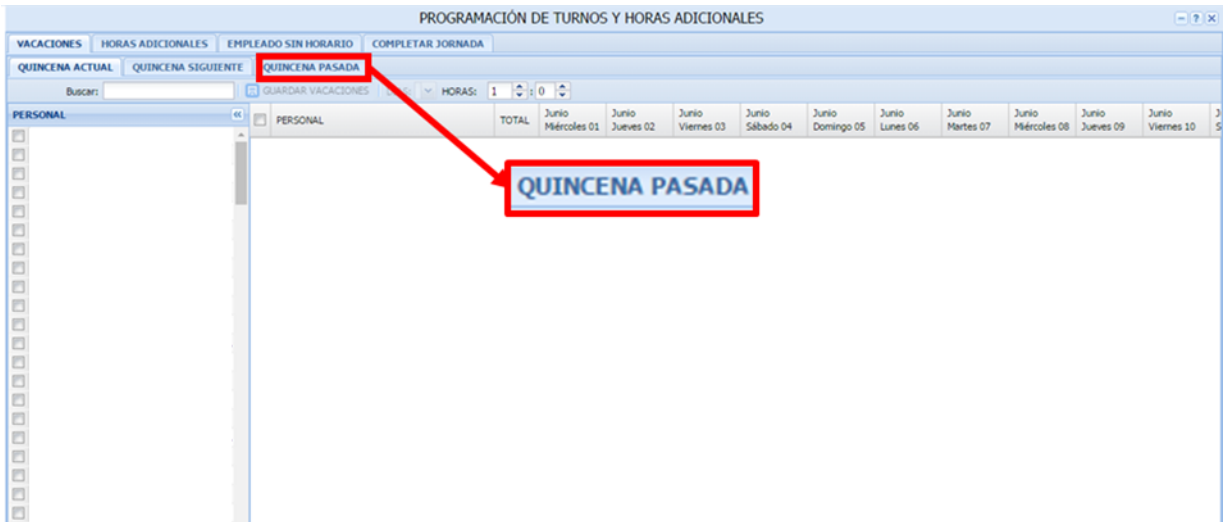


- b) QUINCENA SIGUIENTE: se podrán colocar las vacaciones de la siguiente quincena.

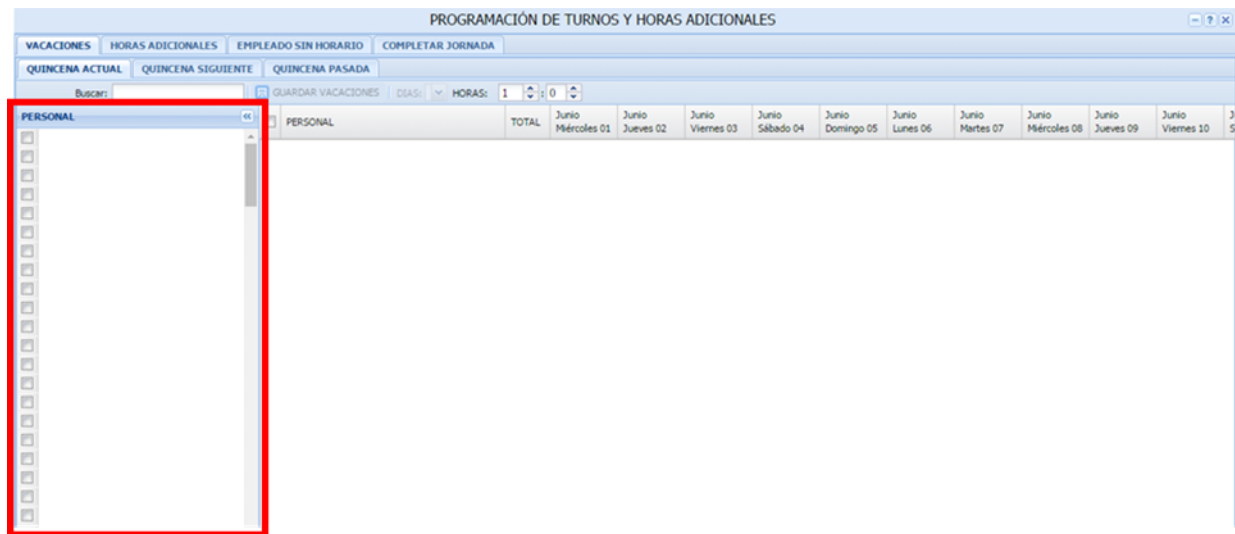


- c) QUINCENA PASADA: esta pestaña se habilitará únicamente los primeros tres días de cada quincena para que se puedan agregar vacaciones a la prenomina que se esté generando.

## P.O. TIME TRACKER

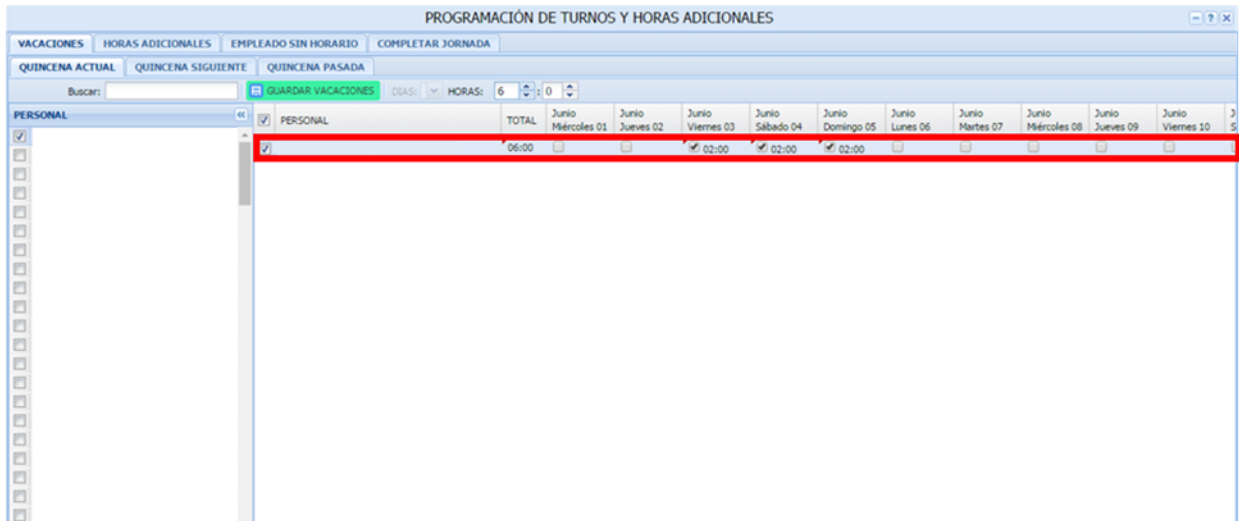


4. Ingresar en el campo "Buscar" el número o nombre de empleado al que se le van a registrar las vacaciones.



## P.O. TIME TRACKER

5. Revisar que se despliegue el empleado seleccionado junto con los días del mes disponibles para vacaciones<sup>17</sup>.



PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORAS ADICIONALES

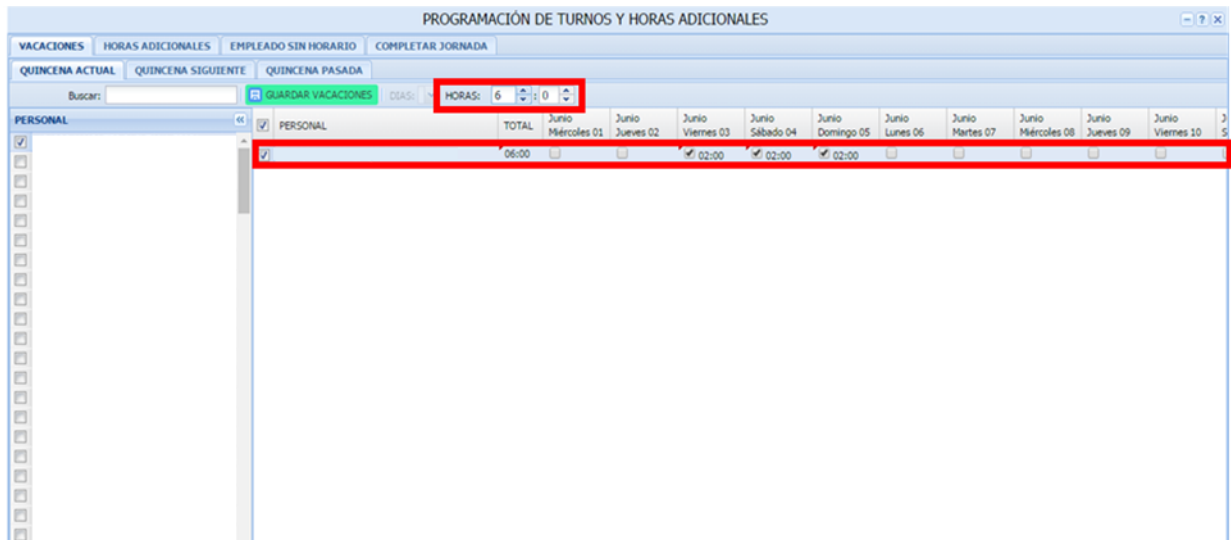
VACACIONES HORAS ADICIONALES EMPLEADO SIN HORARIO COMPLETAR JORNADA

QUINCENA ACTUAL QUINCENA SIGUIENTE QUINCENA PASADA

Buscar:   CASI:  HORAS: 6 0 0

PERSONAL	TOTAL	Junio Miércoles 01	Junio Jueves 02	Junio Viernes 03	Junio Sábado 04	Junio Domingo 05	Junio Lunes 06	Junio Martes 07	Junio Miércoles 08	Junio Jueves 09	Junio Viernes 10
<input checked="" type="checkbox"/>	06:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORAS ADICIONALES

VACACIONES HORAS ADICIONALES EMPLEADO SIN HORARIO COMPLETAR JORNADA

QUINCENA ACTUAL QUINCENA SIGUIENTE QUINCENA PASADA

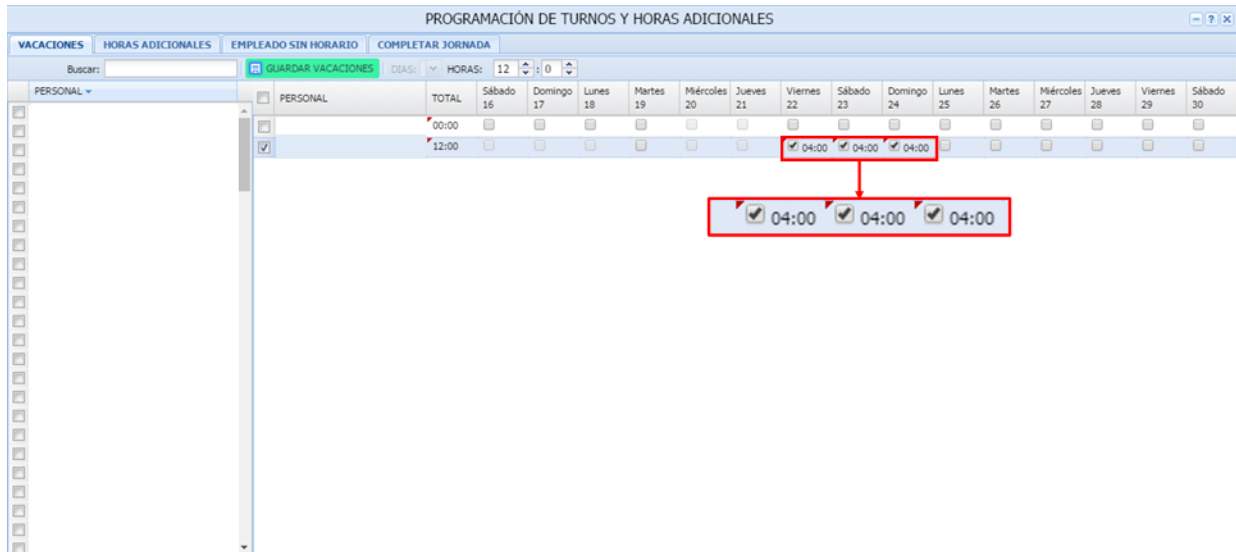
Buscar:   CASI:  HORAS: 6 0 0

PERSONAL	TOTAL	Junio Miércoles 01	Junio Jueves 02	Junio Viernes 03	Junio Sábado 04	Junio Domingo 05	Junio Lunes 06	Junio Martes 07	Junio Miércoles 08	Junio Jueves 09	Junio Viernes 10
<input checked="" type="checkbox"/>	06:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

