

MANUAL DEL USUARIO

ACCESO



Contenido.

1. Presentación	3
2. Diseño del sitio.....	3
3. Mapa del sitio	3
4. Glosario	4
4.1. Huellero digital	4
4.2. Tarea programada	4
4.3. Administrador del sistema	5
5. Página de autenticación	5
6. Inicio.....	5
7. Administración.....	6
7.1. Áreas	6
7.2. Cargar manual registros.	7
7.3. Cargos	8
7.4. Listas	9
7.5. Novedades	10
7.6. Programaciones eliminadas	12
7.7. Programas.....	13
7.8. Tipos de contratos	14
7.9. Usuarios	14
8. Programación.....	18
8.1. Administración.....	18
8.2. Administración equipos.....	20
8.3. Autorizar	22
8.4. Creación de Equipos	25
8.5. Empleados no programados.....	27
8.6. Enviar reporte de horas	29
8.7. Informe	30
8.8. Informe Costos	32
8.9. Informe de llegadas tarde	33
8.10. Informe novedades	33
8.11. Novedades.....	36
8.12. Reporte de horas.....	38
8.13. Reporte de horas trabajadas.....	39
9. Ayuda	40
10. Salir	40



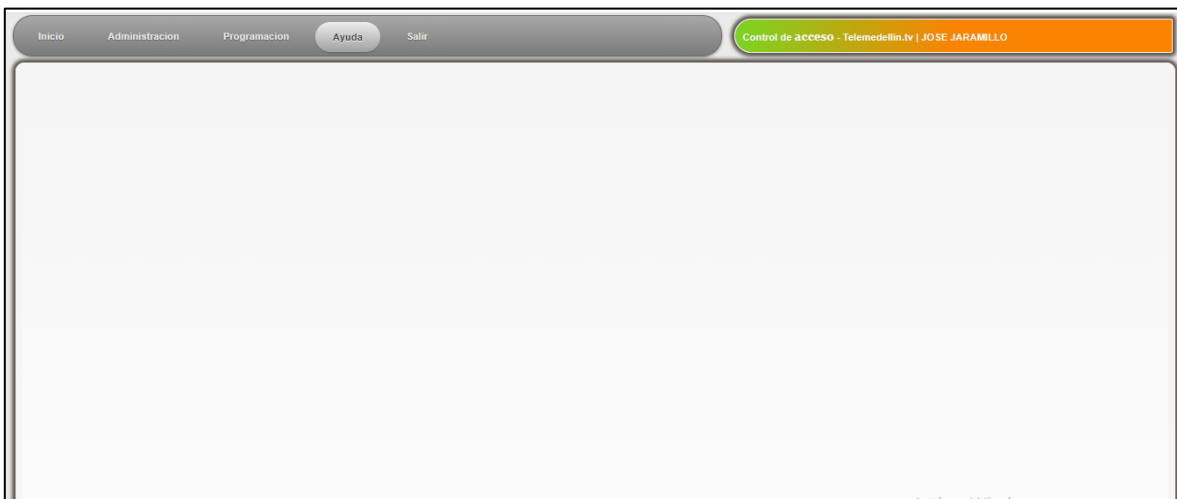
1. Presentación.

El presente instructivo constituye la guía para el manejo del programa Control de acceso el cual servirá para el manejo particular de la programación del personal que tiene el canal, este sistema utiliza un componente externo de reconocimiento biométrico el cual potencializa el control y asegura la identificación del individuo, tiene un extenso abanico de informes que ayuda a la gestión de la programación y utiliza una comunicación directa con los empleados por medio de su correo electrónico empresarial facilitando la interacción con el aplicativo.

El software está pensado para que el usuario programe de manera rápida y eficaz el trabajo para los empleados de Telemedellín, la implementación del sistema esta soportado con dispositivos biométricos, que garantizan la identificación de cada persona registrada

2. Diseño del sitio.

A continuación, se puede observar la distribución general de contenidos en la página principal del sitio:



3. Mapa del sitio.

Inicio

Administración

- .. Áreas
- .. Cargar Manual Registros
- .. Cargos
- .. Listas
- .. Novedades
- .. Programaciones eliminadas
- .. Programas



- .. Tipo de contratos
- .. Usuarios

Programación

- .. Administración
- .. Administración de equipos
- .. Autorizar
- .. Creación de Equipos
- .. Empleados no programados
- .. Enviar reporte de horas
- .. Informe
- .. Informe costos
- .. Informe novedades
- .. Novedades
- .. Reporte de horas
- .. Reporte de horas trabajadas

Ayuda

Salir

4. Glosario.

4.1. Huellero digital.

Dispositivo que realiza identificación biométrica utilizando la huella digital del empleado, esta solución maneja este tipo de dispositivo, una vez el empleado coloca la huella en el dispositivo el sistema crea un registro del empleado con fecha, hora y cedula.

4.2. Tarea programada.

El aplicativo realiza un procedimiento automático en una hora determinada. Esta solución tiene cuatros tareas programadas las cuales son:

- Leer registros generados por el Huellero digital e importar los registros a la base de datos para generar posteriormente en otra tarea una conciliación con los registros programados por el administrador del programa.
- Conciliar registros automáticamente por la aplicación, el sistema compara fecha de programación vs fecha de registro de hora y empleado si coinciden los datos se conciliará la programación.
- Enviar correo electrónico a cada empleado con la programación y novedades que se han creado asociadas a su identificación.



- Reporte de llegadas tarde, se envían todos los miércoles a los diferentes correos cargados en el módulo de áreas, informando el número de llegadas tardes y el detalle del personal que no llegó en el horario programado.

4.3. Administrador del sistema.

Es el usuario que puede crear, borrar y modificar los datos del sistema.

5. Página de autenticación.

Para acceder a la aplicación por primera vez (<https://alpha.corp.telemedellin.tv/acceso>), debe contar con directorio activo que es habilitado por el área de Tecnología e Innovación y registrase con el administrador del sistema, para establecer el usuario, ya que este se maneja de una forma individual.

En esta página encontraras un cuadro de autenticación, donde debe ingresar el usuario y la contraseña generado en el directorio activo, y darle clic en el botón Entrar ().



Control de acceso
Telemedellin.tv

Control de acceso

Aquí se puede controlar el acceso de los empleado, programarlos, validar las horas reales trabajadas VS las programadas.

Autenticacion

Usuario

Contraseña

Entrar

6. Inicio.

En la página de inicio se puede ver cuatro contenedores presentado para los usuarios del sistema.

Menú página Inicio

- Inicio
- Administración
- Programación
- Ayuda
- Salir



7. Administración.

El contenedor Administración cuenta con los siguientes 9 módulos:

7.1. Áreas.

Este módulo está diseñado para crear y/o editar las diferentes áreas del Canal, de los empleados que serán programados sus horarios laborales por medio de este aplicativo. Cada área se le podrá asignar también, la cantidad de correos necesarios separados con una coma “,” , para que a ellos les llegue vía correo electrónico el reporte semanal de las llegadas tardes del personal del área que pertenecen y otros informes que se parametricen en el aplicativo.

Administración de áreas			
Consultar área Área Ingrese área * Aceptar			
Búsqueda por: Todos		Resultados 11	
Área	Correo electrónico	Creación	Acciones
Administrativa y financiera	Juan.vargas@telemedellin.tv, diana.guerrero@telemedellin.tv, coordinacionsede@telemedellin.tv	2024-02-27 15:20:02 /	-
Agencia tm		2024-02-27 15:20:02 /	-
Contenidos y distribución	Maria.puyo@telemedellin.tv, diana.guerrero@telemedellin.tv, tatiana.osorio@telemedellin.tv	2024-02-27 15:20:02 /	-
Control interno		2024-02-27 15:20:02 /	-
Gerencia		2024-02-27 15:20:02 /	-
Gestión humana		2024-02-27 15:20:02 /	-
Planeación		2024-02-27 15:17:35 /	-
Producción	Produccion@telemedellin.tv, diana.guerrero@telemedellin.tv, juan.medina@telemedellin.tv	2024-02-27 15:20:02 /	-
Relaciones corporativas		2024-02-27 15:20:02 /	-
Secretaría general		2024-02-27 15:20:02 /	-
Tecnología e innovación	Carlos.duque@telemedellin.tv, diana.guerrero@telemedellin.tv, mauricio.betancur@telemedellin.tv	2024-02-27 15:20:02 /	-

Se presentan en este módulo las columnas de las diferentes áreas creadas, con sus respectivos correos electrónicos, la fecha de creación y en la última columna las acciones de editar () o eliminar (-) el área.

Para crear un área se deberá ingresar el nombre del área en el recuadro *Ingrese área* y se le da clic en aceptar (**Aceptar**).

Consultar área

Área

Ingrese área *

Aceptar

Al hacer este procedimiento se presenta el presente formulario para diligenciar:



En el campo área, trae por defecto la información digitada del área a crear, y en campo de correo electrónico, se pueden ingresar aquellos correos del área que les llegaran los diferentes reportes que se parametricen dentro del aplicativo. Entre correo y correo se debe hacer una separación con una coma “,”.

7.2. Cargar manual registros.

Este módulo fue diseñado, para cargar de manera manual los registros de las huellas digitales que no fueron cargadas automáticamente en las tareas programadas.

Carga manual de registros del huellero

El objetivo de este módulo es corregir los errores generados cuando se cargan parcialmente o no se cargan los registros generados por el huellero, antes de utilizar este módulo se debe realizar una actividad previa por parte del administrador del sistema, la cual es verificar el correcto funcionamiento del servidor del huellero, asegurarse que los archivos generados para cada día estén actualizados y generándose correctamente, a continuación describe los pasos previos.

1. Validar que el servidor “SERVER 701” y el cliente “CLIENT 701” estén activos en el servidor donde se encuentran instalados.
2. Validar que los huellero se encuentre en línea, dando clic derecho en el icono del servidor “SERVER 701” en la opción “OnLine”
3. Validar si hay algún archivo faltante, de ser así se debe generar, para esto ingrese al el cliente “CLIENT 701”, ruta: Tools => Time Attendance Format Define => Transfer Now.

Nota: Puede seleccionar el rango de fechas a generar.

Corregir

1. **Seleccione Fecha a corregir**
26/06/2024
2. **Comparar registros huellero vs registros cargados en el sistema.**
Comparar
3. Eliminar registros cargados del huellero.
4. Cargar registros del huellero.
5. **Conciliar registros.**
Ejecutar Paso 3, 4 y 5
6. Fin.

