

Instrucciones para editar ponches en DigiPuncher

- A. Al acceder al programa, escoge la opción de **Supervisores**, esta opción le mostrará una lista de opciones a escoger ya sea para ver los empleados o editar los registros de los mismos.



- B. Para editar los ponches de los empleados, escoge la opción de **Resumen Diario**, aquí muestra todos los empleados con sus horas de entrada y salida, esta tabla también muestra si este empleado tomo algún día u horas dentro de este periodo bajo alguna licencia, ya sea vacaciones, enfermedad, etc. Esto aparece en los comentarios.

Home > Supervisores > Resumen Diario

Periodo Todos Activos Inactivos
Fecha: 1/2/2013 Empl:

Lista de Registros Diarios
Records por página: 10

	Empl	Nombre	Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Regular	Comentarios
Select	4	Badillo Crespo, Angel M.	1/2/2013 Wed	8:01 AM	12:03 PM	1:02 PM	4:27 PM	7.50	
Select	32	Rivera Villanueva, Carlos L.	1/2/2013 Wed	8:15 AM	12:00 PM	12:58 PM	4:32 PM	7.25	
Select	47	Acevedo Caceres, Carlos	1/2/2013 Wed	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	4:30 PM	5.00	
Select	50	Ruiz Cuevas, Nilsa	1/2/2013 Wed					0.00	Vacaciones: 7.50
Select	167	Chaparro Rivera, Francisco	1/2/2013 Wed					0.00	Enfermedad: 4.00
Select	168	Perez Bonet, Josue	1/2/2013 Wed	8:11 AM	12:01 PM			3.75	Vacaciones: 0.25
Select	169	Rosado Muniz, Eliezer	1/2/2013 Wed					0.00	Vacaciones: 7.50
Select	170	Mendez Valle, Jose A.	1/2/2013 Wed	8:30 AM	12:01 PM	1:00 PM	5:01 PM	7.50	

Presione 'Select' para editar ponches

Comentarios de horas tomadas o ausentismos bajo alguna licencia

- C. En la parte derecha de pantalla, en la tabla titulada **Otras Horas**, el usuario podrá añadir días u horas de ausentismo o licencias. Es de suma importancia que se indique la razón de cambio antes de actualizar la pagina.

Home Supervisores

Home > Supervisores > Resumen Diario > Editar Semana

Periodo: [Navigation icons] Empleado: [Radio buttons: Todos, Activos, Inactivos] División: [Dropdown] Departamento: [Dropdown] Clase: [Dropdown]
 Semana del 12/31/2012 al 1/6/2013 Empl: 4 Badillo Crespo, Angel M. Reciclaje Saneamiento H
 Posición: [Dropdown] Horario: [Dropdown] Activo: [Dropdown]
 Balances (horas) Vac: 308:00 Enf: 150:00 TC Estatal: 0:00 TC Federal: 0:00 12 m - 8:30 pm

Fecha	In 1	Out 1	In 2	Out 2	Reg	Extra	Total	Comentario	Otras Horas
Mon 31 Dec					0.00	0.00	7.50	---	[Dropdown]
Tue 1 Jan					0.00	0.00	7.50	---	[Dropdown]
Wed 2 Jan	8:01 am	12:03 pm	1:02 pm	4:27 pm	0.00	0.00	0.00	---	[Dropdown]
Thu 3 Jan					0.00	0.00	0.00	---	[Dropdown]
Fri 4 Jan					0.00	0.00	0.00	---	[Dropdown]
Sat 5 Jan					0.00	0.00	0.00	---	[Dropdown]
Sun 6 Jan					0.00	0.00	0.00	---	[Dropdown]

Otras Horas: [Dropdown] Día: [Dropdown] Razón: [Dropdown] Horas: [Input]
 Coment.: [Text Area] [Añadir]

Escoja aquí el día, razón y horas del ausentismo

Presionar el botón de 'Añadir' para incluir el ausentismo

Turno	Reg	T 1/2	Dob	Alm.	Feriado	Vac	Enf	TC	TC/Accum	Hrs/Pay	Hrs/No Pay	Other4	Total Horas	Min Tarde
1	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00
2	21.25	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.75	0.00

Razón Cambio: [Dropdown]
 Comentarios Ad: [List: Autorización del Supervisor, Poncho Fuera de Hora, Ponchador no funciona, Oficial, Por emergencia, **oído ponchar**, viaje con paciente, Cj, Adiestramiento, Poncho dos veces]

[Update] * [Radio button] Indique la razón para el cambio!

Es importante indicar la razón del cambio antes de actualizar, si no lo hace, el sistema emitirá un mensaje de error.

- D. En el área de editar las semanas se encuentra la opción de añadir un comentario adicional especificando la razón de ausentismo de este empleado, por ejemplo si este se sentía mal de salud esto puede ser añadido en este campo. Este procedimiento es similar al anterior, la diferencia es que este comentario es entrado manualmente por el supervisor.