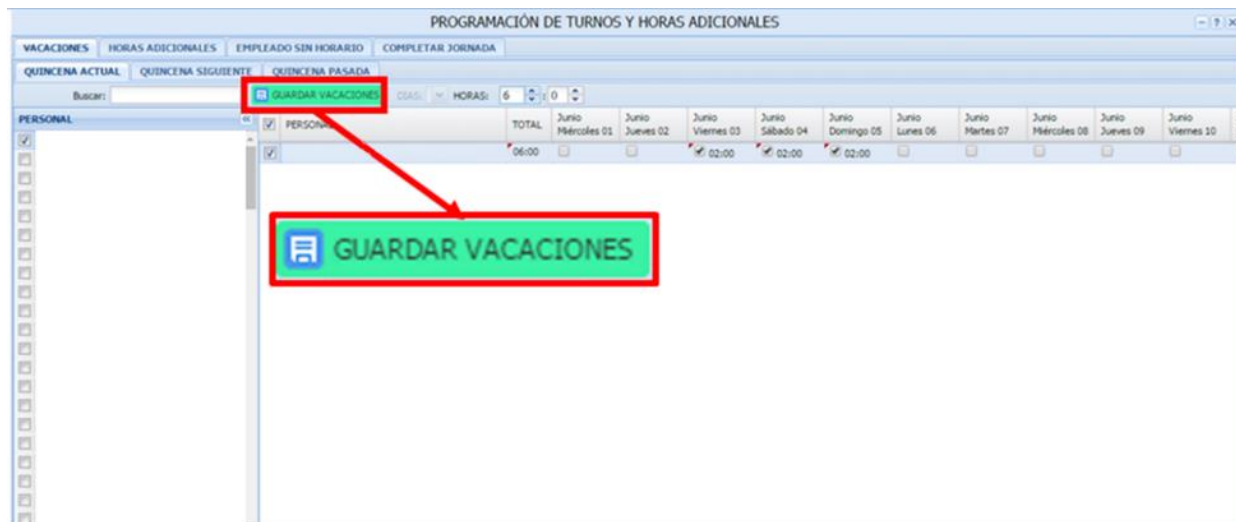
<sup>17</sup> No se podrán seleccionar los días en donde se tenga un horario de ESP programado.

**Nota:**

Deberán aparecer las horas divididas entre los días seleccionados.



7. Dar clic en "GUARDAR VACACIONES".



## 6.3. Empleado sin horario

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

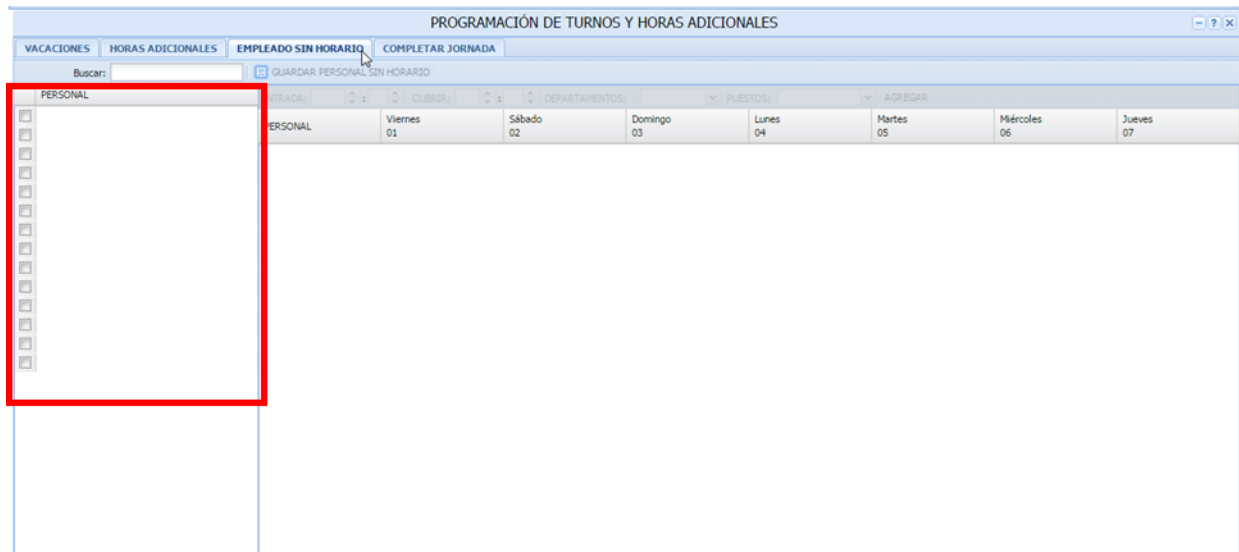


2. Dar clic en la pestaña “EMPLEADO SIN HORARIO”.



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

# P.O. TIME TRACKER

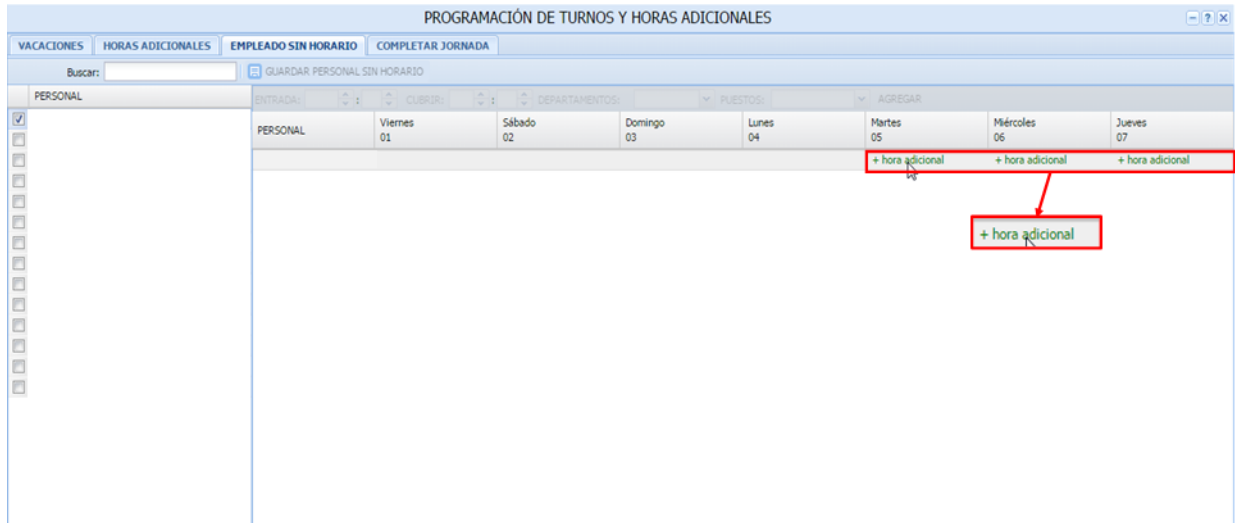


4. Dar clic sobre el empleado al cual se le asignará un horario.

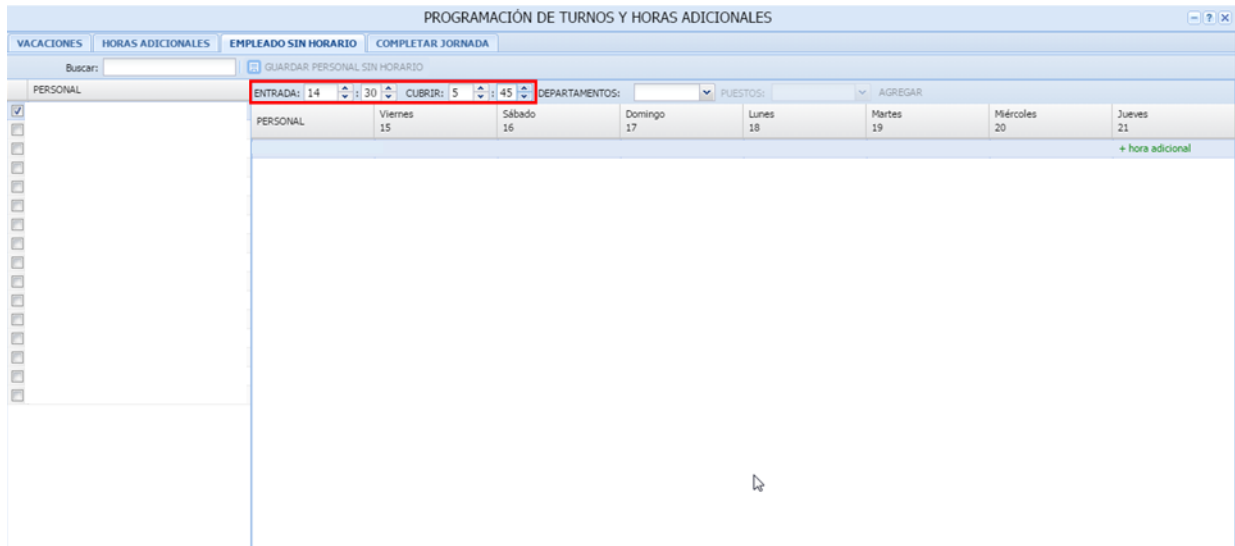


## P.O. TIME TRACKER

5. Dar clic en “+ hora adicional” de los días en los que se le quiere asignar horario<sup>18</sup>.

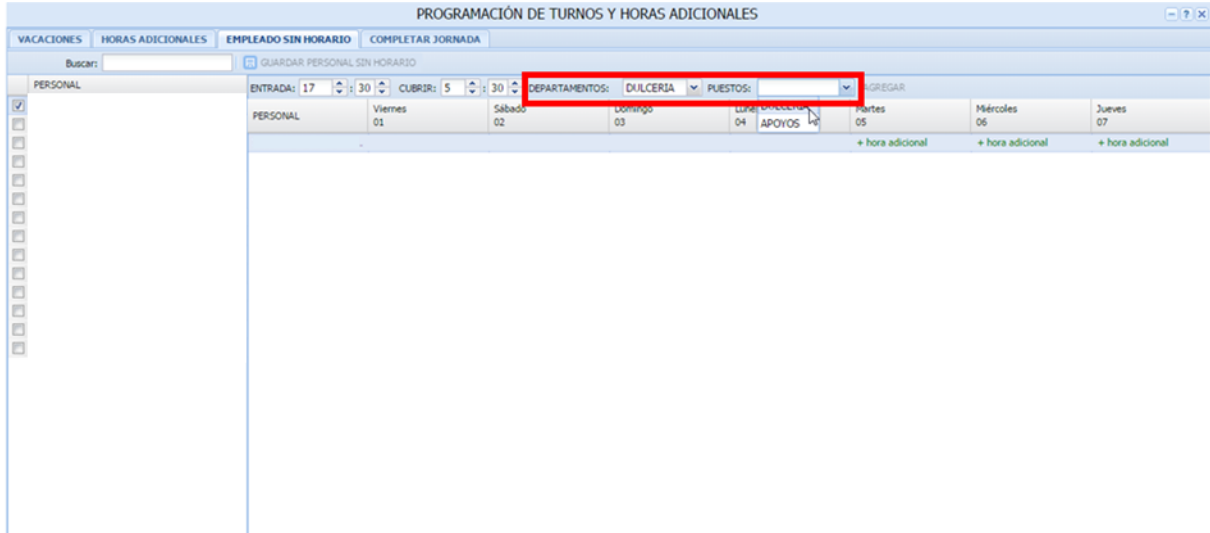


6. Ingresar la hora de entrada y las horas que cubrirá ese día en total.

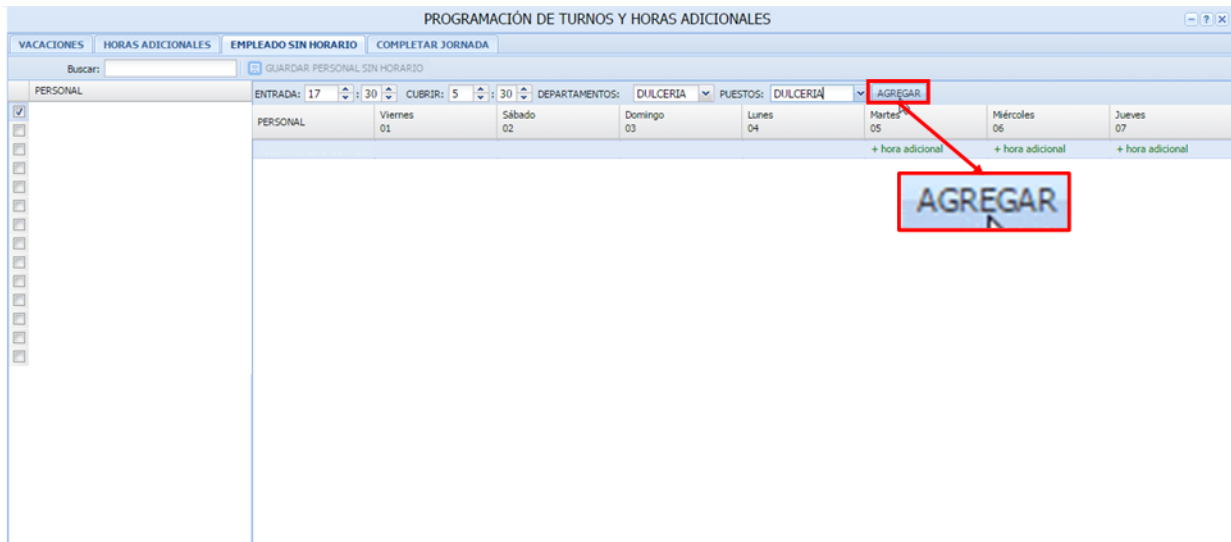


<sup>18</sup> Sólo se podrán agregar horas del día en curso y hora en curso hacia adelante.

