

CRONOS



Manual Para el Usuario

2021 Revisión 2

© 2012 – Cronos SAIC

Índice

Índice.....	2
Introducción.....	4
ALCANCE Y OBJETIVOS DE ESTE MANUAL	4
REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	4
INSTALACIÓN DE F22NET	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).....	10
Alta de un nuevo usuario	10
Auditoria.....	11
Mantenimiento	12
Activar / Renovar de licencia.....	13
Cerrar sesión (log out).....	14
Salir de la aplicación	14
PANEL COMUNICACIÓN.....	15
Parámetros	16
Anexo Formatos de fichadas	18
Estaciones	21
Alta de una nueva estación	22
Administrar Registradores.....	22
Alta de un nuevo registrador	24
Registros.....	26
Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores	29
Subir huellas e información de usuarios a los registradores:.....	30
Ver la actividad de la comunicación:	31
PANEL PERSONAS	32
Agrupaciones y Grupos	32
Alta de un nuevo grupo	33
Gestión de personas.....	34
Huellas	35
Alta de una nueva persona	36
Sincronización:	39
PANEL TIEMPO Y ASISTENCIA.....	42
Parámetros	42
Procesos	44
ABM - Horarios	45
Alta de un nuevo horario	46
Alta de una nueva jornada.....	48
Jornadas de horarios Fijos.....	49
Jornadas de horarios Rotativos.....	49

ABM Feriados.....	51
<i>Alta de un nuevo feriado</i>	52
MMD (Modificación Manual de Datos)	53
Panel Filtros	53
Panel Listado de Fichas Diarias	54
Panel Datos generales	54
Panel Fichadas.....	55
Panel Datos de la Jornada	55
Panel Anormalidades.....	56
Panel Cálculos.....	56
Reportes	57
<i>Entradas y Salidas</i>	59
<i>Anormalidades</i>	60
<i>Resumen de Horas a Liquidar</i>	62
<i>Ficha Individual</i>	63
<i>Exportación a SSJJ</i>	63

Introducción

F22NET es un sistema de control de asistencia de personal desarrollado con el objeto de procesar la información generada por los registradores computarizados CRONOS-ZK, 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.

F22NET fue diseñado aplicando especial atención al usuario, obteniéndose de esa forma, un producto de fácil y rápida adaptación, desarrollado sobre la 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 F22NET. 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

F22NET 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 y 8
- ☐ Impresora

INSTALACIÓN DE F22NET

Para asegurar una correcta instalación de F22NET, 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 F22NET 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:

Usuario: [vacío]* Clave: [vacío]*
--

* [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 F22NET 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 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 ultimo 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).

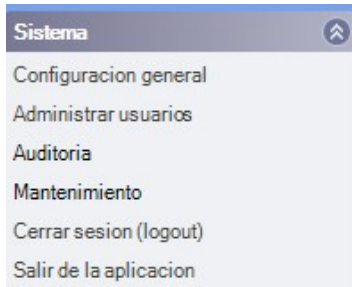
Si se desea buscar un usuario cuyo apellido es “García”, en “Buscar por” seleccione “Apellido” y en “Dato” escriba “García”. Luego haga clic en el botón [Buscar] y en la lista de usuarios aparecerá/n solamente el/los usuario/s con apellido “García”.

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 F22NET. Dado que la mejor forma de aprender es practicando, se recomienda que lea esta sección frente a su computadora y ejecute cada comando.

PANEL SISTEMA



En este panel se encuentran los comandos necesarios para la administración del sistema F22NET.

➤ 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 F22NET.

Configuración general

➤ Descripción de los campos:

Datos de la Empresa

Denominación: Razón social o nombre fantasía de la empresa. Este dato es utilizado en la emisión de reportes, en general en el título de cada reporte figura la razón social.

CUIT (identificación tributaria): Número de CUIT o identificación tributaria de la empresa. Este dato también es utilizado en la emisión de reportes.

Conexión con la base de datos

Opciones: ACCESS, MS-SQL Server y PostgreSQL: Elija la opción correspondiente según el motor de base de datos que utilizara.

Directorio de la base de datos: Establece la ubicación y el nombre de la base de datos de la aplicación. Haciendo clic en el botón  se abrirá una ventana de exploración que permite buscar y seleccionar fácilmente la base de datos deseada. Esto aplica a bases ACCESS.

Mantenimiento de la base de datos al iniciar: La opción está disponible para el tipo de base ACCESS. En caso de activar esta función, cada vez que se ingrese al sistema se realizará una revisión de la base de datos. Es una buena práctica activar esta función en caso que la aplicación se use en un solo equipo con la base de datos local. Si con el correr del tiempo el inicio se torna muy lento es porque la base de datos ha crecido demasiado, considere desactivar la función y/o realizar un mantenimiento y depuración de información vieja. En caso que la aplicación se comparta con varios usuarios en distintos equipos no es aconsejable activar esta función. En caso de no activar esta función de mantenimiento automático al inicio, puede ejecutar el mantenimiento en forma manual.

Servidor de la base de datos: Este campo está disponible para el tipo de base de datos MS-SQL Server y POSTGRESQL, en este se especifica la IP o DNS (nombre) del equipo donde está el servidor de datos.

Base de datos: Este campo está disponible para el tipo de base MS-SQL Server y POSTGRESQL, especifica el nombre de la base a la que se debe conectar.

Usuario: Este campo está disponible para el tipo de base de datos MS-SQL Server y POSTGRESQL, especifica el nombre de usuario con el cual autenticara la conexión a la base de datos.

Clave: Este campo está disponible para el tipo de base de datos MS-SQL Server y POSTGRESQL, especifica la clave del usuario con el cual autenticara la conexión a la base de datos.

Envío SMTP (envío por e-mail)

Estos parámetros sirven para configurar los datos necesarios para que el sistema realice envíos vía correo electrónico. Estos parámetros deben ser proporcionados por el administrador de la red.

Servidor SMTP: Dirección IP o nombre del servidor de emails.

Puerto SMTP: Número de puerto TCP donde escucha el servidor de e-mails. Normalmente es el 25, pero a veces es cambiado por seguridad.

Usuario SMTP: El nombre del usuario o cuenta smtp con el cual será autenticado en envío de correo electrónico

Clave SMTP Es la clave del usuario cuenta smtp con el que se autentica en envío.

Activar WEBCAM: En caso de usar la webcam del equipo para tomar fotos de empleados o visitas, se debe tildar esta opción. ATENCION: en caso que no esté bien configurada la webcam en el equipo no activar.

➤ Operaciones disponibles:

Botón REPARAR: Esta función está disponible solo para el tipo de base de datos ACCESS. Realizar el mantenimiento de la base de datos. El mantenimiento consiste en depurar físicamente los registros borrados y regenerar los índices, dejando en estado óptimo para la mejor performance.

ATENCION: antes de ejecutar esta operación asegure que otros usuarios en otros equipos no estén haciendo uso de la aplicación, si se ejecuta la tarea de reparación, se pueden perder los datos que el resto de los usuarios estén manejando o bien, podría dañarse la base de datos, a veces en forma irreparable. En caso que la base de datos sea del tipo MS-SQL Server las tareas de mantenimiento se realizar desde el servidor de base de datos y es responsabilidad del DBA (administrador de base de datos)

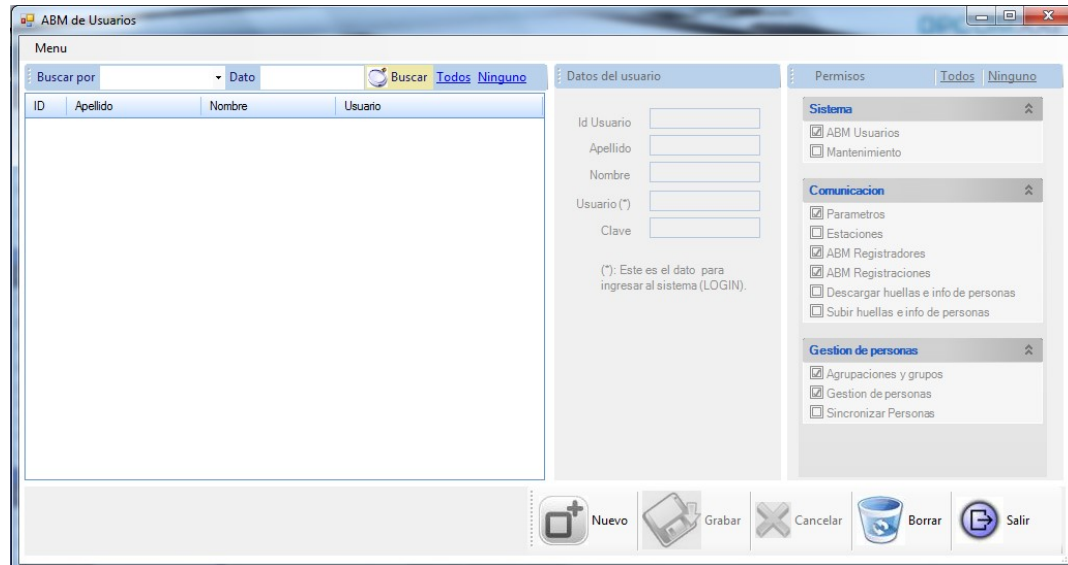
Botón CONECTAR: realiza la conexión con la base de datos y muestra el resultado de la misma.

Botón ACTUALIZAR: 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 ejecutar esta tarea.

Botón GRABAR: Guarda

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.

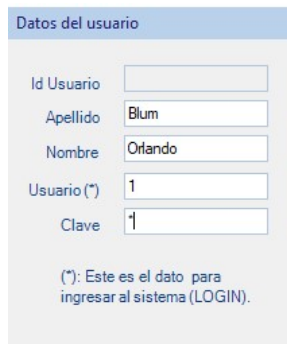
Borrar: Borra de la lista el/los usuario/s seleccionado/s.

