



Guía del Administrador

Contents

1	Introducción	3
2	Para Empezar	3
2.1	Información de la Compañía	3
2.2	Sucursales / Locales	3
2.3	Horario del Periodo de Pago	4
2.4	Estaciones	5
2.5	Permisos Predeterminados de los Empleados	6
2.6	Cuentas del Talonario de Pagos	6
2.7	Relación entre Cuentas del Talonario de Pagos	8
2.8	Impuestos / Deducciones	8
2.9	Jerarquía de Autorización	10
3	Políticas	11
3.1	Política de Grupo	11
3.2	Política de Horario	11
3.3	Política de Redondeo	12
3.4	Política de Almuerzo	14
3.5	Política de Acumulados	14
3.6	Política de Tiempo Extra	16
3.7	Política de Premium	16
3.8	Política de Ausencias	17
3.9	Política de Excepciones	18
3.10	Política de Feriados	18
4	Agregar Empleados	20
4.1	Permisos	20
4.2	Sueldos	20
4.3	Impuestos	21
4.4	Jerarquía de Autorización	21
4.5	Acumulado de Vacaciones/ CPP/EI	21

5	Varios	22
5.1	Autorizar Pedidos	22
5.2	Récord del Empleados (ROE) (Canada)	23
5.3	Plantillas de Horario Recurrente	23
5.4	Horario Recurrente	24
5.5	Modificaciones al Talonario de Pagos	24
5.6	Modificaciones al Talonario de Pagos	25
5.7	Procedimiento para Finalizar el Periodo de Pago .	25
5.8	Hacer Modificaciones a un Periodo de Pago Cerrado	26

1 Introducción

El método principal de navegación en TimeTrex es un menú desplegable en la parte superior de la pantalla. Cuando lea:

Menú: Admin → Compañía → Información de la Compañía

en este documento se esta explicando como encontrar un ítem específico en el menú. En el ejemplo anterior eso significara hacer clic en "Admin" en el menú en la parte superior, luego cuando el menú se despliegue, clic en "Compañía" y finalmente en "Información de la Compañía".

El segundo método de navegación es una "barra de historial" ligeramente abajo del menú principal. Con cada pagina que usted visite, TimeTrex deja un historial y la barra muestra los últimos cinco. Esto le permite moverse mas rápidamente entre paginas.

2 Para Empezar

Las siguientes instrucciones son para ayudarlos a configurar TimeTrex por primera vez.

2.1 Información de la Compañía

Menú: Admin → Compañía → Información de la Compañía

Esta pagina contiene información específica sobre su compañía, así como una cantidad de configuraciones a lo ancho de su compañía. Es importante que la información sea actualizada en todo momento, especialmente los contactos. Mas información sobre este tema puede ser encontrada en la Ayuda En Línea.

2.2 Sucursales / Locales

Menú: Admin → Compañía → Administración de Sucursales

Las Sucursales se utilizan para determinar de que lugar los empleados están haciendo marca de Entrada/Salida. TimeTrex requiere de al menos una sucursal.

2.3 Horario del Periodo de Pago

Menú: Admin → Planilla → Administración del Horario del Periodo de Pago

Los Horarios del Periodo de Pago son críticos para la operación de TimeTrex. Ellos determinan cuando un periodo de pago inicia, termina y en que fecha se les paga a los empleados (fecha de transacción). La mayoría de las compañías tienen un solo periodo de pago, aunque no hay limite a la cantidad de periodos de pagos que pueden estar configurados.

Es importante notar que los horarios del periodo de pago se están repitiendo constantemente, similar a los horarios recurrentes de los empleados. Razón por la cual cuando usted agrega un nuevo horario del periodo de pago, solamente debe describir una o dos fechas de inicio y fin del periodo de pago. TimeTrex automáticamente determinara el patrón y lo repetirá en el futuro indefinidamente.

Otro factor importante es que en muchos casos se deberá tener POR LO MENOS un día entre el fin del periodo de pago y la fecha de la transacción si se paga en cheques, y al menos dos días hábiles si se paga por medio de transferencia electrónica. Esto es para darle a los supervisores y empleados suficiente tiempo para enviar pedidos y completar cualquier autorización antes de que el pago sea realizado. Entre mayor tiempo entre el fin del periodo de pago y la fecha de la transacción mejor, debido a fines de semana y feriados que pueden estar al final de un periodo de pago, recomendamos que utilice entre 5 y 7 días.

Por ejemplo si usted desea crear un horario de periodo de pago Quincenal que inicia en Lunes y la fecha de transacción es el Viernes después del fin del periodo de pago, usted seleccionaría "Tipo" de periodo de pago 'Quincenal", luego Periodo de Pago Inicia en "Lunes" y "Fecha de Transacción" seria 5 días después del fin del periodo de pago.

Inicio	Fin	Transacción
01-Nov-05	15-Nov-05	01-Dic-05
16-Nov-05	30-Nov-05	15-Dic-05

"Semana de Tiempo Extra" es la semana usada por la política de tiempo extra para calcular el tiempo extra semanal.

”Tiempo de Inicio Diario” especifica las horas desde media noche en que cada da inicia. Si su compañía tiene una operación de 24 horas y su día inicia a las 6am, usted pondría 06:00.

”Tiempo Continuo” define la cantidad de tiempo que debe pasar entre el inicio de la jornada y el fin de ella para que TimeTrex considere hacer un marca de Inicio el día siguiente. Por ejemplo, si la hora de inicio diaria es la media noche, y un empleado se marca a las 11pm, sale a las 3am para almuerzo, entra a las 4am, y sale a las 7am, asumiendo que el tiempo continuo esta en 8 horas, TimeTrex considerara que todos los marca estarán en el mismo día del 11pm. Esto debido a que todos están dentro del rango de las 8 horas. Si el tiempo continuo era de 3 horas, TimeTrex separa la jornada en dos días. Esto puede afectar como se calcula el tiempo extra.

