



MANUAL ADMINISTRACIÓN CRONOSEG WEB

*El presente documento contiene la información para administradores para el manejo de
Cronoseg Web*

17 DE JUNIO DE 2020
ADCEDA SYSTEMS SAS

CONTENIDO

1	AUTENTICACIÓN:	4
2	INICIO	4
3	SEGURIDAD Y USUARIOS	5
3.1	PERFIL	6
•	AGREGAR UN NUEVO PERFIL	7
•	DESACTIVAR UN PERFIL	8
•	EDITAR PERFIL	8
3.2	USUARIOS:	8
3.3	PERMISOS	15
4	PERSONAL	17
4.1	EMPLEADOS	18
4.2	CARGOS	27
5	ORGANIZACIÓN	29
5.1	UBICACIÓN	30
5.2	TIPO CONTRATO	38
5.3	JEFES	41
5.4	RELOJES	46
5.5	DEPARTAMENTOS	48
5.6	CLIENTES	50
5.7	CENTRO DE COSTO	52
5.8	CIUDADES	54
5.9	SEGMENTOS	56
5.10	GEOLOCALIZACIÓN	59
5.11	EMPRESAS	60
6	PARAMETROS	62
6.1	TURNOS	62
6.2	FESTIVOS	79
6.3	PERIODOS	81

6.4	CICLOS	90
6.5	NOVEDADES	94
6.6	MOTIVOS DE EXTRA	96
6.7	CONCEPTOS	97
7	MASIVOS	99
7.1	CARGA DE AGENDA	100
7.2	CARGA DE AUSENCIAS	101
7.3	CARGA DE EMPLEADOS	103
7.4	CARGA DE MARCACIONES	105
8	ENTRENAMIENTO	106
9	HERRAMIENTAS	107
9.1	EXPORTAR LIQUIDACIÓN	108
9.2	AGENDA EXTRA	108
9.3	REGISTRO MANUAL	114
9.4	CORREGIR EMPLEADOS	115
9.5	SINCRONIZAR HUÉRFANAS	117
9.6	CORREGIR MARCACIONES	119
9.7	DEPURAR MARCACIONES	120
9.8	LOG DE ERRORES	121
9.9	HISTÓRICOS	123
10	CONFIGURACIÓN	124
10.1	CONFIGURACIÓN GENERAL	125
11	SERVICIOS	126

Información del documento

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO			
Documento	Manual de Usuario ADC02		
Consecutivo	MTS-006		
Preparado por	ADCEDA SYSTEMS SAS		
Responsable		Fecha de creación	Junio de 2019
Aprobado por		Fecha de aprobación	
OBJETIVO DEL DOCUMENTO			
Establecer de forma clara y ordenada el proceso de enrolamiento utilizando el dispositivo ADC02			

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha	Preparado por	Descripción
1.0	03/02/2019	SYKLO.CO.S.A.S	Elaboración
2.0	17/10/2019	Grupo Soporte técnico ADCEDA	Revisión y Actualización
3.0	17/06/2020	Grupo Soporte técnico ADCEDA	Nueva interfaz

1 AUTENTICACIÓN:

Inicialmente debe cargar la URL del sitio donde se encuentra el aplicativo Cronoseg desde cualquier navegador de internet. Para poder ingresar al aplicativo debe diligenciar **usuario y contraseña** de red en la pantalla de autenticación (Véase Imagen 1).

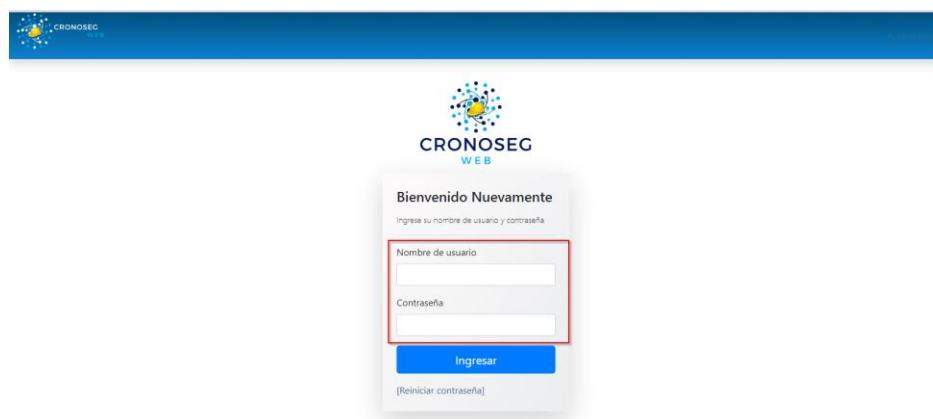


Imagen 1. Pantalla de autenticación en Cronoseg

2 INICIO

Una vez ingrese al sistema encontrará una ventana inicial que le indicará: el nombre de **usuario que está logueado**, información que puede visualizar en la parte superior derecha de la ventana. Igualmente podrá ver en la parte inferior el nombre de usuario, **el nombre del empleado y el cargo que tiene en la organización** (Véase Imagen 2).

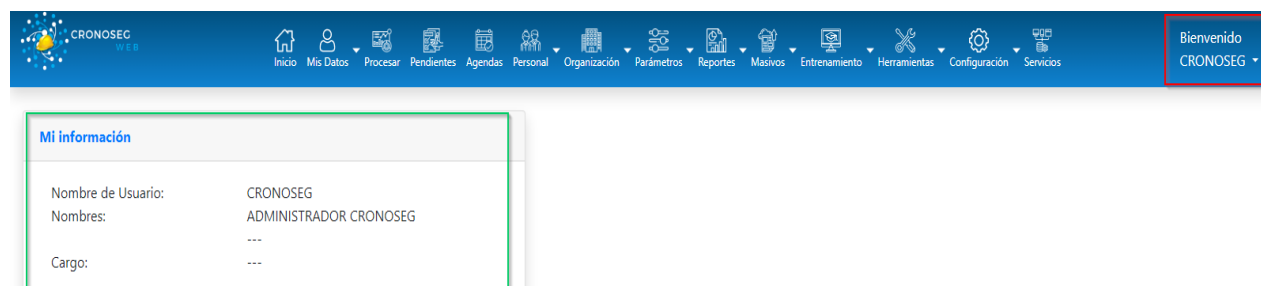


Imagen 2. Ventana inicial Cronoseg

- **RELACIÓN DE BOTONES Y FUNCIONES DEL SISTEMA.** A continuación, encontrará una tabla que lista y relaciona de botones del sistema con sus respectivas funciones asociadas. (Véase Tabla 1).

Tabla 1. Iconos del sistema

ICONO	FUNCIÓN
	Obtener listos
	Actualizar.
	Nuevo / Agregar.
	Editar
	Buscar
	Eliminar o desactivar.
	Aceptar.
	Cancelar.

En Cronoseg Web encontrará una barra de herramientas vinculadas a, Administración, Reportes, Manual de Usuario y Acerca de, que se explican a continuación:

3 SEGURIDAD Y USUARIOS

En este módulo encontrará todo lo relacionado con la seguridad del sistema. Desde los perfiles que existen para ser asignados a los diferentes usuarios, como los módulos y opciones a los que tiene acceso cada usuario bajo determinado perfil. Para acceder a este módulo ingresar en el siguiente icono : (Véase Imagen 3).

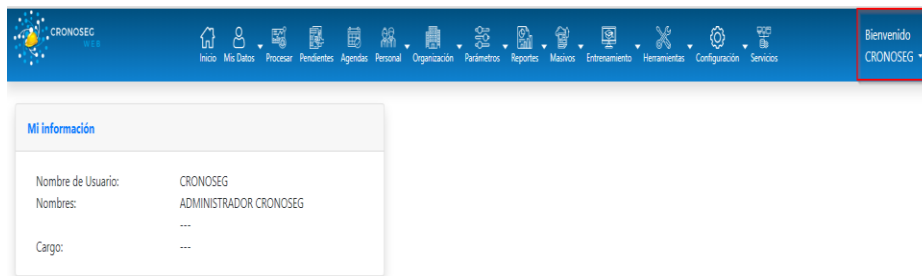


Imagen 3. Ventana módulo de seguridad

3.1 PERFIL

La configuración de perfiles se realiza desde el **módulo de perfiles**, al cual ingresa por el **módulo de seguridad y usuarios**. (Véase Imagen 4).

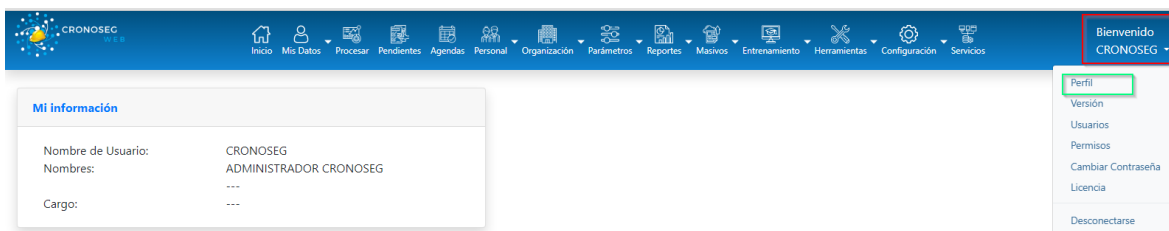


Imagen 4. Ventana módulo de perfiles

En la opción perfiles encontrará 2 pestañas:

- En la pestaña de **“Datos Generales”** se encuentra la información de cada uno de los perfiles existentes en el sistema. Para cada perfil se registra su nombre, la descripción de las funciones que puede realizar cada usuario bajo ese perfil y si se encuentra activo o no en el sistema.

Para ver la información del perfil debe hacer clic sobre el que quiere visualizar. En el ejemplo (Véase Imagen 5) puede visualizar seis perfiles cargados en el sistema; Para el seleccionado, correspondiente al **perfil USUARIO**, se puede visualizar **el nombre, la descripción y los activos**.



Imagen 5. Ventana módulo de perfiles-Datos generales

- En la pestaña de **"Permisos asignados"** se encuentra el listado de autorizaciones o permisos asignados al perfil seleccionado. En el caso seleccionado con el perfil de **USUARIO** se enlistan todas las **autorizaciones existentes** dentro de Cronoseg y en la parte derecha los **asignados al perfil seleccionado**. (Véase Imagen 6)

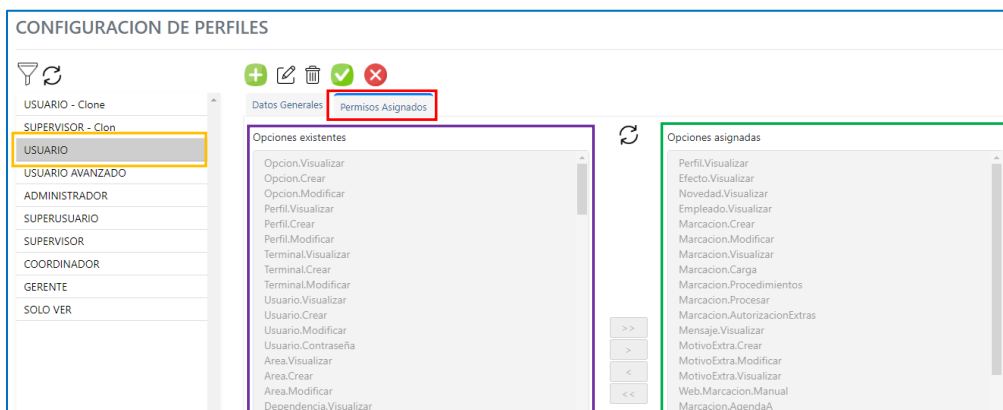


Imagen 6. Ventana módulo de perfiles-Permisos asignados

• AGREGAR UN NUEVO PERFIL

- Para agregar un nuevo perfil debe dar clic sobre el icono NUEVO .

2. Debe diligenciar la información relacionada al Perfil.
3. Finalmente debe dar clic sobre el icono ACEPTAR .

• DESACTIVAR UN PERFIL

La opción ELIMINAR en Cronoseg, permite dos funciones dependiendo el módulo en el que se esté trabajando. En algunos módulos esta opción suprime determinado registro del sistema y en otros simplemente lo inactiva para que no aparezca como opción del sistema.

En el caso de los perfiles, el sistema permite inactivarlos. Para realizar dicho procedimiento debe llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Debe seleccionar de la lista el perfil que se quiere desactivar.
2. Debe dar clic sobre el icono ELIMINAR/DEACTIVAR .

Los perfiles que se han inactivado puede visualizarlos desde el icono filtrar  que se explicará detalladamente más adelante en este manual.

• EDITAR PERFIL

1. Para editar un perfil ya existente debe dar clic sobre el perfil.
2. Dar clic sobre el icono EDITAR .
3. Registrar la nueva información del perfil.
4. Finalmente debe dar clic en el botón ACEPTAR  para guardar los cambios.

3.2 USUARIOS:

En el submenú usuarios podrá encontrar el listado de todos los usuarios creados y cargados en el sistema. Dichos usuarios serán los que tendrán la posibilidad de ingresar al sistema con sesión propia, bajo un usuario y contraseña. Para acceder a este módulo ingresar en el siguiente icono : (Véase Imagen 7)

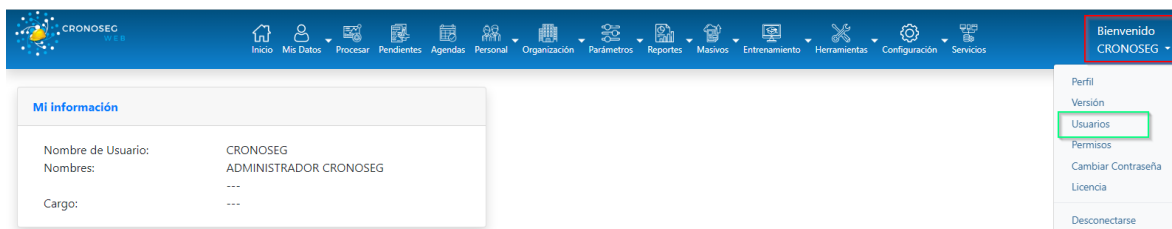


Imagen 7. Ventana módulo de usuario

La información de cada uno de ellos la encontrará en tres pestañas: **Datos Generales**, **Perfiles** y **dependencias**. (Véase Imagen 8).

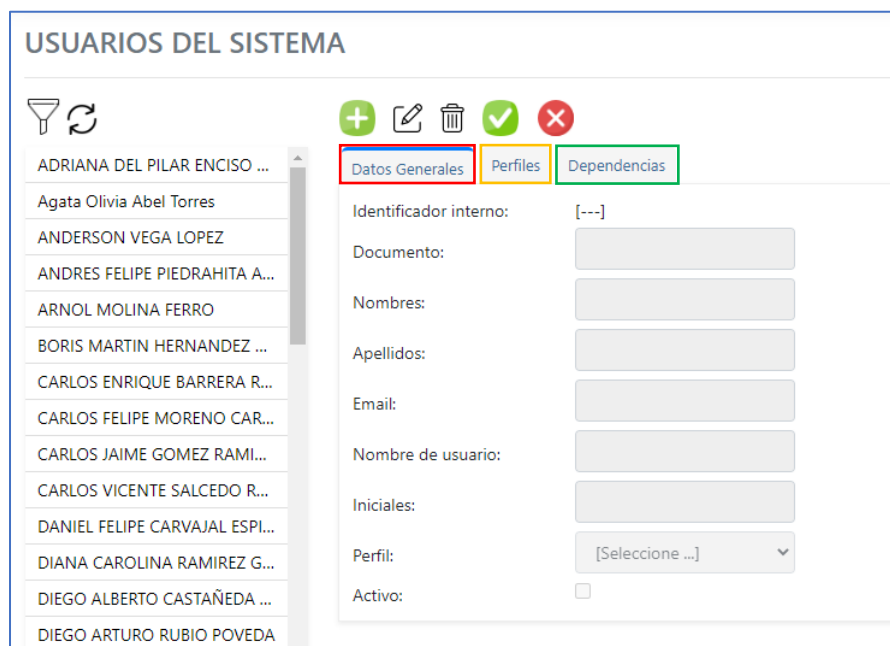


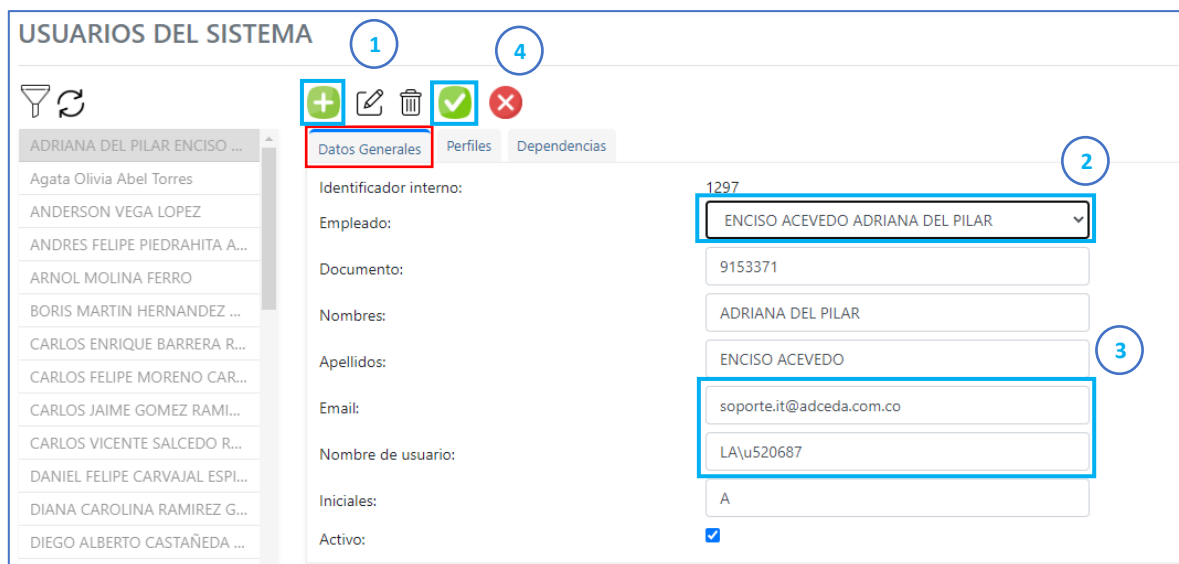
Imagen 8. Ventana módulo de usuario

• CREAR USUARIOS

La creación de usuarios en Cronoseg se realiza una vez se han creado los empleados en el sistema, ya que la información de la lista de empleados es la base de este módulo. El procedimiento para crear empleados en el sistema se explica más adelante en este manual.

Para realizar la creación de usuarios en el sistema debe llevar a cabo el siguiente procedimiento (Véase Imagen 9):

1. Debe dar clic en el icono .
2. En la pestaña datos generales debe desplegar la lista de empleados y seleccionar el que se creara como usuario del sistema.
3. Una vez se auto completen los campos relacionados a la información del empleado debe diligenciar el correo electrónico, el nombre de usuario con el que ingresara al sistema y el perfil principal que manejera en el aplicativo.
4. Debe dar clic en el botón ACEPTAR  para guardar los cambios.
5. Posteriormente, si se está trabajando con autenticación por formularios, se debe asignar una contraseña de ingreso al usuario mediante la opción asignar contraseña ubicada en la parte inferior del listado de usuarios. Este procedimiento debe realizarlo dando clic en Asignar contraseña, allí debe diligenciar los campos solicitados y finalmente debe dar clic en el botón  para guardar la información.



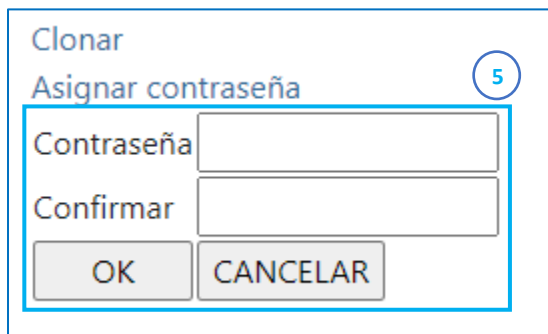


Imagen 9. Ventana módulo de usuario-Datos generales

Una vez creados los usuarios en el sistema puede visualizar su información en la pestaña **“Datos Generales”**, dando clic sobre el nombre del usuario requerido en el listado (Véase Imagen 10).

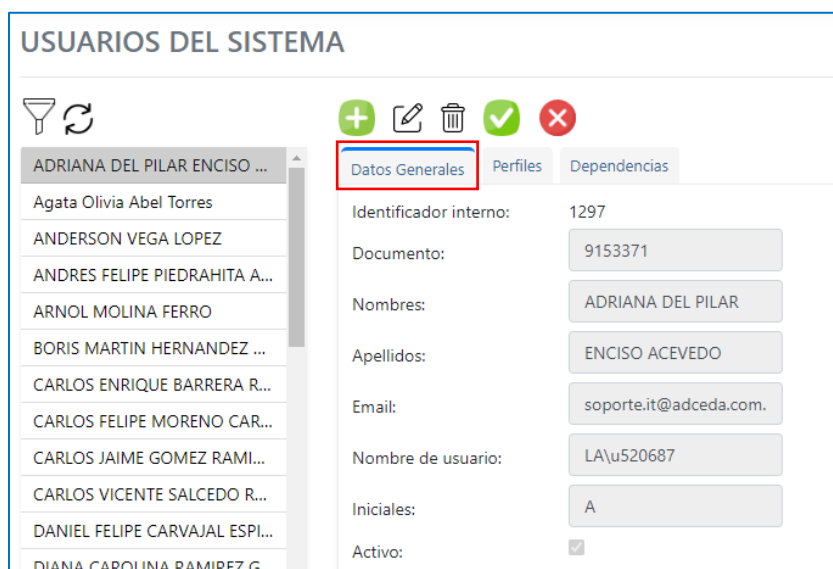


Imagen 10. Ventana módulo de usuario-Datos Generales

- **ASIGNAR PERFILES A USUARIOS**

En la pestaña **“Perfiles”** podrá asignar a cada uno de los usuarios uno o varios perfiles con los cuales trabajará en el sistema según su rol.

a. Asignar todos los perfiles del sistema (Véase Imagen 11).

1. Debe seleccionar el usuario dando clic sobre su nombre.
2. Si requiere asignar al empleado todos los perfiles existentes, debe dar clic en el botón .
3. Una vez los perfiles asignados queden en la parte derecha bajo la indicación “Perfiles asignados” debe dar clic en el botón .



Imagen 11. Ventana módulo de usuario-Datos generales

b. Asignar uno o algunos perfiles del sistema (Véase Imagen 12).

1. Debe seleccionar el usuario dando clic sobre su nombre.
2. Debe dar clic sobre el perfil a asignar y posteriormente dar clic en el botón .
3. Una vez el perfil o los perfiles asignados quedan en la parte derecha bajo la indicación “Perfiles asignados” debe dar clic en el botón .

USUARIOS DEL SISTEMA

ADRIANA DEL PILAR ENCISO ...

Agata Olivia Abel Torres

ANDERSON VEGA LOPEZ

ANDRES FELIPE PIEDRAHITA A...

ARNOL MOLINA FERRO

BORIS MARTIN HERNANDEZ ...

CARLOS ENRIQUE BARRERA R...

CARLOS FELIPE MORENO CAR...

CARLOS JAIME GOMEZ RAMI...

CARLOS VICENTE SALCEDO R...

DANIEL FELIPE CARVAJAL ESPI...

Datos Generales

Perfiles

Dependencias

Perfiles existentes

ADMINISTRADOR

COORDINADOR

GERENTE

SOLO VER

SUPERUSUARIO

SUPERUSUARIO - Clon

SUPERVISOR

SUPERVISOR - Clon

USUARIO

USUARIO - Clon

ACEPTAR

Perfiles asignados

SUPERVISOR

>>

>

<

<<

CANCELAR

Imagen 12. Ventana módulo de usuario-Perfiles

- ASIGNAR DEPENDENCIAS A USUARIOS

En la pestaña “**Dependencias**” podrá asignar a cada uno de los usuarios uno o varios perfiles con los cuales trabajará en el sistema según su rol. (Véase Imagen 13).

USUARIOS DEL SISTEMA

ADRIANA DEL PILAR ENCISO ...

Agata Olivia Abel Torres

ANDERSON VEGA LOPEZ

ANDRES FELIPE PIEDRAHITA A...

ARNOL MOLINA FERRO

BORIS MARTIN HERNANDEZ ...

CARLOS ENRIQUE BARRERA R...

CARLOS FELIPE MORENO CAR...

CARLOS JAIME GOMEZ RAMI...

CARLOS VICENTE SALCEDO R...

DANIEL FELIPE CARVAJAL ESPI...

Datos Generales

Perfiles

Dependencias

Dependencias existentes

ROSEMBER GALLEG0 RAMIREZ

CARLOS JAIME RAMIREZ GOMEZ

MARIO EDILBERTO BEDOYA VANEGAS

JORGE MARIO ALVAREZ ZULUAGA

FERNANDO DIAZ GORDILLO

JORGE IVAN GIL CORREA

JORGE IVAN CARDENAS OROZCO

DIEGO GERMAN CHAVERRA TABORDA

FERNANDO BONILLA GARCIA

MIGUEL LEONARDO DUARTE ROMERO

ACEPTAR

Dependencias asignadas

ANDERSON LOPEZ VEGA

D001-Dependencia por defecto

>>

>

<

<<

CANCELAR

TELS: (601) 1 3099141- 3002117810- 3004903305

CALLE 25 35-39 LOCAL 4 EL RECUERDO BOGOTA DC - COLOMBIA

MERCADEOYVENTAS@ADCEDA.COM.CO- ASISTENTE.ADMON@ADCEDA.COM.CO

WWW.ADCEDA.COM.CO

Imagen 13. Ventana módulo de usuario-Dependencias

a. **Asignar todos los perfiles del sistema** (Véase Imagen 14).

1. Debe seleccionar el usuario dando clic sobre su nombre.
2. Si requiere asignar al empleado todos los perfiles existentes, debe dar clic en el botón .
3. Una vez los perfiles asignados queden en la parte derecha bajo la indicación “Perfiles asignados” debe dar clic en el botón .

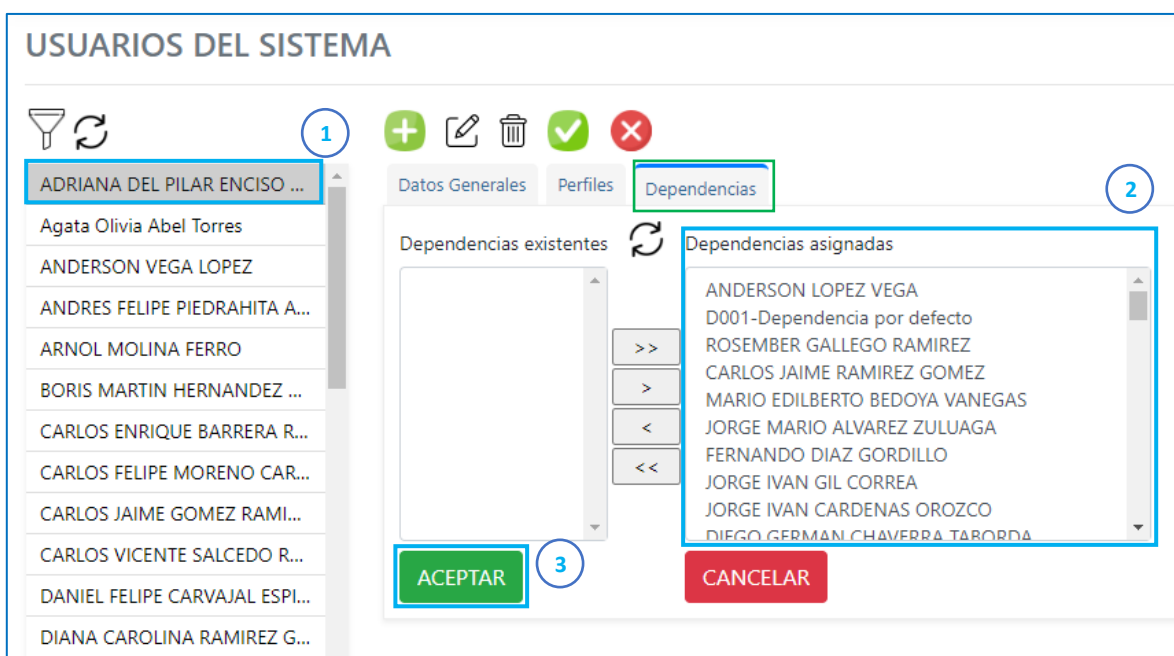


Imagen 14. Ventana módulo de usuario-Dependencias

b. **Asignar uno o algunos perfiles del sistema** (Véase Imagen 15).

1. Debe seleccionar el usuario dando clic sobre su nombre.
2. Debe dar clic sobre el perfil a asignar y posteriormente dar clic en el botón .
3. Una vez el perfil o los perfiles asignados quedan en la parte derecha bajo la indicación “Perfiles asignados” debe dar clic en el botón .