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



8. Dar clic en “AGREGAR”<sup>19</sup>.



<sup>19</sup> 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”.

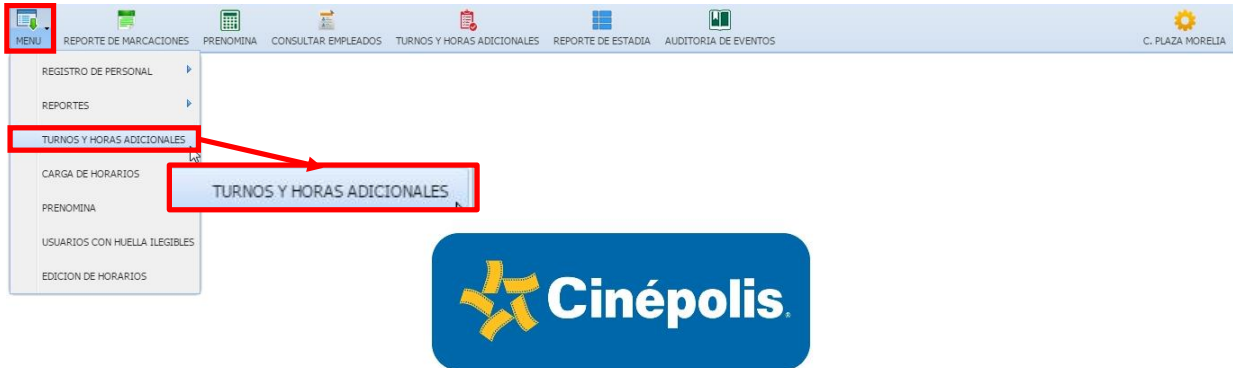


## 6.4. Completar jornada<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> 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.

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



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



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.

## P.O. TIME TRACKER

No. Empleado	Fecha	Nombre	hora de entrada	hora de salida	Acción
64815	Sábado, 01		05:53	-	⊙
152525	Domingo, 02		06:04	-	⊙
120582	Lunes, 04		06:05	-	⊙
155190	Martes, 05		06:18	-	⊙
164365	Miércoles, 06		06:18	-	⊙
167653	Jueves, 07		06:21	-	⊙
159451	Viernes, 08		06:23	-	⊙
105344	Sábado, 09		06:25	-	⊙
167705	Domingo, 10		06:26	-	⊙
53892	Lunes, 11		06:27	-	⊙
128281	Martes, 12		06:30	-	⊙
63512	Jueves, 07		06:38	-	⊙
92964	Viernes, 08		07:54	-	⊙
106068	Sábado, 09		07:59	-	⊙
128814	Domingo, 10		08:03	-	⊙
43176	Domingo, 10		08:16	-	⊙
166415	Lunes, 11		08:27	-	⊙
47224	Lunes, 11		08:37	-	⊙
78168	Lunes, 11		08:51	-	⊙
100174	Martes, 12		08:58	-	⊙
45862			09:11	-	⊙
128827			09:13	-	⊙
131288			09:33	-	⊙
91766			09:39	-	⊙

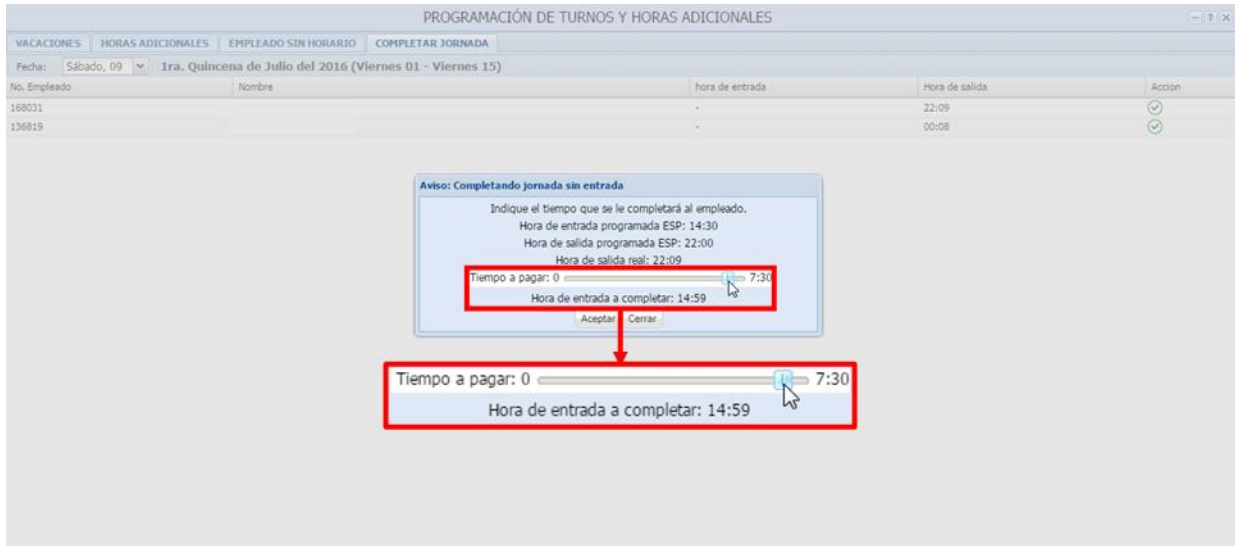
4. Si hay marcaciones de salida por completar, realizar lo siguiente:

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

No. Empleado	Nombre	hora de entrada	hora de salida	Acción
168031	BARRIGA DÍAZ PEDRO	-	22:09	⊙
136819	VILLA RANGEL RICARDO	-	00:08	⊙

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.

## P.O. TIME TRACKER



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



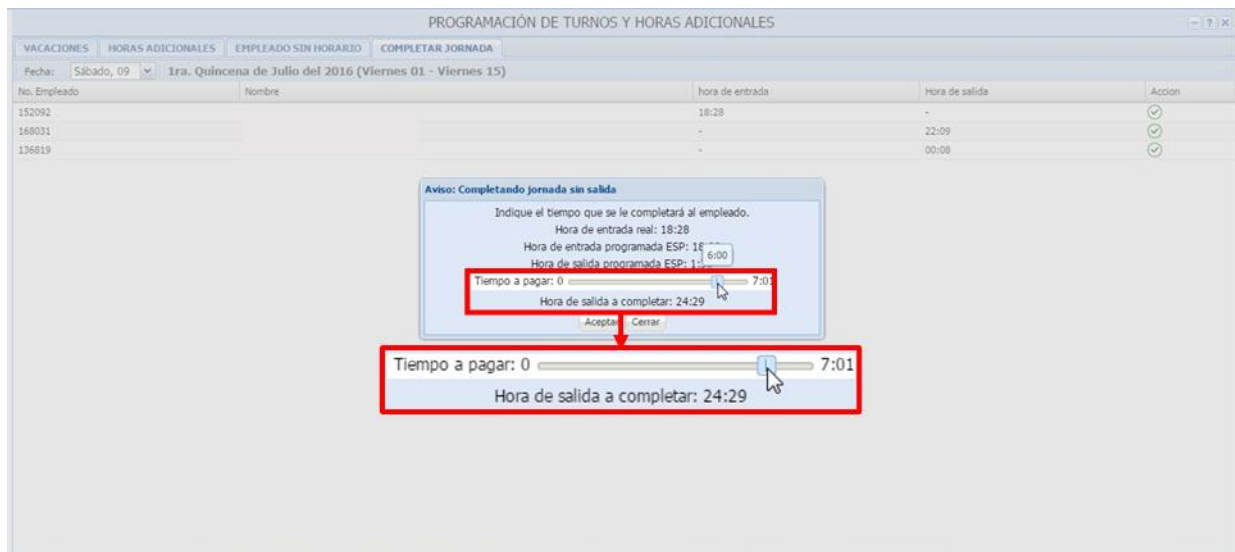
5. Si hay marcaciones de entrada por completar, realizar lo siguiente:

## P.O. TIME TRACKER

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

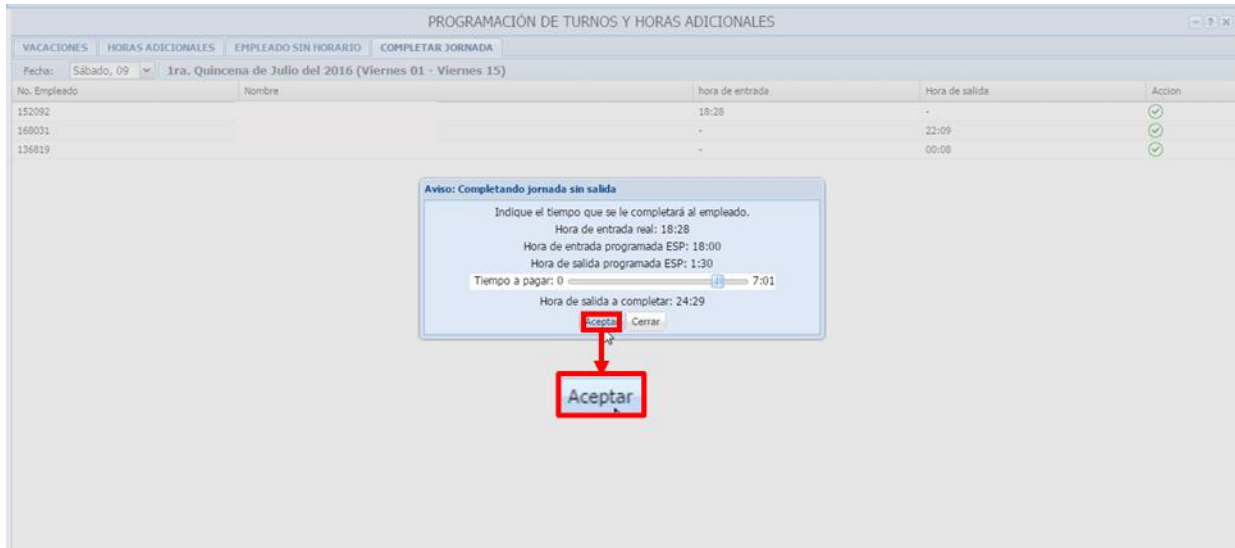


- b) Aparecerá un aviso "Completando horario sin salida", indicar el tiempo que se le va a tomar al empleado desplazando la barra a la hora correcta.

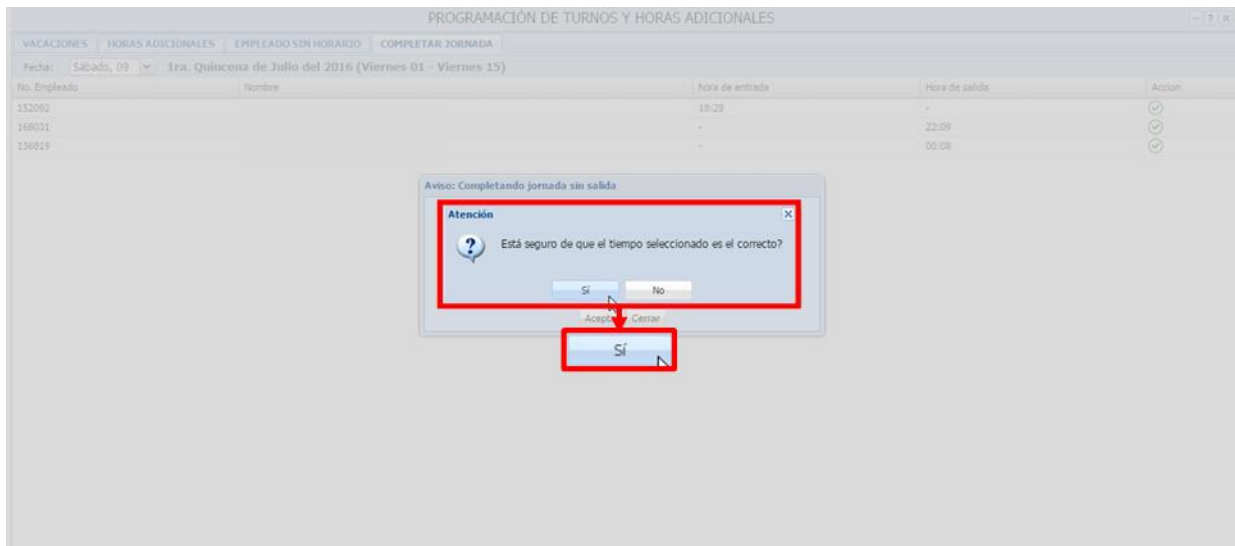


- c) Aparecerá la hora de salida a completar debajo de la barra, dar clic en "Aceptar".

