

Registro automático de ausencias a empleados que no ponchan en T&A



Índice:



1.	Introducción	3
2.	Configuración de parámetro	4
3.	Transferencia de registros desde T&A a SPN	5
4.	Ver registros	6
5.	Otros filtros de búsqueda	8
6.	Editar Registros	9
7.	Reporte de Ausentismos	10

SPN

Registro de ausencias a empleados que no ponchan

Introducción



- En esta funcionalidad de SPN podemos configurar el sistema para que importe desde el sistema de T&A, mediante el ETL Diario, los “no ponches” y sean insertados en SPN como “Ausencias no Justificadas”.

Notas:

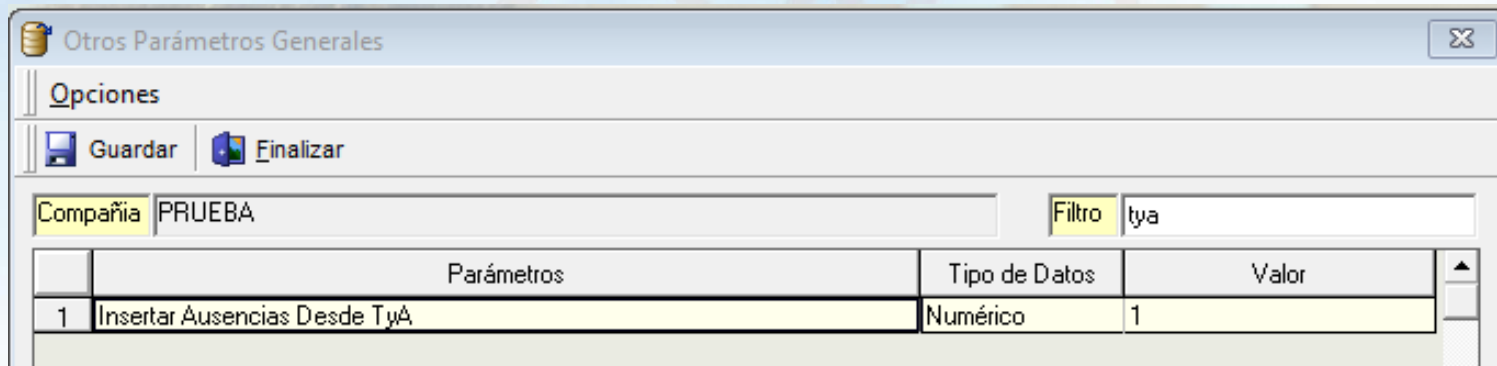
- Los registros de no ponche se visualizan al día siguiente.
- En caso de que un empleado tenga un registro de licencia, permiso o vacaciones no salen en ausencias de no ponche, debido a que ya tienen un registro previo de una ausencia programada.
- La funcionalidad se debe configurar previamente en el sistema de T&A.



Configuración de parámetros

Para activar la funcionalidad de registro automático de ausencias por no ponche, se debe habilitar el siguiente parámetro en SPN.

Un analista de SPN debe activar el parámetro “Insertar Ausencias Desde TyA” en los parámetros generales del sistema colocando el valor “1” y guardando.