”La Transacción siempre sera un Día Hábil” asegura que la fecha de la transacción sera un día de semana hbil. Si la fecha de transacción cae en fin de semana o feriado, TimeTrex automáticamente moverá la fecha de la transacción días antes hasta que sea un día semanal hábil.

”Crear Periodo de Pago Inicial Desde” le dice a TimeTrex que fecha tomar para crear el el periodo de pago cuando usted cree el horario del periodo de pago. Esto es útil para importar datos históricos a TimeTrex.

Una vez que los horarios de los periodos de pagos son creados, usted puede clic en ”Ver” para observar las fechas relacionadas al periodo de pago.

2.4 Estaciones

Menú: Admin → Compañía → Estaciones

TimeTrex considera una estación cualquier dispositivo que puede ser utilizado para marca una Entrada o Salida. Una computadora, un teléfono y dispositivos iButton son todos estaciones.

Cada estación tiene un ID de Estación único y una dirección ”source”, en el caso de computadoras o iButton ese seria la dirección IP de Internet o el nombre del dominio de Internet. Para las computadoras, el ID de Estación esta almacenado en un cookie del navegador y para el iButton estos son almacenados internamente. Para teléfonos el ID de Estación puede ser el numero de teléfono en si.

Esto permite que los empleadores tengan un control sobre la forma en que los empleados se pueden marca. Note que las estaciones SOLAMENTE permiten marcar Entrada/Salida, cualquier otra acción (revisar el horario, ver talonario de pagos, enviar modificaciones, etc...) sera dentro de TimeTrex desde cualquier lugar que deseen.

Para crear una estación de "comodín" que permita a otras computadoras detrás del firewall o router puedan marcar Entradas/Salidas sin tener que específicamente asignarles acceso a cada computadora, usted puede manualmente agregar una nueva estación. Especifique el tipo a "PC", la ID de Estación a "CUALQUIERA" (sin comillas), y la dirección IP del firewall/router (ie: 240.174.1.1). Una vez que la estación ha sido creada, usted puede clic en "Empleados" al lado de la estación y definir cuales empleados se les permitirá marca desde esa estación.

Si usted desea que todos los empleados puedan marcar desde cualquier teléfono, usted volvería a agregar una nueva estación, con tipo "Teléfono", el ID de Estación "CUALQUIERA" (sin comillas) y la fuente "CUALQUIERA" también. Si mas bien desea restringir a empleados para que solo puedan marca del teléfono de la compañía, usted pondría la ID de Estación y la fuente al numero de teléfono de la compañía. (ie: 6045551234)

Al poner la ID de Estación, o fuente a "CUALQUIERA" esto actuá como un comodín, diciéndole a TimeTrex que acepte cualquier valor.

2.5 Permisos Predeterminados de los Empleados

Menú: Admin → Compañía → Permisos Predeterminados para Empleados

Permisos Predeterminados para Empleados son asignados, asumiendo que no hay otro tipo de permisos. TimeTrex ofrece un robusto set de permisos que pueden ser asignados a empleados específicos, debido a eso es que se les recomienda que utilicen Presets de Permisos. Los Permisos Predeterminados de los Empleados deben estar en Empleado Regular. Una vez que usted activa esta opción, todos los empleados sin otros permisos especiales usaran ese Preset.

2.6 Cuentas del Talonario de Pagos

Menú: Admin → Planilla → Administración de las Cuentas del Talonario de Pagos

Antes de generar los talonarios de pago o configurar las políticas se debe crear las cuentas del talonario de pagos. Las cuentas del talonario de pagos son similares a las del libro de contabilidad, las ganancias del empleado son depositadas en una cuenta de ingresos y las deducciones en una cuenta de deducciones.

“Estatus” determina si la cuenta es habilitada o deshabilitada. Como las cuentas no pueden ser eliminadas, si usted no desea utilizar una cuenta la puede deshabilitar.

”Tipo” especifica el tipo de cuenta, si es de ganancias, deducciones o acumulados.

”Orden” es el orden en que las cuentas serán impresas en el talonario de pagos. Entre mas bajo el orden, mas alto saldrán en el talonario de pagos en su debida sección.

”Acumulados” es la cuenta en la que todas las cantidades son depositadas y retiradas con el propósito de mantener un balance corriendo. Cuentas de ingresos retiran de los acumulados, y cuentas de deducciones depositan. Esto es común para mantener la cuenta de las vacaciones. Para hacer esto usted simplemente debe crear una cuenta ”Acumulado de Vacaciones” con tipo ”Acumulados” y una cuenta ”Utilización de Acumulado de Vacaciones” con tipo ”Ganancia” y ”Acumulado de Vacaciones” como la cuenta de acumulados. Las cantidades de ”Utilización de Acumulado de Vacaciones” serán automáticamente retiradas del ”Acumulado de Vacaciones”. Este método también puede ser utilizado para llevar un control de los prestamos de los empleados.

”Cuenta Débito/Crédito” es donde TimeTrex le pone números a las cuentas para poder utilizarlo con el libro de contabilidad del sistema contable. Si usted desea combinar dos o mas cuentas de TimeTrex en un libro de contabilidad, simplemente ingrese el mismo numero de cuenta en ambos. Por ejemplo si usted quiere que el impuesto Provincial y el Federal sean combinados en una sola cuenta del libro de contabilidad, usted le daría a ambas el mismo numero de cuenta. (ie: 2330) No todas las cuentas de TimeTrex deben ser combinadas con el libro de contabilidad, por ejemplo la cuenta de ganancias, usted le pondra 2300 a la cuenta de ”Total Bruto” en TimeTrex.

Una vez combino el numero de cuentas, usted puede ir a Reportes → Resumen del Libro de Contabilidad, seleccionar los talonario de pagos que desea exportar, seleccionar el tipo y clic en "Exportar". Guarde este archivo en su disco duro e importelo en el sistema de contabilidad.

2.7 Relación entre Cuentas del Talonario de Pagos

Menú: Admin → Planilla → Relación de Cuentas del Talonario de Pagos

Relación de Cuentas del Talonario de Pagos especifica cuales cuentas del talonario de pagos están designadas para que propósito. Por ejemplo, le dice a TimeTrex que la cuenta del talonario de pagos que se utilice para "Total Bruto", cantidades de "Tiempo Regular", etc. Las cuentas deben estar relacionadas antes de generar el talonario de pagos.

