

Guía para instalar

 **workforce**.com

# Guía para instalar



Objetivo uso Manual .....	3
Alcance Gestión Workforce .....	3
Procesos Workforce .....	3
Parametrización inicial .....	4
Carga de Empleados .....	6
Planificación de turnos .....	6
Marcas de Reloj .....	8
Planillas de asistencia .....	9
Informes para liquidación de sueldos .....	11



## Objetivo uso Manual

Esta guía tiene como objetivo ayudar al cliente a realizar la **configuración básica** para poder empezar a usar el sistema de workforce y completar un ciclo: desde la definición de turnos hasta la obtención del informe para la liquidación de sueldos.

## Alcance Gestión Workforce

- . **Registrar y controlar** las horas de entradas y salidas de personal.
- . **Planificar turnos y horarios** de empleados y comunicar los mismos de manera efectiva al personal.
- . Generar **informes** varios para el control y la gestión del tiempo.

## Procesos Workforce





# Parametrización inicial

- 1 Crear usuario admin en: <https://workforce.com/> con la opción "Prueba gratis"

The screenshot shows the Workforce.com homepage. At the top, there is a navigation bar with links: "Cómo funciona", "Por qué elegimos", "Casos de uso", "Clientes", "Precios", "Iniciar sesión", and "Prueba Gratis". The "Prueba Gratis" button is circled in red, with a black arrow pointing to it from the text above. Below the navigation bar, the text "SOFTWARE DE GESTIÓN DE PERSONAL" is displayed. The main heading reads "App para control de tiempo y asistencia con reportes en vivo". Below this, there is a paragraph: "Ahorra en costos laborales. Obtén reportes de asistencia, faltas, reportes personalizados a tu medida y entérate lo que pasa en tu empresa con notificaciones del sistema. Todo en una solución online fácil de usar por ti y tus empleados." At the bottom of this section, there are two buttons: "Agende demo" and "Prueba Gratis". To the right, a preview of the software interface is shown, featuring a "Live Insights" section with a table of metrics and a line chart for "Staff Count" and "Sales (\$)".

DAY SO FAR	
Wage Costs:	\$44,190
Scheduled:	\$53,352
Variance:	-\$9,162 (-17.2%)
Sales:	\$119,991
Predicted:	\$141,174
Variance:	-\$21,183 (-15%)
Wage %:	36.8%
Predicted:	37.8%
Variance:	-1%

- 2 Al terminar el paso anterior, les llega un correo en donde tienen las instrucciones y el link para **cambiar el password**.
- 3 Una vez dentro del sistema, establecer datos de Locación de la organización a través de **Workforce>Equipos**:



TANDA Panel Control **Personal** Turnos Asistencias Licencias Compliance Informes Ayuda Ajustes

Busque un Ubicación o equipo...

1 → 2 → + Agregar

### Ubicaciones & Equipos

Nombre Equipo	Personal	Gerentes	Requerimiento	Color
Barra	3	0	0	■
Cocina	2	1	0	■

+ Agregar Equipo

**a. Configurar dirección**

**b. Vacaciones:** dejar vacío.

**c. Horas de atención:** esto se hace para que el sistema pueda entender mejor, en caso si un empleado se olvidó de hacer una marca de reloj de entrada o salida, si corresponde a un día o al siguiente.

**4** Para aquellas organizaciones que van a trabajar con un dispositivo fijo para utilizar como reloj, **seguir los siguientes pasos para configurar los reloj/es:**

- a. Bajar en el teléfono móvil o tableta que van a usar como reloj la app: Tanda Time Clock (a través de Google Play o App Store)
- b. Al abrir la app, seleccionar la opción que dice que ya tienen una empresa creada.
- c. En el web app ir a Ajustes > Relojes y elegir botón arriba a la derecha que dice "Reloj nuevo"
- d. El código que les aparece es el que se debe digitar en el código que les pida la instalación de la app en el móvil o tableta. Con esto ya queda configurado el reloj para empezar a trabajar.

