

# CRONOS



## **Manual Para el Usuario**

© 2012 – Cronos SAIC

# Índice

Índice.....	2
Introducción.....	4
ALCANCE Y OBJETIVOS DE ESTE MANUAL .....	4
REQUERIMIENTOS DE HARDWARE .....	4
INSTALACIÓN DE ASIS XXI .....	4
INGRESANDO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ.....	4
Generalidades .....	5
LA INTERFACE DE USUARIO .....	5
Paneles, comandos y ventanas .....	5
Listas .....	5
La barra de búsqueda.....	6
Funcionalidad .....	7
PANEL SISTEMA.....	7
Configuración general .....	8
Administrar usuarios (ABM de Usuarios).....	9
Alta de un nuevo usuario .....	10
Auditoria.....	11
Mantenimiento .....	11
Gestión de renovación de licencia .....	12
Cerrar sesión (log out).....	13
Salir de la aplicación .....	13
PANEL COMUNICACIÓN.....	14
Parámetros .....	15
Estaciones .....	17
Alta de una nueva estación .....	18
Administrar Registradores .....	18
Alta de un nuevo registrador.....	19
Registros.....	21
Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores .....	24
Subir huellas e información de usuarios a los registradores:.....	25
Ver la actividad de la comunicación: .....	25
PANEL PERSONAS .....	27
Agrupaciones y Grupos .....	27
Alta de un nuevo grupo .....	28
Huellas .....	30
Alta de una nueva persona.....	31
Enrolamiento con Uru (dispositivo biométrico de enrolamiento) .....	32
PANEL TIEMPO Y ASISTENCIA.....	34
Parámetros .....	35
Procesos .....	36
Edición de Conceptos.....	38
ABM - Horarios .....	39
Alta de un nuevo horario .....	40
Alta de una nueva jornada .....	43
Jornadas de horarios Fijos.....	43
Jornadas de horarios Rotativos.....	44
Jornadas Corridas (pausa flexible) .....	44

---

Jornadas Partidas (pausa fija).....	46
Jornadas Flexibles .....	48
ABM Justificaciones .....	50
Alta de una nueva justificación.....	51
ABM Feriados.....	52
Alta de un nuevo feriado.....	53
ABM Categorías .....	54
Alta de una nueva categoría.....	55
ABM Novedades.....	55
Alta de una nueva novedad.....	56
MMD (Modificación Manual de Datos).....	58
Panel Filtros .....	59
Panel Listado de Fichas Diarias .....	60
Panel Datos generales .....	60
Panel Fichadas.....	61
Panel Datos de la Jornada .....	61
Paneles Anormalidades y Justificaciones .....	61
Panel Cálculos.....	62
Barra de Operaciones.....	62
Reportes .....	63
Entradas y Salidas .....	65
Parte Diario .....	66
Resumen de Horas a Liquidar.....	70
Ficha Individual .....	71
Exportación a SSJJ.....	72

---

# Introducción

ASIS XXI es un potente sistema de control de asistencia de personal. Fue desarrollado con el objeto de procesar la información generada por los registradores computarizados CRONOS, proporcionando la información necesaria para el control de asistencia, ausentismo, administración de horas extras, descuentos, novedades, acceso a bases de datos para liquidación de sueldos, claves de acceso, auditoría total de accesos y cambios producidos, y mucho más.

ASIS XXI fue diseñado aplicando especial atención al usuario, obteniéndose de esa forma, un producto de fácil, y rápida adaptación, desarrollado sobre un plataforma .NET, que proporciona amplias prestaciones, con el respaldo y la experiencia de CRONOS S.A.I.C.

---

## ALCANCE Y OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

Este manual tiene como objetivo asistirlo en la comprensión y operación de ASIS XXI. El mismo lo guiará paso a paso para la correcta operación del sistema pero de ninguna manera pretende ser un curso de operación de la computadora ni de su sistema operativo.

---

## REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

ASIS XXI fue programado para los sistemas operativos Windows XP / Vista / 7 / 8 que corren sobre computadoras IBM compatibles. Para su instalación requiere la siguiente configuración mínima:

- Computadora que pueda ejecutar Windows XP / Vista / 7 / 8.
- Disco Rígido.
- Windows XP, Vista, 7, 8.
- Impresora

---

## INSTALACIÓN DE ASIS XXI

Para asegurar una correcta instalación de ASIS XXI, la misma se realiza con un programa de instalación automática llamado SETUP, que creará los directorios y copiará todos los archivos necesarios en su disco rígido. La operación es auto-explicativa y muy simple.

Asumimos que Ud. conoce los comandos del sistema operativo, mediante el cual recomendamos hacer copias de seguridad del CD original y guardar el mismo en lugar seguro, usando la copia para la instalación.

Para instalar ASIS en su disco fijo:

- Inserte su Copia del CD de instalación en la unidad de CD
- Siga las instrucciones que le dará el programa

---

## INGRESANDO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ

Cuando se ejecute el sistema le solicitará que ingrese su nombre de usuario y clave.

Para ingresar por primera vez al sistema deje en blanco ambos campos (usuario y clave) haga clic en el botón [Aceptar].

Recuerde: Hasta que no se haga el alta de al menos un usuario para ingresar al sistema deberá utilizar:

<b>Usuario: [vacío]*</b> <b>Clave: [vacío]*</b>
--

\* [Vacío] quiere decir que no se debe escribir nada.

---

# Generalidades

---

---

## LA INTERFACE DE USUARIO

---

### Paneles, comandos y ventanas

**PANELES:** Se encuentran a la izquierda de la ventana principal y contienen una lista de comandos. Cada uno de estos paneles pueden desplegarse y ocultarse haciendo clic en el botón a la derecha del título del mismo.

Los paneles disponibles son:

- Sistema:** Contiene comandos para administrar el sistema en general.
- Comunicación:** Contiene comandos para administrar la comunicación con los registradores.
- Personas:** Contiene comandos para administrar las personas que se desea controlar
- Tiempo y Asistencia:** Contiene comandos para administrar el control de tiempo y asistencia.

**COMANDOS:** Son los que se observan en cada uno de los paneles de la ventana principal. Cuando citemos alguno de ellos, los escribiremos siempre en cursiva subrayada.

Ejemplo: Para referirnos al comando Cerrar sesión (log out) del panel “Sistema” escribiremos:  
*Cerrar sesión (log out)*

**VENTANAS:** Son rectángulos que aparecen sobre la pantalla como respuesta a algún comando, conteniendo o pidiendo información. También aparecen ventanas de Error o de Advertencia cuando ASIS XXI quiere avisarnos que su situación operativa es errónea o su continuación implica riesgo o atención especial.

Ejemplo: Si hace clic sobre el comando *Administrar registradores* aparecerá una ventana con el mismo título que le permitirá operar con los registradores que controlará el sistema.

**CAMPOS:** Los Campos siempre aparecen dentro de una ventana y sirven para introducir información.

Ejemplo: Para referirnos al campo donde se introduce el número de registrador: **Número**

### Listas

Las ventanas de ABM (Alta-Baja-Modificación) son las que permiten al usuario dar de alta, dar de baja o modificar personas, registradores, grupos, etc.

En ellas los ítems (personas, registradores, grupos, etc. según corresponda) se muestran en listas que permiten al usuario seleccionar el o los ítems con los que desea trabajar.

Cada ítem se muestra como una fila de la lista mientras que cada columna de la lista muestra un dato en particular de esos ítems. Así, por ejemplo en la lista de personas se mostrará una persona en cada fila de la lista y cada dato de las personas (nombre, apellido, legajo, etc.) se mostrarán un una columna.

En el encabezado de cada columna se muestra el título de la misma que indica qué dato contiene. Haciendo clic en cada encabezado la lista se ordenará alfabéticamente en forma descendiente por el dato indicado en esa columna.

ID	Legajo	Apellido	Nombre	Nombre Corto	ID Enrol	Tarjeta	SECTOR
1	LEG0001	PEREZ	Daniel	DPEREZ	1	1	Fabrica
2	LEG0002	MANSILLA	Adriana	AMANSILLA	2	2	Administracion
3	LEG0003	TORRES	Mario	MTORRES	3	3	Fabrica
4	LEG0004	GUTIERREZ	Javier	JGUTIERREZ	4	4	Fabrica
5	LEG0005	VAZQUEZ	Adriana	AVAZQUEZ	5	5	Administracion
6	LEG0006	ZEQUEIRA	Manuel	MZEQUEIRA	6	6	Mantenimiento
7	LEG0007	CARDOZO	Juan	JCARDOZO	7	7	Mantenimiento
8	LEG0008	LOPEZ	David	DLOPEZ	8	8	Seguridad
9	LEG0009	AMAYA	Claudia	CAMAYA	9	9	Administracion
10	LEG0010	FERRO	Mariano	MFERRO	10	10	Administracion
11	LEG0011	MENDEZ	Mario	MMENDEZ	11	11	Seguridad
12	LEG0012	CORTI	Alfredo	ACORTI	12	12	Administracion

## La barra de búsqueda

La barra de búsqueda permite buscar un ítem de una lista por un campo determinado.



Según la ventana que se encuentre abierta la lista mostrará usuarios, personas, registradores, etc.

En cada caso un ítem de la lista será un usuario, una persona, un registrador, etc.

Mientras que un campo podría ser por ejemplo: el apellido de un usuario, el legajo de una persona, la descripción de un registrador, etc.

Para realizar una búsqueda elija el campo por el que desea realizar la búsqueda en la lista “Buscar por”, luego escriba el dato en el campo “Dato” y por último haga clic en el botón [Buscar].

Por ejemplo en la ventana “ABM – Usuarios” la lista mostrará todos los usuarios del sistema que se hayan dado de alta. Cada ítem de esta lista será un usuario del sistema y los campos disponibles para la búsqueda en esta lista son: nombre, apellido o usuario (nombre de login).

Si se desea buscar un usuario cuyo apellido es “García”, en “Buscar por” seleccione “Apellido” y en “Dato” escriba “García”. Luego haga clic en el botón [Buscar] y en la lista de usuarios aparecerá/n solamente el/los usuario/s con apellido “García”.

Si la lista aparece vacía es porque el sistema no encontró ninguna coincidencia.

# Funcionalidad

En esta sección describiremos en detalle todos los comandos, ventanas y campos de ASIS XXI. Dado que la mejor forma de aprender es practicando, se recomienda que lea esta sección frente a su computadora y ejercite cada comando.

---

## PANEL SISTEMA

---



En este panel se encuentran los comandos necesarios para la administración del sistema ASIS XXI.

➤ Descripción de los comandos:

Configuración general: Muestra y permite cambiar los parámetros de la configuración general del sistema.

Administrar usuarios: Abre la ventana “ABM de Usuario” desde donde se administran los usuarios del sistema.

Auditoria: Abre la ventana “Auditoria del sistema” donde se muestra un historial de los cambios realizados en el sistema.

Cerrar sesión (log out): Cierra la sesión del usuario actual.

Salir de la aplicación: Sale de ASIS XXI

## Configuración general

**CONFIGURACION GENERAL DEL SISTEMA**

**Conexion con la base de datos**

Directorio de la base de datos  
C:\CRONOS\CronosXXI.mdb

Realizar mantenimiento de la base de datos al iniciar

Revisar / Actualizar Base de datos    Conectar    Grabar

**Datos de la Empresa**

Denominacion  
CRONOS SAIC

CUIT (identificacion tributaria)

Grabar

### ➤ Descripción de los campos:

#### Conexión con la base de datos

**Directorio de la base de datos:** Establece la ubicación y el nombre de la base de datos de la aplicación donde se almacenará la información de las personas (registraciones, huellas, etc.).

Haciendo clic en el botón  se abrirá una ventana de exploración que permite buscar y seleccionar fácilmente la base de datos deseada.

**Realizar mantenimiento de la base de datos al iniciar:** En caso que este check box se encuentre seleccionado, cada vez que se ingrese al sistema se realizará una revisión y actualización de la base de datos.

### ➤ Operaciones disponibles:

Conectar: realiza la conexión con la base de datos y muestra el resultado de la misma.

Grabar: guarda la ubicación y el nombre de la base de datos seleccionada.

Revisar/Actualizar Base de datos: realiza una revisión total de la base de datos y actualiza las tablas necesarias. En caso que se realice una actualización del software, se debe revisar/actualizar la base de datos.

#### Datos de la Empresa

**Denominación:** Razón social o nombre fantasía de la empresa. Este dato es meramente informativo (no es obligatorio).

**CUIT (identificación tributaria):** Número de CUIT o identificación tributaria de la empresa. Este dato es meramente informativo (no es obligatorio).

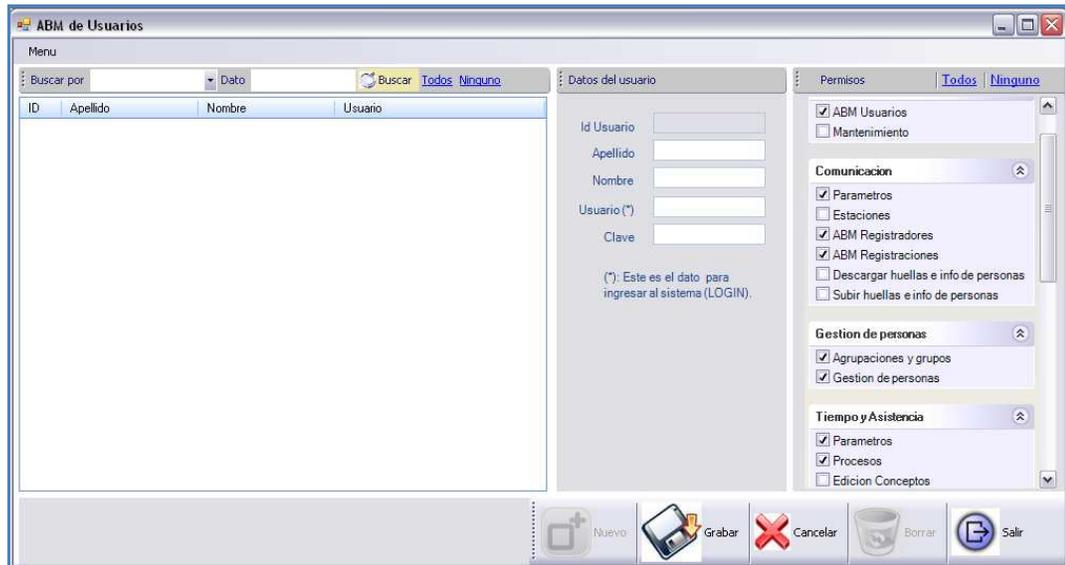
Haga clic en el botón [Grabar] para guardar los cambios de los datos de la empresa.

## **Administrar usuarios (ABM de Usuarios)**

Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja usuarios del sistema.

La lista de usuarios estará inicialmente vacía, pero se irá actualizando a medida que se vayan dando de alta nuevos usuarios.

Para operar con un usuario existente primero se lo deberá seleccionar de la lista marcando el casillero en la columna ID del usuario que corresponda. Para facilitar la operación de búsqueda y selección de usuarios se puede utilizar la barra de búsqueda.



### ➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Nuevo**: Crea un nuevo usuario. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del usuario” donde se deberán ingresar los datos del nuevo usuario.

**Editar**: Permite modificar los datos del usuario seleccionado. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en el usuario que desea modificar.

**Grabar**: En el caso del alta de un nuevo usuario confirma el alta agregando el usuario a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en el usuario seleccionado.

**Cancelar**: Cancela el alta o la edición de un usuario.

**Borrar**: Borra de la lista el/los usuario/s seleccionado/s.

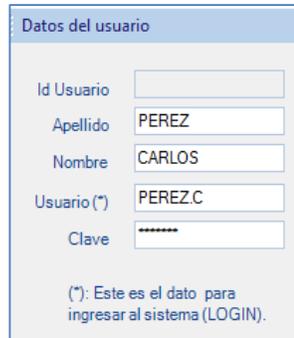
**Salir**: Cierra la ventana “ABM de Usuarios”

## Alta de un nuevo usuario

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar un nuevo usuario. Para ello es necesario completar los datos y permisos del mismo.

➤ Descripción de los campos:

### Datos del Usuario



Formulario de Datos del Usuario:

- Id Usuario:
- Apellido:
- Nombre:
- Usuario (\*):
- Clave:

(\*): Este es el dato para ingresar al sistema (LOGIN).

**Id Usuario:** Valor numérico que identifica al usuario. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

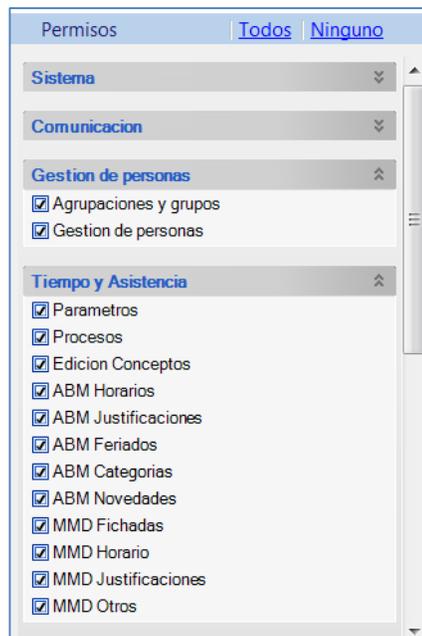
**Apellido:** Apellido real del usuario.

**Nombre:** Nombre real del usuario.

**Usuario:** Nombre de “login” del usuario que se utilizará para ingresar al sistema.

**Clave:** Clave de “login” de usuario que se utilizará para ingresar al sistema.

### Permisos



Panel de Permisos:

Permisos: [Todos](#) [Ninguno](#)

- Sistema
- Comunicacion
- Gestion de personas
  - Agrupaciones y grupos
  - Gestion de personas
- Tiempo y Asistencia
  - Parametros
  - Procesos
  - Edicion Conceptos
  - ABM Horarios
  - ABM Justificaciones
  - ABM Feriados
  - ABM Categorias
  - ABM Novedades
  - MMD Fichadas
  - MMD Horario
  - MMD Justificaciones
  - MMD Otros

En este panel se establecen cuales serán los permisos que tendrá el usuario dentro del sistema. Es decir que permite indicar que cosas puede hacer o no el usuario.

Dicho panel muestra la lista de todos los comandos y funciones disponibles en el sistema Y LAS OPCIONES SELECCIONADAS SERAN LAS QUE EL USUARIO PUEDA REALIZAR.

La selección se realiza haciendo clic en el permiso deseado, o bien utilizando los botones [Todos] o [Ninguno] para agilizar la misma, según corresponda.

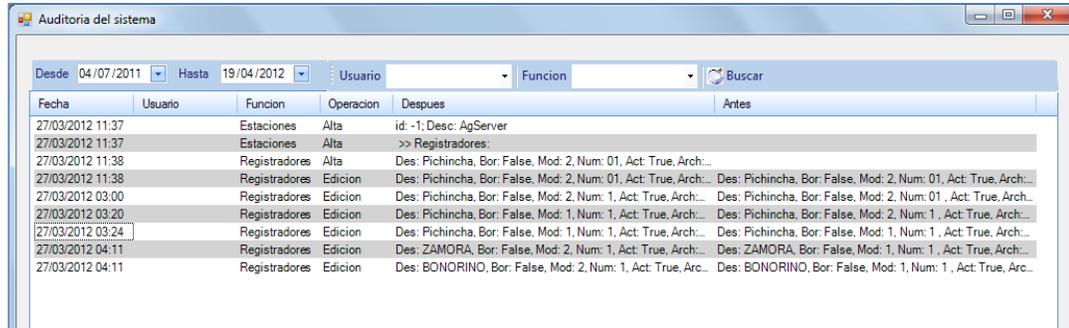
El ejemplo de la figura a la izquierda indica que el usuario que tenga asignado esos permisos podrá acceder libremente a todos los comandos y funciones del sistema.

## Auditoria

Desde esta ventana se pueden consultar todas las acciones realizadas por los usuarios del sistema. La barra de búsqueda permite filtrar las acciones por los siguientes campos:

- **Desde:** Muestra sólo las acciones realizadas con posterioridad la fecha indicada.
- **Hasta:** Muestra sólo las acciones realizadas con anterioridad la fecha indicada.
- **Usuario:** Muestra sólo las acciones realizadas por el usuario seleccionado.
- **Función:** Muestra sólo las acciones con la función seleccionada.

Haga clic en el botón [Buscar] para aplicar el filtro seleccionado.



Fecha	Usuario	Funcion	Operacion	Despues	Antes
27/03/2012 11:37		Estaciones	Alta	id: -1; Desc: AgServer	
27/03/2012 11:37		Estaciones	Alta	>> Registradores;	
27/03/2012 11:38		Registradores	Alta	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 01, Act: True, Arch...	
27/03/2012 11:38		Registradores	Edicion	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 01, Act: True, Arch...	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 01, Act: True, Arch...
27/03/2012 03:00		Registradores	Edicion	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 1, Act: True, Arch...	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 01, Act: True, Arch...
27/03/2012 03:20		Registradores	Edicion	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 1, Num: 1, Act: True, Arch...	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 1, Act: True, Arch...
27/03/2012 03:24		Registradores	Edicion	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 1, Num: 1, Act: True, Arch...	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 1, Num: 1, Act: True, Arch...
27/03/2012 04:11		Registradores	Edicion	Des: ZAMORA, Bor: False, Mod: 2, Num: 1, Act: True, Arch...	Des: ZAMORA, Bor: False, Mod: 1, Num: 1, Act: True, Arch...
27/03/2012 04:11		Registradores	Edicion	Des: BONORINO, Bor: False, Mod: 2, Num: 1, Act: True, Arc...	Des: BONORINO, Bor: False, Mod: 1, Num: 1, Act: True, Arc...

## Mantenimiento

Desde esta ventana el sistema permite borrar de la base de datos registraciones anteriores a una fecha deseada.

**¡IMPORTANTE!: Una vez depurada la información es IRRECUPERABLE, por ello es recomendable utilizar esta función con precaución y siempre realizar una copia de seguridad de la base de datos antes de ejecutar una depuración.**

➤ Operaciones disponibles



**Depurar:** Borra de la base de datos las fichadas anteriores a la fecha indicada en el campo “Depurar datos anteriores a:...”. Para que se realice la depuración deben estar seleccionados los campos que se desean depurar.

**Licencia:** El ASIS XXI cuenta con dos modos de adquisición: mediante la compra del mismo (el cual nunca caduca) y por alquiler en donde el producto tiene un periodo de contratación y luego de finalizado este periodo se debe renovar la licencia desde esta opción.

