

F22Win

Guía del usuario

Versión 3.13

© 1998/2004

CRONOS SAIC

Atención: el contenido de este manual esta sujeto a cambios sin previo aviso. Todas las marcas registradas por sus fabricantes

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCION	4
ALCANCE Y OBJETIVOS DE ESTE MANUAL.....	4
REQUERIMIENTOS DE HARWARE	4
INSTALACION	5
Para instalar F22WIN en su disco fijo:.....	5
CONFIGURACION	6
Empresa/Dirección/Teléfono/CUIT	6
Redondeo	6
Unidad de Liquidación	7
Tolerancia	7
Corte para Horarios Nocturnos.....	7
Touch.....	7
Horario Continuo(No considerar cortes)	8
SECCION DEL RELOJES.....	8
Programa.....	8
Reloj	8
Modelo.....	8
Puerto.....	8
Velocidad.....	8
Número	8
SECCION CODIGOS DE EXPORTACION.....	9
INGRESO AL SISTEMA	10
Elegiendo un comando:	10
Parámetros de Línea de Comandos:	11
FUNCIONES DEL RELOJ	12
LEER RELOJ	12
FECHA/HORA.....	12
BORRAR RELOJ	12
CARGA DE DATOS OPERATIVOS.....	13
EMPLEADOS	13
Tarjeta/Touch.....	13
Legajo	14
Nombre	14
Sector.....	14
Mínimo de Fichadas	14
Hace Extras.....	14
Continuado	14
Calcular Horas	14
Horas por Jornada.....	14
Conceptos (Normales, Extras A, Extras B; Sabado Normales, Extras A y B; Domingos Normaels, Extras A y B).....	15
Imprimir.....	15
FERIADOS.....	15

REGISTROS	16
USUARIOS	17
Nombre	17
Clave	18
Verificación	18
GESTION DE LOS DATOS	18
PROCESAR	18
VER TARJETAS.....	19
Normal.....	20
Detalle.....	20
Totales por Empleado	21
Estadístico.....	21
Total por Sector	22
Registraciones.....	22
Ausentes	22
EXPORTAR	24
Desde - Hasta.....	24
Detallado Resumen	24
Archivo de Exportación.....	25
MODIFICAR.....	25
DEPURAR	26

INTRODUCCION

F22WIN es un sistema de control, destinado a simular la tradicional “Tarjeta de Cartulina” utilizada por los relojes mecánicos CRONOS. Procesa los datos generados por los registradores computarizados CRONOS, presentándola en el formato mencionado y sus variantes.

F22WIN fue diseñado aplicando especial atención al usuario, obteniéndose de esa forma, un producto de fácil, y rápida adaptación, con moderna presentación de ventanas y menús, que proporciona amplias prestaciones, con el respaldo y la experiencia de CRONOS S.A.

ALCANCE Y OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

Este manual tiene como objetivo asistirlo en la comprensión y operación de F22WIN. 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 HARWARE

F22WIN fue programado para los sistemas operativos Windows 3.xx /95/98 y Windows NT que corren sobre computadoras IBM compatibles. Para su instalación requiere la siguiente configuración mínima:

1. Computadora que pueda ejecutar Windows 98, NT o superior.
2. Disco Rígido con 10 Mb de espacio libre.
3. Windows 98, NT o superior.
4. Impresora
5. Puerto Serie disponible.
6. Puerto Paralelo disponible.

INSTALACION

Para asegurar una correcta instalación de F22WIN, 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.

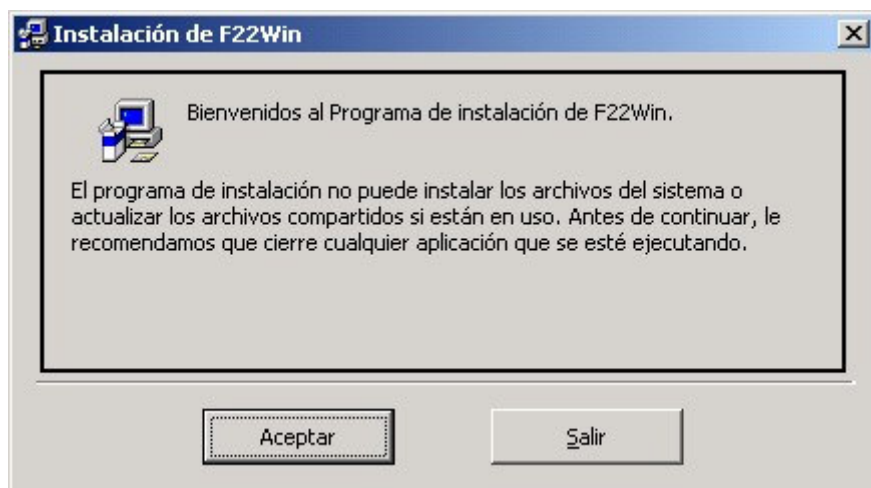
Asumimos que Ud. conoce los comandos del sistema operativo, mediante el cual recomendamos hacer copias de seguridad de los discos originales y guardar los mismos en lugar seguro, usando la copia para la instalación.

Para instalar F22WIN en su disco fijo:

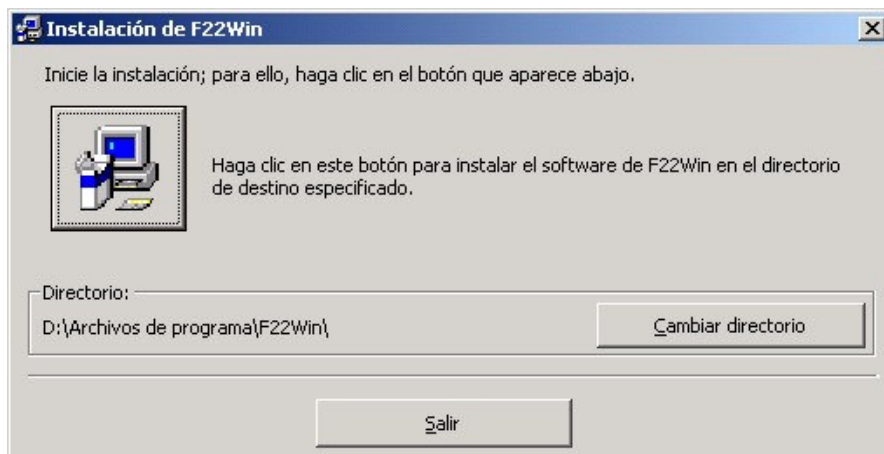
* Cierre todas las aplicaciones que se encuentren abiertas e introduzca el CDROM en la unidad de CD correspondiente (en adelante supondremos D:).