**5 Definición de ciclos de liquidación de sueldos**

¿Cómo son los ciclos de liquidación de sueldos de la empresa? ¿Diarios? ¿Semanales? ¿Mensuales? En caso de ser algo diferente a Semanal, hay que configurarlo.

- a. Para ello ir a la opción Ajustes> Todos los ajustes encontrar el bloque "Asistencias" y seleccionar la opción "Gestionar ciclos pago".
- b. En el menú de la izquierda, seleccionar la opción "+Nuevo" y se desplegará la información a completar para dar de alta un nuevo ciclo.



### c. Información a completar para el ciclo:

- i. Nombre: el nombre con el cual se identificará el ciclo en el sistema. En nuestro ejemplo, podría ser "Mensual"
- ii. Frecuencia: Seleccionar la opción que aplique. En nuestro ejemplo es "Mensual"
- iii. Fecha inicio: Fecha de inicio del ciclo de la liquidación. En general es el primer día del mes, pero la organización puede manejar fechas diferentes.
- iv. Integración sistema liquidaciones: Por el momento queda sin integración
- v. Asegurar que está seleccionado el checkbox de "Visibilidad en Tanda"
- vi. En caso que el ciclo sea el normal a usar en la organización, seleccionar el checkbox que dice "Grupo liquidación primario"

## Carga de empleados

- 1 Ir a menú superior **Personal > Personal**
- 2 Seleccionar el botón verde "**Agregar Empleado**"
- 3 Workforce tiene la posibilidad de **agregar empleados** de 2 formas diferentes:

- Agregar manualmente a cada empleado: para empresas de menos de 60 empleados, esta es la opción sugerida. Para ello seleccionar el botón verde "Crear nuevo Perfil." Completar los datos de las 3 pestañas superiores: Personal, Salario y Cualificaciones. En la pestaña "Salario" es importantes definir el campo "Ciclo pago para próxima Marca de Reloj." Para ver cómo definir los ciclos pago de sueldos, leer: Parametrización inicial, punto 5.

- Cargar lista de empleados a través de una plantilla de excel: descargar el formato .csv para completarlo con la info del personal y volverlo a cargar al sistema.

## Planificación de turnos

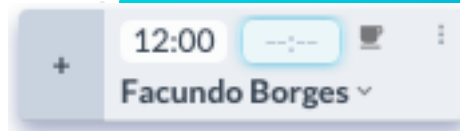
- 1 **Creación de turnos:**
  - a. Seleccionar en el día que lo desea la opción "**+agregar turno**". Al hacerlo completar los siguientes pasos:



Seleccionar empleado



Asignar horas inicio y fin



## 2 Publicación de turnos y comunicación de los mismos

- a. Utilizar los **filtros** de la barra superior para seleccionar las fechas para las cuales se quieren publicar los turnos planificados.
- b. Seleccionar el botón de **“Revisar y Publicar.”**
- c. Definir cómo debería publicarse la planificación de los turnos. Las opciones incluyen, a través de la app y/o el email.
- d. Elegir al personal que desea comunicar la planificación. Por default, se selecciona a todo el personal asignado a algún turno planificado, pero se puede publicar a empleados o equipos específicos.
- e. Confirmar mediante el botón de **“Publicar” del final.**



7° mar. - 13° mar. Restaurante

### 1 Elige qué turnos publicar

**Publicar todos los turnos**  
Publique todas las actualizaciones y vuelva a publicar los turnos existentes. Cualquiera que trabaje en esta lista será notificado.

**Publica sólo actualizaciones**  
Publicar todas las actualizaciones. Solo se notificará a las personas cuya planificación haya cambiado.

Adicional

**Avisar a personas sin turnos**  
Personal serán informados si no tienen turnos asignados este período.

**Publicar Turnos Vacantes (Reclamación de Turnos)**  
El personal podrá ofrecerse para trabajar en turnos vacantes.

### 2 Elija cómo el personal recibe su planificación

Mobile App

Correo electrónico

Los empleados de 1 recibirán su planificación por correo electrónico ya que no tienen la aplicación móvil o no la han abierto en dos semanas. Podrán ver su planificación si abren la aplicación.