El objetivo de este módulo es corregir los errores generados cuando se cargan parcialmente o no se cargan los registros generados por el huellero, antes de utilizar este módulo se debe realizar una actividad previa por parte del administrador del sistema, la cual es verificar el correcto funcionamiento del servidor del huellero, asegurarse que los archivos generados para cada día estén actualizados y generándose correctamente, a continuación, describe los pasos previos.

Validar que el servidor “SERVER 701” y el cliente “CLIENT 701” estén activos en el servidor donde se encuentran instalados.

Validar que los huellero se encuentre en línea, dando clic derecho en el icono del servidor “SERVER 701” en la opción “OnLine”.



Validar si hay algún archivo faltante, de ser así se debe generar, para esto ingrese al cliente “CLIENT 701”, ruta: Tools => Time Attendance Format Define => Transfer Now.

Luego de ejecutar estos pasos en el servidor donde reposan las huellas registradas se debe seleccionar la fecha de las huellas no cargadas a corregir (26/06/2024), posteriormente se le da clic en el botón de comparar (Comparar) y finalmente se le da clic en el botón ejecutar paso 3, 4 y 5 (Ejecutar Paso 3,4 y 5), los cuales consisten en eliminar los registros cargados, cargar los registros del hullero y conciliar los registros.

7.3. Cargos.

Módulo diseñado para crear, editar y/o eliminar los diferentes cargos del canal, de los empleados que son programados sus horarios por medio de este aplicativo.

Administración de cargos

Consultar cargo

Cargo
Ingrese cargo

Aceptar

Búsqueda por: Todos Resultados 34

Cargo	Creación	Acciones
Aseo y mantenimiento	2024-05-07 10:20:50 /	-
Asistente de ingeniería	2024-05-07 10:20:50 /	-
Asistente de sonido	2024-05-07 10:20:50 /	-
Asistente técnico	2024-05-07 10:20:50 /	-
Auxiliar escenografía	2024-05-07 10:20:50 /	-
Auxiliar videoteca	2024-05-07 10:20:50 /	-
Camarógrafo	2024-05-07 10:20:50 /	-
Camarógrafo noticiero	2024-05-07 10:20:50 /	-

Se presentan en este módulo las columnas de los diferentes cargos creados, su fecha de creación y en la última columna las acciones de editar () o eliminar (-) el cargo.

Para crear un cargo se deberá ingresar el nombre del cargo en el recuadro *Ingrese cargo* y se le da clic en aceptar (Aceptar).

Consultar cargo

Cargo

Ingrese cargo

Aceptar

Al hacer este procedimiento se presenta el presente formulario para diligenciar:



En el campo cargo, trae por defecto la información digitada del cargo a crear, con el fin de darle aceptar (**Aceptar**) en caso de que la información este correcta o editarla si es necesario.

7.4. Listas.

Módulo de consulta, diseñado para eliminar las diferentes listas creadas en los campos de actividades y/o eventos que fueron digitados en la programación del personal en la plataforma, anteriormente.

Se presenta un campo donde se puede seleccionar el tipo de lista que se vaya a consultar, que son de Actividad y Evento.

Al seleccionar la lista a consultar se presenta los diferentes datos ingresados en estos campos al momento de realizar la programación del personal.



Catalogo Actividad		
Catalogo por: Actividad		Resultados 36
Opción	Acciones	
Actividad sindical	-	
Anycast	-	
Apoyo camarografo	-	
Apoyo produccion	-	
Aseo camara	-	
Aseo mantenimiento y escenografia	-	
Aseo y mantenimiento	-	
Asistente escenografia	-	
Camara vtr	-	
Camara vtr sonidista	-	
Camarografo	-	
Capacitacion	-	
Capacitacion a mariluz	-	
Capacitacion a mariluz y camila	-	
Capacitacion fx3	-	
Charla estudio 1	-	
Charla noticiero	-	
Cita cardiovascular	-	
Coordina entrega de equipos	-	
Curso de alturas	-	
Editor	-	
Emisora	-	

En esta lista presentada se pueden eliminar (—) aquellos elementos que considere necesario suprimir y no podrán ser recobrados posteriormente. Cada vez que se ingrese un dato nuevo en estos campos al momento de programar el personal (Actividad, Evento), quedarán almacenados y se podrán consultar en estas listas.

7.5. Novedades.

Este módulo sirve para administrar las novedades que se pueden presentar al personal que se programa su horario laboral en este aplicativo.



Administración de Novedades

Consultar Novedad

Código Novedad

Ingrese Novedad *

Aceptar

Búsqueda por: Todos Resultados 0

Código	Descripción	Fecha creación	Acciones
6	Ausencia no justificada	2023-10-04 10:52:27	
9	Calamidad	2013-01-23 18:09:02	
7	Compensatorio	2013-05-21 19:49:38	
2	Descanso	2017-09-29 14:31:00	
1	Incapacidad	2012-10-11 22:42:19	
3	Licencia	2013-03-05 18:40:12	
4	Licencia remunerada	2013-01-10 09:07:56	
8	Suspensión	2014-02-04 18:29:53	
5	Vacaciones	2012-11-07 17:15:38	

Se presentan en este módulo las columnas de las diferentes novedades creadas, su fecha de creación y en la última columna las acciones de editar () o eliminar () la novedad.

Para crear una novedad nueva, se deberá ingresar un código numérico en el recuadro *Ingrese Novedad* y darle clic en el botón aceptar (**Aceptar**).

Consultar Novedad

Código Novedad

Ingrese Novedad *

Aceptar

Al hacer este procedimiento se presenta el presente formulario para diligenciar:

Creación Novedad | 10

Código Novedad

10 *

Descripción

Ingrese Descripción *

Aceptar

En el campo código novedad, trae por defecto la información digitada de la novedad a crear. Luego se debe ingresar la descripción de la novedad. Para finalizar se le debe dar clic en aceptar (**Aceptar**) en caso de que la información este correcta o editarla si es necesario.

Nota: En caso de ingresar un código en la novedad que ya existe, le traerá por defecto la información diligenciada en el respectivo código digitado.



7.6. Programaciones eliminadas.

Módulo creado como repositorio de aquellas programaciones del personal que fueron realizadas y eliminadas por algún motivo.

Cuenta con un formulario de búsqueda que se debe diligenciar para buscar aquellas programaciones eliminadas. Donde se deberá seleccionar el campo de Empleado y el rango de fechas de la programación eliminada (inicio – fin).

Luego de seleccionar los campos se presentan las diferentes programaciones eliminadas:

Programaciones eliminadas

Buqueda por: 2024-03-23_2024-03-24

Resultados 4

Usuario	Cargo	Contrato	Área	Programa	Actividad	Evento	Fecha inicio	Fecha fin	Total hrs.	Estado	Acciones
Brayan calle	Auxiliar escenografia	Temporal	Produccion	Produccion tm	Asistente escenografia		2024-03-23 07:00:00	2024-03-23 13:00:00	06:00:00	Programado	
Brayan calle	Auxiliar escenografia	Temporal	Produccion	Produccion tm	Asistente escenografia		2024-03-23 14:00:00	2024-03-23 18:00:00	04:00:00	Programado	
Brayan calle	Auxiliar escenografia	Temporal	Produccion	Produccion tm	Asistente escenografia		2024-03-24 07:00:00	2024-03-24 13:00:00	06:00:00	Programado	
Brayan calle	Auxiliar escenografia	Temporal	Produccion	Produccion tm	Asistente escenografia		2024-03-24 14:00:00	2024-03-24 18:00:00	04:00:00	Programado	

* Solo se listan como maximo 50 programaciones

* Solo se listan como máximo 50 programaciones.

En la última columna de acciones se presenta el ícono de bitácora (). Al darle clic allí se presentan las diferentes acciones que ha tenido la programación revisada:



Ver bitácora de programación | 1000305503

Bitácora: 568387

Evento: eliminación

fecha: 2024-06-19 16:42:36

por: juan guillermo medina marin

observación: eliminación de programación

Evento: creación

fecha: 2024-06-19 15:53:06

por: juan guillermo medina marin

observación: creación de programación

Nota: Al momento de realizar una búsqueda y no se selecciona un empleado para realizar la búsqueda, se mostrarán todas las eliminaciones en el rango de fechas de programación seleccionada.

7.7. Programas.

Módulo para administrar los diferentes programas a los que se les carga la programación de su horario en este aplicativo.

Administración de Programas

Consultar Programa

Codigo Programa
Ingrese Programa

Aceptar

Búsqueda por: Todos

Resultados 332

Código	Descripción	Fecha creación	Acciones
710202	Alcaldía	2012-11-09 14:49:31	
6105328	Amigos a la parrilla	2024-05-14 15:32:33	
6105321	Amor por envigado	2024-03-12 16:22:25	
7103314	Aquí te espero	2023-07-25 10:16:19	
6105323	Aquí te ves	2024-04-01 16:17:46	
610555	Baby futbol	2013-12-26 17:10:48	
610503	Camino al barrio	2012-08-23 10:42:56	
610519	Ciudad enamorada	2013-10-12 19:05:54	
610604	Colombiamoda	2013-07-23 19:05:52	
410101	Comunicaciones	2014-01-08 17:55:13	
6105326	Concejo de medellin	2024-05-03 09:53:16	
6105320	Deportes telemedellin	2024-02-29 14:56:35	

Se presentan en este módulo las columnas de los diferentes programas creados, Código (centro de costos), descripción, su fecha de creación, las acciones de editar () o eliminar () el programa, y en la última columna, un botón de activar o inactivar () para que puedan los programas ser seleccionados a no al momento de hacer la programación del personal que lo requiera.

Para su creación se debe ingresar el código (centro de costos) suministrado por el área Administrativa y Financiera de la entidad en el siguiente formulario y darle clic en el botón Aceptar ():



Al ingresar el centro de costos se deberá diligenciar el nombre o descripción del centro de costos al cual posteriormente se le cargarán las horas laboradas del personal que sea programado por medio de este aplicativo y darle clic en el botón Aceptar (**Aceptar**), para su creación.

Nota: Si se ingresa un centro de costos ya existente, traerá la información diligenciada para ese código para que sea editada en caso de ser necesario.

7.8. Tipos de contratos.

Módulo para crear o eliminar los diferentes tipos de contratos, con las que cuenta el Canal, para el personal que va a realizarle la programación de su horario laboral en este aplicativo.