* Desde el menú de inicio haga clic en Ejecutar, tipee D:\instalador\setup.exe y oprima Enter.

Se presentará la siguiente pantalla:



Pulse <Aceptar> y se presentará:



dónde presionando el botón con el icono de la computadora, comenzará la instalación.

Una vez finalizada la copia de archivos, aparecerá el mensaje correspondiente.

* Para instalar los drivers de la llave de protección, desde el menú de inicio haga clic en Ejecutar, tipee D:\hardlock\drv32\drv32.exe y oprima Enter. Siga los pasos indicados por el programa de instalación.

CONFIGURACION

El botón de configuración permite especificar parámetros generales al funcionamiento de la aplicación y definir los relojes que se posean.

The screenshot shows a configuration window with two main tabs: 'General' and 'Relojes'.

General Tab:

- Empresa:** Text field with 'SU EMPRESA SRL'.
- Dirección:** Text field.
- Teléfono:** Text field.
- CUIT:** Text field with '00-00000000-0'.
- ☒ **Imprimir datos de la Empresa**
- ☒ **Excedente de Horas a Cuenta Corriente**
- Redondeo:** Spin box with '15'.
- Unidad de Liquidación:** Spin box with '30'.
- Tolerancia:** Spin box with '01'.
- Corte para Horarios Nocturnos:** Spin box with '06:00'.
- ☐ **Touch**
- ☐ **Horario Continuo (No considerar cortes)**
- Dif. en minutos para considerar duplicado:** Spin box with '00'.

Relojes Tab:

Programa	Reloj	Modelo	Puerto	Velocidad
001	1	Optum	COM1	9600

Buttons: **Agregar**, **Detalle**, **Borrar**

Códigos de Exportación:

Hs. Norm.	100	Hs. Feriado	103
Ext. A	101	Cta. Cte. Hs.	104
Ext. B	102		

Buttons: **Aceptar**, **Cancelar**

Empresa / Dirección / Teléfono / CUIT

Son los datos de la Empresa que aparecerán impresos en el encabezado de los reportes. Para saber cómo configurar el logo de la empresa vea [tarjetas](#) en esta ayuda.

Imprimir Datos de la Empresa

Si selecciona esta opción, los datos correspondientes a la Dirección, Teléfono y CUIT de la Empresa serán impresos en todos los reportes. El nombre de la Empresa siempre se imprime independientemente de esta opción.

Redondeo

Permite especificar el redondeo, en minutos, a utilizar para el cómputo de horas trabajadas. El valor por defecto es 15 minutos, con lo cual los siguientes ejemplos se computarían de la siguiente manera: (Solo se aplica a los registros de entrada).

- Redondeo 1

Entrada Real/Computada	Salida	Horas Real/Computadas
08:01/08:01	12:05	04:04/04:04
08:18/08:18	12:56	04:38/04:38

- Redondeo 15

Entrada Real/Computada	Salida	Horas Real/Computadas
08:01/08:15	12:05	04:04/03:50
08:18/08:30	12:56	04:38/04:26

Unidad de Liquidación

Es la fracción de hora que se utilizará para computar horas trabajadas. Por ejemplo si se indican 30 minutos se indicarán como horas trabajadas horas y fracciones de 30 minutos. (08:30; 04:00; 10:30; etc.).

Tolerancia

Es la tolerancia que se aplicará a la unidad de liquidación. Por ejemplo si se especifica una unidad de liquidación de 30 minutos con tolerancia de 5 minutos. Si un empleado a trabajado 08:30 o 08:32 se le computarán 08:30. Pero si ha trabajado 08:25 se le computarán 08:30. Es importante que el redondeo también afectará los resultados que manejará la unidad de liquidación.

Corte para Horarios Nocturnos

Es la hora máxima en la cual se producirán fichadas del personal que ha sido marcado como "Continuado" (Trabajo Nocturno). Es decir, no existirán salidas posteriores, ni entradas anteriores a esta hora, del personal que hace horario nocturno.

Touch

Generalmente se elige esta opción cuando se poseen relojes con esta tecnología. Si la opción se encuentra seleccionada, los números de tarjeta se trabajarán en forma de números hexadecimales.

Horario Continuo (No considerar cortes)

Si selecciona esta opción, se consideran como horas trabajadas el período entre la primera y última registración. Permite que el corte por almuerzo no sea descontado de la cantidad de horas. NO SE APLICA PARA TRABAJADORES DEFINIDOS COMO CONTINUADO.

SECCION DEL RELOJES

Aquí se definen los relojes que se poseen.

Para agregar un reloj pulse el botón AGREGAR para que aparezca la ventana de definición del reloj. Los parámetros que definen el reloj son:

Programa

Puede elegir de la lista de programas sin usar, el que desee. Este número define la secuencia en que se dispararán los relojes en el modo automático.
(Valor por Defecto: El primer programa que se encuentre libre)

Reloj

Seleccione el número que tiene asignado el reloj que posee.
(Valor por Defecto: 1)

Modelo

Seleccione el modelo de reloj que posee.
(Valor por Defecto: Optum)

Puerto

Seleccione el puerto de comunicaciones de la PC al cual se halla conectado el reloj, o bien, en caso de comunicación por módem con el reloj, el puerto en que se encuentra el módem.
(Valor por Defecto: COM2)

Velocidad

Seleccione la velocidad de comunicación que tenga configurada el reloj que posee.
(Valor por Defecto: 9600)

Número

Permite especificar si su reloj emplea tarjetas o Touch memories. La diferencia radica en que el número de tarjeta dentro del archivo de registraciones se generará como

números decimales en el primer caso, y en formato hexadecimal para el segundo.
(Valor por Defecto: Tarjeta, pero cambiará de acuerdo al reloj seleccionado)

Una vez que se han definido relojes, puede elegir uno de la lista y pulsar el botón MODIFICAR para poder modificar alguno de los parámetros.