2.8 Impuestos / Deducciones

Menú: Admin → Planilla → Impuestos / Deducciones

Impuestos / Deducciones definen los impuestos recurrentes federales, estatales, provinciales, condado/distrito o deducciones recurrentes como seguro social, desempleo, EI o CPP que son calculados cada periodo de pago. Usted puede hacer configuraciones especiales para cada empleado en Admin → Administración de Empleados → Función de Planilla → Impuesto.

"Calculo" es el tipo de calculo que se utilizara.

Porcentaje — Un porcentaje básico.

Porcentaje Avanzado — Un método mas complejo de calcular porcentajes que ofrece un limite máximo anual ("Tope Salarial") y también una cantidad máxima anual exenta ("Cantidad Exenta Anual"). Por ejemplo, si su tope salarial es \$40,000, el porcentaje sera calculado en base a los primero \$40,000 de cada año. Si la cantidad exenta anual es \$5,000, el porcentaje calculado sera reducido por esa cantidad anualmente.

Porcentaje Avanzado (Impuesto Escalonado) — Un método complejo de calcular porcentajes diseñado para calcular Impuestos Escalonados. ("Tope Salarial") es el limite máximo anual que este calculo tomara en cuenta y ("Cantidad Exenta Anual") es la cantidad anual exenta de este

calculo. El siguiente ejemplo explica como usar Impuestos/Deducciones para calcular Impuestos Escalonados:

Nombre	Cantidad Exenta	Tope Salarial	Porcentaje
Nivel 1	\$1,000	\$9,999	8.0%
Nivel 2	\$10,000	\$19,999	7.5%
Nivel 3	\$20,000	\$0	7.0%

Esta tabla le dirá TimeTrex que no calcule ninguna cantidad si el empleado recibirá menos de \$1,000 para ese periodo. Si reciben mas de esa cantidad se les calculara a 8% en el rango de \$1,000-\$9,999, 7.5% en cualquier cantidades entre \$10,000-\$19,999 y 7.0% en cantidades superior a \$20,000.

Cantidad Fija — Una cantidad fija.

Impuesto Federal Sobre la Renta — La formula del impuesto federal sobre la renta para el país que usted escoja. Cada país puede tener campos adicionales para rellenar. Toda la configuración sobre la declaración o quejas de impuestos pueden ser configuradas en Admin → Administración de Empleados → Función de Planilla → Impuestos. Estarán los valores predeterminados.

Impuesto Provincial / Estatal Sobre la Renta — La formula del impuesto provincial / estatal sobre la renta para el país que usted escoja. Cada provincia puede tener campos adicionales para rellenar.

Impuesto Distrital Sobre la Renta — La formula del impuesto distrital sobre la renta para el país que usted escoja. Cada distrito puede tener campos adicionales para rellenar.

”Cuenta del Talonario de Pagos” especifica la cuenta a la cual las cantidades calculadas serán acreditadas.

”Orden de Calculo” es el orden en que los impuestos o deducciones serán calculados. Esto puede ser importante si usted tiene alguna deducción antes del impuesto sobre la renta, usted debe poner el impuesto sobre la renta en un orden menor del que cualquier otra deducción. En muchos caso el seguro social o seguro de desempleo necesitan ser calculados antes del impuesto. Por ejemplo, si el orden de calculo de impuesto sobre la renta es 200, el orden de calculo del seguro social debe ser menor, por ejemplo 100.

”Incluir Cuentas al Talonario de Pagos” define de que cuentas del talonario

de pagos se basaran los cálculos. En muchos casos este seria el Total Bruto. También se puede agregar otras cuentas como "Tiempo Extra", "Premium", etc.

"Excluir Cuentas del Talonario de Pagos" define que cuentas serán excluidas del calculo. Por ejemplo si desea excluir todas las cantidades de bonos, se seleccionaría la cuenta de "Bonos". Los cálculos se basaran en todas las cuentas en "Incluir Cuentas al Talonario de Pagos" menos todas las cuentas de "Excluir Cuentas del Talonario de Pagos".

"Empleados" especifica a que empleados les sera asignados esos impuestos o deducciones.

2.9 Jerarquía de Autorización

Menú: Admin → Compañía → Jerarquía de Autorización

La Jerarquía de Autorización define el trazo en el que solicitudes tomaran antes de ser autorizadas. Normalmente esta jerarquía seria la del organigrama de su compañía. Por ejemplo, si su empleado solicita un pedido a su supervisor, una vez que sea autorizado por el supervisor este seria enviado al administrador de la planilla para la aprobación final.

Para crear una jerarquía de autorización, clic en Agregar, asignele un nombre y descripción a la jerarquía, luego seleccione los objeto(s) que serán afectados por la jerarquía. En muchos casos usted seleccionara todos los objetos. Luego clic en Enviar.

Ahora que la jerarquía esta creada, usted necesitara definir su estructura. Clic en "Ver". Luego en "Agregar". El primer empleado que agregue estará al máximo nivel, que tendrá la ultima palabra en autorizaciones. En cada "nivel" de la jerarquía, un o mas empleados pueden compartir la responsabilidad de autorización, usted puede hacer esto seleccionando "Autorización Compartida". Es importante notar que solo una persona debe autorizar un cambio o solicitud para que pueda avanzar al siguiente nivel. Cuando una autorización sea declinada, la solicitud inmediatamente sera marcada como declinada y no podrá aumentar niveles en la jerarquía.