Otros Parámetros Generales

Opciones

Guardar Finalizar

Compañía PRUEBA Filtro tyA

	Parámetros	Tipo de Datos	Valor
1	Insertar Ausencias Desde TyA	Numérico	1

Registro de ausencias a empleados que no ponchan

Transferencia de registros



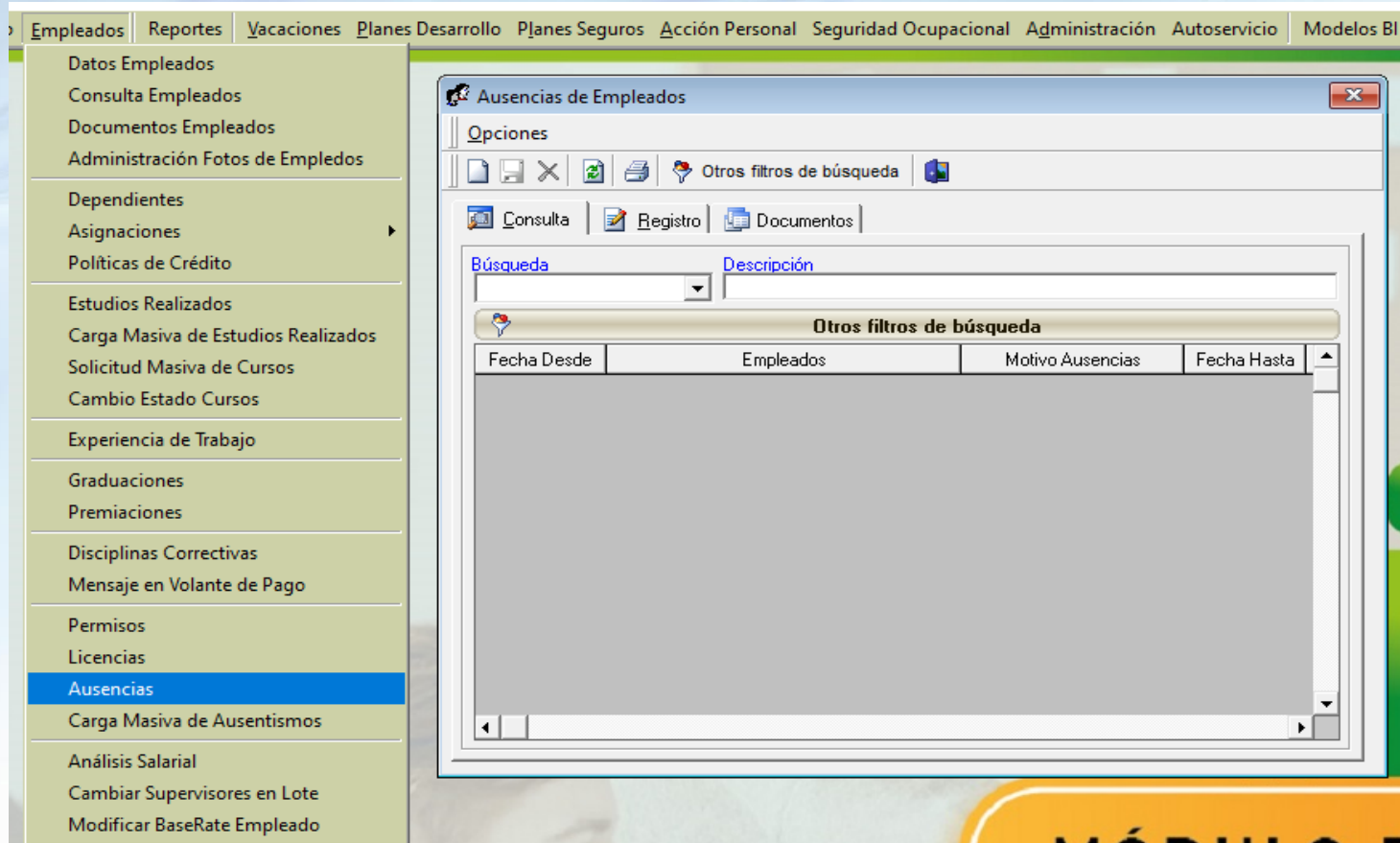
- Luego de tener activo el parámetro descrito anteriormente, ya tenemos la funcionalidad de registro automático de empleados que no ponchan.
- La forma en que los ausentismos pasan desde el sistema de T&A a SPN es mediante el ETL Diario que corre todas las noches.
- El ETL viene de 'Extraction, Transformation y Load' (extraer, transformar y cargar) en este caso 'datos desde T&A hacia SPN'.
- Estos registros se insertan en la pantalla 'Ausencias' de Empleados.

Registro de ausencias a empleados que no ponchan

Ver registros



- Para ver esos registros nos dirigimos a la siguiente ruta:



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes options like 'Empleados', 'Reportes', 'Vacaciones', etc., with 'Ausencias' highlighted. The main content area displays a window titled 'Ausencias de Empleados' with search options and filters.

Menú de Navegación:

- Empleados
 - Datos Empleados
 - Consulta Empleados
 - Documentos Empleados
 - Administración Fotos de Empleados
- Dependientes
 - Asignaciones
 - Políticas de Crédito
- Estudios Realizados
 - Carga Masiva de Estudios Realizados
 - Solicitud Masiva de Cursos
 - Cambio Estado Cursos
- Experiencia de Trabajo
- Graduaciones
 - Premiaciones
- Disciplinas Correctivas
 - Mensaje en Volante de Pago
- Permisos
- Licencias
- Ausencias**
- Carga Masiva de Auentismos
- Análisis Salarial
 - Cambiar Supervisores en Lote
 - Modificar BaseRate Empleado

Panel de 'Ausencias de Empleados':

Opciones: Consulta, Registro, Documentos

Búsqueda: Descripción

Otros filtros de búsqueda:

Fecha Desde	Empleados	Motivo Ausencias	Fecha Hasta
[Empty area for search results]			

Registro de ausencias a empleados que no ponchan

Ver registros



- Podemos utilizar las opciones de búsqueda básicas de acuerdo a la preferencia: Nombres y Número de Empleado.