**Salir:** Cierra la ventana “Mantenimiento del sistema”.

➤ Descripción de los campos:

**Depurar fichadas:** Elimina de la base de datos las fichadas de las personas realizadas con anterioridad a la fecha indicada.

**Depurar fichadas no procesadas:** Elimina de la base de datos las fichadas que no fueron tomadas por un proceso con anterioridad a la fecha indicada. Estas fichadas pueden no estar procesadas porque todavía no corrió un proceso o porque las tarjetas de estas registraciones no fueron asignadas a ninguna persona.

**Depurar historial de procesamiento:** Elimina de la base de datos los resultados de todos los procesos ejecutados con anterioridad a la fecha indicada.

**Depurar novedades caducas:** Elimina las novedades caducas con anterioridad a la fecha indicada.

## Gestión de renovación de licencia

Sólo para quienes adquirieron el ASISXIX por medio de alquiler, sino la licencia no tiene vencimiento.

En caso que se haya adquirido ASISXXI en forma financiada, la licencia posee fecha de vencimiento. Una vez que la misma esté vencida, no se podrá ingresar al ASISXXI hasta que se renueve su fecha de vencimiento. Diez días antes que esto suceda, en la parte inferior de la ventana principal habrá un mensaje en color rojo informando que la licencia está próxima a vencer y cuantos días restan para que ello suceda. Cuando sólo resten 5 días para el vencimiento, al ejecutar el programa aparecerá una ventana que lo notificará que la licencia está próxima a vencer.

Para renovar la licencia debe hacer click en el botón [Licencia] y se abrirá la ventana “Gestión de renovación de licencia”. Para ello es necesario completar los datos solicitados.



➤ Descripción de los campos:

### Generar credenciales de la llave de protección

**Enviar credenciales por mail:** habilita la posibilidad de ejecutar el correo electrónico (pre configurado para el usuario logueado de Windows) para el envío de un e-mail a [soporte@cronos.com.ar](mailto:soporte@cronos.com.ar), donde se adjunta el archivo semilla.dat para la renovación de la licencia en forma automática. Si esta opción no se encuentra seleccionada, debe realizar el envío del correo en forma manual y adjuntar en él el archivo semilla.dat.

**Cliente:** Nombre de la firma. Toma el nombre que se configuró en *Sistema – Configuración General* pero el mismo es editable.

**Contacto:** Nombre de la persona a contactar en la empresa.

**Teléfono:** Número telefónico del contacto anterior.

#### Leer renovación de licencia

Muestra la dirección donde se buscará el archivo de renovación de licencia. Mediante el  botón se puede acceder a una ventana que le permite setear una nueva ruta.

#### Información de licencia

Informa el tipo de licencia que posee y su fecha de vencimiento.

#### ➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde los botones que se encuentran del lado derecho de la ventana. A continuación describiremos cada una de ellas:

***Generar credenciales:*** Genera el archivo semilla.dat en la misma dirección en la que se instaló ASISXXI (en general esta es C:\CRONOS\CronosXXI). Este archivo debe ser enviado por e-mail a [soporte@cronos.com.ar](mailto:soporte@cronos.com.ar) para proceder a la renovación.

***Renovar licencia:*** Lee el archivo de renovación de licencia, la ruta donde lo buscará es la configurada en el campo “Archivo con renovación de licencia”. Dicho archivo de renovación le será enviado vía e-mail por personal de Cronos como respuesta a su solicitud.

***Salir:*** Cierra la ventana “Gestión de renovación de licencia”.

### **Cerrar sesión (log out)**

Cierra la sesión del usuario actual, permitiendo loguearse con otro usuario.



La imagen muestra una ventana de login con el título "INGRESO AL SISTEMA". En el centro hay un ícono de una cerradura y una llave. Debajo de esto, hay dos campos de texto: "Usuario" y "Clave". En la parte inferior, hay un botón con un ícono de una persona y el texto "Ingresar".

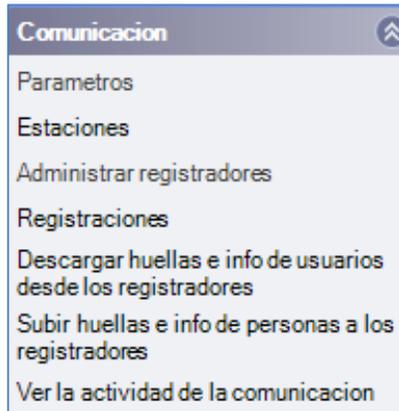
### **Salir de la aplicación**

Sale de ASIS XXI.

---

## PANEL COMUNICACIÓN

---



En este panel se encuentran los comandos necesarios para la gestión de los registradores y/o lecturas de registraciones desde un archivo de fichadas.

➤ Descripción de los comandos:

Parámetros: Muestra y permite cambiar los parámetros generales de comunicación del sistema con los registradores.

Estaciones: Abre la ventana “Gestión de Estaciones” desde donde se administran las estaciones.

Administrar registradores: Abre la ventana “Gestión de Registradores” desde donde se administran los registradores computarizados.

Registraciones: Abre la ventana “Registraciones” que permite visualizar las registraciones (fichadas) de las personas y/o leer registraciones desde un archivo de fichadas.

Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores: Ingresa a la sección que permite descargar la información de las personas (huellas, nombre, etc.) de los registradores a la base de datos del sistema.

Subir huellas e información de usuarios a los registradores: Ingresa a la sección que permite transferir la información de las personas (huellas, nombre, etc.) desde la base de datos a otros registradores.

Ver la actividad de la comunicación: Muestra el panel de control que permitirá establecer la comunicación y descargar registros de los registradores que se encuentren activos.

## Parámetros

Permite establecer los parámetros para la comunicación automática de F22NET con los registradores.

➤ Descripción de los campos:

**Estación:** Permite seleccionar la estación desde la cual se realizará la comunicación y descarga de registros de los relojes (en forma manual desde el monitor de comunicación o en forma automática). En caso que no se seleccione ninguna el sistema no se comunicará con ningún reloj.

### Parámetros para la comunicación automática

**Iniciar comunicación automáticamente:** Activa la comunicación automática con los registradores. Esto quiere decir que mientras se esté ejecutando F22NET la descarga de fichadas de los registradores se realizará en forma automática (sin que intervenga el usuario). Dicha descarga se realizará desde los registradores pertenecientes a la estación seleccionada anteriormente, siempre y cuando estos se encuentren activos.

**Hora de inicio:** Hora a partir de la cual comenzarán a realizarse las lecturas automáticas.

**Hora de fin:** Hora hasta la cual se realizarán las lecturas automáticas.

**Frecuencia:** Frecuencia con la que se realizarán las lecturas automáticas.

**Actualizar fecha y hora:** Indica si se deberá actualizar la fecha y hora del registrador con la de la pc cada vez que F22NET realice una lectura automática.

**Borrar registros:** Indica si se deberán borrar las registros del registrador cada vez que F22NET finalice cada lectura automática. Si esta opción no se activa las registros quedarán almacenadas en el registrador y en cada lectura automática F22NET las volverá a leer.

Ejemplo: Teniendo en cuenta estos parámetros:

**Hora de Inicio** = 08:00  
**Hora Fin** = 18:00  
**Frecuencia** = 15 minutos

Las lecturas de registros se realizarán a las 08:00, 08:15, 08:30, 08:45, 09:00, 09:15, 09:30, ..., 17:15, 17:30, 17:45 y 18:00 horas, siempre y cuando el programa se encuentre en ejecución.

### Otros parámetros

**Formato archivo de salida:** Especifica el formato del archivo de salida vía FTP. Los formatos disponibles son: “CRONOS”, “SAP Lan chile”, “SAP Coca Cola”, “SAP Coca Cola2” y “SOFTLAND”.

**Minutos fichadas duplicadas:** Cuando se lean registraciones ya sea desde un registrador o desde un archivo de fichadas, F22NET considerará dos fichadas duplicadas cuando estén realizadas por la misma persona y la diferencia de tiempo entre una y otra sea menor a la cantidad de minutos indicados en este parámetro.

### Lectura de fichadas desde archivos ASCII

**Leer fichadas desde:** Especifica la ruta y el nombre del archivo de registraciones desde donde F22NET leerá las fichadas de las personas.

**Formato de lectura:** Especifica el formato del archivo de registraciones. Los formatos disponibles son: “CRONOS”, “PEN-ZK”, “REGIS 8”, “REGIS 10”, “REIWIN” y “AdBioTek”.

### Envío de fichadas vía FTP

**Activar envío FTP:** Activa el envío automático del archivo de registraciones vía FTP. Esto significa que mientras se realiza la descarga de fichadas de los registradores se realizará en forma automática (sin que intervenga el usuario) el envío del archivo de registraciones con el formato seleccionado en “Formato Archivo de salida”. Simultáneamente, se genera el archivo con formato “CRONOS” en la ruta especificada cuando se dio de alta el reloj.

**Servidor FTP:** dirección del servidor FTP.

**Puerto FTP:** puerto de comunicación del FTP.

**Usuario FTP:** usuario FTP.

**Clave FTP:** contraseña FTP.

### Fichadas farmashop (PostgreSQL)

Mientras se lleva a cabo la descarga de fichadas de los registradores se realiza la inserción de las registraciones en una base de datos PostgreSQL. Para ello, es necesario que la base exista y se completen los parámetros “Servidor”, “Base de datos”, “Usuario” y “Clave”. Además, debe existir en la misma una tabla llamada “s\_marshinfun” con los siguientes campos: tarcod (varchar [10]), msffec (varchar [16]), tmacod (varchar [2]) y relcod (varchar [3]).

Este formato de exportación de fichadas ha sido un desarrollo a medida para un cliente particular, sin embargo, el mismo se encuentra actualmente disponible para todos los usuarios.

**Servidor:** dirección IP del servidor donde se encuentra instalado el motor de base de datos PostgreSQL.

**Base de datos:** nombre de la base de datos PostgreSQL.

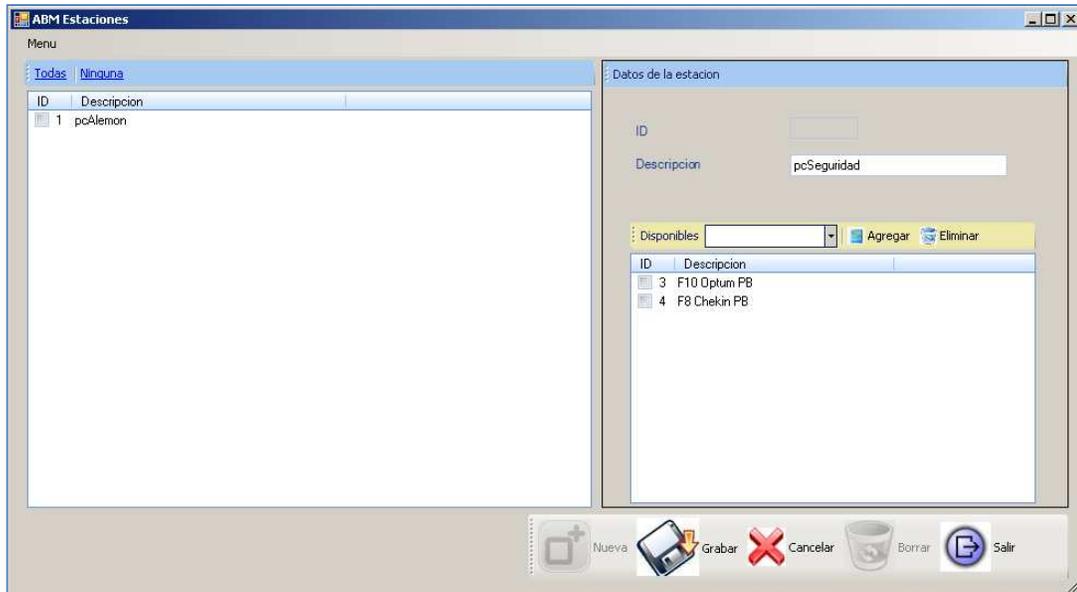
**Usuario:** usuario de conexión al servidor de base de datos PostgreSQL.

**Clave:** contraseña de conexión al servidor de base de datos PostgreSQL.

Haga clic en el botón [Grabar] para guardar los cambios de los parámetros de comunicación del sistema.

## Estaciones

En esta ventana se definirán las estaciones de comunicación. Las estaciones de comunicación son los equipos (computadoras) en los que estará corriendo ASIS XXI u OPCOM XXI.



### ➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Nuevo:** Crea una nueva estación. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel “Datos de la estación” donde se deberán ingresar los datos de la nueva estación. Una vez creada la nueva estación aparecerá enlistada en la barra de búsqueda de la izquierda.

**Editar:** Permite modificar los datos de la estación seleccionada. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en la estación que desea modificar.

**Grabar:** En el caso del alta de una nueva estación confirma la operación agregándola a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados.

**Cancelar:** Cancela el alta o edición de una estación.

**Borrar:** Borra de la lista la/s estación/es seleccionada/s.

**Salir:** Cierra la ventana “Alta, Baja y Modificación de Estaciones”.

## Alta de una nueva estación

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar una nueva estación. Para ello es necesario completar los datos solicitados.

➤ Descripción de los campos:

### Datos de la estación

**Id Estación:** Valor numérico que identifica a la estación. Dicho valor es asignado automáticamente por el sistema.

**Descripción:** Texto libre que describe la estación. Por ejemplo: “pcAdministración”, “pcSeguridad”, “pcPerez”, “pcDepósito”, etc.

**Disponibles:** Este es un menú desplegable que permite seleccionar cuales serán los registradores que se gestionaran desde dicha estación (se deben haber cargado previamente los registradores desde Administrar Registradores).

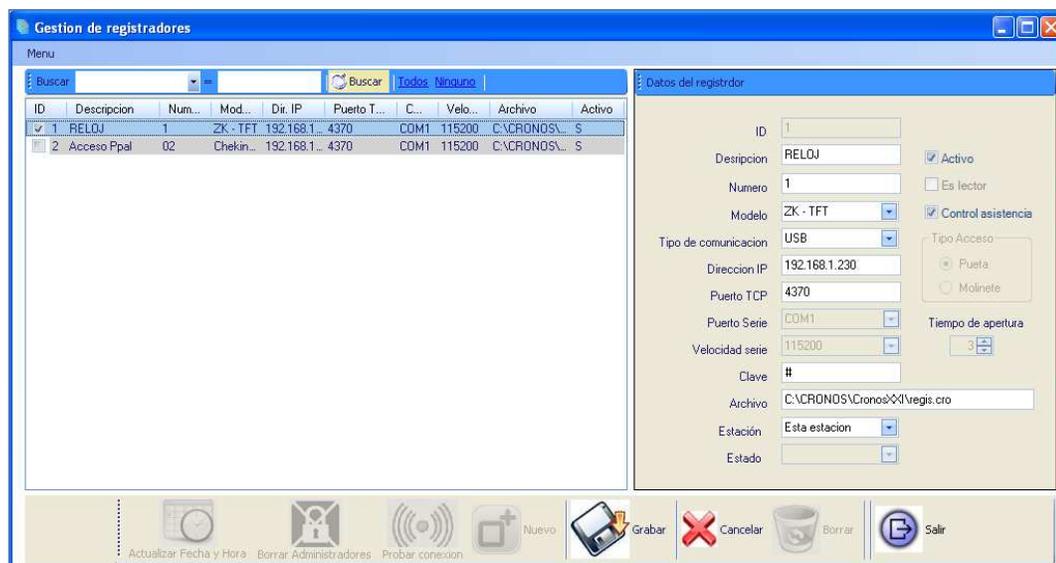
Cabe aclarar que en caso en que la estación se encuentre activa y desde ella se realice la gestión de varios registradores, la comunicación y descarga de registraciones se llevará a cabo desde todos ellos siempre y cuando estos se encuentren activos.

**[Agregar]:** Permite agregar un registrador a una estación. Una vez que se ha seleccionado el registrador en “Disponibles”, haciendo clic en este botón se incorporará dicho registrador a la estación, apareciendo en la lista inferior de la ventana.

**[Eliminar]:** Permite quitar de la lista y de la estación un registrador. Para llevar a cabo este paso se debe seleccionar el registrador deseado de la lista y luego hacer clic en el botón [Eliminar].

## Administrar Registradores

Esta ventana permite administrar los registradores.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Nuevo:** Crea un nuevo registrador. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del registrador” donde se deberán ingresar los datos del nuevo registrador.

**Editar:** Permite modificar los datos del registrador seleccionado. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en el registrador que se desea modificar.

**Grabar:** En el caso del alta de un nuevo registrador confirma dicha operación agregando el mismo a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en el registrador seleccionado.

**Cancelar:** Cancela el alta o la edición de un registrador.

**Salir:** Cierra la ventana “Gestión de registradores”.

**Probar conexión:** Realiza una prueba de comunicación con el/los registrador/es seleccionado/s. En el caso de ser exitosa muestra un cuadro con información del registrador con el que se está comunicando (número de usuarios, registraciones, administradores, etc.). En el caso de que la comunicación no sea exitosa, muestra un cuadro informando dicha situación.

Una vez que se dieron de alta el/los registradores, estos se presentan en una lista con check box. La selección de los mismos se puede realizar haciendo en el/los registrador/es que se desee/n seleccionar; o bien, utilizando los botones [Todos] o [Ninguno] en caso de necesitar una selección masiva. Dichos botones se encuentran centrados en la barra superior.

Las operaciones que se encuentran disponibles en esta ventana tanto en forma particular como masiva son las siguientes:

**Borrar:** Borra de la lista el/los registrador/es seleccionado/s.

**Actualizar fecha y hora:** Sincroniza la fecha y hora del/los registrador/es seleccionado/s de la lista con la de la pc.

**Borrar Administradores:** Borra los administradores del/los registrador/es seleccionado/s.

### ***Alta de un nuevo registrador***

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar un nuevo registrador. Para ello es necesario completar los datos del nuevo registrador.

➤ Descripción de los campos:

Datos del Registrador

**Id Registrador:** Valor numérico que identifica al registrador. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

**Descripción:** Texto libre que describe al registrador. Por ejemplo “Registrador Personal”, “Registrador Fábrica”, “Registrador Administración”, “Registrador Bs. As.”, “Registrador Mar del Plata”, etc.

**Número:** El número de registrador lo identifica en una red de registradores. Este parámetro deberá coincidir con el número que se le asignó físicamente al equipo.

**Modelo:** Los modelos de registradores/ controladores disponibles son:

- OPTUM: Registrador de la línea Cronos.
- ZK BW: Todos los registradores de la línea ZK con display monocromático.
- ZK TFT: Todos los modelos de registradores de la línea ZK con display a color.
- Chekín II: Controladora de acceso.
- Chekín III: Controladora de acceso.

En caso que el modelo seleccionado sea un registrador (BW, TFT u OPTUM) se habilita la selección de los check box: Activo, Es Lector y Control Asistencia, descriptos a continuación:

Activo: Indica si el registrador está activo. La comunicación automática de F22NET sólo leerá fichadas de los registradores indicados como activos.

Es Lector: Indica si el registrador es sólo un lector. Esto significa que las fichadas de este tipo de registradores no son tenidas en cuenta para ningún tipo de proceso de la aplicación, a excepción de leerlas y borrarlas del reloj (si se encuentra activa la función).

Controla Asistencia: Indica si las fichadas del registrador serán tenidas en cuenta para el control de asistencia. Esto significa que las mismas serán válidas para todos los procesos que se encuentren activos en la aplicación. Por ejemplo, el envío de fichadas vía FTP o la exportación de fichadas a una base PostgreSQL, control de asistencia, etc.

La selección de los check box “Es lector” y “Controla asistencia” son mutuamente excluyentes.

Si el modelo seleccionado es una controladora de acceso (Chekín II o Chekín III) además de habilitarse las funciones anteriores (Activo, Es Lector y Control Asistencia) se habilita la posibilidad de seleccionar el tipo de acceso y su tiempo de apertura.

Tipo de acceso:

Los accesos pueden ser mediante: molinete o puerta.

Tiempo de apertura:

Indica el tiempo de demora en la apertura de una puerta o un molinete.

**Tipo de comunicación:** Los tipos de comunicación disponibles son:

- Serie: comunicación RS232 por cable serial.
- Ethernet: comunicación TCP / IP

**Dirección IP:** Dirección IP del registrador en caso de que el tipo de comunicación sea “Ethernet”.

**Puerto TCP:** Puerto TCP que utiliza el registrador en caso de que el tipo de comunicación sea “Ethernet”.

**Puerto Serie:** Puerto COM al que se encuentra conectado el registrador en caso de que el tipo de comunicación sea “Serial”

**Velocidad Serie:** Velocidad de comunicación del registrador en caso de que el tipo de comunicación sea “Serial”

**Clave:** Clave de comunicación asignada al registrador.

**Archivo:** F22NET además de insertar las fichadas en su propia base de datos puede grabarlas en un archivo de texto. En este campo se establece la ruta y el nombre del archivo en el que se grabarán las fichadas.

**Estación:** En este campo se establece a que estación pertenece el registrador.

**Estado:** En caso que se haya seleccionado una controladora de acceso, se habilita la función de seleccionar su estado. El mismo puede ser:

**Habilitado:** Este comando pone al controlador en modo habilitación total lo que significa que cualquier tarjeta, sin importar los permisos que tenga, podrá activar el acceso.

**Inhabilitado:** Por el contrario al comando anterior, éste lo pone en modo Inhabilitado, de forma tal que ninguna tarjeta podrá activar el acceso.

**Por Accesos:** Este comando pone al registrador en modo control por acceso, modo en el que siempre debería estar un registrador de control de acceso. Esto significa que la Chekín ante la registración de una tarjeta, verificara si la misma está permitida. Este modo es significativo si se posee la aplicación ChekinXXI.