## P.O. TIME TRACKER



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".

# P.O. TIME TRACKER

The screenshot displays a web application interface for time tracking. At the top, there is a navigation menu with icons and labels: MENÚ, REPORTE DE MARCACIONES, PRENOMINA, CONSULTAR EMPLEADOS, TURNOS Y HORAS ADICIONALES, REPORTE DE ESTADIA, and AUDITORIA DE EVENTOS. The user is logged in as 'C. PLAZA MORELIA'. The main heading is 'PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORAS ADICIONALES'. Below this, there are tabs for 'VACACIONES', 'HORAS ADICIONALES', 'EMPLEADO SIN HORARIO', and 'COMPLETAR JORNADA'. The current view is for the '1ra. Quincena de Julio del 2016 (Viernes 01 - Viernes 15)'. A table lists employee records with columns for 'No. Empleado', 'Nombre', 'Hora de entrada', 'Hora de salida', and 'Acción'. Three records are shown, each with a checkmark in the 'Acción' column. A red box highlights a dialog box titled 'Exito' with the message 'Se registró salida correctamente' and an 'Aceptar' button. A red arrow points from this button to a larger 'Aceptar' button on the page below.

No. Empleado	Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Acción
152092		18:28	-	✓
168031		-	22:09	✓
136819		-	00:08	✓

## 7. Usuarios con huellas ilegibles

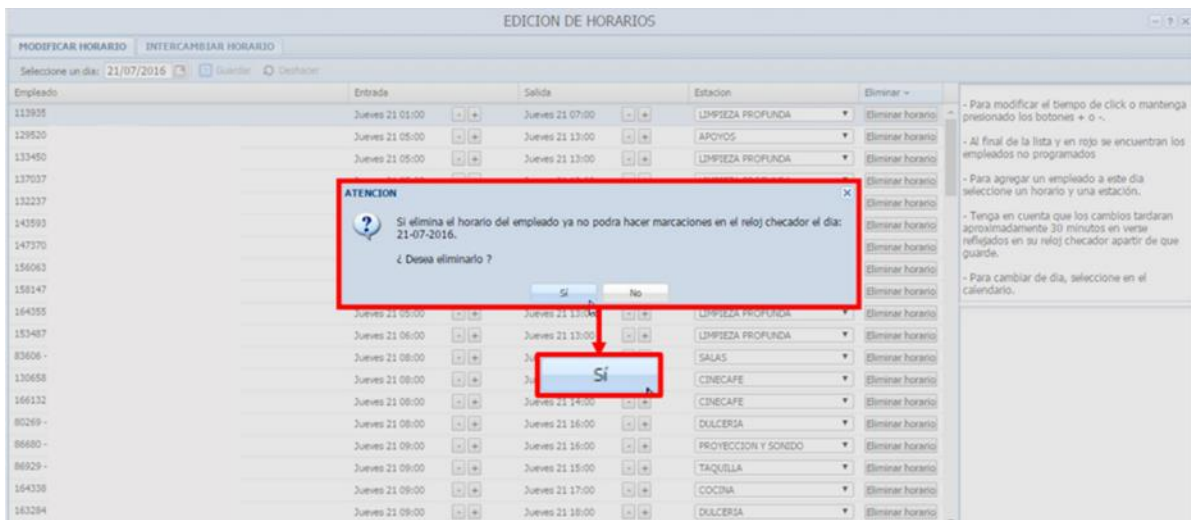


## P.O. TIME TRACKER

### 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".



## P.O. TIME TRACKER

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

The screenshot shows a table titled "USUARIOS CON HUELLA ILEGIBLE" with columns: No. Empleado, Nombre, Agregado, and Estatus. The row for employee 101756 has a date and time "21/07/2016 17:43:53 hrs" highlighted with a red box. An arrow points from this box to another red box containing the same date and time, indicating the update.

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

### Nota:

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

The screenshot shows the same table as above, but with the "GUARDAR" button highlighted in a red box. The row for employee 101756 is also highlighted in blue, and a checkmark icon is visible in the "No. Empleado" column for that row.

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

## 8. Edición de horarios

## 8.1. Modificar horario

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



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



## P.O. TIME TRACKER

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

The screenshot shows the 'EDICION DE HORARIOS' window. At the top, there are two tabs: 'MODIFICAR HORARIO' and 'INTERCAMBIAR HORARIO'. Below the tabs, there is a 'Seleccione un día:' label and a calendar icon. A red box highlights the calendar icon, and a red arrow points to it. The calendar shows the month of July 2016, with the 19th highlighted. Below the calendar, there are buttons for 'Guardar' and 'Deshacer'. The main table has columns for 'Empleado', 'Entrada', 'Salida', 'Estacion', and 'Eliminar'. The 'Empleado' column is currently empty, and the 'Eliminar' column contains the text '- Elija un día en el calendario'.

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

The screenshot shows the 'EDICION DE HORARIOS' window with the date set to 21/07/2016. The main table is populated with a list of employees. The table has columns for 'Empleado', 'Entrada', 'Salida', 'Estacion', and 'Eliminar'. The 'Empleado' column is highlighted with a red box. The 'Eliminar' column contains the text '- Elija un día en el calendario'. On the right side of the window, there is a help text area with the following instructions:

- Para modificar el tiempo de click o mantenga presionado los botones + o -.
- Al final de la lista y en rojo se encuentran los empleados no programados
- Para agregar un empleado a este día seleccione un horario y una estación.
- Tenga en cuenta que los cambios tardaran aproximadamente 30 minutos en verse reflejados en su reloj checador apartir de que guarde.
- Para cambiar de día, seleccione en el calendario.

## P.O. TIME TRACKER

### 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.

The screenshot shows the 'EDICION DE HORARIOS' window with a table of employee schedules. The table has columns for 'Empleado', 'Entrada', 'Salida', 'Estacion', and 'Eliminar'. A red box highlights the '+' and '-' buttons next to the 'Entrada' and 'Salida' columns for the employee with ID 133450. Another red box highlights the '+' and '-' buttons next to the 'Salida' column for the employee with ID 137037. On the right side, there are instructions: '- Para modificar el tiempo de click o mantenga presionado los botones + o -.', '- Al final de la lista y en rojo se encuentran los empleados no programados', '- Para agregar un empleado a este día seleccione un horario y una estación.', '- Tenga en cuenta que los cambios tardaran aproximadamente 30 minutos en verse reflejados en su reloj checador apartir de que guarde.', and '- Para cambiar de día, seleccione en el calendario.'

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

The screenshot shows the 'EDICION DE HORARIOS' window with the 'Estacion' dropdown menu open. A red box highlights the list of stations: CARRITO DULCERIA, COCINA, EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, ESTACIONAMIENTO, MANTENIMIENTO, PROYECCION Y SONIDO, PUBLICIDAD, SUPERVISOR SALA 4DX, SUSHI, VIDEOJUEGOS, VIGILANCIA, BAÑOS HOMBRES, BAÑOS MUJERES, LOBBY, CHAROLAS, LENTES, PALOMERAS, CONDIMENTERO, SALAS, LIMPIEZA PROFUNDA, and CINECAFE. The 'LIMPIEZA PROFUNDA' option is highlighted in blue. On the right side, there are instructions: '- Para modificar el tiempo de click o mantenga presionado los botones + o -.', '- Al final de la lista y en rojo se encuentran los empleados no programados', '- Para agregar un empleado a este día seleccione un horario y una estación.', '- Tenga en cuenta que los cambios tardaran aproximadamente 30 minutos en verse reflejados en su reloj checador apartir de que guarde.', and '- Para cambiar de día, seleccione en el calendario.'

## P.O. TIME TRACKER

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

The screenshot shows the 'EDICION DE HORARIOS' window with a table of employee schedules. The table has columns for 'Empleado', 'Entrada', 'Salida', 'Estacion', and 'Eliminar'. A red box highlights the 'Eliminar horario' button for employee 137037. To the right of the table, there are instructions: '- Para modificar el tiempo de click o mantenga presionado los botones + o -', '- Al final de la lista y en rojo se encuentran los empleados no programados', '- Para agregar un empleado a este día seleccione un horario y una estación.', '- Tenga en cuenta que los cambios tardaran aproximadamente 30 minutos en verse reflejados en su reloj checador aparte de que guarde.', and '- Para cambiar de día, seleccione en el calendario.'

### Nota:

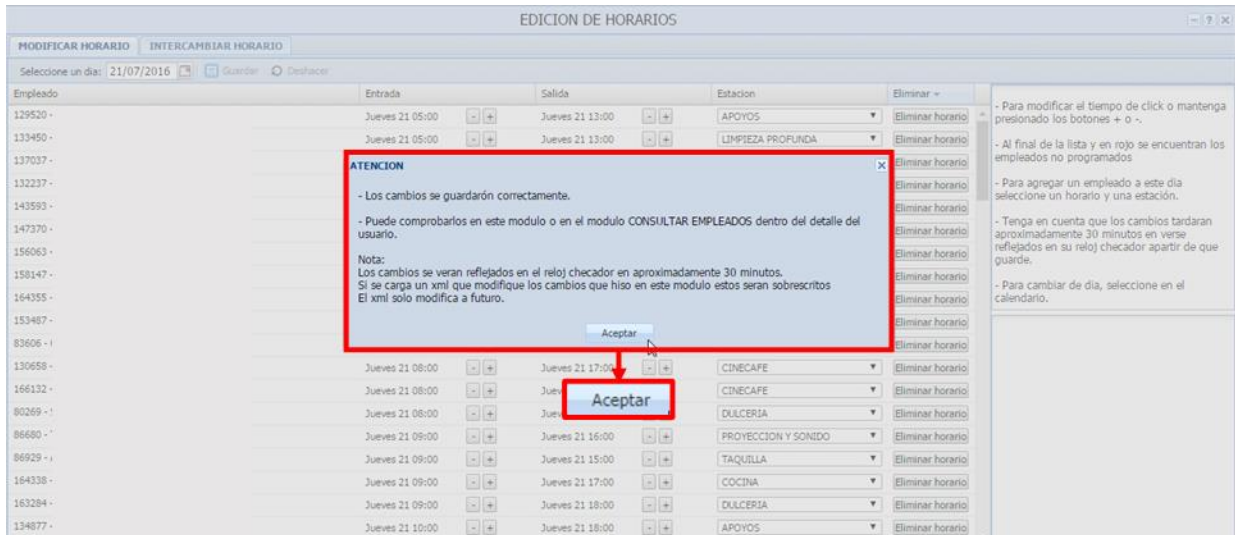
El sistema lanzará un aviso de que, si se elimina al empleado, este ya no podrá marcar en el reloj checador en el día en que se eliminó el horario.

The screenshot shows the same 'EDICION DE HORARIOS' window, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a question mark icon and the text: 'Si elimina el horario del empleado ya no podra hacer marcaciones en el reloj checador el día: 21-07-2016. ¿Desea eliminarlo?'. There are 'Sí' and 'No' buttons. A red box highlights the 'Sí' button. The background table is dimmed.

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



- Aparecerá el aviso de que los cambios se guardaron correctamente y que se pueden comprobar en “CONSULTAR EMPLEADOS”<sup>21</sup>.