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: [Campo vacío]
- Apellido: Blum
- Nombre: Orlando
- Usuario (*): 1
- Clave: 1

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

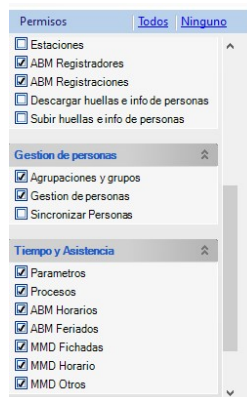
Id Usuario: Valor numérico que identifica al usuario. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

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:

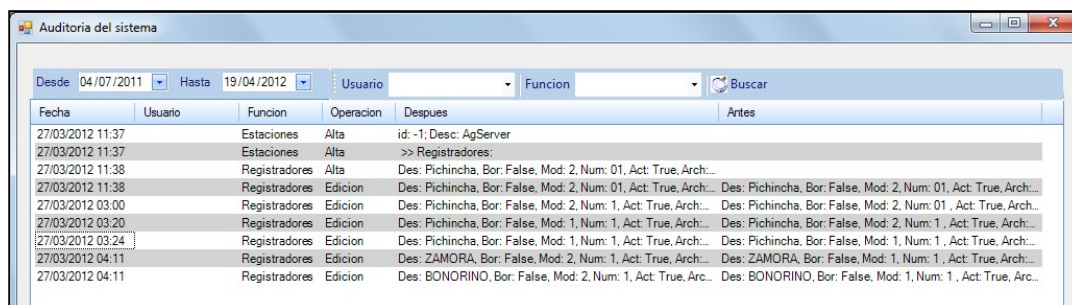
- Permisos:**
 - ☐ Estaciones
 - ☒ ABM Registradores
 - ☒ ABM Registros
 - ☐ Descargar huellas e info de personas
 - ☐ Subir huellas e info de personas
- Gestion de personas:**
 - ☒ Agrupaciones y grupos
 - ☒ Gestion de personas
 - ☐ Sincronizar Personas
- Tiempo y Asistencia:**
 - ☒ Parametros
 - ☒ Procesos
 - ☒ ABM Horarios
 - ☒ ABM Feriados
 - ☒ MMD Fichadas
 - ☒ MMD Horario
 - ☒ MMD Otros

En este panel se establecen cuáles 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


Ventana de Auditoria del sistema:

Desde: 04/07/2011 Hasta: 19/04/2012 Usuario: [Campo vacío] Funcion: [Campo vacío] Buscar

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...

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:

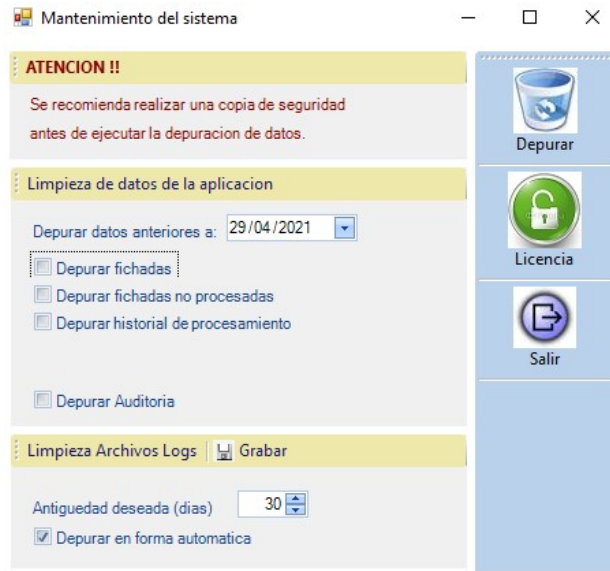
- **Desde:** Muestra sólo las acciones realizadas con posterioridad la fecha indicada.
- **Hasta:** Muestra sólo las acciones realizadas con anterioridad la fecha indicada.
- **Usuario:** Muestra sólo las acciones realizadas por el usuario seleccionado.
- **Función:** Muestra sólo las acciones con la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

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

Mantenimiento

Desde esta ventana el sistema permite borrar de la base de datos registraciones anteriores a una fecha deseada, historial de procesamiento y/o novedades caducadas

¡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.



➤ 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 bien porque 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 Auditoria: Elimina la auditoria del sistema.

➤ Operaciones disponibles

Depurar: Borra de la base de datos la información seleccionada en los campos previos. Los datos que se depuran son los anteriores a la fecha indicada en el campo “Depurar datos anteriores a:...”. Para que se realice la limpieza debe estar seleccionado alguno/s de los campos: “Depurar fichadas”, “Depurar fichadas no procesadas”, “Depurar historial de procesamiento” y/o “Depurar novedades caducas”.

Limpieza de archivos logs

Además de los datos visibles en la aplicación por el usuario, el sistema genera una serie de archivos logs que sirven para controlar las tareas automatizadas, por ejemplo la descarga de fichadas. Estos logs se generan en el directorio de instalación de la aplicación y obviamente ocupan lugar, con el fin de no llenar el disco se deben eliminar estos archivos de control que sean viejos e inservibles. Esta limpieza es automática, en la sección Limpiar archivos logs, elija la antigüedad de los archivos logs que desea

mantener disponibles y tilde “Depurar automáticamente” Si selecciona una antigüedad igual a 15 días los archivos con 16 días o más, serán eliminados del disco en forma automática.

Licencia: Abre la ventana que habilita la gestión de activación y renovación de licencias.

Salir: Cierra la ventana “Mantenimiento del sistema”.

Activar / Renovar de licencia

La licencia del programa es una licencia digital, En caso de abrir por primera vez, tendrá disponible el botón ACTIVAR LICENCIA. Cuando la licencia ya ha sido activado, el botón visible será RENOVAR LICENCIA y sirve para cambiar la licencia o renovar el vencimiento de la misma en caso se haya adquirido F22NET en forma licenciada (abono de licencia mensual), en este caso diez días antes del vencimiento, 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 notificará que la licencia está próxima a vencer.

Para activar / renovar la licencia debe hacer clic en el botón [Licencia] y se abrirá la ventana “Gestión de activación / 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, 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 activación / renovación de licencia

Muestra la dirección donde se buscará el archivo de activación o 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 el directorio donde se instaló F22NET (en general esta es C:\CRONOS\CronosXXI). Este archivo debe ser enviado por e-mail a comercial@cronos.com.ar para proceder a la renovación.

Activar / Renovar licencia: Lee el archivo de activación.dat o renovación.dat según corresponda que contiene la nueva licencia, la ruta donde lo buscará es la configurada en el campo “Archivo de activación/renovación de licencia”. Dicho archivo 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.

INGRESO AL SISTEMA

Usuario

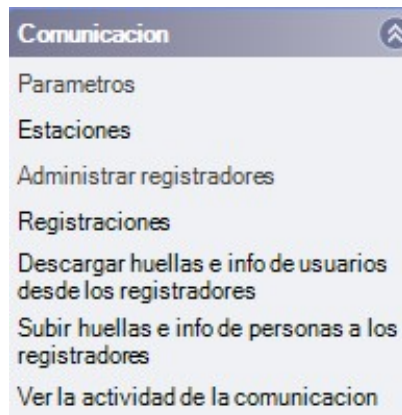
Clave

Ingresar

Salir de la aplicación

Sale de F22NET.

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: Selecciona la estación que representa este puesto de trabajo. De esta forma, este puesto (esta aplicación) descargará a los registradores asociados. En caso que no se seleccione ninguna, este puesto no comunicará con ningún reloj.

Parámetros para la comunicación automática

Iniciar en modo agente: Activando esta función la aplicación abre y empieza a ejecutar la comunicación del sistema sin necesidad que se logue algún usuario. Active esta función en caso que se instale en el servidor para realizar la descarga de fichadas permanentemente en forma automática. Es necesario que esta configurada 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. Se puede elegir con que unidad de tiempo se hace la frecuencia, minutos u Horas.

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 registraciones: Indica si se deberán borrar las registraciones del registrador cada vez que F22NET finalice cada lectura automática. Si esta opción no se activa las registraciones 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 registraciones 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.

Salir al terminar: Después de descargar fichadas, el programa se cierra automáticamente.

Otros parámetros

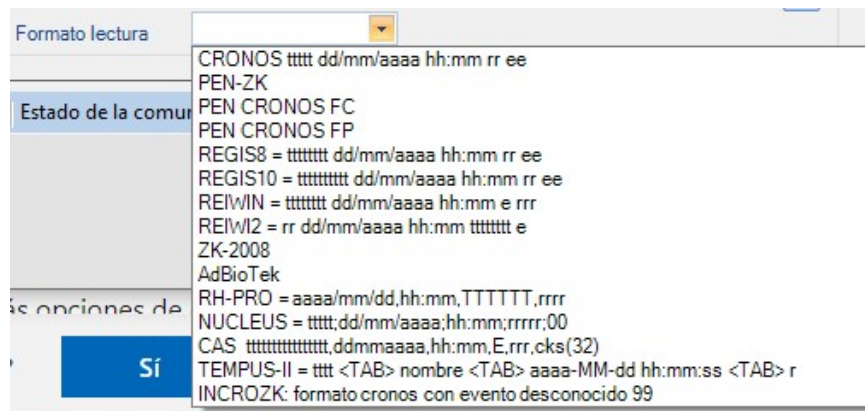
Formato archivo de salida: Especifica el formato del archivo de salida vía FTP. Los formatos disponibles son: “CRONOS”, “SAP Lan chile”, “SAP Coca Cola”, “SAP Coca Cola2” y “SOFTLAND”.

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 donde F22NET leerá las fichadas de las personas. Esta opción se utiliza generalmente para relojes que no tiene conexión directa con F22net, por que no están en red o por que no son modelos que puede comunicar la aplicación y han sido descargados por otros medios o programas. Por ejemplo relojes que le descargan las fichadas con un pen drive.

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



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.

Anexo Formatos de fichadas

Vamos describir cada uno de los formatos de fichadas enumerados en “Formato de archivo de salida” y “formato de archivo entrada”.