También podrá borrar un reloj, seleccionando uno de la lista y pulsando el botón BORRAR.

SECCION CODIGOS DE EXPORTACION

Aquí se especifican los códigos con que se identificará cada concepto (Horas normales, Extras A, Extras B, Horas Feriado, Cuenta Corriente de Horas), en el archivo de exportación para sueldos y jornales.

El código es alfanumérico de 5 dígitos.

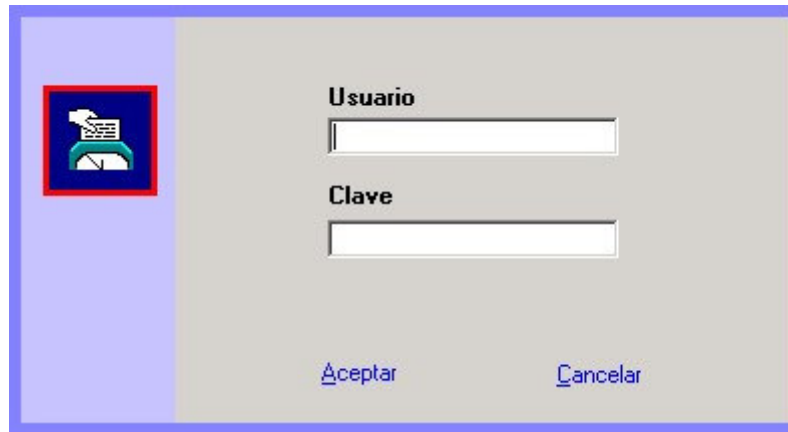
Si deja en blanco un código, ese concepto no será exportado.

Si repite el código en 2 o más conceptos, estos serán sumados bajo ese código.

Para más información vea la opción de <exportación>

INGRESO AL SISTEMA

Podrá ingresar a F22Win mediante el icono correspondiente de la misma manera que lo hace habitualmente con otras las aplicaciones que posee. El Usuario y Clave por defecto es F22WIN.



A login dialog box with a light blue border. On the left, there is a square icon with a red border containing a stylized clock and a document. To the right of the icon, the text 'Usuario' is above a white text input field. Below that, the text 'Clave' is above another white text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' on the left and 'Cancelar' on the right, both in blue text.

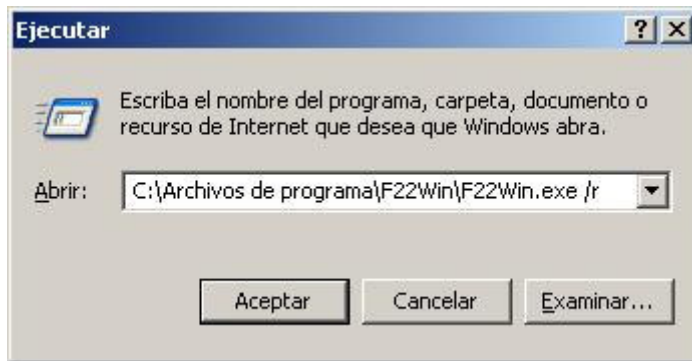
Eligiendo un comando:

Todas las opciones de menú se encuentran representadas por botones. Con el mouse: lleve el puntero del mouse hasta el botón deseado. En la parte inferior de la pantalla aparecerá una línea de ayuda respecto al comando. Cuando se encuentre en la opción deseada haga clic con el botón izquierdo del mouse.



Parámetros de Línea de Comandos:

Si se especifica el parámetro “/R” en la línea de comandos en el acceso directo al programa, cada vez que ingrese al mismo, se ejecutará un proceso de mantenimiento de las bases de datos que las mantendrá siempre actualizadas, libre de errores y en su mínimo tamaño. De esta forma Usted podrá mantener una buena performance de funcionamiento y su disco no contendrá espacio ocupado innecesariamente.



FUNCIONES DEL RELOJ

Existen tres botones para trabajar con el reloj.

LEER RELOJ

Permite obtener los registros almacenados en el reloj e incorporarlos al sistema. Es el procedimiento básico para la incorporación de datos al sistema. La opción “Archivo” permitirá alternativamente adquirir los registros desde un archivo de registros generado por OPCOM©. Esto permite incrementar las posibilidades de adquisición de datos del sistema ya que se contarán con todas las opciones de OPCOM© a tal fin. (Módem; automatismo; diversidad de relojes; etc.).



The screenshot shows a dialog box titled "Leer Registros". It contains four input fields, each with a value of "0": "Total" (white), "Leídas" (yellow), "Erroneas" (orange), and "Grabadas" (green). A blue line connects the "Leídas" and "Grabadas" fields. Below the fields are two red buttons: "Archivo" and "Ignorar Duplicados". At the bottom are two blue buttons: "Aceptar" and "Salir".

FECHA/HORA

Permite actualizar la fecha y hora del reloj de acuerdo a la especificada.



The screenshot shows a dialog box titled "Fecha y Hora". It contains two input fields: "Fecha:" with a dropdown menu showing "05/09/2005" and "Hora:" with a dropdown menu showing "11:08". At the bottom are two blue buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

BORRAR RELOJ

Permite Borrar los registros que contiene el reloj actualmente. Es necesario borrar el reloj una vez que los registros han sido descargados y verificados para que en lecturas sucesivas no se sigan leyendo los mismos una y otra vez

CARGA DE DATOS OPERATIVOS

EMPLEADOS

Aquí se definen los Empleados para los cuales se procesarán las registraciones y se emitirán las tarjetas.

