

GUÍA RAPIDA para CONTROL DE TIEMPO OPERADORES en SAP

HR Production GH1 - ZCMCC TIMESHEET

Ingreso Fecha:

Fechas Elejidas

Semanal ☒

Mensual ☐

Fecha Desde 29.10.2001 Hasta: 01.11.2001 Fecha "Destino" es automáticamente p

- Debe seleccionar la opción **Semanal** para el Control de Tiempo Operadores.
- Ingresar los cuatro (4) días del período de Turno que se visualizarán en el Informe de Asistencia

Seleccionar Empleados:

Otras selecciones Ay.bús. Clasificación **Estruc.org.**

Selección

Número de personal

Status ocupación ☒ 8

Centro de coste

Unidad de organización

- Por **Número de Personal**, si desea registrar excepción para un solo empleado.
- Por Estructura (botón **Estruc.org.**), seleccione su Grupo completo o un determinado Equipo, marcando en el casillero con un ticket.

Seleccionar Grupo o Equipo:

Denominación	ID	Sigla	Validez de
☒ Estructura de organización ☒ Grupo Area Humeda 2 ☐ Equipo Area Humeda A2 ☐ Equipo Area Humeda A2-2	 O 00004518 O 00004538 O 00004539	 POOXHUG02 POOXHUG02... POOXHUG02...	 01.01.1900 il 01.01.1900 il 01.01.1900 il

Ante inconsistencias en la Estructura y Turnos:

- Completar Formulario de Cambio, firmado por Gerente.
- Enviar a Dafne Erices SBS, dirección e-mail:

Dafne.E.Erices@BHPBilliton.com

Ejecutar:

Hoja de Asistencia



Haga clic en el ícono **Reloj** para Ejecutar la selección de la Estructura.

Selección de un Empleado para Ingreso de Excepción:

Hoja de Asistencia

Semana Meses Control de Tiempo Informe Reemplazo Selecciones Seleccionar Guardar

Seleccione De La Lista De Empleados

Selección Fecha De Origen: 29.10.2001 Hasta 01.11.2001
Elección Total De Empleados: 000000023

Use <Mayuscula+Retorno> y <Control+Retorno> Para Seleccione

N° pers.	Nombre	UnOrg	DenomObj.	ReglaPHT	TxRegPHTb
25966	Orellana Madariaga, Juan	4538	EQUIPO AREA HUMEDA A2	7J020007	A2: 4x4
25927	Lecaros Silva, Alexis	4538	EQUIPO AREA HUMEDA A2	7J020007	A2: 4x4
25810	Poblete Uren, Hector	4539	EQUIPO AREA HUMEDA A2-2	7J020007	A2: 4x4
25668	Ceballos Navarro, Juan	4538	EQUIPO AREA HUMEDA A2	7J020007	A2: 4x4

Seleccione la línea completa del empleado, mediante la **flecha negra** que aparece al mover el mouse por la primera columna (izquierda).

- La línea completa en amarillo indica que se ha seleccionado al trabajador

Este es el primer paso para el ingreso de **excepciones**.

Emisión Informe de Asistencia:

Hoja de Asistencia

Semana Meses Hoja de Asistencia Informe de Reemplazo Selecciones Seleccionar

Seleccione De La Lista De Empleados

Selección Fecha De Origen: 08.01.2003 Hasta 11.01.2003
Elección Total De Empleados: 000000029

Use <Mayuscula+Retorno> y <Control+Retorno> Para Seleccione

N° pers.	Nombre	UnOrg	DenomObj.	ReglaPHT	TxRegPHTb
37490	Fook Manriquez, Denny	50186060	MANTENCIÓN ELECTRICA	7J010007	4x4 Día CMCC AB
37489	Olmos Torrico, Teofilo	50186060	MANTENCIÓN ELECTRICA	7J010007	4x4 Día CMCC AB
37488	Garrido Monsalve, Edisson	50186060	MANTENCIÓN ELECTRICA	7J010008	4x4 Día CMCC CE
37487	Marin Garrido, Isaias	50186060	MANTENCIÓN ELECTRICA	7J010007	4x4 Día CMCC AB
37486	Villalobos Barrientos, Hector	50186060	MANTENCIÓN ELECTRICA	7J120001	4x3 CMCC
37485	Borrico Navarro, Victor	50186060	MANTENCIÓN ELECTRICA	7J010008	4x4 Día CMCC CE

Hoja de Asistencia Imprimir Visualización de impresión

Para emitir la **Hoja de Asistencia**:

- Para un Trabajador: Debe seleccionar al trabajador y presionar el botón **Control de Tiempo**.
- Para todos los Trabajadores: Debe presionar el botón de la esquina superior izquierda (lista) que seleccionará automáticamente a todos los empleados de la lista y luego presione el botón **Control de Tiempo**.
- Es recomendable realizar una **visualización** previa a la impresión.