Home > Supervisores > Resumen Diario > Editar Semana

Periodo: [Navigation icons] Empleado: [Radio buttons: Todos, Activos, Inactivos] División: [Dropdown] Departamento: [Dropdown] Clase: [Dropdown]
 Semana del 12/31/2012 al 1/6/2013 Empl: 4 Badillo Crespo, Angel M. Reciclaje Saneamiento H
 Posición: [Dropdown] Horario: [Dropdown] Activo: [Dropdown]
 Balances (horas) Vac: 308:00 Enf: 149:15 TC Estatal: 0:00 TC Federal: 0:00 12 m - 8:30 pm

Fecha	In 1	Out 1	In 2	Out 2	Reg	Extra	Total	Comentario	Otras Horas
Mon 31 Dec					0.00	0.00	7.50	---	[Dropdown]
Tue 1 Jan					0.00	0.00	7.50	---	[Dropdown]
Wed 2 Jan	8:01 AM	12:03 PM	1:02 PM	4:27 PM	7.50	0.00	7.50	---	[Dropdown]
Thu 3 Jan	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	4:30 PM	7.50	0.00	7.50	---	[Dropdown]
Fri 4 Jan	8:02 AM	12:00 PM	1:00 PM	3:43 PM	6.75	0.00	7.50	---	[Dropdown]
Sat 5 Jan					0.00	0.00	0.00	---	[Dropdown]
Sun 6 Jan					0.00	0.00	0.00	---	[Dropdown]

Otras Horas: [Dropdown] Día: [Dropdown] Razón: [Dropdown] Horas: [Input] Comentario: [Text Area] [Añadir]

Totales Semanales

Turno	Reg	T 1/2	Dob	Alm.	Feriado	Vac	Enf	TC	TC/Accum	Hrs/Pay	Hrs/No Pay	Other4	Total Horas	Min Tarde
1	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00
2	21.75	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	0.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00

Comentario especificando la razón de ausentismo

- E. Estas son las opciones de razón de cambio al editar los registros de algún empleado, escoger la razón de cambio es obligatoria de lo contrario el sistema no actualizará la edición.

Turno	Reg	T 1/2	DoB	Alm.	Feriado	Vac	Enf	TC	TC/Accum	Hrs/Pay	Hrs/No Pay	Other4	Total Horas	Min Tarde
1	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00
2	21.25	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.75	0.00

Día	Razon	Horas	Comentario
Mon	Feriado	7:30	Despedida de Año
Tue	Feriado	7:30	

Razón Cambio: ---
Comentarios Ad: ---

- Autorización del Supervisor
- Poncho Fuera de Hora
- Ponchador no funciona
- Oficial
- Por emergencia
- viaje con paciente
- Adiestramiento
- Poncho dos veces

Update *

Indique la razón para el cambio!

Selección de las razones de cambio

- F. Para editar un registro se escoge la opción de **Supervisores**, el empleado a editar, **Registro diario, editar semana**, aquí aparece el registro del empleado con su información como su balance de vacaciones, enfermedad, horario establecido, división, departamento y clase, también muestra las transacciones de este empleado para este periodo, para editar un ponche se escoge el registro a editar en el encasillado se hace el cambio y se le da "update" con la razón de cambio o ausentismo, esto hará que el sistema calcule automáticamente esas horas o días bajo esta licencia. Si no se le añade la razón de cambio, el sistema inmediatamente emitirá un mensaje solicitando la razón de cambio para poder actualizar la información editada.

Home > Supervisores > Resumen Diario > Editar Semana

Periodo: 12/31/2012 al 1/6/2013 Empl: 4 Badillo Crespo, Angel M. División: Reciclaje Saneamiento Clase: H

Balances (horas) Vac: 308:00 Enf: 149:15 TC Estatal: 0:00 TC Federal: 0:00 Posición: Activo Horario: 12 m - 8:30 pm

Fecha	In 1	Out 1	In 2	Out 2	Reg	Extra	Total	Comentario
Mon 31 Dec					0.00	0.00	7.50	---
Tue 1 Jan					0.00	0.00	7.50	---
Wed 2 Jan	8:01 AM	12:03 PM	1:02 PM	4:27 PM	7.50	0.00	7.50	---
Thu 3 Jan	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	4:30 PM	7.50	0.00	7.50	---
Fri 4 Jan	8:02 AM	4:27 PM			7.50	1.00	7.50	---
Sat 5 Jan					0.00	0.00	0.00	---
Sun 6 Jan					0.00	0.00	0.00	---

Para editar un registro simplemente escríbalo, bórralo o editélo directamente aquí en el siguiente formato; 0:00 a.m

Día	Razon	Horas	Comentario
Mon	Feriado	7:30	Despedida de Año
Tue	Feriado	7:30	

Update *

Indique la razón para el cambio!

Mensaje que emitirá el sistema solicitando la razón de cambio.