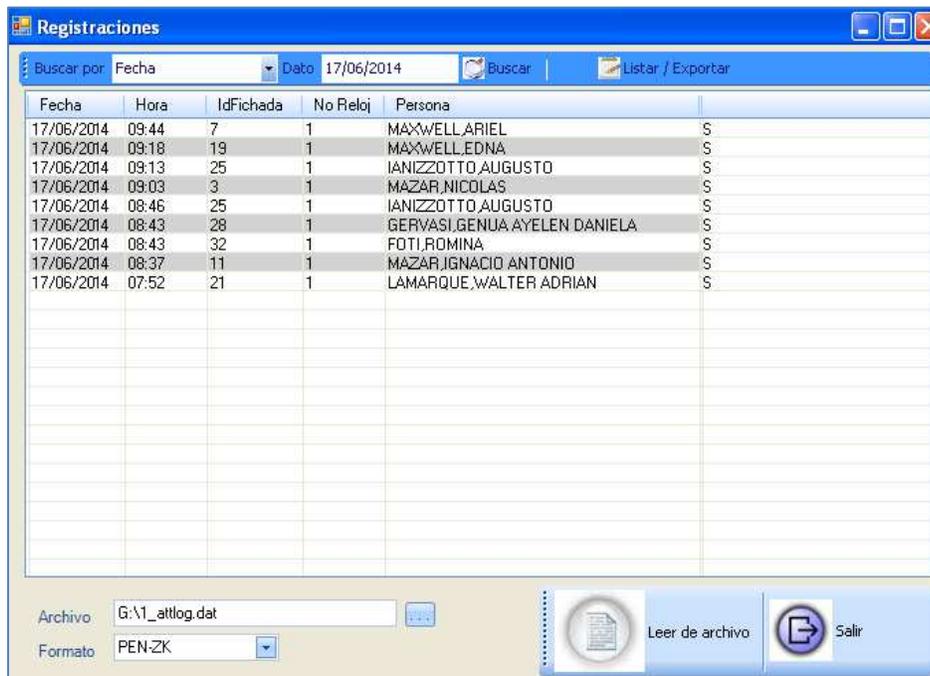
## Registraciones

Desde esta ventana el usuario podrá consultar las fichadas realizadas por las personas y/o leer un archivo de fichadas.

La barra de búsqueda permite filtrar las fichadas por los siguientes campos:

- **Fecha:** Muestra sólo las fichadas realizadas en la fecha indicada en el campo “**Dato**”.
- **Apellido:** Muestra sólo las registraciones realizadas por las personas cuyo apellido contenga el texto indicado en el campo “**Dato**”.
- **Registrador:** Muestra sólo las fichadas realizadas en el registrador indicado en el campo “**Dato**”.
- **No asignadas:** Muestra sólo las fichadas no asignadas a ninguna persona. Esta situación se produce cuando la fichada es realizada por una tarjeta que no se asignó a ninguna persona.

Haga clic en el botón [Buscar] para aplicar el filtro seleccionado.



➤ Descripción de los campos:

**Archivo:** Establece la ruta y el nombre del archivo de registraciones que se leerá al hacer click en el botón [Leer de archivo].

**Formato:** Indica el formato del archivo de registraciones que se leerá al hacer clic en el botón [Leer de archivo]. Los formatos disponibles son: “CRONOS”, “PEN-ZK”, “REGIS 8”, “REIWIN” y “ZK-2008”.

➤ Operaciones disponibles

Leer de archivo: Lee fichadas del archivo de registraciones especificado en el campo **Archivo**.

Salir: Cierra la ventana “Registros”

Listar / Exportar: Abre la ventana que permite generar reportes/informes de las registraciones. Al generarse, los reportes se muestran por pantalla en una ventana contenedora que dispone de una Barra de Tareas que permite entre otras imprimir el reporte en papel y/o exportarlo a archivos de diferentes tipos (Excel, Word, Acrobat, etc.).

➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde la barra de botones (abajo a la derecha). A continuación describiremos cada una de ellas:

Generar: Genera el reporte solicitado.

Salir: Cierra la ventana “Reportes”.

Exportar ASCII: Realiza la exportación de las fichadas en formato ASCII.

Omitir reporte: Permite omitir la generación del reporte, para sólo generar la exportación del archivo de fichadas.

➤ Filtros disponibles:

Los filtros permiten acotar la información que se incluirá en cada reporte. Los filtros disponibles son:

**Fecha desde:** El reporte sólo incluirá información posterior a la fecha indicada.

**Fecha hasta:** El reporte sólo incluirá información anterior a la fecha indicada.

**Persona:** El reporte sólo incluirá información de la persona seleccionada.

**Categoría:** Es una opción que no se encuentra disponible para los reportes de F22NET.

**Agrupaciones:** El reporte sólo incluirá información de las personas que pertenezcan a los grupos seleccionados de cada agrupación. Si se elige grupos de más de una agrupación entre ellos se utilizará el operador lógico “Y”. La implementación de las agrupaciones es propia de una empresa. Aquí utilizamos como ejemplo las siguientes:

- Agrupación 1: **SECTOR**
- Agrupación 2: **SUPERVISOR**
- Agrupación 3: **SUCURSAL**

**Agrupado por:** Es una opción que no se encuentra disponible para los reportes de F22NET.

**Orden:** Indica la forma en que se ordenará la información en el reporte. Las opciones disponibles son: Fecha, Apellido y Nombre y Registrador.

**Tipo de persona:** Es una opción que no se encuentra disponible para los reportes de F22NET.

**Registrador:** En caso que se seleccione uno, el reporte sólo mostrará eventos del registrador seleccionado.

➤ Barra de tareas de la ventana reporte

Una vez generado el reporte, en la esquina superior izquierda de la ventana que lo contiene se encuentra la barra de tareas descrita a continuación:



Funcionalidad de botones:



Exporta el reporte a un archivo. Los formatos disponibles son

- ✓ Cristal Reports (.rpt)
- ✓ Adobe Acrobat (.pdf)
- ✓ Microsoft Excel (.xls)
- ✓ Sólo datos de Microsoft Excel (.xls)
- ✓ Microsoft Word (.doc)
- ✓ Formato de texto enriquecido (.rtf)



Imprime el reporte en formato papel.

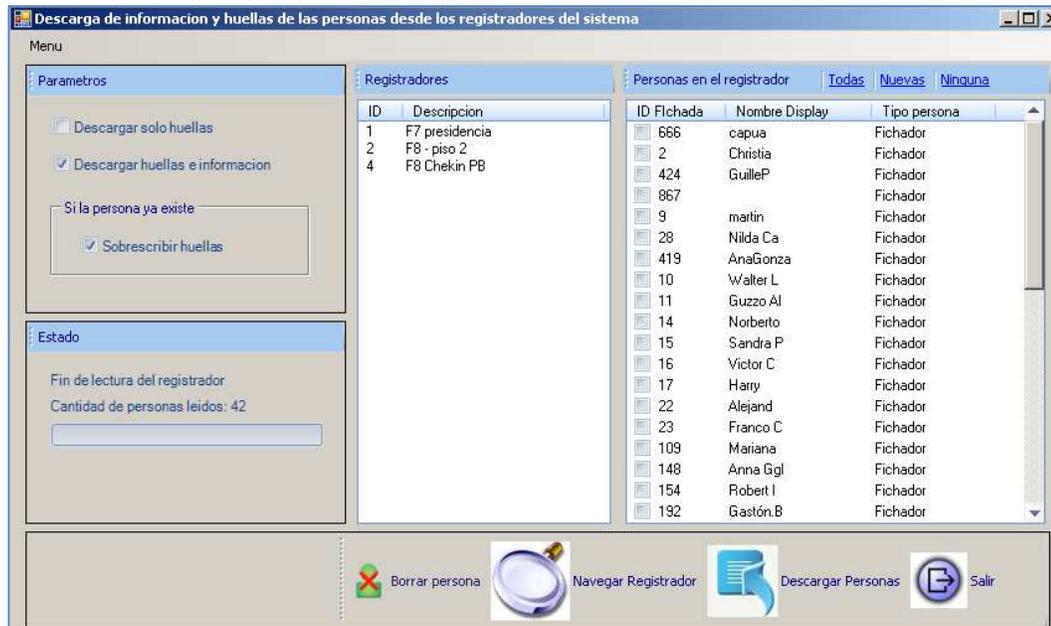


Ir a la página anterior.

-  Ir a la primera página.
-  Ir a la página siguiente.
-  Ir a la última página.
-  Ir a página (número de página)
-  Buscar un texto determinado
-  Zoom

## **Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores**

Desde esta ventana el usuario podrá gestionar las huellas e información de usuarios desde los registradores.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la derecha). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Borrar persona:** Borra los usuarios y administradores seleccionados del registrador. Para realizar dicha operación primero se debe navegar en el dispositivo.

**Navegar Registrador:** Permite la comunicación y navegación con el registrador seleccionado. De esta manera el usuario podrá visualizar los usuarios y administradores que se encuentran en el registrador en una lista ordenada en el sector “Personas en el registrador”.

**Descargar personas:** Permite descargar del registrador las huellas de las personas seleccionadas. Dicha selección puede ser en forma particular eligiendo las personas deseadas de la lista o en forma masiva

valiéndose de los botones [Todas], [Nuevas] y [Ninguna]. La información que se descargue va a depender de la configuración que se establezca en “Parámetros”. Cabe destacar que antes de utilizar este comando se debe navegar en el registrador deseado.

**Salir:** Cierra la ventana “Descarga de información y huellas”.

➤ Descripción de los campos:

**Parámetros:**

**Descargar solo huellas:** Si se selecciona esta opción sólo se descargarán del registrador las huellas de los usuarios seleccionados.

**Descargar huellas e información:** Seleccionando esta opción se descargarán del registrador las huellas e información de los usuarios (nombre y tipo de persona: usuario o administrador).

**Sobrescribir huellas:** Si se selecciona esta opción, en caso de que el usuario ya exista en la base de datos, las huellas que se encuentran en dicha base serán reemplazadas por las que se encuentran en el registrador.

**Estado:** Permite visualizar el estado del proceso de descarga de huellas o el proceso de eliminación de usuario/s y/o administrador/es del registrador.

## **Subir huellas e información de usuarios a los registradores:**

Ver sección: Gestión de personas, de este mismo manual.

## **Ver la actividad de la comunicación:**

Muestra el monitor de comunicación, el cual permite establecer la comunicación y descargar registros de los registradores que se encuentran activos.

Fecha	Equipo	Operación	Detalle
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 573 - 01106 20120403 19:38 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 574 - 00379 20120404 07:19 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 575 - 00015 20120404 08:18 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 576 - 00028 20120404 08:25 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 577 - 00015 20120404 08:26 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 578 - 00424 20120404 08:38 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 579 - 00154 20120404 08:46 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 580 - 00154 20120404 08:48 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 581 - 00154 20120404 08:57 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 582 - 00154 20120404 08:57 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 583 - 00379 20120404 09:15 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 584 - 00379 20120404 09:40 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 585 - 00379 20120404 09:40 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 586 - 00255 20120404 09:46 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 587 - 00028 20120404 09:52 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 588 - 00255 20120404 10:05 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 589 - 00255 20120404 10:12 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 590 - 00255 20120404 10:12 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 591 - 00154 20120404 10:21 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 592 - 00255 20120404 10:27 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 593 - 00379 20120404 10:29 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 594 - 00018 20120404 10:29 1 20

➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde la barra de botones superior.



***Iniciar:*** Dispara el proceso de lectura de registraciones según los parámetros establecidos en el Panel Comunicación, comando: [Parámetros]. Según dicha configuración, la lectura tendrá las siguientes características:

- La lectura sólo se realizará sobre los registradores pertenecientes a la estación definida, siempre y cuando estos se encuentren activos.
- Si el casillero “Iniciar comunicación automáticamente” se encuentra marcado esta operación se repetirá durante el lapso de tiempo definido en “Hora de inicio”-“Hora de fin”, a intervalos de tiempo regulares según lo definido en “Frecuencia”.

***Detener:*** Detiene el proceso de lectura de registraciones.

***Cerrar:*** Cierra la ventana Monitor de Comunicación.

***Lista:*** Muestra en detalle el proceso de lectura. Una vez que finaliza el ciclo de lectura se informa cuando será la próxima ejecución.

## PANEL PERSONAS



En este panel se encuentran los comandos necesarios para la administración de las personas

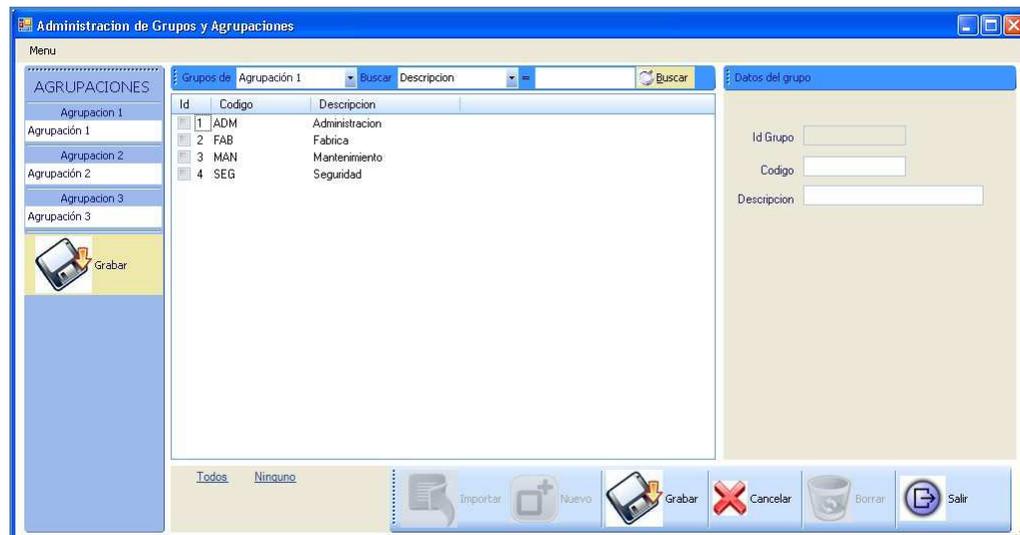
➤ Descripción de los comandos:

**Agrupaciones y Grupos:** Muestra y permite gestionar los diferentes grupos y agrupaciones definidas en el sistema.

**Gestión de personas:** Abre la ventana “Gestión de Personas” desde donde se administran las personas

## Agrupaciones y Grupos

Desde esta ventana es posible editar las descripciones de las agrupaciones y dar de alta, editar y dar de baja los grupos de cada una de ellas.



Las agrupaciones permiten agrupar a las personas según determinadas características como por ejemplo el sector de la empresa en el que se desempeñan, la sucursal en la que cumplen sus funciones, la forma en la que se le liquida el sueldo, etc. De esta manera se podrían definir agrupaciones como sector, sucursal y liquidación.

El principal objetivo de las agrupaciones y los grupos es facilitar el filtrado de la información.

Un ejemplo pertinente sería que en el momento de emitir un reporte de anomalías puede ser útil solicitarlo únicamente de las personas de determinado sector y/o sucursal, para ello será necesario que previamente se hayan definido las agrupaciones “Sector” y/o “Sucursal” y los grupos que conforman a cada una de ellas para poder indicar (en la ventana “Gestión de Personas”) a que sector y/o sucursal pertenece cada persona. Ejemplo:

### AGRUPACIÓN

Sector  
Sucursal  
Liquidación

### GRUPOS

Administración, Fábrica, Mantenimiento, etc.  
Buenos Aires, Mar del Plata, Córdoba, etc.  
Mensual, Quincenal, Jornal, etc.

El sistema pone a disposición del usuario tres agrupaciones a las que se le puede asignar la descripción que se desee utilizando el panel AGRUPACIONES a la izquierda de la ventana. Una vez elegidas las

descripciones de las agrupaciones es necesario hacer clic en el botón [Grabar] de dicho panel para que se guarden los cambios.

➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Importar:** Permite importar grupos de un archivo de texto. El formato del archivo deberá ser de texto plano (ASCII), una línea por grupo, campos separados por punto y coma (;), formato de línea:

*CODIGO; DESCRIPCION*

**Nuevo:** Crea un nuevo grupo. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del grupo” donde se deberán ingresar los datos del nuevo grupo. Este se creará en la agrupación seleccionada en la barra de búsqueda en el campo “**Grupos de**”.

**Editar:** Permite modificar los datos del grupo seleccionado. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en el grupo que desea modificar.

**Grabar:** En el caso del alta de un nuevo grupo se confirma la operación agregando el grupo a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en el grupo seleccionado.

**Cancelar:** Cancela el alta o la edición de un grupo.

**Borrar:** Borra de la lista el/los grupo/s seleccionado/s.

**Salir:** Cierra la ventana “Administración de Grupos y Agrupaciones”

### ***Alta de un nuevo grupo***

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar un nuevo grupo. Para ello es necesario completar los datos del mismo, este se creará en la agrupación que se encuentre seleccionada en la barra de búsqueda en el campo “**Grupos de**”.

➤ Descripción de los campos:

**Datos del grupo**

**Id Grupo:** Valor numérico que identifica al grupo. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

**Código:** El código del grupo sirve para identificarlo. Se puede utilizar por ejemplo una abreviatura de la descripción del mismo.

**Descripción:** Texto libre que describe al grupo. Por ejemplo: “Administración”, “Taller”, “Mar del Plata”, “Depósito”, etc.

Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja las personas que controlará el sistema. Además se podrá transferir y borrar la información de las personas (huellas, nombre, etc.) desde la base de datos a otros registradores.

ID	Legajo	Apellido	Nombre	Nombre ...	ID Fi...	Tarj...	Fec...	SECTOR	PU
13	00104	ALVES	VERONICA		512	0	25/08/2..	LANUS	
14	00173	BENITEZ	SERGIO		528	0	25/08/2..	FLORES	
15	00175	CASTILLO	PABLOALB.		525	0	25/08/2..	FLORES	
16	00107	FATECHE	RAUL		536	0	25/08/2..	FLORES	
17	00166	FLORES	PABLO		539	0	25/08/2..	FLORES	
18	00153	PAZ	JUAN MANU..		533	0	25/08/2..	FLORES	
27	88888	PEREZ	JUAN		11	0	01/10/2..	FLORES	
19	00180	RIVANEDEI	MAURO		531	0	25/08/2..	FLORES	
20	00010	RODRIGUEZ	MARIO		504	0	25/08/2..	FLORES	
21	00165	SARMIENTO	JOSÉ A.		532	0	25/08/2..	LANUS	
22	00178	SOLIS	SEBASTIAN.		530	0	25/08/2..	FLORES	
25	45533	sosa	pedro		34	0	25/09/2..	CIUDELA AUX	
26	99999	SUAREZ	PEDRO		10	0	01/10/2..	CIUDELA	
23	00172	TABOADA	JOAQUIN		523	0	25/08/2..	FLORES	
24	00179	VELLA	RODOLFO		529	0	25/08/2..	FLORES	

#### ➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Listado:** Genera un reporte en formato Excel de todas las personas dadas de alta en el sistema.

**Vencimientos:** Esta función no se encuentra disponible para F22NET.

**Huellas:** Permite subir y borrar usuarios en los registradores.

**Importar:** Esta función no se encuentra disponible para F22NET.

**Nuevo:** Da de alta una nueva persona. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel “Datos de la persona” donde se deberán ingresar los datos de la nueva persona.

**Editar:** Permite modificar los datos de la persona seleccionada. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en la persona que desea modificar.

**Grabar:** En el caso del alta de una nueva persona confirma el alta agregando la persona a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en la persona seleccionada.

**Cancelar:** Cancela el alta o la edición de una persona.

**Borrar:** Borra de la lista la/s persona/s seleccionada/s de la base de datos de F22NET.

**Salir:** Cierra la ventana “Gestión de personas”

## Huellas

En primera instancia se deberá seleccionar de la lista (en el menú anterior) la/s persona/s que se desean subir o borrar de los registradores. Seguidamente, haciendo clic en el botón [Subir/Borrar de registradores] emergerá la siguiente ventana, la cual nos permitirá subir las huellas e información de las personas desde la base de datos a los registradores, así como también borrarlas de los mismos.



### ➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde la barra de botones (abajo a la derecha).

**Subir ahora:** Permite subir a los registradores (seleccionados de la lista de la izquierda) la información y huellas (dependiendo de lo que se configuro en esta misma ventana) de los usuarios elegidos.

**Borrar ahora:** permite borrar de los registradores (seleccionados de la lista de la izquierda) las personas elegidas.

**Salir:** Cierra la ventana “Selección de registradores”.

### ➤ Descripción de los campos:

**Lista de registradores:** Se deben seleccionar el/los registradores sobre los que se desea llevar a cabo la operación. Dicha selección puede ser en forma particular (haciendo clic en el/los casillero/s de el/los registradores correspondientes) o en forma masiva valiéndose de los botones [Todos] o [Ninguno] que se encuentran del lado derecho de la ventana.

**Subir huellas:** Si selecciona esta opción sólo se subirán al registrador las huellas de los usuarios seleccionados.

**Subir información de usuarios:** Si selecciona esta opción se subirán desde la base de datos al registrador sólo la información de los usuarios seleccionados.

**Subir tarjetas:** Si se selecciona esta opción se subirán desde la base de datos al registrador las tarjetas de los usuarios seleccionados.

En caso en que se desee subir todos los datos a él/los registrador/es, esto es: huellas, información y tarjeta, se deben tildar las tres opciones.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón [Subir ahora] ó [Borrar ahora] para realizar la acción que se desea llevar a cabo.

## **Alta de una nueva persona**

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar una nueva persona. Para ello es necesario completar los datos de la misma.

➤ Descripción de los campos:

### Datos de la persona

**Id Persona:** Valor numérico que identifica a la persona. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

**Fecha de alta:** Fecha en la que se cargo a la persona en el sistema.

**Fecha de baja:** Fecha en la que la persona deja de ser controlada por el sistema.

**Legajo:** Número o código de legajo de la persona.

**Apellido:** Apellido de la persona.

**Nombre:** Nombre/s de la persona.

**Nombre Display:** Texto que mostrarán los registradores en el display cuando la persona realice una fichada (únicamente para registradores de la línea ZK). Tener en cuenta que para que dicha información se vea en el registrador se debe subir la información al mismo.

**Id Fichada:** Número de identificación de la persona. Dependiendo de la línea del registrador este número será:

- **Relojes línea CRONOS:** El número de la tarjeta magnética, de proximidad o touch memory asignado a la persona.
- **Relojes línea ZK:** El número con el que se enroló la/s huella/s o tarjeta de la persona.

**Tarjeta ZK:** Número de serie de la tarjeta (únicamente para registradores de la línea ZK).

**Agrupación 1 (Descripción):** Grupo de la agrupación 1 al que pertenece la persona.

**Agrupación 2 (Descripción):** Grupo de la agrupación 2 al que pertenece la persona.

**Agrupación 3 (Descripción):** Grupo de la agrupación 3 al que pertenece la persona.

**Horario Laboral:** Horario que deberá cumplir la persona (ver ABM de Horarios).

**Inicio Rotación:** Fecha de comienzo de rotación para el caso en el que “Horario Laboral” sea un horario de tipo rotativo (ver AMB de Horarios)

**Categoría:** Categoría de la persona. Indica los controles que se la realizarán a la persona (ver ABM de Categorías).

**Autorizado para Extras:** Indica si la persona esta autorizada o no a hacer horas extras.

**Foto:** Haciendo click en la silueta de la persona se accede a una nueva ventana donde se puede cargar una imagen de la persona. El archivo a cargar debe tener formato de imagen jpeg (.jpg).