Imagen 15. Ventana módulo de usuario-Dependencias

• QUITAR DEPENDENCIAS

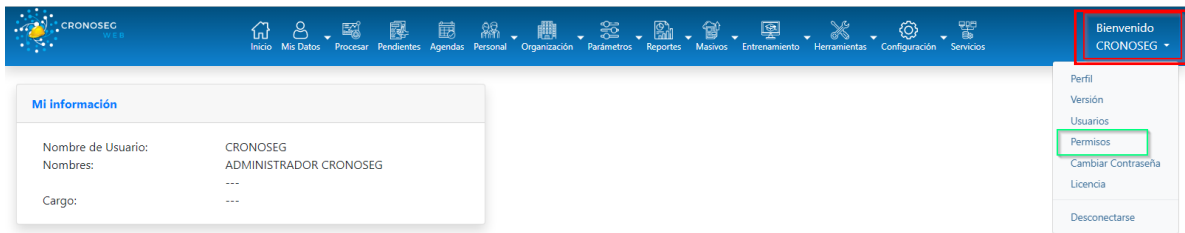
En caso de querer quitar para un usuario todos o alguno de los perfiles asignados, debe realiza el siguiente procedimiento:

1. Debe seleccionar el usuario dando clic sobre su nombre.
2. Dar clic en el botón  cuando se quieren quitar todos los perfiles asignados.
3. Si solo quiere quitar algunos de los perfiles, debe seleccionar el perfil y posteriormente dar clic en el botón .
4. Para guardar los cambios debe dar clic en el botón .

***Nota:** Si se retiran todas las dependencias a un usuario, este se convierte en superusuario y podrá visualizar a todos los empleados activos que se tengan en la empresa.

3.3 PERMISOS

En este módulo encontrará un listado con todos los formularios o módulos a los que tienen acceso los usuarios del sistema, siempre y cuando estén asignadas a un perfil determinado y dicho perfil este asignado al usuario.



Una vez ingrese al módulo encontrará dos pestañas: **Datos Generales** y **Perfiles**.

En la pestaña **“Datos Generales”** podrá consignar el nombre del formulario y la descripción del mismo. Para cada formulario podrá diligenciar y visualizar los datos generales, **seleccionando previamente el que requiera de la lista de la izquierda** (Véase Imagen 16).

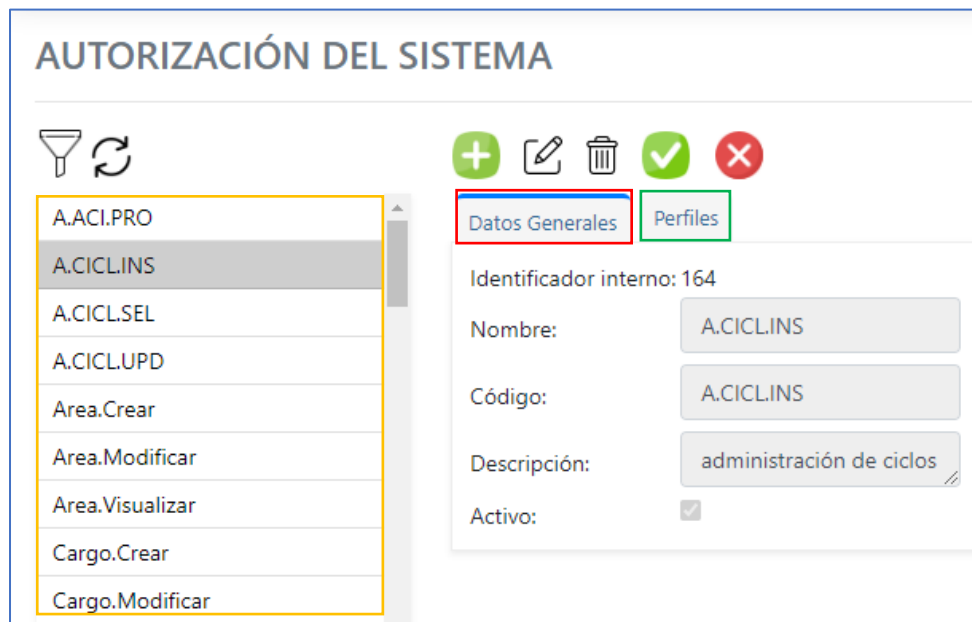


Imagen 16. Ventana módulo de Permisos

- **ASIGNACIÓN DE PERFILES**

En la segunda pestaña, correspondiente a **“Perfiles”**, podrá asignar para cada formulario como mínimo un perfil de acceso. Si se requiere Cronoseg Web permite asignar varios perfiles a un mismo formulario.

Teniendo en cuenta que los perfiles de usuario de Cronoseg Web son jerárquicos, un formulario puede ser accedido por el perfil mínimo de acceso y por aquellos perfiles que sean superiores al asignado.

Para asignar el perfil al formulario, debe realizarse el siguiente procedimiento:

1. Dar clic sobre el formulario consignado en la lista.
2. Posteriormente debe seleccionar el perfil o los perfiles que tendrán acceso a esta opción. La asignación se realiza de la misma manera en la que se asignan los perfiles en el menú de usuarios, nombrada anteriormente en este manual.
3. Los perfiles que deben estar autorizados para ingresar al formulario seleccionado, deben visualizarse en la parte derecha de la ventana, bajo “Perfiles asignados”.
4. Finalmente, para guardar los cambios debe dar clic en el botón **ACEPTAR**.

En el caso de ejemplo (Véase Imagen 17) puede ver que los perfiles SUPERUSUARIO y SUPERVISOR son los que tendrán acceso al módulo Procesar.



Imagen 17. Ventana módulo de Permisos

4 PERSONAL

El módulo Personal contiene la administración de tablas maestras que tiene que ver con el ingreso y retiro de los empleados de la compañía. Para ingresar a este módulo y realizar el ingreso de empedados nuevos o retirar a empleados existentes de la compañía ingresar en el siguiente icono



Personal : (Véase Imagen 18).

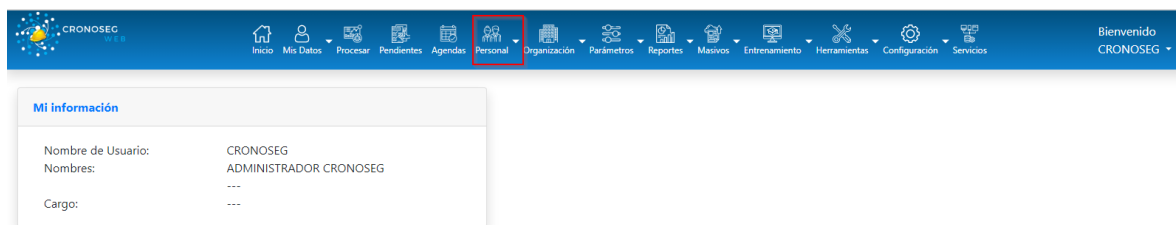


Imagen 18. Ingreso módulo de Personal

4.1 EMPLEADOS

El módulo de empleados le permite crear manualmente a los empleados que van a ser parte del sistema, así como los cargos y estados que van a tener dichos empleados. La ruta para acceder al módulo de empleados es: Personal/Empleados como se muestra a continuación:

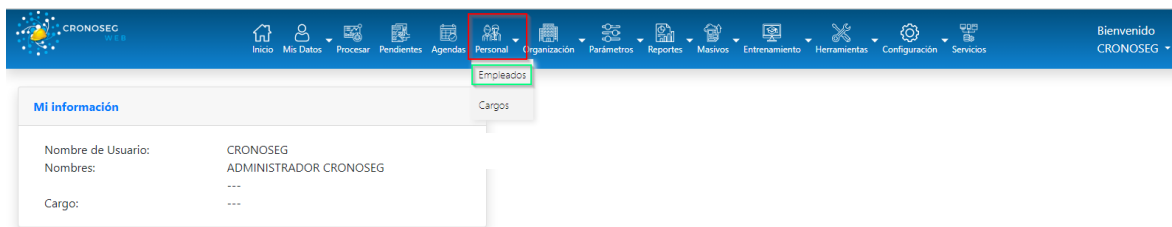


Imagen 19. Ingreso módulo de Personal - Empleados

Para la creación de un empleado debe dar clic sobre el icono NUEVO . Una vez consignada la información para cada una de las pestañas disponibles: Datos del empleado y Datos adicionales debe dar clic en el icono ACEPTAR  (vease Imagen 20).



Imagen 20. Ingreso módulo de Personal - Empleados

Adicional a la información general de los empleados, en este módulo también se pueden parametrizar otros aspectos que influyen en el agendamiento y liquidación del empleado. En total las pestañas que componen este módulo son: **Datos del empleado**, **datos adicionales**, **destajo**, **ciclo**, **organización** y **datos de auditoria**. (vease Imagen 21).

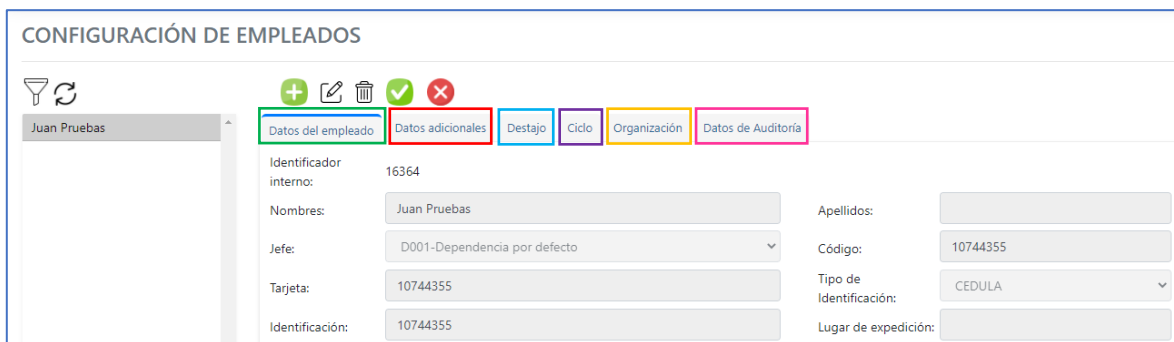


Imagen 21. Ingreso módulo de Personal - Empleados

Si ya existen empleados creados en el sistema, el proceso de creación de nuevos empleados puede hacerse de una manera mas práctica haciendo uso de la opción **CLONAR** que se explica a continuación:

- **Clonar:**

En la ventana de configuración de empleados, se encuentra bajo el listado de los empleados una opción denominada **Clonar**, la cual le permitirá crear un nuevo empleado con las mismas características del que tiene seleccionado, esto para facilitar el proceso de creación y modificación de empleados, cuando estos tienen información similar. Una vez clonado el empleado, basta con realizar las modificaciones que sean pertinentes, para que se cree el nuevo registro. La opción clonar se encuentra habilitada en la mayoría de formularios que contiene el sistema y funciona de la misma manera que en la configuración de empleados. (vease Imagen 22).

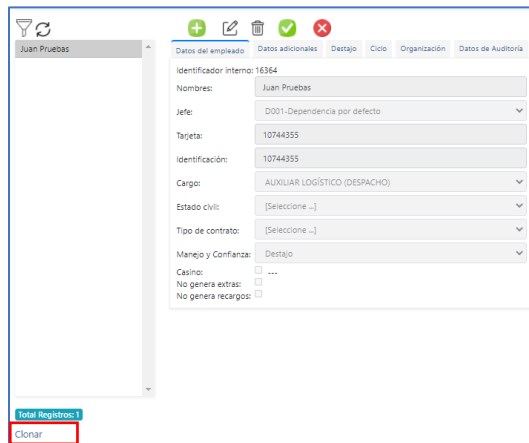


Imagen 22. Ingreso módulo de Personal – Empleados- Clonar

En la pestaña “**Datos del empleado**” se diligencia la información básica del empleado. Los campos obligatorios son: nombres, apellidos, dependencia o jefe, código, tarjeta, tipo de identificación, identificación, cargo, numero de contrato y tipo de cálculo (Véase Imagen 23).

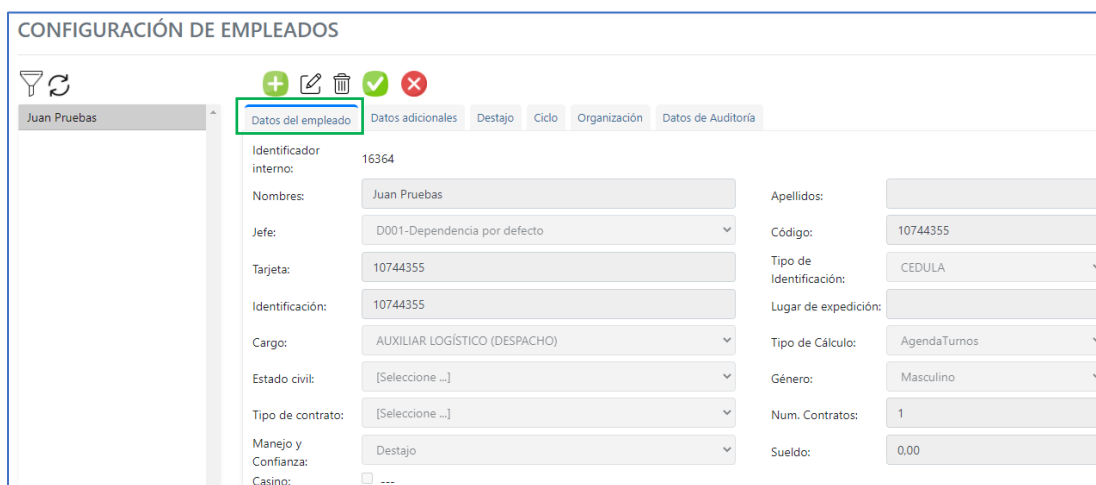


Imagen 23. Ingreso módulo de Personal - Empleados

El código, la tarjeta y el documento de identificación suelen ser el mismo valor cuando es la cédula la llave con la que los empleados son identificados en el reloj. Sin embargo, es posible que, en algunos relojes, el código sea definido por el administrador del sistema, y sea independiente del documento de identidad. De la misma manera, el código es la llave con la cual el empleado es identificado en el software de nómina, que muchas veces, también es el documento de identidad.

Generalmente, cuando se cargan marcaciones de manera automática en el sistema, y no hay un empleado creado al cual asignar dichas marcaciones, el sistema creará los empleados con los campos obligatorios diligenciados con el número de la tarjeta. El administrador del sistema podrá, posteriormente, actualizar los datos de cada empleado manualmente o utilizando un archivo de Excel con el que se cargará la información de manera masiva.

- CAMPOS DATOS DEL EMPLEADO**

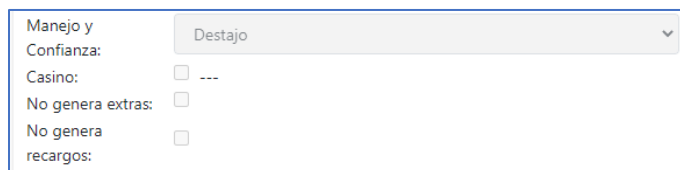
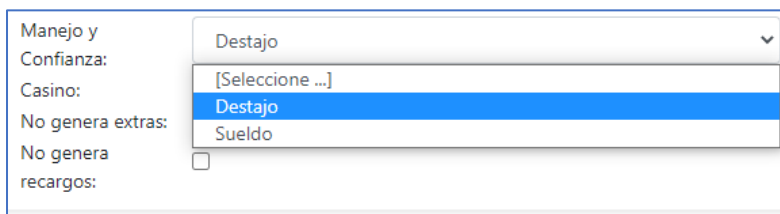


Imagen 24. Ventana configuración de los datos generales del empleado

Manejo y Confianza: En este campo podrá seleccionar entre las opciones de: destajo, sueldo, manejo y confianza o no es manejo y confianza.

- Si marca la opción **Destajo** el sistema calcula las Horas Extras (HE) una vez se hayan superado Los minutos parametrizados en la pestaña de **DESTAJO** como máximos laboradas a la semana.
- Si elige la opción **Sueldo**, el sistema genera un cálculo, para que se paguen las horas extras al día, dependiendo la configuración del turno.



- **No Genera Extras:** Si marca esta opción, CRONOSEG no va a calcular ningún concepto de extras para las marcaciones que registre el empleado.
- **No Genera Recargos:** Si marca esta opción, CRONOSEG no va a calcular ningún recargo sea recargo nocturno, recargo dominical y festivo diurno, recargo dominical y festivo nocturno, tomara todas las marcaciones como tiempo ordinario.

En la pestaña **“Datos adicionales”** puede diligenciar como su nombre lo indica, los datos adicionales del empleado, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, celular, email, tallaje de dotación, si se

encuentra o no activo en el sistema, la fecha de ingreso y de retiro de la compañía, y si corresponde, el motivo del retiro (Véase Imagen 25).

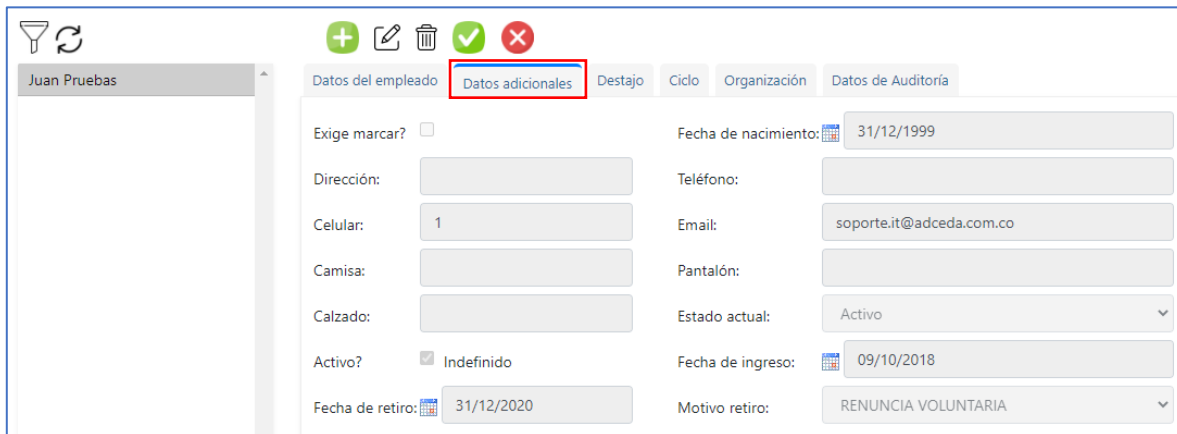
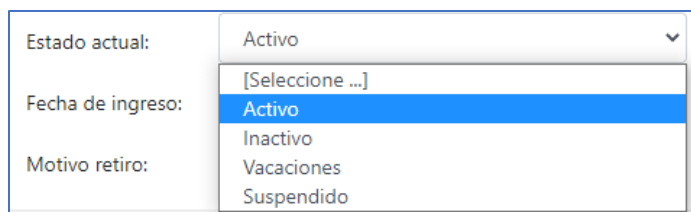


Imagen 25. Ventana configuración de los datos adicionales del empleado

• CAMPOS DATOS ADICIONALES

- **Exige Marcación:** Este campo debe estar activo para que el sistema genere los reportes de inconsistencias correspondientes y se envíen al correo las alertas de llegadas tardes, ausencias, y salidas temprano. Si este campo no está activo no se alertará en ningún tipo de reporte los retardos y ausencias del empleado. Para empleados de manejo y confianza esta opción no es necesario que esté seleccionada. Ya que para este tipo de empleados no se requiere que el sistema genere reportes de ausencias o retardos.
- **Estado actual:** Indica si el empleado está activo, inactivo, en vacaciones o suspendido. Por defecto el sistema toma el valor Activo, pero no se visualiza puesto que no ha sido especificado.



- **Activo:** Esta opción le permite escoger la fecha inicial y final del contrato del empleado. También puede escoger períodos en los que el empleado puede estar: activo, inactivo en vacaciones o suspendido.

Datos del empleado	Datos adicionales	Destajo	Ciclo	Organización	Datos de Auditoría
Exige marcar? ☐	Fecha de nacimiento: 31/12/1999				
Dirección:	Teléfono:				
Celular: 1	Email: soporte.it@adceda.com.co				
Camisa:	Pantalón:				
Calzado:	Estado actual: Activo				
Activo? ☒ Indefinido	Fecha de ingreso: 09/10/2018				
Fecha de retiro: 31/12/2020	Motivo retiro: RENUNCIA VOLUNTARIA				

- **Fecha de Ingreso:** Aquí puede ingresarse la fecha inicial del contrato del empleado. Por defecto el sistema toma la fecha actual del sistema. Esta fecha indicará si el empleado se encuentra activo en el periodo de consulta.
- **Fecha de Retiro:** Para poder visualizar este campo, debe cambiarse el estado actual del empleado de activo, a inactivo. Esta fecha indicará si el empleado se encontraba retirado en el periodo de consulta.
- **Motivo de retiro:** Indica cual fue el motivo de retiro del empleado de la empresa.

Exige marcar? ☐	Fecha de nacimiento:	MOTIVADA
Dirección:	Teléfono:	Motivos Personales
Celular: 1	Email:	MUTO ACUERDO
Camisa:	Pantalón:	MUTUO ACUERDO
Calzado:	Estado actual:	NO RENOVACIÓN
Activo? ☒ Indefinido	Fecha de ingreso:	Oferta Laboral
Fecha de retiro: 31/12/2020	Motivo retiro:	Paso a directo
		PERIODO DE PRUEBA
		Reestructuración
		renuncia
		RENUNCIA VOLUNT
		renuncia voluntaria
		RENUNCIA VOLUNTARIA
		RENUNCIA VOLUNTARIA

En la pestaña “**Destajo**” podrá diligenciar y visualizar la información del empleado en cuanto a los parámetros requeridos para configurar el pago por acumulación semanal de horas extras. (Véase Imagen 26).

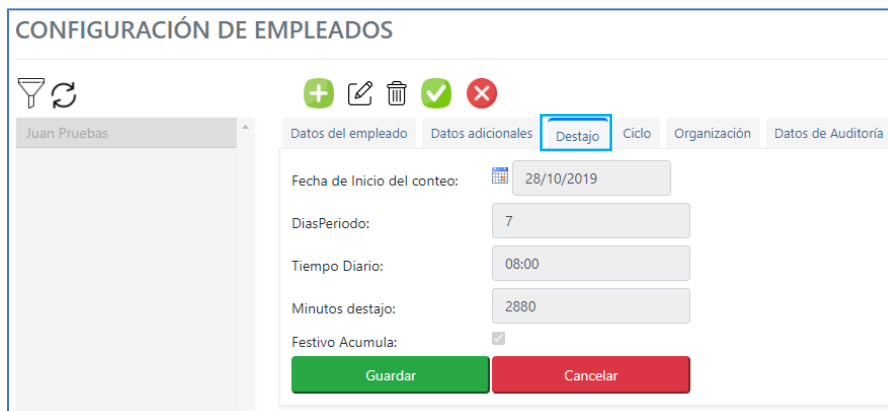
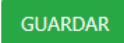


Imagen 26. Ventana configuración de destajos

- **Fecha inicial del destajo:** Siempre debe ser un lunes anterior al periodo que se quiere acumular.
- **Días periodo:** Es un número fijo de acuerdo a la cantidad de días que debe acumular, por ejemplo, debe ser 7 días para acumulación semanal, 21 para trisemanal.
- **Tiempo diario:** Cantidad de horas del trabajo diario, deben ser 8:00 horas.
- **Minutos de destajo:** Cantidad de minutos que se debe acumular el empleado para empezar a generar extras. Para 48 horas=2280, para 56 horas=3360 y para empleados medios tiempos 1440.

Al finalizar el proceso se debe dar clic en el botón  para que los cambios queden almacenados y configurados en el perfil del empleado.

En la pestaña “Ciclo” podrá diligenciar la fecha inicial del inicio del agendamiento del ciclo programado. (Véase Imagen 27).

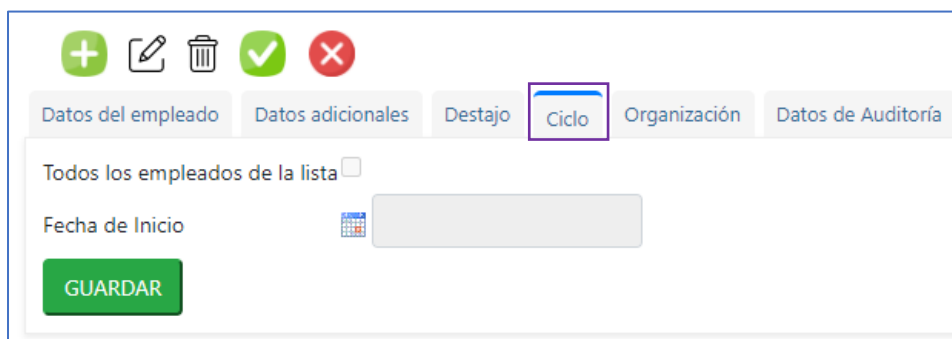


Imagen 27. Ventana configuración de ciclos

- **Fecha inicial del ciclo:** Se selecciona la fecha inicial para el agendamiento.

Al finalizar el proceso se debe dar clic en el botón **GUARDAR** para que los cambios queden almacenados y configurados en el perfil del empleado.

En la pestaña **“Organización”** podrá diligenciar y visualizar la información del empleado en cuanto a los diferentes niveles a los que pertenece dentro de la organización. Aquellos que corresponden a las opciones de filtro a la hora de realizar la búsqueda de los empleados. (Véase Imagen 28).



Imagen 28. Ventana configuración de Organización

La asignación de los diferentes niveles organizacionales para cada empleado, se realiza de la misma forma en que se asignan los perfiles a los usuarios, nombrada anteriormente en este manual. Las opciones en cada uno de los niveles se despliegan haciendo clic sobre cada uno de ellos (Véase Imagen 29). Una vez asignadas las opciones debe dar clic en el botón **ACEPTAR** para que queden guardados los cambios.

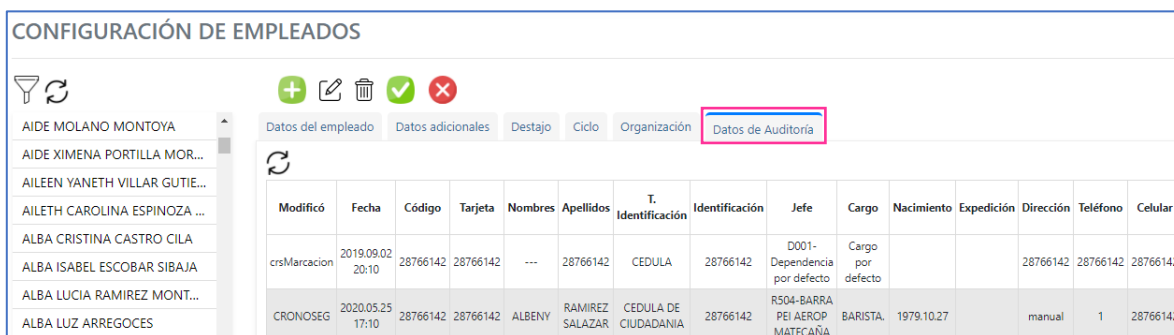
Cada una de las opciones permite agregar uno o varios conceptos de cada nivel organizacional.



Imagen 29. Ventana de configuración de los niveles organizacionales a los que pertenece el empleado

En la pestaña “**Datos de Auditoria**” podrá encontrar a modo de auditoria información acerca de los registros y cambios en los datos generales y adicionales del empleado. Encontrará información de quien modifico al empleado que fecha y las modificaciones que fueron guardadas para este.

Para generar el reporte de auditoria debe seleccionar inicialmente el empleado de la lista y posteriormente debe dar clic en el icono Actualizar  en el interior de la ventana (Véase Imagen 30).



Modificó	Fecha	Código	Tarjeta	Nombres	Apellidos	T. Identificación	Identificación	Jefe	Cargo	Nacimiento	Expedición	Dirección	Teléfono	Celular
crsMarcacion	2019.09.02 20:10	28766142	28766142	---	28766142	CEDULA	28766142	D001- Dependencia por defecto	Cargo por defecto			28766142	28766142	28766142
CRONOSEG	2020.05.25 17:10	28766142	28766142	ALBENY	RAMIREZ SALAZAR	CEDULA DE CIUDADANIA	28766142	R504-BARRA PEI AEROP MATECAÑA	BARISTA	1979.10.27		manual	1	28766142

Imagen 30. Ventana de configuración de los niveles organizacionales a los que pertenece el empleado

• EDITAR UN EMPLEADO

Para editar la información de un empleado debe llevar a cabo los siguientes pasos (Véase Imagen 31):

1. Debe seleccionar el empleado que se quiere modificar, dando clic sobre su nombre en el listado que se encuentra en la parte izquierda de la ventana.
2. Posteriormente debe dar clic sobre el icono editar .

3. Debe diligenciar la información correspondiente en datos del empleado y datos adicionales.
4. Una vez diligenciada la información debe dar clic en el botón ACEPTAR  para guardar los cambios.
5. Seguido de la edición de la información del empleado debe seleccionar la pestaña organización y sin dar clic en el icono de editar, debe seleccionar cada uno de los campos y asignar cada nivel organización como se hace la asignación de perfiles nombrada anteriormente en este manual.
6. Finalmente debe dar clic en el botón  para guardar los cambios.