The 'Empleados' window displays a table with the following columns: Legajo, Nombre, and Tarjeta. The table is currently empty. Below the table, there are six buttons: Agregar, Modificar, Cancelar, Borrar, Salir, and Imprimir.

Es importante notar que para **borrar** un empleado, no deben existir datos asociados al mismo, es decir, no deben existir resultados de proceso ni registraciones. Estos datos pueden ser eliminados con la opción depurar del menú principal.

The 'Detalle' window contains the following fields and controls:

- Tarjeta:** Text input field.
- Legajo:** Text input field.
- Nombre:** Text input field.
- Sector:** Text input field.
- CUIL:** Text input field with value 00-00000000-0.
- Mínimo de Fichadas:** Text input field with value 2.
- Checkboxes:**
 - ☒ Hace Extras
 - ☒ Calcular Horas
 - ☐ Nocturno
- Time Selections (all set to 00:00):**
 - Normales
 - Extras A
 - Extras B
 - Sab. Norm.
 - Sab. Ext. A
 - Sab. Ext. B
 - Dom. Norm.
 - Dom. Ext. A
 - Dom. Ext. B

Buttons at the bottom: Agregar, Actualizar, Cancelar, Borrar, Salir, Imprimir.

Tarjeta/Touch

Ingresa el número de tarjeta/Touch que se ha asignado al empleado en cuestión.

Legajo

Se puede especificar cualquier combinación alfanumérica la cual debe ser UNICA e identificará al empleado en cuestión.

Nombre

Ingrese el nombre del empleado.

Sector

Ingrese el nombre del sector al que pertenece el empleado.

Mínimo de Fichadas

Es el número mínimo de fichadas que debe hacer la persona por día. Por debajo de este número se considera que a la persona le faltó fichar. Esta situación será informada en la columna de errores de la tarjeta.

Hace Extras

Luego de completada la cantidad de horas definidas como "Horas por Jornada", si esta casilla se encuentra marcada, las demás horas se computarán como extras. Si Usted no ha seleccionado la casilla, no se computarán horas extras y en la tarjeta figurarán como máximo las horas especificadas en "Horas por Jornada".

Continuado

Si se selecciona esta casilla estamos especificando que parte de la jornada de trabajo se encuentra separada en dos días. Un ejemplo sería el empleado que ingresa a las 22:00 del 01/04/99 y sale a las 06:00 del 02/04/99.

Calcular Horas

Si se selecciona esta casilla se realizará el cálculo de horas y errores para el empleado en cuestión. En caso contrario, en la tarjeta sólo aparecerán las fichadas del mismo y no se computará el período trabajado. Un caso de uso es en empleados con mucha irregularidad horaria en los cuales se generan muchos errores y por lo tanto nunca se posee con certeza la cantidad de horas trabajadas. Por otra parte puede existir la preferencia o necesidad de no computar las horas trabajadas y sólo ver la tarjeta al estilo de los relojes mecánicos.

Horas por Jornada

Aquí se especifica cuantas horas tiene la jornada laboral para ese empleado. Superada esa cantidad de horas se computarán como horas extras.

Conceptos (Normales, Extras A, Extras B; Sábado Normales, Extras A y B; Domingos Normales, Extras A y B)

Aquí se indica la cantidad máxima de horas que podrá realizar el empleado por cada tipo. La jornada obligatoria mínima es la que corresponde a Normales (el empleado debe cumplir esa cantidad de horas para no considerar una situación de error).

La cantidad de horas trabajadas en un día se distribuirán en los conceptos acorde a la cantidad y respetando los máximos. Por ejemplo: si a un empleado especificamos Normales: 08:00; Extras A: 02:00; Sab. Normales: 04:00. Tendremos que:

Si el empleado trabaja un día 11 horas, se le asignaran 8 normales y 2 Extras tipo A. Como los demás conceptos se encuentran en 00:00 no será computada la hora restante. Si el día sábado trabaja 06:00 horas, se computarán las 4 horas normales de sábado y como el resto se encuentra en 00:00 no serán computadas las 4 horas restantes.

Por lo tanto especifique cantidades distintas de cero para los conceptos que desee acumular.

Si el empleado no está habilitado para horas extras, los restos de horas serán almacenados como Cuenta Corriente de Horas.

Existe un concepto que es acumulado sin estipular máximos denominado Horas de Feriado (Horas trabajadas durante los días feriados). [ver Feriados](#).

Imprimir

Permite emitir un listado con los empleados que se encuentran cargados en el sistema. Si se especifica por “Sector”, el listado quedará agrupado de acuerdo al sector al que pertenece el empleado. Por otra parte si se ha especificado un sector determinado, sólo se listarán los empleados que pertenezcan a dicho sector. De manera similar funciona la especificación por “legajo”.

FERIADOS

Permite especificar los días considerados como no laborables.

Si el empleado trabaja durante estos días, el total de horas trabajados será almacenado en el concepto "Horas Feriado", mientras que si no trabaja estos días, le serán computadas la cantidad de horas especificadas como "Horas normales" para ese día.

The screenshot shows a window titled 'Detalle'. Inside, there is a 'Fecha' (Date) field with a dropdown menu showing '08/09/2005'. Below it is a 'Descripción' (Description) text input field. At the bottom of the window, there are five buttons: 'Agregar' (Add), 'Actualizar' (Update), 'Cancelar' (Cancel), 'Borrar' (Delete), and 'Salir' (Exit).

Simplemente indique la fecha del día que se considera como feriado y una descripción para identificarlo.

REGISTROS

Permite editar las registraciones que se encuentran cargadas en el sistema. Para editar los registros se debe especificar el número de legajo, mes y año que se desean editar y luego pulsar <Visualizar>.