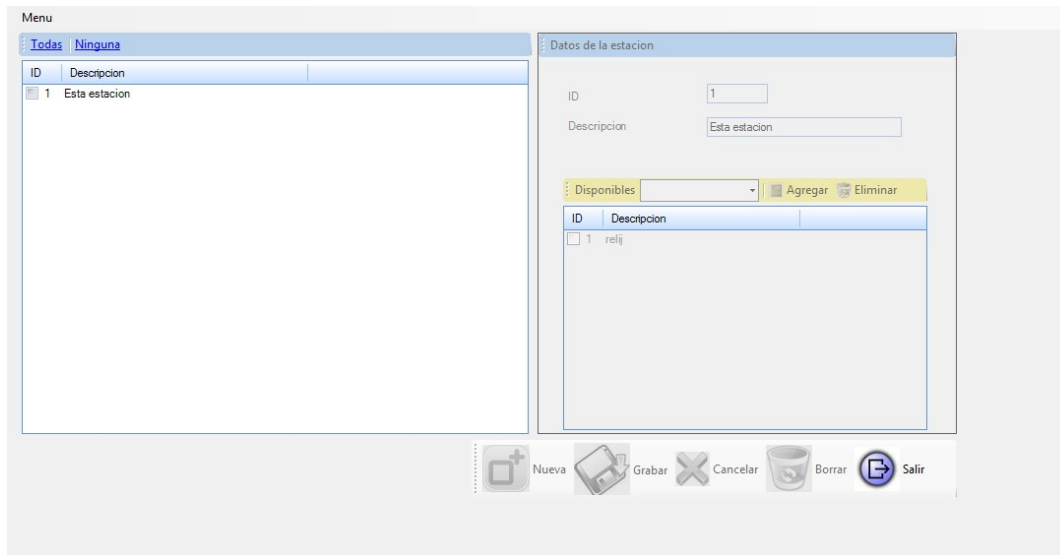
- Formato CRONOS (salida y entrada)
 - Formato del registro
 - tttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ee
 - Descripción de campos
 - t: número de tarjeta (5).
 - dd/mm/aaaa: fecha de la registración con formato largo, con 4 dígitos de año
 - hh:mm: hora de la registración
 - r: número de reloj donde se hizo la fichada
 - e: tipo de evento. Los tipos pueden ser:
 - 00 entrada ZK
 - 01 salida ZK
 - 02 Comienzo de pausa ZK
 - 03 fin de pausa ZK
 - 11 Entrada habilitada
 - 12 Entrada Inhabilitada
 - 13 Puerta abierta
 - 14 Puerta forzada
 - 15 Puerta sin uso
 - 16 RTE (request to exit) botón de salida manual
 - 20 Entrada Optum
 - 21 Salida Optum o Entrada Habilitada chekin
- Formato ADESA (salida)
 - Formato del registro
 - rr;ttttt;zzzzzzzz;dd/mm/aaaa;HH:mm;e
 - Ejemplo
 - 01;00028;00174732;29/01/2012;17:21;E
 - Detalle de campos
 - r = reloj
 - t = idFichada
 - z = tarjeta zk
 - e = evento: E entrada o S salida
- formato PWA (salida)
 - formato del registro
 - tttttttt dd-mm-aaaa hh:mm e
 - Detalle de campos

- t = tarjeta (8)
 - e = evento (1) E | S E: entrada S: salida
- formato REIWIN (salida)
 - formato del registro
 - tttttttt dd/mm/aaaa hh:mm e
 - Detalle de campos
 - t = tarjeta 8
 - e = evento e: entrada, s: salida
- formato SAP (salida)
 - formato del registro
 - NNNNNNNnnnnnnnnAAAAmmDDhhmmAAAAmmDDhhmm00P eeRRR
 - Detalle de campos
 - N = número de tarjeta (8)
 - n = número de tarjeta (8)
 - AAAAmmDDhhmm = fecha y hora sin separadores (se repite)
 - 00P = dato fijo
 - e = Evento (2): 10 entrada | 20 salida
 - R = número registrador (3)
- Formato SAP1 (salida)
 - Mismo formato que cronos pero con 10 dígitos tarjeta y 5 dígitos reloj
 - Formato del registro
 - tttttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rrrrr ee
- Formato SOFTLAND (salida)
 - Formato del registro
 - L;NNNN;"AAAAMDD";HHMM
 - Detalle de campos
 - L = evento (1) 1 entrada, 0 Salida
 - N = número de tarjeta (5)
 - AAAAMDD = fecha entre comillas
 - HHMM = horario
- Formato PECOM (salida)
 - Formato del registro
 - eeeRRRRddMMaaaaHHmmSSddMMaaaaHHmmSSttttttttLLLLLLL
 - Detalle de campos
 - e= evento(3) p10 entrada, p20 salida
 - R= reloj (4) descripción del reloj
 - ddMMaaaaHHmmSS = fecha y hora con segundos se repite 2 veces
 - t = idEnrolamiento
 - L = legajo.
- Formato RHPRO (salida)
 - Formato del registro
 - fecha,hora,legajo,termianal
 - Detalle de campos
 - Fecha = AAAA/MM/DD
 - hora= HH:MM
 - legajo = idFichada (6)
 - terminal= reloj (4)
- Formato REGIS8 (entrada)
 - Mismo formato CRONOS pero con tarjeta de 8 caracteres
 - Formato del registro
 - tttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ll
- Formato REGIS10 (entrada)
 - Mismo formato CRONOS pero con tarjeta de 10 caracteres
 - Formato del registro
 - tttttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ll
- Formato PEN-ZK (entrada)
 - Formato del registro
 - tarjeta <tab> fechahora <tab> reloj <tab> tipo evento
 - Detalle de campos
 - tarjeta
 - fecha hora = aaaa-mm-dd hh:mm
 - reloj

- evento = 0 entrada, 1 salida, 2 comienzo pausa, 3 fin pausa, 9 desconocido.
- Formato REIWIN (entrada)
 - Formato del registro
 - rr dd/mm/aa hh:mm tttttttt l
 - Ejemplo
 - 01 15/08/08 08:24 75365175 E
 - Detalle de campos
 - r = reloj (2)
 - dd/mm/aa = fecha
 - hh:mm = hora
 - t = tarjeta (8)
 - l = evento: E entrada, S salida
- formato ADBIOTEK (entrada)
 - formato del registro
 - ttttt dd/mm/aaaa hh:mm 71
 - Ejemplo
 - 08502 19/03/2013 05:04 71
 - Detalle de campos
 - t = tarjeta (5)
 - dd/mm/aaaa = fecha
 - hh:mm = hora
 - 71 = dato fijo no se usa
- “PEN CRONOS FC”: Este formato se utiliza para registrar fichadas de relojes Cronos Faciales
- “PEN CRONOS FPC”: Este formato se utiliza para registrar fichadas de relojes Cronos que solo toman huella.
- “TEMPUSII”: Este formato se utiliza para registrar fichadas de relojes TempusII vía pendrive.

Estaciones

En esta ventana se definirán las estaciones de comunicación. Las estaciones de comunicación son los equipos (computadoras) en los que estará corriendo F22NET 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 cuáles 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.

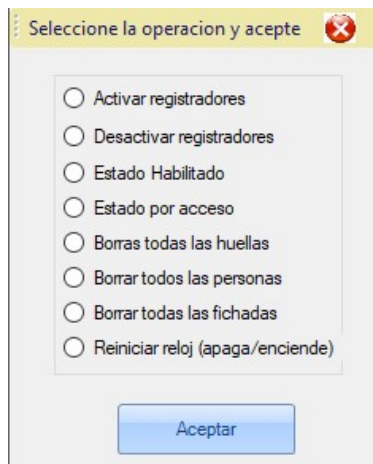
Las operaciones que se encuentran disponibles en esta ventana tanto en forma particular como masiva son las siguientes:

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.

Mas ...s: Activa un pequeño panel con más operaciones masivas



Activar registradores: Activa la comunicación del o los registradores seleccionados.

Desactivar registradores: Desactiva la comunicación del o los registradores seleccionados.

Estado habilitado: Cambia al estado “habilitado” a los registradores seleccionados.

Estado por accesos: Cambia al estado “por accesos” a los registradores seleccionados.

Borrar todas las huellas: Elimina las huellas de la memoria interna de los registradores seleccionados.

Borrar todas las personas: Elimina todas las personas de la memoria interna de los registradores seleccionados

Borrar todas las fichadas: Elimina todas las fichadas de la memoria interna del registrador

Reiniciar reloj: Apaga y enciende a los registradores elegidos.

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 pantalla monocromático.
- ZK TFT: Todos los modelos de registradores de la línea ZK con pantalla a color.
- ZK TFT IN01: Modelo de la línea ZK conectado por 2G o 4G a un servidor ADMS
- Chekin II: Controladora de acceso.
- Chekin XXI: Controladora de acceso.
- Chekin w34: controladora de accesos
- Cronos FC: Línea de registradores Timmy con reconocimiento Facial.
- Cronos FPC Línea de registradores Timmy para huella biométrica.

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.

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

Si el modelo seleccionado es una controladora de acceso (Chekin XXI o Chekin W34) 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 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 Chekin ante la registración de una tarjeta, verificara si la misma está permitida. Este modo es significativo si se posee la aplicación ChekinXXI.

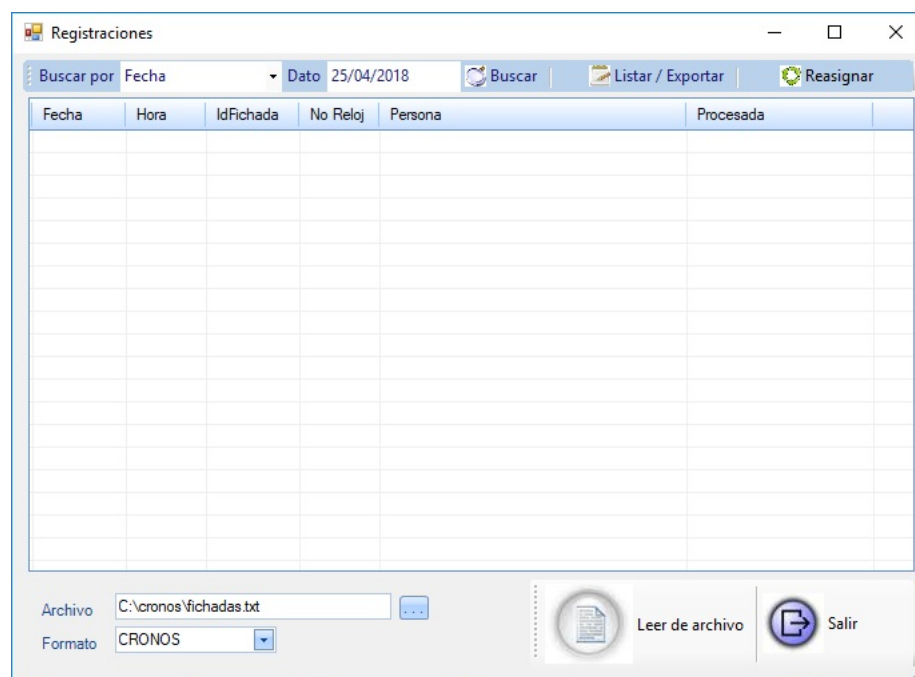
Registraciones

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”, “ZK-2008”, “PEN CRONOS FC”, “PEN CRONOS FP” y “TEMPUS II”.

➤ Operaciones disponibles

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

Salir: Cierra la ventana “Registraciones”

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.

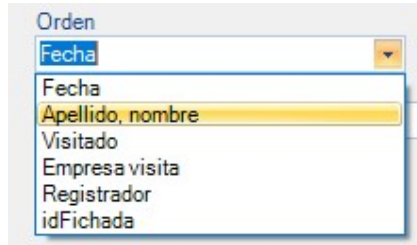
Categoría: Es una opción que no se encuentra disponible para los reportes de F22NET.