**Sábado inglés:** Indica si a la persona se le computarán las horas según la modalidad “Sábado Inglés”. Esta modalidad establece que el tiempo trabajado los días sábados desde de la hora indicada en la sección “Parámetros” del panel “Tiempo y Asistencia” hasta las 24:00 horas del día domingo se acumularán en el concepto indicado en esa misma sección.

**NOTA IMPORTANTE:** El “sábado inglés” abarca parte del día sábado (desde la hora indicada en la sección “Parámetros” del panel “Tiempo y Asistencia” en adelante) y **todo el día domingo.**

**Primera y última fichada:** Esta opción establece que sólo se considerarán como entrada y salida la primera y última fichada de la jornada realizadas persona. Si esta opción esta marcada no se considerarán las fichadas intermedias realizadas por la persona.

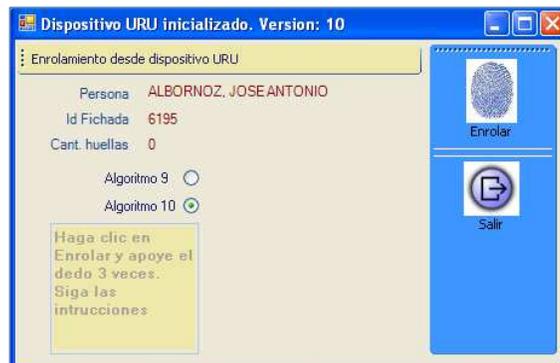
**Cantidad de huellas:** Cantidad de huellas que se grabaron en la base de datos. Dicha información no la carga el usuario, sino que se actualiza automáticamente cuando se descargan las huellas de los registradores o se enrolan huellas con el URU.

**Limpiar huellas:** Borra de la base de datos las huellas de la persona.

**Enrolar con URU:** Permite mediante el dispositivo URU (dispositivo biométrico de enrolamiento) enrolar las huellas de una persona.

### ***Enrolamiento con Uru (dispositivo biométrico de enrolamiento)***

Estando dentro de la edición o carga inicial de una persona, haciendo clic en el botón [Enrolar con URU] el sistema permite enrolar las huellas de la persona que se está editando o cargando por primera vez.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde la barra de botones (ubicada a la izquierda).

**Enrolar:** Permite grabar las huellas de la persona.

**Salir:** Cierra la ventana “Enrolar con URU”.

➤ Descripción de los campos:

**Persona:** Indica el nombre y apellido de la persona a la que se le está cargando la huella.

**Id Fichada:** Número de identificación de la persona anterior.

**Cantidad de huellas:** Número total de huellas que se grabaron en la base de datos (ya sea que se descargaron de los registradores o bien se enrolaron con el URU).

**Algoritmo 9:** Tipo de algoritmo que permite extraer los puntos característicos de la huella para su posterior comparación con una base de datos asociada a un conjunto de usuarios previamente almacenados.

**Algoritmo 10:** Otro tipo de algoritmo posterior al anterior, que permite extraer los puntos característicos de la huella para luego compararla con una base de datos asociada a un conjunto de usuarios previamente almacenados.



Para proceder a cargar una huella primero debe seleccionar el algoritmo con el que se desea grabarla.

Dicha selección dependerá del tipo de algoritmo con el que trabaja el registrador que usted posee (ver información técnica del mismo).

En caso que su registrador posea la posibilidad de enrolar con ambos algoritmos, recomendamos que utilice el algoritmo 10.

Luego debe hacer click en [Enrolar] y la persona a grabar debe colocar el dedo tres veces en el URU, siguiendo las instrucciones que se indican a la izquierda de la pantalla.

Para grabar otra huella volver a hacer click en [Enrolar] y seguir los pasos descriptos anteriormente. Puede grabar todas las huellas que desee (los 10 dedos).

Una vez que finalizó el grabado de las huellas deseadas hacer click en [Salir] y luego en el botón [Grabar] de la ventana “Gestión de personas” para finalizar y grabar los datos cargados.

---

## PANEL TIEMPO Y ASISTENCIA

---

En este panel se encuentran los comandos necesarios para la administración del control horario.



➤ Descripción de los comandos:

Parámetros: Muestra y permite modificar los parámetros de control de asistencia.

Procesos: Permite operar las funciones y establecer los parámetros que tienen que ver con la lectura y el procesamiento de las registraciones.

Edición de conceptos: Abre la ventana "Edición de conceptos" desde donde se configuran los diferentes parámetros de los conceptos de liquidación.

ABM Horarios: Abre la ventana "ABM - Horarios" desde donde se definen los horarios que deberán cumplir las personas que se controlarán con el sistema.

ABM Justificaciones: Abre la ventana "ABM - Justificaciones" desde donde se definen las justificaciones que se utilizarán para justificar anomalías.

ABM Feriados: Abre la ventana "ABM - Feriados" desde donde se definen los días feriados.

ABM Categorías: Abre la ventana "ABM - Categorías" desde donde se definen las categorías que se le asignarán a las personas.

ABM Novedades: Abre la ventana "ABM - Novedades" desde donde se definen las novedades tales como cambios de horarios, justificaciones masivas, etc.

ABM Novedades: Abre la ventana "ABM - Novedades" desde donde se definen las novedades tales como cambios de horarios, justificaciones masivas, etc.

MMD (modificación manual de datos): Abre la ventana "MMD (modificación manual de datos)" que permite modificar manualmente los resultados de los procesos y justificar anomalías.

Reportes: Abre la ventana "Reportes de Asistencia" desde donde se emiten los diferentes reportes que tiene disponible ASIS XXI.

## Parámetros

Esta sección permite controlar diferentes parámetros que el sistema utiliza para la asignación de fichadas y el cálculo de horas.

➤ Descripción de los campos:

**Extensión para la búsqueda de fichadas:** Se utiliza para determinar los períodos de búsqueda de fichadas en una jornada y de esta forma determinar a que jornada laboral pertenece una fichada. Un valor aceptable para este parámetro podría ser 02:00.

**Cantidad de dígitos para legajos:** Completa los legajos de las personas con ceros a la izquierda hasta que el mismo tenga una cantidad de caracteres igual a la indicada en este parámetro.  
Ejemplo: Si se indica que el legajo de una persona sea 58 y este valor se establece en 5, el legajo de la persona pasará a ser 00058.

**Extras - Máximo:** Indica el tope superior diario para las horas extras que se le computarán a las personas.  
Ejemplo: si una persona realiza 6 horas extras y el tope máximo es de 4 el sistema le computará a la persona únicamente 4 horas extras aunque realmente haya trabajado 6.

**Extras Mínimo:** Indica el tope inferior diario para las horas extras que se le computarán a las personas.  
Si la cantidad de horas extras realizadas un día determinado es inferior a la indicada en este parámetro ASIS XXI no las computará

**[Nocturnidad] – Habilitar conversión:** Informa las horas trabajadas en el rango horario determinado por los campos **Comienzo** y **Fin** como nocturnas.

**[Nocturnidad] – Comienzo:** Indica a que hora de la jornada las horas se comenzarán a computar como nocturnas

**[Nocturnidad] – Fin:** Indica a que hora de la jornada las horas dejarán de computarse como nocturnas

**[Nocturnidad] – Discriminar horas:** Discrimina las horas nocturnas de las que no lo son. Por ejemplo, si una persona trabajó Hs Extras desde las 18:00 hasta las 23:00 y la nocturnidad comienza a las 21:00 los cálculos serían así:

- Con esta opción sin marcar: Hs Extras = 05:00 | Hs Extras Nocturnas 02:00
- Con esta opción marcada: Hs Extras = 03:00 | Hs Extras Nocturnas 02:00

**[Sábado Inglés] - Concepto:** Indica en que concepto de acumularán la horas que trabajen las personas los días sábados después del comienzo del sábado inglés.

**[Sábado Inglés] - Comienzo:** Establece la hora a la que comenzará a regir el sábado inglés. El tiempo trabajado por las personas los días sábados después de la hora indicada en este campo y hasta las 24:00 horas del día domingo se computarán en el concepto indicado en el campo **Concepto para sábado inglés**.

**NOTA IMPORTANTE:** El “sábado inglés” abarca parte del día sábado (desde la hora indicada en la sección “Parámetros” del panel “Tiempo y Asistencia” en adelante) y **todo el día domingo**.

Haga clic en el botón [Grabar] para guardar los cambios en los datos de la empresa.

## Procesos

Los parámetros de asistencia permiten controlar la forma en que se leerán y procesarán las registraciones de las personas. Desde esta sección se puede:

- Configurar el sistema para que el procesamiento de registraciones se realice automáticamente
- Leer un archivo de registraciones
- Lanzar un procesamiento de registraciones en forma manual
- Reprocesar un periodo ya procesado

### Procesamiento automático

➤ Descripción de los campos:

El procesamiento de registraciones es el proceso mediante el cual el sistema asigna las fichadas a los legajos que corresponden, calcula conceptos y controla anomalías. La ejecución de este proceso se puede realizar en forma manual o automática. Desde esta sección se configuran los parámetros necesarios para la ejecución automática de estos procesos.

**Procesar automáticamente:** Indica si el sistema ejecutará automáticamente los procesamientos de registraciones.

**Hora desde:** Indica a partir de que hora se ejecutarán los procesos automáticos.

**Hora hasta:** Indica hasta que hora se ejecutarán los procesos automáticos.

**Frecuencia tipo:** Establece la unidad (Horas o Minutos)

**Frecuencia cantidad:** Establece la frecuencia con la que se ejecutarán los procesos automáticos. Si por ejemplo en este campo se indica el valor 2 y en “**Frecuencia Tipo**” se indica “Horas” los procesos se ejecutarán cada dos horas, si en cambio en este campo se indica el valor 30 y en “**Frecuencia Tipo**” se indica “Minutos” los procesos se ejecutarán cada 30 minutos.

**Leer registradores antes de procesar:** Indica que el sistema hará una lectura de los registradores activos en el panel de comunicación del ASISXXI antes de realizar el procesamiento.

**IMPORTANTE:** Para que los procesos automáticos se ejecuten la aplicación deberá estar abierta. Si la aplicación se cierra los procesos automáticos no se ejecutarán hasta la próxima vez que la aplicación se abra. Cuando se ejecuta ASIS XXI y corresponda ejecutarse un proceso automático la aplicación aguardará 30 segundos (desde el momento en que se abrió) para comenzar el proceso, en este lapso de tiempo el usuario puede detener la ejecución automática de procesos si así lo desea.

Haga clic en el botón [Grabar] para guardar los cambios en los parámetros de procesamiento automático.

### Operaciones

➤ Operaciones disponibles:

*Leer Archivo:* Lee el archivo de fichadas especificado en “Comunicación | Parámetros | Leer fichadas desde”. Si el archivo allí especificado no existe, informa la situación y permite elegir otro archivo.

*Procesar:* Ejecuta un proceso de registraciones manualmente.

*Reprocesar:* Permite volver a procesar un período determinado.

### Parámetros del reproceso

Permite establecer el periodo a reprocesar y las condiciones en que se realizará el reproceso.

➤ Descripción de los campos:

**Desde:** Indica la fecha inicial del periodo al que afectará el reproceso.

**Hasta:** Indica la fecha final del periodo al que afectará el reproceso.

**Como proceso original:** Esta opción permite reprocesar un periodo de determinado como si fuera un proceso original. Es decir que no se mantendrá ninguna modificación manual que se haya realizado. Este tipo de reproceso sólo puede afectar un periodo determinado entre una fecha cualquiera y el día actual.

**Mantener Horario MMD:** Esta opción indica que el reproceso mantendrá el horario asignado a las personas manualmente desde la MMD (modificación manual de datos) y no considerará el horario que las personas tengan asignado en su legajo o el que indique alguna novedad de cambio de horario que las afecte.

**Mantener Justificaciones MMD:** Al activar esta casilla el reproceso mantendrá todas las justificaciones asignadas a anomalías desde la MMD (modificación manual de datos). Si en cambio no se la activa, el usuario deberá volver a justificar las anomalías que persistan luego del reproceso. En el caso en que exista una Novedad de tipo Justificación, si esta casilla esta activada, se mantendrá la causa asignada manualmente desde la MMD de lo contrario se aplicará la causa indicada en la Novedad.

**Mantener Fichadas MMD:** Cuando esta opción este activa el reproceso mantendrá las fichadas que se hayan agregado o modificado desde la MMD (modificación manual de datos). Si no se activa esta opción el reproceso restaurará las fichadas originales y eliminará las que se hayan agregado manualmente.

**Mantener Feriados MMD:** Cuando esta opción este activa el reproceso mantendrá los feriados que se hayan establecido manualmente desde la MMD (modificación manual de datos). Si no se activa esta opción los feriados que se hayan establecido manualmente se perderán con el reproceso manteniéndose únicamente los que se hayan dado de alta en el ABM de Feriados.

## Edición de Conceptos

Los conceptos son utilizados por el sistema para acumular cantidades. Estas cantidades pueden ser:

- Tiempo: Es el caso de las Horas Normales, Extras, Tiempo de Llegadas Tardes, etc.
- Veces: Es el caso de los Días Trabajados, Cantidad de Ausencias o Llegadas Tarde, etc.

El usuario podrá desde esta sección modificar los diferentes parámetros de cada uno de los conceptos utilizados por ASIS XXI



➤ Descripción de los campos:

**ID:** Es el identificador del concepto. Este parámetro no es modificable por el usuario.

**Etiqueta:** Este campo establece una descripción para el concepto.

**Código:** El código del concepto sirve para identificarlo y es el que se muestra en los reportes para referirse al concepto. Se puede utilizar por ejemplo una abreviatura de la descripción utilizada en la etiqueta.

**UL:** Unidad de liquidación. Indica la división mínima del concepto en minutos. De esta forma ASIS XXI siempre informará las cantidades de cada concepto como múltiplos de esta unidad de liquidación. Por ejemplo, si la unidad de liquidación de las Hs Extras 50 es de 30 minutos el sistema, cuando informe horas extras 50 lo hará en múltiplos de 30 minutos (0:30, 1:00, 1:30, etc.)

**TOL:** Tolerancia. El sistema, cuando calcula tiempos (horas normales, extras, etc.) lo hace en forma exacta. Pero cuando los informa debe hacerlo en múltiplos de la UL que corresponda a cada concepto. Esto hace que ASIS XXI deba “redondear” el tiempo calculado y para ello utiliza la tolerancia. Si al calcular un determinado concepto el faltante para completar una unidad de liquidación es menor a la tolerancia el sistema redondeará hacia arriba, si en cambio el faltante es mayor a la tolerancia redondeará hacia abajo.

Veamos el siguiente ejemplo:

Consideremos el concepto Hs Extras 100, con UL = 30 y TOL = 10

Si una persona trabaja exactamente 2:18 horas extras 100 el sistema deberá informar 2:00 horas o 2:30 (múltiplos de 30 minutos). Como para completar las 2:30 horas faltan 12 minutos y este faltante es mayor que la tolerancia (TOL = 10) entonces el sistema redondeará hacia abajo e informará 2:00 Hs Extras 100.

Si en cambio esta misma persona hubiese trabajado exactamente 2:23 horas extras 100, el sistema informará 2:30 Hs Extras 100 ya que para completar las 2:30 horas el faltante sería de 7 minutos que es menor que los 10 minutos de tolerancia.

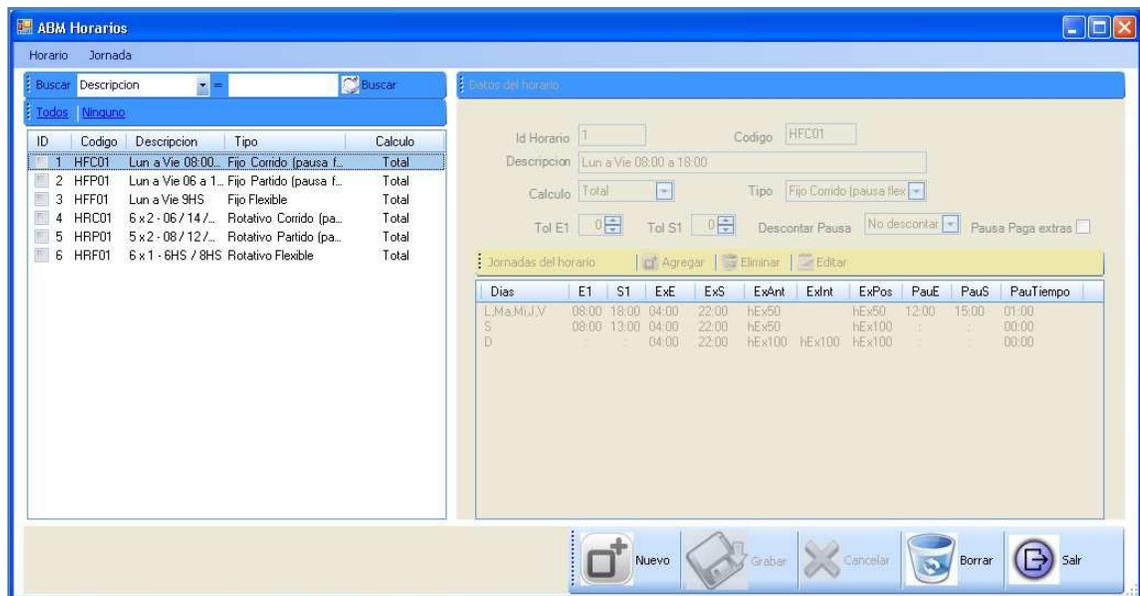
**Exportación:** Es el código con el que se exportará este concepto al sistema de liquidación de SSJJ.

Haga clic en el botón [Grabar] para guardar los cambios en la edición de conceptos o en [Salir] para volver a la ventana principal.

## **ABM - Horarios**

En esta ventana se definen todos los horarios que deberán cumplir las personas.

Una vez definidos los horarios se asignarán a las personas desde el ABM – Personas, y de esta manera quedará establecido cuál será el horario que deberá cumplir cada persona.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú “Horario” (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Nuevo:** Da de alta un nuevo horario. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del horario” donde se deberán ingresar los datos del nuevo horario.

**Editar:** Permite modificar el horario seleccionado. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en el horario que desea modificar.

**Grabar:** En el caso del alta de un nuevo horario confirma el alta agregando el horario a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en el horario seleccionado.

**Cancelar:** Cancela el alta o la edición de un horario.

**Borrar:** Borra de la lista el/los horario/s seleccionado/s.

**Salir:** Cierra la ventana “ABM - Horarios”

## Alta de un nuevo horario

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar un nuevo horario. Para ello es necesario completar los datos del nuevo horario.

➤ Descripción de los campos:

**ID:** Es el identificador del horario. Este parámetro no es modificable por el usuario.

**Código:** El código del horario sirve para identificarlo. Se puede utilizar por ejemplo una abreviatura de la descripción del mismo.

**Descripción:** Texto libre que describe el horario. Por ejemplo: “Lun a Vie 08:00 a 17:00”

**Cálculo:** Especifica la forma en que el sistema aplicará los redondeos cuando la persona que tenga este horario trabaje mas de un período de horas extras en una misma jornada. Si el cálculo es “Parcial” ASIS XXI aplicará los redondeos (UL y TOL) antes de sumar los períodos trabajados. En cambio si el cálculo es “Total” primero sumará los periodos trabajados y luego aplicará el redondeo.

Veamos el siguiente ejemplo:

Consideremos que una persona que tiene horario de 08:00 a 16:00 y que está autorizada a hacer horas extras tanto antes de las 08:00 como después de las 16:00.

Supongamos que esta persona ingresa a las 07:06 y egresa a las 18:22 y que el concepto Hs Extras tiene UL = 30 y TOL = 10.

El tiempo extra trabajado por la persona es:

$$P1 = 08:00 - 07:06 = 00:54$$

$$P2 = 18:22 - 16:00 = 02:22$$

En el caso de que el cálculo sea “PARCIAL” el total de las Hs Extras trabajadas se calculará de la siguiente manera:

Se aplica UL y TOL a 00:54 = 01:00 Hs Extras

Se aplica UL y TOL a 02:22 = 02:30 Hs Extras

Luego se suman los parciales 01:00 + 02:30

El sistema informará 03:30 Hs Extras

Si en cambio el cálculo es “TOTAL” el total de las Hs Extras trabajadas se calculará de la siguiente manera:

Se suman los parciales 00:54 + 02:22 = 03:16

Luego se aplica UL y TOL al total 03:16 = 03:00 Hs Extras

El sistema informará 03:00 Hs Extras

Otro ejemplo:

Supongamos ahora que la misma persona del ejemplo anterior ingresa a las 06:42 y egresa a las 19:10 con idénticas UL y TOL para el concepto Hs Extras.

El tiempo extra trabajado por la persona es:

$$\begin{aligned} P1 &= 08:00 - 06:42 = 01:18 \\ P2 &= 19:10 - 16:00 = 03:10 \end{aligned}$$

En el caso de que el cálculo sea “PARCIAL” el total de las Hs Extras trabajadas se calculará de la siguiente manera:

Se aplica UL y TOL a 01:18 = 01:00 Hs Extras  
 Se aplica UL y TOL a 03:10 = 03:00 Hs Extras  
 Luego se suman los parciales 01:00 + 03:00

El sistema informará 04:00 Hs Extras

Si en cambio el cálculo es “TOTAL” el total de las Hs Extras trabajadas se calculará de la siguiente manera:

Se suman los parciales 01:18 + 03:10 = 04:28  
 Luego se aplica UL y TOL al total 04:28 = 04:30 Hs Extras

El sistema informará 04:30 Hs Extras

**Tipo:** Indica el tipo de horario. Los horarios en ASIS XXI están formados por jornadas laborales. La forma en que estas jornadas se sucedan y las características de las mismas determinarán el tipo de horario.

En cuanto a la forma en la que se suceden las jornadas se puede diferenciar a los horarios en Fijos y Rotativos:

**Fijos:** Las jornadas se definen para cada día de la semana. Este tipo de horario se deberá utilizar para personas cuya jornada laboral sea la misma para cada día de la semana.

Ejemplos de este tipo de horario podrían ser:

- Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
- Lunes, Miércoles y Viernes de 06:00 a 14:00 / Martes y Jueves de 14:00 a 22:00
- Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00 / Sábados de 08:00 a 13:00
- Lunes a Viernes 9hs Normales / Sábados 4 Hs Normales
- Etc.