Una vez que escoja al empleado de máximo nivel, clic en "Enviar" para ver el diseño de la jerarquía. Usted notara que "John Doe" tiene un "(1)" al lado de su nombre, esto representa que el nivel en que el esta en la jerarquía,

el nivel 1 es siempre el mas alto. Ahora usted puede agregar a cada empleado debajo de "John Doe". Clic en "Agregar", esta vez usted notara que el menú "Padre" tiene dos opciones, "Root" y "John Doe". Seleccione "John Doe", y escoja cuantos empleados usted desee estén justamente en el nivel inferior. Ahora usted podrá ver que el esquema de la jerarquía cambio y ahora hay dos niveles, con uno o mas empleados debajo de "John Doe". TimeTrex permite que usted tenga cualquier numero de niveles jerárquicos, lo único que tiene que hacer es agregar empleados bajo otro nivel "Padre".

Mantenga en mente que aunque un empleado puede tener a otros debajo de el en la jerarquía, ellos deberán tener permiso de "Supervisor" para autorizar solicitudes.

3 Políticas

TimeTrex permite que usted defina políticas que puedan ser aplicadas automáticamente a uno o mas empleados en su compañía. Políticas como tiempo extra, premium o de feriados pueden ser fácilmente definidas y aplicadas automáticamente sin ninguna intervención manual.

3.1 Política de Grupo

Menú: Admin → Políticas → Política de Grupo

Debido a que TimeTrex permite tener un numero ilimitado de políticas, políticas de grupo les permite definir que set aplica a sus empleados. Por ejemplo, si usted tiene empleados que laboran la jornada nocturna, y empleados con jornada diurna, usted puede crear dos sets de políticas de grupo, y definir políticas distintas (como tiempo extra o premium).

3.2 Política de Horario

Menú: Admin → Políticas → Política de Horario

Políticas de Horario le permite definir políticas específicas a un o mas horarios. Por ejemplo, si usted creo una plantilla de "Horario Diurno" y desea asignarle una política de una hora de almuerzo para todos los días, usted lo podra hacer creando una política de horario.

"Política de Ausencia" es la política a utilizar cuando un empleado trabaja

menos del horario. Esto se utiliza para empleados asalariados a quien se les paga igual, independientemente del tiempo que laboren. Esto se podría utilizar para mantener un control de su tiempo.

”Política de Tiempo Extra” define que política se aplica cuando un empleado labora mas del tiempo establecido en su horario. Esto se utilizara para mantener un control de su tiempo si se le debe pagar por tiempo extra.

”Ventana de Inicio/Fin” es la ventana de tiempo en la que TimeTrex debe revisar para encontrar un horario asociado a ese marca. Si la ventana es de 1 hora, y el horario del empleado dice que entra a las 8am, pero no se marca hasta las 9:30am (1.5 horas después del horario) TimeTrex no aplicara esta política de horario porque la marca no esta dentro de la ventana. Esta configuración es importante para dividir jornadas.

3.3 Política de Redondeo

Menú: Admin → Políticas → Política de Redondeo

Políticas de Redondeo definen como el tiempo de la jornada es redondeado cuando un empleado se marca de Entrada/Salida. La política de redondeo puede afectar en buen grado la planilla, así como cuanto tiempo acumularan los empleados.

Teoría de la Política de Redondeo

La teoría detrás del redondeo es ofrecer un método en el cual los empleados serán remunerados por el tiempo en que estén trabajando, o listos para trabajar. Por ejemplo si un empleado tiene en su horario que trabajara a las 8am, y entra a las 7:59am talvez no sea aceptable, porque deben encender las luces/computadoras/maquina, quitarse la jacket, ir al baño y servirse café antes de que ”realmente” trabajen. Empleadores talvez no quieran pagarles por este tiempo no productivo, por lo que se puede aplicar una política de redondeo.

”Tipo de Marca” especifica a que marca esta política es aplicable.

”Intervalo” es el valor en el que el redondeo se dar. Si el valor esta en 1 minuto, el tiempo sera redondeado en 1 minuto. Si es 15 minutos, el tiempo sera redondeado a 15 minutos. El ”Tipo de Redondeo” (Abajo/Promedio/Arriba) determina la dirección en que el redondeo

tomara. Si el redondeo es hacia arriba, si el tiempo esta puesto en 15 minutos, el redondeo sera hacia el siguiente intervalo de 15 minutos (ie: 7:34am sera redondeado a 7:45am, o 7:45am sera redondeado a 8:00am). Un tipo de redondeo puesto en "Promedio" buscaría el siguiente intervalo mas cercano (ie: 7:34am se redondearía hacia abajo a 7:30am, y 7:41am se redondearía hacia arriba a 7:45am).

"Periodo de Gracia" es la cantidad de tiempo permitido antes de que el redondeo sea aplicado. En muchos casos los empleadores no se preocupan porque los empleados llegan un poco tarde, pero no quieren que salga de control. Por lo que se puede imponer un periodo de gracia de 5 minutos al inicio de la jornada. Esto funciona de la siguiente manera, si el empleado llega a las 8:05 am, el todavía esta en el periodo de gracia, pero si llega a las 8:06 am, este sera redondeado al siguiente intervalo.

"Estricto" significa que los tiempos del horario del empleado serán cumplidos estrictamente. Si el horario de un empleado tiene como hora de entrada las 8am, y el llega a las 7:48am, y Estricto esta activado, TimeTrex pondrá la hora de ingreso como las 8am. Si llegan DESPUES de la hora de entrada del horario, la hora sera redondeada de forma normal. Los mismo sucede con el tiempo de salida. El método de Estricto es utilizado principalmente cuando un empleador no desea pagar tiempo extra a menos que sea preautorizado o puesto en el horario con anterioridad.

"Total" de redondeo como en "Total de Almuerzo" o "Total de Jornada" cambia completamente como el redondeo es manejado. Lo que hace es que redondea el tiempo completo, ya sea de almuerzo o de la jornada, no la diferencia entre la hora de Entrada/Salida. Esto es útil si al empleador no le interesa cuanto tiempo el empleado toma de almuerzo o que no sea mas tiempo del establecido. En este caso se puede poner el tiempo de redondeo de salida de almuerzo a 1 minuto sin periodo de gracia y el de entrada a 15 minutos, que redondee hacia arriba y el periodo de gracia a 5 minutos, habilitando Estricto. Con esta configuración si un empleado almuerza de 12:00pm a 1:00pm, lo que haría es si el empleado sale de almuerzo a las 12:04pm y entra a las 12:55pm, debido a Estricto, el tiempo de salida sera de 1:04pm porque tiene una hora de almuerzo. Si el empleado sale de almuerzo a las 1:09pm, el redondeo sera a 1:04pm (una hora) debido al periodo de gracia de 5 minutos. Pero si el empleado entra del almuerzo a las 1:10pm, el redondeo sera hacia arriba 15 minutos, a las 1:19pm. (12:04pm a 1:04pm igual a una hora, 1:19pm igual a una hora mas 15 minutos.)