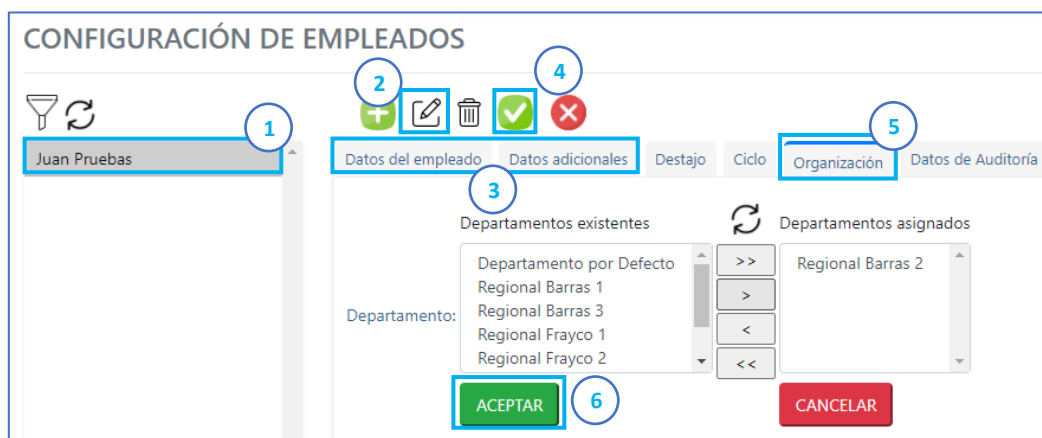


Imagen 31. Ventana de configuración de los niveles organizacionales a los que pertenece el empleado

- **DESACTIVAR UN EMPLEADO**

En Cronoseg no es posible eliminar a un empleado, pero si es posible desactivarlo para que no aparezca en el filtro de empleados si es que ya no se encuentra vinculado a la organización. Para desactivar a un empleado, debe seleccionarlo de la lista y posteriormente actualizar la fecha de retiro.

4.2 CARGOS

El módulo de empleados le permite crear manualmente a los empleados que van a ser parte del sistema, así como los cargos y estados que van a tener dichos empleados. La ruta para acceder al módulo de empleados es: Personal/Empleados como se muestra a continuación:

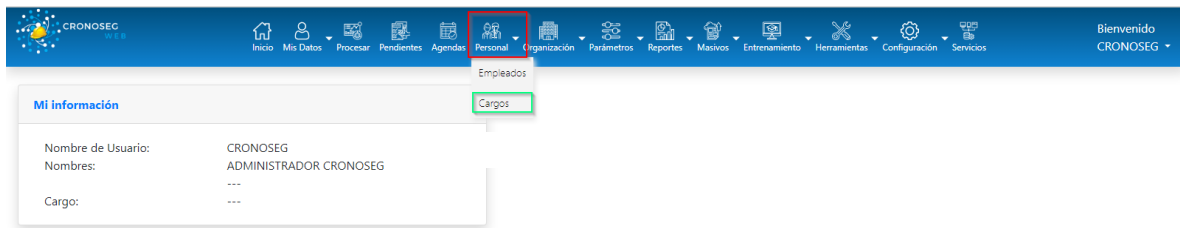


Imagen 32. Módulo de personal - Cargos

Desde este módulo podrá encontrar la información de los cargos en dos pestañas: **Datos generales** e **Historia**. (Véase Imagen 33).

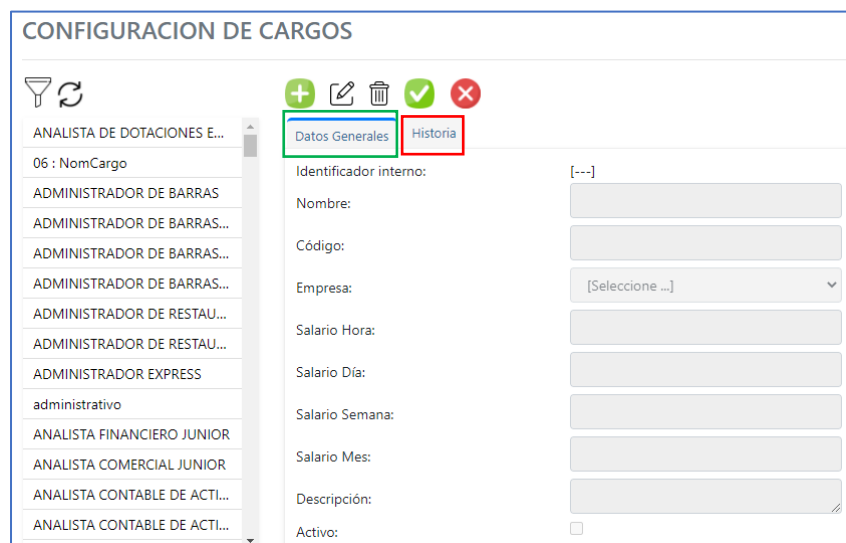
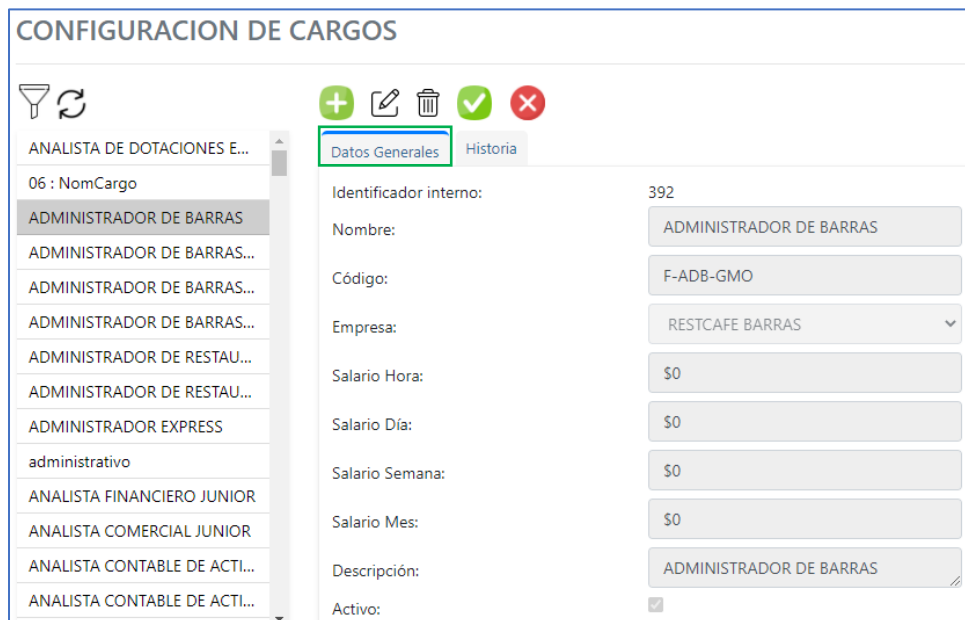


Imagen 33. Módulo de personal – Cargos

Desde la pestaña “**Datos Generales**” podrá configurar la información de cada uno de los cargos. Para esto debe seleccionar de la lista el cargo y posteriormente debe editar o consignar la información referente a cada uno (Véase Imagen 34).

En esta configuración puede adicionar de manera opcional los valores de: salario por hora, día, semana y mes, con el objetivo de obtener un reporte de costos asociados al tiempo de trabajo de los empleados.



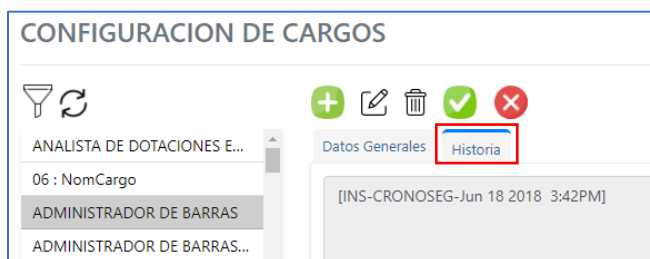
CONFIGURACION DE CARGOS

Analista de Dotaciones E...
06 : NomCargo
ADMINISTRADOR DE BARRAS
ADMINISTRADOR DE BARRAS...
ADMINISTRADOR DE BARRAS...
ADMINISTRADOR DE BARRAS...
ADMINISTRADOR DE RESTAU...
ADMINISTRADOR DE RESTAU...
ADMINISTRADOR EXPRESS
administrativo
ANALISTA FINANCIERO JUNIOR
ANALISTA COMERCIAL JUNIOR
ANALISTA CONTABLE DE ACTI...
ANALISTA CONTABLE DE ACTI...

Identificador interno: 392
Nombre: ADMINISTRADOR DE BARRAS
Código: F-ADB-GMO
Empresa: RESTCAFE BARRAS
Salario Hora: \$0
Salario Día: \$0
Salario Semana: \$0
Salario Mes: \$0
Descripción: ADMINISTRADOR DE BARRAS
Activo: ☒

Imagen 34. Módulo de personal – Cargos – Datos generales

En la pestaña “**Historia**” podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los datos generales de cada uno de los cargos. Allí se muestran los registros de: fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en las ubicaciones (Véase Imagen 35).



CONFIGURACION DE CARGOS

Analista de Dotaciones E...
06 : NomCargo
ADMINISTRADOR DE BARRAS
ADMINISTRADOR DE BARRAS...

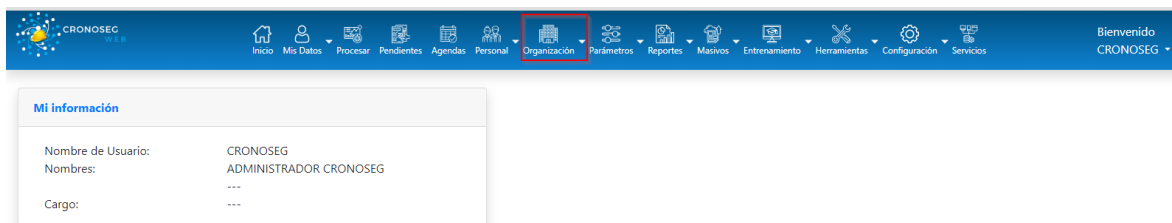
Historia
[INS-CRONOSEG-Jun 18 2018 3:42PM]

Imagen 35. Módulo de personal – Cargos – Historia

5 ORGANIZACIÓN

El módulo organización contiene la administración de tablas maestras que tiene que ver con la jerarquía organizacional de la compañía. Para ingresar a este módulo y parametrizar los niveles

organizacionales de la compañía ingresar en el siguiente icono  :



Las tablas de organización son independientes y paralelas, lo que significa que la única opción jerárquica es la tabla EMPRESA que puede tener asociada cualquiera de las tablas de organización. Las demás tablas maestras son independientes entre sí.

Estas tablas están diseñadas para hacer más eficiente el filtrado de empleados y así brindar al usuario final la versatilidad que requiere a la hora de seleccionar información de manera rápida y eficiente. Jefes es la única tabla maestra que es de carácter obligatorio al momento de crear un empleado, ya que de manera jerárquica es la que lo vincula con la empresa de manera directa.

Cuando se trata de restringir el acceso de un funcionario para revisar, modificar y procesar una o más empleados, es el jefe el que debe asignarse al usuario del sistema. Para esto es necesario activar la opción de configuración SEGURIDAD.DEPENDENCIAS (que hace referencia a los jefes), en TRUE (verdadero) desde el módulo de Configuración.

5.1 UBICACIÓN

Dentro de los niveles organizacionales se tienen las ubicaciones, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/Ubicaciones como se muestra a continuación:

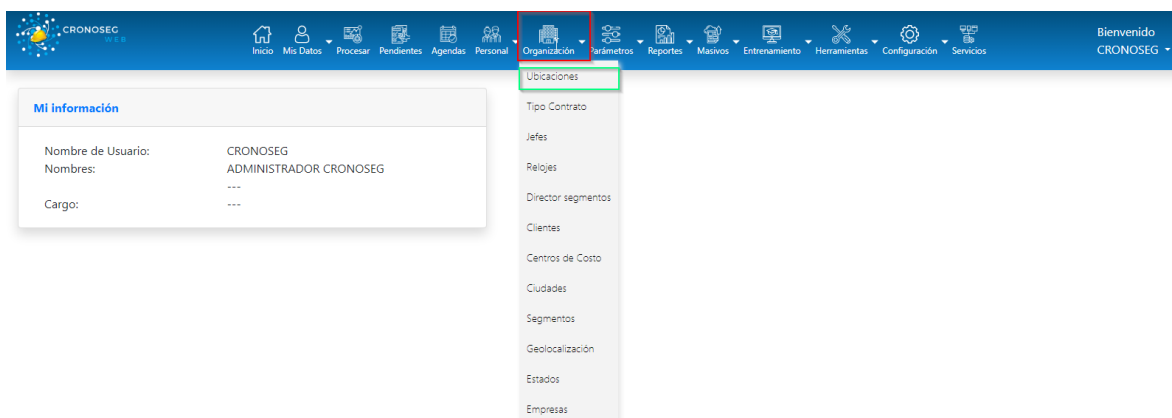
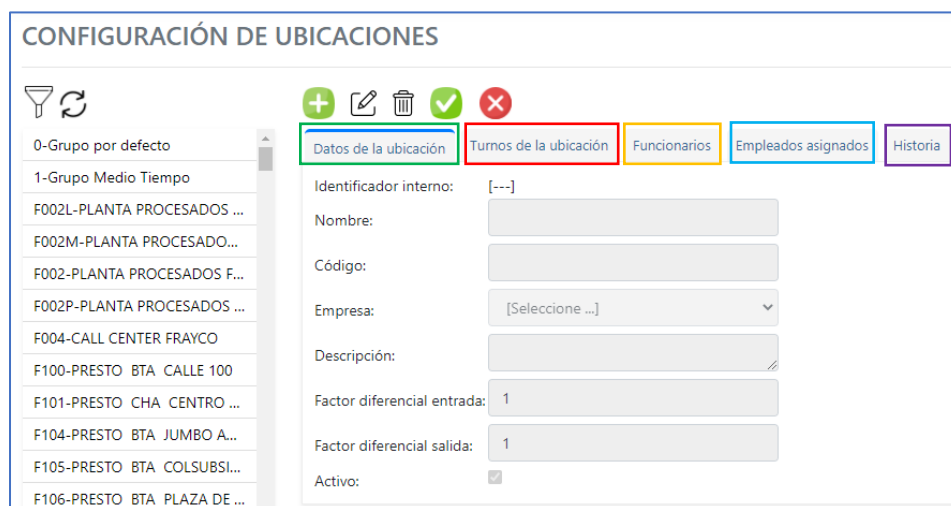


Imagen 36. Ingreso módulo de Organización – Ubicaciones

La tabla maestra ubicaciones es una de las divisiones organizacionales independiente a la que se pueden asignar empleados de manera libre. Esta opción es uno de los filtros de búsqueda de empleados desde el módulo de marcaciones procesar.

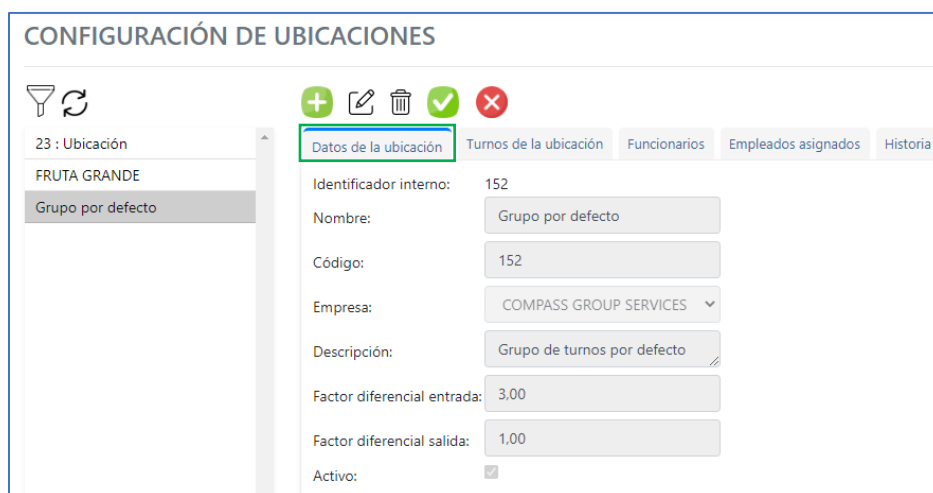
En el módulo de ubicaciones podrá encontrar las siguientes pestañas: **Datos de la Ubicación**, **Turnos de la Ubicación**, **Funcionarios**, **Empleados Asignados** e **Historia**. (Véase Imagen 36).



The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN DE UBICACIONES' form. On the left is a list of location groups: 0-Grupo por defecto, 1-Grupo Medio Tiempo, F002L-PLANTA PROCESADOS ..., F002M-PLANTA PROCESADO..., F002-PLANTA PROCESADOS F..., F002P-PLANTA PROCESADOS ..., F004-CALL CENTER FRAYCO, F100-PRESTO BTA CALLE 100, F101-PRESTO CHA CENTRO ..., F104-PRESTO BTA JUMBO A..., F105-PRESTO BTA COLSUBSI..., and F106-PRESTO BTA PLAZA DE ... Above the list are icons for adding, editing, deleting, and saving. On the right are five tabs: Datos de la ubicación (active), Turnos de la ubicación, Funcionarios, Empleados asignados, and Historia. The 'Datos de la ubicación' tab contains the following fields: Identificador interno (---), Nombre (---), Código (---), Empresa (dropdown menu with [Seleccione ...]), Descripción (text area), Factor diferencial entrada (1), Factor diferencial salida (1), and Activo (checkbox checked).

Imagen 37. Ingreso módulo de Organización – Ubicaciones

En la pestaña **“Datos de la Ubicación”** podrá diligenciar y visualizar la información general correspondiente a cada ubicación: nombre, código, empresa a la que pertenece, descripción, factor diferencial entrada, factor diferencial salida y si se encuentra activo o no en el sistema (Véase Imagen 38).



CONFIGURACIÓN DE UBICACIONES

23 : Ubicación

FRUTA GRANDE

Grupo por defecto

Datos de la ubicación | Turnos de la ubicación | Funcionarios | Empleados asignados | Historia

Identificador interno: 152

Nombre: Grupo por defecto

Código: 152

Empresa: COMPASS GROUP SERVICES

Descripción: Grupo de turnos por defecto

Factor diferencial entrada: 3.00

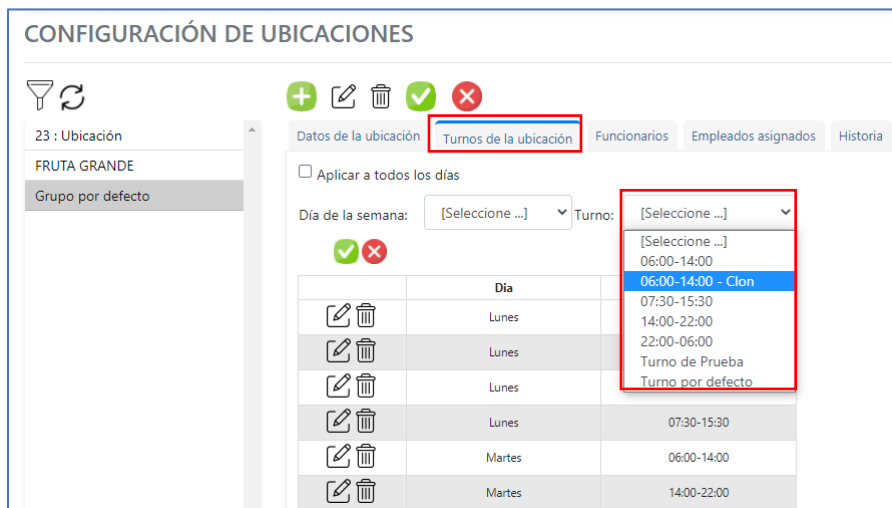
Factor diferencial salida: 1.00

Activo: ☒

Imagen 38. Ingreso módulo de Organización – Ubicaciones

Para cada ubicación podrá asignar varios posibles turnos para los diferentes días de la semana, los cuales serán tomados automáticamente por el sistema para el cálculo de tiempos laborados. El sistema asignará para el cálculo el turno más cercano a la marcación registrada por el empleado.

Desde la pestaña **“Turnos de la Ubicación”** (Véase Imagen 39), podrá hacer el agendamiento de los grupos de turnos que tendrá cada una de las ubicaciones de la empresa y bajo los que el sistema hará el cálculo de tiempos laborados.



CONFIGURACIÓN DE UBICACIONES

23 : Ubicación
FRUTA GRANDE
Grupo por defecto

Datos de la ubicación **Turnos de la ubicación** Funcionarios Empleados asignados Historia

☐ Aplicar a todos los días

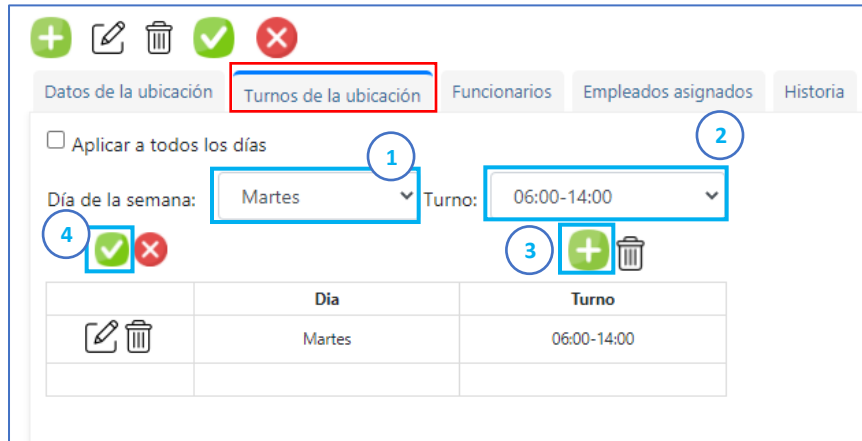
Día de la semana: [Seleccione ...] Turno: [Seleccione ...]

	Día	Turno
 	Lunes	
 	Lunes	
 	Lunes	
 	Lunes	07:30-15:30
 	Martes	06:00-14:00
 	Martes	14:00-22:00

Imagen 39. Ingreso módulo de Organización - Ubicaciones

Para la configuración de los turnos de la ubicación debe realizar el siguiente procedimiento:

- [Asignación para cada uno de los días de la semana \(Véase Imagen 40\):](#)
 1. Seleccionar el día en la casilla Día de la semana.
 2. Seleccionar el turno requerido en la casilla Turno.
 3. Dar clic en el botón .
 4. Una vez se visualice la asignación del turno para el día seleccionado en la parte inferior de la ventana, debe dar clic en el botón  para guardar los cambios.



	Día	Turno
 	Martes	06:00-14:00

Imagen 40. Ingreso módulo de Organización – Ubicaciones

- Asignación para todos los días de la semana (Véase Imagen 41):

1. Marcar la opción **Aplicar a todos los días**.
2. Seleccionar el turno requerido en la casilla **Turno**.
3. Dar clic en el botón .
4. Una vez se visualice la asignación del turno para los días de la semana, debe dar clic en el botón  para guardar los cambios.

CONFIGURACIÓN DE UBICACIONES

23 : Ubicación

FRUTA GRANDE

Grupo por defecto

+ ✎ 🗑️ ✓ ✖

Datos de la ubicación **Turnos de la ubicación** Funcionarios Empleados asignados Historia

☐ Aplicar a todos los días

Día de la semana: [Seleccione ...] Turno: [Seleccione ...]

3 ✓ ✖ 4 + 🗑️

	Día	Turno
✎ 🗑️	Lunes	06:00-14:00
✎ 🗑️	Lunes	14:00-22:00
✎ 🗑️	Lunes	22:00-06:00
✎ 🗑️	Lunes	07:30-15:30
✎ 🗑️	Martes	06:00-14:00
✎ 🗑️	Martes	14:00-22:00

Imagen 41. Ingreso módulo de Organización - Ubicaciones

Para **ELIMINAR** los turnos asignados para algunos días, debe realizar el siguiente procedimiento (Véase Imagen 42):

1. Ubicar la casilla del día y turno a eliminar.
2. Dar clic en el botón ELIMINAR 🗑️.
3. Dar clic en el botón ✓ para guardar los cambios.

+ ✎ 🗑️ ✓ ✖

Datos de la ubicación **Turnos de la ubicación** Funcionarios Empleados asignados Historia

☐ Aplicar a todos los días

Día de la semana: [Seleccione ...] Turno: [Seleccione ...]

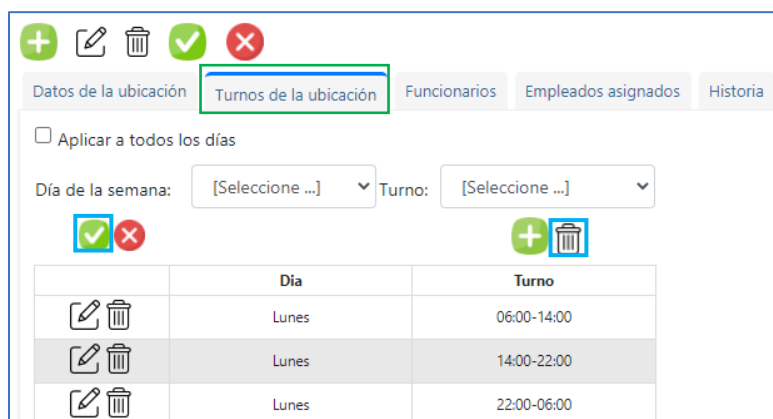
✓ ✖ + 🗑️

	Día	Turno
✎ 🗑️	Lunes	06:00-14:00
✎ 🗑️	Lunes	14:00-22:00
✎ 🗑️	Lunes	22:00-06:00

Imagen 42. Ingreso módulo de Organización - Ubicaciones

Para **ELIMINAR** el total de turnos asignados para la Ubicación debe realizar el siguiente procedimiento (Véase Imagen 43):

1. Dar clic en el botón ELIMINAR .
2. Dar clic en el botón  para guardar los cambios.



	Día	Turno
 	Lunes	06:00-14:00
 	Lunes	14:00-22:00
 	Lunes	22:00-06:00

Imagen 43. Eliminación del total de turnos de la Ubicación

En la pestaña, **“funcionarios”**, podrá asignar para cada ubicación los funcionarios que correspondan a cada una de estas (Véase Imagen 44).

Para hacer la asignación de los funcionarios a las diferentes ubicaciones existentes en la organización debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la ubicación dando clic sobre la misma.
2. Seleccionar el funcionario del listado de **funcionarios existentes**.
3. Después de seleccionado el funcionario se debe enviar al **listado de funcionarios asignados** usando el botón .
4. Finalmente debe dar clic en el botón .

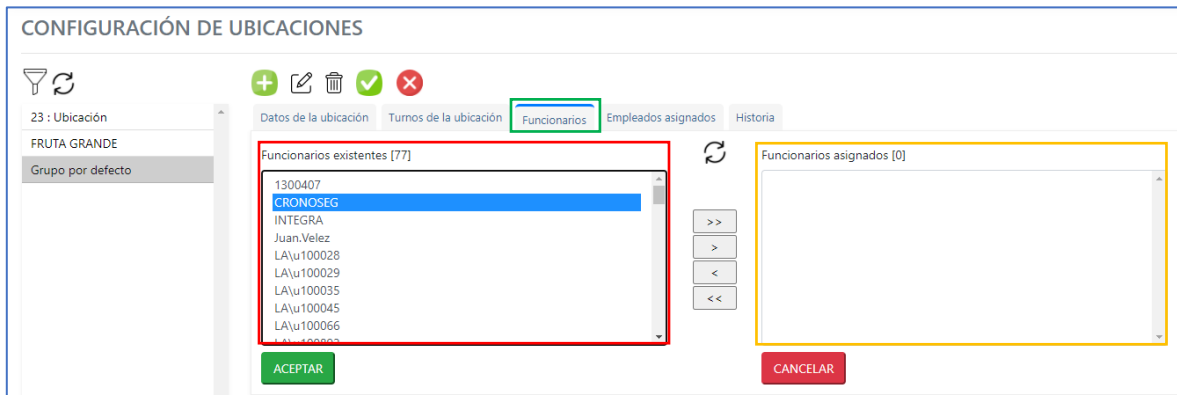


Imagen 44. Asignación de funcionarios a Ubicaciones existentes.

En la pestaña, **“Empleados asignados”**, podrá asignar para cada ubicación los empleados que correspondan a cada una de estas (Véase Imagen 45).

Para hacer la asignación de empleados a las diferentes ubicaciones existentes en la organización debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la ubicación dando clic sobre la misma.
2. Filtrar los empleados por medio de cualquiera de las opciones existentes.
3. Una vez generada la búsqueda de empleados, debe seleccionar los que correspondan a la ubicación del listado de **resultados del filtro**. Estos se asignan de la misma manera en que se asignan los perfiles a los usuarios, nombrada anteriormente en este manual (Véase Asignar Perfiles a Usuarios). El **listado de empleados asignados** se muestra en la parte derecha de la pantalla.
4. Finalmente debe dar clic en el botón .



