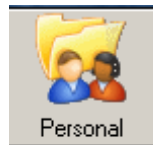


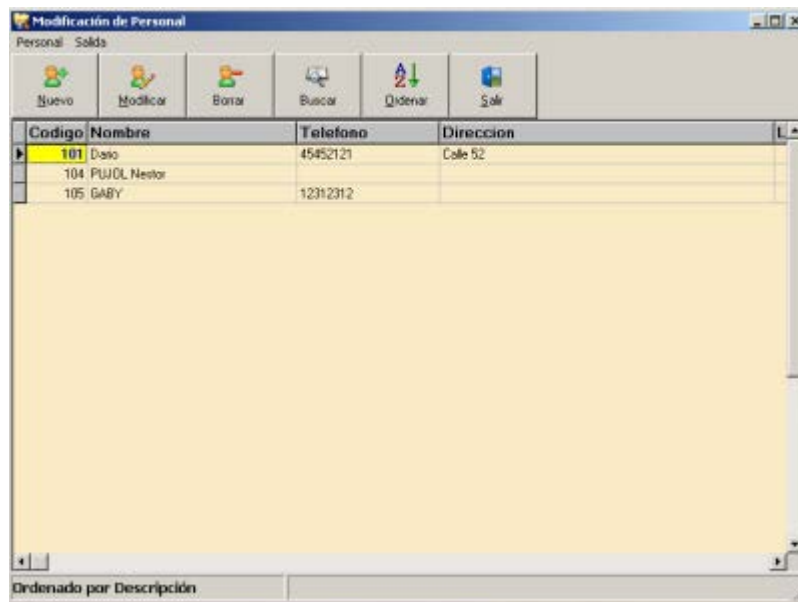
Guía inicial para Control de Ingreso

Agregar personal al programa

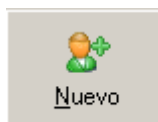
Hacemos click en el botón **Personal**.



Se abre una ventana en la que podemos ver la lista de personal ingresada en el programa.



Para agregar uno nuevo a esta lista hacemos click en el botón que dice Nuevo.



Se abre una nueva ventana con cuatro solapas. En la primera tenemos distintos casilleros para colocar los **Datos personales** del nuevo empleado/a.

The screenshot shows a software window titled 'Nuevo Personal' with four tabs: 'Datos Personales', 'Datos Laborales', 'Horarios', and 'Notas'. The 'Datos Laborales' tab is active. The form contains the following fields: 'Código' (text input with '106'), 'Nombre' (text input), 'DNI' (text input), 'Teléfono' (text input), 'Celular' (text input), 'Dirección' (text input), 'Localidad' (text input), and 'F. Ingreso' (date dropdown menu with '30/06/2009'). A 'Cambiar Foto' button is located to the right of the 'Teléfono' and 'Celular' fields. At the bottom, there are 'Guardar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon) buttons.

En la segunda solapa tenemos dos casilleros donde seleccionamos los **Datos Laborales**:

Sección en la que se encuentra
Puesto que ocupa

Ambos datos pueden seleccionarse de la lista desplegable, la cual se modifica como tabla auxiliar, mediante los botones (a la derecha de cada una).

This screenshot shows the same 'Nuevo Personal' window, but with the 'Datos Laborales' tab selected. The 'Sección' and 'Puesto' fields are highlighted with a blue background. Each field is a dropdown menu with a small icon to its right. The 'F. Ingreso' field is no longer visible. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are still present at the bottom.

En la tercera solapa se indican los días de la semana con sus respectivos horarios, según correspondan al empleado.

Día	Horario
<input type="checkbox"/> Lunes	[] a [] y [] a []
<input type="checkbox"/> Martes	[] a [] y [] a []
<input type="checkbox"/> Miércoles	[] a [] y [] a []
<input type="checkbox"/> Jueves	[] a [] y [] a []
<input type="checkbox"/> Viernes	[] a [] y [] a []
<input type="checkbox"/> Sábado	[] a [] y [] a []
<input type="checkbox"/> Domingo	[] a [] y [] a []

Carga Horaria Mensual []

La cuarta solapa está destinada a la inclusión de Notas relacionadas con el empleado.

Para **Modificar** los datos de algún empleado

Primero debemos seleccionarlo, dentro de la lista o con una búsqueda rápida utilizando el botón de **Búsqueda** y escribiendo en el casillero el nombre o el código (según en qué columna esté posicionado).