Ausencias de Empleados

Opciones

Otros filtros de búsqueda

Consulta Registro Documentos

Búsqueda Seleccione el Empleado

Nombres ATAWALPHA PEREZ MARTINEZ

Otros filtros de búsqueda

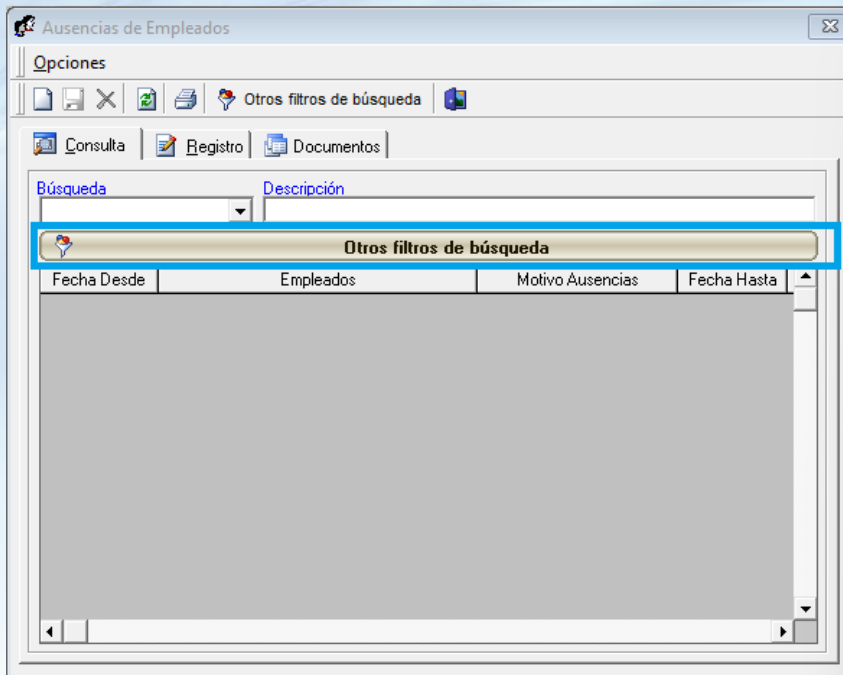
Fecha Desde	Motivo Ausencias	Fecha Hasta	Hora Desde	Hora Hasta	Fecha Regi
26/10/2022	Ausencia injustificada	26/10/2022	08:00 a.m.	12:00 a.m.	26/10/2022 10:3

Registro de ausencias a empleados que no ponchan

Otros filtros de búsqueda



- En esta pantalla tenemos una opción de filtros más ampliados de búsqueda de acuerdo a los criterios del colaborador.



Ausencias de Empleados

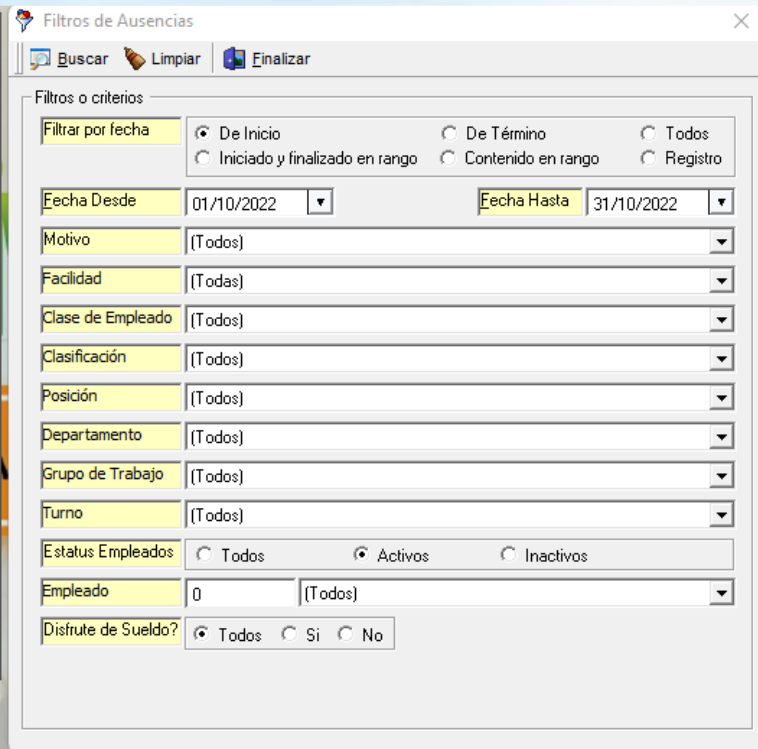
Opciones

Otros filtros de búsqueda

Búsqueda Descripción

Otros filtros de búsqueda

Fecha Desde	Empleados	Motivo Ausencias	Fecha Hasta



Filtros de Ausencias

Buscar Limpiar Finalizar

Filtros o criterios

Filtrar por fecha De Inicio De Término Todos
 Iniciado y finalizado en rango Contenido en rango Registro