### 3 Revisar antes de publicar

**Equipos para publicar**

- Restaurante
- Barra 6
- Cocina 5

**Empleados a ser notificados**

Deseleccionar todo 4

- Fernanda Pereira 1
- Gabriela Rodriguez 5

Turnos a publicar 6

**Publicar**

## Marcas de reloj

Workforce cuenta con varias formas de **registro de horarios de entrada y salida**. Para las marcas por Reloj, las dos formas de poder hacerlo son:

- Vía la App de Reloj:** en este caso se debe haber configurado un celular o tablet con la App (ver Parametrización inicial). Se recomienda colocar el dispositivo en un lugar fijo, de fácil acceso al personal al ingreso y salida del trabajo. También es recomendable que el dispositivo se utilice en exclusividad para marcado de Reloj, y configurar el dispositivo para que el acceso a la pantalla de inicio de la App Reloj sea automático al activar la pantalla. Los pasos a seguir por cada empleado para registrar sus marcas son los siguientes:





- a. Al dar de alta a cada empleado, se le asigna un PIN de reloj que se le comunica vía email.
- b. En la pantalla de inicio de la App introducir el PIN asignado. Al hacerlo se despliega otra pantalla que permite seleccionar si es la marca de entrada, descanso (en caso que corresponda) o salida. Por defecto, la app marca el momento que corresponde en teoría, aunque la persona puede seleccionar otro.

**2** **Vía la App del Empleado:** esta opción permite a los empleados poder marcar reloj desde la App Empleado de sus celulares. Este tipo de marca de horario, registra la foto y la ubicación GPS donde se realizó la marca. Es importante puntualizar que **esta App SOLO funciona con acceso a internet**. Los pasos a seguir por cada empleado para registrar sus marcas son los siguientes:

- a. En su App Personal ir a la opción “ Marcar Reloj”
- b. Cuando la app le solicita acceso al Reloj y luego a la ubicación, asegurarse de aprobarlo.
- c. Seleccionar si es la marca de entrada, descanso (en caso de aplicar) o salida. Por defecto, la app marca el momento que corresponde en teoría, aunque la persona puede seleccionar otro.

## Planillas de Asistencia

Las marcas de reloj de los empleados generan un registro de asistencia que debe ser aprobado por alguien pertinente. **Los Gerentes pueden editar y aprobar las Planillas de Asistencia de sus equipos**. Los administradores del sistema pueden editar y aprobar todas las Planillas de asistencia de la empresa.

- 1** Es recomendable **aprobar las asistencias** de los empleados de forma diaria, ya que permite detectar desvíos y corregir información.
- 2** Para aprobar las Asistencias hay que ir a la opción **Asistencias > Diarias** que se encuentra en el menú superior.
- 3** Los filtros existentes para encontrar las marcas de Asistencia a aprobar son:
  - a. Por fecha
  - b. Por equipo
  - c. Por status: Pendientes, Aprobados o Todos



#### 4 ¿Qué revisar antes de aprobar un registro de asistencia?

**a. Verificar que la foto del empleado es la correcta.** Cuando se posiciona el cursor arriba de la foto se despliegan las dos fotos: entrada y salida. En caso de que el reconocimiento facial reconozca al empleado de forma correcta aparece un tick verde en la esquina inferior derecha. En el caso de que el sistema no reconozca a la persona, ya sea porque no hay suficiente luz, la cara no es visible o un empleado está marcando por otro, aparece el símbolo "!" en rojo.

**b. Verificar la geolocalización** de donde marcó el empleado para aquellos que tienen habilitada la opción de marcar con su App Personal.