Administración de tipo de contratos		
Consultar tipo de contrato Tipo contrato Ingrese tipo de contrato * Aceptar		
Buqueda por: Todos Resultados 4		
Tipo contrato	Creación	Acciones
Planta	2024-02-28 09:13:27 /	-
Practicante	2024-02-28 09:13:27 /	-
Prestacion de servicios	2024-02-28 09:13:27 /	-
Temporal	2024-02-28 09:13:27 /	-

Se presentan en este módulo las columnas de los diferentes Tipo de contratos creados, la fecha de creación, y en la última columna, las acciones de editar () o eliminar () el tipo de contrato.

Para crear un tipo de contrato, se deberá digitar el nombre del nuevo tipo de contrato a crear y se le da clic en aceptar (**Aceptar**).



Consultar tipo de contrato

Tipo contrato

Ingrese tipo de contrato *

Aceptar

Al ingresar el tipo de contratos se presenta la información diligenciada en el formulario anterior para editarla si es necesario o crearla al darle clic en el botón Aceptar (Aceptar), para su creación.

Modificar tipo de contrato | 27

Tipo contrato

PLANTA *

Aceptar

Nota: Si se ingresa un tipo de contrato ya existente, traerá la información diligenciada para ese código para que sea editada.

7.9. Usuarios.

Este módulo sirve para administrar los diferentes usuarios de esta plataforma. Se pueden crear, modificar y borrar.

Administración de Usuarios

Consultar usuario

Usuario

Ingrese Usuario *

Aceptar

Búsqueda por: Todos Resultados 407

Usuario id	Lector id	Primer nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Rol	Función / cargo	Tipo contrato	Área	Aut.	Acciones
1000305503	000512	Brayan	Calle		Consulta	Auxiliar escenografía	Temporal	Produccion	No	
1000538756	000027	Sara	Cardenas	Hernandez	Consulta	Asistente tecnico	Practicante	Produccion	No	
1004733918	000007	Miguel	Calvo		Consulta	Asistente de ingenieria	Temporal	Tecnologia e innovacion	No	
1007632997	000446	Yeferson	Bedoya	Bedoya	Administracion	Aseo y mantenimiento	Temporal	Administrativa y financiera	Si	
1017191922	000080	Ivan	Roa		Consulta	Camarografo	Temporal	Produccion	No	
1017196030	000216	Diego	Gonzalez		Consulta	Camarografo	Temporal	Produccion	No	
1020414929	000544	Cindy	Carmona	Sanchez	Consulta	Aseo y mantenimiento	Temporal	Administrativa y financiera	No	
1020416364	000077	Diego	Caicedo		Consulta	Sonidista	Temporal	Produccion	No	
1020417935	000029	Jairo	Calderon		Consulta	Editor noticiario	Temporal	Produccion	No	
1020488340	000567	Juan	Sepulveda	Londoño	Consulta	Aseo y mantenimiento	Temporal	Administrativa y financiera	Si	
1032099418	000019	Mildred	Vargas	Gomez	Consulta	Aseo y mantenimiento	Temporal	Administrativa y financiera	No	
1032099418	000019	Mildred	Vargas	Gomez	Consulta	Aseo y mantenimiento	Temporal	Administrativa y financiera	No	

Se presentan en este módulo doce (12) columnas de los usuarios creados:

1. Usuario ID: Es el número de identificación para el personal que va a ser programado por medio del aplicativo, y para los administradores se crea el usuario con el directorio activo suministrado por el Canal.



2. Lector ID: Es código de 6 dígitos para la identificación de los usuarios registrados, y así, asociar la huella en los dispositivos de lectura de datos biométricos, para el personal que va a ser programado por medio del aplicativo.

3. Primer nombre: Es el primer nombre de los usuarios registrados.

4. Primer apellido: Es el primer apellido de los usuarios registrados.

5. Segundo apellido: Es el segundo apellido de los usuarios registrados.

6. Rol: Es el papel y/o funciones que desempeña los usuarios dentro de la plataforma, los cuales pueden ser: Administración o Consulta. El primero es para los usuarios que van a realizar la programación del personal registrado, y el rol consulta, es para aquellos usuarios que van a ser programados mediante la plataforma y no cuentan con ingreso a la plataforma.

7. Función/Cargo: Hace referencia a la función y/o cargo que desempeña el usuario creado dentro de la plataforma Acceso.

8. Tipo de contrato: Es el tipo de vinculación laboral que tiene el usuario con la entidad.

9. Área: Es el área del Canal, al que pertenece el usuario registrado.

10. Aut (Autenticarse): Es una marcación que se le realiza a los usuarios que pueden ingresar a la plataforma a realizar la programación del personal. Este solo aplica aquellos usuarios creados con directorio activo.

11. Acciones: Última columna con las acciones de editar () o eliminar () los usuarios creados dentro de la plataforma.

12. Activar: Última columna, un botón de activar o inactivar () para que los usuarios puedan ser seleccionados o no al momento de hacer la programación del personal que lo requiera.

Para iniciar la creación de un usuario se inicia, ingresando el número de identificación de la persona para el personal que va a ser programado o el usuario del director activo para administradores, y luego darle clic en el botón Aceptar ():



Consultar usuario

Usuario

Ingrese Usuario *

Aceptar

Luego de digitar esta información (**Usuario ID**), en el *campo Ingrese Usuario*, se presenta el formulario para la creación del usuario, donde aquellos elementos marcados con asterisco (*), son obligatorios para su creación:

Creación Usuario | harvey.tangarife

Primer Nombre

Ingrese Primer Nombre *

Segundo Nombre

Ingrese Segundo Nombre

Primer Apellido

Ingrese Primer Apellido *

Segundo Apellido

Ingrese Segundo Apellido

Lector ID

000000 Ingrese Lector ID *

Función / Cargo

Ingrese Función *

Tipo Contrato

Ingrese Cargo *

Correo Electronico

Ingrese Correo Electronico *

Rol Usuario

*** Seleccione Rol Usuario ***

*

Autenticarse

NO

Aceptar



Luego diligenciada la información y darle clic en el botón aceptar se crea el usuario acorde a la información digitada. Por defecto los usuarios se crean en estado activo.

Nota: Si se ingresa un Usuario ID ya existente, traerá la información diligenciada para este usuario para que sea editada.

8. Programación.

El contenedor Administración cuenta con los siguientes 13 módulos.

8.1. Administración.

En este módulo se puede administrar la programación de los empleados de manera individual. Allí se pueden realizar las operaciones básicas de creación, modificación (✎) y eliminación (✖). Los datos que debe ingresar son:

Función: Esta es una lista de selección que contiene las Funciones/Cargos asociadas a los empleados, una vez se selecciona una opción la aplicación mostrará los empleados filtrados por el cargo seleccionado, este campo es obligatorio.

Empleado: Esta es una lista de selección que contiene los empleados y muestra la sumatoria de las horas programadas y/o conciliadas en el rango de la quincena en que se está realizando la programación. Una vez se selecciona una opción la aplicación mostrará al lado derecho las ultimas programaciones asociadas al empleado con las opciones de editar (✎), eliminar (✖) siempre y cuando la programación no haya sido conciliada y bitácora (📅) en sus dos estado (Conciliado y Programado) de las programaciones anteriores, este campo es obligatorio.



Si se desea seleccionar varios empleados utilice la tecla control , dejándola presionada y seleccionado el personal que requiere programar con las mismas características requeridas. La lista de selección tiene la opción de escoger múltiples ítems.

Programa: Campo para seleccionar el programa creado anteriormente, al cual se le destinará las horas programadas y conciliadas del usuario programado.

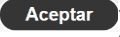
Actividad: Este dato es ingresado a libre elección, si la actividad no existe la aplicación identificará que es una nueva y agregará el ítem a la lista de actividades. Cuando se inicia a ingresar la información, la aplicación trae sugerencias de las actividades creadas anteriormente, este campo es obligatorio.

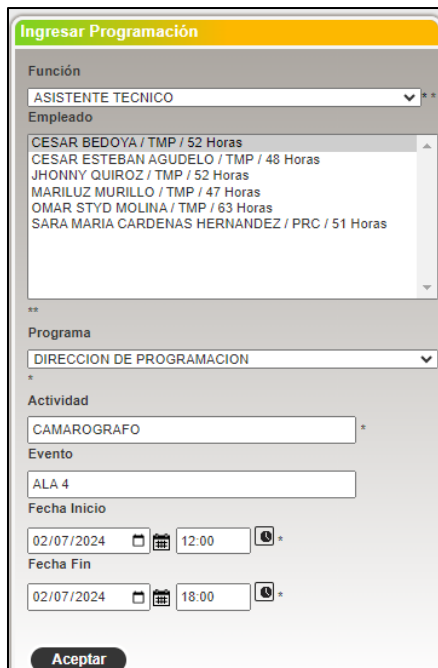
Evento: Este dato es ingresado a libre elección, si el evento no existe la aplicación identificará que es nuevo y agregará el ítem a la lista de eventos. Cuando se inicia a ingresar la información, la aplicación trae sugerencias de las actividades creadas anteriormente.

Fecha de inicio de programación: Este dato es ingresado manipulando la utilidad del calendario () o digitando la información, este campo es obligatorio.

Fecha de inicio de programación: Este dato es ingresado manipulando la utilidad del calendario () o digitando la información, este campo es obligatorio.

Crear programación:

Una vez diligenciados todos los datos obligatorios para la programación, se debe hacer clic en el botón Aceptar () , este ejecuta validaciones previas antes de crear una nueva programación, una vez creada la programación se mostrará al lado derecho de la pantalla con las opciones de editar () , eliminar () y bitácora () . La bitácora presenta las actualizaciones que se han tenido de cada programación.




Validaciones

Para poder crear las programaciones, se debe tener en cuenta las siguientes validaciones:

- * Todos los campos obligatorios estén diligenciados.
- * El usuario seleccionado, no debe tener más de una programación en el mismo rango horario.
- * El usuario seleccionado, no debe tener una novedad programada en el mismo día y/o rango de hora seleccionado.