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:



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)



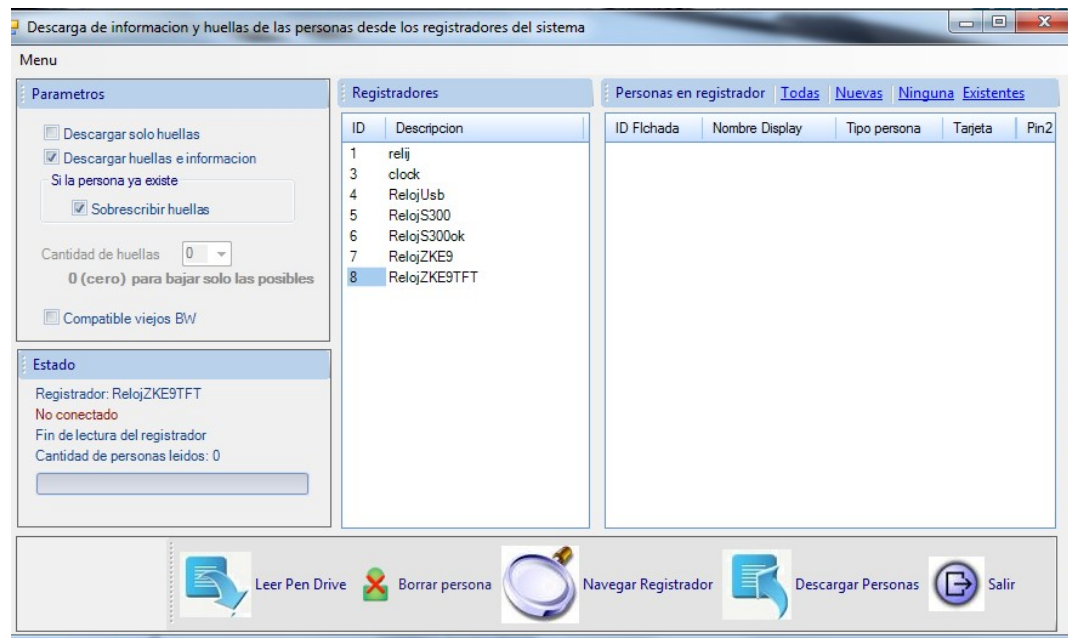
Buscar un texto determinado



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.

Leer Pen Drive: Las huellas pueden ser transferidas desde los relojes a través de un pen drive. Hay modelos que tienen la posibilidad de conectarles un dispositivo de almacenamiento usb (pen drive) entonces el reloj descarga la información y huellas de las personas al dispositivo, generando 2 archivos en el pen drive “user.dat” que tiene la info de las personas y “template.fp.10.1” que tiene las huellas. Luego conecta el pen drive a la pc y dese este botón lee e incorpora personas y/o huellas al sistema.

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.

Cantidad de huellas: Opción válida para registradores CronosFC y CronosFPC. Si conoce la cantidad de huellas que enrolaron por persona, acá especifica esa cantidad para que el programa no intente descargar más huellas, es para ahorrar tiempo en la operación. Si la cantidad de huellas enroladas varía según la persona, entonces especifique CERO (0), de esta forma el programa bajará huellas de cada persona hasta la primera descarga sin huella, entonces pasará a otra persona.

Para modelos de la línea ZK, debe indicar la cantidad en 10, ya que el orden del enrolamiento de las huellas puede no ser correlativo.

Compatible con BW: Esta opción se marca cuando el registrador es un ZK de pantalla blanco y negro, de versiones muy viejas. Active esta función si al navegar un registrador B&W le da errores

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.

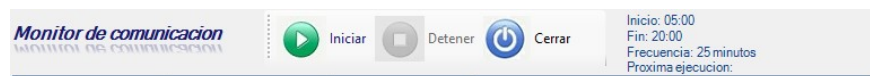
Ver la actividad de la comunicación:

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



➤ 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:

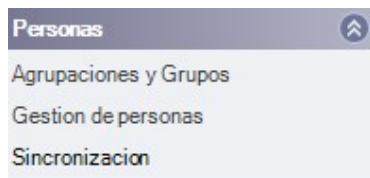
- La lectura sólo se realizará sobre los registradores pertenecientes a la estación definida, siempre y cuando estos se encuentren activos.
- Si el casillero “Iniciar comunicación automáticamente” se encuentra marcado esta operación se repetirá durante el lapso de tiempo definido en “Hora de inicio”-“Hora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

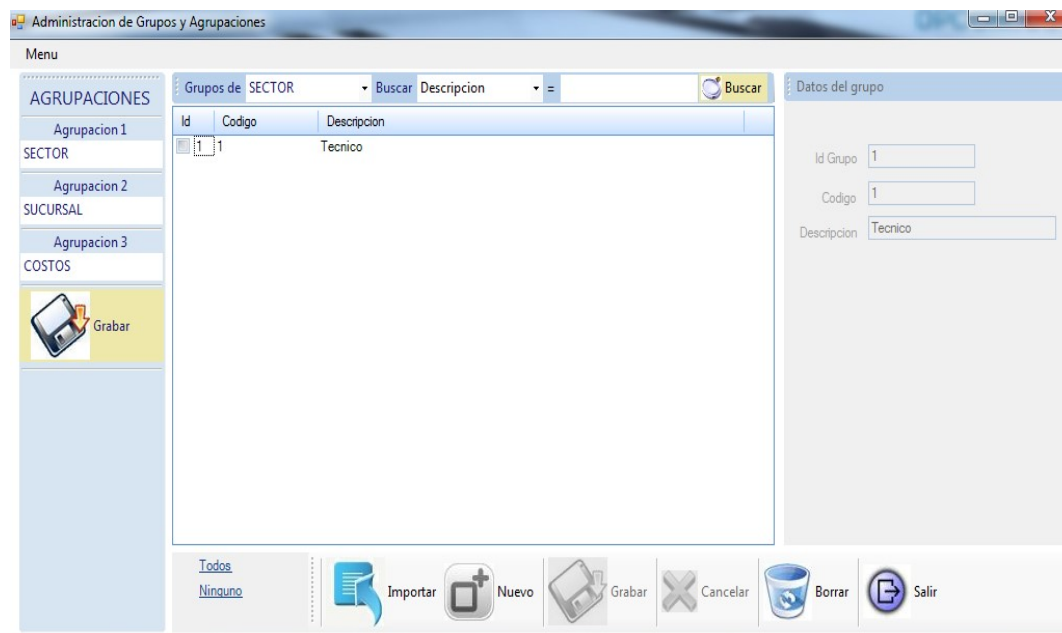
Agrupaciones y Grupos: Muestra y permite gestionar los diferentes grupos y agrupaciones definidas en el sistema.

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

Sincronización: Permite la sincronización de personas entre sistemas para evitar la doble carga.

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	GRUPOS
Sector	Administración, Fábrica, Mantenimiento, etc.
Sucursal	Buenos Aires, Mar del Plata, Córdoba, etc.
Liquidación	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 click 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.

Gestión de personas

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.

Gestión de personas - Mostrando 18 de 18 personas.

Menu

Buscar

Solo empleados ☒ Los primeros 500 registros ☒

ID	Legajo	Apellido	Nombre	Nombre Corto	ID Fich...	Tarjeta
23	00023	Amarante	Julian		6	0
34	00112	Barrios	Gabriel		12	0
3	00003	Brollo	Carina	Carina Brollo	2	0
35	00007	Caceres	Zulma		7	0
29	00024	Cardozo	Micaela		24	0
30	00016	Cosimi	Yanina		16	0
24	00014	Ekmeiro	Carlos	Carlos	3	0
28	00020	Escobar	Mario		20	0
22	00028	Gaete	Liliana		28	0
21	00026	Gallo	Mariela		26	0
1	00011	Gongora	Patricia	Patricia	4	0
2	00012	Gonzalez	Horacio	HoracioG	5	0
26	00010	Kerszbeerg	Alejandro	Alejandro	1	0
31	00005	Mandatori	Jimena		10	0
6	00006	Niño de Guzman	Martin	Martin De Guz...	9	0
27	00022	Robolo	Mayra		22	0
32	00123	Rodriguez	Veronica		23	0
33	00114	Taibo	Antonela		14	0

Datos de la persona

Fecha de alta / /

Fecha de baja / /

Legajo

Apellido

Nombre

Nombre Display

Id Fichada

Tarjeta ZK

Hs Normales Fijas

Privilegio Registrador Fichador

Clave registrador

SECTOR

Horario Laboral

Inicio Rotacion 29/10/2021

Cantidad de huellas: 0

[Limpiar huellas](#)

[Limpiar Rostro](#)

☐ Autorizado para Extras

[Enrolar con URU](#)

[Listado CSV](#) [Listado EXCEL](#) [Vencimientos](#) [Mas operaciones](#) [Nueva](#) [Grabar](#) [Cancelar](#) [Borrar](#) [Salir](#)

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

Listado CSV: Genera el mismo reporte Excel pero con formato CSV (formato ASCII separado por coma) que puede abrirse con Excel o con otras aplicaciones como OpenExcel para el caso que empresas no tengan licencias del paquete Office de Microsoft y usen OpenOffice por ejemplo.

Vencimientos: Esta función no se encuentra disponible para F22NET.

Mas Operaciones: Función que no está 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.

ID	Descripcion
☒ 1	Reloj

☒ Subir info de usuario
☒ Subir huella
☒ Subir tarjeta
☒ Subir Rostro
☐ Compatible viejos BW
☐ Subir a PEN DRIVE

[Todos](#) [Ninguno](#)

➤ 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: Esta opción no es seleccionable, siempre que se desee subir huellas o rostros, es necesario subir información del usuario.

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

Subir Rostro: Indica que al subir información se subirá el rostro de la persona. El registrador receptor debe ser del tipo facial.

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 da de alta 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 la pantalla cuando la persona realice una fichada (únicamente para registradores de la línea ZK). Tener en cuenta que para que dicha información se visualice 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).

Hs Normales Fijas: Se define una cantidad de horas que se sumaran a las horas normales trabajadas, siempre y cuando tenga horas normales, es decir, si la persona está ausente estas horas no se suman, pero si la persona tiene al menos 1 hora norma computada, estas horas se sumaran..