Calendario Semanal:

Semana

Calendario Mensual:

Meses

Ausencias:

- Ausencia-5314
- Ausencia Injustificado-5600

Presencias:

- Capacitación-0420
- Sobretiempo-0702

Substitución o Cambio de Turno Temporal (menos de 30 días)

Registro de AUSENCIA: Ingresar a Semana

Semana	5 Viernes	6 Sábado	7 Domi...	1 Lunes	2 Martes	3 Miérco...	4 Jueves	
43 / 44	26.10.01	27.10.01	28.10.01	29.10.01	30.10.01	31.10.01	01.11.01	
	D001	D001	D001	D001	LIBR	LIBR	LIBR	
HPref	12.00	12.00	12.00	12.00	0.00	0.00	0.00	48.00
H.absen.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H.pres.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hrs.regis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hrs.rest.	12.00	12.00	12.00	12.00	0.00	0.00	0.00	48.00

D	Inicio	Final	h	del	al	CCI	Clase presencia/absent.	Base val.
5						5314		

Para registrar una Ausencia:

- Ingrese en la columna **D** el día en que se produce la excepción; o un rango de fecha en las columnas Inicio y Final.
- Seleccione del Match Code Código de excepción en la columna **CI Ausencia (5314) o Ausencia Injustificado (5600)**, según corresponda.
- Presione la tecla **Enter** para llenar el resto de las columnas automáticamente.



- Presione el ícono **Grabar** para registrar la Ausencia

Registro de SOBRETIEMPO: Ingresar a Semana

Semana	6 Sábado	7 Domi...	1 Lunes	2 Martes	3 Miérco...	4 Jueves	5 Viernes	
43 / 44	27.10.01	28.10.01	29.10.01	30.10.01	31.10.01	01.11.01	02.11.01	
	N001	N001	N001	N001	LIBR	LIBR	LIBR	
HPref	12.00	12.00	12.00	12.00	0.00	0.00	0.00	48.00
H.absen.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H.pres.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hrs.regis.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hrs.rest.	12.00	12.00	12.00	12.00	0.00	0.00	0.00	48.00

D	Inicio	Final	h	del	al	CCI	Clase presencia/absent.	Base val.
6				2		0702		

Para registrar un Sobretiempo:

- Ingrese en la columna **D** el día en que se produce la excepción. (Sólo se podrá ingresar Sobretiempo por día, no puede utilizar un período)
- Ingrese las horas de sobretiempo en la columna **h**.
- Seleccione del Match Code Código de excepción en la columna **CI (0702)**.
- Presione la tecla **Enter** para llenar el resto de las columnas automáticamente.



- Presione el ícono **Grabar** para registrar el Reemplazo

Registro CAMBIO DE TURNO: Ingresar a Meses

Calendario mensual	Se PD	UD	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
43	27	-	28					N001	N001
44	29	-	04	N001	N001	LIBR	LIBR	LIBR	LIBR
45	05	-	11	D001	D001	D001	LIBR	LIBR	LIBR
46	12	-	18	N001	N001	N001	N001	LIBR	LIBR

Cambie cuantos días sean necesarios tomando en cuenta que sólo podrá hacer Cambios de Turno temporales (menos de 30 días)

Para registrar un Cambio de Turno:

- Ingrese al botón **Meses**
- Posiciónese en el día que efectuará el cambio de Turno
- Seleccione del Match Code el turno correspondiente:
 - **N001** (noche 12 hrs.)
 - **D006** (4x3día 12 hrs.)
 - **D007** (5x2 12 hrs.)
 - **D008** (5x2 8 hrs.)
 - **LIBR** (0 hrs.)



- Presione el ícono **Grabar** para registrar el Cambio de Turno.



Volver Atrás



Salir



Cancelar



Borrar



Ejecutar



Match Code

ÍCONOS Y BOTONES
MÁS USADOS