**c. Verificar que exista una marca de reloj de entrada y de salida.** Abajo de cada casilla con la hora aparece una "C: HH:MM." Esto indica que la marca proviene de un reloj con esa hora. A mano derecha aparece una R:HH:MM. Esto indica que el horario fue planificado en un turno.

**d. En caso que corresponda, verificar se haya marcado el descanso,** con marcas de entrada y salida.

The screenshot displays the attendance record for Gabriela Rodriguez in the 'Cocina' department. The interface includes a photo of the employee with a green checkmark, indicating successful facial recognition. The record shows a start time of 11:00 and an end time of 19:00. A break of 30 minutes is recorded, with an 'Añadir descanso' button next to it. The status 'Complementos No están aplicados complementos' is shown at the bottom, along with a '+ Agregar Complementos' button.

5 Para aprobar las marcas, puede hacerlo una a una con el botón de **"Aprobar"** a la derecha de la marca, o todas juntas con el botón verde superior **"Aprobar Todas"**

6 En caso que un empleado se haya olvidado de realizar las marcas del reloj del día, se puede agregar el turno de forma manual con el botón de arriba **" +Agregar Turno"** y completar la hora de entrada y salida de forma manual.

7 Un **registro de asistencia vacío** se genera por cada turno planificado y publicado y por cada empleado que marca reloj, aunque no haya sido incluido en la planificación de turnos.



# Informes

- 1 El sistema permite **exportar a excel** todos los datos del período de liquidación correspondiente. Para ello ir a la opción Asistencia del menú superior, y ahí elegir el periodo que desean (por ejemplo, mensual.)
- 2 En la planilla de asistencia se ven listados todos los empleados. Aquellas filas que figuran en verde son las que tienen todas sus marcas aprobadas. Los que aún figuran en gris, son lo que aún quedan marcas por aprobar. La exportación a excel se puede hacer en cualquier momento, no requiere que las marcas estén todas aprobadas.



Nombre	Pay Group	Fecha	Horas	Cost	% On Time	Time Saved
Enzo Torres	Mensual	1 feb – 28 feb 2022	160	5.500,00 \$	–	– ✓
Facundo Borges	Mensual	1 feb – 28 feb 2022	152	10.325,00 \$	–	– ⚠
Gabriela Rodriguez	Mensual	1 feb – 28 feb 2022	164	641,04 \$	–	– ⚠

- 3 En el listado anterior, si se selecciona un empleado en particular, el sistema despliega el detalle diario de las marcas de entrada y salida:



ANDAs Panel Control Personal Turnos Asistencias Licencias Compliance Informes

TIMESHEET STATUS TOTAL TIME TOTAL BREAKS TOTAL COST  
1 ene - 31 ene **Pendiente** 30hrs, 51mins 2hrs 444,44 €

Ver comentarios Enviar Aviso Aprobar todo and go to next

Perfil **Gabriela Rodriguez** < Prev

Horarios 1 ene 2022 - 31 ene 2022

	Iniciar	Finalizar	Descansos	Costo: -- (8h 0m)
<b>sáb., 1 ene.</b> Cocina	09:00	17:00	30 Ver descanso	Planific... -- Variació... -- (8h 0m) <b>Aprobado</b> ☆☆☆☆☆
Complementos No están aplicados complementos + Agregar Complementos				
<b>dom., 2 ene.</b> Barra	09:00	17:00	30 Ver descanso	Costo: -- (8h 0m) Planific... -- Variació... -- (8h 0m) <b>Aprobado</b> ☆☆☆☆☆
Complementos No están aplicados complementos + Agregar Complementos				
lunes, sin marcas ni turnos programados.				
martes, sin marcas ni turnos programados.				