The screenshot shows a window titled 'Registros'. At the top, there are two dropdown menus: 'Legajo' (Employee ID) and 'Mes' (Month), with a 'Visualizar' (View) button to the right. Below these is a table with the following columns: 'Fecha' (Date), 'Hora' (Time), 'Reloj' (Clock), 'Lec...' (Lector), 'Tarjeta' (Card), and 'Tipo' (Type). The table is currently empty. To the right of the table is a 'Detalle' (Details) panel with fields for 'Fecha' (15/12/2003), 'Hora' (23:36), 'Reloj', and 'Lector'. At the bottom of the window, there are five buttons: 'Reasignar' (Reassign), 'Agregar' (Add), 'Cancelar' (Cancel), 'Borrar' (Delete), and 'Salir' (Exit).

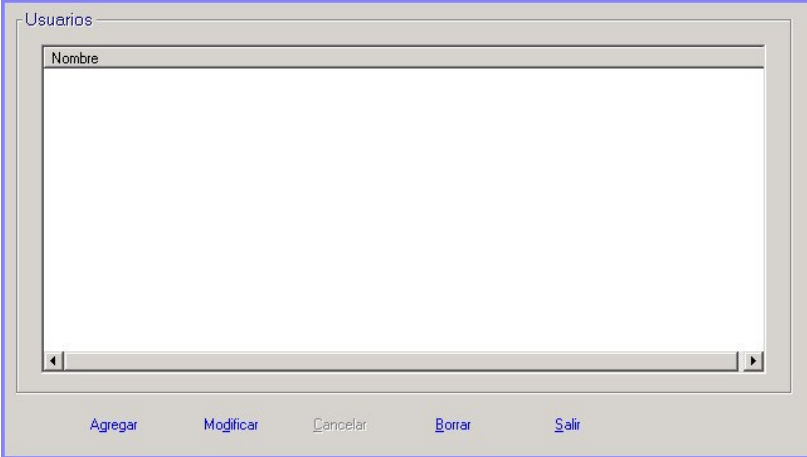
Al visualizar los registros de una persona, se podrá observar en la última columna el texto "IMPORTADO" indicando que esa registración provino de un archivo de registraciones; "MANUAL" si se ha agregado mediante el editor de registros o bien sin texto en caso de ser un registro descargado directamente desde el reloj.

En la lista de empleados aparece el legajo “XX” con el cual se podrán ver todos los registros que no se han podido asignar a ningún empleado al momento de leerlos. Se puede pulsar el botón <Reasignar> si se desea una nueva búsqueda del empleado al que pertenece el registro o bien se pueden eliminar. Un registro no se asigna a ningún empleado, cuando al momento de la adquisición del mismo, la tarjeta no se encuentra asignada a la cual pertenece el registro no existe en el sistema...

Es importante recordar que si se realizan cambios en los registros se debe volver a procesar para reflejar dichos cambios en las tarjetas.

USUARIOS

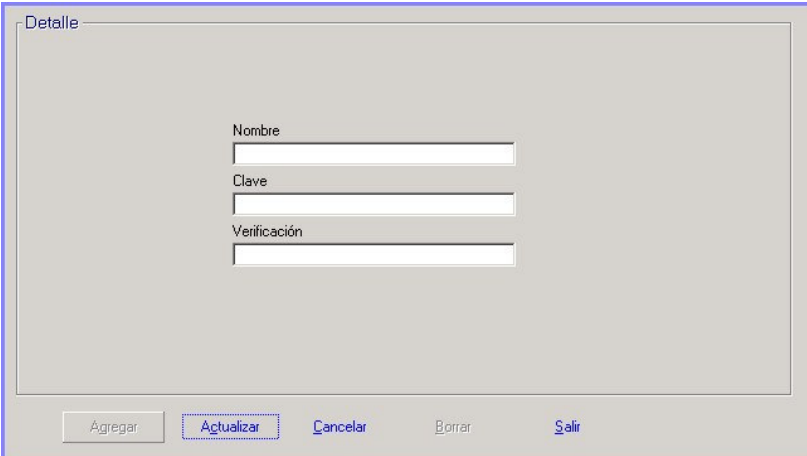
Aquí se definen los usuarios (No confundir con "Empleados") que ingresarán al sistema.



Usuarios

Nombre

Agregar Modificar Cancelar Borrar Salir



Detalle

Nombre

Clave

Verificación

Agregar Actualizar Cancelar Borrar Salir

Nombre

Es el nombre que se ingresará cada vez que inicie el programa.

Clave

Define una clave alfanumérica para autenticar el usuario que está ingresando al sistema.

Verificación

Se debe repetir la clave especificada por si existe algún error de tipografía.

GESTION DE LOS DATOS

PROCESAR

La acción de procesamiento se lleva a cabo pulsando el botón <procesar>. Durante el procesamiento se calculan las horas trabajadas durante ese período por cada empleado activo.



Puede ver los resultados del procesamiento, a través de la opción <ver tarjetas> o bien ver y modificar los resultados con la opción <modificar>.

Recuerde que cada vez que realice un cambio en los parámetros del programa deberá volver a procesar los datos que hubieren sido procesados con anterioridad para que los cambios se vean reflejados.

Recuerde que los errores se pueden corregir desde el menú Registros, incorporando o eliminando fichadas.

Los cuadros “Desde”, “Hasta” permiten especificar el rango de fechas que se quiere visualizar en los informes; pero para el procesamiento de los datos sólo se debe especificar un período que no sea mayor a 1 mes. Recuerde que al procesar eliminará los datos del proceso anterior para ese período, es decir, siempre quedarán los datos del último procesamiento para ese rango de fechas.

VER TARJETAS

Esta opción permite realizar el procesamiento de las registraciones y/o ver los resultados en forma de tarjeta tipo la tarjeta tradicional de cartulina.

Período a visualizar...