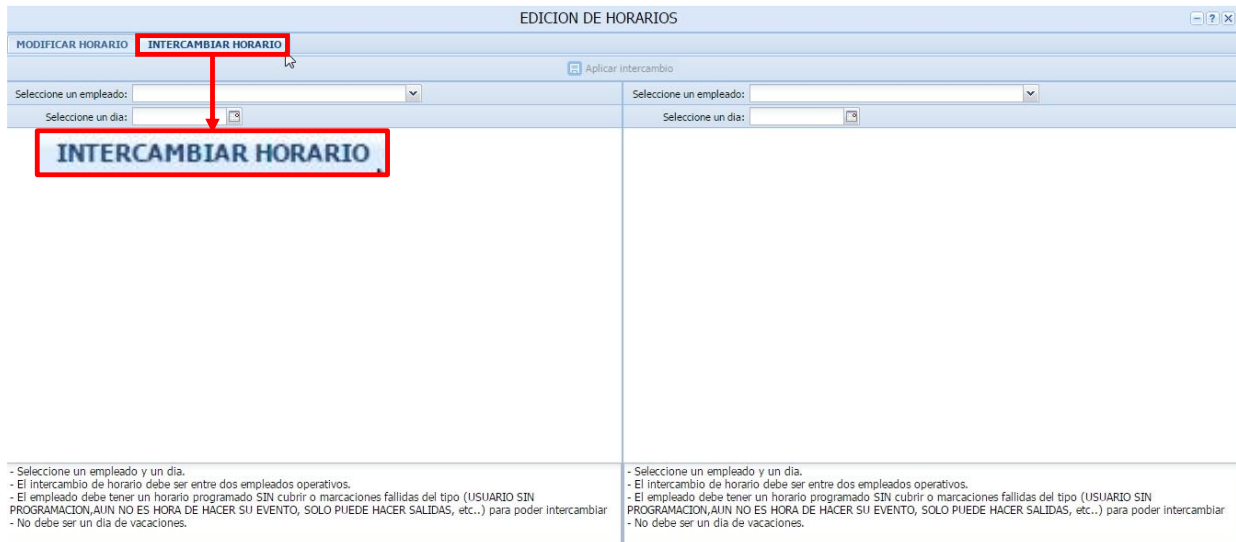
<sup>21</sup> Los cambios se verán reflejados en el reloj checador después de 30 minutos de la modificación en el sistema.

## 8.2. Intercambiar horario

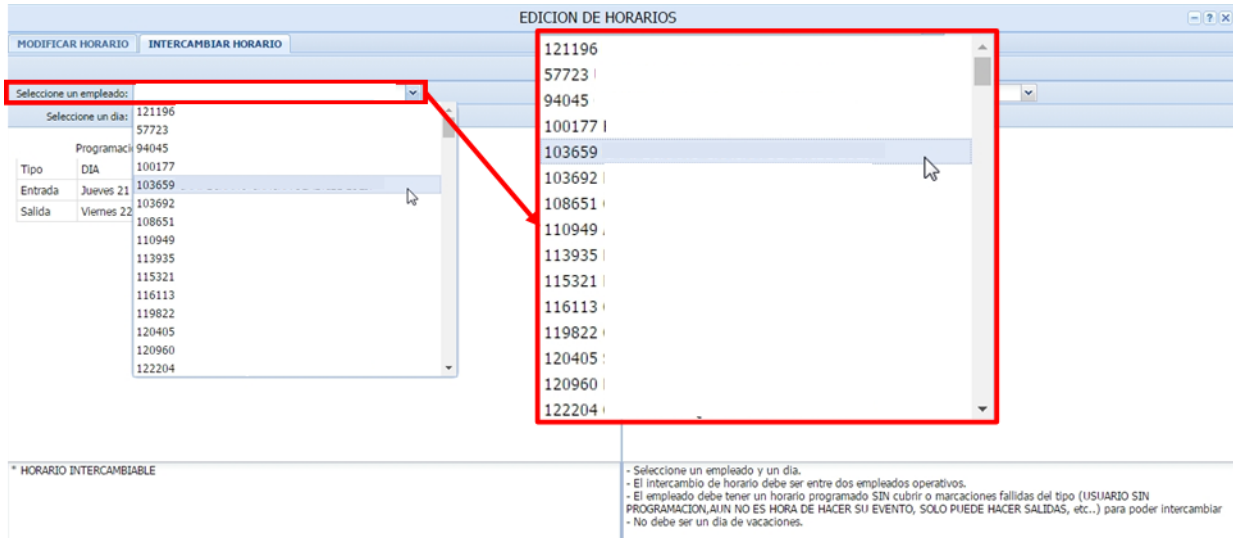
1. Ingresar al “MENU” y dar clic en “EDICION DE HORARIOS”.



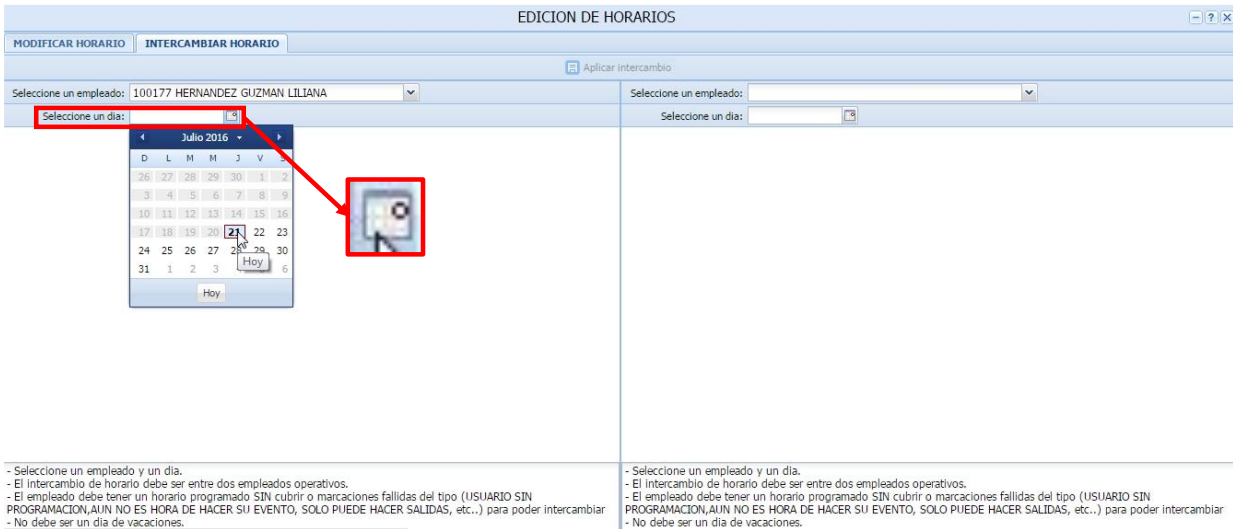
2. Dar clic en la pestaña “INTERCAMBIAR HORARIO”.



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.



## P.O. TIME TRACKER

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

Seleccione un empleado:

Seleccione un día: 121196

Programación: 94045

Tipo	DIA	HORA	ESTACION
Entrada	Jueves 21	103659	
Salida	Viernes 22	103692	

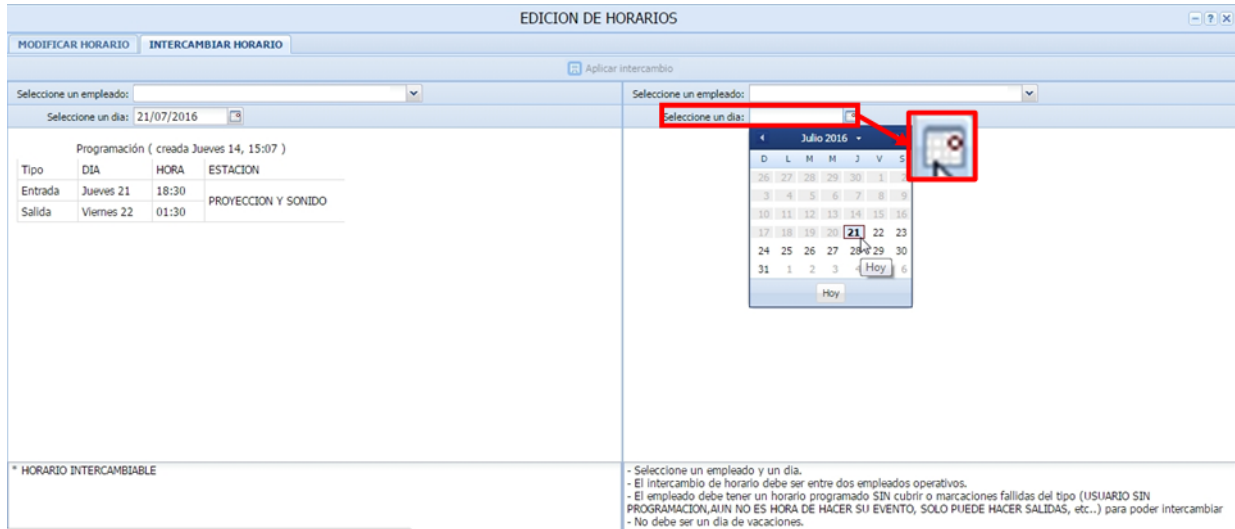
121196  
57723 |  
94045  
100177 |  
103659 |  
103692 |  
108651 |  
110949 |  
113935 |  
115321 |  
116113 |  
119822 |  
120405 |  
120960 |  
122204 |

\* 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.

## P.O. TIME TRACKER

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



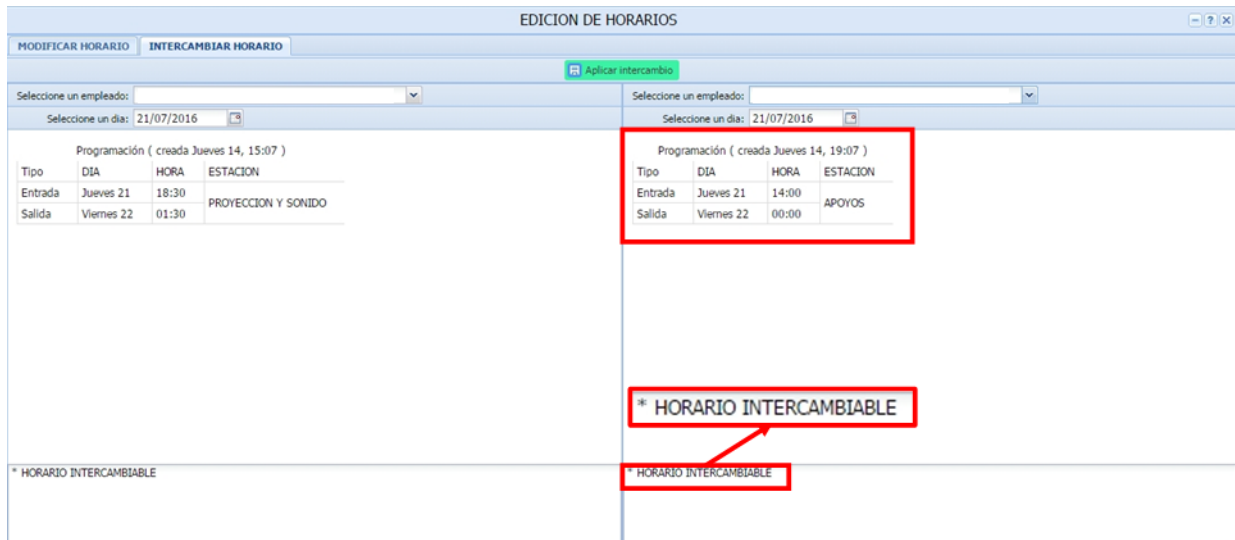
The screenshot shows the 'EDICION DE HORARIOS' window with the 'INTERCAMBIAR HORARIO' tab selected. The 'Aplicar intercambio' button is highlighted in green. The 'Selección un día:' field shows '21/07/2016'. A calendar icon is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The calendar shows the month of July 2016, with the 21st highlighted. Below the calendar, there is a table of programming details and a legend.

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".