Ingresar Programación

Función
ASISTENTE TECNICO

Empleado
CESAR BEDOYA / TMP / 52 Horas
CESAR ESTEBAN AGUDELO / TMP / 48 Horas
JHONNY QUIROZ / TMP / 52 Horas
MARILUZ MURILLO / TMP / 47 Horas
OMAR SYD MOLINA / TMP / 63 Horas
SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ / PRC / 51 Horas

Programa
DIRECCION DE PROGRAMACION

Actividad
CAMAROGRAFO

Evento
ALA 4

Fecha Inicio
02/07/2024 12:00

Fecha Fin
02/07/2024 18:00

Aceptar

Programación (1037628082)

Buqueda por: 1037628082

Resultados 10

Usuario	Programa	Actividad	Función	Fecha inicio	Fecha fin	Equipo	Estado	Acciones
Cesar bedoya	Tomando el algo	Camara vtr	Asistente tecnico	2024-07-09 08:00:00	2024-07-09 13:30:00		Programado	
Cesar bedoya	Tomando el algo	Camara vtr	Asistente tecnico	2024-07-09 14:30:00	2024-07-09 18:00:00		Programado	
Cesar bedoya	Concejo de medellin	Camara vtr	Asistente tecnico	2024-07-08 08:00:00	2024-07-08 18:00:00		Programado	
Cesar bedoya	Noticias teledellin	Estudio	Asistente tecnico	2024-07-05 19:00:00	2024-07-05 20:00:00		Programado	
Cesar bedoya	Deportes teledellin	Estudio	Asistente tecnico	2024-07-05 17:00:00	2024-07-05 19:00:00		Programado	
Cesar bedoya	Deportes teledellin	Camara vtr	Asistente tecnico	2024-07-05 12:00:00	2024-07-05 17:00:00		Programado	
Cesar bedoya	Tomando el algo	Estudio	Asistente tecnico	2024-07-04 14:00:00	2024-07-04 17:30:00		Conciliado (m)	
Cesar bedoya	Produccion fm	Produccion	Asistente tecnico	2024-07-04 13:00:00	2024-07-04 14:00:00		Conciliado (m)	
Cesar bedoya	Noticias teledellin	Estudio	Asistente tecnico	2024-07-04 12:30:00	2024-07-04 13:00:00		Conciliado (m)	
Cesar bedoya	Hora 13	Estudio	Asistente tecnico	2024-07-04 11:00:00	2024-07-04 12:30:00		Conciliado (m)	

* Solo se listan como maximo 10 programaciones.

Nota: Las programaciones que se encuentran en estado programado, pueden ser eliminadas o editadas. Aquellas que se encuentran conciliadas, no podrán ser eliminadas

8.2. Administración equipos.

En este módulo se puede administrar la programación de los empleados de manera colectiva por equipos, los cuales deben ser creado con anterioridad en el módulo *Creación de equipos*, el que se explica en el numeral 8.4 del presenta manual.

Inicio Administración Programación Ayuda Salir

Control de ACCESO - Teledellin.tv | JOSE JARAMILLO

Ingresar Programación

Equipos
--- Seleccione Equipos ---

Programa
--- Seleccione Programa ---

Actividad
Ingrese Actividad

Evento
Ingrese Evento

Fecha Inicio
08/07/2024 00:00

Fecha Fin
08/07/2024 00:00

Aceptar Limpiar

Acá, se pueden realizar las operaciones básicas de creación, modificación () y eliminación () de la programación por equipos. Los datos que debe ingresar son:



Equipos: Se selecciona el equipo creado para programar todo su personal con la misma actividad y evento que se requiera. Una vez se selecciona el equipo, la aplicación mostrará al lado derecho las últimas programaciones asociadas al equipo con las opciones de editar (✎), eliminar (—) si están en estado Programado y bitácora (≡) se ve en ambos estados (Programado y Conciliado) de las programaciones anteriores, este campo es obligatorio para realizar la programación.

Programa: Campo para seleccionar el programa creado anteriormente, al cual se le destinará las horas programadas y conciliadas de la programación del equipo seleccionado

Actividad: Este dato es ingresado a libre elección, si la actividad no existe la aplicación identificará que es una nueva y agregará el ítem a la lista de actividades. Cuando se inicia a ingresar la información, la aplicación trae sugerencias de las actividades creadas anteriormente, este campo es obligatorio.

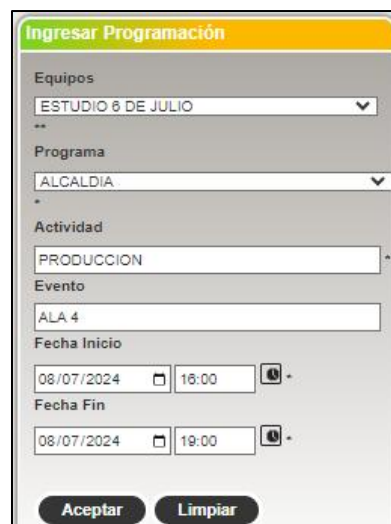
Evento: Este dato es ingresado a libre elección, si el evento no existe la aplicación identificará que es nuevo y agregará el ítem a la lista de eventos. Cuando se inicia a ingresar la información, la aplicación trae sugerencias de las actividades creadas anteriormente.

Fecha de inicio de programación: Este dato es ingresado manipulando la utilidad del calendario (📅), o digitando la información, este campo es obligatorio.

Fecha de inicio de programación: Este dato es ingresado manipulando la utilidad del calendario (📅), o digitando la información, este campo es obligatorio.

Crear programación por equipos:

Una vez diligenciados todos los datos obligatorios para la programación de los equipos, se debe hacer clic en el botón Aceptar (Aceptar) este ejecuta validaciones previas antes de crear una nueva programación para cada uno de los empleados seleccionados en el equipo, una vez creada la programación se mostrará al lado derecho de la pantalla con las opciones de editar (✎), eliminar (—) y bitácora (≡). La bitácora presenta las actualizaciones que se han tenido de cada programación.



Formulario de Ingresar Programación:

- Equipos:** ESTUDIO 6 DE JULIO
- Programa:** ALCALDIA
- Actividad:** PRODUCCION
- Evento:** ALA 4
- Fecha Inicio:** 08/07/2024 16:00
- Fecha Fin:** 08/07/2024 19:00
- Botones:** Aceptar, Limpiar



Si se da clic en el botón Limpiar (), borrará los datos ingresado en el formulario.

Validaciones.

Para poder crear las programaciones, se debe tener en cuenta las siguientes validaciones:

- * Todos los campos obligatorios estén diligenciados.
- * Los integrantes del equipo seleccionado, no debe tener más de una programación en el mismo día seleccionado con su respectivo rango horario.
- * El usuario seleccionado, no debe tener una novedad programada en el mismo día seleccionado con su respectivo rango horario.

Ingresar Programación

Equipos
ESTUDIO 6 DE JULIO

Programa
ALCALDIA

Actividad
PRODUCCION

Evento
ALA 4

Fecha Inicio
08/07/2024 18:00

Fecha Fin
08/07/2024 19:00

Aceptar Limpiar

Programación (ESTUDIO 6 DE JULIO)

Búsqueda por: ESTUDIO 6 DE JULIO Resultados 6

Usuario	Programa	Actividad	Función	Fecha inicio	Fecha fin	Equipo	Estado	Acciones
Sara maria cardenas hernandez	Noticias telemedellin	Master	Asistente tecnico	2024-07-06 18:00:00	2024-07-06 20:00:00	Estudio 6 de julio	Programado	
Maria camila mora saldarriaga	Noticias telemedellin	Master	Coordinador de piso	2024-07-06 18:00:00	2024-07-06 20:00:00	Estudio 6 de julio	Programado	
Jhonatan zapata	Noticias telemedellin	Master	Asistente de sonido	2024-07-06 18:00:00	2024-07-06 20:00:00	Estudio 6 de julio	Conciliado (a)	
Sara maria cardenas hernandez	Noticias telemedellin	Estudio	Asistente tecnico	2024-07-06 11:00:00	2024-07-06 13:00:00	Estudio 6 de julio	Programado	
Maria camila mora saldarriaga	Noticias telemedellin	Estudio	Coordinador de piso	2024-07-06 11:00:00	2024-07-06 13:00:00	Estudio 6 de julio	Programado	
Jhonatan zapata	Noticias telemedellin	Estudio	Asistente de sonido	2024-07-06 11:00:00	2024-07-06 13:00:00	Estudio 6 de julio	Conciliado (a)	

* Solo se listan como maximo 25 programaciones.

Nota: Las programaciones que se encuentran en estado programado, pueden ser eliminadas o editadas. Aquellas que se encuentran conciliadas, no podrán ser ni editas ni eliminadas.

8.3. Autorizar.

En este módulo se puede autorizar la programación que no fue conciliada automáticamente de los empleados, allí se pueden realizar las operaciones de modificar () , eliminar () y autorizar () .

Inicio
Administración
Programación
Ayuda
Salir

Control de ACCESO - Telemedellin.tv | JOSE JARAMILLO

Autorizar Programación

Empleado
--- Seleccione Empleado ---

Programa
--- Seleccione Programa ---

Actividad
--- Seleccione Actividad ---

Función
*** Seleccione Función ***

Fecha Inicio
08/07/2024

Fecha Fin
08/07/2024

Estado
--- Seleccione Estado ---

Aceptar



Para iniciar el proceso de autorización o conciliación de las horas se deberá diligenciar la información que presenta el formulario. Obligatoriamente las fechas de inicio y fin y puede seleccionar una o varias de las siguientes opciones de filtro: Empleado, programa, actividad, función y/o Estado). Al darle clic en aceptar realizará la búsqueda con los criterios seleccionados y se presenta la información deseada.

También cuenta con la funcionalidad de consultar las programaciones en estado CONCILIADO. En este estado se pueden ver dos tipos de conciliaciones manuales (conciliado (m)) y automática (conciliado (a)).

Cada una de las programaciones muestran las siguientes acciones:

Editar (✎): Se podrá editar la programación siempre y cuando no se encuentre conciliada automáticamente.

Eliminar (—): Se podrá eliminar la programación siempre y cuando no se encuentre conciliada automáticamente.

Ver programación (🔍): Se podrá ver el registro biométrico de la huella, del usuario acorde al día de la programación seleccionada, este se presenta debajo estos registros.

Usuario	Programa	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Acciones
Karla roldan	Produccion tm	Maquilladora	2024-07-07 10:30:00 +	2024-07-07 12:30:00 +	Programado	    

Programación laborada

buqueda por: 2024-07-07_2024-07-07

resultados 1

Fecha	Estado
2024-07-07 11:10:20	Registrado

Autorizar programación (✓): Se concilia el tiempo laborado igual a la programación programada del usuario. Al darle clic allí podrá poner una observación en caso de ser necesario



Autorizar Programacion | 1000305503

Observación

Estado

Aceptar

Bitácora (📋): Presenta las actividades que ha tenido la programación seleccionado.