Privilegio Registrador: El dato define como se comporta la persona en el registrador

- **Fichador:** solo puede fichar en el reloj, privilegio que debería tener la mayoría de los empleados.
- **Enrolador:** puede acceder a parte del menú del registrador para poder enrolar a otras personas
- **Administrador:** accede a más funciones del registrador pero no a todas
- **Supervisor:** Accede a la configuración completa del registrador..

Clave del Registrador: Esta clave sirve para fichar.

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 de rotación: Si el horario es rotativo, es la fecha del primer día del ciclo de rotación.

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

Foto: Haciendo clic 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).

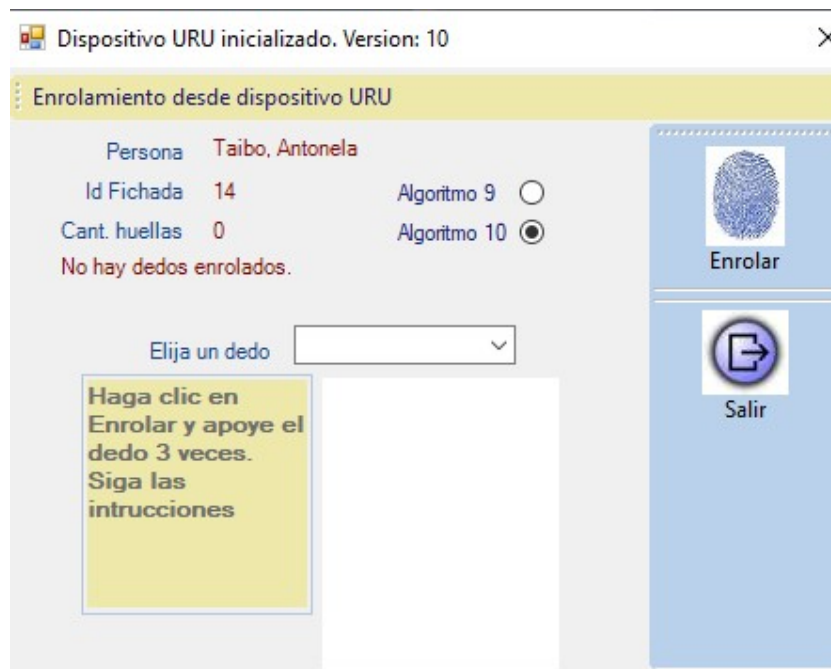
Cantidad de huellas: Cantidad de huellas que se grabaron en la base de datos. Dicha información no la carga el usuario, sino que se actualiza automáticamente cuando se descargan las huellas de los registradores o se enrolan huellas con el URU.

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.

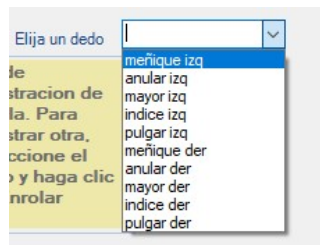
Id Fichada: Número de identificación de la persona anterior.

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.

Elija un dedo: Esta opción permite identificar al dedo que se quiere leer, las opciones son:



OBSERVACION:

La función de enrolar con este dispositivo sirve solo en el caso que tenga registradores de la línea Cronos ZK (ZK TFT y/o ZK BW)



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

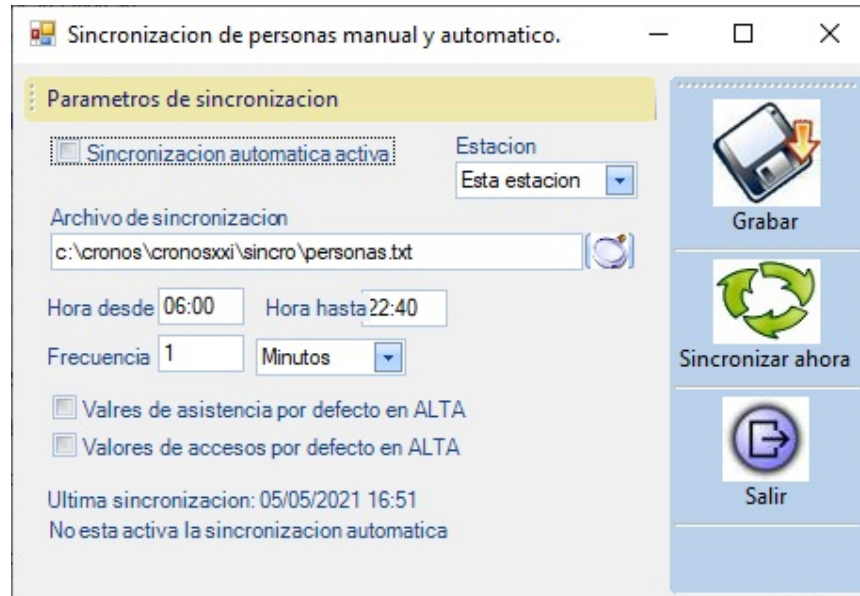
debe colocar el dedo tres veces en el URU, siguiendo las instrucciones que se indican a la izquierda de la pantalla.

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.

Sincronización:

El objetivo principal es sincronizar personas entre sistemas evitando la doble carga. El sistema corporativo dejara un archivo interfaz con las novedades del ABM de personas y F22net aplicara estas en el ABM de personas propio. También puede servir para una carga masiva inicial de personas.



➤ **Parámetros de Sincronización:**

Sincronización automática activa: Esta opción activa la función para que se ejecute en forma automática sin intervención de ningún operador.

Estación: Define que estación es la encargada de ejecutar la tarea en forma automática.

Archivo de sincronización: Ruta y nombre de archivo con las novedades de personas a sincronizar.

Hora Desde: Establece desde que hora empezara la sincronización automática.

Hora Hasta: Establece la hora cuando termina la sincronización automática.

Frecuencia: Determina la frecuencia con que se repite la sincronización automática. Se define la unidad de tiempo y la cantidad.

Valores de Asistencia de Alta por defecto: Se activa esta opción para el caso que los registros no tenga los campos esenciales para que el sistema acepte la operación indicada. Por ejemplo, si un registro es ALTA de una persona y falta el horario laboral, pondrá un horario por defecto.

Valores de Accesos por defecto: Misma situación pero para campos que tengan que ver con el módulo de control de accesos, ejemplo si no viene el perfil de accesos. F22Net no tiene activo este módulo, no se usa esta función.

Log Ultima Sincro: Se puede visualizar el resultado de la última sincronización, ya sea manual o automática.

➤ **Operaciones Disponibles:**

Grabar: Guarda la configuración realizada.

Sincronizar ahora: Para iniciar la sincronización en forma manual.

Salir: Cierra la pantalla.

➤ **Formato del archivo de sincronización:**

Formato es ASCII (texto plano)

Campos separados por “;” (punto y coma)

Detalle Registro original

Operación; legajo; tarjeta; apellido; nombre; categoría; Grupo; haceExtras; horario; sabadoIngles; fechaAlta; PU; tarjetaZK; fechaBaja; perfil Acceso; vencimientoTarjeta

Detalle Registro actual

Operación; legajo; tarjeta; apellido; nombre; categoría; Grupo; haceExtras; horario; sabadoIngles; fechaAlta; PU; tarjetaZK; fechaBaja; perfil Acceso; vencimientoTarjeta, grupo2, grupo3

Descripción de campos:

Operación: Indica la operación de sincronización a realizar. Valores posibles = A | B | M (alta, baja o modificación). Campo OBLIGATORIO de longitud 1.

Legajo: Legajo del empleado. Longitud 10, campo OBLIGATORIO.

Tarjeta = id de fichada. Id enrolamiento huella o tarjeta ZK. Número de tarjeta proximidad cronos. Longitud 10.

Apellido = obligatorio par alta y modificación. Longitud 25.

Nombre = obligatorio para alta y modificación. Longitud 25.

Categoría = Descripción de categoría previamente cargada en el sistema. Obligatorio si tiene horario laboral. Longitud 25.

Si es alta y falta o es erróneo y está activa la función de valores por defecto, asigna la primera categoría del sistema por defecto.

Si es modificación y es errónea, aborta

Grupo = Descripción de grupo de la primera agrupación del sistema, Ejemplo, descripción del sector. Obligatorio alta y modificación. Longitud 25.

Si es alta y falta o es erróneo y NO esta activa la función de valores por defecto, ABORTA

Si es alta y falta o es erróneo y SI esta activa la función de valores por defecto, asigna el primer grupo del sistema por defecto.

Si es modificación y es erróneo, aborta

Hace Extras = Valores S | N (si / no). Indica si tiene habilitado el permiso de horas extras. Longitud 1. En caso de ausencia o dato erróneo asigna N por defecto.

Horario = Descripción del horario laboral del empleado. En caso de ser un horario rotativo la fecha de inicio será la fecha actual, luego por ABM de personas, deberán asignar la fecha correcta.

En caso de ALTA no es obligatorio pero en caso de ausencia o dato erróneo si esta activa la función de valores por defecto asigna el primer horario del sistema. Longitud 30.

En caso de modificación, si esta ausente el empleado pierde el horario asignado, en caso de dato erróneo aborta.

Sábado Ingles = Valores S | N (si / no). Indica si tiene activa la conversión automática. Longitud 1. En caso de ausencia o dato erróneo por defecto asigna N

fechaAlta = fecha a partir de cuándo se empieza a procesar a la persona. Longitud 10, formato dd/mm/aaaa. En caso de estar ausente el dato, se tomara la fecha actual.

PU = Valores S | N (si / no). Indica si tiene activa la propiedad Primera y Última fichada para horarios partidos Longitud 1. En caso de ausencia o dato erróneo por defecto N

tarjetaZK = Número de tarjeta de proximidad ZK que será enrolada. No es el idFichada o idEnrol

fechaBaja = fecha egreso asistencia. Formato dd/mm/aaaa. Longitud 10. En caso de dato erróneo omite el registro..

Perfil Acceso = Descripción del perfil de accesos (permisos sobre puertas, barreras y/o molinetes). En caso de dato erróneo aborta. Longitud 25

Vencimiento Tarjeta = vencimiento de tarjeta para habilitación de accesos. Formato dd/mm/aaaa. En caso de dato erróneo omite el registro. Longitud 10.

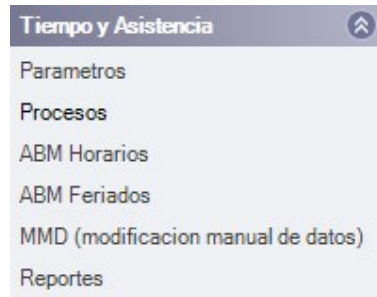
Grupo 2 = Descripción de grupo de la segunda agrupación del sistema, Ejemplo, descripción de la sucursal. No es un campo obligatorio. Si es alta y falto no pasa nada, si es ALTA y es erróneo omite el registro. Si es modificación y es erróneo, omite. Longitud 25.