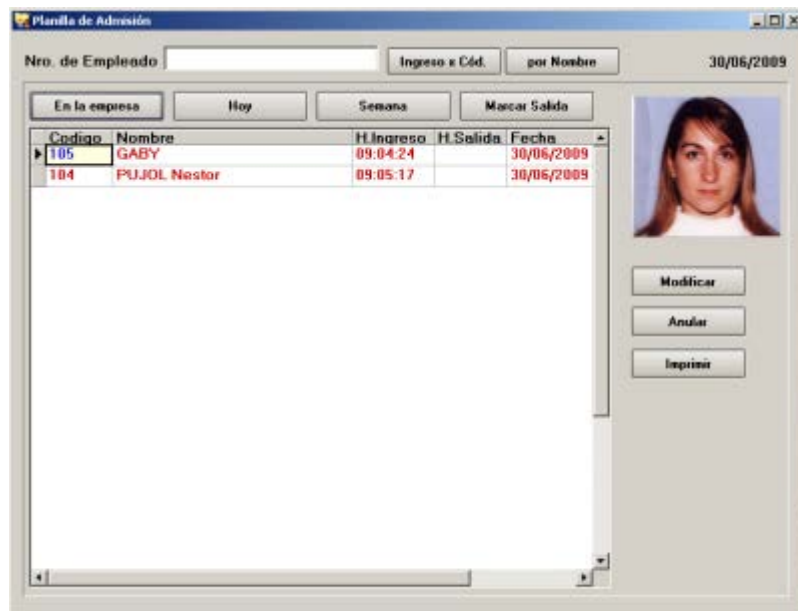
Una vez seleccionado el empleado pulsamos **Modificar**, y abrirá su ficha.

Control de ingreso y salida de los empleados

Hacemos click en el botón que dice **Gest. Admisión** (Gestión Admisión)



Se abrirá la ventana **Planilla de Admisión**, desde la cual podemos llevar un control de los ingresos y salidas de los empleados.

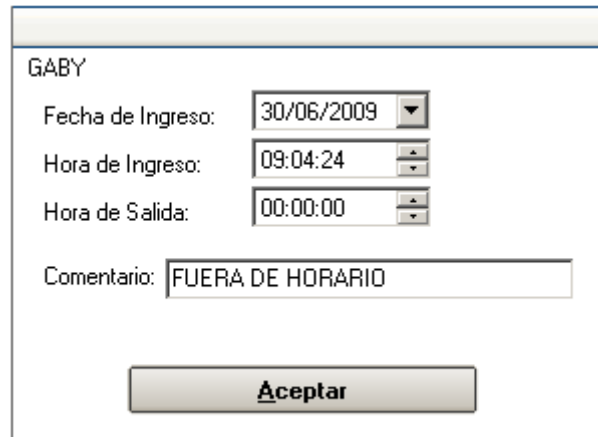


Es posible buscar por nombre o por código un empleado específico escribiendo en el casillero que se encuentra el parte superior de la ventana.

También puede verse la lista de empleados que se encuentran en la empresa, mostrando la hora de ingreso (con el botón **En la empresa**), las entradas y salidas de los empleados del día (con el botón **Hoy**), los de la semana (con el botón **Semana**) y marcar manualmente la salida de algún empleado (Con el botón que dice **Marcar Salida**).

A la derecha hay tres botones colocados verticalmente.

El primero, **Modificar**, nos permite cambiar la fecha, hora de ingreso, de salida y editar el comentario.



A screenshot of a software dialog box titled "GABY". The dialog box contains the following fields and controls:

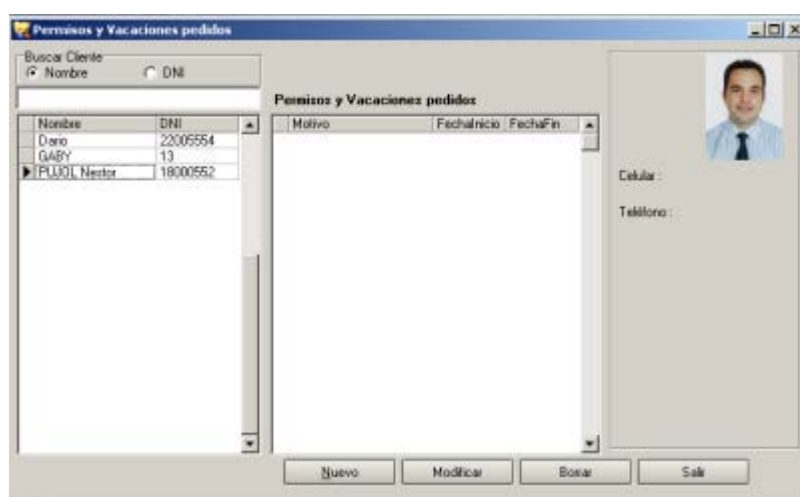
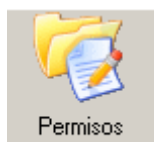
- Fecha de Ingreso:** A date selection field showing "30/06/2009" with a dropdown arrow.
- Hora de Ingreso:** A time selection field showing "09:04:24" with up and down arrows.
- Hora de Salida:** A time selection field showing "00:00:00" with up and down arrows.
- Comentario:** A text input field containing the text "FUERA DE HORARIO".
- Aceptar:** A button with the text "Aceptar" centered on it.

El segundo botón nos permite **Anular** algún movimiento.

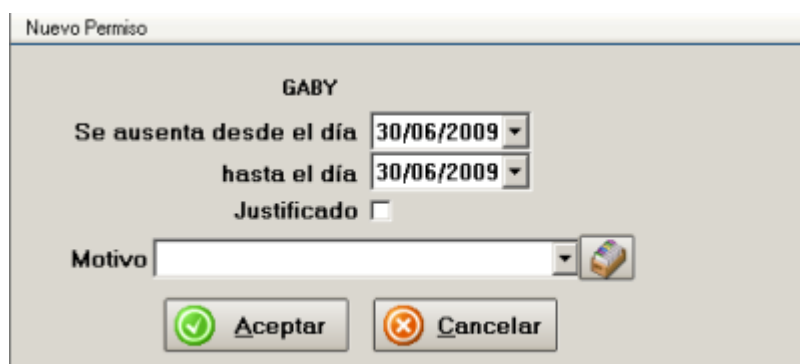
Y el tercero es para **Imprimir** un *Reporte de personal en la empresa*.

Permisos

Con el botón de **Permisos** ingresamos en la pantalla de los **Permisos y vacaciones pedidos**.



Para ingresar un nuevo permiso de ausencia, seleccionamos al empleado (en la lista o mediante búsqueda) y luego hacemos click en **Nuevo**. En la pantalla **Nuevo Permiso** que se abrirá, seleccionamos el día o período en que no se presentará a trabajar, tildando o no si está justificado, y seleccionando el motivo (lista desplegable que puede editarse mediante el botón derecho).



Es posible **Modificar** o **Borrar** un permiso ya registrado, seleccionándolo y luego haciendo click sobre el botón correspondiente.

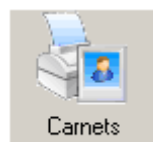
Ferriados



Haciendo clic en el botón Ferriados de la pantalla principal del programa, se abre el calendario en el que podemos marcar los feriados por año.



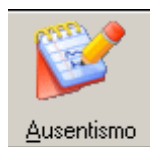
Carnets



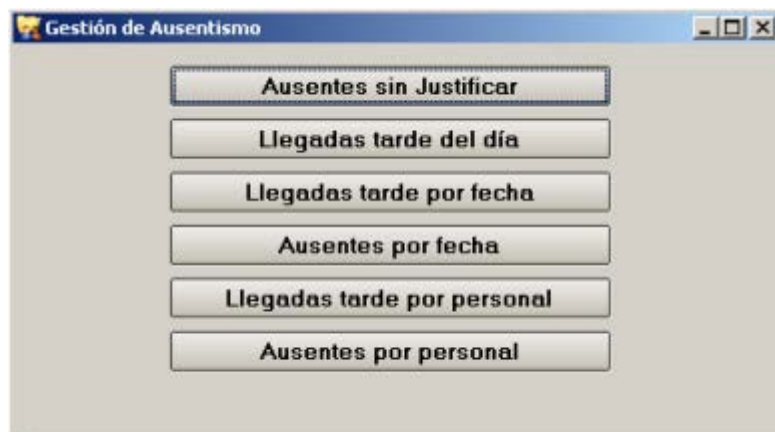
El botón de **Carnets** nos permite imprimir uno o varios carnets, colocando los códigos entre los que se encuentran la serie de carnets a imprimir. Si se desea solo imprimir uno, se coloca en ambos casilleros el mismo código. Si no se ingresa ningún código, se imprimirá la lista completa. Antes de la impresión, aparecerá una **vista previa** de los carnets a imprimir.