3.4 Política de Almuerzo

Menú: Admin → Políticas → Política de Almuerzo

Las Políticas de Almuerzo tienen varios propósitos, el primero es decirle a TimeTrex cuando un empleado tomara su tiempo de almuerzo, así por predeterminado hace el marca de "Almuerzo". El segundo propósito es para saber cuanto tiempo durara y si el tiempo sera deducido automáticamente de la jornada del empleado.

"Tipo" es el tipo de política de almuerzo: Auto-Deducir o Mínimo. La opción de Auto-Deducir en la Política de Almuerzo automáticamente deducirá el tiempo de almuerzo de la jornada del empleado. Si usted desea que sus empleados no marquen para la hora de almuerzo, usted puede seleccionar esta opción.

"Activo Después" especifica el tiempo mínimo que un empleado debe tener de marca Entrada para que la Política de Almuerzo se aplique a el. Si un empleado se marca por 4 horas y después se va a su casa enfermo, el empleador no desea que la hora de almuerzo se tomara en cuenta. Al poner como Activo Después de 5 horas, eso no sucederá hasta que haya laborado 5 horas.

"Deducción / Mínimo" es la cantidad de tiempo a auto-deducir, o el mínimo de tiempo que un almuerzo deberá tener.

"Ventana de Inicio" es cuantas horas después que un empleado se marca Entrada para empezar a buscar un marca de almuerzo. Si un empleado entra a las 8am, y normalmente va a almorzar entre las 11am y 1pm, al poner la ventana de inicio a 3 horas le dirá a TimeTrex que cualquier marca después de esas 3 horas seria un marca de almuerzo.

"Largo de Ventana" especifica que tanto tiempo se puede buscar para marca de almuerzo, si el empleado normalmente inicia su almuerzo dentro de una ventana de 2 horas (entre las 11am y 1pm), usted lo pondría a 2 horas.

3.5 Política de Acumulados

Menú: Admin → Políticas → Política de Acumulados

La Política de Acumulados define un lugar para acumular el tiempo. Seria

para tener un control del tiempo, ya sea de enfermedad o de vacaciones. Las Políticas de Tiempo Extra o de Ausencias se pueden configurar automáticamente para que depositen o retiren tiempo de la Política de Acumulados.

“Tipo” especifica el tipo de política de acumulados, estandar o basada en calendario. Acumulados basados en calendario pueden ser configurados para que automáticamente depositen acumulados basados en puntos que usted configure.

“Frecuencia” es que tan frecuente se aplica el tiempo al acumulado del empleado. Si esta cada Periodo de Pago el tiempo se aplicara al final de cada periodo de pago.

”Después de Mínimo de Días Empleado“ define cuanto tiempo un empleado debe laborar para poder se elegible a esta Política de Acumulados.

”Fecha de Contratación de Empleado“ especifica el punto en el tiempo para calcular el punto de rollover. Si usted especifica un mes o día fijo para todo los empleados, el año sera el mismo en que el empleado fue contratado. **PRECAUCION:** Si usted especifica un mes o día fijo, por ejemplo el 1ero de Junio, y un empleado es contratado el 1 de Febrero, no acumularan tiempo hasta que sea el 1ero de Junio del año en que fue contratado.

”Duración de Punto de Servicio“ permite especificar tazas de acumulación separadas basadas en el tiempo que un empleado ha laborado.

”Duración de Servicio“ es el minimo de tiempo que un empleado debe laborar (basado en la fecha del punto de rollover) para ser elegible a recibir esa taza de acumulado.

”Taza/Año de Acumulados“ es el tiempo acumulado por año.

”Máximo de Total de Acumulados“ es el maximo balance de acumulados que es permitido en este punto. Si el balance de acumulado es excedido, TimeTrex dejará de acumular hasta que el balance sea menor a esta cantidad. Se usa frecuentemente para no permitir a los empleados acumular demasido tiempo.

3.6 Política de Tiempo Extra

Menú: Admin → Políticas → Política de Tiempo Extra

La Política de Tiempo Extra permite definir criterios que deben ser cumplidos para que un empleado reciba un pago de tiempo extra.

”Tipo” especifica la ventana de tiempo que TimeTrex utilizara para calcular el tiempo extra. Por ejemplo con una política diario de tiempo extra, TimeTrex busca el tiempo laborado en un da. Si es semanal, revisara toda la semana.

”Activo Después” es la cantidad de tiempo que debe pasar antes que la Política de Tiempo Extra pueda ser activada. Para una política diaria, si desea el tiempo trabajado que sea mayor de 8 horas para que se considere como tiempo extra, usted lo activaría en 8 horas. Para un periodo semanal seria de 40 horas.

”Taza” es la taza por hora la cual el empleado se le pagara el tiempo extra. 1.00 es la taza regular de salario por hora, ”1.50” es uno mas la mitad y ”2.00” seria doble el salario por hora.

”Cuenta del Talonario de Pagos” define que cuenta del talonario de pagos sera en la que se mostrara el tiempo extra. Si usted tiene varias Políticas de Tiempo Extra, es util usar cuentas para poder definir bien en el Talonario de Pagos. Se recomienda usar una cuenta por cada política que tiene una ”Taza” distinta.

”Depositar a Política de Acumulados” especifica a que Política de Acumulados las horas extras serán depositadas. Si usted desea acumular tiempo extra, usted especificaría eso aquí. Si no desea pagar tiempo extra, y solo acumularlo, ponga la ”Taza” en ”0.00”.