4

En la vista por empleado, si se selecciona la opción **"Asistencia"** del menú lateral izquierdo, se puede ver una vista resumida del empleado con sus entradas y salidas reales vs las planificadas:



ANDAs Panel Control Personal Turnos Asistencias Licencias Compliance Informes

Ayuda Ajustes

Perfil **Gabriela Rodriguez** Descargar Este ciclo pago

Horarios Marcas de Reloj Turnos Planificados Solicitudes de licencia 1 Faltas con aviso Award Rules **Asistencia** Acknowledgements

Para marcas de entrada o salida dentro de los 30 minutos del turno asignado  
Gabriela Rodriguez es puntual 100% del tiempo

LLEGADAS TARD	0	PUNTUAL	0	SALIDAS TEMPR	0	LICENCIA TOMA	0
Fecha	Inicio planificado	Inicio real	Fin planificado	Fin real			
marzo 1° 2022	09:00	08:55	17:00	17:00			
febrero 28° 2022	09:00	08:59	17:00	17:10			
febrero 25° 2022	09:00	09:00	17:00	16:59			
febrero 24° 2022	09:00	SIN MARCA DE ENTRADA	17:00	17:02			
febrero 23° 2022	09:00	09:00	17:00	17:00			



- 5 Para exportar la información a excel seleccionar el botón **“Vista previa & Exportación”** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
- 6 Se va a presentar una pantalla indicando los errores que se hayan encontrado en la planilla. Para exportar la planilla en excel, NO es necesario solucionar los errores, no así para exportarlos al sistema de liquidación de sueldos.
- 7 Para exportar a excel seleccionar el botón **“Descargar Resumen Excel”** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. El excel generado cuenta con varias pestañas, ofreciendo diferentes opciones de visualización: resumen, por día, por empleado, etc:

## Vista Resumen

timesheets\_2022-01-01\_1645130380 .XLSX

File Edit View Insert Format Data Tools Help Last edit was 8 minutes ago

100% £ % .0 .00 123 Arial 10 B I S A

A2 fx Nombre

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Resumen	1 enero 2022 - 31 enero 2022											
2	Nombre	ID Empleado	Sueldo liquido	Edad	Tarifa hora								
3	Agustina Nunez		0 €		112.366								
4	Alejandra Sejas		0 €		68.935								
5	Alberto Gonzalez		0 €		87.3								
6	Bruno Carrera		0 €		94.417								
7	Daniel Martinez		0 €		118.835								
8	Erika		0 €		89.951								
9	Fernanda Diaz		0 €		77.018								
10	Guillermo Aguilera		0 €		80.601								
11	Justo Carrera		0 €		75.154								
12	Joaquin Crus		0 €		97.364								
13	Juan Chiarino		0 €		106.033								
14	Juditt Santos		0 €		78.648								
15	Mauricio Carrasco		0 €		69.286								
16	Melina Ripol		0 €		21.151								
17	Ruben Fernandez		0 €		68.084								
18	Sebastian Kor		0 €		97								
19	Sergio Arcos		0 €		131.801								
20	Valeria Benitez		0 €		100.782								
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													