Fecha Desde 01/10/2022 Fecha Hasta 31/10/2022

Motivo (Todos)

Facilidad (Todas)

Clase de Empleado (Todos)

Clasificación (Todos)

Posición (Todos)

Departamento (Todos)

Grupo de Trabajo (Todos)

Turno (Todos)

Estatus Empleados Todos Activos Inactivos

Empleado 0 (Todos)

Disfrute de Sueldo? Todos Si No

Registro de ausencias a empleados que no ponchan

Editar registros



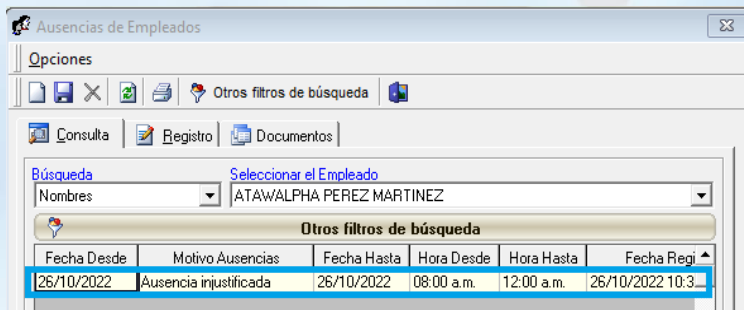
- En caso de querer editar un registro, realizamos los pasos siguientes:

Paso 1.

Dobleclick en el registro a editar.

Paso 2.

Editamos el registro seleccionado y guardamos.



Windows: Ausencias de Empleados

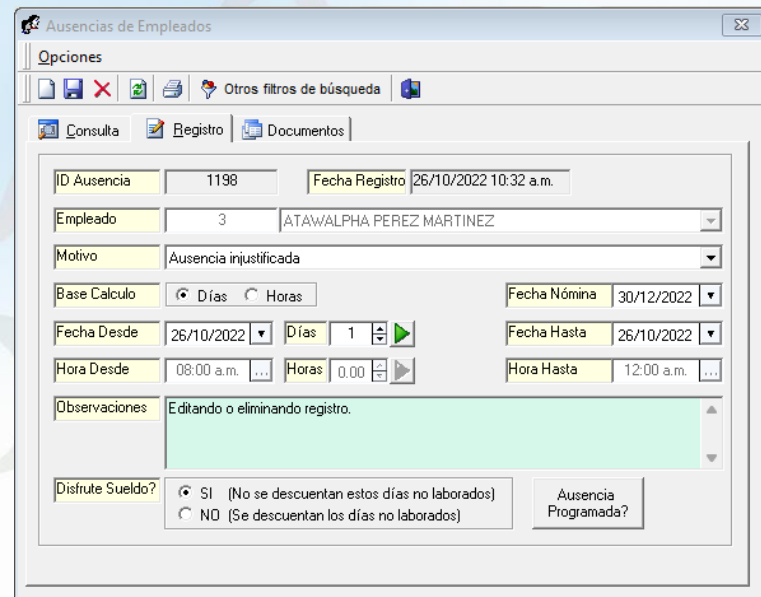
Opciones

Consulta Registro Documentos

Búsqueda: Nombres ATAWALPHA PEREZ MARTINEZ

Otros filtros de búsqueda

Fecha Desde	Motivo Ausencias	Fecha Hasta	Hora Desde	Hora Hasta	Fecha Regi
26/10/2022	Ausencia injustificada	26/10/2022	08:00 a.m.	12:00 a.m.	26/10/2022 10:3



Windows: Ausencias de Empleados

Opciones

Consulta Registro Documentos

ID Ausencia: 1198 Fecha Registro: 26/10/2022 10:32 a.m.

Empleado: 3 ATAWALPHA PEREZ MARTINEZ

Motivo: Ausencia injustificada

Base Calculo: Días Horas Fecha Nómina: 30/12/2022

Fecha Desde: 26/10/2022 Días: 1 Fecha Hasta: 26/10/2022

Hora Desde: 08:00 a.m. Horas: 0.00 Hora Hasta: 12:00 a.m.