Ausentismo



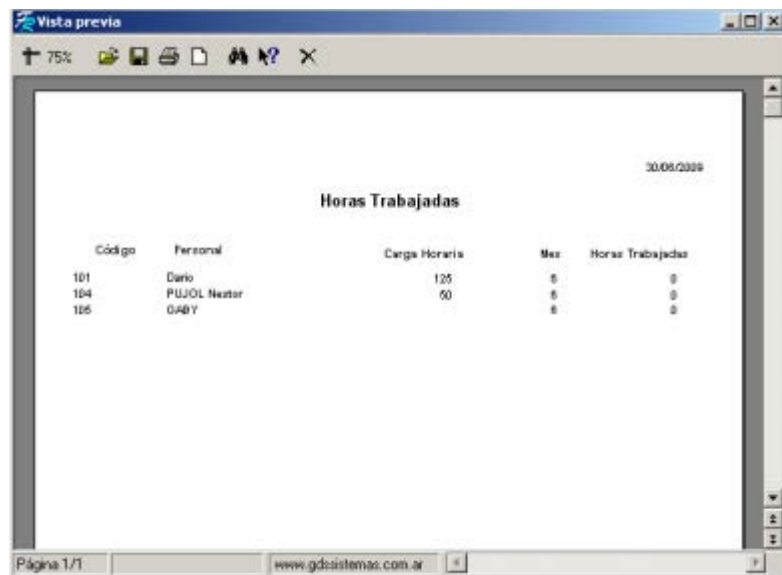
Haciendo clic en el botón **Ausentismo** accedemos a la pantalla de **Gestión de ausentismo**, desde la cual es posible generar (visualizar y/ o imprimir) los reportes sobre ausentismo y las llegadas tarde.



Horas trabajadas



El botón **Hs. Trabajadas** abre una vista previa del reporte (apto para imprimir) de *horas trabajadas por mes*, con las respectivas cargas horarias por personal y código.

Una captura de pantalla de una ventana de "Vista previa" que muestra un reporte de horas trabajadas. El reporte incluye un encabezado "Horas Trabajadas" con la fecha "30.09.2009". A continuación, hay una tabla con cinco columnas: "Código", "Personal", "Carga Horaria", "Mes" y "Horas Trabajadas". La tabla contiene tres filas de datos.

Código	Personal	Carga Horaria	Mes	Horas Trabajadas
101	Dario	120	9	0
104	PIJOL Nestor	60	9	0
105	GABY		9	0

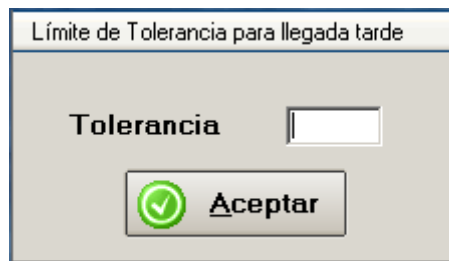
El reporte también muestra "Página 1/1" y el sitio web "www.gdsistemas.com.ar" en la parte inferior.

Tolerancia de llegada tarde

En la pantalla principal del programa, yendo al menú **Administración > Configuración > Tolerancia de llegada tarde**

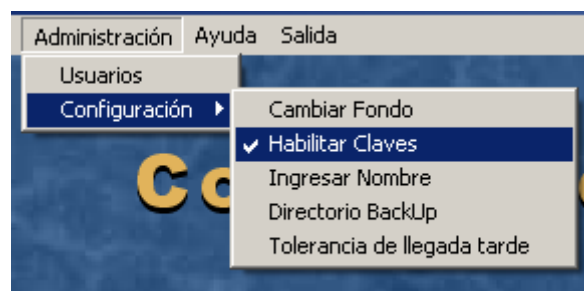


Es posible configurar la cantidad de minutos de tolerancia para las llegadas tarde.