Imagen 45. Asignación de funcionarios a Ubicaciones existentes.

En la pestaña “Historia”, podrá visualizar el historial de modificaciones realizadas a los datos de cada ubicación. En los registros se especifican el nombre del usuario, la fecha y hora de modificación (Véase Imagen 46).

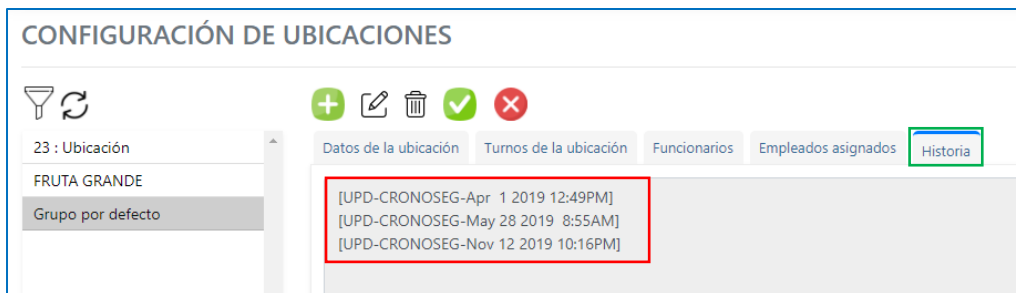


Imagen 46. Ventana log de modificaciones a ubicaciones.

5.2 TIPO CONTRATO

Dentro de los niveles organizacionales se tienen las áreas, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/Tipo contrato como se muestra a continuación:

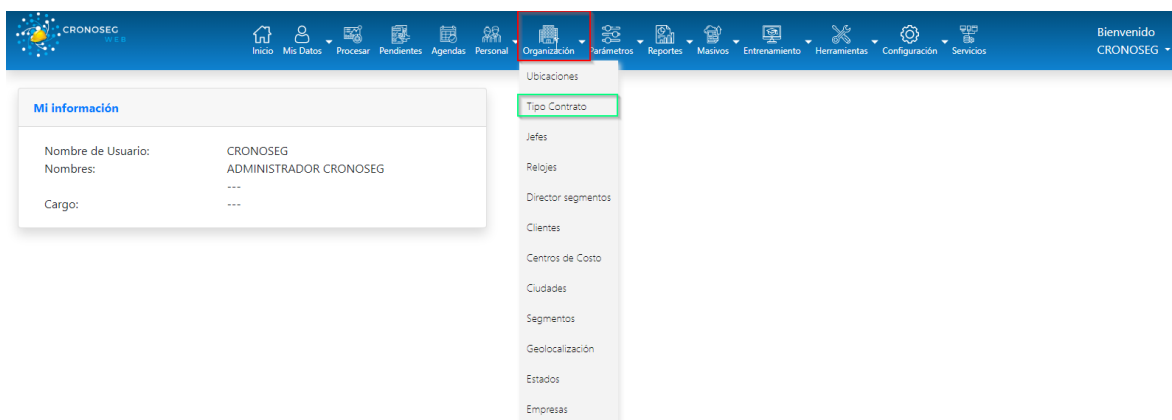


Imagen 47. Ingreso módulo de Organización – Tipo contrato

La tabla maestra áreas es una de las divisiones organizacionales independiente a la que se pueden asignar empleados de manera libre. Un área puede pertenecer a una empresa o ser global a toda la aplicación. Esta opción es uno de los filtros de búsqueda de empleados.

En este módulo encontrará las pestañas **Datos Generales**, **Empleados** e **Historia**. (Véase Imagen 48).

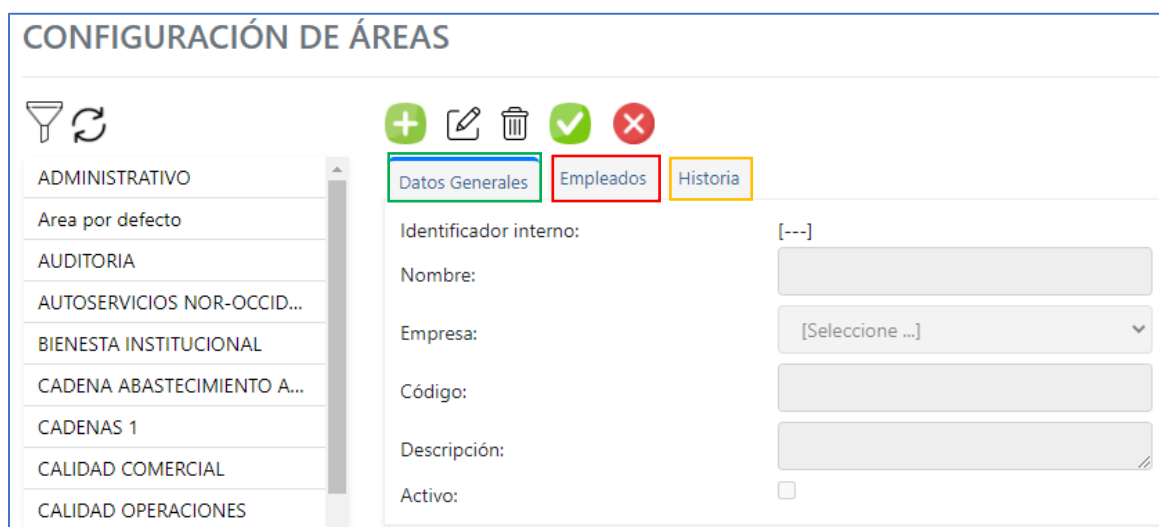


Imagen 48. Ingreso módulo de Organización - Áreas

En la pestaña “**Datos Generales**” podrá diligenciar y visualizar la información general correspondiente a cada una de las áreas (Véase Imagen 49).

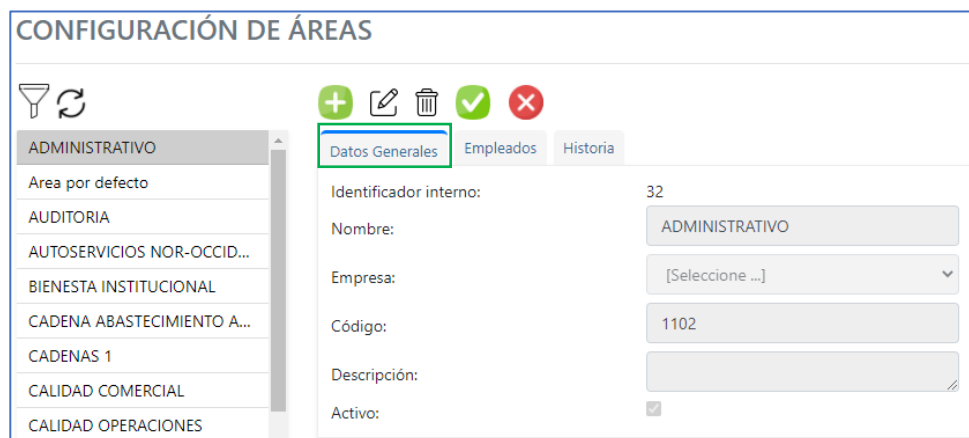


Imagen 49. Ingreso módulo de Organización – Áreas – Datos adicionales

En la pestaña, “**Empleados**”, podrá asignar para cada área los empleados que correspondan a cada una de estas (Véase Imagen 50).

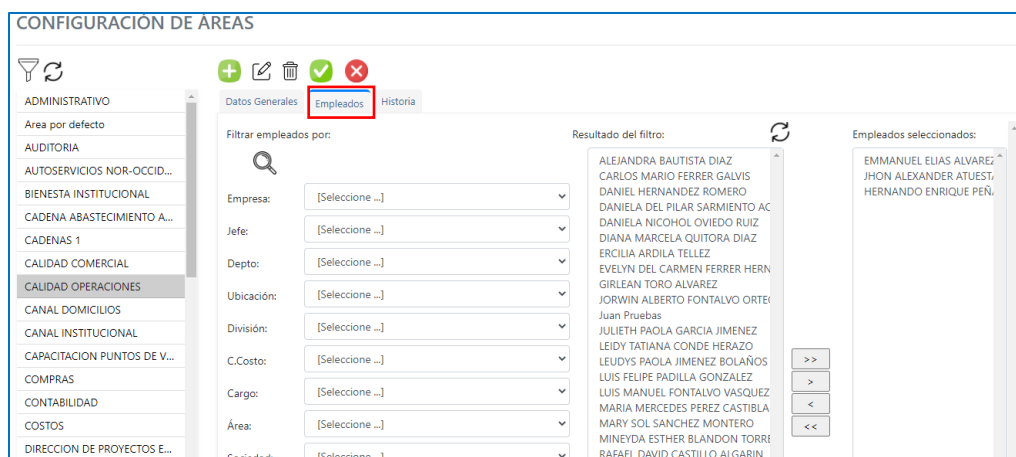


Imagen 50. Ingreso módulo de Organización – Áreas – Empleados

Para hacer la asignación de empleados a las diferentes áreas existentes en la organización debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la ubicación dando clic sobre la misma.
2. Filtrar los empleados por medio de cualquiera de las opciones existentes.
3. Una vez generada la búsqueda de empleados, debe seleccionar los que correspondan al área del listado de **resultados del filtro**. Estos se asignan de la misma manera en que se asignan los perfiles a los usuarios, nombrada anteriormente en este manual (Véase Asignar Perfiles a Usuarios). El **listado de empleados asignados** se muestra en la parte derecha de la pantalla.

4. Finalmente debe dar clic en el botón .

En la pestaña **"Historia"**, así como en Ubicaciones, podrá visualizar el historial de cambios realizadas a los datos generales de cada una de las áreas de la organización (Véase Imagen 51).

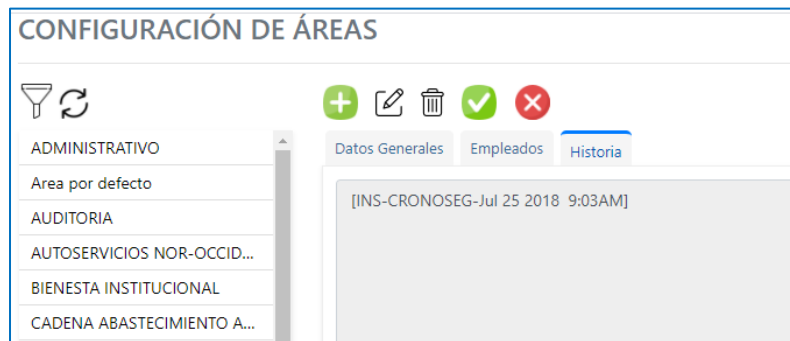


Imagen 51. Ingreso módulo de Organización – Áreas – Empleados

5.3 JEFES

Dentro de los niveles organizacionales se tienen las áreas, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/Jefes como se muestra a continuación:

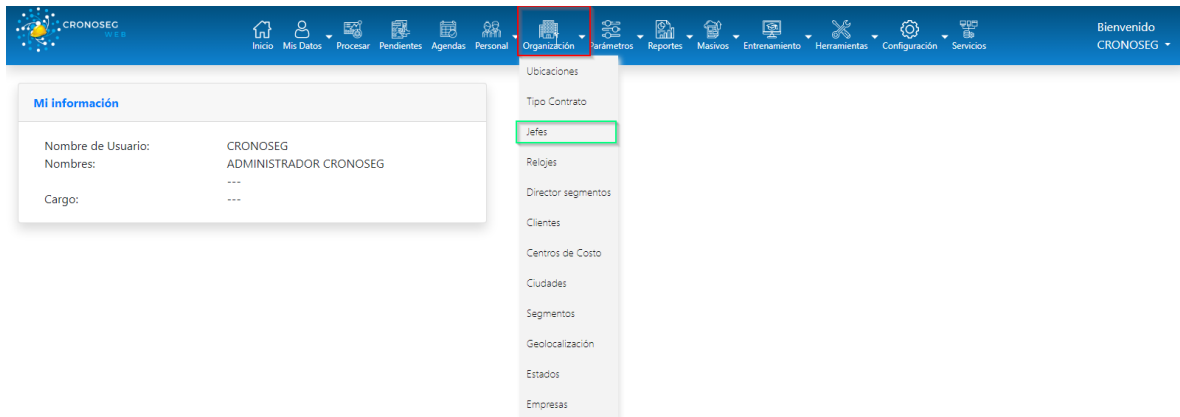
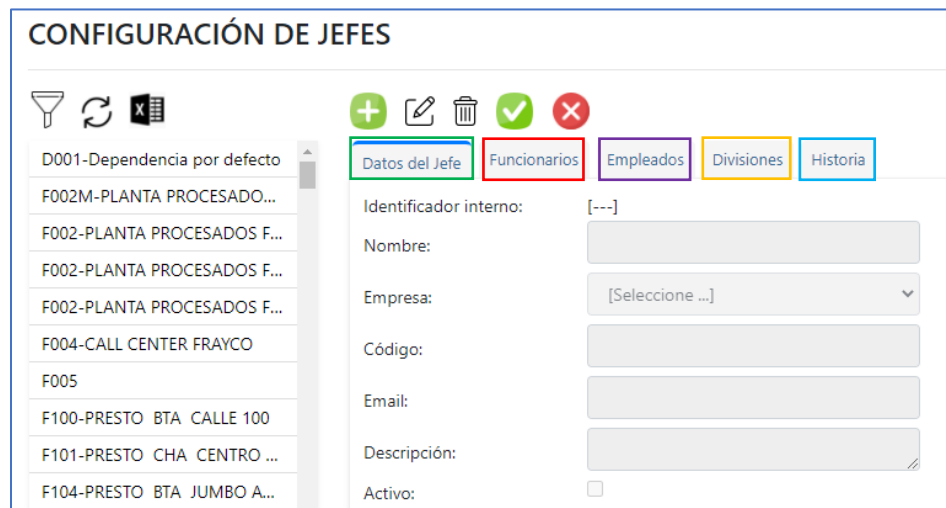


Imagen 52. Ingreso módulo de Organización - Jefes

La tabla maestra jefes o dependencias es una de las divisiones organizacionales independiente a la que se pueden asignar empleados de manera libre. Esta opción es uno de los filtros de búsqueda de empleados.

En este módulo encontrará las pestañas **Datos del jefe**, **funcionarios**, **Empleados**, **Divisiones** e **Historia**. (Véase Imagen 53).



The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN DE JEFES' form. At the top, there is a list of dependencies: 'D001-Dependencia por defecto', 'F002M-PLANTA PROCESADO...', 'F002-PLANTA PROCESADOS F...', 'F002-PLANTA PROCESADOS F...', 'F002-PLANTA PROCESADOS F...', 'F004-CALL CENTER FRAYCO', 'F005', 'F100-PRESTO BTA CALLE 100', 'F101-PRESTO CHA CENTRO ...', and 'F104-PRESTO BTA JUMBO A...'. Below this list, there are five tabs: 'Datos del jefe' (selected), 'Funcionarios', 'Empleados', 'Divisiones', and 'Historia'. The 'Datos del jefe' tab contains the following fields: 'Identificador interno' (value: '---'), 'Nombre' (text input), 'Empresa' (dropdown menu with value '[Seleccione ...]'), 'Código' (text input), 'Email' (text input), 'Descripción' (text input), and 'Activo' (checkbox).

Imagen 53. Ingreso módulo de Organización – Jefes – Datos del jefe

En la pestaña “**Datos del jefe**” podrá ingresar y visualizar los datos de cada uno de los jefes que se tienen en la empresa, su nombre, la empresa a la que pertenece, el código, correo electrónico, descripción y si se encuentra o no activo en el sistema (Véase Imagen 54).

Podrá tener acceso a los datos de cada uno de los jefes, dando clic sobre el nombre del jefe que se encuentra en el listado al lado izquierdo de la ventana.

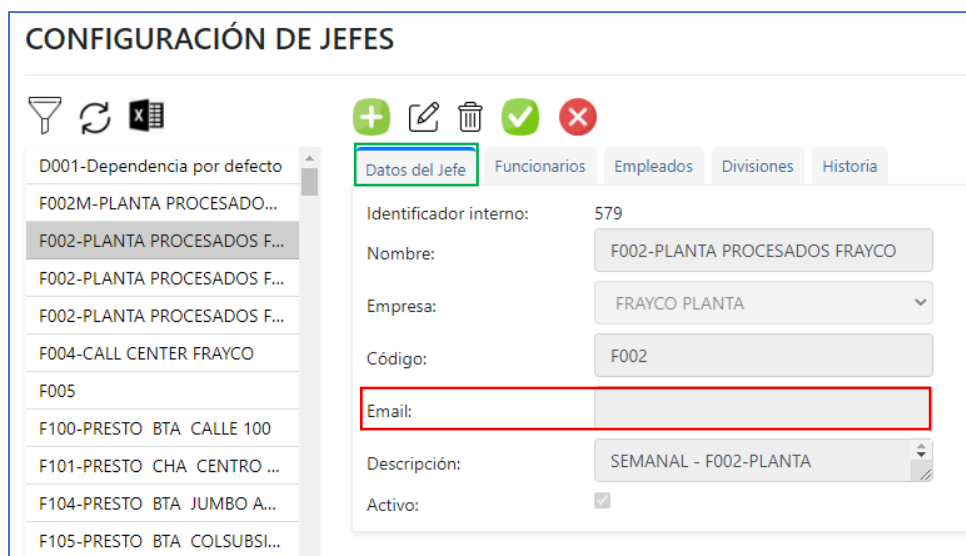


Imagen 54. Ingreso módulo de Organización – Jefes – Datos del jefe

Cuando se tiene activo el servicio de reportes al correo electrónico, es necesario configurar el campo **Email** en el que uno o varios correos electrónicos pueden ser agregados para que llegue información de los funcionarios en cuanto a marcaciones, retardos y avisos de contratos próximos a vencerse.

Si llegase a existir más de un correo electrónico por cada jefe para recibir las novedades, estos deben ingresarlos en el campo **Email**, cada uno separado por un punto y coma (;).

Adicional a la configuración del correo en el campo Email, debe ser parametrizado un correo en el campo “valor texto” del ítem Correo.General en el módulo de configuración general de sistema. Dicho correo será al que llegará una copia de los correos generados a jefes o colaboradores (Véase Imagen 55).

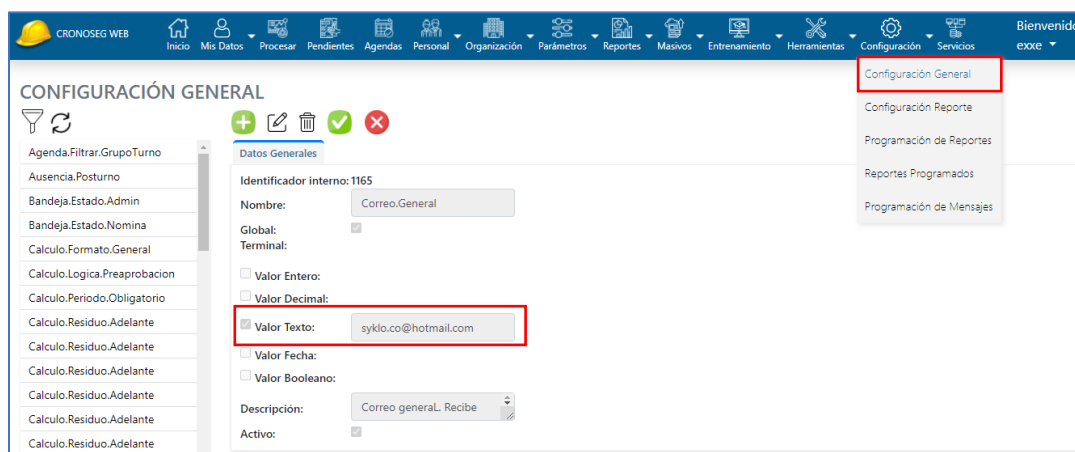


Imagen 55. Ingreso módulo de Organización – Jefes – Configuración general

En la pestaña “**funcionarios**” podrá asignar para cada uno de los jefes uno o varios funcionarios o usuarios. Para asignar los funcionarios debe hacer clic sobre el jefe, y posteriormente debe asignar el funcionario de la misma manera en que se asignan los perfiles al usuario, nombrado anteriormente en este manual. El o los funcionarios que sean asignados para determinado jefe, serán los que podrán visualizar la información de los empleados que tiene a su cargo. (Véase Imagen 56).

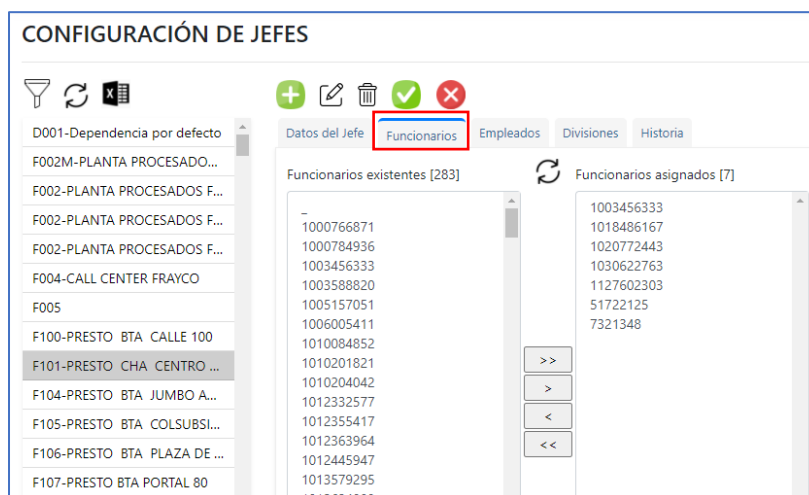


Imagen 56. Ingreso módulo de Organización – Jefes – Funcionarios

Desde la pestaña “**Empleados**” (Véase Imagen 57), podrá visualizar aquellos empleados que están a cargo del jefe seleccionado, igualmente podrá asignar empleados de la misma forma en la que se asignan perfiles a los usuarios.



CONFIGURACIÓN DE JEFES

Funcionarios **Empleados** Divisiones Historia

Filtrar empleados por:

Empresa: [Seleccione ...]
Jefe: [Seleccione ...]
Depto: [Seleccione ...]
Ubicación: [Seleccione ...]
División: [Seleccione ...]
C.Costo: [Seleccione ...]
Cargo: [Seleccione ...]

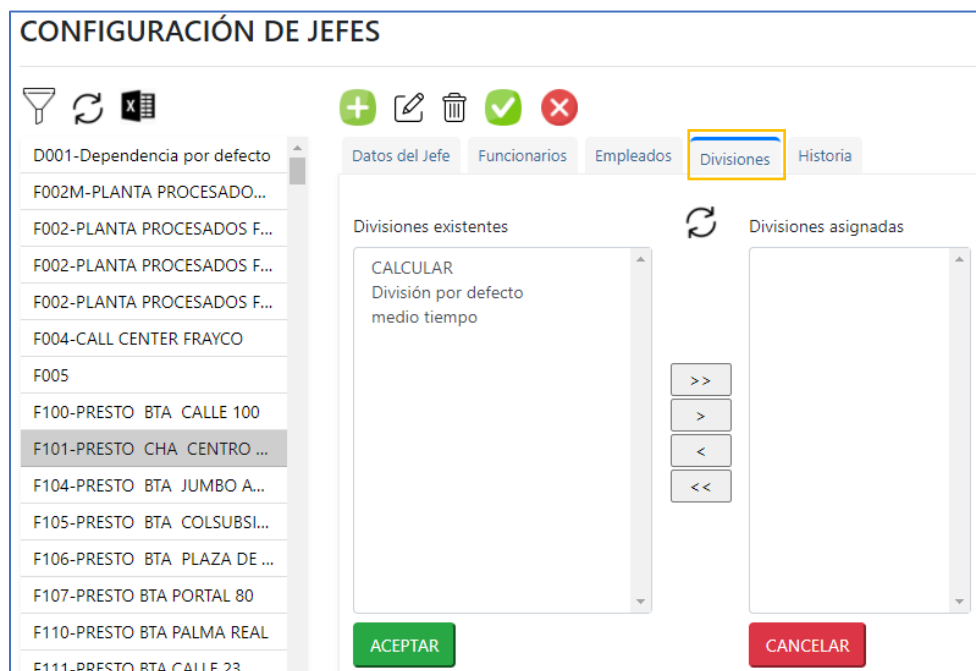
Resultado del filtro:

Empleados seleccionados:

ALEJANDRA BAUTISTA DIAZ
CARLOS MARIO FERRER GALVIS
DANIEL HERNANDEZ ROMERO
DANIELA DEL PILAR SARMIENTO ACUÑA
DANIELA NICOHOL OVIEDO RUIZ
DIANA MARCELA QUITORA DIAZ
EMMANUEL ELIAS ALVAREZ NOVOA
ERCIILA ARDILA TELLEZ
EVELYN DEL CARMEN FERRER HERNANDEZ
GIRLEAN TORO ALVAREZ
HERNANDO ENRIQUE PEÑA ANDRADES
JHON ALEXANDER ATUESTA PRIETO
JORWIN ALBERTO FONTALVO ORTEGA
Juan Pruebas
JULIETH PAOLA GARCIA JIMENEZ
LEIDY TATIANA CONDE HERAZO
LEUDYS PAOLA JIMENEZ BOLAÑOS

Imagen 57. Ingreso módulo de Organización – Jefes – Empleados

Desde la pestaña “Divisiones” (Véase Imagen 58), podrá visualizar aquellos empleados que están asociados a una división, igualmente podrá asignar empleados de la misma forma en la que se asignan perfiles a los usuarios.



CONFIGURACIÓN DE JEFES

Datos del Jefe Funcionarios Empleados **Divisiones** Historia

Divisiones existentes

CALCULAR
División por defecto
medio tiempo

Divisiones asignadas

ACEPTAR CANCELAR

Imagen 58. Ingreso módulo de Organización – jefes – Divisiones

En la pestaña “**Historia**” podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los datos de los jefes. Allí se muestran los registros de fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en las ubicaciones (Véase Imagen 59).

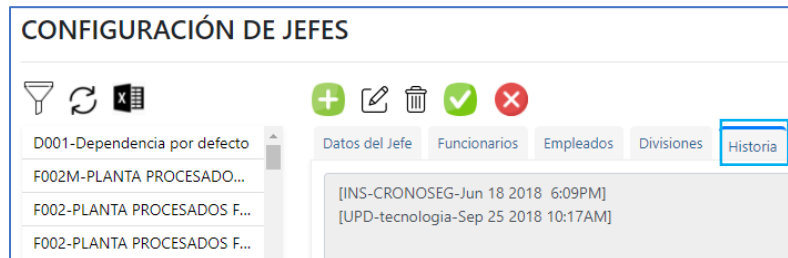


Imagen 59. Ingreso módulo de Organización – jefes – Historia

5.4 RELOJES

Dentro de los niveles organizacionales se tienen los relojes, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/relojes como se muestra a continuación:

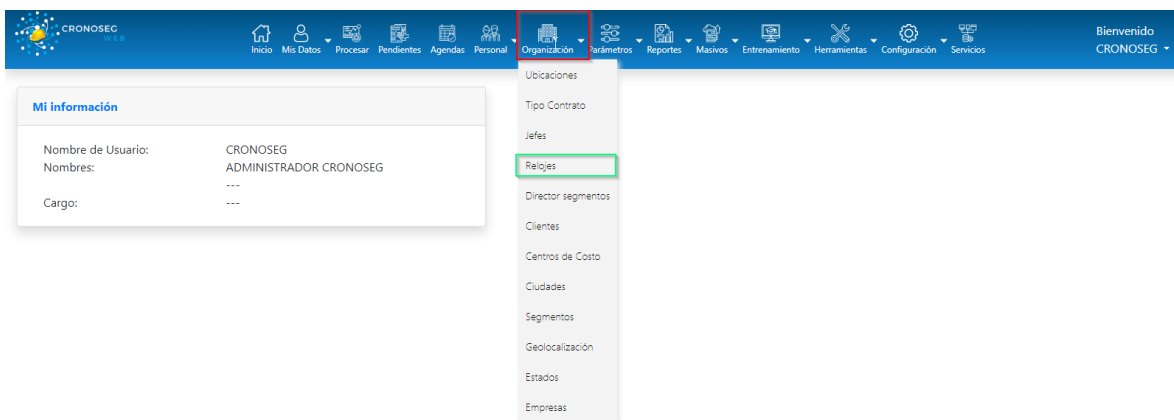


Imagen 60. Ingreso módulo de Organización - Relojes

La tabla maestra de relojes es un listado de los relojes parametrizados que se encuentran activos. En este módulo encontrará las pestañas **Datos del jefe** e **Historia**. (Véase Imagen 61).