Grupo 3 = Descripción de grupo de la tercera agrupación del sistema, Ejemplo, descripción del centro de costos. No es un campo obligatorio. Si es alta y falta, no pasa nada. Si es alta y esta erróneo omite el registro. Si es modificación y es erróneo, omite. Longitud 25.

Cuando se hayan completado por cada persona todos estos campos, guardar el archivo en formato CSV, y poner sincronizar. O guardarlo en su base de datos particular y esperar si configuro la opción de sincronización automática.

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.

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

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

Reportes: Abre la ventana “Reportes de Asistencia” desde donde se emiten los diferentes reportes que tiene disponible F22NET.

Parámetros

Esta sección permite controlar diferentes parámetros que el sistema utiliza para el cálculo de horas y la exportación a sistemas de sueldos y jornales.

ID	Etiqueta (20)	Codigo (6)	UL	TOL	Exportacion
1	Hs Normales	hNor	15	5	
3	Hs Extras 50	hEx50	15	5	
4	Hs Extras 100	hEx100	30	5	
6	Hs Extras Feriado	hExFer	15	5	

➤ Descripción de los campos:

Parámetros

Archivo exportación SSJJ: En este campo de debe colocar la ruta del archivo en el cual se desea que se genere la exportación. Si el campo se encuentra vacío, por defecto F22NET exportará el archivo donde se está instalado el programa (en general C:\CRONOS\CronosXXI).

Datos de los conceptos

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

Etiqueta: Este campo establece una descripción para el concepto. Este parámetro no es modificable por el usuario.

Código: El código del concepto sirve para identificarlo y es el que se muestra en los reportes para referirse al concepto. Este parámetro no es modificable por el usuario.

UL: Unidad de liquidación. Indica la división mínima del concepto en minutos. De esta forma F22net 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 F22NET 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 hs o 2:30 (múltiplos de 30 minutos). Como para completar las 2:30 hs 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 hs el faltante sería de 7 minutos que es menor que los 10 minutos de tolerancia.

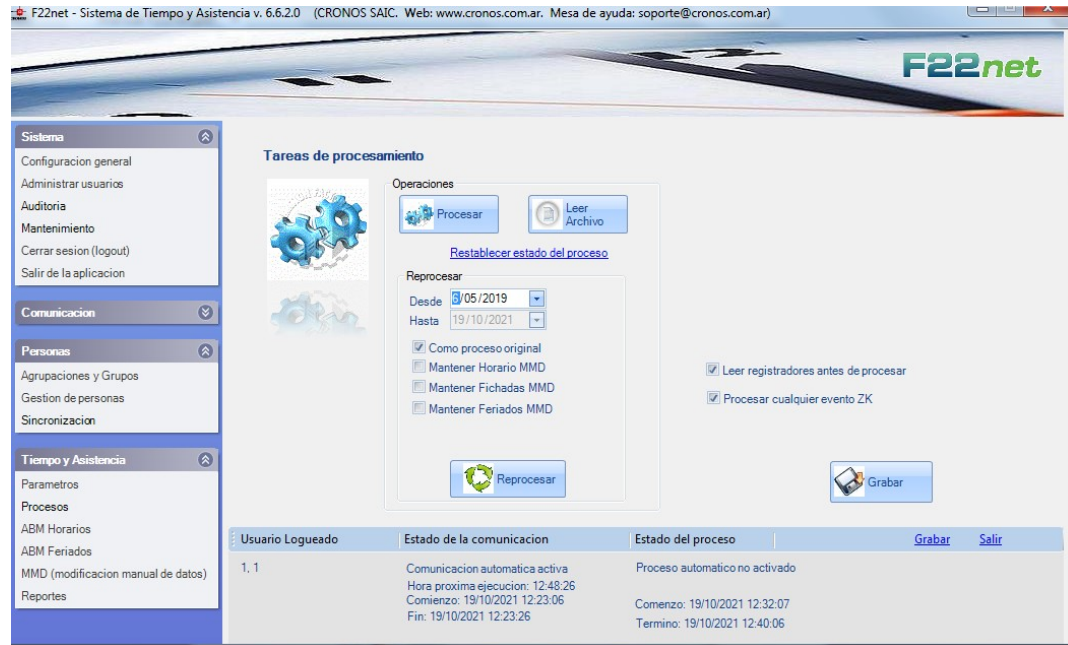
Exportación: Es el código con el que se exportará este concepto al sistema de liquidación de SSJJ.

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

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:

- Leer un archivo de registraciones
- Lanzar un procesamiento de registraciones
- Reprocesar un periodo ya procesado



Operaciones

➤ Operaciones disponibles:

Procesar: Ejecuta un proceso de registraciones manualmente.

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.

Reprocesar: Permite volver a procesar un período determinado.

Restablecer estado del proceso: En caso que se cierre el programa o la computadora se apague en forma inesperada, si había un proceso en ejecución, este quedará con una señal de alerta activa. Para restablecer el estado del proceso debe hacer click en este botón.

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.

Leer Registradores antes de Procesar: Antes de procesar, se comunica con los registradores y descarga las fichadas que no se hayan bajado hasta el momento.

Procesar cualquier evento ZK: Tilde esta opción en caso que los registradores ZK no tengan bien configurado el tipo de evento a registrar.

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.

The screenshot shows the 'ABM Horarios' window. On the left, there is a table listing various schedules with columns for ID, Código, Descripción, Tipo, and Cálculo. The table includes entries like '12 a21', '12A21 Mier a d...', '16a24', '16a24sab a ma', '24a 08', '7a16', '8 a 14', '8a17', '8a14 viernes a L', '8a16 sab y dom', '9 a 18', and '9a18 sabado y...'. On the right, the 'Datos del horario' section shows details for a selected schedule: Id Horario 5, Código 12 a21, Descripción 12a21 lun y ma, Cálculo Total, and Tipo F.Flexible. Below this, the 'Jornadas del horario' section displays a table with columns for Dias, Cantidad1, Cpto1, Cantidad2, Cpto2, Cantidad3, Cpto3, E-Tope, and Cbio Dia. The table shows data for Mi, J, V, S, D; Mi, J; and L, Ma. At the bottom, there is a toolbar with icons for PDF, Listado, Nuevo, Grabar, Cancelar, Borrar, and Salir.

➤ 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:

[illegible]

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 08hs”

Cálculo: Especifica la forma en que el sistema tomará las fichadas realizadas por la persona.

Si el cálculo es “Parcial” F22net el sistema hará el calculo de horas trabajadas tomando de a pares de fichadas y realizando la suma. En cambio si el cálculo es “Total” se tomaran únicamente la primera y última fichada para realizar el cálculo de horas.

Veamos el siguiente ejemplo:

Consideremos que una persona que tiene horario de 8 Hs Normales y 4 Hs Extras al 50% con entrada tope a las 09:00 y que está autorizada a hacer horas extras.

Supongamos que esta persona ingresa a las 08:00, egresa a las 12:00, vuelve a ingresar a las 13:00 y egresa a las 18:00.

El tiempo trabajado por la persona es:

P1	=	08:00 – 12:00	=	04:00 horas
P2	=	13:00 – 18:00	=	05:00 horas
P1 + P2			=	09:00 horas

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

El sistema informará:

Hs. Normales	08:00
Hs Extras	01:00

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

08:00 – 18:00 = 10:00 horas

El sistema informará:

Hs. Normales	08:00
Hs Extras	02:00

Tipo: Indica el tipo de horario. Los horarios en F22net están formados por jornadas laborales. La forma en que estas jornadas se sucedan y las características de las mismas determinarán el tipo de horario.

Los tipos disponibles en F22net son:

- Fijo Flexible
- Rotativo Flexible

Estos tipos de jornadas están por la cantidad 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.

Las jornadas se pueden diferenciar 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: 9hs Normales / Sábados 4 Hs Normales

- Martes a Sábados: 8hs Normales / 4hs Extras al 50
- 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.

➤ 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.

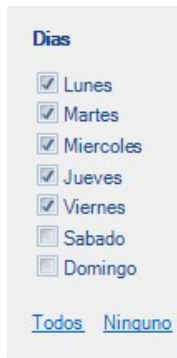
Los datos solicitados en el panel “Días de la jornada” dependen de si el horario es Fijo o Rotativo.

Los datos solicitados en el panel “Parámetros de la Jornada”

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.



Panel de días para jornadas fijas. Incluye una lista de días con casillas de verificación: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo. En la parte inferior hay dos botones: 'Todos' y '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 8hs y Sáb de 6hs” será necesario dar de alta 2 jornadas:

Una que aplique los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, y otra para los sábados

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

Jornadas de horarios Rotativos


Panel de días para jornadas rotativas. Incluye un campo con el número '4' y flechas para seleccionar la cantidad de días correlativos.

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 “6 días de 8hs y dos días franco”. Se deberán crear dos jornadas.

Una para los 6 días de 8hs y otra para los 2 días de franco.

O sea:

Jornada 1..... 6 días
Jornada 2..... 2 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.

El sistema computa las horas trabajadas en los conceptos y según los topes indicados en la definición de la jornada.

Datos de la jornada



Formulario de datos de la jornada. Incluye un campo 'Cambio de día' con el valor '00:00'. A continuación hay tres filas con 'Concepto 1', 'Concepto 2' y 'Concepto 3'. Cada fila tiene un menú desplegable y un campo 'Cantidad' con el valor '00:00'. En la parte inferior hay un campo 'Entrada Tope' con el valor '—:—'.

➤ 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**.

Ejemplo:

Cambio de día	00:00	
Concepto 1	Hs Normales	Cantidad 08:00
Concepto 2		Cantidad 00:00
Concepto 3		Cantidad 00:00
Entrada Tope		16:05

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 9hs, las 5 siguientes se computarán como **"Hs Extras 50"**, según lo indicado en "Concepto 2".