Desde 08/08/2005 **Hasta** 05/09/2005

Tarjetas/Informes

Nombre	Descripción
Normal	Presentación similar a tarjeta F22
Detalle	Tarjeta F22 extendida
Totales x Empleado	Total de hs trabajadas por empleado
Estadístico	Tarjeta con datos específicos como diferencias entre
Total x Sector	Total de hs trabajadas en un sector dado
Registros	Registros realizados en el período
Ausentes	Empleados ausentes en el período


Ver Salir

Los datos que se imprimen como encabezado en los informes se establecen en la opción de configuración del menú principal. El logo de la Empresa es tomado automáticamente del directorio de instalación de la aplicación. Por lo tanto si desea mostrar el logo de su empresa en los reportes, debe crear el archivo "LOGO.BMP" en el directorio de la aplicación y será cargado automáticamente.

Para ver un informe, los datos a ingresar día, mes y año del período a procesar; y el tipo de presentación que se desea:


Normal

Es la tarjeta tradicional del tipo de cartulina como ocurría en los relojes mecánicos. En él THR=Total Horas Reales; THN=Total Horas Normales y THEA=Total Horas Extras A; THEB=Total horas Extras B; THF=Total Horas Feriado.

SU EMPRESA SRL		Mes: AGOSTO Año: 2005				
00-00000000-0						
Tarjeta: 00181 Legajo: 114 Nombre: ADRIANA CARTASEGNA Sector: ADMINISTRACION						
DIA	E1-S1.....EN-SN	THR	THN	THEA	THEB	THF
3 MIE	07:59 17:32	09:33	08:00	:	:	:
4 JUE	07:59 17:36	09:37	08:00	:	:	:
5 VIE	07:58 17:31	09:33	08:00	:	:	:
16 MA	07:57 17:30	09:33	08:00	:	:	:
17 MIE	07:55 17:35	09:40	08:00	:	:	:
18 JUE	07:58 17:28	09:30	08:00	:	:	:
19 VIE	07:53 17:35	09:42	08:00	:	:	:
20 SA		:	:	:	:	:
		Horas		Tipo		\$
Total Horas Normales		96:00				
Total Horas Extras A		0:00				
Total Horas Extras B		0:00				
Tot. Hs. Feriado		0:00				
Total:						


Detalle

Tarjeta que además agrega información sobre los errores de procesamiento. La columna error puede valer ERR CANTIDAD (la cantidad de fichadas es menor al mínimo especificado para esa persona o bien es mayor a 6 que es el máximo diario) o ERR PARIDAD (Aparentemente faltan fichadas para poder cerrar pares entrada/salida). En la columna E1-S1....EN-SN se verán las fichadas realizadas ese día.

SU EMPRESA SRL		Mes: AGOSTO Año: 2005					
00-00000000-0							
Tarjeta: 00031 Legajo: 101 Nombre: DANIELA ROSENDE Sector: ADMINISTRACION							
DIA	E1-S1.....EN-SN	THR	THN	THEA	THEB	ERROR	OBS.
3 MIE		:	:	:	:	CANT	
4 JUE		:	:	:	:	CANT	
5 VIE		:	:	:	:	CANT	
17 MIE		:	:	:	:	CANT	
18 JUE		:	:	:	:	CANT	
19 VIE		:	:	:	:	CANT	
20 SAB		:	:	:	:		
		Horas		Tipo		\$	
Total Horas Normales		0:00					
Total Horas Extras A		0:00					
Total Horas Extras B		0:00					
Total Horas Feriado		0:00					
Cuenta Corriente		0:00					
Total:							
						Fecha de Impresión:	05/09/2005

Totales por Empleado

Muestra un informe con los totales de horas computadas por cada empleado en el período solicitado.



00-00000000-0

SU EMPRESA SRL

Fecha de Impresión:

05/09/2005

Totales Por Empleado

Periodo:

01/06/2005 - 20/06/2005

Legajo	Nombre	CUIL/UIT	Tarjeta	H Reales	H Norm	HEA	HEB	H FER	CCH
001	ACOSTA ARIEL		6	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
002	ARNAEZ MAURICIO JAVIER		31	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
003	AVILA ANDRES ESTARGIDIO		43	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
028	VERA CLAUDIA ALEJANDRA		29	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
029	BRITOS OMAR ANTONIO		41	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
030	CABRERA GUSTAVO NICOLAS		45	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
031	DIAZ JAVIER		46	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
033	KESSI CRISTIAN DANTE RAUL		47	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
034	RUARTE JUAN GABRIEL		14	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
Cantidad:				24					
Subtotales:				000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	+000:00

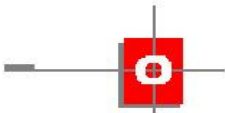
Estadístico

Informa la diferencia horaria entre pares de fichadas. Por ejemplo E1-S1=Dif1; S1-E2=Dif2; E2-S2=Dif3; S2-E3=Dif4; E3-S3=Dif5 y CCH que el total de horas a cuenta corriente. (Ver abajo cuenta corriente de Horas).

SU EMPRESA SRL

00-00000000-0

Mes: AGOSTO
Año: 2005


CRONOS


Tarjeta: 00088
Legajo: AD13
Nombre: LARGUERI LUIS
Sector: ADMINISTRACION

DIA	DIF1	DIF2	DIF N	CCH
1 LUN	10:05			+01:00
2 MA	10:09			+01:00
3 MIE	10:09			+01:00
4 JUE	09:23			:
16 MA	10:13			+01:00
17 MIE	10:13			+01:00
18 JUE	10:06			+01:00
19 VIE	10:17			+01:00
20 SAB				:
21 D O				:
22 LUN	07:08			:
23 MA	10:08			+01:00
24 MIE	10:08			:

Saldo CCH: + 15:0

Total por Sector

Es un resumen de los totales horarios acumulados por cada empleado pertenecientes a un mismo sector.