CONFIGURACION DE RELOJES



126
2
219
3
855
CAPACITACION FR
CC001-Centro de Costo por d...
DIRECCION DE PROYECTOS E...
F003B - BODEGA 12 OCTUBRE
F004-CALL CENTER FRAYCO
F090



Datos Generales Historia

Identificador interno: [---]
Nombre:
TipoReloj: [Seleccione ...]
Centro de Costo: [Seleccione ...]
Código:
Descripción:
Activo: ☐

Imagen 61. Ingreso módulo de Organización - Relojos

En la pestaña “**Datos generales**” podrá ingresar y visualizar los datos de cada uno de los relojes que se tienen en la empresa, su nombre, Tipo de reloj, centro de costo asociado, código, descripción y si se encuentra o no activo en el sistema (Véase Imagen 62).

CONFIGURACION DE RELOJES



126
2
219
3
855
CAPACITACION FR
CC001-Centro de Costo por d...
DIRECCION DE PROYECTOS E...
F003B - BODEGA 12 OCTUBRE
F004-CALL CENTER FRAYCO



Datos Generales Historia

Identificador interno: 1665
Nombre: DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
TipoReloj: DigitalPersonaU4500
Centro de Costo: DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES
Código: 590
Descripción: ADM-880
Activo: ☐

Imagen 62. Ingreso módulo de Organización – Relojos -Datos generales

En la pestaña “**Historia**” podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los datos de los relojes. Allí se muestran los registros de fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en los listados de relojes.

5.5 DEPARTAMENTOS

Dentro de los niveles organizacionales se tienen los departamentos, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/Director segmentos como se muestra a continuación:

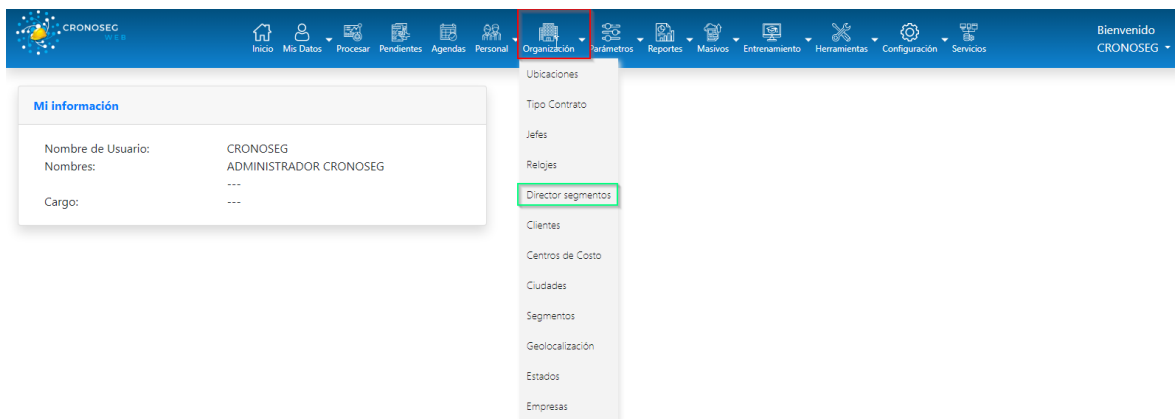


Imagen 63. Ingreso módulo de Organización – Director segmentos

La tabla maestra departamentos es una de las divisiones organizacionales independiente a las que se pueden asignar empleados de manera libre. Un departamento puede pertenecer a una empresa o ser global a toda la aplicación. Esta opción es parte del filtro de empleados.

En este módulo podrá encontrar las pestañas **Datos del departamento**, **empleados** e **Historia**.

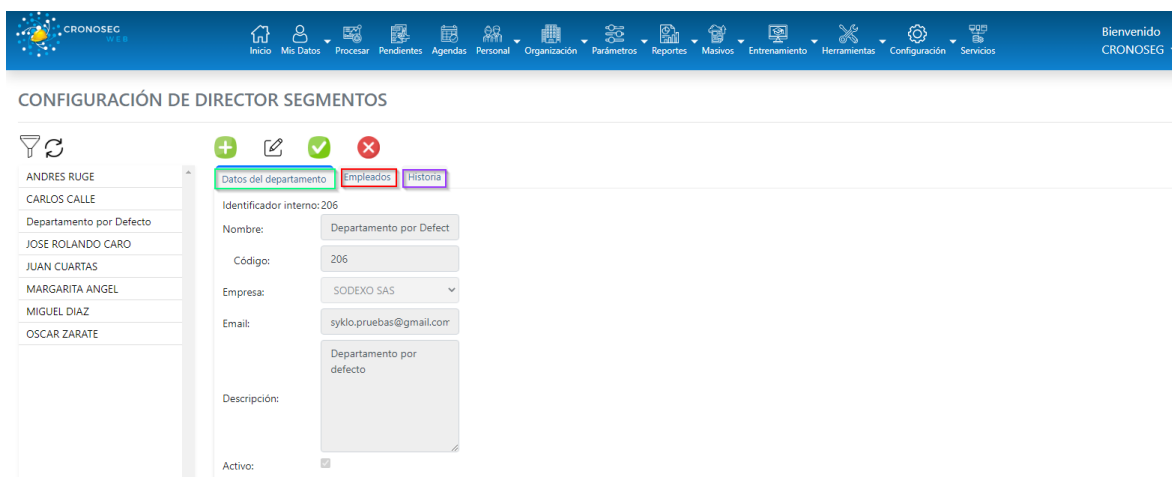


Imagen 64. Ingreso módulo de Organización – Departamento

En la pestaña **“Datos del departamento”** podrá diligenciar y visualizar la información correspondiente a cada departamento, haciendo clic sobre el nombre del mismo en el listado al lado izquierdo de la ventana (Véase Imagen 64).

En la pestaña **“Empleados”** podrá visualizar aquellos empleados que están a cargo del jefe seleccionado, igualmente podrá asignar empleados de la misma forma en la que se asignan perfiles a los usuarios (Véase Imagen 65).

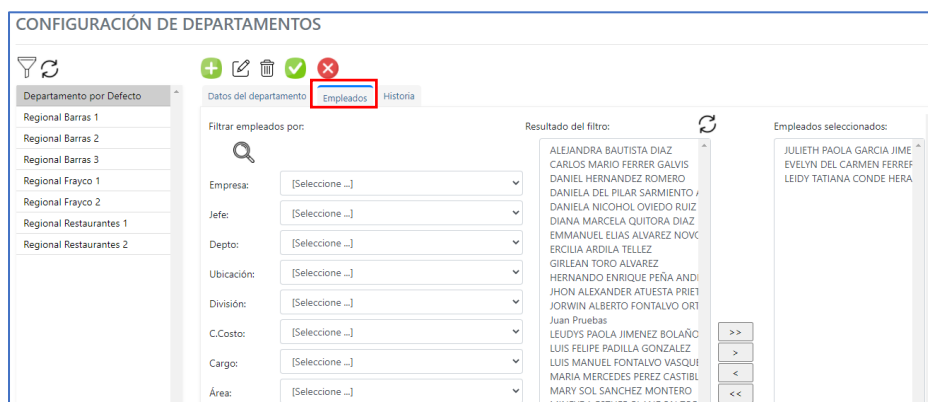


Imagen 65. Ingreso módulo de Organización – Departamento

En la pestaña **“Historia”** podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los datos de los departamentos. Allí se muestran los registros de: fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en los diferentes departamentos.

5.6 CLIENTES

Dentro de los niveles organizacionales se tienen las divisiones, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/Divisiones como se muestra a continuación:

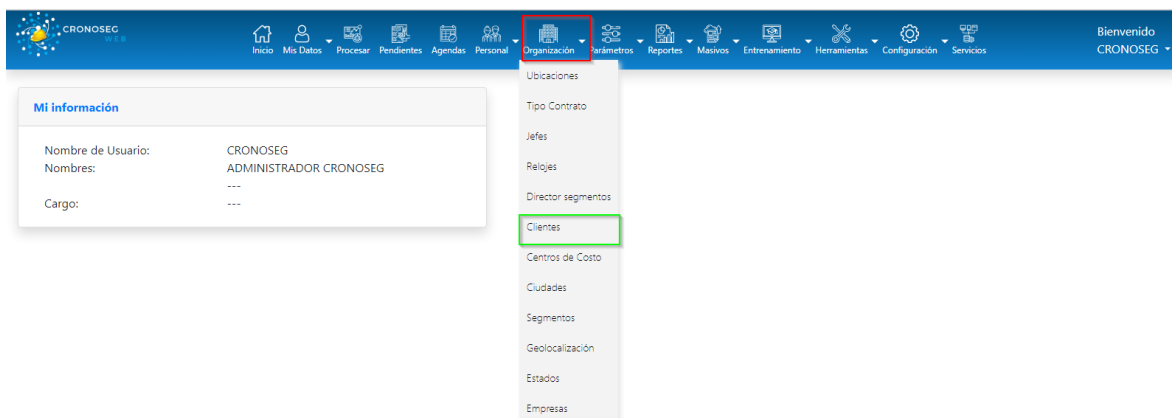


Imagen 66. Ingreso módulo de Organización –Clientes

La tabla maestra divisiones es una de las unidades organizacionales independiente a las que se pueden asignar empleados de manera libre. Una división puede pertenecer a una empresa o ser global a toda la aplicación. Esta opción es parte del filtro de empleados. En este módulo podrá encontrar las pestañas **Datos Generales**, **empleados** e **Historia**. (Véase Imagen 67).

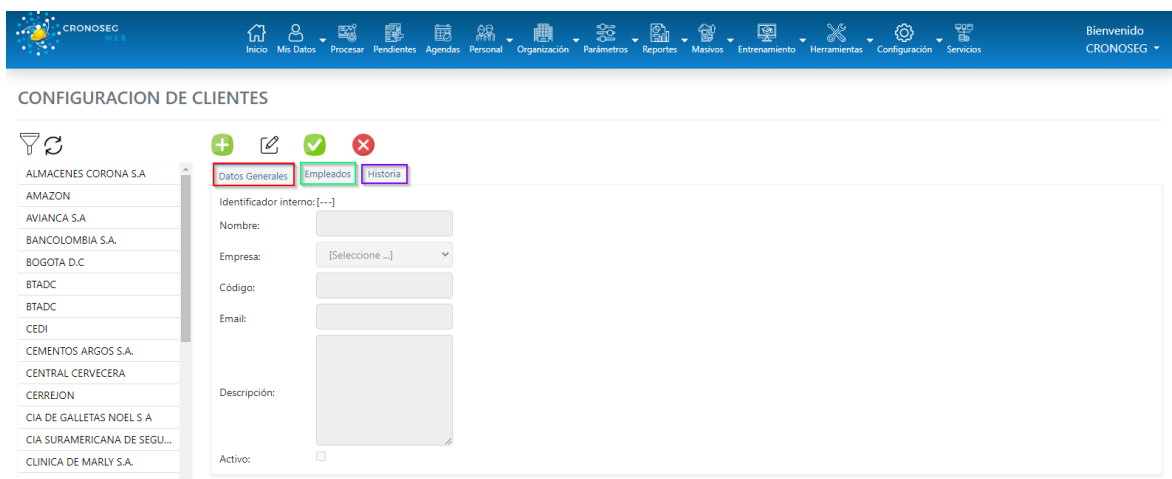


Imagen 67. Ingreso módulo de Organización –Clientes

En la pestaña **“Datos Generales”** podrá diligenciar y visualizar la información correspondiente a las divisiones, haciendo clic sobre el nombre de la división en el listado al lado izquierdo de la ventana (Véase Imagen 68).

'. The top navigation bar includes icons for Inicio, Mis Datos, Procesar, Pendientes, Agendas, Personal, Organización, Parámetros, Reportes, Masivos, Entrenamiento, Herramientas, Configuración, and Servicios." data-bbox="134 218 853 460"/>

Imagen 68. Ingreso módulo de Organización – Clientes

En la pestaña **“Empleados”** podrá visualizar aquellos empleados que están dentro de la división seleccionada, igualmente podrá asignar empleados de la misma forma en la que se asignan perfiles a los usuarios.

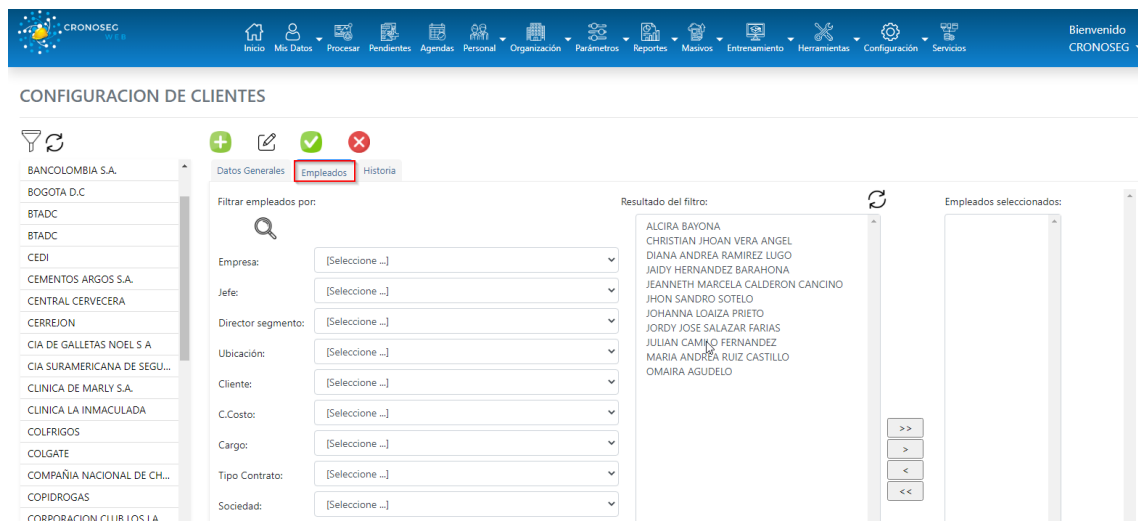


Imagen 69. Ingreso módulo de Organización – Clientes

En la pestaña “**Historia**” podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los datos de las divisiones. Allí se muestran los registros de: fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en las divisiones.

5.7 CENTRO DE COSTO

Dentro de los niveles organizacionales se tienen los centros de costos, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/Centros de costo como se muestra a continuación:

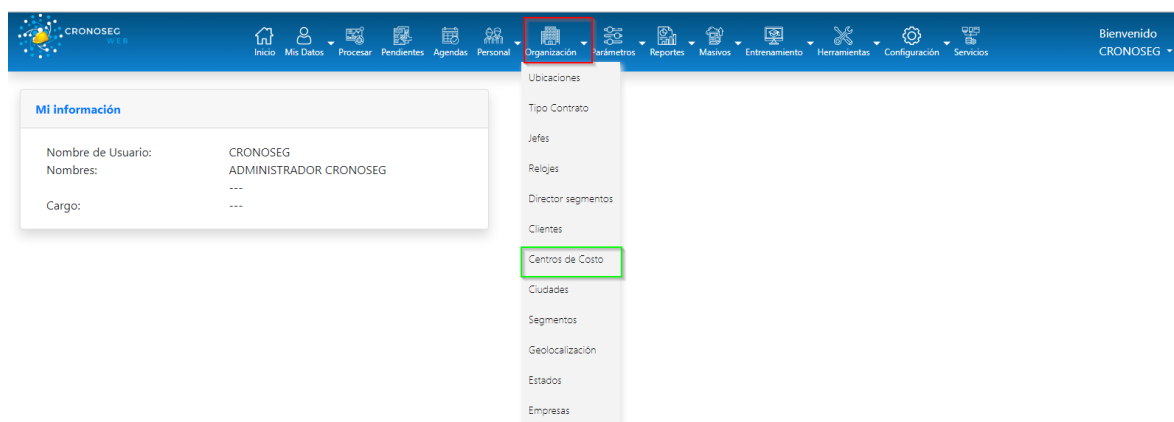
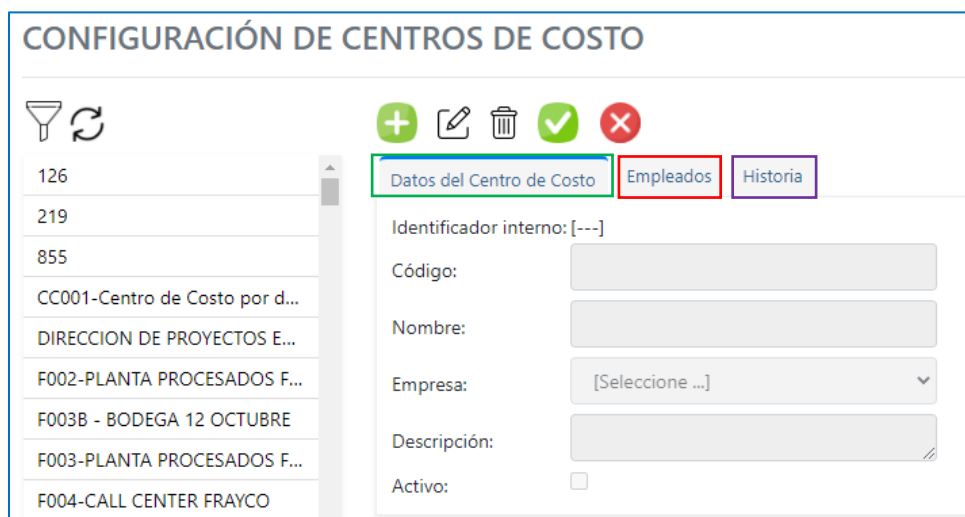


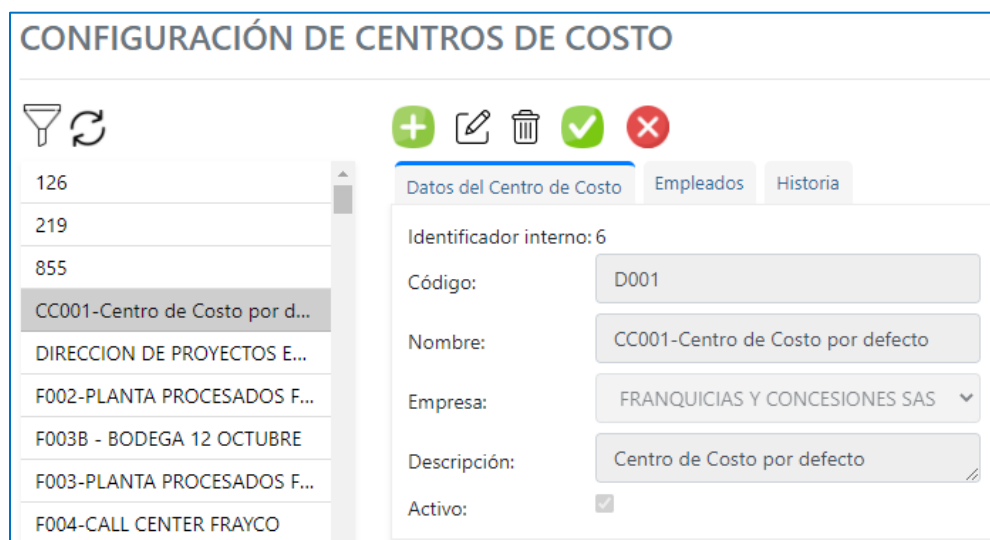
Imagen 70. Ingreso módulo de Organización – Centro de costo

La tabla maestra centro de costo es una de las divisiones organizacionales independiente a las que se pueden asignar empleados de manera libre. Un centro de costo puede pertenecer a una empresa o ser global a toda la aplicación. Esta opción es parte del filtro de empleados.

En este módulo podrá encontrar las pestañas **Datos del Centro de Costo**, **empleados** e **Historia**. (Véase Imagen 71).

**Imagen 71. Ingreso módulo de Organización – Centro de costo**

En la pestaña **“Datos del Centro de Costo”** podrá diligenciar y visualizar la información correspondiente a los centros de costo, haciendo clic sobre el nombre de este, en la listada al lado izquierdo de la ventana (Véase Imagen 72).

**Imagen 72. Ingreso módulo de Organización – Centro de costo**

En la pestaña **“Empleados”** podrá visualizar aquellos empleados que están dentro de la división seleccionada, igualmente podrá asignar empleados de la misma forma en la que se asignan perfiles a los usuarios (Véase imagen 73).



Imagen 73. Ingreso módulo de Organización – Centros de costo

En la pestaña **“Historia”** podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los Centros de costo. Allí se muestran los registros de: fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en los centros de costo.

5.8 CIUDADES

Dentro de los niveles organizacionales se tienen un listado de ciudades, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/Ciudades como se muestra a continuación:

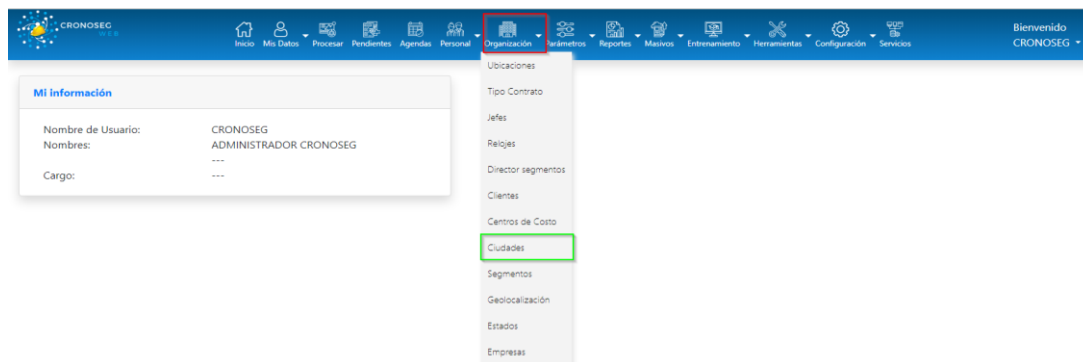


Imagen 74. Ingreso módulo de Organización – Ciudades

La tabla maestra ciudades es una de las ciudades organizacionales independiente a las que se pueden asignar empleados de manera libre. Una ciudad puede pertenecer a una empresa o ser global a toda la aplicación. Esta opción es parte del filtro de empleados.

En este módulo podrá encontrar las pestañas **Datos generales**, **empleados** e **Historia**. (Véase Imagen 75).

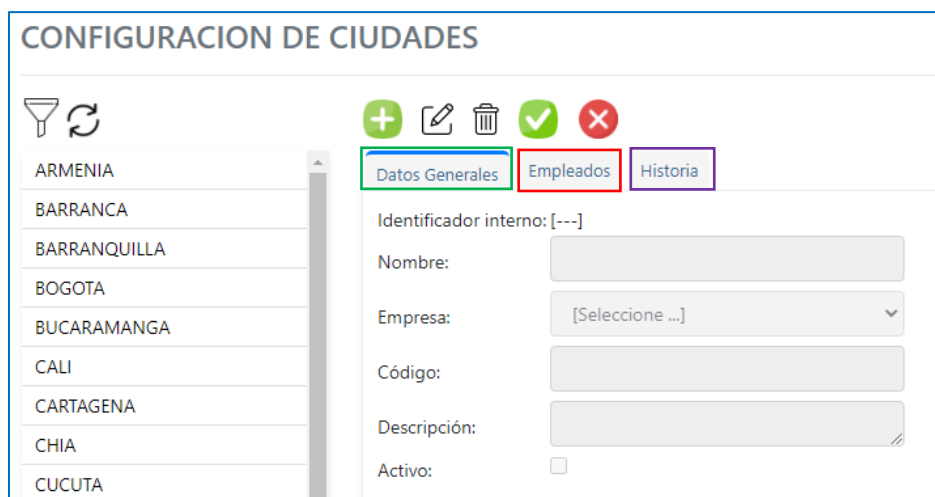


Imagen 75. Ingreso módulo de Organización – Ciudades

En la pestaña **“Datos Generales”** podrá diligenciar y visualizar la información correspondiente a las ciudades, haciendo clic sobre cada una de estas, en la listada al lado izquierdo de la ventana (Véase Imagen 76).

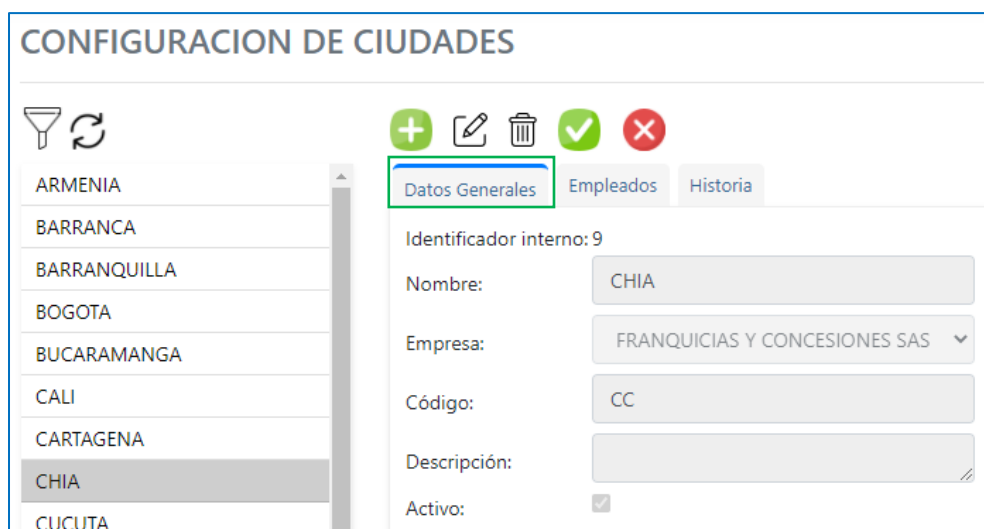
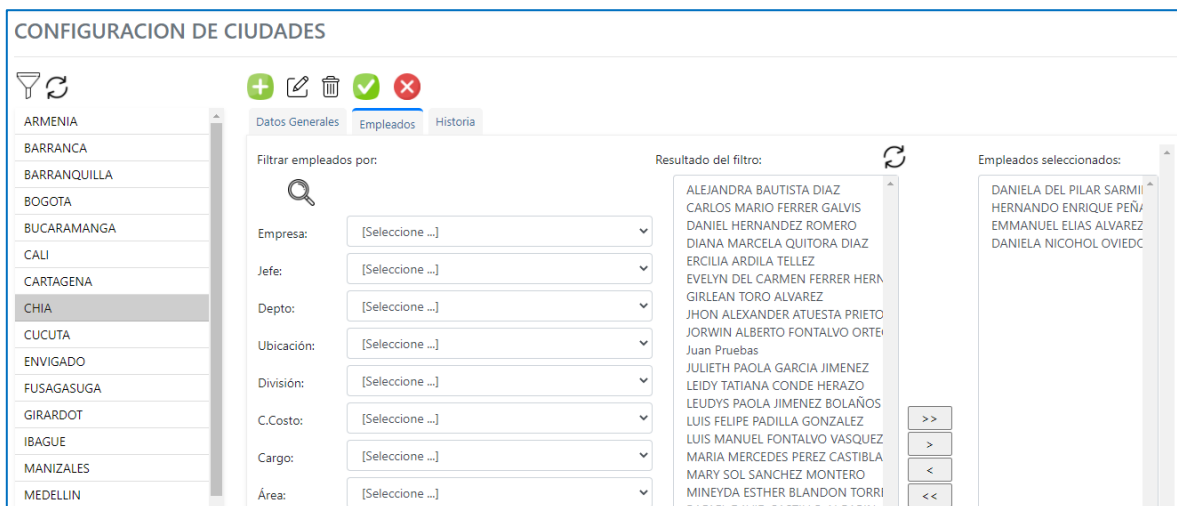


Imagen 76. Ingreso módulo de Organización – Ciudades

En la pestaña **“Empleados”** podrá visualizar aquellos empleados que están dentro de la ciudad seleccionada, igualmente podrá asignar empleados de la misma forma en la que se asignan perfiles a los usuarios (Véase imagen 77).



CONFIGURACION DE CIUDADES

ARMENIA
BARRANCA
BARRANQUILLA
BOGOTA
BUCARAMANGA
CALI
CARTAGENA
CHIA
CUCUTA
ENVIGADO
FUSAGASUGA
GIRARDOT
IBAGUE
MANIZALES
MEDELLIN

Empleados

Filtrar empleados por:

Empresa: [Seleccione ...]
Jefe: [Seleccione ...]
Depto: [Seleccione ...]
Ubicación: [Seleccione ...]
División: [Seleccione ...]
C.Costo: [Seleccione ...]
Cargo: [Seleccione ...]
Área: [Seleccione ...]

Resultado del filtro:

ALEJANDRA BAUTISTA DIAZ
CARLOS MARIO FERRER GALVIS
DANIEL HERNANDEZ ROMERO
DIANA MARCELA QUITORA DIAZ
ERICILIA ARDILA TELLEZ
EVELYN DEL CARMEN FERRER HERNANDEZ
GIRLEAN TORO ALVAREZ
JHON ALEXANDER ATUESTA PRIETO
JORWIN ALBERTO FONTALVO ORTIZ
Juan Pruebas
JULIETH PAOLA GARCIA JIMENEZ
LEIDY TATIANA CONDE HERAZO
LEUDYS PAOLA JIMENEZ BOLAÑOS
LUIS FELIPE PADILLA GONZALEZ
LUIS MANUEL FONTALVO VASQUEZ
MARIA MERCEDES PEREZ CASTIBLA
MARY SOL SANCHEZ MONTERO
MINEYDA ESTHER BLANDON TORRES
RAFAEL DAVID CASTILLO ALCARIN

Empleados seleccionados:

DANIELA DEL PILAR SARMIEN
HERNANDO ENRIQUE PEÑALTA
EMMANUEL ELIAS ALVAREZ
DANIELA NICOHOL OVIEDO

Imagen 77. Ingreso módulo de Organización – Ciudades

En la pestaña **“Historia”** podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los datos generales de cada una de las ciudades. Allí se muestran los registros de: fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en las ciudades.