Si el tiempo trabajado excede las 14hs (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 20:00hs 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 20:00hs 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

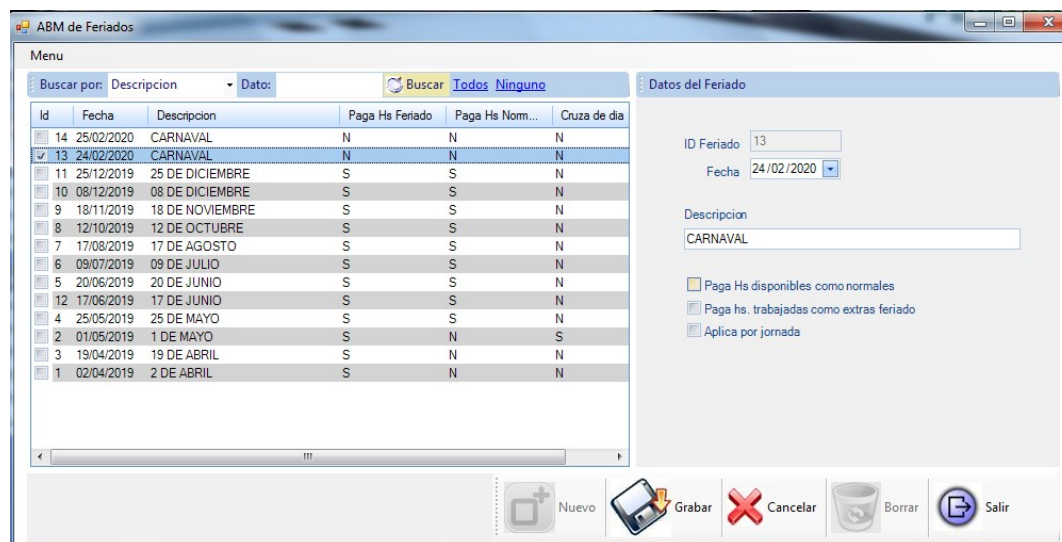
ABM Feriados

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.

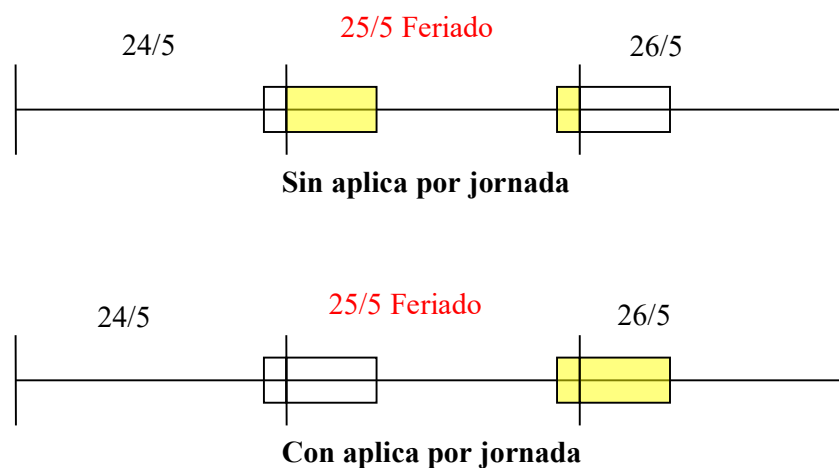
Paga Horas Disponibles como normales: Esta opción establece que las horas disponibles se computen como Hs Normales aunque el empleado no las trabaje. Las horas disponibles quedan definidas:

- 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 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.



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, Legajo, Tarjeta, Autorización, etc.
- Datos del horario de la persona: Código, Descripción, Horas de entrada y salida, etc.
- Fichadas de la persona.
- Anormalidades.
- Cálculo de horas computadas.

Esta ventana permite al usuario visualizar las fichas diarias de la 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, períodos y conceptos de horas extras, horario.
- 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.

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
28/10/2019	Brollo, Carina
28/10/2019	Ekmeiro, Carlos
28/10/2019	Gongora, Patricia
28/10/2019	Gonzalez, Horacio
28/10/2019	Niño de Guzman, Ma
29/10/2019	Brollo, Carina
29/10/2019	Ekmeiro, Carlos
29/10/2019	Gongora, Patricia
29/10/2019	Gonzalez, Horacio
29/10/2019	Niño de Guzman, Ma
30/10/2019	Brollo, Carina
30/10/2019	Ekmeiro, Carlos
30/10/2019	Gongora, Patricia
30/10/2019	Gonzalez, Horacio
30/10/2019	Niño de Guzman, Ma
31/10/2019	Brollo, Carina
31/10/2019	Ekmeiro, Carlos
31/10/2019	Gongora, Patricia
31/10/2019	Gonzalez, Horacio
31/10/2019	Niño de Guzman, Ma
01/11/2019	Brollo, Carina
01/11/2019	Ekmeiro, Carlos
01/11/2019	Gongora, Patricia
01/11/2019	Gonzalez, Horacio
01/11/2019	Niño de Guzman, Ma
02/11/2019	Brollo, Carina
02/11/2019	Ekmeiro, Carlos
02/11/2019	Gongora, Patricia
02/11/2019	Gonzalez, Horacio

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
- 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.

Grabar Calcular Agregar Fichada Borrar Fichada Salir

Día 28/10/2019 Lunes Legajo: 00003 Tarjeta 2 Categoría: empleado

Empleado Brollo, Carina

☐ Feriado ☐ Disponibles como normales ☐ Trabajadas como feriado ☐ Aplica por jornada ☐ El feriado es mañana

Autorización Extras H.Fijas 00:00

Horario 8a 14 viernes a lunes Tipo Horario F.Flexible

Cambio de día 00:00 Calculo horas Total

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”)
- 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	08:56
Sale	18:02

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 Tope 09:05

Cant.	Concepto
09:00	Hs Normales
00:00	
00:00	

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 escribalo 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.

Panel Anormalidades

El panel Anormalidades muestra las anormalidades de la persona y fecha a la que corresponde la ficha diaria.

**Panel Cálculos**

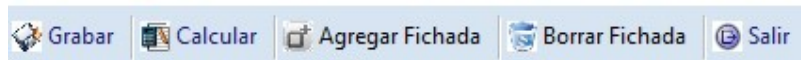
Este panel muestra el cálculo de horas computadas por la persona en la fecha a la que corresponde la ficha diaria seleccionada.

Los valores son calculados automáticamente por F22net en función de:

Cálculos	
Horas Normales	06:00
Hs Extras 50	00:00
Hs Extras 100	00:00
Tiempo Ausente	00:00
Tiempo de Tarde	00:00
Tiempo S.Anticipada	00:00
Horas Posibles	06:00
Hs Descuento	00:00
Hs Extras Feriado	00:00
Hs Reales	06:03

- 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

Los valores informados por el cálculo de horas no pueden ser modificados directamente, sino modificando los datos de los otros paneles (Fichadas, 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.).

Reportes de Asistencia

➤ 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 de Asistencia”

➤ 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.

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”.

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”.

➤ 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: 01/10/2021

Hasta: 28/10/2021

ENTRADAS Y SALIDAS

SECTOR

Persona:

—

—

viernes - 01/10/2021

Persona	Legajo	SECTOR	Categoria	Fichadas	Observaciones
Amarante, Julian	00023	recepcion	-----		
Brollo, Carina	00003	AABB	-----		
Ekmeiro, Carlos	00014	recepcion	-----	15:44; 23:57	
Gaete, Lilliana	00028	Mucama	-----		
Gallo, Mariela	00026	AABB	-----		
Gongora, Patricia	00011	Mucama	-----		
Gonzalez, Horacio	00012	Mucama	-----	08:58; 16:00	
Niño de Guzman, Martin	00006	recepcion	-----		

Personas Presentes 2

sábado - 02/10/2021

Persona	Legajo	SECTOR	Categoria	Fichadas	Observaciones
Amarante, Julian	00023	recepcion	-----		
Brollo, Carina	00003	AABB	-----	08:25; 13:52	
Ekmeiro, Carlos	00014	recepcion	-----	15:52; 15:56; 23:56	
Gaete, Lilliana	00028	Mucama	-----		
Gallo, Mariela	00026	AABB	-----		
Gongora, Patricia	00011	Mucama	-----	06:44; 16:00	
Gonzalez, Horacio	00012	Mucama	-----		
Niño de Guzman, Martin	00006	recepcion	-----	07:48; 16:19	

Personas Presentes 4

domingo - 03/10/2021

Persona	Legajo	SECTOR	Categoria	Fichadas	Observaciones
Amarante, Julian	00023	recepcion	-----		
Brollo, Carina	00003	AABB	-----	08:26	
Ekmeiro, Carlos	00014	recepcion	-----		
Gaete, Lilliana	00028	Mucama	-----		
Gallo, Mariela	00026	AABB	-----		

Nº total de páginas: 7

Factor de zoom: 100%

Reporte Entradas y Salidas agrupado por persona

Desde: 01/10/2021		Hasta: 28/10/2021		ENTRADAS Y SALIDAS	
SECTOR		Persona:			
-		-			
Amarante , Julian		Leg: 00023		CUIL:	
		SECTOR		repcion	
				Categoriz: - - - - -	
Fecha	Fichadas	Entra	Sale	Entra	Sale...
vie. - 01/10/2021					
sáb. - 02/10/2021					
dom. - 03/10/2021					
lun. - 04/10/2021					
mar. - 05/10/2021					
mié. - 06/10/2021					
jue. - 07/10/2021					
vie. - 08/10/2021					
sáb. - 09/10/2021					
dom. - 10/10/2021					
lun. - 11/10/2021					
mar. - 12/10/2021					
mié. - 13/10/2021					
jue. - 14/10/2021					
vie. - 15/10/2021					
sáb. - 16/10/2021					
dom. - 17/10/2021					
lun. - 18/10/2021					
mar. - 19/10/2021					
mié. - 20/10/2021					
jue. - 21/10/2021					
vie. - 22/10/2021					
sáb. - 23/10/2021					
dom. - 24/10/2021					
lun. - 25/10/2021					
Días presente:		0			
Brollo , Carina		Leg: 00003		CUIL:	

Nº total de páginas: 5

Factor de zoom: 100%

Anormalidades

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

Anormalidad	
Justificacion	
Estado Anormalidad	
☐ Solo personas con	

- Ausente
- Llegada tarde
- Salida anticipada
- Fichadas impar
- Falta registraciones