CRONOS

00-00000000-0

SU EMPRESA SRL

Fecha de Impresión:

05/09/2005

Totales Por Sector

Periodo:

01/08/2005 - 31/08/2005

ADMINISTRACION

Legajo	Nombre	CUIL/UIT	Tarjeta	H Reales	H Norm	HEA	HEB	HFER	CEH
A05	SANDA OSCAR		32	137:25	132:30	000:00	000:00	000:00	000:00
A09	MARTINEZ RAUL O		50	143:08	137:30	000:00	000:00	000:00	000:00
A12	PICASSO VALERIA		85	136:22	129:30	000:00	000:00	000:00	000:30
A152	ALONSO POLERO ALEJANDRA	00-00000000-0	141	038:00	036:00	000:00	000:00	000:00	000:30
AD13	LARGUERILUIS		88	161:48	142:00	000:00	000:00	000:00	015:00
AD16	LLANEZA MIGUEL		102	155:23	144:00	000:00	000:00	000:00	005:00
Cantidad:			6	Subtotales:		770:00	720:00	000:00	000:00
									+020:00

Registraciones

Es el listado de las marcaciones realizadas, agrupadas por fecha. En este reporte **R** es el número de reloj, mientras que **L** es el código de lector en el cual se registró la marcación.



SU EMPRESA SRL

00-00000000-0

Registraciones

Periodo:

01/08/2005 - 31/08/2005

Fecha de Impresión:


05/09/2005

Fecha	Hora	Tarjeta	Empleado	CUIL/CUIT	R	L
01/08/2005						
01/08/2005	09:05	00032	A05 SANDA OSCAR		01	20
01/08/2005	18:19	00032	A05 SANDA OSCAR		01	20
01/08/2005	09:12	00050	A09 MARTINEZ RAUL O		01	20
01/08/2005	18:10	00050	A09 MARTINEZ RAUL O		01	20
01/08/2005	18:11	00056	A10 CALVO ALBERTO		01	20
01/08/2005	09:12	00085	A12 PICASSO VALERIA		01	20
01/08/2005	18:10	00085	A12 PICASSO VALERIA		01	20
01/08/2005	06:53	00088	AD13 LARGUERILUIS		01	20
01/08/2005	17:05	00088	AD13 LARGUERILUIS		01	20
01/08/2005	09:12	00102	AD16 LLANEZA MIGUEL		01	20
01/08/2005	18:22	00102	AD16 LLANEZA MIGUEL		01	20
01/08/2005	08:50	00002	DG01 ROSSI KARINA		01	20
01/08/2005	08:50	00044	DG03 RECCHINI ARIEL		01	20
01/08/2005	18:02	00044	DG03 RECCHINI ARIEL		01	20
01/08/2005	08:39	00058	DG06 GOGNIAT MARIA F		01	20
01/08/2005	18:02	00058	DG06 GOGNIAT MARIA F		01	20
01/08/2005	09:02	00104	DG07 CORONEL MARIA		01	20
01/08/2005	18:02	00104	DG07 CORONEL MARIA		01	20

Ausentes

Es el listado de los empleados ausentes en el período solicitado. Este listado está agrupado y totalizado por día, por lo tanto se puede obtener la cantidad de personas ausentes en una fecha dada como el total de ausentes en un período dado.

NOTA: Ausente se considera a la persona que no ha realizado registros en una fecha que no es feriado y para la cual tiene horas normales o extras que cumplir (concepto distinto de cero).



SU EMPRESA SRL

00-00000000-0

Fecha de Impresión:

05/09/2005

Listado de Ausentes

Periodo:

04/08/2005 - 05/08/2005

Legajo	Fecha	Día	Tarjeta	Nombre	Sector
04/08/2005					
IN01	04 - Ago - 2005	JUE	00051	HERRERA GASTON	INSTALACIONES
P04	04 - Ago - 2005	JUE	00009	QUIROGA V. RODOLFO	PRODUCCION
P07	04 - Ago - 2005	JUE	00012	ZARATE LUIS	PRODUCCION
IN09	04 - Ago - 2005	JUE	00107	ASCACIBAR WALTER	INSTALACIONES
P13	04 - Ago - 2005	JUE	00046	ESCOBAR DAVID	PRODUCCION
P20	04 - Ago - 2005	JUE	00116	RAMOS CRISTIAN J	PRODUCCION
P25	04 - Ago - 2005	JUE	00111	ENRIQUEZ CLAUDIO	PRODUCCION
IN11	04 - Ago - 2005	JUE	00060	BRUGGER GABRIEL	INSTALACIONES
DI05	04 - Ago - 2005	JUE	00068	TORRES CARLOS	DISEÑO INDUSTRIAL
P30	04 - Ago - 2005	JUE	00074	MOLANO LUIS	INSTALACIONES
P32	04 - Ago - 2005	JUE	00079	BELTRAME CLAUDIO	PRODUCCION
AD14	04 - Ago - 2005	JUE	00136	COLA ARENA XIMENA	ADMINISTRACION
P40	04 - Ago - 2005	JUE	00096	RESTILO WALTER	PRODUCCION
P44	04 - Ago - 2005	JUE	00069	OLIVERA GUSTAVO	PRODUCCION
P126	04 - Ago - 2005	JUE	00125	MIÑO MARCELO	PRODUCCION
P145	04 - Ago - 2005	JUE	00140	VERON HERNANDO	PRODUCCION
P146	04 - Ago - 2005	JUE	00139	GONZALEZ ALEJANDRO ELADIO	PRODUCCION
P135	04 - Ago - 2005	JUE	00137	HAEDO RICARDO GASTON	PRODUCCION
P139	04 - Ago - 2005	JUE	00138	LOPEZ HERNAN FABIO	PRODUCCION
P148	04 - Ago - 2005	JUE	00134	MAIELLO PABLO SEBASTIAN	TECNICA
P147	04 - Ago - 2005	JUE	00135	IGLESIAS NELSON	TECNICA
DG137	04 - Ago - 2005	JUE	00142	ALBORNOZ ALEJANDRO	DISEÑO GRAFICO
A152	04 - Ago - 2005	JUE	00141	ALONSO POLERO ALEJANDRA	ADMINISTRACION
P140	04 - Ago - 2005	JUE	00143	KOTIV GUILLERMO	PRODUCCION
P141	04 - Ago - 2005	JUE	00144	CAMPARO VICTOR	PRODUCCION
Ausentes este día:				25	
05/08/2005					
PA02	05 - Ago - 2005	VIE	00007	GONZALEZ MARIO	PRODUCCION
IN01	05 - Ago - 2005	VIE	00051	HERRERA GASTON	INSTALACIONES
P04	05 - Ago - 2005	VIE	00009	QUIROGA V. RODOLFO	PRODUCCION
P07	05 - Ago - 2005	VIE	00012	ZARATE LUIS	PRODUCCION
IN09	05 - Ago - 2005	VIE	00107	ASCACIBAR WALTER	INSTALACIONES
P13	05 - Ago - 2005	VIE	00046	ESCOBAR DAVID	PRODUCCION
P20	05 - Ago - 2005	VIE	00116	RAMOS CRISTIAN J	PRODUCCION
P25	05 - Ago - 2005	VIE	00111	ENRIQUEZ CLAUDIO	PRODUCCION
T03	05 - Ago - 2005	VIE	00055	DIEZ PABLO	TECNICA
IN11	05 - Ago - 2005	VIE	00060	BRUGGER GABRIEL	INSTALACIONES
P30	05 - Ago - 2005	VIE	00074	MOLANO LUIS	INSTALACIONES
P32	05 - Ago - 2005	VIE	00079	BELTRAME CLAUDIO	PRODUCCION
AD14	05 - Ago - 2005	VIE	00136	COLA ARENA XIMENA	ADMINISTRACION
P40	05 - Ago - 2005	VIE	00096	RESTILO WALTER	PRODUCCION
P145	05 - Ago - 2005	VIE	00140	VERON HERNANDO	PRODUCCION
P146	05 - Ago - 2005	VIE	00139	GONZALEZ ALEJANDRO ELADIO	PRODUCCION
P135	05 - Ago - 2005	VIE	00137	HAEDO RICARDO GASTON	PRODUCCION
P139	05 - Ago - 2005	VIE	00138	LOPEZ HERNAN FABIO	PRODUCCION
P148	05 - Ago - 2005	VIE	00134	MAIELLO PABLO SEBASTIAN	TECNICA
P147	05 - Ago - 2005	VIE	00135	IGLESIAS NELSON	TECNICA
DG137	05 - Ago - 2005	VIE	00142	ALBORNOZ ALEJANDRO	DISEÑO GRAFICO
A152	05 - Ago - 2005	VIE	00141	ALONSO POLERO ALEJANDRA	ADMINISTRACION
P140	05 - Ago - 2005	VIE	00143	KOTIV GUILLERMO	PRODUCCION
P141	05 - Ago - 2005	VIE	00144	CAMPARO VICTOR	PRODUCCION
Ausentes este día:				24	
Total de Ausentes en el Periodo:				27	