**Rotativos:** En este caso las jornadas se definen por cantidades de días. Este tipo de horarios se deberá utilizar para las personas cuya jornada laboral cambia cada determinada cantidad de días.

Ejemplos de este tipo de horario podrían ser:

- Rotación semanal (mañana / tarde / noche)
- Turno mañana con francos rotativos (6 x 2)
- Guardia 24 x 48
- Etc.

Con respecto a las características de las jornadas éstas se pueden diferenciar Corridas, Partidas y Flexibles:

**Corridas:** Las jornadas corridas están formadas por un sólo período de trabajo que puede o no tener una pausa intermedia (flexible)

Un ejemplo de este tipo de jornada sería:

- De 08:00 a 17:00 con una pausa entre las 12:00 y las 15:00 de máximo 1 hora.

**Partidas:** Las jornadas partidas están formadas por dos períodos de trabajo lo cual determina una pausa fija (entre la finalización del primer período y el comienzo del segundo)  
Un ejemplo de este tipo de jornada sería:

- De 08:00 a 12:00 y de 15:00 a 19:00

**Flexibles:** Este tipo de jornadas no están definidas por periodos de trabajo sino por cantidades de horas que la persona deberá cumplir.

Un ejemplo de este tipo de jornada sería:

- 8 Hs Normales / 4 Hs Extras 50 / 2 Hs Extras 100

De esta manera la persona que tenga que cumplir con este tipo de jornada no estará obligada a cumplir un horario determinado. Es sistema sólo computará las horas trabajadas según los topes que se indiquen en la definición de la jornada.

Considerando estos dos grupos de diferenciación y combinándolos se obtienen los seis tipos de horarios que maneja ASIS XXI:

- Fijo Corrido (pausa flexible)
- Fijo Partido (pausa fija)
- Fijo Flexible
- Rotativo Corrido (pausa flexible)
- Rotativo Partido (pausa fija)
- Rotativo Flexible

NOTA: Los campos a completar en el cuadro indicado como "[Datos según el tipo de Jornada](#)" varían según la jornada sea "Corrida", "Partida" o "Flexible". Estos campos se describirán en "Alta de una nueva jornada" en la sección correspondiente a cada tipo de horario.

➤ Operaciones disponibles:

Jornadas del Horario

Agregar: Agrega una nueva jornada al horario.

Eliminar: Elimina la jornada seleccionada en el horario actual.

Editar: Permite modificar la jornada seleccionada en el horario actual.

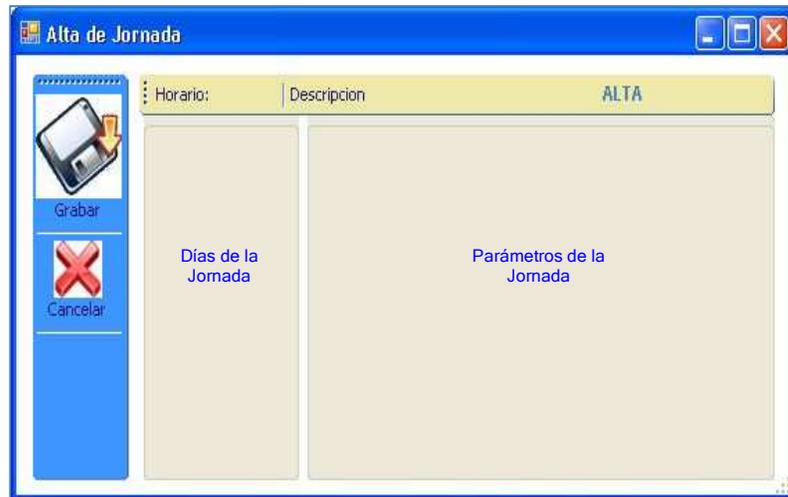
### ***Alta de una nueva jornada***

Haciendo clic en el botón [Agregar] de la barra “Jornadas del Horario” el sistema nos permite agregar una nueva jornada al horario. La definición de las jornadas varía según el tipo de horario.

La figura de abajo muestra los dos paneles de configuración de una jornada.

Los datos solicitados en el panel “Días de la jornada” dependen de si el horario es Fijo o Rotativo.

Los datos solicitados en el panel “Parámetros de la Jornada” dependen de si el horario es Corrido, Partido o Flexible



A continuación se describirán en detalle los parámetros requeridos para las jornadas según el tipo de horario

#### Jornadas de horarios Fijos

Estas jornadas se definen para determinados días de la semana. Al crear una jornada para este tipo de horarios será necesario indicar a qué días de la semana se aplicará la jornada.

**Días**

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sabado

Domingo

Todos Ninguno

En el panel días seleccione el o los días de la semana en los que se aplicará la jornada.

Puede seleccionar los días de la semana haciendo clic en el casillero de la izquierda, o elegir “Todos” o “Ninguno” haciendo clic en los comandos al pie del panel.

Ejemplo:

Si se desea crear un horario del tipo “Lun a Vie de 08:00 a 16:00, Sáb de 08:00 a 12:00 y Domingos Franco” será necesario dar de alta 3 jornadas: Una que aplique los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, otra para los sábados y otra para los domingos. O sea:

Jornada 1 ..... Lu, Ma, Mi, Ju, Vi  
 Jornada 2 ..... Sa  
 Jornada 3 ..... Do

### Jornadas de horarios Rotativos

Estas jornadas se definen para una determinada cantidad de días correlativos. Al crear una jornada para este tipo de horarios será necesario indicar cuántos días correlativos se aplicará la jornada.

En el panel días escriba o seleccione con las flechas la cantidad de días correlativos en los que se aplicará la jornada.

Ejemplo:

Si se desea crear un horario del tipo “Una semana de 06:00 a 14:00 y una semana de 14:00 a 22:00” será necesario dar de alta 2 jornadas: Una para los 7 días de 06:00 a 14:00 y otra para los 7 días de 14:00 a 22:00. O sea:

Jornada 1..... 7 días
Jornada 2..... 7 días

**IMPORTANTE:** Las jornadas de los horarios rotativos se repiten indefinidamente. De esta manera un horario rotativo al finalizar el último día de la última jornada comenzará nuevamente por el primer día de la primera jornada, repitiendo este ciclo en forma indefinida.

### Jornadas Corridas (pausa flexible)

En este tipo de jornadas se define un sólo período. En el período se definen la hora de entrada y la hora de salida que determinan el horario a cumplir por las personas. La pausa, en caso de que exista, se define indicando las horas entre las cuales la persona puede tomarla y el tiempo máximo que puede durar la misma.

#### Datos de la jornada

#### Datos del horario

➤ Descripción de los campos:

#### Datos del horario

**Tol E1:** Tolerancia de Llegada Tarde. Si se excede esta tolerancia ASIS XXI mostrará la anomalía “Llegada Tarde”

**Tol S1:** Tolerancia de Salida Anticipada. Si se excede esta tolerancia ASIS XXI mostrará la anomalía “Salida Anticipada”

**Descontar Pausa:** Este parámetro indica si se debe descontar y cómo el tiempo de pausa. Las opciones para este campo son tres:

- No Descontar: El sistema no descontará el tiempo de pausa.
- Teórica: El sistema siempre descontará el tiempo indicado en “Pausa Tiempo” (ver Datos de la jornada)
- Real: El sistema descontará sólo el tiempo de pausa que se halla tomado la persona.

**Pausa Paga extras:** Si se activa esta casilla la diferencia de tiempo entre el parámetro “Pausa tiempo” y el tiempo real que la persona se tome como pausa se computará como horas extras en el concepto indicado en “Extras intermedias” (ver Datos de la jornada).

#### Datos de la jornada

**Entra:** Horario de entrada (\*). Define el comienzo del periodo obligatorio de trabajo en el cual ASIS XXI computará siempre Hs Normales.

**Sale:** Horario de salida (\*). Define la finalización del periodo obligatorio de trabajo.

**Pausa comienzo:** Hora a partir de la cual está permitido tomar la pausa (\*).

**Pausa fin:** Hora hasta la cual está permitido tomar su pausa (\*).

**Entra Extras:** Hora a partir de la cual está permitido hacer horas extras (\*).

**Sale Extras:** Hora hasta la cual está permitido hacer horas extras (\*).

**Pausa tiempo:** Tiempo máximo que podrá durar la pausa.

**Extras Anteriores:** Concepto en el cual se acumularán las horas extras que se realicen antes del comienzo del periodo obligatorio (definido por el parámetro “Entra”). Este parámetro sólo se utilizará cuando la hora indicada en el parámetro “Entra Extras” sea anterior a la indicada en el parámetro “Entra”.

**Extras Intermedias:** Concepto en el cual se acumularán las horas extras que se realicen durante la pausa cuando esta activada la casilla “Pausa paga extras”. Es decir la diferencia de tiempo entre el parámetro “Pausa tiempo” el tiempo real de pausa que se tome la persona.

**Extras Posteriores:** Concepto en el cual se acumularán las horas extras que se realicen luego de la finalización del periodo obligatorio (definida por el parámetro “Sale”). Este parámetro sólo se utilizará cuando la hora indicada en el parámetro “Sale Extras” sea posterior a la indicada en el parámetro “Sale”.

Ejemplo:

#### Datos de la jornada

Entra	08:00	Sale	18:00
Pausa comienzo	12:00	Pausa Fin	15:00
Entra Extras	04:00	Sale Extras	22:00
Pausa tiempo	01:00		
Extras Anteriores	Hs Extras 50		
Extras intermedias			
Extras Posteriores	Hs Extras 50		

#### Datos del horario

Tol E1	5	Tol S1	0	Descontar Pausa	No descontar	Pausa Paga extras	<input checked="" type="checkbox"/>
--------	---	--------	---	-----------------	--------------	-------------------	-------------------------------------

En este ejemplo la persona que cumpla este horario tendrá la obligación trabajar desde las 08:00 hasta las 18:00.

Si entra después de la 08:05 será una **Llegada Tarde** ya que el parámetro **Tol E1 = 5**.

Si sale aunque sea 1 minuto antes de las 18:00 será una **Salida Anticipada** ya que **Tol S1 = 0**.

Si toma la pausa antes de las 12:00 o después de las 15:00 el sistema informará la anomalía **Pausa fuera de horario**. Si toma más de 1 hora de pausa el sistema informará **Exceso de Pausa**

El tiempo extra que trabaje entre las 04:00 y las 08:00 se computará como “Hs Extras 50” ya que ese es el concepto indicado en el parámetro “**Extras Anteriores**”.

El tiempo extra que trabaje entre las 18:00 y las 22:00 se computará también como “Hs Extras 50” ya que ese es el concepto indicado en el parámetro “**Extras Posteriores**”.

Si la persona llega y sale a horario acumulará un total del 10 Hs Normales independientemente del tiempo que se tome como pausa, siempre que no se exceda de 1 hora ya que el parámetro “**Descontar Pausa**” tiene asignado el valor “**No descontar**”.

En caso de no tomar pausa o de tomar menos de 1 hora de pausa, el sistema no computará ese tiempo como extra porque a pesar de estar marcada la opción “**Pausa Paga extras**” no se ha indicado ningún concepto en el parámetro “**Extras intermedias**”.

### Jornadas Partidas (pausa fija)

En este tipo de jornadas se definen dos períodos. En cada período se definen la hora de entrada y la hora de salida que determinan el horario a cumplir por las personas. La pausa queda definida tanto en horario como en duración por la hora de salida del primer período y la hora de entrada del segundo.

#### Datos de la jornada

Formulario de Datos de la jornada con los siguientes campos:

- Entrar: [campo de texto]
- Sale: [campo de texto]
- Entrar (segundo renglón): [campo de texto]
- Sale (segundo renglón): [campo de texto]
- Entrar Extras: [campo de texto]
- Sale Extras: [campo de texto]
- Extras Anteriores: [lista desplegable]
- Extras intermedias: [lista desplegable]
- Extras Posteriores: [lista desplegable]

#### Datos del horario

Formulario de Datos del horario con los siguientes campos:

- Tol E1: [campo de texto con flechas]
- Tol S1: [campo de texto con flechas]
- Tol E2: [campo de texto con flechas]
- Tol S2: [campo de texto con flechas]

➤ Descripción de los campos:

#### Datos del horario

**Tol E1:** Tolerancia de Llegada Tarde para la entrada del primer período. Si se excede esta tolerancia ASIS XXI mostrará la anomalía “Llegada Tarde”

**Tol S1:** Tolerancia de Salida Anticipada para la salida del primer período. Si se excede esta tolerancia ASIS XXI mostrará la anomalía “Salida Anticipada”

**Tol E2:** Tolerancia de Llegada Tarde para la entrada del segundo período. Si se excede esta tolerancia ASIS XXI mostrará la anomalía “Llegada Tarde”

**Tol S2:** Tolerancia de Salida Anticipada para la salida del segundo período. Si se excede esta tolerancia ASIS XXI mostrará la anomalía “Salida Anticipada”

#### Datos de la jornada

**Entrar** (primer renglón): Horario de entrada del primer período (\*). Define el comienzo del primer período obligatorio de trabajo en el cual ASIS XXI computará siempre Hs Normales.

**Sale** (primer renglón): Horario de salida del primer período (\*). Define la finalización del primer período obligatorio de trabajo.

**Entrar** (segundo renglón): Horario de entrada del segundo período (\*). Define el comienzo del segundo período obligatorio de trabajo en el cual ASIS XXI también computará siempre Hs Normales.

**Sale** (segundo renglón): Horario de salida del segundo período (\*). Define la finalización del segundo período obligatorio de trabajo.

**Entrar Extras:** Hora a partir de la cual está permitido hacer horas extras (\*).

**Sale Extras:** Hora hasta la cual está permitido hacer horas extras (\*).

**Extras Anteriores:** Concepto en el cual se acumularán las horas extras que se realicen antes del comienzo del primer periodo obligatorio (definido por el parámetro “Entra” del primer período). Este parámetro sólo se utilizará cuando la hora indicada en el parámetro “Entra Extras” sea anterior a la indicada en el parámetro “Entra” (del primer período).

**Extras Intermedias:** Concepto en el cual se acumularán las horas extras que se realicen entre la hora de finalización del primer período obligatorio y la de comienzo del segundo período obligatorio.

**Extras Posteriores:** Concepto en el cual se acumularán las horas extras que se realicen luego de la finalización del segundo período obligatorio (definida por el parámetro “Sale” del segundo período). Este parámetro sólo se utilizará cuando la hora indicada en el parámetro “Sale Extras” sea posterior a la indicada en el parámetro “Sale” del segundo período.

Ejemplo:

Datos de la Jornada

Entra	06:00	Sale	10:00
Entra	14:00	Sale	18:00
Entra Extras	04:00	Sale Extras	22:00
Extras Anteriores	Hs Extras 50		
Extras intermedias	Hs Extras 50		
Extras Posteriores	Hs Extras 50		

Datos del Horario

Tol E1	5	Tol S1	0	Tol E2	5	Tol S2	0
--------	---	--------	---	--------	---	--------	---

En este ejemplo la persona que cumpla este horario tendrá la obligación trabajar desde las 06:00 hasta las 10:00 y luego desde las 14:00 hasta las 18:00.

Si entra al primer período después de la 06:05 o al segundo después de las 14:05 se considerarán **Llegadas Tarde** ya que los parámetros **Tol E1 = 5** y **Tol E2 = 5**.

Si sale aunque sea 1 sólo minuto antes de las 10:00 o antes de las 18:00 se considerarán **Salidas Anticipadas** ya que **Tol S1 = 0** y **Tol S2 = 0**.

De esta manera el horario de la pausa queda definido en forma fija desde las 10:00 hasta las 14:00.

El tiempo extra que trabaje entre las 04:00 y las 06:00 se computará como “Hs Extras 50” ya que ese es el concepto indicado en el parámetro “**Extras Anteriores**”.

El tiempo extra que trabaje entre las 18:00 y las 22:00 se computará como “Hs Extras 50” ya que ese es el concepto indicado en el parámetro “**Extras Posteriores**”.

El tiempo extra que trabaje entre las 10:00 y las 24:00 se computará como “Hs Extras 50” ya que ese es el concepto indicado en el parámetro “**Extras Intermedias**”.

Si la persona llega y sale a horario acumulará un total del 8 Hs Normales. En caso de no tomar pausa o de salir después de las 10:00 o volver antes de las 14:00 el sistema computará ese tiempo como Hs Extras 50, que es el concepto indicado en el parámetro “**Extras intermedias**”.

## Jornadas Flexibles

En este tipo de jornadas no se definen períodos se definen “topes” de horas. De esta manera las personas que tengan asignados horarios con este tipo de jornadas no tendrán obligación de cumplir un horario fijo y el sistema computará las horas trabajadas en los conceptos y según los topes indicados en la definición de la jornada.

### Datos de la Jornada

### Datos del Horario

Este tipo de jornadas no disponen de datos específicos en la definición del horario.

### ➤ Descripción de los campos:

#### Datos de la jornada

**Cambio de día:** Establece la hora a la que se considera que finaliza un día y comienza el siguiente. El sistema ordenará las fichadas de las personas que tengan este horario comenzando por la primera que encuentre después de la hora aquí indicada.

**Concepto 1:** Concepto en el que se acumularán la primeras horas trabajadas.

**Cantidad (Concepto 1):** Tope de horas que se acumularán en el Concepto 1.

**Concepto 2:** Concepto en el que se acumularán las horas trabajadas que excedan el tope indicado para Concepto 1.

**Cantidad (Concepto 2):** Tope de horas que se acumularán en el Concepto 2.

**Concepto 3:** Concepto en el que se acumularán las horas trabajadas que excedan el tope indicado para Concepto 2.

**Cantidad (Concepto 3):** Tope de horas que se acumularán en el Concepto 3.

**Entrada Tope:** Indica la hora límite para las Llegadas Tardes. Si la persona llega después de la hora indicada en este parámetro se informará una **Llegada Tarde**. Este parámetro puede quedar vacío, en ese caso no se controlará el horario de llegada de la persona.

Ejemplo:

#### Datos de la Jornada

En este ejemplo la persona que cumpla este deberá realizar su primera fichada antes de las 08:00 (**Entrada Tope**), de lo contrario el sistema informará **“Llegada Tarde”**.

A partir de la hora de entrada se computarán “*Hs Normales*” hasta un máximo de 09:00, según lo indicado en “Concepto 1”.

Si el tiempo trabajado excede las 9 horas, las 5 siguientes se computarán como “*Hs Extras 50*”, según lo indicado en “Concepto 2”.

Si el tiempo trabajado excede las 14 horas (9 Normales + 5 Extras 50), las 4 siguientes se computarán como “*Hs Extras 100*”, según lo indicado en “Concepto 3”.

El parámetro “*Cambio de día*” indica que el sistema ordenará las fichadas comenzando por la primera que encuentre luego de las 00:00.

(\*) **NOTA:** En estos campos es posible utilizar diferentes separadores de hora y minutos para hacer referencia a jornadas anteriores o posteriores. A continuación se describen las funciones de estos separadores:

“-“(signo menos): Indica una hora del día anterior.

Por ejemplo para un horario de 00:00 a 08:00 se puede indicar que el comienzo de las horas extras sea a las 20:00 horas del día anterior estableciendo Ex = 20-00.

De la misma manera si una persona con este horario ficha la entrada a las 22:26 del día anterior y la salida a las 08:09, en los reportes las fichadas de mostrarán como:

E = 22-06

S = 08:09

“+“(signo mas): Indica una hora del día siguiente.

Por ejemplo para un horario de 14:00 a 22:00 se puede indicar que la finalización de las horas extras sea a las 20:00 horas del día anterior estableciendo Ex = 20-00

De la misma manera si una persona con este horario ficha la entrada a las 13:48 y la salida a las 01:14 del día siguiente, en los reportes las fichadas de mostrarán como:

E = 13:48

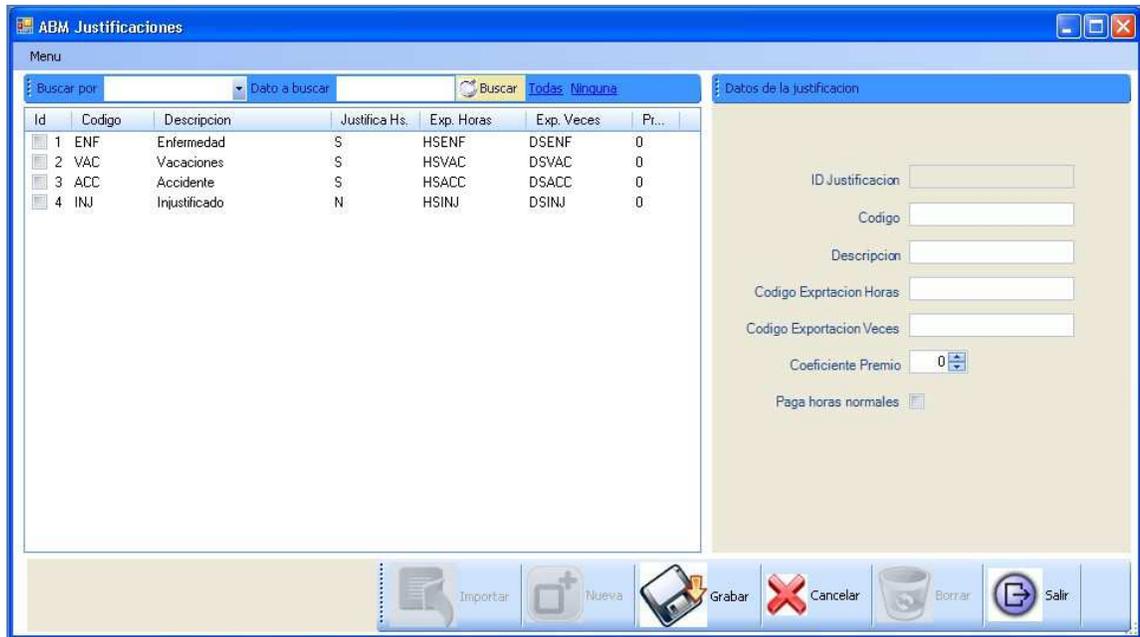
S = 01+14

## **ABM Justificaciones**

Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja justificaciones.

Con las justificaciones se justifican las anomalías que informa el sistema.

Las justificaciones se asocian a las anomalías desde la MMD (ver MMD - Modificación manual de datos) o desde una Novedad (ver ABM Novedades).



### ➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Importar:** Permite importar justificaciones de un archivo de texto. El formato del archivo deberá ser de texto plano (ASCII), una línea por grupo, campos separados por punto y coma (;), formato de línea:

`CODIGO;DESCRIPCION;PAGA_HORAS;PREMIO;EXP_HORAS;EXP_VECES`

### **IMPORTANTE!: El campo “Paga Horas” equivale al campo “Justifica” de Asis Professional**

**Nueva:** Crea una nueva justificación. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel “Datos de la justificación” donde se deberán ingresar los datos de la nueva justificación.

**Editar:** Permite modificar los datos de la justificación seleccionada. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en la justificación que desea modificar.

**Grabar:** En el caso del alta de una nueva justificación confirma el alta agregando la justificación a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en la justificación seleccionada.

**Cancelar:** Cancela el alta o la edición de una justificación.

**Borrar:** Borra de la lista la/s justificación/es seleccionada/s.

**Salir:** Cierra la ventana “ABM Justificaciones”.

## ***Alta de una nueva justificación***

Haciendo clic en el botón [Nueva] el sistema nos permite cargar una nueva justificación. Para ello es necesario completar los datos de la nueva justificación.

➤ Descripción de los campos:

### Datos de la Justificación

**Id Justificación:** Valor numérico que identifica a la justificación. Este valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

**Código:** El código de la justificación sirve para identificarla. Se puede utilizar por ejemplo una abreviatura de la descripción de la misma.

**Descripción:** Texto libre que describe la justificación. Por ejemplo: “Vacaciones”, “Accidente”, etc.

**Código Exportación Horas:** Código alfanumérico de 6 (seis) caracteres que el sistema utilizará para exportar las horas asociadas a la justificación.

**Código Exportación Veces:** Código alfanumérico de 6 (seis) caracteres que el sistema utilizará para exportar las veces de ocurrencia de la justificación.

**Coefficiente de premio:** Valor numérico que el sistema acumulará cada vez que se utilice la justificación.

**Paga horas normales:** Opción que indica si se deben computar como Hs Normales las horas asociadas a la justificación

Ejemplo:

Supongamos que una persona tiene el horario 08:00 a 17:00 y que determinado día llega 2 horas tarde. El cómputo de horas según los parámetros de la justificación que se le asocie a la llegada tarde será el siguiente:

Parámetros de la Justificación					Cómputo de conceptos			
Paga Normales	Hs	Cod. Horas	Exp.	Cod. Veces	Exp.	Hs Normales	HsJus	DsJus
Si		-		DsJus		09:00	00:00	1
No		HsJus		DsJus		07:00	02:00	1

## **ABM Feriados**

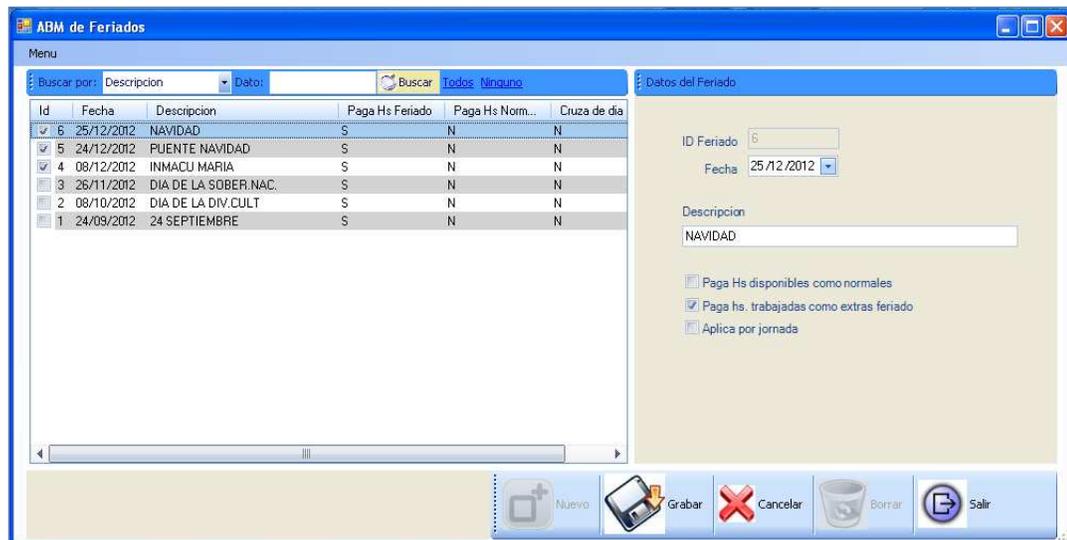
Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja feriados.

Los días feriados el sistema sólo informará anomalías (Ausencias, Llegadas Tarde, etc.) de las personas que pertenezcan a categorías que tengan activada la opción “**Trabaja Feriado**” (ver ABM Categorías).

Por otro lado el usuario podrá disponer que las horas trabajadas los días feriados el sistema las compute como “**Hs Feriado**”.

➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:



**Nuevo:** Crea un nuevo feriado. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del feriado” donde se deberán ingresar los datos del nuevo feriado.

**Editar:** Permite modificar los datos del feriado seleccionado. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en el feriado que desea modificar.

**Grabar:** En el caso del alta de un nuevo feriado confirma el alta agregando el feriado a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en el feriado seleccionado.

**Cancelar:** Cancela el alta o la edición de un feriado.

**Borrar:** Borra de la lista el/los feriado/s seleccionado/s.

**Salir:** Cierra la ventana “ABM Feriados”

## Alta de un nuevo feriado

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar un nuevo feriado. Para ello es necesario completar los datos del nuevo feriado.

➤ Descripción de los campos:

### Datos del feriado

**Id Feriado:** Valor numérico que identifica al feriado. Este valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

**Fecha:** Fecha del día feriado.

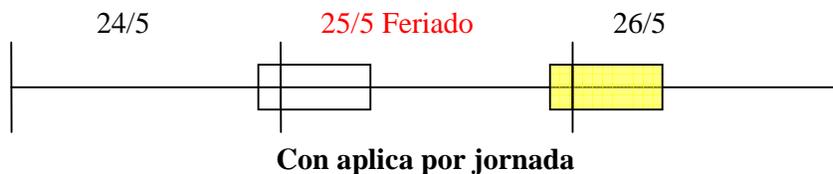
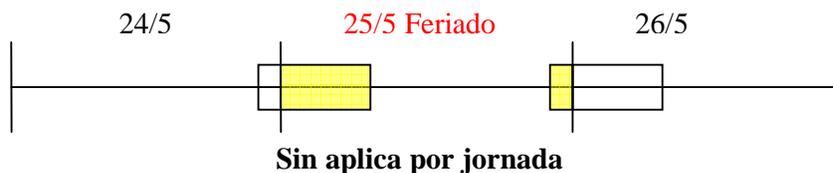
**Descripción:** Texto libre que describe el feriado. Por ejemplo: “Día del Trabajador”, “Navidad”, etc.

**Paga Horas Disponibles como normales:** Esta opción establece que las horas disponibles se computen como Hs Normales aunque el empleado no las trabaje. Las horas disponibles quedan definidas:

- En las jornadas corridas por las horas de entrada y salida del período.
- En las jornadas partidas por las horas de entrada y salida de cada período.
- En las jornadas flexibles por la cantidad establecida para el Concepto 1.

**Paga horas Trabajadas como extras Feriado:** Indica que todas las horas trabajadas (Normales y/o Extras) se computarán como “*Hs Feriado*”

**Aplica por jornada:** Esta opción indica que el feriado se va a aplicar a la jornada de trabajo del empleado. Por ejemplo: Si la persona tiene un horario con cruce de día por ejemplo de las 22:00 a 06+00 con la opción aplica por jornada se va a tomar como feriado las 8 horas. Sino va a tomar 2 horas el día feriado y las otras horas las va a calcular la jornada del día anterior.

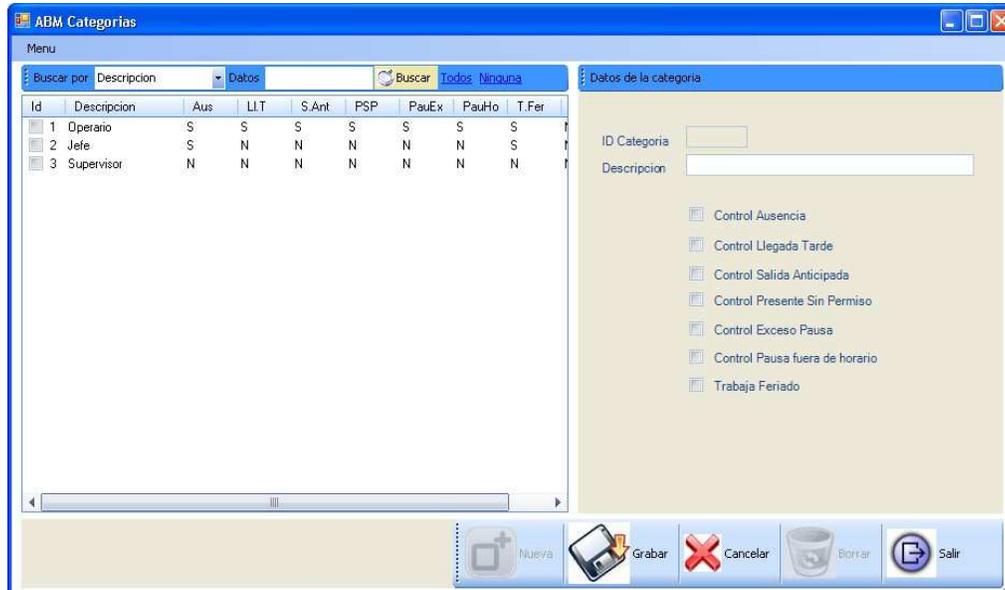


## **ABM Categorías**

Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja categorías.

Las categorías son las que determinan los controles que se les realizarán a las personas.

Cuando un control no se efectúe el sistema no sólo no informará la anomalía sino que tampoco informará la cantidad de horas o de veces del concepto asociado a dicha anomalía. Por ejemplo: si en una categoría no se controlan llegadas tarde, cuando una persona que tenga dicha categoría llegue tarde ASIS XXI no informará ni la anomalía “Llegada Tarde”, ni calculará el tiempo en el concepto Hs Llegada Tarde ni la veces en el concepto “Veces Llegada Tarde”



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Nueva:** Crea una nueva categoría. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel “Datos de la categoría” donde se deberán ingresar los datos de la nueva categoría.

**Editar:** Permite modificar los datos de la categoría seleccionada. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en la categoría que desea modificar.

**Grabar:** En el caso del alta de una nueva categoría confirma el alta agregando la categoría a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en la categoría seleccionada.

**Cancelar:** Cancela el alta o la edición de una categoría.

**Borrar:** Borra de la lista la/s categoría/s seleccionada/s.

**Salir:** Cierra la ventana “ABM Categorías”

### ***Alta de una nueva categoría***

Haciendo clic en el botón [Nueva] el sistema nos permite cargar una nueva categoría. Para ello es necesario completar los datos de la nueva categoría.

➤ Descripción de los campos:

#### Datos de la categoría

**Id Categoría:** Valor numérico que identifica a la categoría. Este valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

**Descripción:** Texto libre que describe a la categoría. Por ejemplo: “Operario”, “Jefe”, “Gerente”, etc.

**Control Ausencia:** Indica que a las personas de esta categoría se les controlará el presentismo.

**Control Llegada Tarde:** Indica que a las personas de esta categoría se les controlará la puntualidad.

**Control Salida Anticipada:** Indica que a las personas de esta categoría se les controlará el horario de salida.

**Control Presente sin Permiso:** Indica que a las personas de esta categoría se le controlará que no se presenten a trabajar los días que no les corresponda según el horario que cumplen.

**Control Exceso de Pausa:** Indica que a las personas de esta categoría se les controlará el tiempo de pausa.

**Control Pausa fuera de horario:** Indica que a las personas de esta categoría se les controlará el horario en que se tomen la pausa.

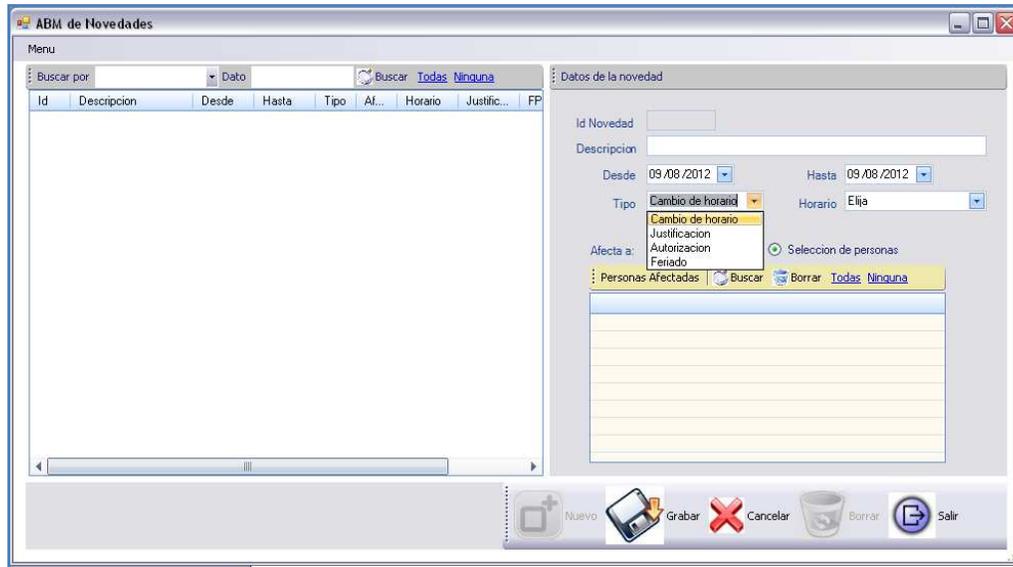
**Trabaja Feriado:** Indica que a las personas de esta categoría se les efectuarán los controles indicados mas arriba inclusive los días feriados.

### **ABM Novedades**

Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja novedades.

Las novedades permiten programar:

- Licencias prolongadas (Vacaciones, Enfermedad, etc.).
- Cambios de horario temporarios.
- Autorizaciones temporarias.
- Feriados prolongados (mas de un día) y/o que no afecten a toda la empresa.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Nueva:** Crea una nueva novedad. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel “Datos de la novedad” donde se deberán ingresar los datos de la nueva novedad.

**Editar:** Permite modificar los datos de la novedad seleccionada. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en la novedad que desea modificar.

**Grabar:** En el caso del alta de una nueva novedad confirma el alta agregando la novedad a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en la novedad seleccionada.

**Cancelar:** Cancela el alta o la edición de una novedad.

**Borrar:** Borra de la lista la/s novedad/es seleccionada/s.

**Salir:** Cierra la ventana “ABM Novedades”

### ***Alta de una nueva novedad***

Haciendo clic en el botón [Nueva] el sistema nos permite cargar una nueva novedad. Para ello es necesario completar los datos de la nueva novedad.

➤ Descripción de los campos:

**Datos de la novedad**

**Id Novedad:** Valor numérico que identifica a la novedad. Este valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema (ver nota **IMPORTANTE** al final).

**Descripción:** Texto libre que describe a la categoría. Por ejemplo: “Vacaciones García 2011”, etc.

**Desde:** Fecha de comienzo de vigencia de la novedad.

**Hasta:** Fecha de finalización de vigencia de la novedad.

**Tipo:** Especifica el tipo de novedad. Los tipos de novedad disponibles y sus efectos son los siguientes:

- Cambio de horario: Asigna un horario a una o varias personas. De esta manera, independientemente de horario que las personas a las que afecta la novedad tengan asignado en “Gestión de Personas”, deberán cumplir el horario indicado en “Dato según Tipo” mientras la misma esté en vigencia.  
Al finalizar la vigencia de la novedad las personas volverán a cumplir el horario que se les asignó en “Gestión de Personas”.
- Justificación: Asigna automáticamente una justificación a las anomalías que se produzcan. Durante la vigencia de la anomalía todas las anomalías en que incurran las personas afectadas por la misma serán justificadas automáticamente con la justificación especificada en “Dato según Tipo”.
- Autorización: Autoriza a hacer horas extras a una o varias personas. Independientemente de que las personas a las que afecta la novedad estén o no autorizadas a hacer horas extras en “Gestión de Personas”, el sistema las considerará como autorizadas mientras la novedad esté en vigencia.  
Al finalizar la vigencia de la novedad las personas volverán a estar autorizadas o no según lo establecido en “Gestión de Personas”.
- Feriado: Permite establecer días feriados para una o varias personas. A diferencia de ABM / Feriados, una novedad de este tipo puede establecer un feriado de varios días corridos y especificar a que personas afectará el mismo.

**Dato según Tipo:** Este dato depende del Tipo de novedad. Según el tipo de novedad este dato será:

- Novedad de tipo “Cambio de horario”: Un horario
- Novedad de tipo “Justificación”: Una justificación
- Novedad de tipo “Autorización”: -
- Novedad de tipo “Feriado”: -

**Afecta a:** Especifica las personas a la que afectará la novedad. Las opciones son:

- Toda la empresa: La novedad afectará a todas las personas de la empresa.
- Selección de personas: La novedad sólo afectará a las personas que se seleccionen. Al elegir esta opción se habilita la lista de personas afectadas:

Personas Afectadas		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Todas"/> <input type="button" value="Ninguna"/>		
ID	Apellido, Nombre	

Las operaciones disponibles en la lista son:

- Buscar: Abre la ventana “Seleccione personas de la novedad” que permite buscar y seleccionar las personas dadas de alta en el sistema para agregarlas a la lista.
- Borrar: Quita de la lista las personas seleccionadas
- Todas: Agrega a la lista todas las personas dadas de alta en el sistema.
- Ninguna: Vacía la lista de personas.

**IMPORTANTE:** En el caso de que dos novedades del mismo tipo afecten a una misma fecha el sistema considerará la última novedad que se haya cargado, o sea la que tenga un **Id Novedad** más alto.

## **MMD (Modificación Manual de Datos)**

Los procesos dejan como resultado las fichas diarias de las personas. Una ficha diaria corresponde a una persona y una fecha determinadas.

Cada ficha diaria contiene:

- Datos de la fecha: Fecha y día de la semana, si es feriado o si es feriado mañana y en ese caso como computa las horas.
- Datos de la persona: Nombre y Apellido, Categoría, Legajo, Tarjeta, Autorización, etc.
- Datos del horario de la persona: Código, Descripción, Horas de entrada y salida, Tolerancias, etc.
- Fichadas de la persona.
- Anormalidades y justificaciones.
- Cálculo de horas computadas.

Esta ventana permite al usuario visualizar las fichas diarias de las personas y realizar modificaciones tales como:

- Agregar o quitar fichadas.
- Agregar o quitar las marcas de feriado.
- Estado de autorización.
- Modificar parámetros del horario: Horas de entrada y/o salida, tolerancias, redondeos, períodos y conceptos de horas extras, horario y duración de pausas; etc.
- Justificar anomalías.

- Agregar observaciones.
- Recalcular las horas computadas.

**IMPORTANTE:** Todas las modificaciones realizadas en esta ventana se harán sobre la ficha diaria y no sobre los datos de la persona indicados en “Gestión de Personas”, por lo tanto solo afectarán a la fecha y persona de la ficha diaria en que se realicen.

A continuación se describen los campos y operaciones disponibles en cada uno de los paneles de esta ventana:

### Panel Filtros

Desde este panel se pueden filtrar las fichas diarias con las que se desea trabajar. Los filtros disponibles son:

**Fecha Desde:** Indica la fecha a partir de la cual se mostrarán las fichas diarias.

**Fecha Hasta:** Indica la fecha hasta la cual se mostrarán las fichas diarias.

**Agrupación 1:** Permite seleccionar un grupo de la Agrupación 1 y muestra solo las fichas diarias de las personas que pertenezcan a grupo seleccionado.

**Agrupación 2:** Permite seleccionar un grupo de la Agrupación 2 y muestra solo las fichas diarias de las personas que pertenezcan a grupo seleccionado.

**Agrupación 3:** Permite seleccionar un grupo de la Agrupación 3 y muestra solo las fichas diarias de las personas que pertenezcan a grupo seleccionado.

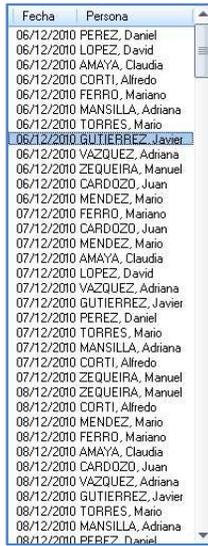
**Apellido:** Muestra sólo las fichas diarias de las personas cuyo apellido contenga el texto indicado en este campo.

**Nombre:** Muestra sólo las fichas diarias de las personas cuyo nombre contenga el texto indicado en este campo.

**Estado anormalidad:** Las opciones de este campo son:

- Con anormalidad: Muestra solamente las fichas diarias que tengan alguna anormalidad (Ausencia, Llegada Tarde, etc.)
- Sin anormalidad: Muestra solamente las fichas diarias que no tengan ninguna anormalidad (Ausencia, Llegada Tarde, etc.)
- Con / Sin anormalidad: Muestra todas las fichas diarias tengan o no anomalías.

### Panel Listado de Fichas Diarias



Fecha	Persona
06/12/2010	PEREZ, Daniel
06/12/2010	LOPEZ, David
06/12/2010	AMAYA, Claudia
06/12/2010	CORTI, Alfredo
06/12/2010	FERRO, Mariano
06/12/2010	MANSILLA, Adriana
06/12/2010	TORRES, Mario
06/12/2010	GUTIERREZ, Javier
06/12/2010	VAZQUEZ, Adriana
06/12/2010	ZEQUEIRA, Manuel
06/12/2010	CARDOZO, Juan
06/12/2010	MENDEZ, Mario
07/12/2010	FERRO, Mariano
07/12/2010	CARDOZO, Juan
07/12/2010	MENDEZ, Mario
07/12/2010	AMAYA, Claudia
07/12/2010	LOPEZ, David
07/12/2010	VAZQUEZ, Adriana
07/12/2010	GUTIERREZ, Javier
07/12/2010	PEREZ, Daniel
07/12/2010	TORRES, Mario
07/12/2010	MANSILLA, Adriana
07/12/2010	CORTI, Alfredo
07/12/2010	ZEQUEIRA, Manuel
08/12/2010	ZEQUEIRA, Manuel
08/12/2010	CORTI, Alfredo
08/12/2010	MENDEZ, Mario
08/12/2010	FERRO, Mariano
08/12/2010	AMAYA, Claudia
08/12/2010	CARDOZO, Juan
08/12/2010	VAZQUEZ, Adriana
08/12/2010	GUTIERREZ, Javier
08/12/2010	TORRES, Mario
08/12/2010	MANSILLA, Adriana
08/12/2010	PEREZ, Daniel

Este panel muestra una lista de las fichas diarias de las personas.