”Taza de Acumulación” es la taza en la que el tiempo es acumulado. Para acumular tiempo al doble (en vez de pagarlo) usted pondría la taza de acumulación en ”2.00” y la ”Taza” a ”0.00”.

3.7 Política de Premium

Menú: Admin → Políticas → Política de Premium

Políticas de Premium ofrecen la habilidad de cambiar el pago de empleados basado en un set avanzado de criterios. Esta política es para pagar a empleados que trabajan durante la jornada nocturna o empleados que cambian entre un departamento a otro durante una jornada.

”Fecha de Inicio” es la fecha en que la política entra en efecto.

”Fecha de Fin” es la fecha en que la política cesa de tener efecto.

”Tiempo de Inicio” todas las jornadas que inicien después de este tiempo y terminen antes del ”Tiempo de Fin” son consideradas como parte de la Política de Premium.

”Días Efectivo” son los días de la semana en que esta política tiene efecto.

”Tipo de Pago” define la formula en que el tiempo sera pagado cuando es parte de esta política. ”Múltiplo por el cual pagar” es la taza (ie: 1.50, o 2.00) en que el sueldo regular sera multiplicado. ”Pago + Premium” es una cantidad por hora que sera agregada al sueldo regular del empleado (ie: \$0.50 o \$0.75).

”Taza / Premium” es el valor de la taza / premium que aplica al tipo de pago para esta política.

“Cuenta del Talonario de Pagos” define en que cuenta se depositara el tiempo de premium. Si usted tiene varias políticas de premium, es util usar varias cuentas para poder diferenciarlas. Es comun usar una cuenta distinta si cada política tiene una ”Taza” distinta.

3.8 Política de Ausencias

Menú: Admin → Políticas → Política de Ausencia

Las Políticas de Ausencia llevan control del tiempo en que los empleados no están laborando. El tiempo puede ser vacaciones, feriados o por enfermedad. Ese tiempo puede ser pagado, no pagado o acumulado para que les paguen.

“Tipo” es Pagado, No Pagado o Acumulado. No Pagado comúnmente se utiliza solo para llevar control del tiempo, como tiempo enfermo y Acumulado se utiliza para empleados asalariado.

“Retirar de Política de Acumulados” define de que política se deben retirar las ausencias.

“Cuenta del Talonario de Pagos” es la cuenta del talonario de pagos a la cual el tiempo de ausencia se debe acumular o reducir. Normalmente esta es Ganancias - Tiempo Regular.

3.9 Política de Excepciones

Menú: Admin → Políticas → Política de Excepciones

Las Políticas de Excepciones especifican el tipo de excepción que TimeTrex debe buscar al final de cada jornada y que severidad tiene. Esto facilita a los supervisores para poder resolver problemas en las hojas de tiempo de los empleados, porque TimeTrex los alertara, en vez de tener que buscar por cada hoja de tiempo para encontrarlos manualmente.

“Severidad” - Baja es Negro, Media es Azul y Alta es Roja.

“Gracia” especifica el tiempo de gracia antes que la excepción sea activada. Por ejemplo si usted no desea que una excepción sea activada a menos que el empleado esta 30 minutos tarde, usted le dará un periodo de gracia de 30 min.

“Ventana de Espera” define cuanto tiempo pasara antes o después que el tiempo establecido para un empleado se haya acabado para que sea una excepción. Los empleados deben tener un horario antes de que las excepciones puedan tener una ventana de espera y los activen.

3.10 Política de Feriados

Menú: Admin → Políticas → Política de Feriados

La Política de Feriados define los criterios que deben ser cumplidos antes de que un empleado reciba un feriado.

“Estado Predeterminado del Horario” es el estado al cual la jornada se cambiara cuando un empleado cumpla los criterios para un feriado. Por ejemplo, si un empleado normalmente recibe los feriados, usted lo pondría en Ausencia, así TimeTrex automáticamente los eliminara del horario del

día.

“Mínimo de Días Empleados” define el mínimo de días que un empleado debe haber laborado antes de ser elegible para esta política. Esto se basa en la fecha de contratación del empleado.

“Empleados deben laborar como mínimo” define el mínimo de cantidad de días de los últimos X días que un empleado debe laborar para ser elegible para esta política.

“Días para calcular el Tiempo Libre” especifica la cantidad de días previo a un feriado que TimeTrex utilizara para promediar el tiempo del empleado.

“Tiempo Mínimo” es el mínimo de tiempo que se le dará libre a un empleado.

“Tiempo Máximo” es el tiempo máximo que se le dará a un empleado. Se puede poner 0 para no tener máximo.

“Siempre aplicar Política de Tiempo Extra” permite a los empleados que no son elegibles para tiempo de feriados poder tener un sueldo de tiempo extra cuando labore en el feriado.

“Incluir Tiempo de Ausencias Pagadas al Promedio” le especifica a TimeTrex que incluya el tiempo de ausencias pagadas al promedio de tiempo. Es común cuando se quiere utilizar el tiempo de vacaciones en el promedio.

“Política de Ausencia” define la Política de Ausencia a aplicar y que saldrá en la hoja de tiempo.

“Política de Redondeo” define que Política de Redondeo se aplicara al tiempo promedio de feriados del empleado.

“Feriados Recurrentes” especifica que feriados recurrentes serán incluidos bajo esta política.

En cualquier momento los supervisores pueden ingresar tiempo de feriados manualmente para los empleados individualmente si el da es feriado o no.

4 Agregar Empleados

Menú: Admin → Agregando Empleados

La pagina de Administración de Empleados contiene dos funciones, Empleados y Planilla. Para seleccionar cada función, usted debe clic en el enlace en la parte superior de la tabla. TimeTrex automáticamente guarda la selección y la utiliza la próxima vez que visita la pagina.

Cuando agregue empleados por primera vez, solo una cantidad mínima de información es necesaria. Estara señalada por un “*”.

Una vez que el empleado ingrese a TimeTrex por primera vez, el o ella deberá rellenar el resto de la información requerida antes de poder llevar a cabo cualquier otra acción.