+ Resumen Detalles Por Equipo Por comentarios 20 enero Agustina Nunez



## Vista Por Detalle

timesheets\_2022-01-01\_1645130380 .XLSX

File Edit View Insert Format Data Tools Help Last edit was seconds ago

100% £ % .0 .00 123 Default (Ca... 10 B I S A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1	Detalles 1 enero 2022 - 31 enero 2022												
2	Nombres		sab, 1 ene 2022			dom, 2 ene 2022			lun, 3 ene 2022			mar, 4 ene 2022	
3	Agustina Nunez	11:12 AM		01:34 AM	06:28 PM		01:17 AM	06:19 PM		01:46 AM	11:17 AM		
4	Aleenedra Sejas												
5	Alberto Gonzalez	07:18 PM		12:00 AM	10:59 AM		12:00 AM	11:32 AM		08:00 PM	11:24 AM		
6	Bruno Carrera	06:31 PM		02:06 AM	06:33 PM		01:19 AM	06:47 PM		01:37 AM	11:34 AM		
7	Daniel Martinez	05:14 PM		01:34 AM				06:00 PM		12:00 AM	12:02 PM		
8	Erika				08:08 AM		05:00 PM	08:09 AM		05:00 PM	09:18 AM		
9	Fernanda Diaz	06:39 PM		12:00 AM				03:59 PM		12:00 AM	07:42 PM		
10	Guillermo Aguilera	11:03 AM		12:00 AM	06:32 PM		12:00 AM	06:40 PM		12:00 AM	10:58 AM		
11	Justo Carrera	06:32 PM		12:35 AM	10:57 AM		03:31 PM	06:40 PM		01:18 AM	06:08 PM		
12	Joaquin Crus	10:56 AM		08:51 PM	11:20 AM		07:06 PM	10:37 AM		09:36 PM	11:15 AM		
13	Juan Chiarino	11:23 AM		01:04 AM	11:19 AM		12:53 AM				11:30 AM		
14	Juditt Santos				09:35 AM		05:17 PM	09:05 AM		05:14 PM	09:17 AM		
15	Mauricio Carrasco							01:05 PM		03:56 PM	06:23 PM		
16	Melina Ripol	04:26 PM		01:16 AM	11:46 AM		12:35 AM						
17	Ruben Fernandez	10:26 AM		01:35 AM				07:16 PM		01:31 AM	11:17 AM		
18	Sebastian Kor	06:46 PM		12:00 AM	11:09 AM		12:44 AM	06:31 PM		09:13 PM	06:12 PM		
19	Sergio Arcos	11:58 AM		12:00 AM	12:13 PM		12:53 AM	12:05 PM		01:07 AM	01:01 PM		
20	Valeria Benitez	06:11 PM		12:00 AM	10:58 AM		12:00 AM	06:19 PM		01:41 AM	06:13 PM		
21													
22													
23													
24													

Resumen Detalles Por Equipo Por comentarios 20 enero Agustina Nunez

## Vista Por Día

timesheets\_2022-01-01\_1645130380 .XLSX

File Edit View Insert Format Data Tools Help Last edit was seconds ago

100% £ % .0 .00 123 Arial 10 B I S A

A1 fx 20 enero

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	20 enero	1 enero 2022 - 31 enero 2022												
2	Nombre	Inicio	Fin	Ubicación	Equipo	Descanso	Duración	Base horario						
3	Ruben Fernandez	10:26 AM	01:35 AM	Centro	Salon 1		15.15	15.15						
4	Joaquin Crus	10:56 AM	08:51 PM	Centro	Barra		9.917	9.917						
5	Guillermo Aguilera	11:03 AM	12:00 AM	Centro	Salon 1		12.95	12.95						
6	Agustina Nunez	11:12 AM	01:34 AM	Centro	Salon 2		14.367	14.367						
7	Juan Chiarino	11:23 AM	01:04 AM	Centro	Cocina		13.684	13.684						
8	Sergio Arcos	11:58 AM	12:00 AM	Centro	Cocina		12.033	12.033						
9	Melina Ripol	04:26 PM	01:16 AM	Centro	Cocina		8.834	8.834						
10	Daniel Martinez	05:14 PM	01:34 AM	Centro	Cocina		8.334	8.334						
11	Valeria Benitez	06:11 PM	12:00 AM	Centro	Salon 2		5.817	5.817						
12	Bruno Carrera	06:31 PM	02:06 AM	Centro	Salon 2		7.583	7.583						
13	Justo Carrera	06:32 PM	12:35 AM	Centro	Salon 1		6.05	6.05						
14	Fernanda Diaz	06:39 PM	12:00 AM	Centro	Salon 1		5.35	5.35						
15	Sebastian Kor	06:46 PM	12:00 AM	Centro	Salon 1		5.233	5.233						
16	Alberto Gonzalez	07:18 PM	12:00 AM	Centro	Salon 1		4.7	4.7						
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														