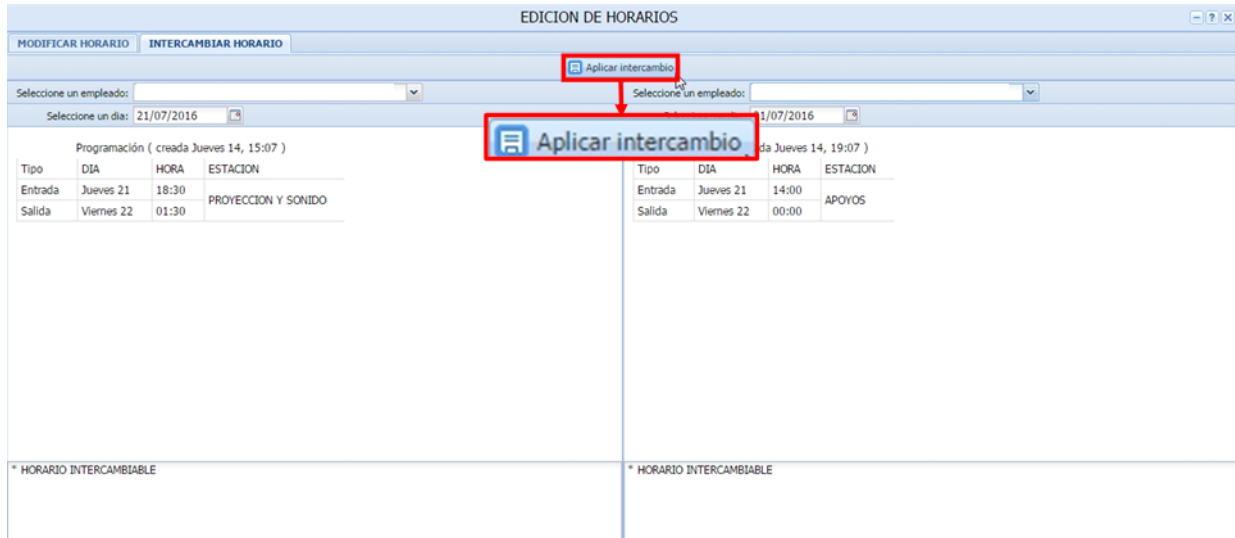


The screenshot shows the 'EDICION DE HORARIOS' window with the 'INTERCAMBIAR HORARIO' tab selected. The 'Aplicar intercambio' button is highlighted in green. The 'Selección un día:' field shows '21/07/2016'. A red box highlights the programming details table on the right side of the window. Below the table, the legend '\* HORARIO INTERCAMBIABLE' is highlighted with a red box. A red arrow points from the legend to the table.

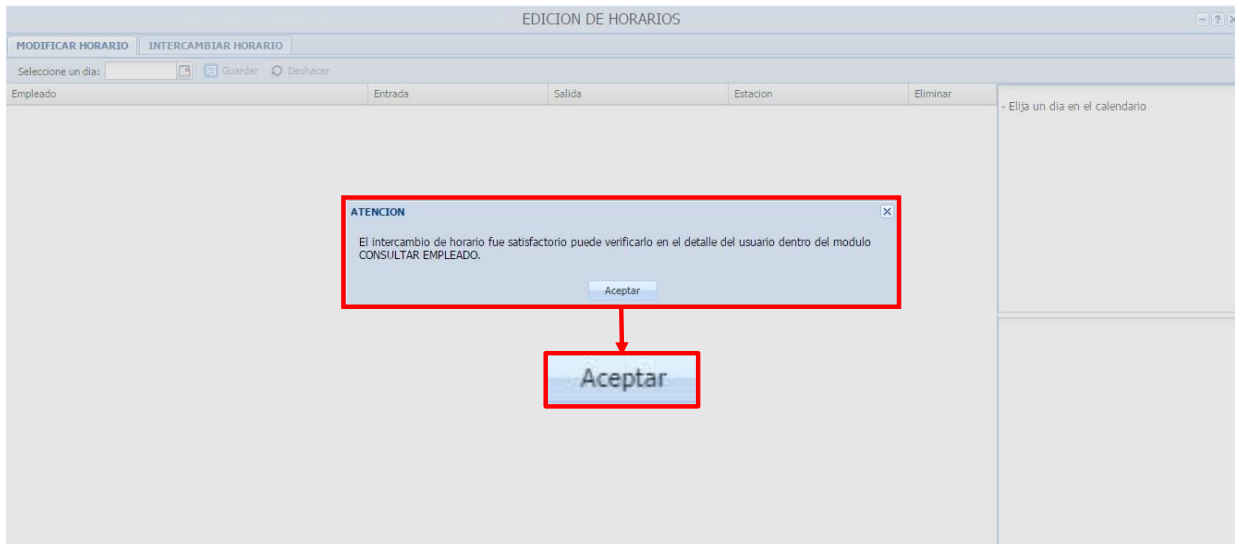
Tipo	DIA	HORA	ESTACION
Entrada	Jueves 21	14:00	APOYOS
Salida	Viernes 22	00:00	

\* 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”.



## 9. Prenómina

## 9.1. Operativos

1. Ingresar al "MENU" y dar clic en "PRENOMINA".

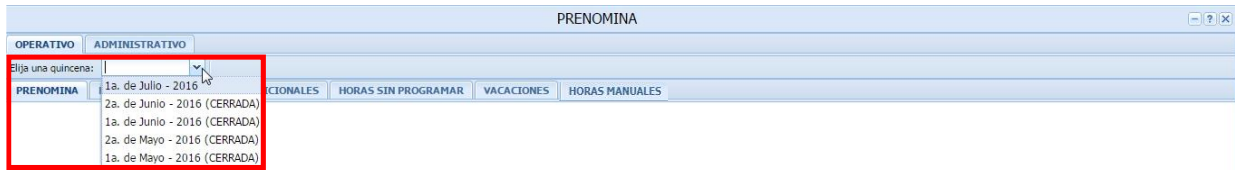


2. Dar clic en la pestaña "OPERATIVO".



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

# P.O. TIME TRACKER



## 4. Dar clic en la pestaña “PRENOMINA”.

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

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 2a. de Agosto - 2017

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

PS	Nombre	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		\$ 23.61	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
195715		\$ 23.61	66:30	30:00					30:00			4			\$ 61.84			
195726		\$ 23.61	41:45	18:28					18:28			3			\$ 41.32			
195733		\$ 23.61	40:30	29:00					29:00			4			\$ 53.71			
195740		\$ 23.61	44:00	21:30					21:30			3			\$ 57.84			
195920		\$ 23.61	45:00	29:47					29:47			4			\$ 61.98			
115415		\$ 23.61																
142401		\$ 23.61																

double click para ver detalle

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																	
Horas adicionales																	
Horas sin programacion																	
Horas de vacaciones																	
Horas manuales																	

## P.O. TIME TRACKER

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 revisando<sup>22</sup>.

PS	Nombre completo	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 GABRIEL 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 DINAS 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	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 GABRIEL 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 DINAS 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																

<sup>22</sup>Cualquier 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.

## P.O. 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 titled "ACTIVAR EMPLEADO". The dialog contains the text: "Si activa al empleado, se agregara en el archivo TXT ¿Desea activarlo?". There are two buttons: "Si" and "No". A red box highlights the "Si" button, and a red arrow points to it from the text "doble click para ver detalle" located below the table. The background table shows employee data with columns for Origin, Percepciones, and various monetary values.

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 table of employees. The row for employee ID 152545 is highlighted in red. Below the table, there is a summary section for employee 152545 showing "SUELDO POR HORA: 23.61" and a detailed breakdown of hours by day. The table has columns for Description, Total, and days of the week (Miércoles to Jueves).

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										

## P.O. 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.

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	
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 - 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 programación	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.

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	
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										

## P.O. TIME TRACKER

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

The screenshot shows the TIMETRACKER interface for Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017. A 'SUMAR TIEMPO' dialog box is open for 'Domingo 20'. The 'Descripción' dropdown menu is expanded, showing the following options: HORAS ADICIONALES, EMPLEADO SIN HORARIO, POLITICAS RH, FALLAS DE RELOJ, and OTRA. A red box highlights the 'Descripción' field and the selected option 'HORAS ADICIONALES'. Below the dialog, a summary table for employee 152545 shows 'SUELDO POR HORA: 23.61' and a grid of time entries for various days.

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 interface for Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017. A 'SUMAR TIEMPO' dialog box is open for 'Viernes 18'. The 'Descripción' dropdown is set to 'HORAS ADICIONALES' and the 'Especifique' field contains the text 'Ejemplo horas sin prog'. A red box highlights the 'Especifique' field. Below the dialog, a summary table for employee 122121 shows 'SUELDO POR HORA: 23.61' and a grid of time entries for various days.

## P.O. TIME TRACKER

e) Dar clic en “APLICAR”.

The screenshot shows the TIMETRACKER interface with a 'SUMAR TIEMPO' dialog box open. The dialog box contains the following information:

- Origen: Domingo 20
- Tiempo sobrante (hh:mm): 00:04
- Tiempo a tomar: 0 4 4
- Descripción: HORAS ADICIONALES
- Especifique: Apoyo a jefe inmediato
- Buttons: APLICAR, CERRAR

Below the dialog box, a summary table for employee 152545 is visible, with a red box highlighting the 'APLICAR' button. The table shows the following data:

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	04:51	01:26	02:56		00:23	00:04
Horas sin programación						
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 shows the TIMETRACKER interface with the 'GUARDAR' button highlighted in a red box. The button is located in the top left area of the application interface, near the 'PRENOMINA' tab. The interface shows a list of employees and their time tracking data, with a summary table at the bottom for employee 104327.

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	07:09	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”.

# P.O. TIME TRACKER

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.

PS	Nombre completo	\$ 1785.46	2344:00	846:51	00:00	00:00	00:00	00:00	846:51	00:00	00:00	118	415:10	0	\$ 2318.70	\$ 19027.42	\$ 0.00
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		\$ 57.20	\$ 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 MERTA	\$ 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		\$ 45.02	\$ 288.57	
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 programación	00:17	00:05	00:11													
Horas de vacaciones																
Horas manuales																

b) Agregar las horas y minutos correspondientes.

PS	Nombre completo	\$ 1799.10	3703:15	1974:12	00:00	00:04	01:05	1975:21	00:00	01:30	281	00:00	0	\$ 3112.63	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35.41
152545		\$ 23.61	64:00	31:48							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			\$ 61.88			

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 +00:04	01:26	02:56		00:23	00:04 +00:04											
Horas de vacaciones																	
Horas manuales	01:05						01:05										

## P.O. TIME TRACKER

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

The screenshot shows the TIMETRACKER interface with a 'SUMAR TIEMPO' dialog box open. The dialog is for 'Viernes 18' and contains the following fields:

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

The background table shows employee data for August 2017, including columns for 'PRENOMINA', 'HORAS CHECADAS', 'HORAS ADICIONALES', 'HORAS SIN PROGRAMAR', 'VACACIONES', and 'HORAS MANUALES'. A summary table at the bottom shows 'SUELDO POR HORA: 23.61' and a breakdown of hours for employee 152545.

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 interface with a 'SUMAR TIEMPO' dialog box open. The dialog is for 'Viernes 18' and contains the following fields:

- Tiempo sobrante (hh:mm): 00:00
- Tiempo a tomar: 1:15
- Descripción: HORAS ADICIONALES
- Especifique: Ejemplo horas manual

The background table shows employee data for August 2017, including columns for 'PRENOMINA', 'HORAS CHECADAS', 'HORAS ADICIONALES', 'HORAS SIN PROGRAMAR', 'VACACIONES', and 'HORAS MANUALES'. A summary table at the bottom shows 'SUELDO POR HORA: 23.61' and a breakdown of hours for employee 122121, with a red box highlighting 'Ejemplo horas manual' in the 'Especifique' field.

## P.O. TIME TRACKER

e) Dar clic en “APLICAR”.

The screenshot shows the TIMETRACKER interface. At the top, there's a navigation menu with options like 'MENU', 'PRENOMINA', 'REPORTE DE MARCACIONES', etc. The main area displays a table for 'Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017'. A modal dialog box titled 'SUMAR TIEMPO' is open, showing a form to add time. The 'APLICAR' button at the bottom of the dialog is highlighted with a red box. Below the dialog, a summary table for employee '152545' is visible, with another 'APLICAR' button highlighted in red.

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.

This screenshot shows the same TIMETRACKER interface, but with the 'GUARDAR' button in the top left corner of the main data table area highlighted with a red box. The table below shows various employee records with columns for 'PS', 'Nombre completo', 'Sueldo por hora', and various time categories like 'Horas ESP', 'Horas checadas', etc.

### 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”.

# P.O. TIME TRACKER

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 application window. At the top, there are navigation icons and the URL '189.211.84.132:8080/index'. Below that, there are tabs for 'OPERATIVO' and 'ADMINISTRATIVO'. The main area displays a table with columns for 'PRENOMINA', 'HORAS CHECADAS', 'HORAS ADICIONALES', 'HORAS SIN PROGRAMAR', 'VACACIONES', and 'HORAS MANUALES'. A dialog box titled 'AGREGAR RETROACTIVO' is open, showing a form with a 'Horas Retroactivo (hh:mm)' field containing '3:00' and a 'Verbalización' field. A red box highlights the 'Horas Retroactivo' field, and another red box highlights the 'Horas Retroactivo [hh:mm]' label.

b) Agregar la descripción correspondiente desplegando las opciones.

The screenshot shows the TIMETRACKER application window. The 'AGREGAR RETROACTIVO' dialog box is open, and the 'Verbalización' dropdown menu is expanded, showing options: 'SINCRONIZACIÓN TARDÍA DE MARCACIONES', 'FALLA RELOJ CHECADOR', and 'OTRA'. A red box highlights the dropdown menu, and another red box highlights the selected option 'SINCRONIZACIÓN TARDÍA DE MARCACIONES'.