4.1 Permisos

Menú: Admin → Administración de Empleados → Función de Empleados → Permisos

Una vez que un empleado es creado, ellos son asignados "Permisos Predeterminados de Empleados". Si desea asignar otros permisos que no sean los predeterminados, usted puede clic en "Permisos" al lado del empleado especifico y seleccionar el Preset de Permisos que desea asignarle.

4.2 Sueldos

Menú: Admin → Administración de Empleados → Función de Planilla → Sueldo

TimeTrex mantiene un récord de todos los cambios de sueldo que un empleado ha tenido. Así que se le recomienda que no los borre o modifique, sino que simplemente agregue unos nuevos con nuevas fechas en que entraran en efecto.

Para configurar un sueldo al empleado, clic en "Sueldo", luego "Agregar". Seleccione el tipo de sueldo (salario/hora), debe seleccionar la cantidad de horas que el empleado debe laborar para que TimeTrex le pueda calcular el sueldo anual por hora. La Carga Laboral es la cantidad sobre el sueldo estandar que se usa para calcular el costo por empleado, si tiene un

porcentaje puede ingresarlo o usar 0% si no esta seguro. Finalmente ingrese la fecha en que sera efectivo. La fecha efectiva en que inicia puede ser en el pasado o futuro, solamente que TimeTrex no permite cambio de sueldo a mediados de un periodo de pago, así que debe ser cambiado cuando inicia o termina un periodo de pago. También TimeTrex no calcula sueldos retroactivamente cuando hubo cambios de sueldo.

4.3 Impuestos

Menú: Admin → Administración de Empleados → Función de Planilla → Impuestos

Aquí se especifican los impuestos o deducciones que serán asignados a cada empleado, así como configuraciones específicas para cada empleado.

4.4 Jerarquía de Autorización

Menú: Admin → Compañía → Administración de la Jerarquía de Autorización

Para que los pedidos de autorización puedan funcionar correctamente, todos los empleados deben estar asignados a una Jerarquía de Autorización para cada tipo de objeto. Clic "Ver" al lado de la Jerarquía de Autorización, luego clic en "Agregar".

4.5 Acumulado de Vacaciones/CPP/EI

Menú: Admin → Administración de Empleados → Función de Planilla → Modificaciones al PS

Si usted esta empezando con TimeTrex y esta ingresando los empleados, usted tendrá que ingresar la cantidad de Impuesto/CPP/EI que cada empleado ha pagado, así como las vacaciones acumuladas. También se recomienda que ingrese el sueldo bruto ganado hasta la fecha.

Para hacer esto simplemente ingrese distintas Modificaciones al PS para cada ítem con la fecha efectiva y la fecha de inicio del primer periodo de pago para cada empleado. Asegrese de seleccionar "Ajuste de un año hasta la fecha (YTD)".

Por Ejemplo:

Empleado: John Doe
Tipo: Tiempo Regular (Ganancias)
Cantidad: \$15,245.56
Descripción: "Acumulado de Ganancias de Tiempo Regular"
Ajuste de un año hasta la fecha (YTD): Si
Fecha Efectiva: 01-Jun-05

Empleado: John Doe
Tipo: CPP (Deducciones del Empleado)
Cantidad: \$124.56
Descripción: "Acumulado de CPP"
Ajuste de un año hasta la fecha (YTD): Si
Fecha Efectiva: 01-Jun-05

Empleado: John Doe
Tipo: EI (Deducciones del Empleado)
Cantidad: \$62.21
Descripción: "Acumulado de EI"
Ajuste de un año hasta la fecha (YTD): Si
Fecha Efectiva: 01-Jun-05

Empleado: John Doe
Tipo: Acumulado de Vacaciones (Otro)
Cantidad: \$592.16
Descripción: "Acumulado de Vacaciones"
Ajuste de un año hasta la fecha (YTD): Si
Fecha Efectiva: 01-Jun-05

5 Varios

5.1 Autorizar Pedidos

Menú: Admin → Autorización

Todas las solicitudes que requieren autorización estarán en esta pagina. El nivel en que usted esta en la Jerarquía de Autorización estar seleccionado al lado de cada objeto (escrito en azul claro). Si tiene niveles inferiores, TimeTrex mostrara las autorizaciones pendientes en ese nivel. Esto es útil especialmente si la persona en un nivel inferior no esta presente o

disponible para ejecutar la autorización.

Si usted esta al final del nivel de autorizaciones (nivel 1) al instante en que usted autorice una solicitud esta sera considerada como finalizada y no saldrá en la lista. Si usted esta al nivel 2 de la jerarquía, una vez que autorice una solicitud, esta aumentara de nivel y esperara que la otra persona la autorice. Si ALGUNA persona en la jerarquía declina una solicitud, el empleado que mando la solicitud sera notificado y la solicitud sera marcada como Declinada y no podrá escalar en la Jerarquía.

5.2 Récord del Empleados (ROE) (Canada)

Menú: Admin → Administración de Empleados → Funciones de Planilla → ROE

Cualquier empleado puede tener uno o mas récord de empleado, por ejemplo si el empleado tiene varios pedidos de vacaciones o ausencias largas durante sus labores.

Para agregar un ROE simplemente clic en "Agregar" y rellene el formulario de acuerdo a la información. Una vez que termino presione "Ver" o "Imprimir" para ver los resultados.

NOTA: Si el empleado no tiene como mínimo un año de horario en TimeTrex, el ROE sera calculado UNICAMENTE según las horas aseguradas/ganadas en base al tiempo de ausencias.

Si TimeTrex detecta que un empleado tiene un ROE cuando esta generando el talonario de pagos, automáticamente utilizara el "ROE del ultimo día pagado" como el fin del del periodo de pago en el talonario de pagos.

Una vez un ROE es ingresado para un empleado, en muchos casos, ese empleado debería ser puesto "INACTIVO" para que su horario recurrente y habilidad de login sean deshabilitadas.