5.9 SEGMENTOS

Dentro de los niveles organizacionales se tienen los Grupos de casino, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/Grupos de casino como se muestra a continuación:

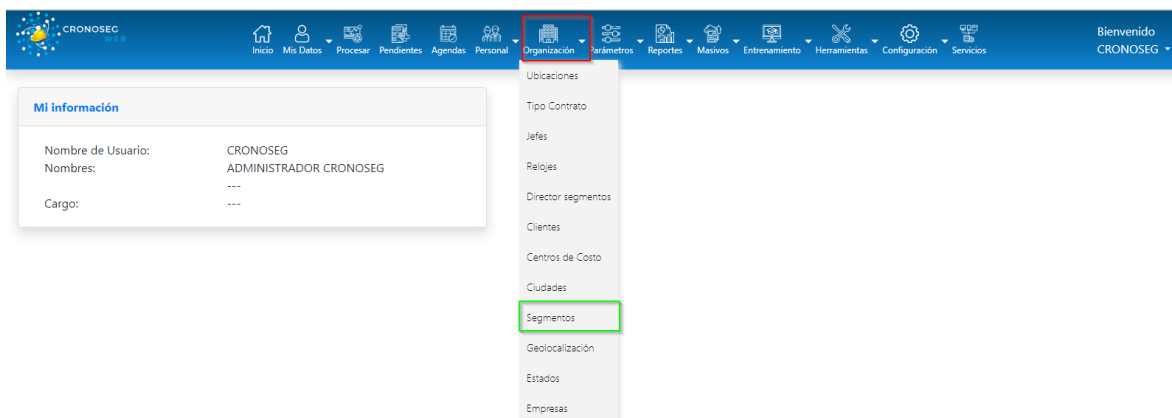


Imagen 78. Ingreso módulo de Organización – Segmentos

La tabla maestra de relojes es un listado de los relojes parametrizados que se encuentran activos. En este módulo encontrará las pestañas **Datos del jefe**, **empleados** e **Historia**. (Véase Imagen 79).

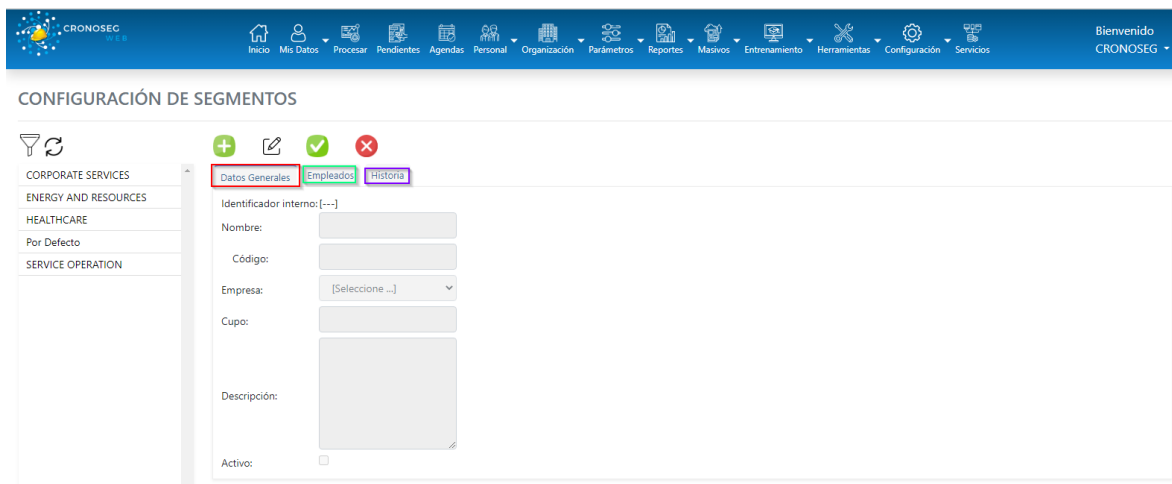


Imagen 79. Ingreso módulo de Organización - Segmentos

En la pestaña **“Datos generales”** podrá ingresar y visualizar los datos de cada uno de los grupos de casino que se tienen en la empresa, su nombre, código, empresa, cupo, descripción y si se encuentra o no activo en el sistema (Véase Imagen 80).

CONFIGURACIÓN DE SEGMENTOS









CORPORATE SERVICES
 ENERGY AND RESOURCES
 HEALTHCARE
 Por Defecto
 SERVICE OPERATION

Datos Generales Empleados Historia

Identificador interno: 5
 Nombre: Por Defecto
 Código: Por Defecto
 Empresa: SODEXO SAS
 Cupo: 0
 Descripción: Por Defecto
 Activo: ☐

Imagen 80. Ingreso módulo de Organización – Segmentos

En la pestaña “Empleados” podrá visualizar aquellos empleados que están dentro de los grupos de casino seleccionado, igualmente podrá asignar empleados de la misma forma en la que se asignan perfiles a los usuarios (Véase imagen 81).

CONFIGURACIÓN DE SEGMENTOS









CORPORATE SERVICES
 ENERGY AND RESOURCES
 HEALTHCARE
 Por Defecto
 SERVICE OPERATION

Datos Generales Empleados Historia

Filtrar empleados por:
 Empresa: [Seleccione ...]
 Jefe: [Seleccione ...]
 Director segmento: [Seleccione ...]
 Ubicación: [Seleccione ...]
 Cliente: [Seleccione ...]
 C.Costo: [Seleccione ...]
 Cargo: [Seleccione ...]
 Tipo Contrato: [Seleccione ...]
 Sociedad: [Seleccione ...]

Resultado del filtro:
 ALCIRA BAYONA
 CHRISTIAN JHOAN VERA ANGEL
 DIANA ANDREA RAMIREZ LUGO
 JAIDY HERNANDEZ BARAHONA
 JEANNETH MARCELA CALDERON CANCINO
 JHON SANDRO SOTELO
 JOHANNA LOAIZA PRIETO
 JORDY JOSE SALAZAR FARIAS
 JULIAN CAMILO FERNANDEZ
 MARIA ANDREA RUIZ CASTILLO
 OMAIRA AGUDELO

Empleados seleccionados:
 >>
 >
 <
 <<

Imagen 81. Ingreso módulo de Organización – Segmentos

En la pestaña “Historia” podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los datos de los grupos de casino. Allí se muestran los registros de fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en los listados de Segmentos.

5.10 GEOLOCALIZACIÓN

Dentro de los niveles organizacionales se tienen las geolocalizaciones, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/Geolocalización como se muestra a continuación:

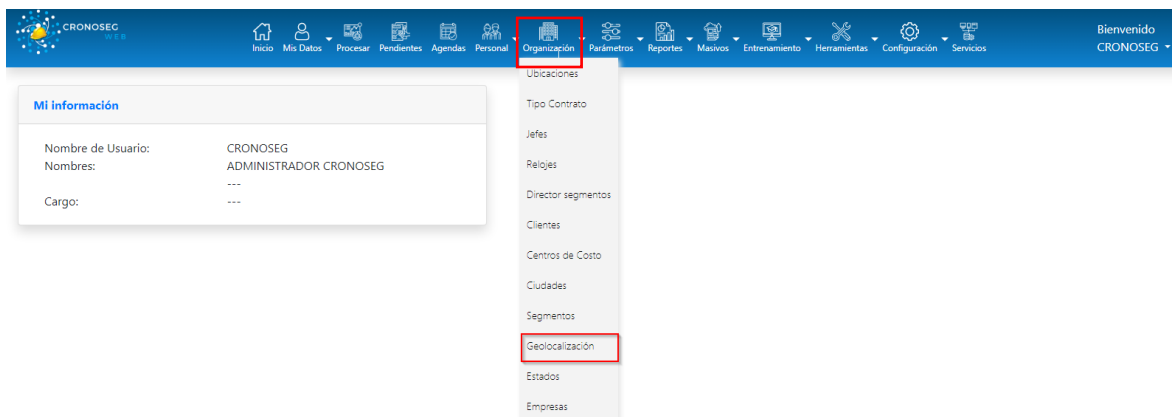


Imagen 82. Ingreso módulo de Organización – Geolocalización

La tabla maestra geolocalización permite manejar jerárquicamente las ubicaciones, áreas, jefes, departamentos, divisiones, centros de costos, ciudades y sociedades, de tal manera que funciona como el filtro mayor (Véase Imagen 83).

CONFIGURACION DE GEOLOCALIZACIÓN

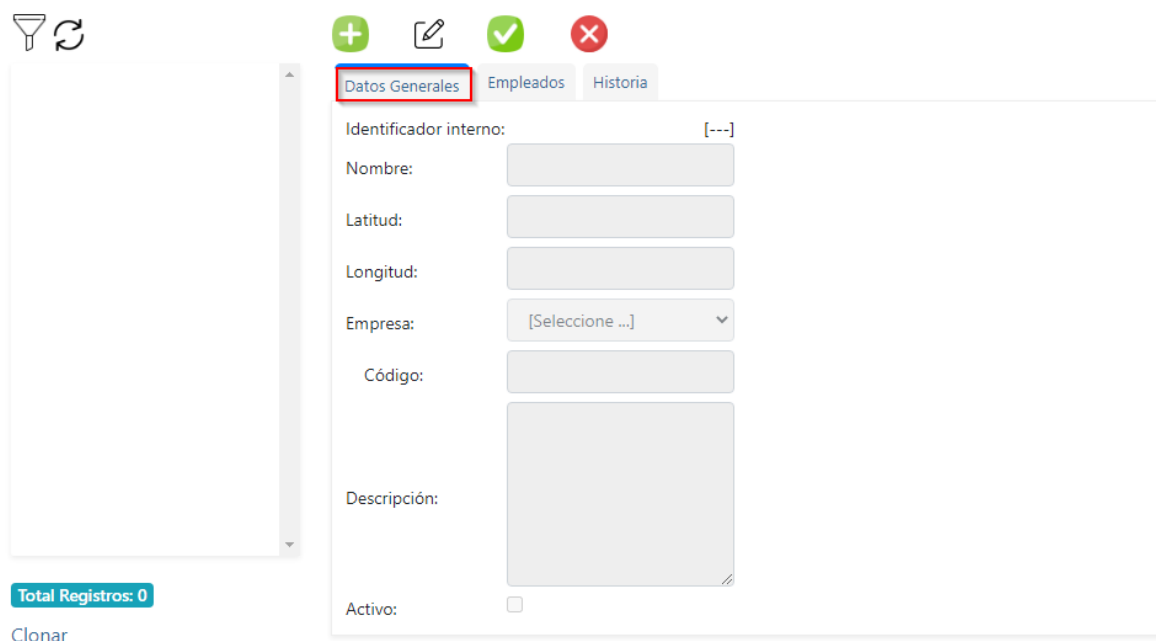


Imagen 83. Ingreso módulo de Organización – Geolocalización

El software se licencia a una empresa, pero esta puede tener varias empresas vinculadas. Una sola empresa es la que tiene la licencia y sobre la que salen los reportes. El software permite dividir su organización en empresas de acuerdo a las necesidades de autorización a los usuarios del sistema.

5.11 EMPRESAS

Dentro de los niveles organizacionales se tienen las empresas, a las cuales se accede por medio de la ruta: Organización/Empresas como se muestra a continuación:

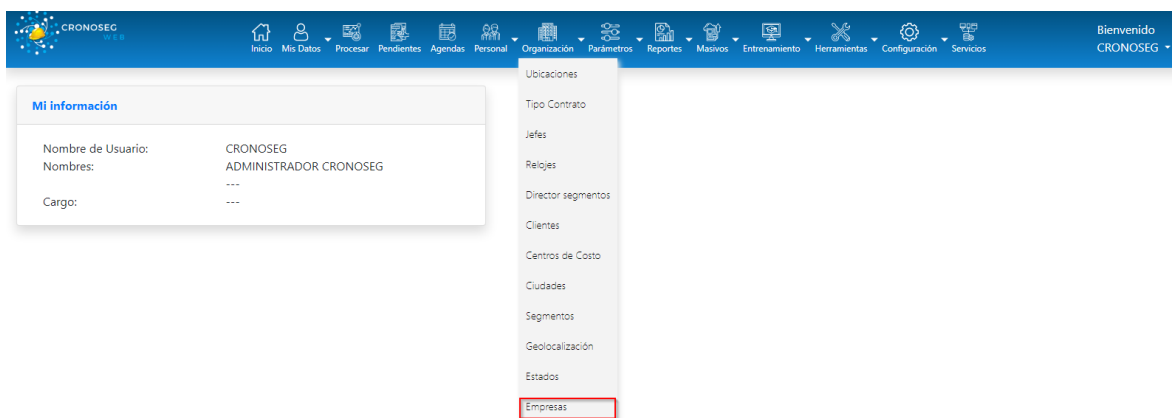
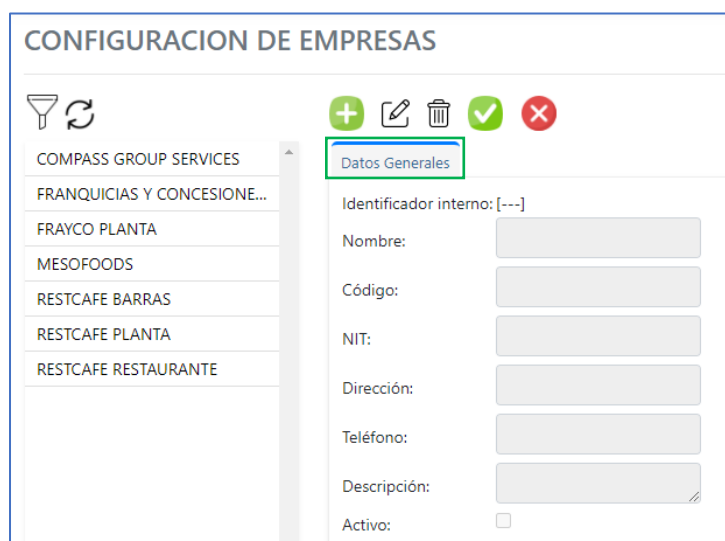


Imagen 84. Ingreso módulo de Organización – Empresas

La tabla maestra empresa permite manejar jerárquicamente las ubicaciones, áreas, jefes, departamentos, divisiones, centros de costos, ciudades y sociedades, de tal manera que funciona como el filtro mayor (Véase Imagen 84).



The screenshot shows the 'CONFIGURACION DE EMPRESAS' form. On the left, there is a list of companies: COMPASS GROUP SERVICES, FRANQUICIAS Y CONCESIONE..., FRAYCO PLANTA, MESOFOODS, RESTCAFE BARRAS, RESTCAFE PLANTA, and RESTCAFE RESTAURANTE. On the right, there is a form for 'Datos Generales' (highlighted with a green box). The form includes fields for: Identificador interno: [---], Nombre: [text input], Código: [text input], NIT: [text input], Dirección: [text input], Teléfono: [text input], Descripción: [text input], and Activo: [checkbox].

Imagen 84. Ingreso módulo de Organización – Empresas

El software se licencia a una empresa, pero esta puede tener varias empresas vinculadas. Una sola empresa es la que tiene la licencia y sobre la que salen los reportes. El software permite dividir su organización en empresas de acuerdo a las necesidades de autorización a los usuarios del sistema.

6 PARAMETROS

Las tablas maestras tienen la parametrización general del sistema. Si existe un usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, estas son las tablas que debe manejar con frecuencia, aunque si se parametrizan bien dichas tablas no tendrán que ser modificadas con el tiempo.

Para ingresar a este módulo y realizar la parametrización de los conceptos, novedades y turnos de la

compañía ingresar en el siguiente icono : (Véase Imagen 84).

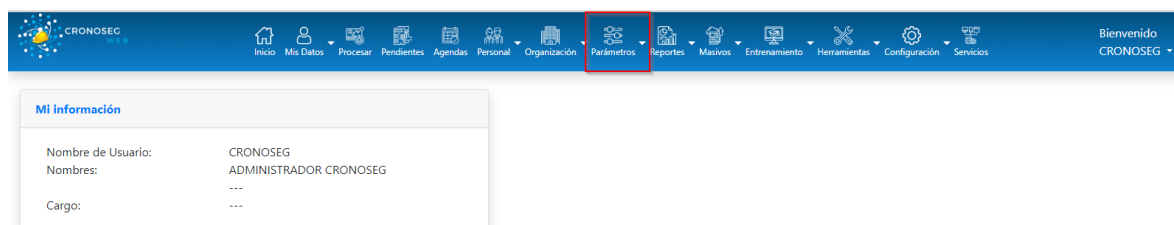


Imagen 85. Ingreso módulo de Parámetros

Es por medio de este menú que se configuran los turnos de trabajo, los días festivos, los períodos de trabajo, los ciclos de agendamiento, las novedades de ausencias, los motivos de extra y los conceptos de pago.

Al igual que las tablas maestras de organización, las tablas maestras del sistema funcionan con el control CRUD que por sus siglas en inglés (Create, Read, Update and Delete), permite crear, consultar, modificar y eliminar (desactivar) un registro de manera intuitiva.

6.1 TURNOS

Los turnos son el eje principal de la aplicación. De la correcta configuración de un turno dependerá el cálculo de uno o varios empleados. La parametrización de turnos en el sistema se realiza desde el módulo de turnos al cual ingresa mediante la ruta: Parámetros/Turnos que se muestra a continuación:

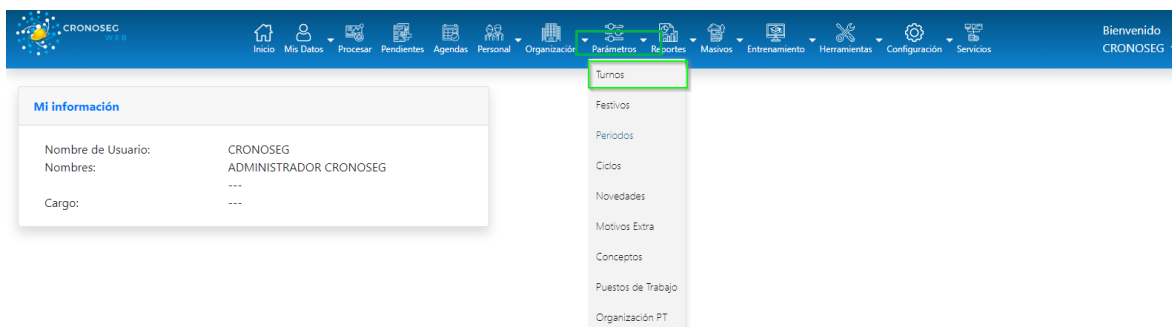


Imagen 86. Ingreso módulo de Parámetros - Turnos

• CREAR TURNOS

Para crear un turno en Cronoseg WEB debe dar clic en el botón NUEVO , de la misma manera en que se crean Empleados en el sistema. (Véase Imagen 86).

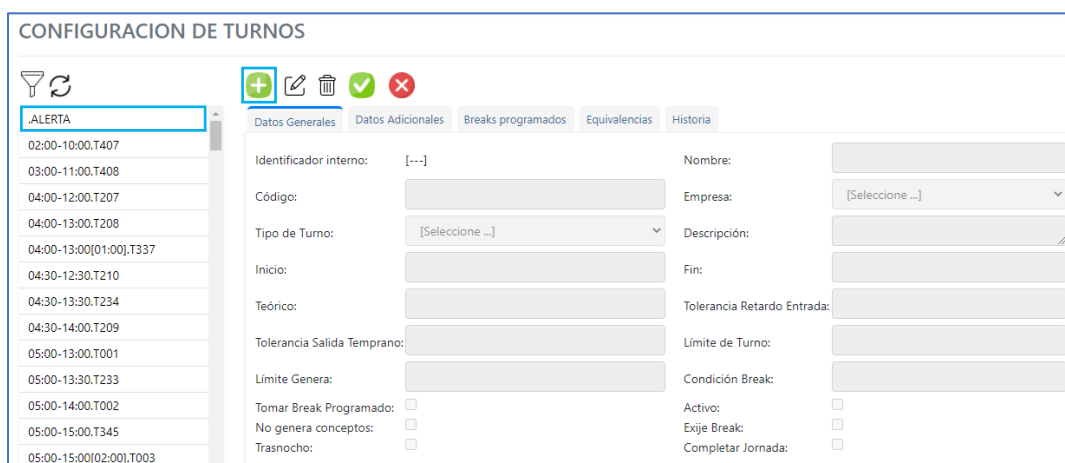
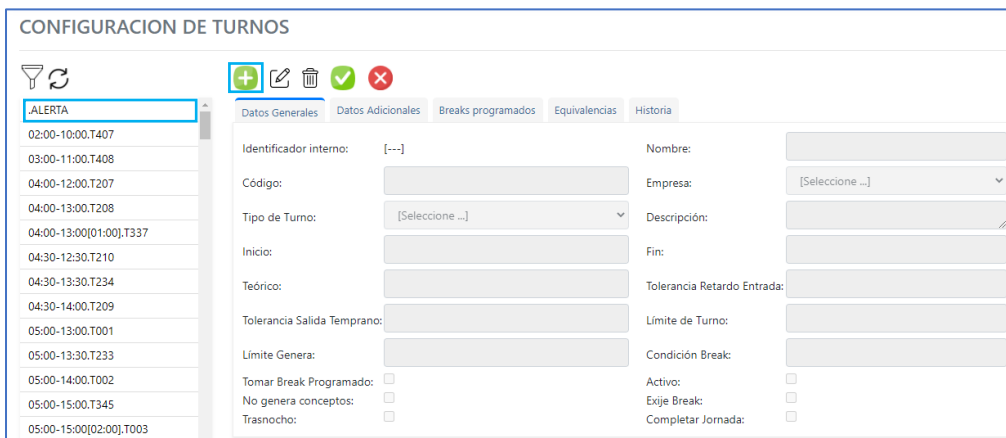


Imagen 84. Ventana para la creación de turnos nuevos

• DESACTIVAR TURNOS

Para desactivar un turno debe seleccionarlo y dar clic en el botón ELIMINAR\DESACTIVAR .

Así como en el módulo de empleados, estos registros no pueden ser eliminados del aplicativo tan solo son desactivados. Aquellos turnos que son desactivados estarán disponibles en el sistema, si llegan a necesitarse más adelante. Su búsqueda se realiza desde el filtro en la ventana configuración de turnos, tema que se explicará más adelante en este manual (Véase Imagen 87).



CONFIGURACION DE TURNOS

ALERTA

02:00-10:00.T407
03:00-11:00.T408
04:00-12:00.T207
04:00-13:00.T208
04:00-13:00[01:00].T337
04:30-12:30.T210
04:30-13:30.T234
04:30-14:00.T209
05:00-13:00.T001
05:00-13:30.T233
05:00-14:00.T002
05:00-15:00.T345
05:00-15:00[02:00].T003

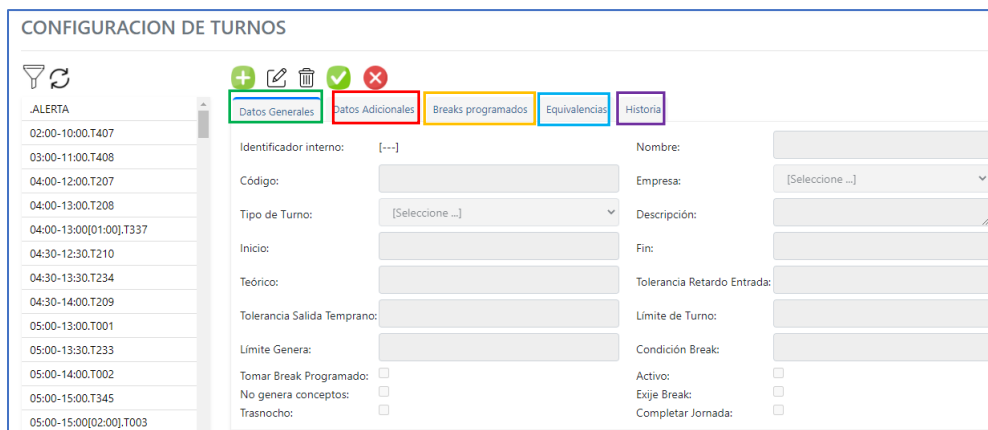
Datos Generales Datos Adicionales Breaks programados Equivalencias Historia

Identificador interno: [---] Nombre: [---]
Código: [---] Empresa: [Seleccione ...]
Tipo de Turno: [Seleccione ...] Descripción: [---]
Inicio: [---] Fin: [---]
Teórico: [---] Tolerancia Retardo Entrada: [---]
Tolerancia Salida Temprano: [---] Límite de Turno: [---]
Límite Genera: [---] Condición Break: [---]
Tomar Break Programado: ☐ Activo: ☐
No genera conceptos: ☐ Exige Break: ☐
Trasnocho: ☐ Completar Jornada: ☐

Imagen 85. Ventana para la desactivación de turnos nuevos

• CONFIGURACIÓN DE TURNOS

En la ventana de Configuración de turnos se encuentran las pestañas **Datos Generales**, **Datos Adicionales**, **Break Programados**, **Equivalencias** e **Historia**. (Véase Imagen 88).



CONFIGURACION DE TURNOS

ALERTA

02:00-10:00.T407
03:00-11:00.T408
04:00-12:00.T207
04:00-13:00.T208
04:00-13:00[01:00].T337
04:30-12:30.T210
04:30-13:30.T234
04:30-14:00.T209
05:00-13:00.T001
05:00-13:30.T233
05:00-14:00.T002
05:00-15:00.T345
05:00-15:00[02:00].T003

Datos Generales Datos Adicionales Breaks programados Equivalencias Historia

Identificador interno: [---] Nombre: [---]
Código: [---] Empresa: [Seleccione ...]
Tipo de Turno: [Seleccione ...] Descripción: [---]
Inicio: [---] Fin: [---]
Teórico: [---] Tolerancia Retardo Entrada: [---]
Tolerancia Salida Temprano: [---] Límite de Turno: [---]
Límite Genera: [---] Condición Break: [---]
Tomar Break Programado: ☐ Activo: ☐
No genera conceptos: ☐ Exige Break: ☐
Trasnocho: ☐ Completar Jornada: ☐

Imagen 86. Ventana para la configuración de turnos

En la pestaña **"Datos Generales"** puede diligenciar y observar los datos principales y esenciales del turno (Véase imagen 89).

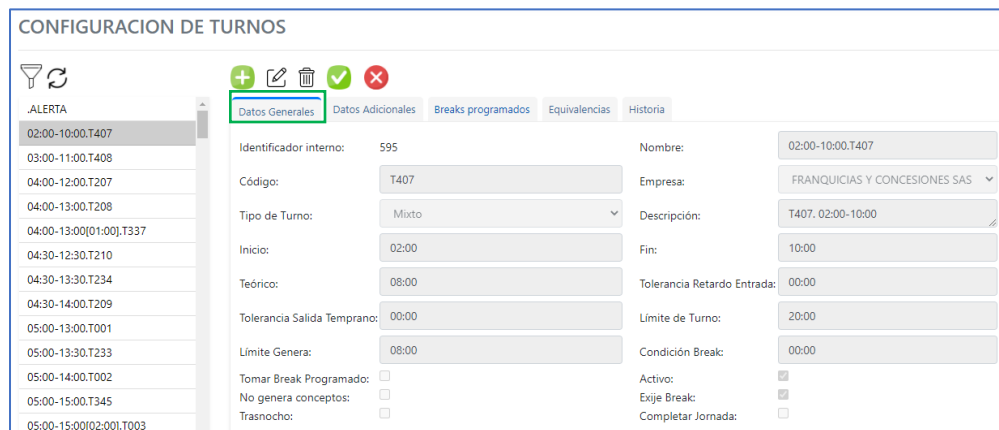


Imagen 87. Ventana para la configuración de turnos- Datos generales

• CAMPOS DE CONFIGURACIÓN

- A. **Tipo de Turno:** En el sistema existen cuatro tipos de turno: Tiempo, Mixto, Horario y partido (Véase Imagen 90). Según la selección del tipo de turno se hará el procesamiento y cálculo de las marcaciones.