EXPORTAR

Permite exportar los conceptos calculados. Esta opción genera un archivo de texto que pueden ser leídos desde los programas de liquidación de sueldos y jornales; planillas de cálculo; base de datos; etc.



Desde - Hasta

Es el período a exportar. Todos los resultados del cálculo de horas en ese período serán exportados al archivo por cada uno de los empleados y para cada código de exportación que se haya especificado en la opción <configuración>

Detallado | Resumen

Existen 2 tipos de formato de archivo: Detallado y Resumen.

El formato de cada línea del archivo resumen es:

LLLLLLLLLLCCCCNNNN.NN

Mientras que cada línea del archivo detallado es:

LLLLLLLLLLCCCCdd/mm/aaaaNNNN.NN

donde:

L=Legajo

C=concepto

dd/mm/aaaa=fecha en formato día/mes/año

N=total de ese concepto en horas

Puede especificar el mismo código de concepto (C) para distintos conceptos, con lo cual estos conceptos serán totalizados juntos (se sumarán).

Si un concepto no posee código, no será exportado en este archivo.

Para especificar códigos de concepto vea la opción <configuración>

Archivo de Exportación

Especifique el nombre y opcionalmente la ruta del archivo a generar

MODIFICAR

Permite cambiar los resultados del procesamiento de registros.

Legajo [dropdown] **Mes** [dropdown] [Visualizar] [Red Button]

Datos Resultantes del Proceso

Tarjeta/Touch : [text] Fecha : [text]
Dia : [text]

E1-S1.....EN-SH

[Large Text Area]

Error [text]

Liquidación de Horas

Horas Reales : [text]
THH : [text]
Extras A : [text]
Extras B : [text]
Hs. Feriado : [text]

Cuenta Corriente de Horas

[+] [text]

Observaciones

[Large Text Area]

[<] [>] [|<] [|>] [Editar] [Cancelar] [Salir]

Primero, seleccione el legajo que desea modificar de la lista. Luego, seleccione el mes a modificar y pulse el botón visualizar.

Una vez hecho esto, podrá recorrer cada uno de los días de ese mes y los cálculos de horas realizados para esa persona. Si desea modificar un resultado, pulse el botón Editar y realice los cambios necesarios.

Podrá agregar, quitar, las horas normales, extras A y B u horas feriado, como también la cuenta corriente de horas. Al aceptar los cambios se le pedirá confirmación si el total de horas actuales difiere de la cantidad de horas totales que poseía anteriormente ese empleado. Esto se realiza para evitar disminuciones o aumento involuntarios en la cantidad de horas.

Recuerde que puede indicar comentarios, "Observaciones", respecto a ese día

DEPURAR

Permite borrar los registros y/o las tarjetas de un mes dado para que no ocupen lugar en el sistema y por lo tanto no baje el rendimiento con datos que ya no serán utilizados. Antes de realizar una depuración se recomienda realizar una copia de seguridad de la base de datos. El método de copia de seguridad queda a gusto y criterio del usuario (Por ej.: Microsoft Backup; Winzip; etc.).



Se ha incorporado la casilla “Legajo” para poder eliminar sólo la información perteneciente a un legajo dado. Esto permite borrar un legajo y todos sus datos sin afectar a los demás empleados.