# P.O. TIME TRACKER

- c) Verbalizar con al menos 10 caracteres la razón de las horas agregadas en el campo "Especifique".

The screenshot shows the TIMETRACKER application interface. At the top, there's a navigation bar with options like 'MENU', 'PRENOMINA', 'REPORTE DE MARCACIONES', etc. Below that, a header indicates the current period: 'Quincena No.16, del Miércoles 16 de Agosto al Jueves 31 de Agosto, 2017'. The main area displays a table of employee records. A modal dialog box titled 'AGREGAR RETROACTIVO' is open, allowing the user to add retroactive hours. The dialog includes a dropdown for 'Descripción' (set to 'SINCRONIZACIÓN TAR') and a text field for 'Verbalización' containing 'Ejemplo de Horas Retroactivo'. A red box highlights the 'Verbalización' field. Below the dialog, the 'APLICAR' button is highlighted with another red box. The background table shows columns for employee ID, name, salary, and various time categories. A summary table at the bottom shows data for employee 122121, including total hours and a breakdown by day.

- d) Dar clic en "Aplicar".

This screenshot is identical to the one above, showing the 'AGREGAR RETROACTIVO' dialog box. In this view, the 'APLICAR' button at the bottom of the dialog is highlighted with a red box, indicating the next step in the process. The 'Verbalización' field still contains 'Ejemplo de Horas Retroactivo'.

# P.O. 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

Elige una quincena: 2a. de Agosto - 2017

Datos actualizados: 9 Septiembre, 11:08:15 am

PS	Nombre completo	Sueldo por hora	Origen										Percepciones										Deducciones	
			Horas ESP	Horas checadas	Horas Vacación	Horas Adicional	Horas No Prog. Pagadas	Horas Manuales	Total Quincena	Horas Excedidas	Horas Retroactivo	Días trabajados	Días de descanso	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	\$ Excedente de horas	\$ Monto Retroactivo	\$ Monto Gratificación	Valor de caja	Descuento Varios				
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	\$ 0.00	
122121		\$ 23.61	58.00	15.55			15.55						2									\$ 3.00	\$ 0.00	
96267		\$ 23.61	64.00	23.46			23.46						3									\$ 3.00	\$ 0.00	
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	\$ 0.00	
115409		\$ 23.61	49.30	19.53			19.53						3								\$ 0.00	\$ 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	29.61			29.61						4								\$ 0.00	\$ 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

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	00:10													
Horas de vacaciones																	
Horas manuales																	

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

Elige una quincena: 2a. de Agosto - 2017

Datos actualizados: 9 Septiembre, 11:08:15 am

PS	Nombre completo	Sueldo por hora	Origen										Percepciones										Deducciones	
			Horas ESP	Horas checadas	Horas Vacación	Horas Adicional	Horas No Prog. Pagadas	Horas Manuales	Total Quincena	Horas Excedidas	Horas Retroactivo	Días trabajados	Días de descanso	\$ Prima dominical	\$ Festivo pagado	\$ Excedente de horas	\$ Monto Retroactivo	\$ Monto Gratificación	Valor de caja	Descuento Varios				
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	\$ 0.00	
122121		\$ 23.61	58.00	15.55			15.55						2									\$ 3.00	\$ 0.00	
96267		\$ 23.61	64.00	23.46			23.46						3									\$ 3.00	\$ 0.00	
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	\$ 0.00	
115409		\$ 23.61	49.30	19.53			19.53						3								\$ 0.00	\$ 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	29.61			29.61						4								\$ 0.00	\$ 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

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	00:10													
Horas de vacaciones																	
Horas manuales																	

## P.O. TIME TRACKER

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

OPERATIVO		ADMINISTRATIVO		PEOPLESOFT:		Nombre:		DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS							
PRENOMINA		HORAS CHECADAS		HORAS ADICIONALES		HORAS SIN PROGRAMAR		VACACIONES		HORAS MANUALES					
PS	Nombre completo	Origen		Percepciones		Gratificaciones		Deducciones							
		Sueldo por hora	Horas planeadas	Horas checadas	Diferencia	Horas trabajadas	Horas excedentes	Días trabajados	Días descanso	Retroactivo	Excedente de horas	Agregar Gratificación	Total de Gratificación	Vales de caja	Descuentos varios
123700		\$ 2915.89	11683:30	9645:16	01:30	9646:46	00:00	1328	3	\$ 13200.34	\$ 0.00				
121089		\$ 22.43	89:45	69:07		77:06		10	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	74:42		74:42		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 programación	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.

TIMETRACKER

189.211.84.132:8080/index

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

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elige una quincena: 2a. de Agosto - 2017

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

OPERATIVO		ADMINISTRATIVO		PEOPLESOFT:		Nombre:		DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS											
PRENOMINA		HORAS CHECADAS		HORAS ADICIONALES		HORAS SIN PROGRAMAR		VACACIONES		HORAS MANUALES									
PS	Nombre completo	Origen		Percepciones		Gratificaciones		Deducciones											
		Sueldo por hora	Horas ESP	Horas checadas	Horas Adicional	Horas No Prog. Regadas	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	00:04	62:15	34:07		6		1	\$ 65.78				\$ 3.00		
122121		\$ 23.61	56:00	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						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	50:36	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	31:53			31:53			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	07:38	07:38		07:38	07:13											
Horas adicionales																	
Horas sin programación	04:51 +00:04	01:36	02:36		00:23	+00:04											
Horas de vacaciones																	
Horas manuales	02:15			01:10			01:05										

## P.O. TIME TRACKER

- b) Colocar la cantidad que se solicitará al empleado por gratificación en el campo "\$ Monto Gratificación".

The screenshot shows the TIMETRACKER interface with a payroll summary for August 2017. A modal window titled "AGREGAR GRATIFICACION" is open, allowing the user to add a gratification amount. A red box highlights the "Monto Gratificación [\$]" field in the modal, and another red box points to the "Monto Gratificación [\$]" column in the main table. The table shows various columns for employee information, hours worked, and deductions.

- c) Agregar verbalización de mínimo 10 caracteres en donde se especifique la razón de la gratificación.

The screenshot shows the TIMETRACKER interface with a payroll summary for August 2017. A modal window titled "AGREGAR GRATIFICACION" is open, allowing the user to add a gratification amount. A red box highlights the "Verbalización" field in the modal, and another red box points to the "Verbalización" column in the main table. The table shows various columns for employee information, hours worked, and deductions.

# P.O. TIME TRACKER

d) Dar clic en "Aplicar".

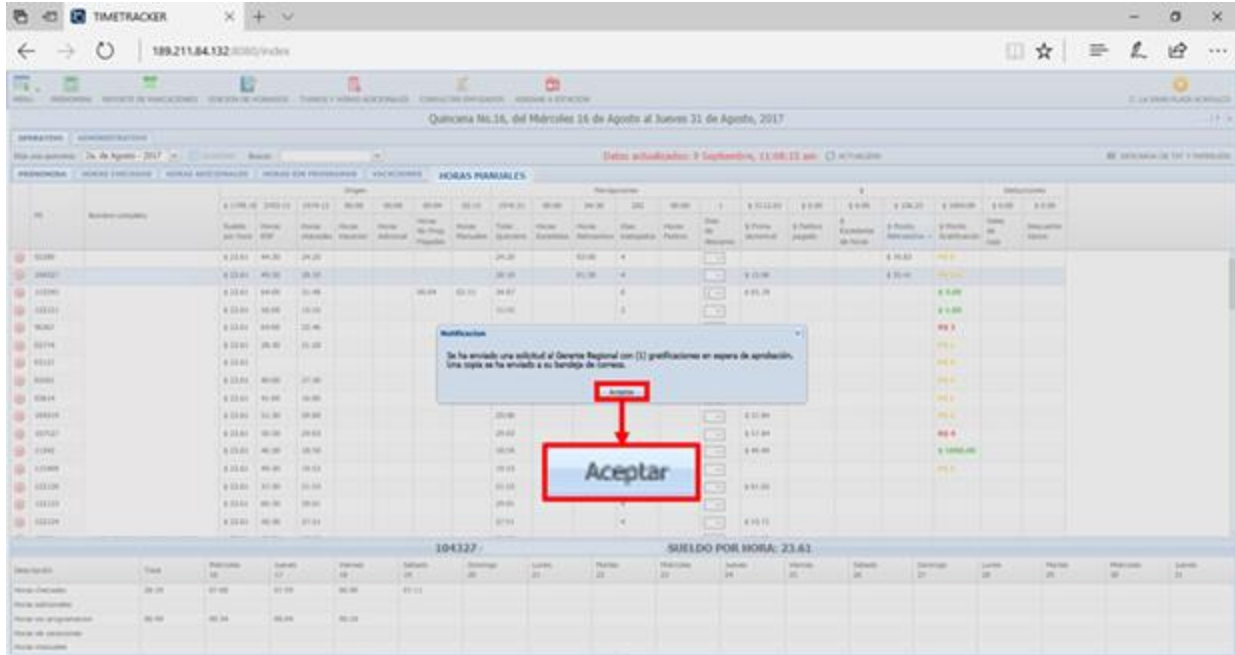
The screenshot shows the TIMETRACKER interface with a summary table for employee 122121. The table includes columns for 'Descripción', 'Total', and days from 'Miércoles 16' to 'Jueves 31'. A summary row shows 'SUELDO POR HORA: 23.61'. A dialog box for adding gratification is open, with a red box highlighting the 'APLICAR' button. Another red box highlights the 'APLICAR' button in the summary table.

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"

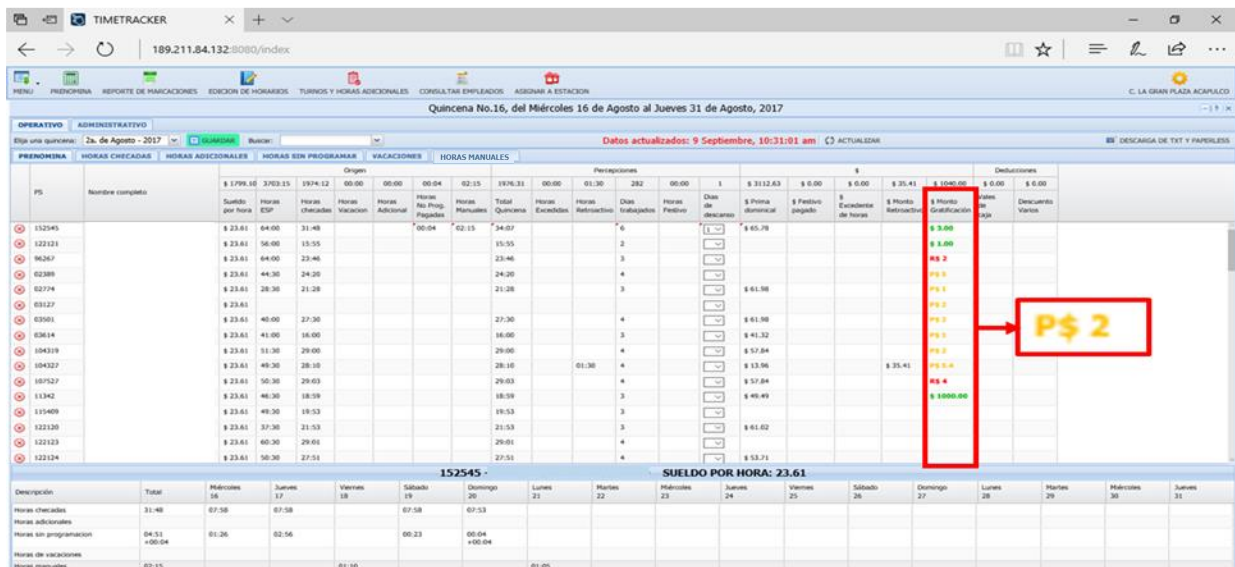
The screenshot shows the TIMETRACKER interface with a list of employees. A red box highlights the 'GUARDAR' button in the top left of the employee list table. The interface also shows a summary table for employee 104327 with a 'SUELDO POR HORA: 23.61'.

# P.O. TIME TRACKER

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					
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			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		07:30			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							00:02								
147759																	
147764																	
147995																	
147996																	
147999																	
148622																	
148624																	
149814																	
149817																	
152049																	
152092																	
152316																	
152380																	
152393																	
152525																	
153668																	
154762																	
155179																	
155190																	

## P.O. 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	00:03	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	X	
120582		39:00				X							X		X	X	X	
120619																		
120626																		
121089																		
123629																		
123700																		

## P.O. TIME TRACKER

- e) En la pestaña “HORAS MANUALES” se pueden observar el total de horas agregadas manualmente.