También se puede conciliar por separado tanto la hora de ingreso como la de salida dándole clic en el icono del más (+) que se presenta debajo de las horas programadas:

Fecha inicio	Fecha fin
2024-07-11	2024-07-11
07:00:00	13:00:00
+	+

Al darle clic allí (+), se presenta una ventana para ingresar de manera manual la verdadera hora de inicio y/u hora de salida, el cual también cuenta con un campo de observaciones para diligenciar en los casos que se consideren necesarios.

Editar Fechas Laboradas

Observación

Hora Inicio

Hora Fin

Aceptar
Limpiar

Se cuenta con la opción de digitar las horas (Hora Inicio y Hora Fin), y al darle clic en el botón aceptar (Aceptar) se concilia la programación acorde a la información digitada. El botón limpiar (Limpiar), borra la información diligenciada en los tres campos (Observación, Hora Inicio y Hora Fin), para que vuelva a ser ingresada correctamente.

Nota: La conciliación automática se da el mismo día de la programación a las 23:50 horas, automáticamente por el sistema, donde se da por cumplido o se concilia aquellas



programaciones, donde el usuario pone la huella diez (10) minutos antes o después de la hora de inicio y hora final de los diferentes horarios programados en el día.

8.4. Creación de Equipos.

Este módulo está diseñado para crear equipos de trabajo para el área de producción del Canal, que van a ser programados con los mismos horarios laborales. Facilita crearle la programación de los usuarios de manera conjunta en vez de hacerlo individualmente.

En la ventana principal se ve al lado derecho los diferentes equipos que se han creado con anterioridad, los cuales se podrán editar (✎) o eliminar (—), acorde a la necesidad del administrador del aplicativo.

Administración de equipos

Crear / Modificar Equipo

Nombre de equipo
Ingrese nombre de equipo *

Fecha fin duración equipo
25-08-2024 *

La vigencia de los equipos conformados es de un máximo de 45 días. Pasado este periodo, el equipo se eliminará automáticamente. Si se requiere mantener el equipo por más tiempo, deberá editarse y extender su vigencia.

Búsqueda por: Todos Resultados 4

Equipo	Fecha inicio	Fecha fin	Creación	Acciones
Master steban	2024-07-09	2024-08-23	2024-07-09 15:09:12 / juan.medina	✎ —
Estudio felipe	2024-07-09	2024-08-23	2024-07-09 15:15:44 / juan.medina	✎ —
Master jhon w	2024-07-10	2024-08-24	2024-07-10 14:39:30 / juan.medina	✎ —
Estudio camila 11 julio	2024-07-10	2024-08-24	2024-07-10 14:56:11 / juan.medina	✎ —

Al lado izquierdo se presenta un formulario a diligenciar para la creación del equipo, el cual consta de los siguientes espacios:

Nombre del Equipo: Campo para diligenciar un nombre característico y significativo del equipo a crear.

Fecha fin duración equipo: Fecha de caducidad el equipo dentro de la plataforma de control de acceso. La vigencia de los equipos conformados es de un máximo de 45 días. Pasado este periodo, el equipo se eliminará automáticamente. Si se requiere mantener el equipo por más tiempo, deberá editarse y extender su vigencia.

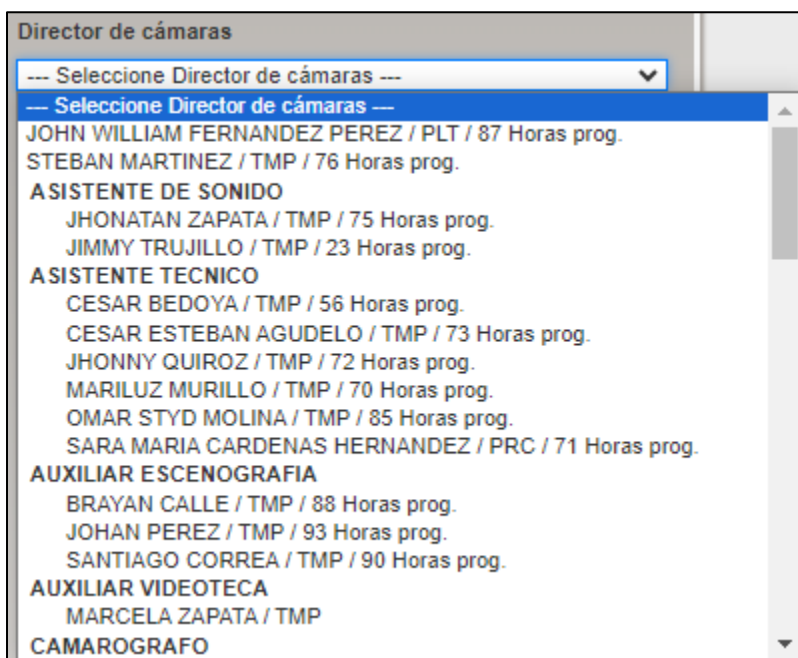
Posteriormente a estos datos aparece un listado de cargos para seleccionar el personal e producción que va a conformar el equipo. Los cargos Habilitados son:

- Director de cámaras.
- Operador VTR.
- Sonidista.
- Generador de caracteres.
- Camarógrafo x 4.
- Asistente de sonido.
- Coordinador de Piso.
- Luminotécnico.
- Asistente técnico x 3.
- Maquillador.
- Operador de pantallas.



26

El usuario que está creando los equipos se debe posicionar en el campo de cada uno de los cargos que requiera para el equipo, al darle clic al campo, se presenta una lista desplegable para seleccionar el empleado que requiere que desempeñe esa función en el equipo.



Director de cámaras

--- Seleccione Director de cámaras ---

--- Seleccione Director de cámaras ---

JOHN WILLIAM FERNANDEZ PEREZ / PLT / 87 Horas prog.

STEBAN MARTINEZ / TMP / 76 Horas prog.

ASISTENTE DE SONIDO

JHONATAN ZAPATA / TMP / 75 Horas prog.

JIMMY TRUJILLO / TMP / 23 Horas prog.

ASISTENTE TECNICO

CESAR BEDOYA / TMP / 56 Horas prog.

CESAR ESTEBAN AGUDELO / TMP / 73 Horas prog.

JHONNY QUIROZ / TMP / 72 Horas prog.

MARILUZ MURILLO / TMP / 70 Horas prog.

OMAR STYD MOLINA / TMP / 85 Horas prog.

SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ / PRC / 71 Horas prog.

AUXILIAR ESCENOGRAFIA

BRAYAN CALLE / TMP / 88 Horas prog.

JOHAN PEREZ / TMP / 93 Horas prog.

SANTIAGO CORREA / TMP / 90 Horas prog.

AUXILIAR VIDEOTECA

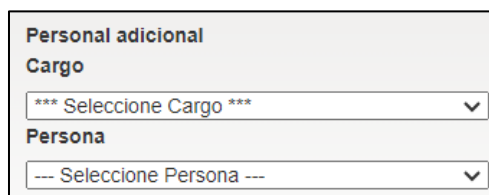
MARCELA ZAPATA / TMP

CAMAROGRAFO

Los primeros empleados que se presentan en la lista son aquellos que están creados con el cargo de la lista que se está seleccionando, y posteriormente aparecen los demás empleados del área de producción. Esto explica que cualquier colaborador del área puede ser designado con un cargo distinto al que está creado.

Este proceso, se debe hacer con todos los cargos que se requieran para el equipo, y no hay un límite mínimo de personal seleccionado para crear un equipo. Solo se debe ingresar una persona por cada lista desplegable en los cargos dispuestos.

En caso de requerir personal adicional. Al final del formulario se presenta la opción de adicionar.



Personal adicional

Cargo

*** Seleccione Cargo ***

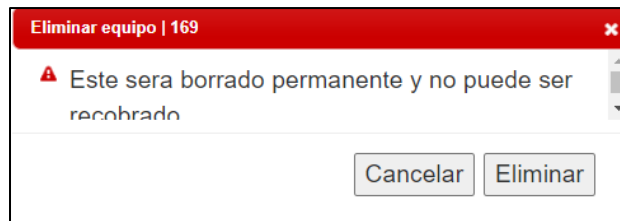
Persona

--- Seleccione Persona ---

Donde se deberá seleccionar en el campo el cargo a adicionar, y posteriormente la persona que desempeñará ese cargo seleccionado. Al darle clic en el botón aceptar (**Aceptar**) se crea el equipo. El botón limpiar (**Limpiar**) borra los datos ingresados en el formulario en su totalidad.



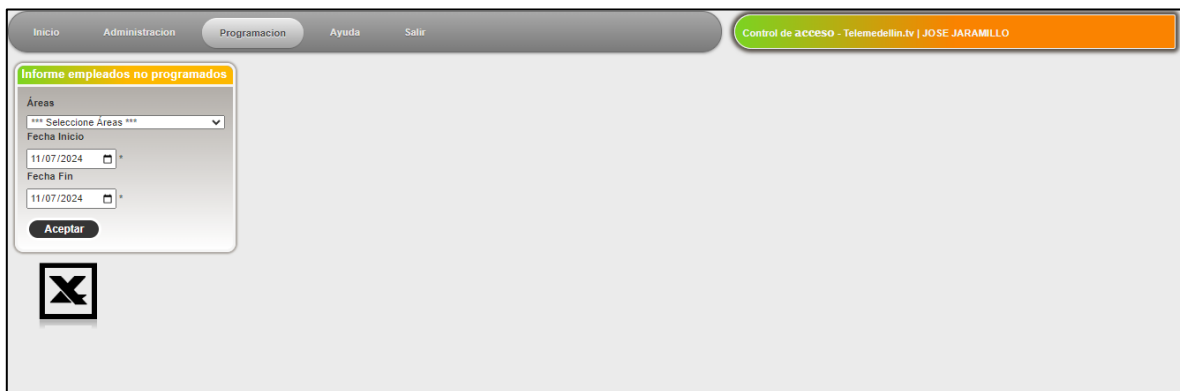
Luego de creado el equipo, este se podrá editar (✎) o eliminar (✖). En el caso de editar trae el formulario diligenciado con los datos seleccionados y digitados para cambiarlos. Para eliminar presenta una información de verificación antes de eliminarse:



Al darle clic en Cancelar (Cancelar), se suspende la acción de eliminar el equipo ya creado. Si se selecciona la opción Eliminar (Eliminar), este equipo dejara de parecer en el módulo y no podrá ser recuperado.

8.5. Empleados no programados.

En este módulo se pueden ver los empleados no programados por el día seleccionado, también se puede exportar a Excel el reporte mostrado haciendo clic en el icono (✕) inferior del formulario que presenta la pantalla.