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

Reporte Anormalidades ordenado por fecha

Desde: 27/05/2021 Hasta: 27/10/2021		SECTOR	Categoria Persona:		PARTE DIARIO			
Fecha	Legajo:	Persona	SECTOR	Categoria:	Horario	Fichada (Tpo)	Anormalidad	Justificacion / Observacion
jue. 27/05/2021	00006	Niño de Guzman, Martin	recepcon	empleado	16:05	23:41 (07:36)	Llegada tarde	
jue. 27/05/2021	00006	Niño de Guzman, Martin	recepcon	empleado	Flex 08:01	23:41	Fichadas impar	
jue. 27/05/2021	00011	Gongora, Patricia	Mucama	empleado	Flex 09:01	06:37-11:12	Salida anticipada	
jue. 27/05/2021	00012	Gonzalez, Horacio	Mucama	empleado	Flex 09:01	08:59-16:00	Salida anticipada	
jue. 27/05/2021	00014	Ekmeiro, Carlos	recepcon	empleado		15:52	Fichadas impar	
jue. 27/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado			Ausente	
jue. 27/05/2021	00028	Gaete, Liliana	Mucama	empleado			Ausente	
vie. 28/05/2021	00003	Brolio, Carina	AABB	empleado			Ausente	
vie. 28/05/2021	00011	Gongora, Patricia	Mucama	empleado	07:05	10:47 (03:42)	Llegada tarde	
vie. 28/05/2021	00011	Gongora, Patricia	Mucama	empleado	Flex 09:01	10:47-16:00	Salida anticipada	
vie. 28/05/2021	00012	Gonzalez, Horacio	Mucama	empleado	Flex 09:01	08:56-16:02	Salida anticipada	
vie. 28/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado			Ausente	
vie. 28/05/2021	00026	Gallo, Mariela	AABB	empleado			Ausente	
vie. 28/05/2021	00028	Gaete, Liliana	Mucama	empleado			Ausente	
sáb. 29/05/2021	00003	Brolio, Carina	AABB	empleado			Ausente	
sáb. 29/05/2021	00011	Gongora, Patricia	Mucama	empleado			Ausente	
sáb. 29/05/2021	00014	Ekmeiro, Carlos	recepcon	empleado			Presente sin perm	
sáb. 29/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	16:00 (15:55)	Llegada tarde	
sáb. 29/05/2021	00026	Gallo, Mariela	AABB	empleado			Ausente	
sáb. 29/05/2021	00028	Gaete, Liliana	Mucama	empleado			Ausente	
dom. 30/05/2021	00003	Brolio, Carina	AABB	empleado			Ausente	
dom. 30/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	15:58 (15:53)	Llegada tarde	
dom. 30/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	Flex 08:01	15:58	Fichadas impar	
dom. 30/05/2021	00026	Gallo, Mariela	AABB	empleado			Ausente	
dom. 30/05/2021	00028	Gaete, Liliana	Mucama	empleado			Ausente	
lun. 31/05/2021	00003	Brolio, Carina	AABB	empleado	08:05	09:14 (01:09)	Llegada tarde	
lun. 31/05/2021	00003	Brolio, Carina	AABB	empleado	Flex 06:01	09:14-15:04	Salida anticipada	
lun. 31/05/2021	00006	Niño de Guzman, Martin	recepcon	empleado		08:01	Fichadas impar	
lun. 31/05/2021	00011	Gongora, Patricia	Mucama	empleado			Ausente	

Nº total de páginas: 27

Factor de zoom: 100%

Reporte Anormalidades ordenado por Apellido y Nombre

Desde: 27/05/2021 Hasta: 27/10/2021		SECTOR	Categoria Persona:		PARTE DIARIO			
Fecha	Legajo:	Persona	SECTOR	Categoria:	Horario	Fichada (Tpo)	Anormalidad	Justificacion / Observacion
jue. 27/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado			Ausente	
vie. 28/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado			Ausente	
sáb. 29/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	16:00 (15:55)	Llegada tarde	
dom. 30/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	15:58 (15:53)	Llegada tarde	
dom. 30/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	Flex 08:01	15:58	Fichadas impar	
lun. 31/05/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	23:46 (23:41)	Llegada tarde	
mar. 01/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	07+56 (07+51)	Llegada tarde	
mar. 01/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	Flex 08:01	07:56	Fichadas impar	
mié. 02/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	23:54 (23:49)	Llegada tarde	
jue. 03/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado			Ausente	
vie. 04/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	07+45 (07+40)	Llegada tarde	
vie. 04/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	Flex 08:01	07:45	Fichadas impar	
sáb. 05/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	07+49 (07+44)	Llegada tarde	
sáb. 05/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	Flex 08:01	07:49	Fichadas impar	
dom. 06/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado			Ausente	
lun. 07/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	23:41 (23:36)	Llegada tarde	
mar. 08/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	23:44 (23:39)	Llegada tarde	
mié. 09/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	23:51 (23:46)	Llegada tarde	
mié. 09/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	Flex 08:01	23:51	Fichadas impar	
jue. 10/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	08:06 (08:01)	Llegada tarde	
jue. 10/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	Flex 08:01	08:06	Fichadas impar	
vie. 11/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado			Ausente	
sáb. 12/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	08:02 (07:57)	Llegada tarde	
sáb. 12/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	Flex 08:01	08:0215:5407:40	Fichadas impar	
dom. 13/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	15:55 (15:50)	Llegada tarde	
dom. 13/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	Flex 08:01	15:55	Fichadas impar	
lun. 14/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	23:30 (23:25)	Llegada tarde	
mar. 15/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	00:05	23:44 (23:39)	Llegada tarde	
mar. 15/06/2021	00023	Amarante, Julian	recepcon	empleado	Flex 08:01	23:44	Fichadas impar	

Nº total de páginas: 27

Factor de zoom: 100%

Reporte Anormalidades ordenado por Legajo

Desde: 27/05/2021 Hasta: 27/10/2021		SECTOR -		Categoria Persona:		PARTE DIARIO				
Fecha	Legajo:	Persona	SECTOR	Categoria:	Horario	Fichada (Tpo)	Anormalidad	Justificacion / Observacion		
vie. 28/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
sáb. 29/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
dom. 30/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
lun. 31/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	09:14 (01:09)	Llegada tarde			
lun. 31/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	09:14-15:04	Salida anticipada			
mié. 02/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Presente sin pemi			
vie. 04/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
sáb. 05/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
dom. 06/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
lun. 07/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	13:28 (05:23)	Llegada tarde			
lun. 07/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	13:28	Fichadas impar			
mar. 08/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Presente sin pemi			
vie. 11/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
sáb. 12/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
dom. 13/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
lun. 14/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	09:14 (01:09)	Llegada tarde			
lun. 14/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	09:14-13:53	Salida anticipada			
mar. 15/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Presente sin pemi			
vie. 18/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
sáb. 19/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	12:32 (04:27)	Llegada tarde			
sáb. 19/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	12:32	Fichadas impar			
dom. 20/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	08:04-13:45	Salida anticipada			
lun. 21/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
mar. 22/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Presente sin pemi			
vie. 25/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
sáb. 26/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
dom. 27/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
lun. 28/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	09:28 (01:23)	Llegada tarde			
lun. 28/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	09:28-13:32	Salida anticipada			

Resumen de Horas a Liquidar

Este reporte muestra la cantidad de horas cumplidas por cada persona y los totales correspondientes en un período determinado.

Desde: 28/09/2021 Hasta: 28/10/2021		SECTOR -		RESUMEN HORAS A LIQUIDAR							
Legajo	Persona	hNor	dTrab	hEx50	hEx100	hExFer	hAusIn	dAusIn	hTarde	hSaAnt	hDstr
00023	Amarante, Julian	00:00	0	00:00	00:00	00:00	224:00	28	00:00	00:00	224:00
00003	Brollo, Carina	33:00	11	00:00	00:00	00:00	24:00	4	14:04	02:21	27:00
00014	Ekmeiro, Carlos	48:00	13	00:00	00:00	00:00	24:00	3	15:27	07:57	32:00
00028	Gaete, Liliana	00:00	0	00:00	00:00	00:00	225:00	25	00:00	00:00	225:00
00026	Gallo, Mariela	00:00	0	00:00	00:00	00:00	96:00	16	00:00	00:00	96:00
00011	Gongora, Patricia	169:00	20	00:00	00:00	00:00	45:00	5	00:00	01:53	47:00
00012	Gonzalez, Horacio	133:00	19	00:00	00:00	00:00	18:00	2	00:00	37:17	56:00
00006	Niño de Guzman, Martin	112:00	14	00:00	00:00	00:00	40:00	5	38:41	00:00	40:00
Totales		495:00	77	00:00	00:00	00:00	696:00	88	68:12	49:28	747:00

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.

- ☐ Amarante, Julian
- ☐ Brolo, Carina
- ☐ Elmeiro, Carlos
- ☐ Gaete, Liliana
- ☐ Gallo, Mariela
- ☐ Góngora, Patricia
- ☐ González, Horacio
- ☐ Niño de Guzmán, Martín

Informe principal
FICHA INDIVIDUAL

Desde: 28/09/2021
Hasta: 28/10/2021

SECTOR:
 -

Categoría:
Persona: Totales por periodo
Tipo:

ID	Legajo	Persona	SECTOR												
23	00023	Amarante, Julian	recepccion												
Fecha	Fichadas	hNor	dTrab	hEx50	hEx100	hExFer	hAusin	dAusin	hTarde	hSaAni	hOste	Observaciones			
mar. 28/09/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
mié. 29/09/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
jue. 30/09/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
vie. 01/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
sáb. 02/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
dom. 03/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
lun. 04/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
mar. 05/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
mié. 06/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
jue. 07/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
vie. 08/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
sáb. 09/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
dom. 10/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
lun. 11/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
mar. 12/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
mié. 13/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
jue. 14/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
vie. 15/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
sáb. 16/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
dom. 17/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
lun. 18/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
mar. 19/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
mié. 20/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
jue. 21/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
vie. 22/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
sáb. 23/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
dom. 24/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				
lun. 25/10/2021		00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00				

Nº de página actual: 1
Nº total de páginas: 7
Factor de zoom: 100%

Exportación a SSJJ

Este reporte exporta la información generada por F22net a un sistema de liquidación de sueldos y jornales. Se deben haber cargado previamente los códigos de exportación desde el menú “Tiempo y Asistencia - Parámetros”.

☒ Exportar Archivo

Formato

F22Net

☐ Agrupar por Código Expo

Detalle

Periodo

Archivo destino

C:\CRONOS\F22 NET\expoSSJJ202110281739.txt

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

Formato: Indica el formato del archivo de exportación (“Archivo destino”). Los formatos disponibles son: F22net (separado por punto y coma “;”) o bien F22WIN (cantidad de caracteres fija).

Detalle: Indica cómo se agrupa el cómputo de hs. El cómputo puede ser por Periodo o bien por Fecha.

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

- Formato F22Net 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

- Formato F22Win 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

- Formato F22net 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 F22win y detalle por Fecha: Campos de ancho fijo, justificados a izquierda (con espacios) y separados por espacios según el siguiente detalle:

LLLLLLLLLLxxxxdd/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