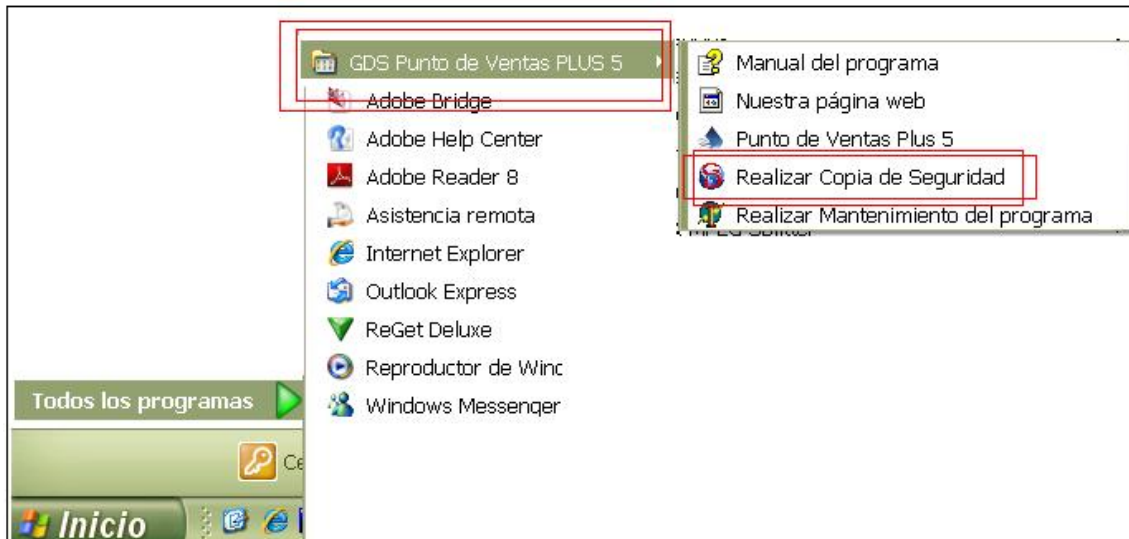
Ingreso al programa con clave

Yendo al menú **Administración > Configuración > Habilitar Claves**



Cómo restaurar un Back up

Para restaurar un Back up se debe ir al menú **Inicio** de **Windows** e ir al renglón de **Todos los programas** y buscar la carpeta del programa. Una vez que se despliegue el menú de la carpeta del programa, se debe pulsar en **Realizar Copiar de Seguridad**.

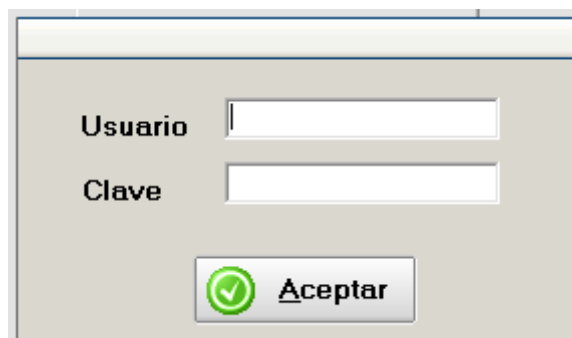
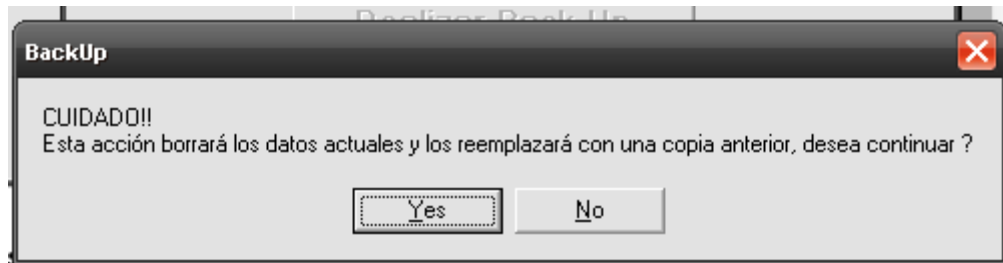


Una vez que se cliquea la opción **Realizar Copia de Seguridad**, saltará un cartel con dos opciones: **Realizar Back Up** o **Restaurar Archivos**.



Pulse sobre el botón

Restaurar Archivos, saltará un cartel avisando que se pisarán los datos y luego pedirá nº de usuario y clave del administrador del programa.