The screenshot shows the 'HORAS MANUALES' tab in the software. The main table lists employees with columns for 'PS', 'Nombre completo', 'Sueldo por hora', and various time categories. A summary table for employee 78522 - CARALAMPIO REYES SOCORRO is shown below, with the 'Horas manuales' row highlighted in red.

		Origen											Percepciones						
		\$ 1785.40	2344:00	846:51	00:00	00:00	00:00	00:00	846:51	00:00	00:00	00:00	118	415:10	0	\$ 2318.70	\$ 19027.42	\$ 0.00	
PS	Nombre completo	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	\$ Escadoni de horas		
78522	CARALAMPIO REYES SOCORRO	\$ 24.80	32:30	32:57					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		\$ 371.20				
112035	ALMANZA BERNAL MIRTA	\$ 17.35	35:30	21:28					21:28			3	07:28		\$ 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		\$ 258.57				
112290	ALCARAZ CANO ERICA	\$ 17.35	45:00	15:00					15:00			2	07:29		\$ 260.25				
112347	REYES ZARATE ADRIANA	\$ 24.80	36:30	15:10					15:10			2	07:28		\$ 371.15				
112542	CORDOBA SUAREZ MELQUIADES	\$ 24.80	38:00	08:00					08:00			1	08:00		\$ 396.80				
112603	ESCALANTE MARTINEZ FELIX ALEINA	\$ 24.80	37:30	15:00					15:00			2	07:30		\$ 372.00				
112704	RAMIREZ MORALES ARACELI	\$ 17.35	37:30	15:00					15:00			2	07:29		\$ 260.25				
114354	ALVIRDE SEDANO ARMANDO	\$ 24.80	15:30	07:30					07:30			1	07:30		\$ 372.00				
117617	MARTINEZ PATLANI ROSA ISIDRA	\$ 24.80	42:00	14:00					14:00			2	07:00		\$ 347.20				
120728	DAZ AMARAL GONZALO	\$ 17.35	35:30	14:15					14:15			2	07:15		\$ 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		\$ 356.83				
124644	GOMEZ AGUILAR EDUARDO DANIEL	\$ 24.80	36:00	14:02					14:02			2	07:23		\$ 366.76				
124913	HORENO 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 programación	00:17	00:05	00:11													
Horas manuales																

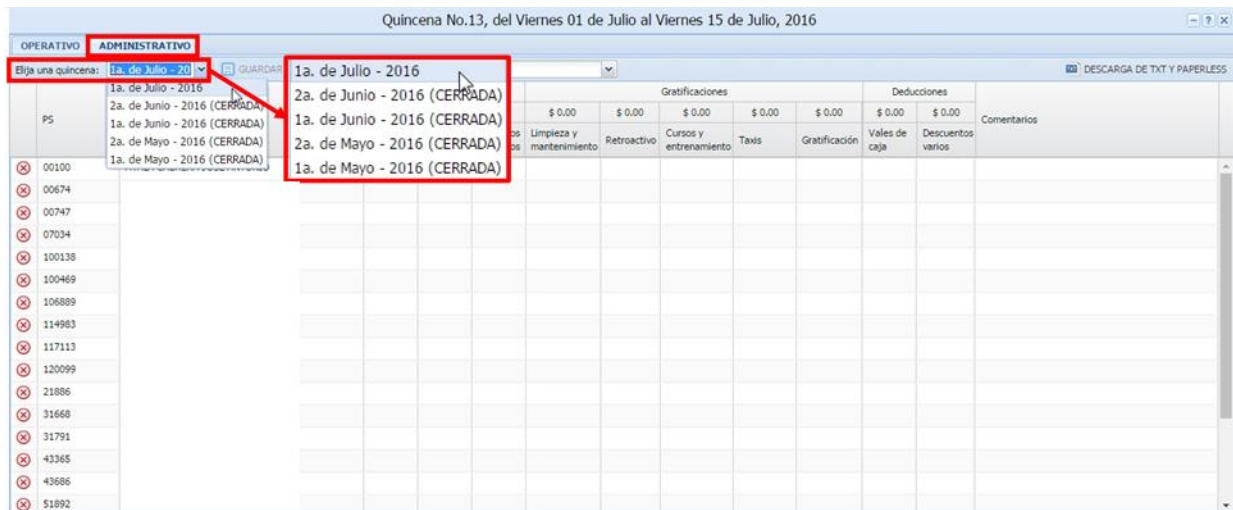
## 9.2. Administrativos

## P.O. TIME TRACKER

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.



## P.O. TIME TRACKER

3. Aparecerá una lista con todos los empleados administrativos del conjunto<sup>23</sup>.

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
<input type="checkbox"/>	100138											
<input type="checkbox"/>	120099											
<input type="checkbox"/>	43686											
<input type="checkbox"/>	31791											
<input type="checkbox"/>	43365											
<input type="checkbox"/>	00747											
<input type="checkbox"/>	31668											
<input type="checkbox"/>	81141											
<input type="checkbox"/>	73816											
<input type="checkbox"/>	57694											
<input type="checkbox"/>	114983											
<input type="checkbox"/>	117113											
<input type="checkbox"/>	21886											
<input type="checkbox"/>	100469											
<input type="checkbox"/>	07034											
<input type="checkbox"/>	106889											

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

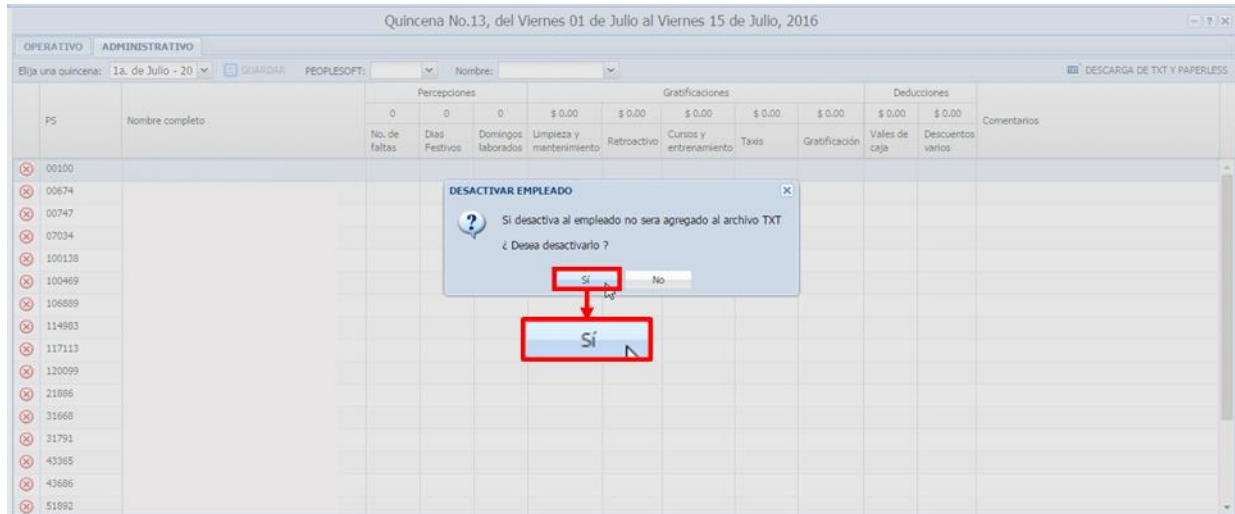
- a) Dar clic en el tache o en la palomita que aparece del lado izquierdo del nombre según sea el caso

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
<input type="checkbox"/>	00100											
<input type="checkbox"/>	00747											
<input type="checkbox"/>	07034											
<input type="checkbox"/>	100138											
<input type="checkbox"/>	100469											
<input type="checkbox"/>	106889											
<input type="checkbox"/>	114983											
<input type="checkbox"/>	117113											
<input type="checkbox"/>	120099											
<input type="checkbox"/>	21886											
<input type="checkbox"/>	31668											
<input type="checkbox"/>	31791											
<input type="checkbox"/>	43365											
<input type="checkbox"/>	43686											
<input type="checkbox"/>	51892											

<sup>23</sup> Se pueden acomodar los empleados por orden alfabético dando clic en “Nombre completo” o por número de PeopleSoft dando clic en “PS”.

## P.O. 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”.



5. Se pueden modificar los campos de las “PERCEPCIONES”, “GRATIFICACIONES” y “DEDUCCIONES”, dando doble clic y ajustando los días o cantidades correspondientes.

Quincena No.13, del Viernes 01 de Julio al Viernes 15 de Julio, 2016

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elige una quincena: 1a. de Julio - 20

PEOPLESFT: Nombre:

DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

PS	Nombre completo	Percepciones			Gratificaciones			Deducciones		Comentarios		
		No. de faltas	Días Festivos	Domingos laborados	Limpeza y mantenimiento	Retroactivo	Cursos y entrenamiento	Taxis	Gratificación		Vales de caja	Descuentos varios
07034					\$ 100.00	\$ 50.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 200.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
100138				2								
100469												
106889												
114983												
117113												
120099												
21886												
31668												
31791												
43365												
43686												
51892												
57694												
73816												
80500												
81141												

## P.O. TIME TRACKER

6. En la parte superior se encuentra un botón de “Guardar” para presionarlo cada que se realice una modificación en la prenomina.

Quincena No.13, del Viernes 01 de Julio al Viernes 15 de Julio, 2016

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 1a. de Julio - 20

PEOPLESOFT: Nombre:

DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

PS	Nombre completo	Percepciones				Gratificaciones				Deducciones		Comentarios
		No. de faltas	Dias Festivos	Domingos laborados	Limpeza y mantenimiento	Retroactivo	Cursos y entrenamiento	Taxis	Gratificación	Vales de caja	Descuentos varios	
07034				2								
100138												
100469												
106889												
114983												
117113												
120099												
21886												
31668												
31791												
43365												
43686												
51892												
57694												
73816												
80500												
81141												
89126												

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”.

Quincena No.12, del Jueves 16 de Junio al Jueves 30 de Junio, 2016 (CERRADA)

OPERATIVO ADMINISTRATIVO

Elija una quincena: 2a. de Junio - 21

PEOPLESOFT: Nombre:

DESCARGA DE TXT Y PAPERLESS

PS	Nombre completo	Origen										Percepciones		Gratificaciones		Deducciones	
		Sueldo por hora	Horas planeadas	Horas checadas	Diferencia	Horas trabajadas	Horas excedentes	Dias trabajados	Dias descanso	Prima dominical	Festivo pagado	Retroactivo	de horas	Gratificación	Gratificación caja	varios	
12741		\$ 22.43	97:30	88:30	03:00	91:30	10:59	12	2	\$ 56.87							
43176		\$ 22.43	97:30	95:59		95:59	10:59	13	2	\$ 117.70							
43781		\$ 22.43	42:00	41:50		41:50	10:59	7	2								
47224		\$ 22.43	95:30	92:41	06:00	98:41	10:59	13	2	\$ 117.76							
51897		\$ 22.43	97:30	95:46		95:46	10:59	13	2	\$ 116.17							
51883		\$ 22.43	97:30	89:12		89:12	10:59	12	2	\$ 116.61							
53830		\$ 22.43	97:30	97:30		97:30	10:59	13	2	\$ 117.76							
58960		\$ 22.43	94:00	85:10		85:10	10:59	12	2	\$ 44.81							
61373		\$ 22.43	96:00	80:25		80:25	10:59	11	2	\$ 109.65							
63512		\$ 22.43	97:00	96:21	05:00	101:21	10:59	13	2	\$ 124.65							
64815		\$ 22.43	97:00	88:49	03:00	91:49	10:59	12	2	\$ 113.03							

double click para ver detalle

Descripción	Total	Jueves 16	Viernes 17	Sábado 18	Domingo 19	Lunes 20	Martes 21	Miércoles 22	Jueves 23	Viernes 24	Sábado 25	Domingo 26	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 29	Jueves 30
Horas checadas																
Horas adicionales																
Horas sin programacion																
Horas de vacaciones																
Horas agregadas																

- b) Se descargarán 4 archivos: *paperless* en PDF, *paperless* en Excel, TXT de nómina operativa y TXT de nómina administrativa.



## 10. Tabla de cambios

P.O. TIME TRACKER

---

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ajustó el manual modificando en el apartado de Time Tracker la pre Nómina, 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.</li><li>• Se agregó una sección para descargar los reportes generados en Time Tracker.</li><li>• Se agregó la asignación de Administrador de Time Tracker.</li><li>• Se actualizó la hoja de firmas.</li></ul>	19/05/2018