El formulario dentro del módulo cuenta con la opción de tres campos para diligenciar. El primero es para seleccionar el área que se quiere consultar, y luego dos campos de fecha de inicio y fecha de fin, para seleccionar el rango de fechas de programación que se quiere consultar.

Esta consulta presenta los colaboradores que se encuentran activos y no cuenta con una programación asignada al área asignada en el rango de fechas seleccionadas, con el fin de identificar que usuarios no cuenta ni con una novedad ni con una programación creada, y se presenta como se muestra a continuación:



Informe empleados no programados

Áreas
PRODUCCION

Fecha Inicio
12/07/2024

Fecha Fin
12/07/2024

Aceptar

Empleados no programados

Búsqueda por: 2024-07-12_2024-07-12 PRODUCCION

Resultados 7

Usuario	Empleado	Cargo	Área
98707047	Adrian torres	Editor noticiero	Produccion
1020417935	Jairo calderon	Editor noticiero	Produccion
71273140	Jhonny castrillon	Editor noticiero	Produccion
98646376	Juan guillermo quintero	Camarografo noticiero	Produccion
71680692	Luis fernando deossa	Editor noticiero	Produccion
71760168	Luis montoya	Camarografo noticiero	Produccion
1042090082	Marcela zapata	Auxiliar videoteca	Produccion

* Solo se listan como maximo 150 novedades.

8.6. Enviar reporte de horas.

Este módulo está diseñado para enviar el reporte de horas laboradas por correo electrónico a cada colaborador de sus horas conciliadas de los empleados activos en el rango de fechas seleccionado. Se puede realizar la consulta por los campos y realizar el envío filtrando por los siguientes campos: Empleado, Fecha Programación “Inicio y Fin”, donde su estado por defecto es conciliado.

Inicio

Administración

Programación

Ayuda

Salir

Control de acceso - Telemedellin.tv | JOSE JARAMILLO

Enviar Reporte De Horas

Empleado
--- Seleccione Empleado ---

Fecha Inicio
11/07/2024

Fecha Fin
11/07/2024

Estado
CONCILIADO

Este módulo está diseñado para enviar por correo electrónico a cada colaborador las horas conciliadas de los empleados activos en el rango de fechas seleccionado. Si no se selecciona ningún empleado, la información será enviada a todos los colaboradores activos.

Aceptar

Nota: Si no se selecciona ningún empleado, la información será enviada a todos los colaboradores activos del aplicativo.

Al darle clic en el botón aceptar (**Aceptar**), el aplicativo reconfirma si quiere enviar los reportes y puede Aceptar para que siga el envío, o Cancelar para no hacerlo mediante la ventana que se presenta a continuación:

alpha.corp.telemedellin.tv dice

¿Está seguro de enviar el informe de horas?

Aceptar Cancelar



8.7. Informe.

En este módulo se puede consultar la programación de los empleados y generar un informe que se muestra en pantalla o exportar en formato Excel (☒ dos opciones de descarga), se puede realizar la consulta por los campos: Empleado, Programa, Función, Actividad, Tipo de contrato, Áreas, Fecha Programación “Inicio y Fin” y estado “CONCILIADO Y PROGRAMADO”.

No es obligatorio seleccionar todos los campos del formulario, sino aquellos que considere necesario hacer la búsqueda. Al darle clic en aceptar (Aceptar) se presenta en la misma ventana la búsqueda de la información con los criterios seleccionados.

Usuario	Cargo	Contrato	Área	Programa	Actividad	Evento	Fecha inicio	Fecha fin	Total hrs.	Estado
Brayan calle	Auxiliar escenografía	Temporal	Producción	Producción tm	Asistente escenografía		2024-07-11 07:00:00	2024-07-11 13:00:00	06:00:00	Programado
Brayan calle	Auxiliar escenografía	Temporal	Producción	Producción tm	Asistente escenografía		2024-07-11 14:00:00	2024-07-11 17:30:00	03:30:00	Programado
Sara maria cardenas hernandez	Asistente tecnico	Practicante	Producción	Hablemos de	Estudio		2024-07-11 20:00:00	2024-07-11 21:30:00	01:30:00	Programado
Sara maria cardenas hernandez	Asistente tecnico	Practicante	Producción	Noticias telemedellin	Estudio		2024-07-11 19:00:00	2024-07-11 20:00:00	01:00:00	Programado
Sara maria cardenas hernandez	Asistente tecnico	Practicante	Producción	Tomando el algo	Estudio		2024-07-11 14:00:00	2024-07-11 17:00:00	03:00:00	Programado
Sara maria cardenas hernandez	Asistente tecnico	Practicante	Producción	Deportes telemedellin	Estudio		2024-07-11 17:00:00	2024-07-11 19:00:00	02:00:00	Programado
Ivan andres roa	Camarógrafo	Temporal	Producción	Deportes telemedellin	Camara vtr		2024-07-11 13:30:00	2024-07-11 18:00:00	04:30:00	Programado
Ivan andres roa	Camarógrafo	Temporal	Producción	Hablemos de	Estudio		2024-07-11 19:00:00	2024-07-11 21:30:00	02:30:00	Programado
Diego gonzalez	Camarógrafo	Temporal	Producción	Noticias telemedellin	Estudio		2024-07-11 18:00:00	2024-07-11 20:00:00	02:00:00	Programado

Los dos reportes que se pueden descargar en Excel son los siguientes:



Estado

--- Seleccione Estado ---

Aceptar

1

2

El primero descargable en Excel presenta la información de la siguiente manera por columnas: (Usuario, Cargo, Programa, Actividad, Evento, Fecha inicio, Hora inicio, Fecha fin, Hora fin y Estado. Este archivo es generalmente usado para la publicación de la programación realizada al personal de producción.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Programacion										
2	Búsqueda por: 2024-07-11_2024-07-11										
3	Resultados 144										
4	Usuario	Cargo	Programa	Actividad	Evento	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Estado	
5	BRAYAN CALLE	AUXILIAR ESCENOGRAFIA	PRODUCCION TM	ASISTENTE ESCENOGRAFIA		11/07/2024	7:00:00	11/07/2024	13:00:00	PROGRAMADO	
6	BRAYAN CALLE	AUXILIAR ESCENOGRAFIA	PRODUCCION TM	ASISTENTE ESCENOGRAFIA		11/07/2024	14:00:00	11/07/2024	17:30:00	PROGRAMADO	
7	SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ	ASISTENTE TECNICO	TOMANDO EL ALGO	ESTUDIO		11/07/2024	14:00:00	11/07/2024	17:30:00	PROGRAMADO	
8	SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ	ASISTENTE TECNICO	DEPORTES TELEMEDALLIN	ESTUDIO		11/07/2024	17:00:00	11/07/2024	19:00:00	PROGRAMADO	
9	SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ	ASISTENTE TECNICO	NOTICIAS TELEMEDALLIN	ESTUDIO		11/07/2024	19:00:00	11/07/2024	20:00:00	PROGRAMADO	
10	SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ	ASISTENTE TECNICO	HABLEMOS DE	ESTUDIO		11/07/2024	20:00:00	11/07/2024	21:30:00	PROGRAMADO	
11	IVAN ANDRES ROA	CAMAROGRAFO	DEPORTES TELEMEDALLIN	CAMARA VTR		11/07/2024	13:30:00	11/07/2024	18:00:00	PROGRAMADO	
12	IVAN ANDRES ROA	CAMAROGRAFO	HABLEMOS DE	ESTUDIO		11/07/2024	19:00:00	11/07/2024	21:30:00	PROGRAMADO	
13	DIEGO GONZALEZ	CAMAROGRAFO	PRODUCCION TM	PRODUCCION		11/07/2024	14:00:00	11/07/2024	17:30:00	PROGRAMADO	
14	DIEGO GONZALEZ	CAMAROGRAFO	DEPORTES TELEMEDALLIN	ESTUDIO		11/07/2024	17:00:00	11/07/2024	19:00:00	PROGRAMADO	
15	DIEGO GONZALEZ	CAMAROGRAFO	NOTICIAS TELEMEDALLIN	ESTUDIO		11/07/2024	19:00:00	11/07/2024	20:00:00	PROGRAMADO	
16	DIEGO GONZALEZ	CAMAROGRAFO	HABLEMOS DE	ESTUDIO		11/07/2024	20:00:00	11/07/2024	21:30:00	PROGRAMADO	

El segundo informe descargable trae los mismos elementos del primer informe y cuenta con unos campos adicionales los cuales son: Tipo de Contrato, Área, Mes quincena, Hora inicio programado, Hora fin programado, Total horas programadas, Hora inicio conciliado, Hora fin conciliado, Total horas conciliado, Observaciones (información ingresada al momento de conciliar) y Autorización (si la programación fue conciliada manualmente o automáticamente).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Programacion							
2	Búsqueda por: 2024-07-11_2024-07-11							
3	Resultados 144							
4	ID Usuario	Usuario	Tipo de contrato	Área	Cargo	Programa	Actividad	Evento
5	1000305503	BRAYAN CALLE	TEMPORAL	PRODUCCION	AUXILIAR ESCENOGRAFIA	PRODUCCION TM	ASISTENTE ESCENOGRAFIA	
6	1000305503	BRAYAN CALLE	TEMPORAL	PRODUCCION	AUXILIAR ESCENOGRAFIA	PRODUCCION TM	ASISTENTE ESCENOGRAFIA	
7	1000538758	SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ	PRACTICANTE	PRODUCCION	ASISTENTE TECNICO	TOMANDO EL ALGO	ESTUDIO	
8	1000538758	SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ	PRACTICANTE	PRODUCCION	ASISTENTE TECNICO	DEPORTES TELEMEDALLIN	ESTUDIO	
9	1000538758	SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ	PRACTICANTE	PRODUCCION	ASISTENTE TECNICO	NOTICIAS TELEMEDALLIN	ESTUDIO	
10	1000538758	SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ	PRACTICANTE	PRODUCCION	ASISTENTE TECNICO	HABLEMOS DE	ESTUDIO	
11	1017191922	IVAN ANDRES ROA	TEMPORAL	PRODUCCION	CAMAROGRAFO	DEPORTES TELEMEDALLIN	CAMARA VTR	
12	1017191922	IVAN ANDRES ROA	TEMPORAL	PRODUCCION	CAMAROGRAFO	HABLEMOS DE	ESTUDIO	
13	1017196030	DIEGO GONZALEZ	TEMPORAL	PRODUCCION	CAMAROGRAFO	PRODUCCION TM	PRODUCCION	
14	1017196030	DIEGO GONZALEZ	TEMPORAL	PRODUCCION	CAMAROGRAFO	DEPORTES TELEMEDALLIN	ESTUDIO	
15	1017196030	DIEGO GONZALEZ	TEMPORAL	PRODUCCION	CAMAROGRAFO	NOTICIAS TELEMEDALLIN	ESTUDIO	
16	1017196030	DIEGO GONZALEZ	TEMPORAL	PRODUCCION	CAMAROGRAFO	HABLEMOS DE	ESTUDIO	

