

MÓDULO DE CONTROL DE ASISTENCIA

El módulo de Control de Asistencia se puede utilizar para reemplazar el uso de relojes electrónicos usando un computador para registrar las marcaciones de entradas y salidas de los empleados y de forma independiente o en conjunto con cualquier reloj electrónico, computar las horas de trabajo, horas extras, tardanzas, ausencias, permisos e incapacidades. Brinda todas las facilidades para crear cualquier tipo de turno y la programación de turnos además de establecer las políticas o períodos de gracia para la evaluación de la asistencia de los empleados.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- ◆ Incluye una pantalla de marcaciones de entradas, salidas y descansos que iguala el proceso de un reloj electrónico.
- ◆ Las marcaciones se pueden realizar usando el teclado, una tarjeta de identificación con código de barras (usando una pistola de códigos de barras) o por medio de un carné con cinta magnética (si se tiene el dispositivo para leerlo).
- ◆ Puede determinar automáticamente si la marcación del empleado es de entrada, salida, inicio o final de descanso.
- ◆ Controla que no haya marcaciones duplicadas.
- ◆ Manejo de contraseñas en las marcaciones para reducir la posibilidad de que un empleado le pueda marcar a otro, evitando así los fraudes.
- ◆ Determinación automática de tardanzas, ausencias y horas extras.
- ◆ Manejo de aprobaciones de tardanzas, ausencias y horas extras.
- ◆ Enlace con cualquier reloj electrónico capaz de exportar un archivo de marcaciones o un resumen de la asistencia de los empleados por día o por período de pago.
- ◆ Puede trabajar de manera independiente, integrado con el módulo de Planilla MINDEX ERP 5.0 o con cualquier otro sistema de planilla que pueda exportar e importar datos de este programa.
- ◆ Permite definir y controlar cualquier tipo de turno de trabajo por compañía, empleado o grupo de empleados. Estos turnos pueden ser fijos, regulares, variables o rotativos (24 horas).
- ◆ Facilidades y controles para editar y completar las marcaciones de los empleados.

- ◆ Manejo de períodos de gracia para la evaluación de las entradas y salidas del personal en la determinación de las tardanzas, ausencias y horas extras.
- ◆ Análisis y cálculo automático del monto y desglose de las horas extras y recargos. No se requiere hacer cálculos manuales.
- ◆ Incluye un proceso e informe de inconsistencias que reporta las marcaciones faltantes, duplicadas, empleados que marcaron fuera de turno, etc.
- ◆ Bitácora de cambios en las marcaciones, para rastreo de auditoría: saber quien añadió, modificó o borró marcaciones.
- ◆ Manejo y control de permisos e incapacidades.
- ◆ Valida y actualiza el acumulado del fondo de incapacidad.
- ◆ Incluye las pantallas de creación y mantenimiento de empleados, departamentos, posiciones, centros de costos, turnos, días feriados, etc.
- ◆ Controla fechas de expiración de los códigos y contraseñas de los empleados para las marcaciones.
- ◆ Manejo de supervisores para control de asistencia.

Registro de Entradas y Salidas

No. de Identificación:

Nombre del Empleado:

Selección Tipo de Registro de Marcación

Entrada a Trabajar

Salida del Trabajo

Inicio del Descanso

Final del Descanso

Sin Clasificación

Otros

Martes, 10 de Mayo de 2016

REGISTRAR MARCACIÓN

Mensajes

Cambiar Clave de Reloj... Cumpleaños del Día... << Mensaje Anterior >> Siguiente Borrar Mensajes

F1=Entrada F2=Inicio Descanso F3=Final Descanso F4=Salida F7=Cambiar Fecha F8=Cambiar Hora

MÓDULO DE CONTROL DE ASISTENCIA

◆ Incluye facilidades para presentarles mensajes a los usuarios cuando realizan sus marcaciones: feliz cumpleaños, bienvenida, acontecimientos, mensajes generales y mensajes especiales.

◆ Múltiples procesos de importación de marcaciones que abarcan los formatos empleados por la mayoría de los relojes electrónicos.

◆ Control de seguridad para evitar que los empleados puedan cambiarle la hora al computador en donde realizan las marcaciones.

◆ Proceso de conversión de marcaciones a tarjetas de asistencia.

◆ Genera un archivo de desglose de horas a pagar en forma detallada o resumida para enlazarse con cualquier sistema de planilla.

◆ Incluye un programa especial que permite a cada empleado marcar desde su propio computador.

◆ Manejo de marcaciones de descansos breves (“coffee break”).

◆ Capacidad para trabajar en forma remota o distribuida y exportar datos a un lugar centralizado y viceversa.

◆ Proceso de exportar datos a una instalación remota.

◆ Proceso de importar datos de una instalación remota.

VENTAJAS SOBRE UN RELOJ ELECTRÓNICO

◆ Consulta en línea de los empleados que llegaron tarde o están ausentes.

◆ Enlace directo con el módulo de planilla.

◆ Permite registrar cualquier cantidad de marcaciones sin tener que descargar memoria.

◆ Desglose y cálculo completo de las horas extras.

◆ Menor costo, no se requiere un dispositivo adicional.

◆ Historial completo de todas las marcaciones por el tiempo que se desee.

REPORTES PRINCIPALES

- ◆ Inconsistencias en las Marcaciones
- ◆ Inconsistencias en las Tarjetas de Asistencia
- ◆ Salidas Anticipadas (según marcaciones)
- ◆ Salidas Anticipadas (según tarjetas)
- ◆ Horas Totales Trabajadas por Empleado
- ◆ Desglose de Horas Trabajadas por Empleado
- ◆ Desglose de Horas Trabajadas por Fecha
- ◆ Desglose de Sobretiempo
- ◆ Marcaciones vs. Turnos
- ◆ Empleados por Código de Turno
- ◆ Listado de Marcaciones
- ◆ Listado de Auditoría de Marcaciones
- ◆ Listado de Tarjetas de Asistencia
- ◆ Programación de Turnos
- ◆ Tardanzas
- ◆ Ausencias
- ◆ Horas Extras
- ◆ Permisos
- ◆ Incapacidades
- ◆ Turnos Regulares
- ◆ Turnos Rotativos
- ◆ Múltiples listados de empleados



Teléfonos: (507) 263-9704 / 265-5408
Fax: (507) 263-9769
E-Mail: gminindex@grupomindex.com
Dirección: Vía España, Edif. Galería
La Paz, 1er. Piso, Oficina 6B
Apartado Postal: 823-02891
Sitio Web: www.grupomindex.com