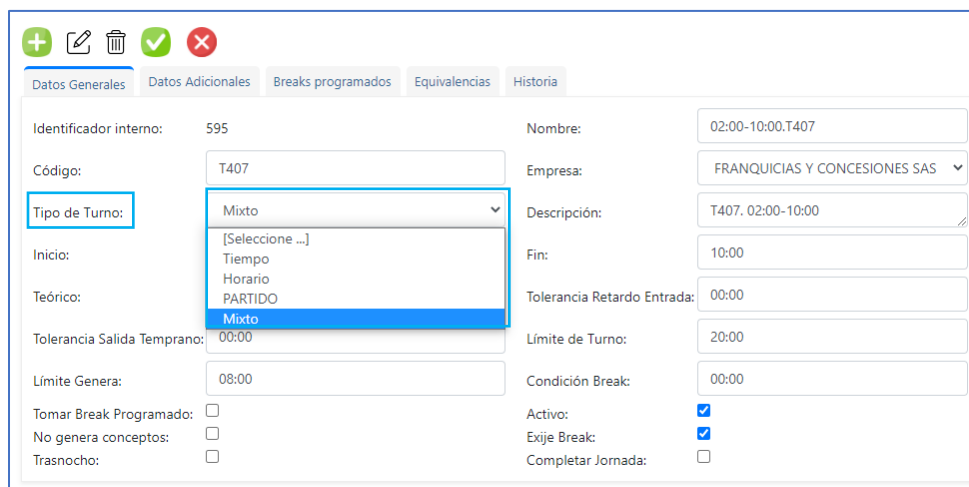


Imagen 88. Ventana para la configuración de turnos- Datos generales

- **Tipo de turno horario:** El tipo de turno HORARIO, define al turno con: una hora de entrada y una hora de salida de acuerdo a las que genera un cálculo de tiempos laborados. El sistema realiza los cálculos asociando cada una de las marcaciones registradas por el

empleado con la hora de entrada y salida parametrizadas en el turno. **Ejemplo:** Para un turno de tipo horario con las siguientes características:

Datos Generales		Datos Adicionales		Breaks programados		Equivalencias		Historia	
Identificador interno:	595	Nombre:	02:00-10:00.T407						
Código:	T407	Empresa:	FRANQUICIAS Y CONCESIONES SAS						
Tipo de Turno:	Horario	Descripción:	T407. 02:00-10:00						
Inicio:	02:00	Fin:	10:00						
Teórico:	08:00	Tolerancia Retardo Entrada:	00:00						
Tolerancia Salida Temprano:	00:00	Límite de Turno:	20:00						
Límite Genera:	08:00	Condición Break:	00:00						
Tomar Break Programado:	☐	Activo:	☒						
No genera conceptos:	☐	Exije Break:	☒						
Trasnocho:	☐	Completar Jornada:	☐						

Cronoseg, hará el procesamiento y cálculo de las marcaciones teniendo en cuenta la hora de inicio y finalización del turno. Luego para marcaciones correspondientes a este turno, calculará los diferentes conceptos y horas extras tomando como hora de entrada las 2:00 am y hora de salida las 10:00 am.

- **Tipo de turno tiempo:** El tipo de turno TIEMPO, hace referencia a una jornada laborada que calcula los conceptos sin tener en cuenta la hora de entrada y salida del empleado. Simplemente calcula teniendo en cuenta el tiempo laboral del empleado, es decir el valor teórico que se configura en el turno.
- **Tipo de turno partido:** Este tipo de turno tiene asociado las marcaciones de break o receso en la jornada laboral de los empleados. Realiza el cálculo y la generación de conceptos descontando el valor del break de la jornada laboral. Inicialmente el sistema calcula el total de horas trabajadas teniendo en cuenta el tiempo teórico establecido y posteriormente calculará las horas extras correspondientes si es que se generan.
- **Turno mixto:** Este tipo de turno funciona como un turno PARTIDO (tiene en cuenta el teórico y descuenta los breaks) pero toma la hora Inicial del turno para Truncar la entrada (no genera extras a la entrada), y toma la Hora Final del turno para generar extras a la salida (solo si ya se cumplió el tiempo teórico), se generan extras únicamente cuando se supera el tiempo teórico (descontando el break), si el empleado llega tarde, igualmente debe completar el tiempo teórico (descontando el break) antes de generar extras, incluso si se sale del horario programado del turno. Si se generan horas extras dentro del Horario (entre hora INICIAL y FINAL del turno) y además no superan el MÁXIMO A LA SALIDA (son menores que MÁXIMO A LA SALIDA) entonces

se van a ir a aprobadas automáticamente. Las extras que superen el MÁXIMO A LA SALIDA, incluso estando dentro del horario, son extras por aprobar. TODAS las extras que estén fuera del Horario (incluso siendo menor el máximo a la salida), son extras por aprobar.

- Ejemplo:

- Turno de 6:00 a 16:00

	Inicio																								Fin																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Turno de 6:00 a 18:00

							Inicio															Fin																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	ordinarias
	Break
	Extras aprobadas
	Extras por aprobar

- **Hora de Inicio:** La hora sobre la cual se debe ingresar para cumplir con el turno.
- **Hora de fin:** La hora a la cual debe finalizar la jornada que se realiza sobre el turno.
- **Teórico:** Este campo hace referencia al número de horas que comprenden la totalidad del turno, desde su hora de inicio establecida hasta su hora de salida.

Ejemplo:

Inicio:	02:00	Fin:	11:00
Teórico:	08:00	Tolerancia Retardo Entrada:	00:00

Para este turno que inicia a las 2:00 am y finaliza a las 11:00 am su teórico corresponde a 9 horas, comprendidas entre la hora de inicio y la hora de finalización.

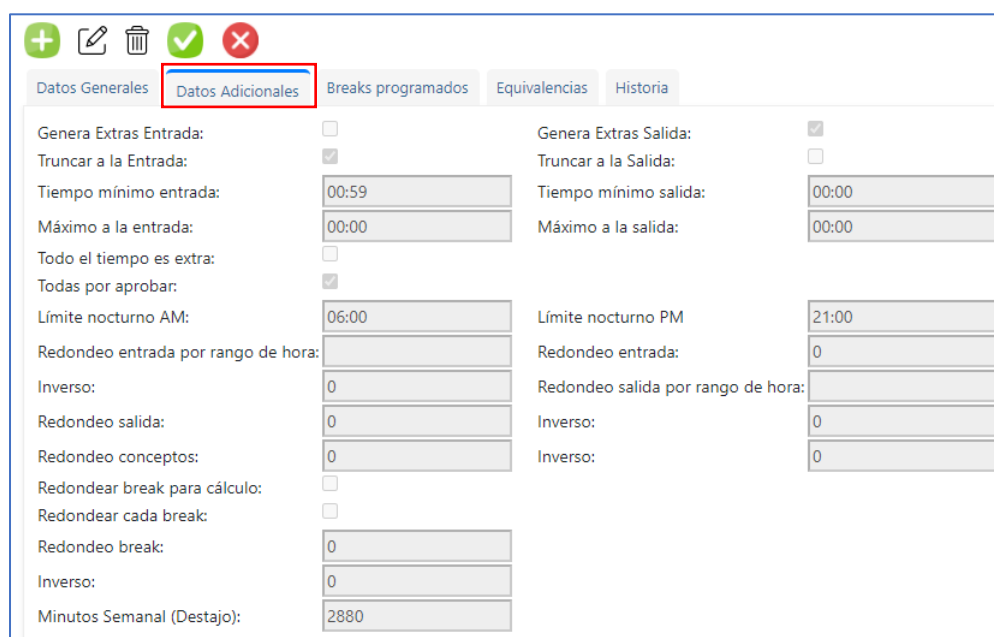
- **Tolerancia Retardo entrada:** Es el tiempo máximo que un empleado puede tardar en cumplir su turno a la entrada, sin que genere la alerta.
- **Tolerancia salida temprano:** Es el tiempo máximo que un empleado puede salir antes de cumplir el turno para que no genere alertas.
- **Límite de turno:** Es el tiempo máximo que un empleado puede laborar en un turno, independientemente de los conceptos que genere. Un límite de 10 horas indicará que, aunque el empleado trabaje 11 horas su jornada será truncada al número LIMITE GENERA, de tal manera que no se puedan sobrepasar ciertos límites que puedan pasar sobre la legislación laboral o que pueda superar los toques en los conceptos, como cantidad de horas extras.
- **Límite Genera:** Cuando una jornada se ha extendido más allá del valor indicado en Límite de Turno, esta puede auto completarse con el valor que indique Límite Genera. Es decir que si ha superado el límite de turno y el valor de límite genera es 09:00, automáticamente el turno se completa sumándole 09:00 desde la hora de entrada de dicha jornada.
- **Condición Break:** Indica que el break se descontará de la jornada si y sólo si el tiempo laborado supera el valor que indique Condición Break. Por ejemplo, si a un empleado no se le debe descontar el almuerzo si trabaja 8:00 o menos de 8:00 horas, el valor en condición break debe ser 08:00, para que, al superarlo, descuente la hora de almuerzo programada o el tiempo que registro el usuario a través de la marcación de break en el reloj (siempre y cuando la opción Exige Break está en Verdadero).
- **Activo:** indica si ese turno puede usarse para programarlo o si está inactivo.
- **No genera conceptos:** Esta opción permite eliminar el tiempo extra de la jornada que realice el empleado, en este caso sólo calculará el tiempo ordinario.
- **Exige Break:** Permite elegir si se debe descontar de la jornada el tiempo break registrado a través del reloj. Si esta opción esta seleccionada, el aplicativo descontara el tiempo de break registrado en el dispositivo biométrico, si no se tiene seleccionada, no descontara el tiempo break así se marque en el reloj. Si el break está condicionado (Condición Break), se descuenta al final de la jornada, sin importar el tipo de turno. Si el tipo de turno es tiempo y no está condicionado el break, se descontará dentro del tiempo del valor teórico. Si el turno es de tipo Horario y no está condicionado el break, se descontará dentro del tiempo de la hora inicio y fin.
- **Trasnocho:** Automáticamente esta opción se selecciona cuando la hora de inicio del turno es mayor que la final, indicando que el turno va de un día para otro.
- **Completar Jornada:** Esta opción permite sumarle determinado tiempo a una marcación para completar la jornada. Si hay una jornada que supera el valor límite de turno y la opción completar jornada esta seleccionada, este va a sumar a la hora de entrada el valor que indique límite genera. En el caso de que falte una marcación, bien sea la de la entrada o de la salida, el sistema sumará automáticamente el valor que indica teórico a la marcación que exista, para completar la jornada.
- **Reporte:** La opción de reportes permite extraer en un archivo de Excel el listado de todos los turnos que hay creados en el sistema y la configuración de cada uno de estos.

Total Registros: 335

Clonar
Reporte
Probar

- **Probar:** En la opción Probar, podrá realizar una prueba de cálculo – liquidación de acuerdo al turno seleccionado.

En la pestaña “**Datos adicionales**” podrá configurar los parámetros de calculo que tendrá el turno: redondeos, generación de horas extras, retardos, entre otros (Véase Imagen 91).



Datos Generales		Datos Adicionales		Breaks programados		Equivalencias		Historia	
Genera Extras Entrada:	☐	Genera Extras Salida:	☒						
Truncar a la Entrada:	☒	Truncar a la Salida:	☐						
Tiempo mínimo entrada:	00:59	Tiempo mínimo salida:	00:00						
Máximo a la entrada:	00:00	Máximo a la salida:	00:00						
Todo el tiempo es extra:	☐								
Todas por aprobar:	☒								
Límite nocturno AM:	06:00	Límite nocturno PM:	21:00						
Redondeo entrada por rango de hora:		Redondeo entrada:	0						
Inverso:	0	Redondeo salida por rango de hora:							
Redondeo salida:	0	Inverso:	0						
Redondeo conceptos:	0	Inverso:	0						
Redondear break para cálculo:	☐								
Redondear cada break:	☐								
Redondeo break:	0								
Inverso:	0								
Minutos Semanal (Destajo):	2880								

Imagen 89. Ventana para la configuración de turnos- Datos adicionales

• CAMPOS DE CONFIGURACIÓN

- **Genera extras a la entrada:** Indica si se le permite ganar horas extras antes del inicio del turno.
- **Genera extras a la salida:** Indica si se le permite generar horas extras luego de la hora de fin del turno.
- **Truncar a la entrada:** Indica que, si el empleado no supera el tiempo mínimo a la entrada, antes del inicio del turno, no se tendrá en cuenta su marcación sino como si hubiese sido hecha a la hora que indica el turno como hora de inicio.

- **Truncar a la salida:** Indica que, si el empleado no supera el tiempo mínimo a la salida, después de la finalización del turno, no se tendrá en cuenta su marcación sino como si hubiese sido hecha a la hora que indica el turno como hora de salida.
- **Tiempo mínimo a la entrada:** Es el tiempo mínimo que debe cumplir un empleado antes del inicio del turno para que sean consideradas como horas extras.
- **Tiempo máximo a la entrada:** Es el tiempo máximo que se tomará como horas extras de manera automática. El tiempo que se pase de este límite se tomarán como horas extras por aprobar.
- **Tiempo mínimo a la salida:** Es el tiempo mínimo que debe cumplir un empleado después de la finalización del turno para que sean consideradas como horas extras.
- **Tiempo máximo a la salida:** Es el tiempo máximo que se tomará como horas extras de manera automática. El tiempo que se pase de este límite se tomarán como horas extras por aprobar.

- **HORAS EXTRAS TODAS POR APROBAR:**

Si se requiere que todas las horas extras que se generen no se ubiquen en el concepto correspondiente para pago automático si no que se envíen por aprobar, basta con configurar el turno de la siguiente manera:

Tiempo mínimo entrada:	00:01	Tiempo mínimo salida:	00:01
Máximo a la entrada:	00:00	Máximo a la salida:	00:00

- **Todo el tiempo es extra:** Indica que el turno en si se paga como horas extras de manera automática.
- **Todas por aprobar:** Indica que, si se pagan todas las horas como extras en el turno, éstas no son automáticas, sino que se toman como extras por aprobar.

- **REDONDEOS:**

En Cronoseg existen tres tipos de redondeos: redondeo de entrada o de salida, redondeo de break y redondeo por rango de hora. Internamente el sistema toma dichos redondeos para el cálculo de la siguiente manera:

1. El redondeo de entrada y salida y el redondeo por rango de horas se ejecuta antes de comenzar el cálculo, esto lo realiza para ajustar el turno.
2. El redondeo break solamente se aplica si está activo en el momento de realizar los cálculos y se aplica al **tiempo total** que gasta el empleado tomando el receso. El sistema toma el tiempo total trabajado y le resta el valor del break redondeado.

- **Redondeo Entrada y salida:** Es el ajuste que el sistema realizará a las horas de entrada y de salida, para posteriormente realizar el cálculo de los tiempos. Por ejemplo, un redondeo de 15 convertirá 17 minutos en 15 y 44 minutos en 30. Mientras que un redondeo de 60 convertirá cualquier cantidad a la cantidad cerrada en horas sin los minutos, es decir, 4:45 horas serán redondeadas a 4:00; dependiendo del valor de redondeo inverso.
- **Redondeo Inverso:** Es el valor que toma el redondeo para aproximar los valores. Suponiendo que el valor de redondeo sea 30, el redondeo inverso indica a partir de qué valor se aproxima a 30. Es decir que, si el redondeo inverso es 15, todos los valores superiores a 15, se aproximarán a 30, y todos los valores inferiores o iguales a 15 se aproximarán a 0. Este redondeo inverso puede asignarse tomando cualquier valor entre 0 y el valor del Redondeo.

- **EJEMPLOS CASOS REDONDEO:**

A. Redondeo de entrada y salida:

TURNOS	
REDONDEO	10
INVERSO	5
MARCACIONES DE ENTRADA Y SALIDA	
HORA ENTRADA	14:15
HORA DE SALIDA	23:36

Para este caso quedaría el redondeo de entrada y salida de la siguiente manera:

- **ENTRADA: 14:15** Para redondeo de 10 se tienen las siguientes escalas:

ESCALA	HORA
0	14:00
10	14:10
20	14:20
30	14:30
40	14:40
50	14:50
60	15:00

Se tienen las 14:10 lo que indica que ya está en uno de los valores del redondeo (10). Con 5 minutos de más, con los que se entraría a mirar el inverso, que para este caso es 5.

Para valores menores o igual al inverso se redondea la marcación al número anterior o dejó en el que se encuentra si ya está en un valor de la escala de redondeo. Si es un valor mayor al inverso aproximo al siguiente valor de redondeo. Para este caso 5=5 el valor de la entrada corresponde a 14:10

- **SALIDA: 23:36** Para las escalas de redondeo 10 se tiene que la hora de salida sería 23:30 con 6 minutos de más los cuales son mayores al inverso 5. Lo que indica que se aproxima al valor de la escala de redondeo siguiente correspondiendo la entrada a las 23:40.

B. Redondeo de entrada y salida:

TURNOS	
REDONDEO	30
INVERSO	5
MARCACIONES DE ENTRADA Y SALIDA	
HORA ENTRADA	17:45
HORA DE SALIDA	07:03

Para este caso quedaría el redondeo de entrada y salida de la siguiente manera:

- **ENTRADA: 17:45** Para redondeo de 30 se tienen las siguientes escalas:

ESCALA	HORA
0	17:00
30	17:30
60	18:00

Se tiene para este caso una hora real de marcación a las 17:45 para la que 17:30 corresponde a un valor de la escala y 15 minutos más, que son mayores al valor del inverso, por lo que se aproxima al valor siguiente de la escala, quedando la hora de entrada a las 18:00.

- **SALIDA: 07:03** Para las escalas de redondeo 30, se tiene que la hora de salida sería 07:00 con 03 minutos de más los cuales son menores al inverso 5. Lo que indica que se redondea la hora al valor anterior a las 7:03 y que corresponde a la escala de 30. Siendo así la hora de salida las 7:00
- **Redondeo Break:** El redondeo Break se aplica al total del tiempo que el empleado estuvo en el receso. Es redondeado para el cálculo si se encuentra activo al momento de realizarlo. Se aplica de la misma forma en que se redondean entradas, salidas y conceptos.

- **CASO DE CÁLCULO**

- **TURNO TIPO PARTIDO:** A continuación, se relaciona un caso de cálculo para marcaciones que se registran para un turno tipo partido con parametrización en redondeo de break, de entrada y de salida (Véase Imagen 92 y 93). La configuración del turno, las marcaciones registradas (Véase Imagen 94) y el redondeo que genera Cronoseg (Véase Imagen 95), se relaciona a continuación:

PARAMETRIZACIÓN TURNO:

Identificador interno:	672	Nombre:	T-1
Código:	T-1	Empresa:	[Seleccione ...]
Tipo de Turno:	PARTIDO	Descripción:	T-1
Inicio:	11:00	Fin:	19:00
Teórico:	08:00	Tolerancia Retardo Entrada:	00:00
Tolerancia Salida Temprano:	00:00	Límite de Turno:	00:00
Límite Genera:	00:00	Condición Break:	00:00
Tomar Break Programado:	☒	Activo:	☒
No genera conceptos:	☐	Exije Break:	☒
Trasnocho:	☐	Completar Jornada:	☐

Imagen 90. Configuración turno PARTIDO - Ejemplo

Genera Extras Entrada:	☒	Genera Extras Salida:	☒
Truncar a la Entrada:	☐	Truncar a la Salida:	☐
Tiempo mínimo entrada:	00:01	Tiempo mínimo salida:	00:01
Máximo a la entrada:	00:00	Máximo a la salida:	00:00
Todo el tiempo es extra:	☐		
Todas por aprobar:	☐		
Límite nocturno AM:	06:00	Límite nocturno PM:	22:00
Redondeo entrada por rango de hora:		Redondeo entrada:	10
Inverso:	5	Redondeo salida por rango de hora:	
Redondeo salida:	10	Inverso:	5
Redondeo conceptos:	0	Inverso:	0
Redondear break para cálculo:	☒		
Redondear cada break:	☐		
Redondeo break:	10		
Inverso:	5		
Minutos Semanal (Destajo):	0		

Imagen 91. Configuración turno PARTIDO – Ejemplo

REGISTRO DE MARCACIONES

	Ver	Fecha	Hora	Empleado	Funcion	Reloj	Modificó	Turno
☐		01/07/2020	14:15	Juan Pruebas	ENTRADA	Web	CRONOSEG	T-1
☐		01/07/2020	16:10	Juan Pruebas	SALIDA A ALMUERZO	Web	CRONOSEG	T-1
☐		01/07/2020	19:20	Juan Pruebas	LLEGADA DE BREAK	Web	CRONOSEG	T-1
☐		01/07/2020	23:36	Juan Pruebas	SALIDA	Web	CRONOSEG	T-1

Imagen 92. Marcaciones desde el módulo de marcaciones procesar

REDONDEO ENTRADA, SALIDA Y BREAK PARA CÁLCULO

Empleado	Conceptos	Fecha	Día	Entrada	Ret.	Salida	Ret.
Juan Pruebas		2020.06.29	lun.	--:--			
Juan Pruebas		2020.06.30	mar.	--:--			
Juan Pruebas		2020.07.01	mie.	14:10	03:15:00	23:40	00:00:00

Imagen 93. Redondeo de marcaciones desde Jornadas

En cuanto al break se tiene que en total se gastó un tiempo de 03:10 que están comprendidos entre las 16:10 y las 19:20. Internamente Cronoseg aplica el redondeo del break que se configuro en el turno.

CÁLCULO CRONOSEG

De acuerdo a estos redondeos de entrada, salida y break, Cronoseg genera el siguiente cálculo, que se visualiza desde la pestaña jornadas en el botón  :

CONCEPTOS GENERADOS

Fecha	Concepto	Tiempo
20200701	Tiempo Trabajado	09:30
20200701	DT	01:00
20200701	DOT	01:00
20200701	11.HORAS EXTRAS NOCTURNAS	01:30
20200701	1.Laboral Diurno	07:50
20200701	2.RECARGO NOCTURNO	00:10

Para este caso el empleado registró un total de 09:30 Horas de trabajo a las que se quitan 03:10 horas correspondientes al tiempo de break. Para lo que se tienen un total de 06:20 horas laboradas, desglosado de la siguiente forma:

- De las 14:10 a las 22:00 se trabajan un total de 7:50 horas laboradas Diurnas.
- De las 22:00 a las 23:40 se trabajan un total de 01:40 horas laboradas Nocturnas.

Para el turno bajo el que se están haciendo las marcaciones y que está tomando Cronoseg para el cálculo, el tiempo total a trabajar es de 8 horas comprendidas entre las 11:00 y las 19:00. Para este caso, el empleado trabajo un tiempo de 06:20 por lo que debe 01:00 horas para completar las 8 del turno.

En la pestaña de **“Break programado”** se realiza la configuración de Break tiene que ver con los almuerzos o cenas que se programan de manera automática al turno, haciendo que se descuenten de manera automática del tiempo trabajado. Por ejemplo, si una jornada de 8 a 18 tiene una hora de almuerzo, el cálculo automático de horas ordinarias arrojará 9 horas, pues la hora programada de almuerzo será descontada de manera automática (Véase Imagen 96).

Datos Generales

Datos Adicionales

Breaks programados

Equivalencias

Historia

Hora inicial:

Hora final:

+

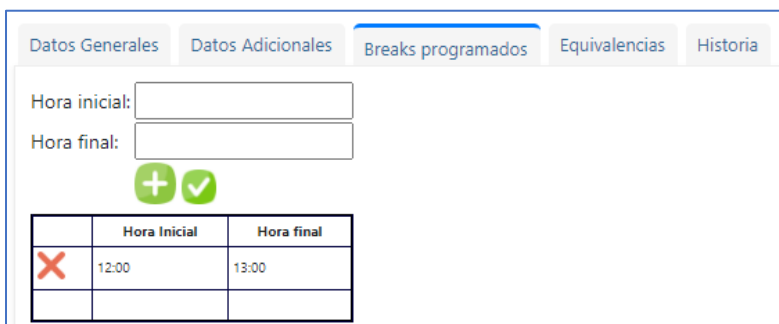
✓

Imagen 94. Ventana de programación de breaks

Si el break está condicionado, la hora de almuerzo se descontará al final de la jornada, siempre y cuando la jornada haya superado el tiempo que indica Condición Break.

La hora en la que se programa el break será determinante para saber si el descuento se hace sobre las horas ordinarias, recargos, extras, pues se calcula de manera inversa sobre el concepto que aplica al tiempo en que se programa.

Para programar un break desde la pestaña de Break Programado debe ingresar inicialmente las horas que el empleado estará en este receso, posteriormente debe dar clic en el botón AGREGAR  y finalmente dar clic en el botón ACEPTAR , para guardar el registro o los cambios



	Hora Inicial	Hora final
	12:00	13:00

Imagen 95. Ventana de programación de breaks

Cuando se requiera hacer alguna modificación o eliminación de un break ya programado o se requiera hacer el agendamiento de uno nuevo, debe seleccionar el turno en la parte izquierda de la ventana y posteriormente debe dar clic en la pestaña Breaks programados sin necesidad de dar clic en el botón EDITAR  y debe realizar el mismo procedimiento anteriormente explicado.

Para eliminar un break debe dar clic sobre el botón  y posteriormente dar clic en el botón ACEPTAR  ubicado al interior de la ventana.

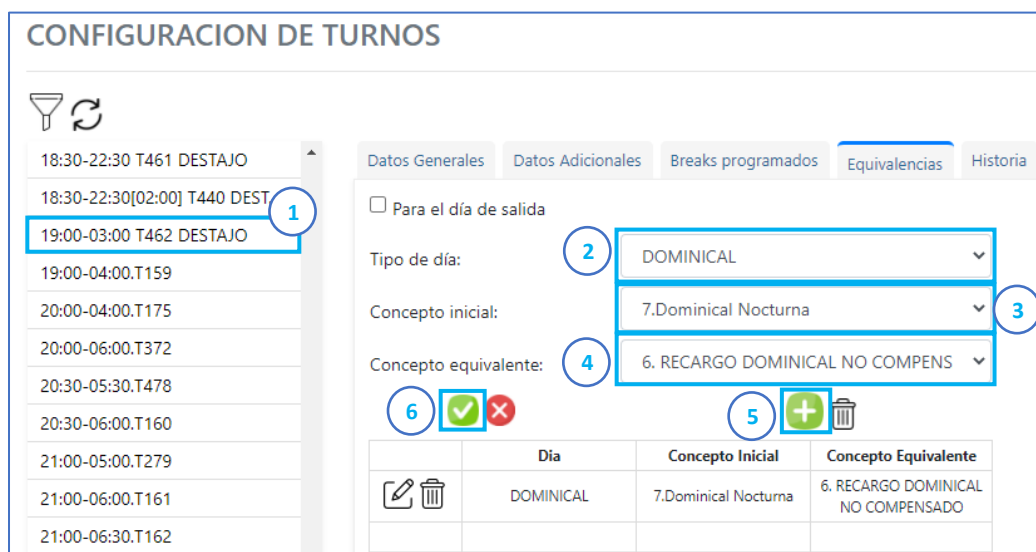
En la pestaña “Equivalencias” puede convertir un concepto de cálculo inicial en uno final. El sistema permite cambiar el concepto del tiempo calculado según se requiera. Por ejemplo, si generaba horas diurnas las pasara a nocturnas (Véase Imagen 98).



Imagen 96. Ventana de programación de breaks

Dichas equivalencias se asignan de la siguiente manera (Véase Imagen 99):

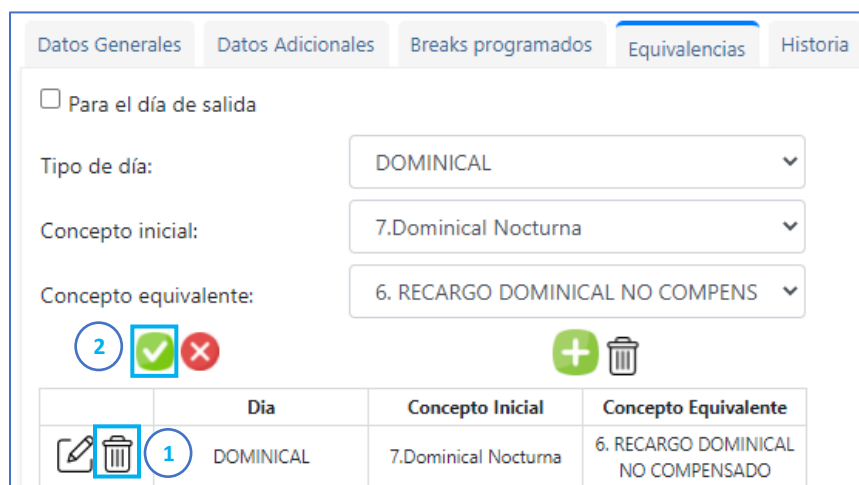
1. Seleccionar el turno para el que va a agregar la equivalencia.
2. Seleccionar el tipo de día.
3. Seleccionar el concepto inicial.
4. Seleccionar el concepto equivalente.
5. Una vez seleccionados los tres campos debe dar clic en el botón agregar .
6. Finalmente debe dar clic en el botón Aceptar  para guardar el registro.



	Día	Concepto Inicial	Concepto Equivalente
 	DOMINICAL	7.Dominical Nocturna	6. RECARGO DOMINICAL NO COMPENSADO

Imagen 97. Ventana de configuración de equivalencias

Para eliminar una equivalencia debe dar clic en el botón ELIMINAR  de la equivalencia correspondiente, una vez el registro desaparece de la ventana debe dar clic en el botón ACEPTAR  para guardar los cambios (Véase imagen 100).