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1												
2												
3												
4	Mes-Quincena	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio Programado	Hora Fin Programado	Total Horas Programadas	Hora Inicio Conciliado	Hora Fin Conciliado	Total Horas Conciliadas	Estado	Observación	Autorización
5	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	7:00:00	13:00:00	6:00:00				PROGRAMADO		
6	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	14:00:00	17:30:00	3:30:00				PROGRAMADO		
7	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	14:00:00	17:00:00	3:00:00				PROGRAMADO		
8	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	17:00:00	19:00:00	2:00:00				PROGRAMADO		
9	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	19:00:00	20:00:00	1:00:00				PROGRAMADO		
10	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	20:00:00	21:30:00	1:30:00				PROGRAMADO		
11	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	13:30:00	18:00:00	4:30:00				PROGRAMADO		
12	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	19:00:00	21:30:00	2:30:00				PROGRAMADO		
13	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	14:00:00	17:00:00	3:00:00				PROGRAMADO		
14	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	17:00:00	19:00:00	2:00:00				PROGRAMADO		
15	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	19:00:00	20:00:00	1:00:00				PROGRAMADO		
16	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	20:00:00	21:30:00	1:30:00				PROGRAMADO		
17	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	14:00:00	17:00:00	3:00:00				PROGRAMADO		
18	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	17:00:00	19:00:00	2:00:00				PROGRAMADO		
19	07-Q1	11/07/2024	11/07/2024	19:00:00	20:00:00	1:00:00				PROGRAMADO		



Con esta información los administradores del canal, podrán graficar y sacar informes concretos en herramientas como Excel y Power Bi, para tomar decisiones con respecto a la programación del personal.

8.8. Informe Costos.

En este módulo se puede consultar una sumatoria de los tiempos programados establecidos dentro de la plataforma. Estos se pueden agrupar (☐ Agrupar) por varios ítems, con el fin de disponer una información que sea útil para generar un reporte de costos. Se genera un informe que se muestra en pantalla o puede ser exportado en formato Excel (☒). La consulta se puede realizar por los campos: Programa, Actividad, Evento, Área, Fecha Programación “Inicio y Fin” y estado “CONCILIADO Y PROGRAMADO”.

Al darle clic en aceptar () se presenta en la misma ventana la búsqueda de la información con los criterios seleccionados.

En este ejemplo se seleccionó el programa baby fútbol con un rango de fechas del 12 de enero de 2024 a 12 de junio de 2024

Centro costos	Programa	Estado	Total horas
610555	Baby futbol	Conciliado	1456:29:00



Allí muestra un resultado de 1456:29 horas programadas y conciliadas para este programa. Si por ejemplo, se agrupa por el criterio función (☒ Agrupar Por Función), la información se presenta agrupada por el criterio seleccionado de la siguiente manera:

Informe Costos

Buqueda por: 2024-01-12_2024-07-12 610555 Resultados 14

Centro costos	Programa	Función	Estado	Total horas
610555	Baby futbol	Asistente de sonido	Conciliado	94.00.00
610555	Baby futbol	Asistente tecnico	Conciliado	249.30.00
610555	Baby futbol	Camarografo	Conciliado	532.29.00
610555	Baby futbol	Conductor movil hd 1	Conciliado	64.00.00
610555	Baby futbol	Coordinador de piso	Conciliado	94.00.00
610555	Baby futbol	Coordinador planeacion	Conciliado	02.00.00
610555	Baby futbol	Director de camaras	Conciliado	58.00.00
610555	Baby futbol	Editor	Conciliado	36.00.00
610555	Baby futbol	Generador de caracteres	Conciliado	55.00.00
610555	Baby futbol	Luminotecnico	Conciliado	43.00.00
610555	Baby futbol	Maquilladora	Conciliado	48.30.00
610555	Baby futbol	Operador de pantallas	Conciliado	58.00.00
610555	Baby futbol	Operador vtr	Conciliado	58.00.00
610555	Baby futbol	Sonidista	Conciliado	64.00.00

* Solo se listan como maximo 50 programaciones.

Allí se presentan las 1456:29 horas subdivido por la diferentes funciones programadas y conciliadas para el programa seleccionado.

Se pueden seleccionar cuantos campos sean necesarios en el formulario para realizar los análisis pertinentes. Esta información también puede ser descargada en Excel, mediante este botón () , ubicado en la parte inferior del formulario que presenta este módulo.

8.9. Informe de Llegadas tarde.

Módulo diseñado para consultar las llegadas tardes del personal acorde a su horario programado y la conciliación realizada respecto a su horario. Permite generar un informe que se muestra en pantalla o exportar en formato Excel () . Esta consulta se puede realizar por los campos: Empleado, Programa, Función, Actividad, Tipo de contrato, Áreas, Fecha Programación “Inicio y Fin” y estado “CONCILIADO Y PROGRAMADO”.

Informe Llegadas tarde

Empleado: --- Seleccione Empleado ---

Programa: --- Seleccione Programa ---

Función: --- Seleccione Función ---

Actividad: --- Seleccione Actividad ---

Tipo de Contrato: --- Seleccione Tipo de Contrato ---

Áreas: --- Seleccione Áreas ---

Fecha Inicio: 12/07/2024

Fecha Fin: 12/07/2024

Estado: --- Seleccione Estado ---





No es obligatorio seleccionar todos los campos del formulario, sino aquellos que considere necesario para hacer la búsqueda. Al darle clic en aceptar (**Aceptar**) se presenta en la misma ventana la búsqueda de la información con los criterios seleccionados.

Programación llegadas tarde

Búsqueda por: 2024-07-01_2024-07-11 CONCILIADO

Usuario	Cargo	Contrato	Área	Programa	Actividad	Evento	Fecha inicio	Fecha fin	Total hrs.	Estado
Brayan calle	Auxiliar escenografía	Temporal	Producción	Producción Im	Asistente escenografía		2024-07-02	2024-07-02		
							07:00:00	13:00:00	06:00:00	Conciliado(x)
							07:13:00	13:00:00	05:47:00	
Brayan calle	Auxiliar escenografía	Temporal	Producción	Producción Im	Asistente escenografía		2024-07-05	2024-07-05		
							07:00:00	13:00:00	06:00:00	Conciliado(x)
							07:15:00	13:00:00	05:42:00	

Consolidado

Búsqueda por: 2024-07-01_2024-07-11 CONCILIADO

Usuario	Llegadas
Brayan calle	2

* Solo se listan como máximo 50 programaciones.

En este ejemplo, se realiza una búsqueda del colaborador Bryan Calle para los días del 1 al 11 de julio de 2024, de las programaciones conciliadas. Allí se detecta que en este lapso de tiempo la persona seleccionada conto con dos llegadas tardes y se muestra el detalle de los días en que no cumplió con su horario. Esta información puede ser exportar en formato Excel ().

El aplicativo cuenta con una tarea programada para todos los miércoles de cada semana, donde el reporte de llegadas tarde, se comparte a los correos ingresado en el módulo de áreas. El reporte que se presenta es el número de llegadas tardes de la semana anterior al día que se genera el reporte. Donde le llega al correo un resumen de las llegadas tarde y un adjunto, que presenta el detalle de llegadas tardes.

Resumen Llegadas tarde:

Reporte de llegadas tardes DESARROLLOS/ACCESO x

Control Administrativo a través de amazonas.com
para maria.puyo, diana.guerrero, tatiana.osorio ▾

mié, 3 jul, 7:30 (hace 12 días) ☆ ↶ ⋮

A continuación se envía el detalle de las llegas tardes, por favor revise y haga la gestión pertinente de ser necesario.

Llegadas tardes del 2024-06-24 al 2024-06-30			
Área CONTENIDOS Y DISTRIBUCION			
Usuario	Cargo	Contrato	Llegadas tardes
ALEX ACOSTA	EDITOR PARRILLA	TEMPORAL	2
EVELIN NATALIA APRAEZ MORA	EDITOR PARRILLA	TEMPORAL	1

¡ Muchas gracias !



Detalle de llegadas tardes:

Llegadas tardes del 2024-06-24 al 2024-06-30							
Área CONTENIDOS Y DISTRIBUCION							
Usuario	Cargo	Contrato	Área	Fecha inicio	Fecha fin	Total hrs.	Observación
EVELIN NATALIA APRAEZ MORA	EDITOR PARRILLA	TEMPORAL	CONTENIDOS Y DISTRIBUCION	2024-06-26 P - 09:00:00 C - 09:18:00	2024-06-26 P - 13:00:00 C - 13:00:00	P - 04:00:00 C - 03:42:00	
ALEX ACOSTA	EDITOR PARRILLA	TEMPORAL	CONTENIDOS Y DISTRIBUCION	2024-06-24 P - 14:00:00 C - 15:00:00	2024-06-24 P - 22:00:00 C - 22:22:00	P - 08:00:00 C - 07:22:00	
ALEX ACOSTA	EDITOR PARRILLA	TEMPORAL	CONTENIDOS Y DISTRIBUCION	2024-06-25 P - 14:00:00 C - 14:48:00	2024-06-25 P - 22:00:00 C - 22:05:00	P - 08:00:00 C - 07:17:00	

8.10. Informe novedades.

En este módulo se puede consultar las novedades de los colaboradores y generar un informe que se muestra en pantalla o exportar en formato Excel (✕), se puede realizar la consulta diligenciando los campos: Empleado, Novedades, Fecha Programación “Inicio y Fin”.

No es obligatorio seleccionar todos los campos del formulario, sino aquellos que considere necesario para hacer la búsqueda. Al darle clic en aceptar (Aceptar) se presenta en la misma ventana la búsqueda de la información con los criterios seleccionados.