Al ingresar el usuario y clave, se verá una ventana separada en 2 columnas.



En **Restaurar desde** se debe seleccionar la carpeta donde está el Back up (debe tener el nombre de backup.zip).

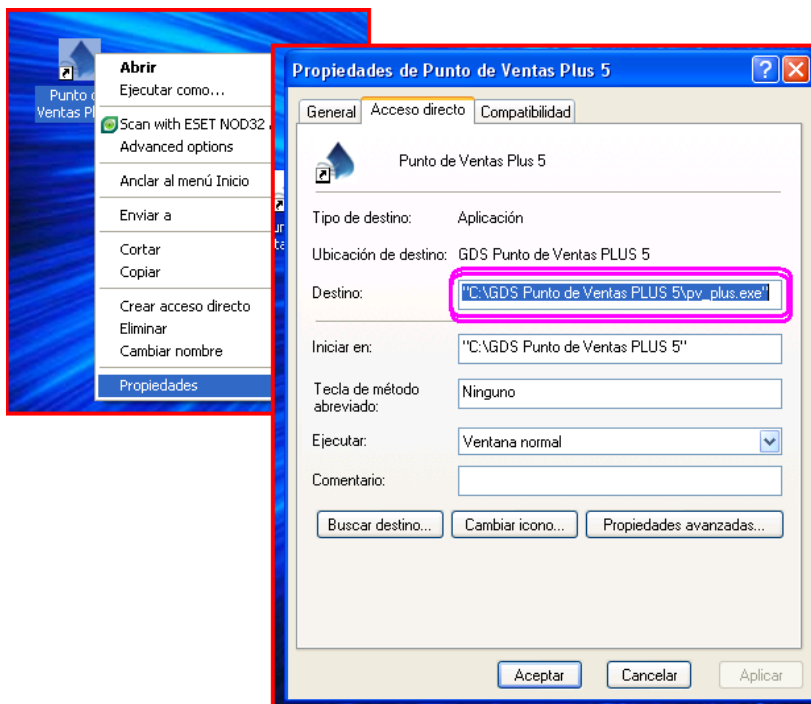
En **Restaurar en** se debe seleccionar la carpeta tablas del programa.

Luego se debe pulsar en **Descomprimir y Restaurar**.

Como poner en Red el programa

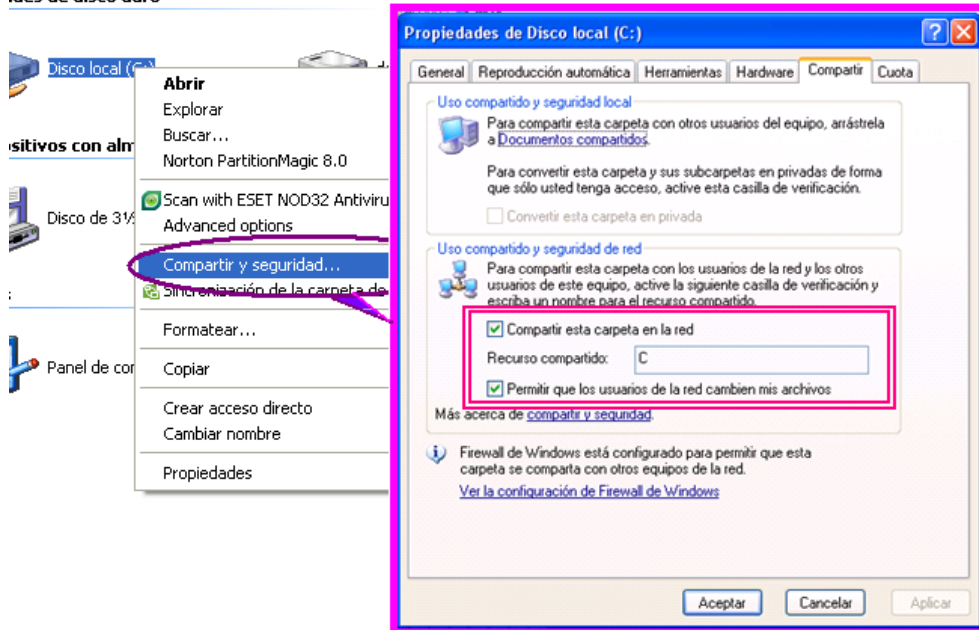
- El sistema se instalará en una sola PC, que vamos a llamar "Servidor". La instalación se hace desde el mismo programa que se baja de internet, es decir se abre el archivo Instalar GDS ventas.exe en la PC Servidor y se instala allí.
- Para asegurarnos que carpeta debemos compartir hacemos click derecho sobre el icono del escritorio. Al hacer click, se desplegara un menú, el renglón que elegiremos será "propiedades".