Las fichas diarias se pueden ordenar por fecha o por apellido y nombre de las personas haciendo clic en el encabezado que corresponda.

Para seleccionar una ficha diaria haga clic sobre la misma o desplácese por la lista con las flechas del teclado. Al seleccionar una ficha diaria se actualizarán los datos de los paneles:

- Datos generales
- Fichadas
- Datos de la jornada
- Anormalidades
- Justificaciones
- Cálculos

En cada uno de los paneles citados arriba se mostrará en detalle los datos de la ficha diaria seleccionada.

### Panel Datos generales

Este panel muestra información de la persona y la fecha a la que corresponde la ficha diaria seleccionada.



<b>Dia #</b>	Legajo:	Tarjeta <b>0</b>	Categoría:
<input type="checkbox"/> Feriado	Empleado .	Autorizacion Extras <input type="checkbox"/>	Sabado Ingles <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Disponibles como normales			Primera Ultima <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trabajadas como feriado	Horario	Tipo Horario	Sin horario
<input type="checkbox"/> Aplica por jornada	TolE1 <input type="text" value="0"/>	TolS1 <input type="text" value="0"/>	TolE2 <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> El feriado es mañana	Descontar Pausa	No descontar	Calculo horas
			Parcial

Datos que se pueden modificar:

- Feriado: Establece la fecha como feriado.
- Disponibles como normales: (Ver “ABM / Feriados”)
- Trabajadas como feriado: (Ver “ABM / Feriados”)
- Aplica por jornada: (Ver “Gestión de Personas”)
- El feriado es mañana: Informa si el feriado es el próximo día (sirve para verificar el cálculo cuando la jornada abarca mas de un día)
- Autorización extras: (Ver “Gestión de Personas”)
- Sábado Ingles (Ver “Gestión de Personas”)
- Tolerancias (Tol E1, Tol S1, Tol E2 y Tol S2): (Ver “ABM / Horarios”)
- Descontar pausa: (Ver “ABM / Horarios”)
- Calculo horas: (Ver “ABM / Horarios”)

### Panel Fichadas

Este panel muestra las fichadas de la persona y la fecha a la que corresponde la ficha diaria seleccionada.

Fichadas	
Entra	06:23
Sale	10:19
Entra	11:10
Sale	14:04

Para modificar una fichada haga doble clic sobre la misma

Para eliminar una fichada selecciónela haciendo clic sobre la misma y utilice el botón “Borrar Fichada” de la barra de operaciones.

Para agregar una fichada utilice el botón “Agregar Fichada” de la barra de operaciones.

### Panel Datos de la Jornada

Este panel muestra los parámetros de la jornada correspondiente al horario de la persona y fecha a la que corresponde la ficha diaria seleccionada.

Datos Jornada	
Entrada	06:00
Salida	14:00
Entrada	---
Salida	---
Entrada Extras	14:00
Salida Extras	22:00
Pausa Entrada	09:00
Pausa Salida	12:00
Pausa Tiempo	01:00
Extras Ant	<input type="text"/>
Extras Inter	<input type="text"/>
Extras Post	Hs Extras 50

Los datos que muestra el panel son extraídos de la jornada del horario que tiene asignado la persona.

Para modificar cualquiera de los datos haga clic sobre el mismo y escríbalo o selecciónelo de la lista según corresponda.

Para visualizar los cambios en el cálculo de horas luego de la modificación de cualquiera de estos parámetros deberá hacer clic en el botón “Calcular” de la barra de operaciones.

### Paneles Anormalidades y Justificaciones

El panel Anormalidades muestra las anomalías de la persona y fecha a la que corresponde la ficha diaria seleccionada mientras que el panel Justificaciones permite justificar las anomalías.

Anormalidades	Justificaciones
Tarde	<input type="text"/>
Exceso de Pausa	<input type="text"/>
Salida Anticipada	<input type="text"/>

Para justificar una anomalía seleccione la justificación con la que desea justificarla en la lista del mismo renglón que la anomalía.

Por ejemplo, en la figura de arriba, si se desea justificar la Ausencia habría que hacerlo en la lista del primer renglón, si en cambio se desea justificar la Salida Anticipada habría que hacerlo en la lista del tercero.

### Panel Cálculos

Este panel muestra el cálculo de horas computadas por la persona en la fecha a la que corresponde la ficha diaria seleccionada.

Cálculos			
Horas Normales	07:00	Hs Extras 50	00:00
Tiempo de Pausa	00:55	Hs Extras 100	00:00
Exceso de pausa	00:00	Hs Extras 150	00:00
Tiempo Ausente	00:00	Hs Extras Feriado	00:00
Tiempo de Tarde	00:00	Horas Nocturnas	00:00
Tiempo S.Anticipada	01:00	Horas Noct Normales	00:00
Horas Posibles	08:00	Hs Extras 50 Noct	00:00
Horas Descuento	01:00	Hs Extras 100 Noc	00:00
Premio	0	Hs Extras 150 Noct	00:00

Los valores son calculados automáticamente por ASIS XXI en función de:

- Las fichadas de la persona
- Los datos de la persona y la fecha
- Los datos del horario y la jornada
- Los parámetros de los conceptos
- Las justificaciones

Los valores informados por el cálculo de horas no pueden ser modificados directamente, sino modificando los datos de los otros paneles (Fichadas, Justificaciones, Jornada, etc.) y haciendo clic en el botón “Calcular” de la barra de operaciones.

### Barra de Operaciones



➤ Operaciones disponibles:

***Grabar:*** Guarda las modificaciones realizadas en la ficha diaria seleccionada.

***Calcular:*** Actualiza el cálculo de conceptos de acuerdo a las modificaciones realizadas sin guardar los cambios.

***Agregar Fichada:*** Agrega una nueva fichada a la ficha diaria.

***Borrar Fichada:*** Elimina la fichada seleccionada en el panel Fichadas.

***Salir:*** Cierra la ventana MMD (Modificación Manual de Datos)

## Reportes

Desde esta ventana se emiten los reportes del sistema.

Al generarse, los reportes se muestran por pantalla en una ventana contenedora que dispone de una Barra de Tareas que permite entre otras cosas imprimir el reporte en papel y/o exportarlo a archivos de diferentes tipos (Excel, Word, Acrobat, etc.).

### ➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde la barra de botones (abajo a la derecha). A continuación describiremos cada una de ellas:

**Generar:** Genera el reporte solicitado.

**Salir:** Cierra la ventana “ABM Feriados”

### ➤ Filtros disponibles:

Los filtros permiten acotar la información que se incluirá en cada reporte. Algunos reportes disponen de filtros específicos que se muestran en el panel indicado como “Filtros específicos según Reporte”, los mismos se describirán en la sección correspondiente a cada reporte.

A continuación se describen los filtros comunes a todos los reportes:

**Fecha desde:** El reporte sólo incluirá información posterior a la fecha indicada.

**Fecha hasta:** El reporte sólo incluirá información anterior a la fecha indicada.

**Persona:** El reporte sólo incluirá información de la persona seleccionada.

**Categoría:** El reporte sólo incluirá información de las personas que tengan la categoría seleccionada.

**Agrupaciones:** El reporte sólo incluirá información de las personas que pertenezcan a los grupos seleccionados de cada agrupación. Si se elige grupos de mas de una agrupación entre ellos se utilizará el operador lógico “Y”.

**Agrupado por:** Especifica si la información incluida en el reporte se agrupará por fecha o por persona. Esta opción sólo está disponible para los reportes “Entradas y Salidas” y “Parte Diario”.

**Orden:** Indica la forma en que se ordenará la información en el reporte. Las opciones son: Fecha, Apellido y Nombre o Legajo. Esta opción sólo está disponible para el reporte “Resumen de Horas a Liquidar”.

**Salto de página:** Incluye un salto de página luego de cada persona o fecha según lo indicado en el campo “Agrupar por”. De esta manera la información de cada persona o fecha quedarán en página diferentes.

➤ Barra de tareas de la ventana del reporte

Una vez generado el reporte, en la esquina superior izquierda de la ventana que lo contiene se encuentra la barra de tareas del reporte.



A continuación se describen la función de cada uno de los botones:



Exporta el reporte a un archivo. Los formatos disponibles son

- ✓ Cristal Reports ( .rpt)
- ✓ Adobe Acrobat ( .pdf)
- ✓ Microsoft Excel ( .xls)
- ✓ Sólo datos de Microsoft Excel (.xls)
- ✓ Microsoft Word ( .doc)
- ✓ Formato de texto enriquecido ( .rtf)



Imprime el reporte en papel.



Ir a la página anterior.



Ir a la primera página.



Ir a la página siguiente.



Ir a la última página.



Ir a página (número de página)



Buscar un texto determinado



Zoom

➤ Reportes disponibles:

## Entradas y Salidas

Este reporte muestra todas las fichadas, entradas y salidas, producidas en un cierto periodo. El mismo puede agruparse por fecha, o bien por persona.

### Reporte Entradas y Salidas agrupado por fecha

Desde: 01/10/2014		Hasta: 15/10/2014		<b>ENTRADAS Y SALIDAS</b>		
SECTORES		Persona:		CRONOS SAIC		
TURNO						
a definir						
<b>miércoles - 01/10/2014</b>						
Persona	Legajo	SECTORES	Categoría	Fichadas	Observaciones	
ACOSTA, JUAN	03337	ADM	EMPLEADO	09:07; 18:32		
DIAZ, JUAN	04868	CAL	EMPLEADO	06:23; 18:42		
GOMEZ, PABLO	04429	ADM	EMPLEADO	09:24; 18:33		
GONZALEZ, VICTOR	07832	ARM	EMPLEADO	10:58; 20:36		
EDESMA, JUAN JOSE	07454	JEP	EMPLEADO	07:42; 18:44		
MANSILLA, MARIO	07798	COC	EMPLEADO	06:59; 17:06		
MENDOZA, CARLOS	07820	CAL	EMPLEADO	08:30; 19:27		
MUÑOZ, SEBASTIAN	07171	ADM	EMPLEADO	09:00; 17:51		
ROJAS, PABLO	07764	JEP	EMPLEADO	07:27; 18:34		
Personas Presentes		9				
<b>jueves - 02/10/2014</b>						
Persona	Legajo	SECTORES	Categoría	Fichadas	Observaciones	
ACOSTA, JUAN	03337	ADM	EMPLEADO	08:50; 18:22		
DIAZ, JUAN	04868	CAL	EMPLEADO	06:27; 18:10		
GOMEZ, PABLO	04429	ADM	EMPLEADO	09:24; 19:02		
GONZALEZ, VICTOR	07832	ARM	EMPLEADO	10:53; 22:16		
EDESMA, JUAN JOSE	07454	JEP	EMPLEADO	07:16; 17:09		
MANSILLA, MARIO	07798	COC	EMPLEADO	06:59; 17:18		
MENDOZA, CARLOS	07820	CAL	EMPLEADO	08:19; 18:12		
MUÑOZ, SEBASTIAN	07171	ADM	EMPLEADO	09:42; 18:23		
ROJAS, PABLO	07764	JEP	EMPLEADO	08:38; 17:04		
Personas Presentes		9				

### Reporte Entradas y Salidas agrupado por persona

Desde: 01/10/2014		Hasta: 15/10/2014		<b>ENTRADAS Y SALIDAS</b>		
SECTORES		Persona:		CRONOS SAIC		
TURNO						
a definir						
<b>ACOSTA, JUAN</b>	<b>Leg: 03337</b>	<b>SECTORES</b>	<b>ADM</b>	<b>Categoría:</b>	<b>EMPLEADO</b>	
Fecha	Fichadas	Observaciones				
mié - 01/10/2014	09:07; 18:32					
jue - 02/10/2014	08:50; 18:22					
vie - 03/10/2014	09:28; 18:13					
sáb - 04/10/2014						
dom - 05/10/2014						
lun - 06/10/2014	09:10; 18:22					
mar - 07/10/2014	09:10; 18:46					
mié - 08/10/2014	09:12; 18:20					
jue - 09/10/2014	11:30; 18:14					
vie - 10/10/2014	09:14; 18:41					
sáb - 11/10/2014						
dom - 12/10/2014						
lun - 13/10/2014						
mar - 14/10/2014	09:11; 18:30					
mié - 15/10/2014	09:27; 18:21					
Dias presente:		10				
<b>DIAZ, JUAN</b>	<b>Leg: 04868</b>	<b>SECTORES</b>	<b>CAL</b>	<b>Categoría:</b>	<b>EMPLEADO</b>	
Fecha	Fichadas	Observaciones				
mié - 01/10/2014	06:23; 18:42					
jue - 02/10/2014	06:27; 18:10					
vie - 03/10/2014	05:10; 17:39					
sáb - 04/10/2014	06:38; 11:09					
dom - 05/10/2014						
lun - 06/10/2014	07:05; 17:20					
mar - 07/10/2014	07:08; 18:10					
mié - 08/10/2014	06:35; 17:15					
jue - 09/10/2014	06:41; 17:11					
vie - 10/10/2014	06:26; 17:11					
sáb - 11/10/2014						
dom - 12/10/2014						
lun - 13/10/2014	09:07; 13:47					
mar - 14/10/2014	06:41; 17:43					
mié - 15/10/2014	05:09; 16:45					
Dias presente:		12				

## Parte Diario

Este reporte muestra las fichadas y las anomalías de las personas de una fecha o período determinado. Se puede ordenar por fecha, por persona o bien por legajo.

### Filtros específicos del reporte

The screenshot shows a filter panel with the following elements:

- Anormalidad:** A dropdown menu with a list of options: Ausente, Llegada tarde, Salida anticipada, Fichadas impar, Exceso de pausa, Pausa fuera de horario, Presente sin permiso, and Falta registraciones.
- Justificacion:** A dropdown menu (empty).
- Estado Anormalidad:** A dropdown menu (empty).
- Solo personas con hora

**Anormalidad:** El reporte sólo incluirá las jornadas en las que se haya producido la anomalía indicada.

The screenshot shows a filter panel with the following elements:

- Anormalidad:** A dropdown menu (empty).
- Justificacion:** A dropdown menu with a list of options: ART, CHORARIO, ENF FLIAR, ENF INJUSTIFICADO, ENF JUST, EXAMEN, SAL AUTORIZADA, and VACACIONES.
- Estado Anormalidad:** A dropdown menu (empty).
- Solo personas con hora

**Justificación:** El reporte sólo incluirá las jornadas en las que se haya producido una anomalía y haya sido salvada con la justificación indicada.

The screenshot shows a filter panel with the following elements:

- Anormalidad:** A dropdown menu (empty).
- Justificacion:** A dropdown menu (empty).
- Estado Anormalidad:** A dropdown menu with a list of options: Con/Sin Anormalidad, Falta Justificar, Con Anormalidad, Sin Anormalidad, and Con/Sin Anormalidad (highlighted).
- Solo personas con hora

**Estado Anormalidad:** El reporte sólo incluirá las jornadas en las que se haya producido una anomalía y haya sido salvada con la justificación indicada.

### Formatos específicos del reporte

The screenshot shows three radio buttons for selecting a report format:

- Solo personas con horario
- Formato simple
- Formato Asis Pro

**Formato general:** si no se selecciona ninguno de los formatos siguientes, se obtiene un formato general. El mismo especifica el horario que la persona debería haber cumplido, sus fichadas, anomalías y justificaciones.

**Sólo personas con horario:** bajo un formato general, se mostrará sólo las personas que tenían asignada una jornada laboral para la fecha seleccionada.

**Formato simple:** sólo emitirá un reporte cuando la jornada laboral presente una anomalía. Se presenta ordenado por fecha.

**Formato Asis Pro:** presenta el antiguo formato del informe de anomalías del Asis Profesional. Se lo puede ordenar por persona, por legajo o bien por fecha.

Reporte Anormalidades formato general

<b>Desde:</b> 04/09/2014			<b>Hasta:</b> 04/09/2014	<b>PARTE DIARIO</b>	
<b>SECTOR</b>	FLORES		<b>Categoría</b>	MI EMPRESA SA	
<b>PUESTO</b>			<b>Persona:</b>	Mi CUIT	
<b>LIQUIDACION</b>					
<b>jueves04/09/2014</b>					
BENITEZ, SERGIO	<u>Horario</u>	Entra: 06:00, Sale: 14:00, Pausa tiempo: 00:00			
	<u>Fichadas</u>	05:54			
<u>Legajo</u> 00173	<u>Anormalidades</u>	Fichadas impar;			
	<u>Justificaciones</u>				
PAZ, JUAN MANUEL	<u>Horario</u>	Entra: 14:00, Sale: 22:00, Pausa tiempo: 00:00			
	<u>Fichadas</u>	11:53; 20:28			
<u>Legajo</u> 00153	<u>Anormalidades</u>	Salida anticipada;			
	<u>Justificaciones</u>				
SOLIS, SEBASTIAN ALCIDE:	<u>Horario</u>	Entra: 14:00, Sale: 22:00, Pausa tiempo: 00:00			
	<u>Fichadas</u>	13:53; 21:44			
<u>Legajo</u> 00178	<u>Anormalidades</u>	Salida anticipada;			
	<u>Justificaciones</u>				
Total Ausentes	0	Total Presente sin Permiso	0	Total Fichadas Impar	1
Total Tardes	0	Total Exceso de pausa	0	Total Falta Registracion	0
Total Anticipadas	2	Total Pausas fuera horario	0	Total Personas Presente	3

Reporte Anormalidades ordenado por legajo y formato simple

<b>Desde:</b> 05/09/2014			<b>Hasta:</b> 05/09/2014	<b>Informe de anomalidades</b>		
<b>SECTOR</b>			<b>Categoría</b>	MI EMPRESA SA		
<b>PUESTO</b>			<b>Persona:</b>	Mi CUIT		
<b>LIQUIDACION</b>						
<b>viernes 05/09/2014</b>						
<u>Legajo</u>	<u>Persona</u>	<u>SECTOR</u>	<u>Horario</u>	<u>Fichadas</u>	<u>Anormalidades</u>	<u>Justificaciones / Observacione</u>
00010	RODRIGUEZ, MARIO.	FLORES	22:00	22:25	Llegada tarde	
00104	ALVES, VERONICA	LANUS	Flex 09:00 hs.	07:34-16:32	Salida anticipada	
00166	FLORES, PABLO	FLORES	22:00	06+15	Llegada tarde	
00166	FLORES, PABLO	FLORES		06:15	Fichadas impar	
00172	TABOADA, JOAQUIN	FLORES	Flex 09:00 hs.	06:07-14:03	Salida anticipada	
00175	CASTILLO, PABLO ALBER1	FLORES	22:00	14:05	Salida anticipada	
00178	SOLIS, SEBASTIAN ALCIDI	FLORES	22:00	21:44	Salida anticipada	
Total Ausentes	0	Total Presente sin Permiso	0	Total Fichadas Impar	1	
Total Tardes	2	Total Exceso de pausa	0	Total Falta Registracion	0	
Total Anticipadas	4	Total Pausas fuera horario	0			

Reporte Anormalidades ordenado por apellido - nombre y formato simple

<b>Desde:</b> 05/09/2014			<b>Hasta:</b> 05/09/2014	<b>Informe de anomalidades</b>		
<b>SECTOR</b>			<b>Categoría</b>	MI EMPRESA SA		
<b>PUESTO</b>			<b>Persona:</b>	Mi CUIT		
<b>LIQUIDACION</b>						
<b>viernes 05/09/2014</b>						
<u>Legajo</u>	<u>Persona</u>	<u>SECTOR</u>	<u>Horario</u>	<u>Fichadas</u>	<u>Anormalidades</u>	<u>Justificaciones / Observacione</u>
00104	ALVES, VERONICA	LANUS	Flex 09:00 hs.	07:34-16:32	Salida anticipada	
00175	CASTILLO, PABLO ALBER1	FLORES	22:00	14:05	Salida anticipada	
00166	FLORES, PABLO	FLORES	22:00	06+15	Llegada tarde	
00166	FLORES, PABLO	FLORES		06:15	Fichadas impar	
00010	RODRIGUEZ, MARIO.	FLORES	22:00	22:25	Llegada tarde	
00178	SOLIS, SEBASTIAN ALCIDI	FLORES	22:00	21:44	Salida anticipada	
00172	TABOADA, JOAQUIN	FLORES	Flex 09:00 hs.	06:07-14:03	Salida anticipada	
Total Ausentes	0	Total Presente sin Permiso	0	Total Fichadas Impar	1	
Total Tardes	2	Total Exceso de pausa	0	Total Falta Registracion	0	
Total Anticipadas	4	Total Pausas fuera horario	0			