5.3 Plantillas de Horario Recurrente

Menú: Horario → Plantilla de Horarios Recurrentes

Horarios Recurrentes son simplemente horarios que se repiten ellos mismos durante un intervalo. El intervalo puede ser cualquiera, normalmente una

semana (ie: 9am-5pm, cinco días/semana).

Para crear una nueva Plantilla de Horarios Recurrentes simplemente clic en "Agregar". Luego seleccione el nombre del horario o descripción. Cada fila define el horario por una semana, dos o mas semanas con el mismo numero de semana se pueden agregar para añadir distintas jornadas laborales durante la semana o día. Ahora seleccione los días de la semana a los que las Entradas/Salidas aplican, las políticas apropiadas, las sucursales y departamentos. Presione "Agregar otra Semana" o "Aceptar" para guardar la plantilla actual.

5.4 Horario Recurrente

Menú: Horario → Horario Recurrente

Una vez que "Plantillas de Horarios Recurrentes" son creadas, usted debe decirle a TimeTrex a que empleados aplica creando "Horarios Recurrentes". Para crear un nuevo horario recurrente, presione "Agregar", luego seleccione la plantilla que desea utilizar para este horario y en que semana de la plantilla desea usted empezar. Luego especifique la fecha de inicio y de fin (deje en blanco para no tener fecha de fin) para este horario y si desea que este en Piloto-Automático. Piloto-Automático realizara el marca de Entrada/Salida a los empleados en base a su horario. Presione "Aceptar" para guardar el horario recurrente.

5.5 Modificaciones al Talonario de Pagos

Menú: Admin → Planilla → Modificaciones al TP

Modificaciones al Talonario de Pagos son utilizadas para pagar adelantos, bonos o comisiones a los empleados. Básicamente cualquier cosa que TimeTrex no le calcula actualmente. Usted también puede utilizar estas modificaciones para hacer cambios a cálculos que TimeTrex realiza automáticamente. Por ejemplo, si TimeTrex calculo el pago del Impuesto sobre la Renta de un empleado en \$200, usted puede agregar una modificación al talonario de pagos para incrementar o disminuir esa cantidad.

Para agregar una modificación al talonario de pagos, seleccione el tipo que desea: cuentas de ingreso (tiempo regular, tiempo extra, etc...) que se agregan al salario bruto de un empleado o cuentas de deducciones

(adelantos, impuesto, etc...) que son deducidas del salario bruto. Una vez que ha seleccionado el tipo, usted puede ingresar las unidades y taza por unidad o solamente ingresar la cantidad que desea, dejando en blanco las unidades/taza. Luego puede ingresar una descripción detallada de lo que sera impreso en el talonario de pagos notificándoles de una modificación. La fecha efectiva es un campo importante, así como la fecha en que esta modificación sera activada. En el periodo de pago que la fecha efectiva se encuentre, en ese talonario de pagos se verán los cambios. Usted no puede poner como fecha efectiva cualquier fecha de una periodo de pago que NO este cerrado, o una fecha en el futuro.

Modificaciones al talonario de pagos pueden ser útil para deducciones especiales, como prestamos a empleados. Por ejemplo si un empleado debe pagar \$100 al mes o durante los siguientes dos periodos de pago, usted puede agregar esas modificaciones.

5.6 Modificaciones al Talonario de Pagos

Menú: Admin → Planilla → Administración de Modificaciones Recurrentes al TP

Modificaciones Recurrentes al TP son modificaciones que tendrán un horario y que serán ejecutadas automáticamente durante cierto tiempo. Son útiles para ganancias/deducciones recurrentes como aportes a un plan de beneficio o pagos al sindicato.

Es importante notar que cuando se utilice la frecuencia "por Periodo de Pago" las modificaciones tendrán como fecha efectiva el ultimo día del periodo de pago. Cuando se utilice la frecuencia "Mensual", la fecha efectiva sera el mismo día en que inicia cada mes.

5.7 Procedimiento para Finalizar el Periodo de Pago

Menú: Admin → Planilla → Cierre del Periodo de Pago

Siga los pasos en esa pagina para finalizar y cerrar los periodos de pago.

5.8 Hacer Modificaciones a un Periodo de Pago Cerrado

Una vez que haya cerrado un periodo de pago este no puede ser abierto completamente. Aunque a veces se requiere reabrirlo para realizar cambios menores, en estos casos TimeTrex ofrece sus funcionalidad "Post Ajuste".

Para cambiar un periodo de pago a estado "Post Ajuste", vaya Admin → Planilla → Administración del Horario del Periodo de Pago, clic en "Ver" al lado del horario del periodo de pago, luego clic "Ver" nuevamente al lado del periodo de pago "Cerrado". Seleccione "Post Ajuste" en menú y presione "Aceptar". Usted ahora puede proceder a realizar cambio a las hojas de tiempo de los empleados en este periodo de pago.

Una vez que haya realizado los ajustes necesarios a la hoja de tiempo del empleado, usted puede seleccionar "Calcular el Ajuste" al Talonario de Pagos del menú de "Acción" en la parte inferior de la hoja de tiempo. TimeTrex determinara la diferencia entre las ganancias del empleado en su talonario de pagos y los ajustes que acaba de realizar. Una vez que TimeTrex haya realizado eso, se crearan las modificaciones al talonario de pagos para que refleje esos cambios ya sean positivos o negativos.

De forma resumida lo que acaba de hacer al modificar la hoja de tiempo del empleado para que refleje las horas adecuadas y después realizo unas modificaciones al talonario de pagos para que su sueldo sea el correcto en el próximo periodo de pago.

Una vez que haya terminado de realizar todos los ajustes, regrese a Admin → Planilla → Administración del Horario del Periodo de Pago, clic en "Ver" al lado del periodo de pago que contiene el periodo de pago modificado, luego clic en "Ver" de nuevo. Ahora seleccione Cerrado en el menú de Estado y presione "Aceptar", de esta forma cerro el periodo de pago nuevamente.

NOTA: Si usted ha realizado cambios a alguna política entre el tiempo que usted originalmente genero los talonario de pagos de los empleados, y cuando modifiko la hoja de tiempo, las políticas que modifiko pueden afectar sus ajustes.