En propiedades veremos una ventana con 3 solapas: general, acceso directo y compatibilidad, nos situaremos en acceso directo donde nos fijaremos en Destino. (zona enmarcada en rosa).



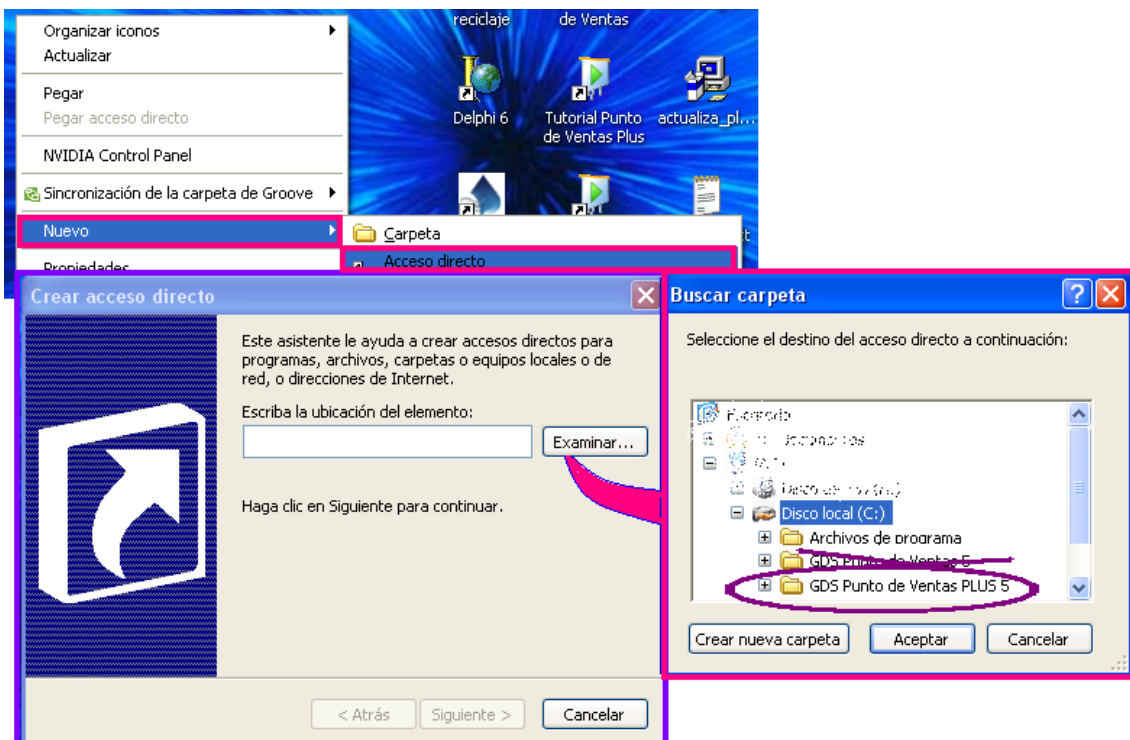
Ahora que sabemos la carpeta que debemos compartir (el c:\) vamos a través de "MI PC", donde veremos el C:\ y haremos click derecho, busquemos en el renglón: compartir y seguridad.

Disco de disco duro



Una vez allí nos fijaremos que estén tildadas 2 opciones: "compartir esta carpeta en red" y "permitir que los usuarios de la red cambien mis archivos".

Ahora hay que crear los accesos directos al sistema en cada estación de trabajo. Puede hacerlo pulsando el botón derecho sobre el escritorio y seleccionando "Crear acceso directo", pulsa buscar, y busca el ejecutable del programa a través de la red, en la pc servidor.



Aunque estos pasos son simples para quien conoce de computadoras, le aconsejo que si no está seguro de lo que significan estos pasos es mejor que el mismo técnico que configuró su red sea quien comparta la carpeta y cree el acceso directo.