Usuario	Novedad	Observación	Fecha inicio	Fecha fin
Cesar bedoya	Descanso		2022-09-18 00:00:00	2022-09-18 23:59:59
Danilo zuluaga	Descanso		2022-09-21 00:00:00	2022-09-21 23:59:59
Maria camila mora saldarriaga	Incapacidad		2022-09-09 00:00:00	2022-09-09 23:59:59
Maria camila mora saldarriaga	Incapacidad		2022-09-21 00:00:00	2022-09-21 23:59:59
John william fernandez	Incapacidad		2022-09-09 00:00:00	2022-09-09 23:59:59
John william fernandez	Incapacidad		2022-09-10 00:00:00	2022-09-10 23:59:59
Maria camila mora saldarriaga	Incapacidad		2022-09-10 00:00:00	2022-09-10 23:59:59
Maria camila mora saldarriaga	Incapacidad		2022-09-11 00:00:00	2022-09-11 23:59:59
Maria camila mora saldarriaga	Incapacidad		2022-09-12 00:00:00	2022-09-12 23:59:59
Andres quintero	Descanso		2022-09-10 00:00:00	2022-09-10 23:59:59
Arley eduardo palacio	Descanso		2022-09-10 00:00:00	2022-09-10 23:59:59
Brayan calle	Descanso		2022-09-10 00:00:00	2022-09-10 23:59:59
Cristian arango arango	Descanso		2022-09-10 00:00:00	2022-09-10 23:59:59
Danilo zuluaga	Descanso		2022-09-10 00:00:00	2022-09-10 23:59:59



En este caso se realiza una búsqueda del para los días del 9 al 20 de septiembre de 2022, de las novedades creadas a los colaboradores en ese lapso de tiempo. Esta información puede ser exportar en formato Excel (✕).

8.11. Novedades.

En este módulo se puede administrar las novedades de los colaboradores, allí se pueden realizar las operaciones básicas de creación, modificación y eliminación.

Para crear una novedad a un colaborador, se debe diligenciar los siguientes campos en el formulario que se presenta al lado izquierdo de la pantalla, los cuales son:

Novedades:

Esta es una lista de selección que contiene la tipificación de las novedades de los empleados, este campo es obligatorio.

Las opciones habilitadas son: CALAMIDAD, COMPENSANTORIO, DESCANSO, INCAPACIAD, LICENCIA, LICENCIA REMUNERADA, SUSPENSION Y VACACIONES.

Nota: Cuando se selecciona la opción DESCANSO se programa la novedad para todo el día. Las otras opciones se puede establecer un horario específico para esta novedad.



Fecha Inicio *		
12/07/2024		00:00  *
Fecha Fin *		
12/07/2024		23:59  *

Por defecto viene diligenciado los horarios equivalentes a todo el día, pero esto puede ser modificado acorde a la necesidad.

Áreas:

Es una lista desplegable donde se puede seleccionar el área y filtra por los colaboradores que se encuentran activos y configurados como pertenecientes a esa área

Empleado:

Esta es una lista de selección que contiene los empleados, una vez se selecciona una opción la aplicación mostrará al lado derecho las últimas novedades asociadas al empleado con las opciones de editar () o eliminar () , novedades anteriores, este campo es obligatorio.

Si se desea seleccionar varios empleados utilice la tecla control , dejándola presionada y seleccionado el personal que requiere programar la misma novedad. La lista de selección tiene la opción de escoger múltiples ítems.

Observación:

Este dato es ingresado a libre elección, se ingresa observaciones adicionales que a la novedad que se crea, este campo es obligatorio.

Fecha de inicio y fin de novedad:

Este dato es ingresado manipulando la utilidad del calendario, este campo es obligatorio. Para aquellas novedades que son diferentes a DESCANSO, se puede establecer en un lapso de tiempo inferior al correspondiente a un día completo.

Nota: Se recomienda hacer las novedades por cada día de manera independiente y no tomar varios días para crear la misma novedad.

Una vez diligenciados todos los datos obligatorios se debe hacer clic en el botón aceptar () , y se ejecutan las validaciones previas antes de crearla. Una vez creada se mostrará al lado derecho de la pantalla con las opciones de editar y eliminar.

Validaciones para crear la novedad.

Tener en cuenta los siguientes aspectos para la creación de la novedad:

- Todos los campos obligatorios estén diligenciados.
- El empleado no debe tener más de una novedad en el mismo día o un horario laboral programado.



Inicio Administración Programación Ayuda Salir Control de acceso - Telemedellin.tv | JOSE JARAMILLO

Ingresar Novedad

Novidades

COMPENSATORIO

Áreas

*** Seleccione Áreas ***

Empleado

JUAN GUILLERMO QUINTERO
JUAN MANUEL SEPULVEDA LONDOÑO
KARLA ROLDAN
LEONEL RESTREPO
LILIANA MARIA BEDOYA AGUIRRE
LUIS MONTOYA
LUIS CARLOS GARCIA MONSALVE
LUIS FERNANDO DEOSSA
MANUELA GONZALEZ
MARCELA ZAPATA
MARIA CAMILA MORA SILDARRIAGA
MARILUZ MURILLO
MAURICIO ALBERTO ACEVEDO
MIGUEL CALVO
MILDRED VARGAS GOMEZ
NELSON USQUIANO
OMAR STYD MOLINA
ROCIO OMAIRA CARMONA ARBOLEDA
RUBEN DARIO URIBE
SANTIAGO CORREA
SANTIAGO JIMENEZ
SARA JULIANA LONDOÑO
SARA MARIA CARDENAS HERNANDEZ
STEBAN MARTINEZ
STIVEN CRUZ CHANCI
TATIANA OSORIO
VICTOR ALEXANDER CORREA

Novidades (98548661)

Búsqueda por: 98548661 Resultados 10

Usuario	Novedad	Observación	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
Leonel restrepo	Descanso		2024-07-14 00:00:00	2024-07-14 23:59:59	
Leonel restrepo	Descanso		2024-07-07 00:00:00	2024-07-07 23:59:59	
Leonel restrepo	Descanso		2024-07-06 00:00:00	2024-07-06 23:59:59	
Leonel restrepo	Descanso		2024-07-01 00:00:00	2024-07-01 23:59:59	
Leonel restrepo	Descanso		2024-06-23 00:00:00	2024-06-23 23:59:59	
Leonel restrepo	Descanso		2024-06-16 00:00:00	2024-06-16 23:59:59	
Leonel restrepo	Descanso		2024-06-10 00:00:00	2024-06-10 23:59:59	
Leonel restrepo	Descanso		2024-06-09 00:00:00	2024-06-09 23:59:59	
Leonel restrepo	Descanso		2024-06-08 00:00:00	2024-06-08 23:59:59	
Leonel restrepo	Descanso		2024-06-03 00:00:00	2024-06-03 23:59:59	

* Solo se listan como maximo 10 Novidades.

8.12. Reporte de horas

En este módulo se puede generar el reporte de horas de los empleados en un archivo de formato Excel, se puede realizar la consulta por los campos: Empleado, Función, Tipo de Contrato, Área, Fecha Programación “Inicio y Fin” y estado “CONCILIADO Y PROGRAMADO”.

Inicio Administración Programación Ayuda Salir Control de acceso - Telemedellin.tv | JOSE JARAMILLO

Reporte de horas

Empleado

--- Seleccione Empleado ---

Función

*** Seleccione Función ***

Tipo de Contrato

--- Seleccione Tipo de Contrato ---

Áreas

--- Seleccione Áreas ---

Fecha Inicio

12/07/2024 *

Fecha Fin

12/07/2024 *

Estado

--- Seleccione Estado ---

Aceptar

Una vez diligenciados todos los datos del formulario se debe hacer clic en el botón aceptar (**Aceptar**), y se descarga un archivo de Excel acorde a los criterios seleccionados.

Nota: Si nos se realiza una selección en el campo de empleado, el reporte presentará todos los empleados que cumplan con los demás criterios seleccionados.

En este ejemplo los datos ingresados son los siguientes:

- *Empleado:* Alex Acosta
- *Fecha de inicio:* 01/07/2024
- *Fecha de fin:* 10/07/2024
- *Estado:* Conciliado



Reporte de horas

Empleado
ALEX ACOSTA

Función
*** Seleccione Función ***

Tipo de Contrato
--- Seleccione Tipo de Contrato ---

Áreas
--- Seleccione Áreas ---

Fecha Inicio
01/07/2024

Fecha Fin
10/07/2024

Estado
CONCILIADO

Aceptar

El archivo que se descarga, luego de darle clic al botón Aceptar (**Aceptar**) es el que se presenta a continuación:

1	REPORTE DE HORAS						
2	AL DE 01 DE Julio AL 10 DE Julio 2024						
3							
4	Nombre	ACOSTA ALEX	Identificación	71765991	Rango		
5	Cargo	EDITOR PARRILLA	Tipo Vinculacion	TEMPORAL	2024-07-01 AL 2024-07-10		
6	#	Día	Entrada	Salida	Observacion	Horas	Programa
7	1	1	0:00	0:00	DESCANSO	0:00:00	
8	2	2	14:00	22:00		8:00:00	PROPIOS TELEMEDLLIN
9						8:00:00	
10							

Donde podemos identificar las horas conciliadas del 1 al 10 de julio de 2024 del colaborado Alex Acosta.

8.13. Reporte de horas trabajadas

En este módulo se puede generar un reporte de la sumatoria de las horas conciliadas y programadas por los colaboradores proyectados mediante este aplicativo, el cual se descarga en un archivo en formato Excel. Se puede realizar la consulta diligenciando los campos del formulario: Empleado, Fecha Programación “Inicio y Fin”.

Inicio
Administracion
Programacion
Ayuda
Salir

Control de acceso - Telemedellin.tv | JOSE JARAMILLO

Reporte de horas consolidadas

Empleado
ALEX ACOSTA

Fecha Inicio
09/09/2022

Fecha Fin
09/11/2022

Aceptar

Al darle clic en el botón aceptar (**Aceptar**), luego de ingresada la información se descarga un archivo en Excel el cual muestra la siguiente información, el cual es la sumatoria de horas conciliadas del empleado seleccionado durante el rango de fechas ingresados.



REPORTE DE HORAS DEL 09 DE SEPTIEMBRE AL 09 DE NOVIEMBRE 2022		
Nombre	Cargo	Horas
ACOSTA ALEX	EDITOR PARRILLA	454:10:05

Nota: Si no se realiza una selección en el campo de empleado, el reporte presentará todos los empleados que cuentan con programación conciliada y programado en el lapso de tiempo seleccionado.

9. Ayuda.

Este módulo presenta el manual de usuario de la plataforma.

10. Salir.

Esta opción permite cerrar la sesión del usuario en la aplicación.