Observaciones: Editando o eliminando registro.

Disfrute Sueldo? SI (No se descuentan estos días no laborados) NO (Se descuentan los días no laborados)

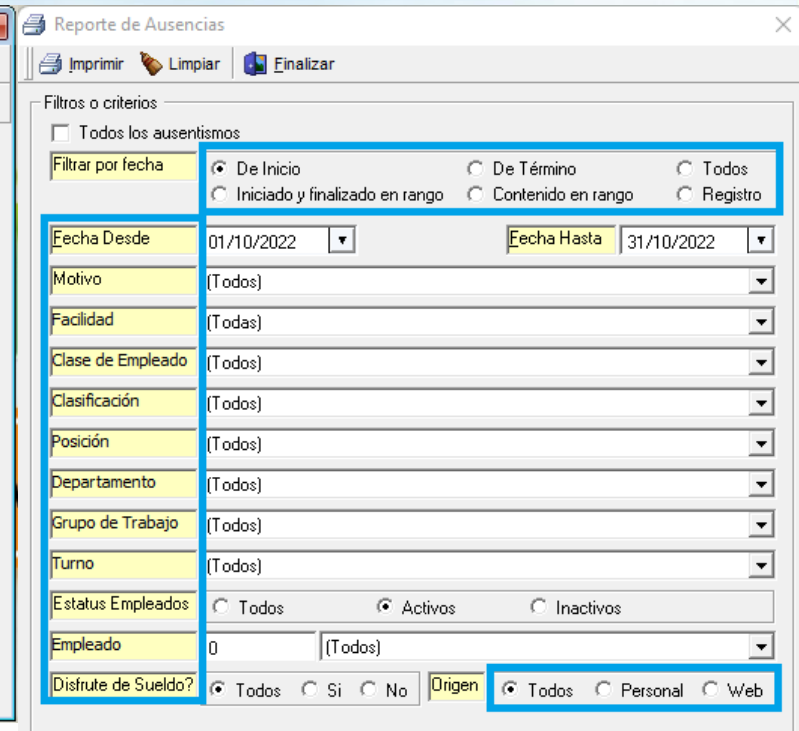
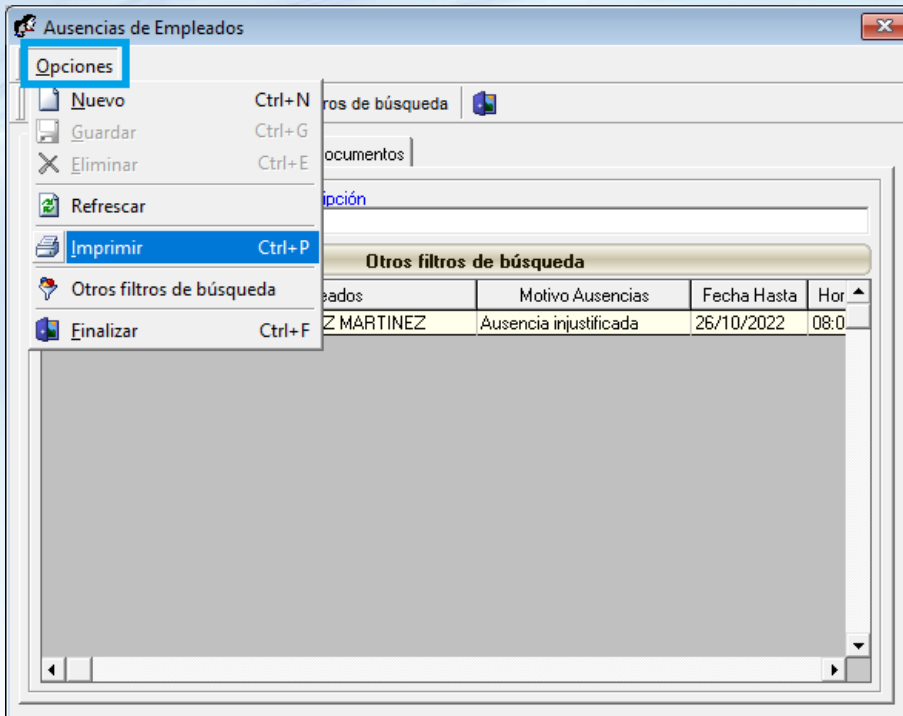
Ausencia Programada?

Registro de ausencias a empleados que no ponchan

Reportes de Ausentismos



- En la ruta: “Opciones – Imprimir” encontramos un filtro ampliado donde podemos definir el origen del registro (Personal o Web) e imprimir el reporte.



Registro automático de ausencias a empleados que no ponan en T&A