**Reporte Anormalidades ordenado por fecha y formato Asis Profesional**

Desde: 01/10/2014 Hasta: 15/10/2014		SECTORES TURNO a definir	Categoría Persona:		PARTE DIARIO CRONOS SAIC			
Fecha	Legajo:	Persona	SECTORES	Categoría:	Horario	Fichada	Anormalidad	Justificación / Observación
m1é 01/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:07-10:32	Salida anticipada	
m1é 01/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	06:23-18:42	Salida anticipada	
m1é 01/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:24-18:33	Salida anticipada	
m1é 01/10/2014	07832	GONZALEZ, VICTOR	ARMADO	EMPLEADO	Flex 23:00	10:58-20:36	Salida anticipada	
m1é 01/10/2014	07454	LEDESMA, JUAN JOSE	DEPOSITO	EMPLEADO	Flex 23:00	07:42-18:44	Salida anticipada	
m1é 01/10/2014	07798	MANSILLA, MARIO	COCNA	EMPLEADO	Flex 23:00	06:59-17:06	Salida anticipada	
m1é 01/10/2014	07820	MENDOZA, CARLOS	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	08:30-19:27	Salida anticipada	
m1é 01/10/2014	07171	NUÑEZ, SEBASTIAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:00-17:51	Salida anticipada	
m1é 01/10/2014	07764	ROJAS, PABLO	DEPOSITO	EMPLEADO	Flex 23:00	07:27-18:34	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	08:50-18:22	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	06:27-16:10	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:24-19:02	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	07832	GONZALEZ, VICTOR	ARMADO	EMPLEADO	Flex 23:00	10:53-22:16	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	07454	LEDESMA, JUAN JOSE	DEPOSITO	EMPLEADO	Flex 23:00	07:16-17:09	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	07798	MANSILLA, MARIO	COCNA	EMPLEADO	Flex 23:00	06:59-17:18	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	07820	MENDOZA, CARLOS	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	08:19-18:12	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	07171	NUÑEZ, SEBASTIAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:42-18:23	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	07764	ROJAS, PABLO	DEPOSITO	EMPLEADO	Flex 23:00	08:38-17:04	Salida anticipada	
v1e 03/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:28-18:13	Salida anticipada	
v1e 03/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	05:10-17:39	Salida anticipada	
v1e 03/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	11:25-18:37	Salida anticipada	
v1e 03/10/2014	07832	GONZALEZ, VICTOR	ARMADO	EMPLEADO	Flex 23:00	13:00-17:43	Salida anticipada	
v1e 03/10/2014	07454	LEDESMA, JUAN JOSE	DEPOSITO	EMPLEADO	Flex 23:00	08:12-17:09	Salida anticipada	
v1e 03/10/2014	07798	MANSILLA, MARIO	COCNA	EMPLEADO			Ausente	
v1e 03/10/2014	07820	MENDOZA, CARLOS	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	08:18-18:10	Salida anticipada	
v1e 03/10/2014	07171	NUÑEZ, SEBASTIAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:10-18:13	Salida anticipada	
v1e 03/10/2014	07764	ROJAS, PABLO	DEPOSITO	EMPLEADO	Flex 23:00	07:28-17:17	Salida anticipada	
sáb 04/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
sáb 04/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	06:38-11:09	Salida anticipada	
sáb 04/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
sáb 04/10/2014	07832	GONZALEZ, VICTOR	ARMADO	EMPLEADO			Ausente	
sáb 04/10/2014	07454	LEDESMA, JUAN JOSE	DEPOSITO	EMPLEADO	Flex 23:00	07:08-12:41	Salida anticipada	
sáb 04/10/2014	07798	MANSILLA, MARIO	COCNA	EMPLEADO	Flex 23:00	07:15-14:15	Salida anticipada	
sáb 04/10/2014	07820	MENDOZA, CARLOS	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	08:16-13:35	Salida anticipada	
sáb 04/10/2014	07171	NUÑEZ, SEBASTIAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
sáb 04/10/2014	07764	ROJAS, PABLO	DEPOSITO	EMPLEADO	Flex 23:00	07:23-14:33	Salida anticipada	
dom 05/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
dom 05/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO			Ausente	

Fecha de emision 04/12/2014 17:23: Página 1 de 4

**Reporte Anormalidades ordenado por Apellido y Nombre y formato Asis Profesional**

Desde: 01/10/2014 Hasta: 15/10/2014		SECTORES TURNO a definir	Categoría Persona:		PARTE DIARIO CRONOS SAIC			
Fecha	Legajo:	Persona	SECTORES	Categoría:	Horario	Fichada	Anormalidad	Justificación / Observación
jue 09/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	11:30-18:14	Salida anticipada	
lun 06/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:10-18:22	Salida anticipada	
v1e 10/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:14-18:41	Salida anticipada	
dom 05/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
sáb 11/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
m1é 15/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:27-18:21	Salida anticipada	
dom 12/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
sáb 04/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
mar 07/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:10-18:46	Salida anticipada	
v1e 03/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:28-18:13	Salida anticipada	
lun 13/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
mar 14/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:11-18:30	Salida anticipada	
m1é 08/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:12-18:20	Salida anticipada	
m1é 01/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:07-18:32	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	08:50-18:22	Salida anticipada	
dom 12/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO			Ausente	
m1é 01/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	06:23-18:42	Salida anticipada	
dom 05/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO			Ausente	
sáb 11/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO			Ausente	
m1é 15/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	05:09-16:45	Salida anticipada	
lun 06/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	07:05-17:20	Salida anticipada	
jue 09/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	06:41-17:11	Salida anticipada	
sáb 04/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	06:38-11:09	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	06:27-16:10	Salida anticipada	
m1é 08/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	06:35-17:15	Salida anticipada	
mar 14/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	06:41-17:43	Salida anticipada	
v1e 03/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	05:10-17:39	Salida anticipada	
mar 07/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	07:08-18:10	Salida anticipada	
lun 13/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	09:07-13:47	Salida anticipada	
v1e 10/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO	Flex 23:00	06:26-17:11	Salida anticipada	
lun 13/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
v1e 10/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	10:13-18:40	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:24-19:02	Salida anticipada	
m1é 08/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	09:12-18:30	Salida anticipada	
lun 06/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO	Flex 23:00	10:24-18:19	Salida anticipada	
sáb 11/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
m1é 15/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
sáb 04/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	

Fecha de emision 04/12/2014 17:28: Página 1 de 4

Reporte Anormalidades ordenado por Legajo y formato Asis Profesional

Desde: 01/10/2014 Hasta: 15/10/2014		SECTORES TURNO a definir		Categoría Persona:		PARTE DIARIO CRONOS SAIC		
Fecha	Legajo:	Persona	SECTORES	Categoría:	Horario	Fichada	Anormalidad	Justificación / Observación
jue 02/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 08:50-18:22	Salida anticipada	
dom 12/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
sáb 04/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
lun 13/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
mié 15/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:27-18:21	Salida anticipada	
sáb 11/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
mar 14/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:11-18:30	Salida anticipada	
vie 03/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:28-18:13	Salida anticipada	
dom 05/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
vie 10/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:14-18:41	Salida anticipada	
lun 06/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:10-18:22	Salida anticipada	
mar 07/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:10-18:46	Salida anticipada	
mié 01/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:07-18:32	Salida anticipada	
jue 09/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 11:30-18:14	Salida anticipada	
mié 08/10/2014	03337	ACOSTA, JUAN	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:12-18:20	Salida anticipada	
sáb 04/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
lun 06/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 10:24-18:19	Salida anticipada	
jue 09/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 10:54-18:23	Salida anticipada	
dom 05/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
sáb 11/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
dom 12/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
mar 07/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:38-18:59	Salida anticipada	
mié 08/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:12-18:30	Salida anticipada	
vie 10/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 10:13-18:40	Salida anticipada	
mié 01/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:24-18:33	Salida anticipada	
vie 03/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 11:25-18:37	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO		Flex 23:00 09:24-19:02	Salida anticipada	
lun 13/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
mié 15/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
mar 14/10/2014	04429	GOMEZ, PABLO	ADMINISTRACION	EMPLEADO			Ausente	
mar 14/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO		Flex 23:00 06:41-17:43	Salida anticipada	
vie 10/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO		Flex 23:00 06:26-17:11	Salida anticipada	
sáb 04/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO		Flex 23:00 06:38-11:09	Salida anticipada	
lun 06/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO		Flex 23:00 07:05-17:20	Salida anticipada	
jue 02/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO		Flex 23:00 06:27-16:10	Salida anticipada	
dom 05/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO			Ausente	
jue 09/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO		Flex 23:00 06:41-17:11	Salida anticipada	
vie 03/10/2014	04868	DIAZ, JUAN	CALIDAD	EMPLEADO		Flex 23:00 05:10-17:39	Salida anticipada	

Fecha de emision 04/12/2014 17:30:

Página 1 de 4

## Resumen de Horas a Liquidar

Este reporte muestra la cantidad de horas cumplidas por cada persona y los totales correspondientes en un período determinado. Los formatos posibles son general y simple. Puede ordenarse por legajo o bien por apellido y nombre.

### Resumen de horas a liquidar formato general

Desde: 15/12/2010		Agrupación 1		Categoria Operario		<b>RESUMEN DE HORAS A LIQUIDAR</b>									
Hasta: 28/12/2010		Agrupación 2		Persona:		MI EMPRESA SA									
		Agrupación 3				MI CUIT									
Legajo	Persona	hNor	dTrab	hPausa	hEx50	hEx100	hEx150	hExFer	hAush	dAush	hTarde	cTarde	hSaAnt	cSaArt	Premio
LEG0002	PEREZ, Daniel	86:40	11	10:17	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:20	2	01:00	1	0 00:00
LEG0003	MANZILLA, Adriana	79:56	8	07:22	00:00	00:00	00:00	00:00	28:00	4	00:04	1	00:00	0	0 00:00
LEG0006	TORRES, Mario	56:00	7	34:18	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	07:52	1	00:00	0	0 00:00
LEG0008	ZEQUEIRA, Manuel	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	96:00	12	00:00	0	00:00	0	0 00:00
LEG0009	LOPEZ, David	10:00	1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	91:00	11	00:00	0	00:00	0	0 00:00
LEG0011	AMAYA, Claudia	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	101:00	12	00:00	0	00:00	0	0 00:00
LEG0012	MENDEZ, Mario	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	100:00	12	00:00	0	00:00	0	0 00:00
LEG0012	CORTI, Alfredo	10:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	91:00	11	00:00	0	00:00	0	0 00:00
<b>Totales</b>		<b>242:36</b>	<b>27</b>	<b>51:57</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>507:00</b>	<b>62</b>	<b>08:16</b>	<b>4</b>	<b>01:00</b>	<b>1</b>	<b>0 00:00</b>

### Resumen de horas a liquidar formato simple

Desde: 01/09/2014		SECTOR		<b>RESUMEN DE HORAS A LIQUIDAR</b>									
Hasta: 15/09/2014		PUESTO		MI EMPRESA SA									
		LIQUIDACION		MI CUIT									
		Categoria											
		Persona:											
Legajo	Persona	hNor	hEx50	hEx100	h8Min	hNoct	hsDsto	dTrab	Premio				
00104	ALVES, VERONICA	99.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	11	0				
00173	BENITEZ, SERGIO	86.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	11	0				
00175	CASTILLO, PABLO ALBERTO	85.00	1.50	11.00	0.00	12.00	13.00	13	0				
00107	FATECHE, RAUL	96.50	15.00	0.00	0.00	0.00	1.50	13	0				
00166	FLORES, PABLO	80.00	0.50	0.00	0.00	80.00	0.00	10	0				
00153	PAZ, JUAN MANUEL	91.50	1.00	0.00	0.00	10.00	6.50	12	0				
00180	RIVANEDEIRA, MAURO	95.00	5.00	0.00	0.00	0.00	7.00	12	0				
00010	RODRIGUEZ, MARIO.	85.00	4.00	7.50	0.00	92.50	3.00	12	0				
00165	SARMIENTO, JOSE A.	103.50	3.00	0.00	0.00	0.00	5.50	12	0				
00178	SOLIS, SEBASTIAN ALCIDES	95.00	0.00	0.00	0.00	8.50	3.00	13	0				
00172	TABOADA, JOAQUIN	94.00	3.50	0.00	0.00	0.00	6.00	11	0				
00179	VELLA, RODOLFO	102.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13	0				
<b>Totales</b>		<b>1,112.50</b>	<b>37.00</b>	<b>18.50</b>	<b>0.00</b>	<b>203.00</b>	<b>58.50</b>	<b>143</b>	<b>0</b>				

**Ficha Individual**

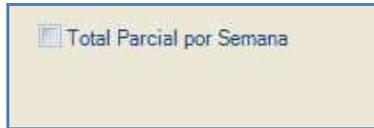
Este reporte muestra el detalle día por día de entradas y salidas, la cantidad de horas cumplidas y los totales correspondientes durante un periodo determinado.

<b>Desde:</b> 15/12/2010		Agrupación 1		<b>Categoría:</b> Operario		<b>FICHA INDIVIDUAL</b>										
<b>Hasta:</b> 25/12/2010		Agrupación 2 Agrupación 3		<b>Persona:</b> MANSILLA, Adriana								MI EMPRESA SA Mi CUIT				
				<b>Tipo:</b> Totales por periodo												
ID	Legajo	Persona	Agrupación 1	Agrupación 2	Agrupación 3	Categoria										
2	LEG0002	MANSILLA, Adriana	Administración	Buenos Aires	Mensual	Operario										
Fecha	Fichadas	hNor	dTrab	hPausa	hEx50	hEx100	hEx150	hExFer	hAusIn	dAusIn	hTarde	cTarde	hSaAnt	cSaAnt	Premio	Observaciones
Mié 15/12/2010	07:58; 12:07; 13:01; 18:00	10:00	1	00:54	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	0	0	
Jue 16/12/2010	07:47; 12:14; 13:10; 18:11	10:00	1	00:56	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	0	0	
Vié 17/12/2010	07:54; 12:09; 13:02; 18:02	10:00	1	00:53	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	0	0	
Sáb 18/12/2010		00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	05:00	1	00:00	0	00:00	0	0	
Dom 19/12/2010		00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	0	
Lun 20/12/2010	08:00; 13:04; 13:57; 18:12	10:00	1	00:53	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	0	
Mar 21/12/2010	07:45; 12:28; 13:21; 18:01	10:00	1	00:53	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	0	
Mié 22/12/2010	08:04; 12:37; 13:38; 18:01	09:58	1	00:59	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:04	1	00:00	0	0	
Jue 23/12/2010	07:59; 12:31; 13:25; 18:07	10:00	1	00:54	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	0	
Vié 24/12/2010	07:58; 12:30; 13:30; 18:03	10:00	1	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	00:00	0	00:00	0	0	
Sáb 25/12/2010		00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	05:00	1	00:00	0	00:00	0	0	
<b>Total persona</b>		79:56	8	07:22	00:00	00:00	00:00	00:00	10:00	2	00:04	1,00	00:00	0	0,00	

Fecha de impresion: 30/12/2010 16:11:

Página 1 de 1

Filtros específicos del reporte



**Total Parcial por Semana:** El reporte mostrará al final de cada semana una línea con los subtotalet de horas computadas. Se considera que las semanas finalizan los domingos y comienzan los lunes.

**Exportación a SSJJ**

Este reporte exporta la información generada por ASIS XXI a un sistema de liquidación de sueldos y jornales.

Se deben haber cargado previamente los códigos de exportación desde el panel de “Edición de conceptos” y “ABM Justificaciones”.

<b>Desde:</b> GERENCIA 15/12/2010	Fabrica <b>SUCURSAL</b>	<b>Categoría</b> <b>Persona:</b>	<b>EXPORTACION SSJJ</b>		
<b>Hasta:</b> LIQUIDACION 31/12/2010		<b>Tipo:</b> Totales por periodo	MI EMPRESA SA Mi CUIT		

<b>GUTIERREZ, Javier</b> Legajo LEG001	GERENCIA Fabrica	SUCURSAL Buenos Aires	LIQUIDACION Quincenal	<b>Categoría</b> Jefe	
<b>Concepto</b>	<b>Tipo</b>	<b>Codigo</b>	<b>Exportacion</b>	<b>Valor</b>	
Dias Ausencia Injust	V	dAusIn	AUS	4,00	
Hs Extras 100	H	hEx100	EX100	00:00	
Hs Extras 50	H	hEx50	EX50	10:30	
Hs Normales	H	hNor	HSNOR	77:00	
Veces Llegada Tarde	V	cTarde	TAR	0,00	

<b>PEREZ, Daniel</b> Legajo LEG001	GERENCIA Fabrica	SUCURSAL Buenos Aires	LIQUIDACION Quincenal	<b>Categoría</b> Operario	
<b>Concepto</b>	<b>Tipo</b>	<b>Codigo</b>	<b>Exportacion</b>	<b>Valor</b>	
Dias Ausencia Injust	V	dAusIn	AUS	2,00	
Hs Extras 100	H	hEx100	EX100	00:00	
Hs Extras 50	H	hEx50	EX50	04:00	
Hs Normales	H	hNor	HSNOR	87:00	
Veces Llegada Tarde	V	cTarde	TAR	1,00	
Veces Salida Anticip	V	cSaAnt	ANT	1,00	

<b>TORRES, Mario</b> Legajo LEG001	GERENCIA Fabrica	SUCURSAL Buenos Aires	LIQUIDACION Quincenal	<b>Categoría</b> Operario	
<b>Concepto</b>	<b>Tipo</b>	<b>Codigo</b>	<b>Exportacion</b>	<b>Valor</b>	
Dias Ausencia Injust	V	dAusIn	AUS	2,00	
Hs Extras 100	H	hEx100	EX100	00:00	
Hs Extras 50	H	hEx50	EX50	38:30	
Hs Normales	H	hNor	HSNOR	56:00	
Veces Llegada Tarde	V	cTarde	TAR	1,00	
Veces Salida Anticip	V	cSaAnt	ANT	0,00	

Fecha de impresion: 15/04/2011 15:53: Página 1 de 1

Filtros específicos del reporte

<input checked="" type="checkbox"/> Exportar Archivo	Formato	AsisXXI
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar por pantalla	Detalle	Periodo
Archivo destino		
C:\Cronos\AsisXXI\expoSSJJ201101020930.txt		

**Exportar Archivo:** Si este casillero esta marcado la información se exportará al archivo indicado en “Archivo destino”

**Mostrar por pantalla:** Si este casillero esta marcado la información se mostrará en un reporte por pantalla. Una vez emitido el reporte por pantalla será posible exportarlo a PDF, XLS o DOC.

**Archivo destino:** Establece la ruta y el nombre del archivo de exportación a SSJJ.

**Formato:** Indica el formato del archivo de exportación (“Archivo destino”). Los formatos disponibles son:

- o Formato AsisXXI y detalle por Periodo: Campos delimitados por punto y coma “;” según el siguiente detalle:

LEGAJO;CONCEPTO;CANTIDAD

Ejemplo:           LEG0001;HSNOR;87,00  
                       LEG0001;EX50;4,00  
                       LEG0001;EX100;0,00  
                       LEG0001;AUS;2,00  
                       LEG0001;TAR;1,00  
                       LEG0001;ANT;1,00  
                       LEG0003;HSNOR;56,00  
                       LEG0003;EX100;1,00  
                       LEG0003;AUS;2,00  
                       LEG0003;TAR;1,00  
                       LEG0003;ANT;3,00

- o Formato AsisPRO-10 y detalle por Periodo: Campos de ancho fijo, justificados a izquierda (con espacios) y separados por espacios según el siguiente detalle:

LLLLLLLLLLxxxxCCCC.CC

L = Legajo (10 caracteres)

x = Concepto (5 caracteres)

C = Cantidad (4 car. parte entera + punto decimal + 2 car. Parte decimal)

Ejemplo:           LEG0001   HSNOR   87,00  
                       LEG0001   EX50     4,00  
                       LEG0001   EX100   2,00  
                       LEG0001           AUS     2,00  
                       LEG0001           TAR     1,00  
                       LEG0001           ANT     1,00  
                       LEG0003   HSNOR   56,00  
                       LEG0003   EX50    38,50  
                       LEG0003   EX100   0,00

- o Formato AsisPRO-9 y detalle por Periodo: Ídem al formato anterior pero con 9 caracteres para el legajo.

- o Formato AsisXXI y detalle por Fecha: Campos delimitados por punto y coma “;” según el siguiente detalle:

## LEGAJO;FECHA;CONCEPTO;CANTIDAD

Ejemplo:           LEG0001;01/12/2014;HSNOR;9,00  
                       LEG0001;02/12/2014;HSNOR;9,00  
                       LEG0001;03/12/2014;HSNOR;9,00  
                       LEG0001;04/12/2014;HSNOR;9,00  
                       LEG0001;05/12/2014;HSNOR;9,00  
                       LEG0001;01/12/2014;EX50;1,00  
                       LEG0001;02/12/2014;EX50;2,00  
                       LEG0001;03/12/2014;EX50;0,50  
                       LEG0001;04/12/2014;EX50;1,00  
                       LEG0001;05/12/2014;EX50;2,00  
                       LEG0002;01/12/2014;HSNOR;8,00  
                       LEG0002;02/12/2014;HSNOR;8,00  
                       LEG0002;03/12/2014;HSNOR;8,00  
                       LEG0002;04/12/2014;HSNOR;8,00  
                       LEG0002;05/12/2014;HSNOR;8,00  
                       LEG0002;01/12/2014;EX50;1,00  
                       LEG0002;02/12/2014;EX50;1,00  
                       LEG0002;03/12/2014;EX50;1,50  
                       LEG0002;04/12/2014;EX50;2,00  
                       LEG0002;05/12/2014;EX50;1,00

- Formato AsisPRO - 10 y detalle por Fecha: Campos de ancho fijo, justificados a izquierda (con espacios) y separados por espacios según el siguiente detalle:

LLLLLLLLLLLxxxxdd/mm/aaaaCCCC.CC

L = Legajo (10 caracteres)  
 x = Concepto (5 caracteres)  
 C = Cantidad (4 car. parte entera + punto decimal + 2 car. Parte decimal)  
 d= Día (2 caracteres)  
 m= mes (2 caracteres)  
 a=año (4 caracteres)

Ejemplo:           LEG0001       HSNOR01/12/2014   9,00  
                       LEG0001       HSNOR02/12/2014   9,00  
                       LEG0001       HSNOR03/12/2014   9,00  
                       LEG0001       HSNOR04/12/2014   9,00  
                       LEG0001       HSNOR05/12/2014   9,00  
                       LEG0001       EX5001/12/2014   1,00  
                       LEG0001       EX5002/12/2014   2,00  
                       LEG0001       EX5003/12/2014   0,50  
                       LEG0001       EX5004/12/2014   1,00  
                       LEG0001       EX5005/12/2014   2,00  
                       LEG0002       HSNOR01/12/2014   8,00  
                       LEG0002       HSNOR02/12/2014   8,00  
                       LEG0002       HSNOR03/12/2014   8,00  
                       LEG0002       HSNOR04/12/2014   8,00  
                       LEG0002       HSNOR05/12/2014   8,00  
                       LEG0002       EX5001/12/2014   1,00  
                       LEG0002       EX5002/12/2014   1,00  
                       LEG0002       EX5003/12/2014   1,50  
                       LEG0002       EX5004/12/2014   2,00  
                       LEG0002       EX5005/12/2014   1,00

- Formato AsisPRO-9 y detalle por Fecha: Ídem al formato anterior pero con 9 caracteres para el legajo.

- 
- Formato Sap Moto: Campos delimitados por punto y coma “;” según el siguiente detalle:

LEGAJO;CONCEPTO;CANTIDAD;FECHADESDE;FECHAHASTA

Ejemplo:

```
LEG0001;HSNOR;87,00;01092014;15092014
LEG0001;EX50;4,00;01092014;15092014
LEG0001;EX100;0,00;01092014;15092014
LEG0001;AUS;2,00;01092014;15092014
LEG0001;TAR;1,00;01092014;15092014
LEG0001;ANT;1,00;01092014;15092014
LEG0003;HSNOR;56,00;01092014;15092014
LEG0003;EX100;1,00;01092014;15092014
LEG0003;AUS;2,00;01092014;15092014
LEG0003;TAR;1,00;01092014;15092014
LEG0003;ANT;3,00;01092014;15092014
```