Resumen Detalles Por Equipo Por comentarios 20 enero Agustina Nunez



## Vista Por Empleado

timesheets\_2022-01-01\_1645130380 .XLSX

File Edit View Insert Format Data Tools Help Last edit was seconds ago

100% £ % .0 .00 123 Arial 10 B I A

A1 Agustina Nunez

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Agustina Nunez	08:00	16:03	nero 2022										
2	Fecha	08:15	17:14	Ubicaci	Equipo	Descanso	Duración	Base horaria						
3	jue, 20 ene 2022	08:35	16:59	Centro	Salon 2		14.367	14.367						
4	vie, 21 ene 2022	09:02	17:02	Centro	Salon 2	30.0	6.317	6.317						
5	sab, 22 ene 2022	07:24	16:59	Centro	Salon 2	30.0	6.95	6.95						
6	dom, 23 ene 2022	09:35	18:09	Centro	Salon 2	30.0	15.149	15.149						
7	lun, 24 ene 2022	08:02	18:07	Centro	Salon 2	30.0	6.734	6.734						
8	mar, 25 ene 2022	10:45	19:45	Centro	Salon 2	30.0	6.683	6.683						
9	mie, 26 ene 2022	08:46	18:49	Centro	Salon 2	30.0	6.266	6.266						
10	jue, 27 ene 2022	08:03	18:30	Centro	Salon 2	30.0	13.566	13.566						
11	vie, 28 ene 2022	08:09	17:09	Centro	Salon 2	30.0	14.734	14.734						
12	sab, 29 ene 2022	09:23	18:36	Centro	Salon 2	30.0	7.583	7.583						
13	dom, 30 ene 2022	06:33 PM	01:19 AM	Centro	Salon 2	30.0	6.267	6.267						
14	lun, 31 ene 2022	04:34 PM	12:49 AM	Centro	Salon 2	30.0	7.75	7.75						
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														

+ Resumen Detalles Por Equipo Por comentarios 20 enero Agustina Nunez

8

Una vez que se aprueban todas las planillas de Asistencia y se solucionan todos los errores detectados, se debe exportar los datos al sistema de liquidación de sueldos seleccionando el botón **“Exportar nómina”**. Una vez que se exportan las planillas de Asistencia las mismas quedan bloqueadas y no se puede cambiar nada más en ellas.



9

En caso de necesitar desbloquear alguna planilla de asistencia por errores encontrados luego de exportar al sistema de liquidación, debe ir a la opción Asistencias > Mensual y seleccionar el botón **“Desbloquear todas las planillas”** en caso que se desee desbloquear todos los empleados. En caso de querer desbloquear las planillas de algún empleado en particular, seleccionar en el listado el empleado que se desea desbloquear, y hacer click sobre el nombre con el cursor. El sistema lo dirige a la parte de horarios del perfil del empleado. En la parte superior tiene un aviso que las asistencias están bloqueadas, y le habilita un botón para desbloquear:

The screenshot shows the ANDA system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Panel Control, Personal, Turnos, Asistencias, Licencias, Compliance, and Informes. Below this, there are summary statistics: TIMESHEET (1 feb - 28 feb, Exportado), STATUS, TOTAL TIME (45hrs), TOTAL BREAKS (0 minutos), and TOTAL COST (14.795,00 €). There are buttons for 'Exportar a...', 'Ver comentarios', and 'Enviar Aviso'. A notification banner at the top of the main content area reads: 'Esta planilla ya ha sido exportada, por lo que ya no puede ser editada. Unlock to make changes.' Below the notification is an 'Unlock' button with a padlock icon. The main content area is for the profile of 'Facundo Borges', showing a list of shifts with columns for 'Iniciar', 'Finalizar', and 'Descansos'. The shifts listed are for Tuesday through Sunday, all with the status 'no shifts clocked or rostered'. A navigation bar at the bottom of the profile section includes '< Prev', 'Siguiete >', and a date range '1 feb 2022 - 28 feb 2022'. A chat icon with a '2' notification badge is visible in the bottom right corner.



las empresas  
son más eficientes con



Para acceder a más guías presione [este link](#)