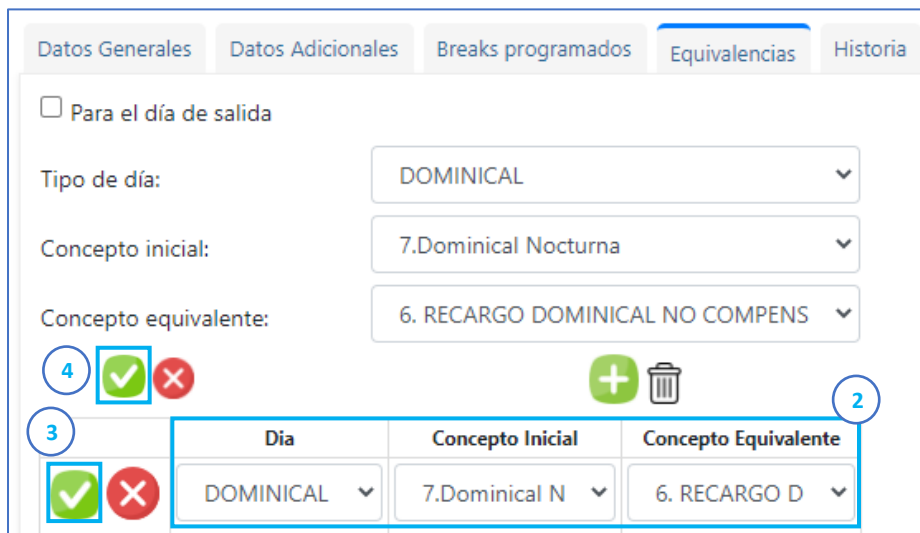


Dia	Concepto Inicial	Concepto Equivalente
DOMINICAL	7.Dominical Nocturna	6. RECARGO DOMINICAL NO COMPENSADO

Imagen 98. Eliminación de equivalencias

Para editar una equivalencia existente en determinado turno debe seguir los siguientes pasos (vease Imagen 101):

1. Dar clic en el botón EDITAR .
2. Una vez se habilite la edición de cada uno de los campos, debe seleccionar el registro que corresponda en día, concepto inicial y concepto equivalente.
3. Debe dar clic en el botón  en la Equivalencia .
4. Finalmente para guardar los cambios debe dar clic en el botón ACEPTAR .



☐ Para el día de salida

Tipo de día: DOMINICAL

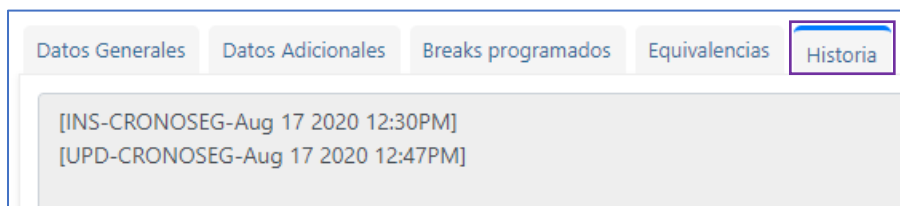
Concepto inicial: 7.Dominical Nocturna

Concepto equivalente: 6. RECARGO DOMINICAL NO COMPENS

Día	Concepto Inicial	Concepto Equivalente
DOMINICAL	7.Dominical N	6. RECARGO D

Imagen 99. Modificación de equivalencias

En la pestaña “**Historia**” se puede realizar una revisión de todos los cambios realizados, se almacena la acción realizada, el usuario y la fecha y hora de la modificación (Véase Imagen 102).



[INS-CRONOSEG-Aug 17 2020 12:30PM]
[UPD-CRONOSEG-Aug 17 2020 12:47PM]

Imagen 100. Ventana Turnos - Historia

6.2 FESTIVOS

Así como se parametrizan los turnos en el aplicativo, es necesario configurar los festivos del año para que se generen los conceptos correspondientes para este tipo de día, una vez se realice el cálculo de tiempos laborales. La configuración de Festivos en el sistema se realiza desde el módulo de Festivos al cual ingresa mediante la ruta: Parámetros/Festivos que se muestra a continuación:

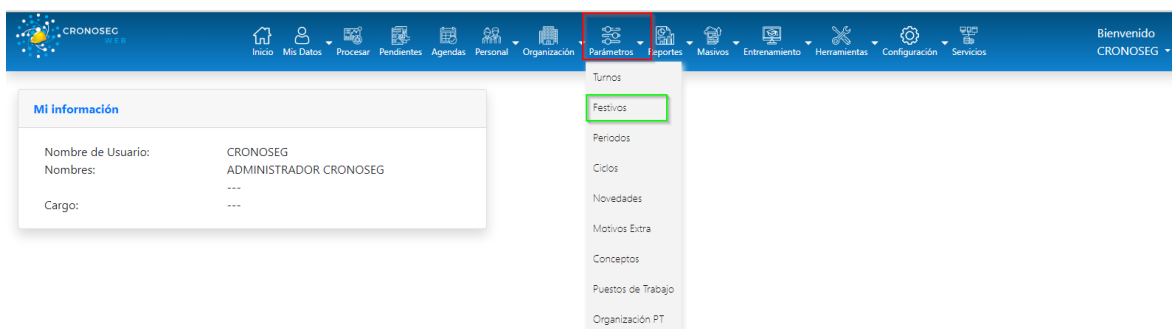


Imagen 101. Ingreso módulo de Parámetros - Festivo

Mantener actualizada la configuración de los festivos del año es importante a la hora de realizar cálculos de horas festivas en días que los empleados trabajan por este concepto. También en el caso de acumular los días festivos como horas trabajadas de acuerdo a la ley vigente. Esta última alternativa es opcional y se puede configurar por la Configuración General de parámetros.

Para configurar los días Festivos, debe elegir la fecha y colocar la descripción del festivo, por ejemplo, día de la independencia, viernes santo o simplemente la palabra festivo y finalmente debe dar clic en botón  para guardar los cambios (Véase Imagen 104).

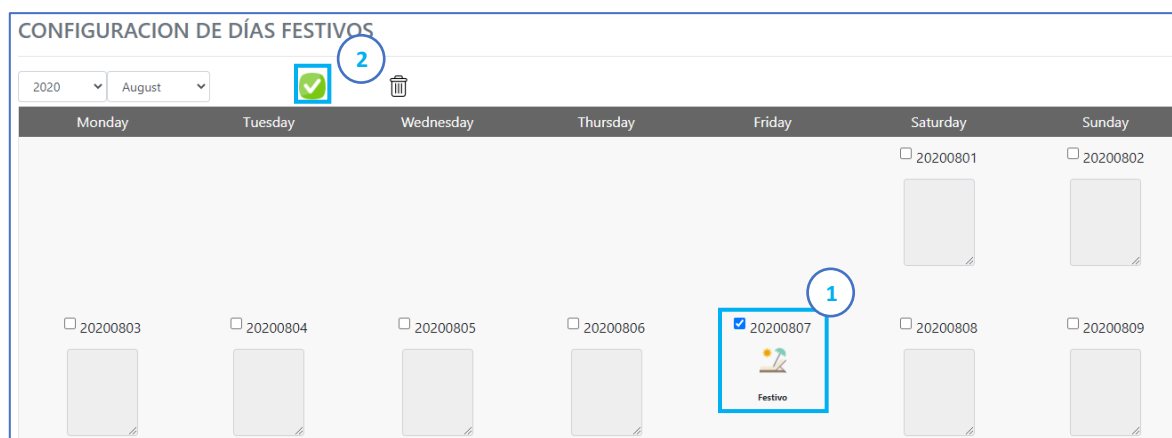


Imagen 102. Ventana de configuración de días festivos

Para eliminar un día festivo debe seleccionar el día y finalmente dar clic sobre el botón ELIMINAR  (Véase Imagen 105).

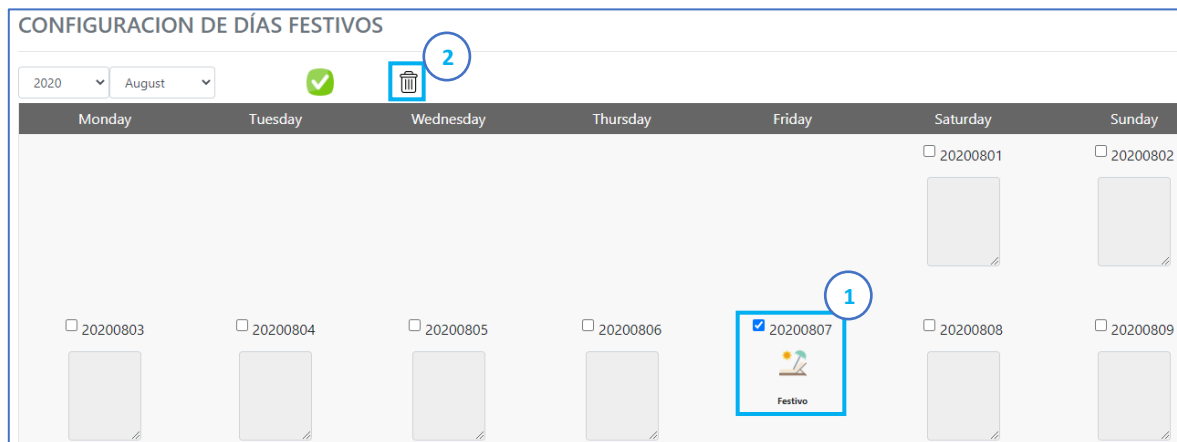


Imagen 103. Eliminar festivos

Así como se encuentra la pestaña Historia en los módulos maestros del sistema, en el módulo de festivos, también es posible visualizar el historial de inserción, eliminación o modificación de estos días. Dichos registros muestran el nombre del usuario, fecha y hora en que se realiza el procedimiento de modificación.

Para poder ver estos registros debe acercar el cursor al día correspondiente, una vez realizada esta operación se desplegará un cuadro con la información (Véase imagen 106).

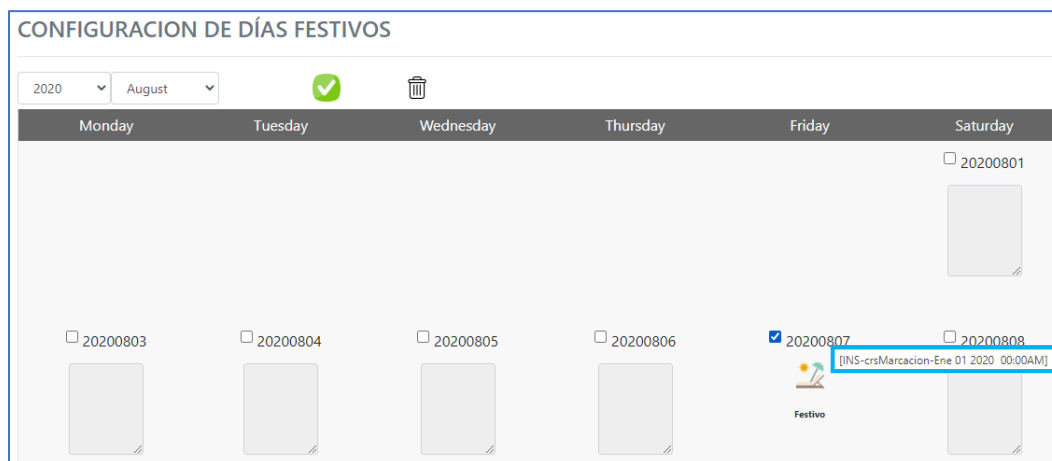


Imagen 104. Log de modificaciones de días festivos

6.3 PERIODOS

En Cronoseg es posible realizar las liquidaciones o generar reportes por periodos previamente parametrizados, ya sean semanales, quincenales o mensuales según las políticas organizacionales. Para poder realizar la parametrización de dichos periodos, debe ingresar al módulo de periodos mediante la ruta: Parámetros/Periodo que se muestra a continuación:

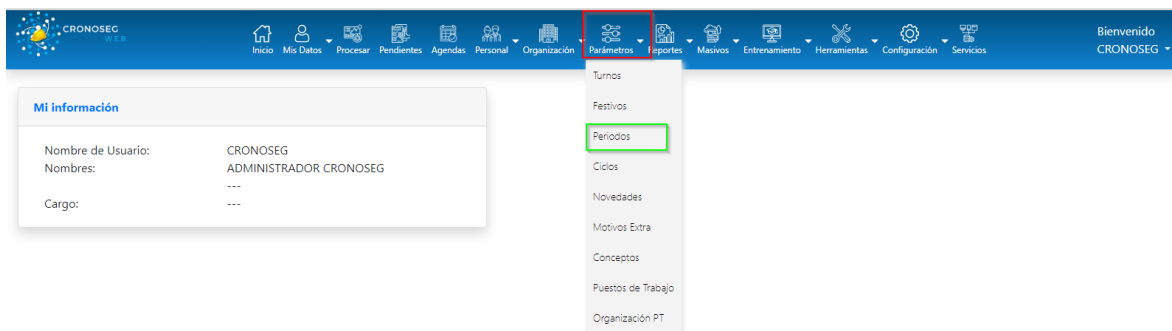
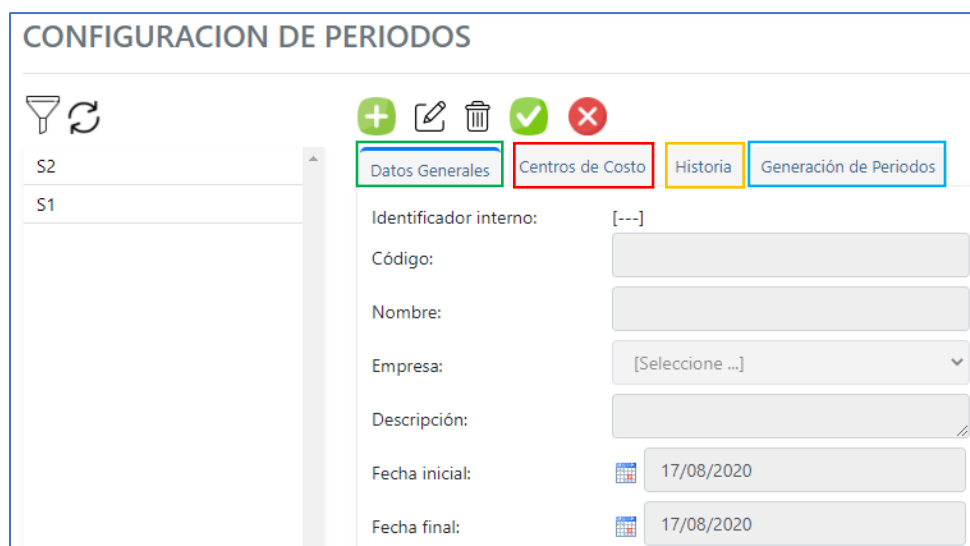


Imagen 105. Ingreso módulo de Parámetros - Periodos

La creación de periodos facilita la obtención de reportes, ya que podrán generarse para determinadas fechas que se eligen en los filtros de consulta.

En el módulo periodos encontrará las pestañas **Datos Generales**, **Centro de Costo**, **Historia** y **generación de periodos** (Véase Imagen 108).



CONFIGURACION DE PERIODOS	
🔍 ↺ S2 S1	+ ✎ 🗑️ ✅ ❌ Datos Generales Centros de Costo Historia Generación de Periodos Identificador interno: [---] Código: Nombre: Empresa: [Seleccione ...] Descripción: Fecha inicial: 17/08/2020 Fecha final: 17/08/2020

Imagen 106. Ingreso módulo de Parámetros - Periodos

En la pestaña “**Datos Generales**” podrá registrar o visualizar todos los datos referentes al periodo de pago: las fechas entre las que estará comprendido, la fecha de generación de alertas, la fecha de cierre, su nombre, código y una breve descripción.

Para la creación de periodos debe dar clic en el botón NUEVO  y posteriormente diligenciar los datos de inicio y finalización del mismo, así como el nombre con el que se visualizará en las listas al momento de filtrar y un código de referencia que, de acuerdo al estándar, corresponde al mes y año en formato numérico. Una vez haya diligenciado todos los campos debe dar clic en el botón ACEPTAR  para guardar los cambios (Véase Imagen 109).

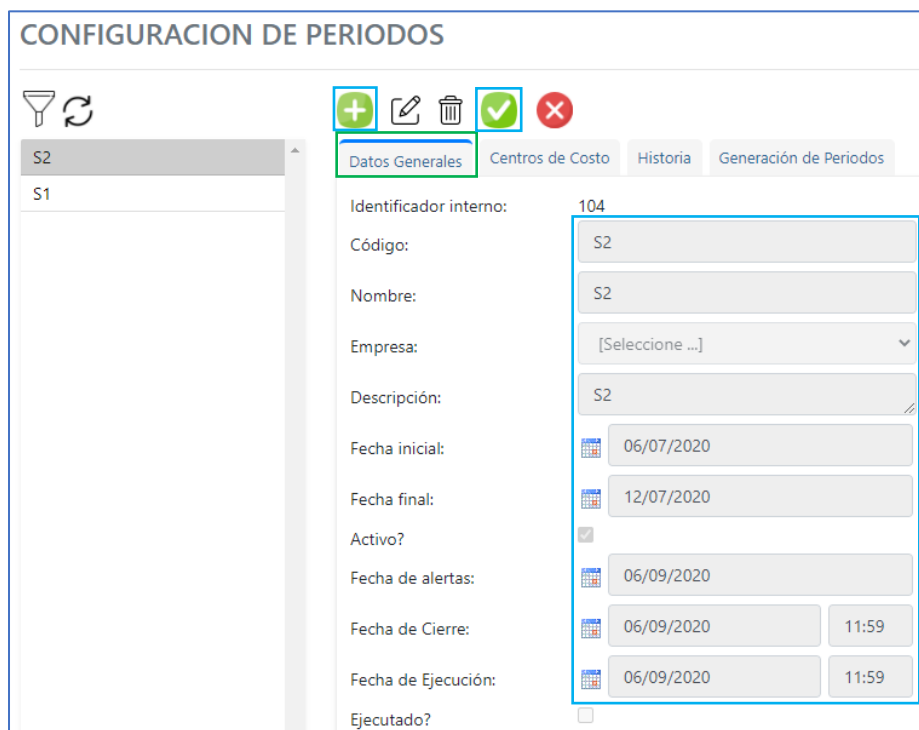


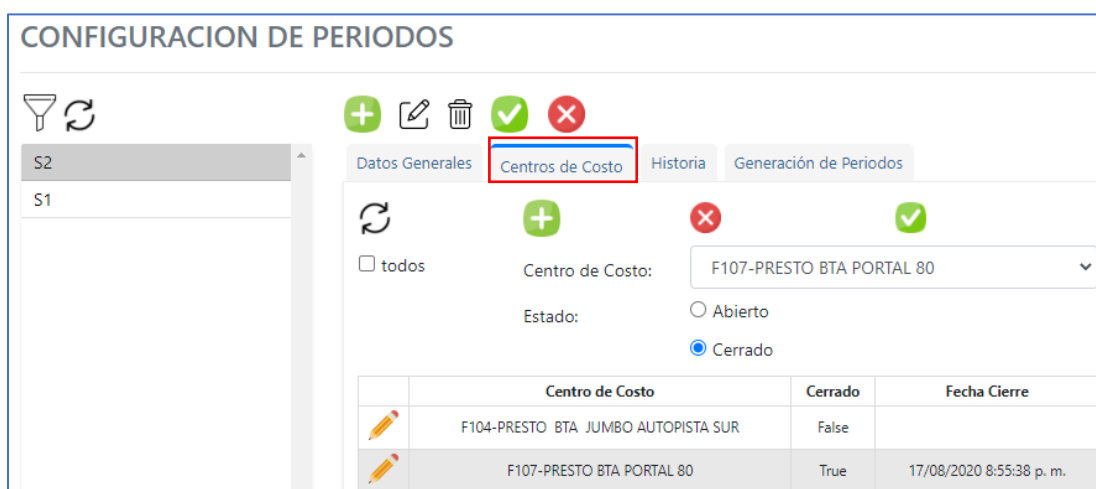
Imagen 107. Ventana de configuración de periodos

- **Cerrar Periodo:** para cerrar un periodo basta con seleccionarlo de la lista y dar clic en la opción cerrar periodo, ubicada en la parte inferior de la ventana configuración de periodos (Véase Imagen 110). Una vez cerrado el periodo, ningún usuario podrá hacer modificaciones a los registros, ni generar liquidación de tiempos laborales, simplemente podrá ingresar a realizar consultas.



Imagen 108. Ventana cierre de periodos

En la pestaña “Centro de Costo” podrá visualizar cada uno de los centros de costo que se encuentran asociados a los diferentes periodos, con nombre, especificación de si se encuentra abierto o cerrado para el periodo y si es el caso cuando fue la fecha de cierre y en qué hora (Véase Imagen 111).



Centro de Costo	Cerrado	Fecha Cierre
F104-PRESTO BTA JUMBO AUTOPISTA SUR	False	
F107-PRESTO BTA PORTAL 80	True	17/08/2020 8:55:38 p. m.

Imagen 109. Ventana Configuración centros de costo del periodo

• ASIGNAR CENTRO DE COSTOS AL PERIODO

Para asignar centro de costos a un periodo determinado debe seguir el siguiente procedimiento (Véase Imagen 112):

1. Seleccionar el periodo correspondiente.
2. Seleccionar el centro de costo requerido.
3. Dar clic en el botón NUEVO .
4. Dar clic en el botón ACEPTAR  para guardar los cambios.

CONFIGURACION DE PERIODOS

1

S2

S1

2

3

4

Datos Generales Centros de Costo Historia Generación de Periodos

Centro de Costo: F107-PRESTO BTA PORTAL 80

Estado: ☐ Abierto ☒ Cerrado

	Centro de Costo	Cerrado	Fecha Cierre
	F104-PRESTO BTA JUMBO AUTOPISTA SUR	False	
	F107-PRESTO BTA PORTAL 80	True	17/08/2020 8:55:38 p. m.

Imagen 110. Asignación de centros de costo a un periodo

Los centros de costo, así como los periodos pueden cerrarse para no permitir modificaciones ni cálculos una vez ha pasado el tiempo estipulado para tal fin. El procedimiento para cerrar o abrir un periodo se explica más adelante en este manual.

- PERIODOS CERRADOS**

Cuando un periodo está cerrado, el sistema no permite realizar modificaciones, aprobaciones de horas extras o generación de cálculos, sin embargo, Cronoseg permite realizar consultas a dichos periodos, seleccionándolos desde el filtro de periodos cerrados. Igualmente, con Cronoseg el usuario puede habilitar nuevamente el periodo para casos particulares en los que se requiera hacer algunas modificaciones o generar nuevamente un cálculo de tiempos. Para poder habilitar el periodo debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana Configuración de Periodos, debe dar clic en el botón filtrar y dejar la opción mostrar activos sin seleccionar, posteriormente debe dar clic en el botón OK (Véase Imagen 113).
2. Una vez se muestran todos los periodos inactivos o cerrados, debe seleccionar el periodo que se quiere habilitar y posteriormente debe editar los datos generales.

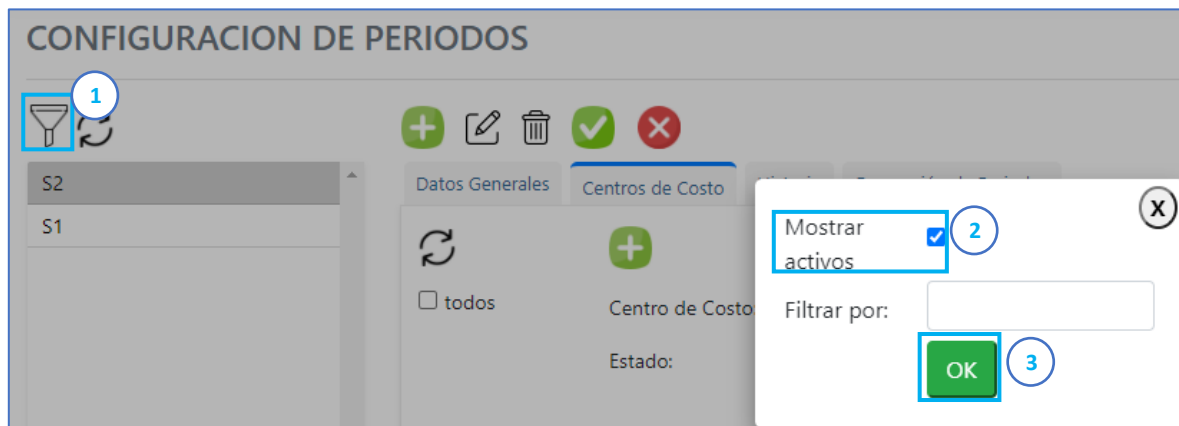


Imagen 111. Filtro de selección periodos activos e inactivos

Para activar el periodo, debe dar clic en el botón EDITAR , marcar la opción activar y modificar la fecha de cierre, de tal manera que esta no sea inferior a la actual. Finalmente debe dar clic en el botón ACEPTAR  para guardar los cambios (Véase Imagen 114).

CONFIGURACION DE PERIODOS










S2

S1

Datos Generales

Centros de Costo

Historia

Generación de Periodos

Identificador interno:

104

Código:

S2

Nombre:

S2

Empresa:

[Seleccione ...]

Descripción:

S2

Fecha inicial:

06/07/2020

Fecha final:

12/07/2020

Activo?

☒

Fecha de alertas:

06/09/2020

Fecha de Cierre:

06/09/2020

11:59

Imagen 112. Ventana para abrir periodos cerrados

1. Igualmente, para poder generar consultas a periodos cerrados es necesario revisar los centros de costo que se encuentran asignados al periodo y verificar que se encuentren abiertos. En la pestaña centros de costo, los centros de costo asociados tienen en el campo cerrado la característica "True" o "False", que indican cerrado y abierto respectivamente (Véase imagen 115).

	Centro de Costo	Cerrado	Fecha Cierre
	F104-PRESTO BTA JUMBO AUTOPISTA SUR	False	
	F107-PRESTO BTA PORTAL 80	True	17/08/2020 8:55:38 p. m.
	F169-PRESTO BTA TITAN PLAZA	True	17/08/2020 9:10:27 p. m.

Imagen 113. Ventana centro de costos - Característica abierto y cerrado

Para habilitar el centro de costo debe dar clic sobre el botón  , marcar la opción abierto y finalmente dar clic en el botón ACEPTAR  al interior de la ventana para guardar los cambios. Una vez abierto el centro de costo, se visualizará en la columna cerrado, la característica "False". Lo que permitirá generar modificaciones, aprobaciones y cálculos para este Periodo (Véase Imagen 116).



Centro de Costo	Cerrado	Fecha Cierre
F104-PRESTO BTA JUMBO AUTOPISTA SUR	False	
F107-PRESTO BTA PORTAL 80	True	17/08/2020 8:55:38 p. m.
F169-PRESTO BTA TITAN PLAZA	True	17/08/2020 9:10:27 p. m.

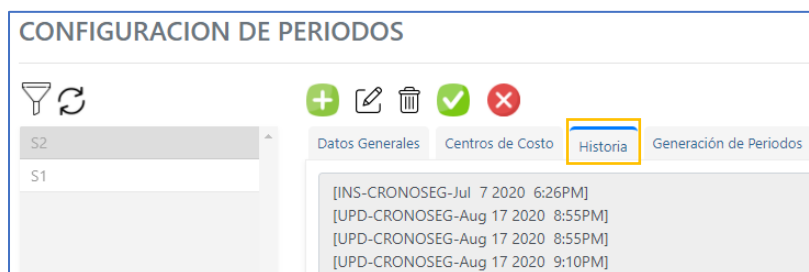
Imagen 114. Procedimiento para abrir los centros de costo

El procedimiento de filtrado para visualizar registros inactivos funciona de la misma manera en los demás formularios, para visualizar empleados inactivos, turnos deshabilitados entre otros.

NOTA:

- * Una vez se cierra el periodo este automáticamente cierra los centros de costos que tiene asociados.
- ** Es importante tener en cuenta que el periodo prima sobre el centro de costo, si el periodo está cerrado, los centros de costo no van a permitir ningún calculo así se encuentren abiertos.

En la pestaña **"Historia"** podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los datos generales de cada uno de los Periodos. Allí se muestran los registros de fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en las ubicaciones (Véase Imagen 117).



Fecha	Hora	Usuario
[INS-CRONOSEG-Jul 7 2020	6:26PM]	
[UPD-CRONOSEG-Aug 17 2020	8:55PM]	
[UPD-CRONOSEG-Aug 17 2020	8:55PM]	
[UPD-CRONOSEG-Aug 17 2020	9:10PM]	

Imagen 115. Ventana de configuración de periodos - Historia

En la pestaña “**Generación de periodos**” podrá realizar la generación de varios periodos a la misma vez si no se desea ir creándolos manual cada inicio de periodo. Estos periodos generados ya sean semanales, quincenales o mensuales se pueden generar para un año completo y se irán activando a medida que se ingrese a las fechas de inicio (Véase Imagen 118).

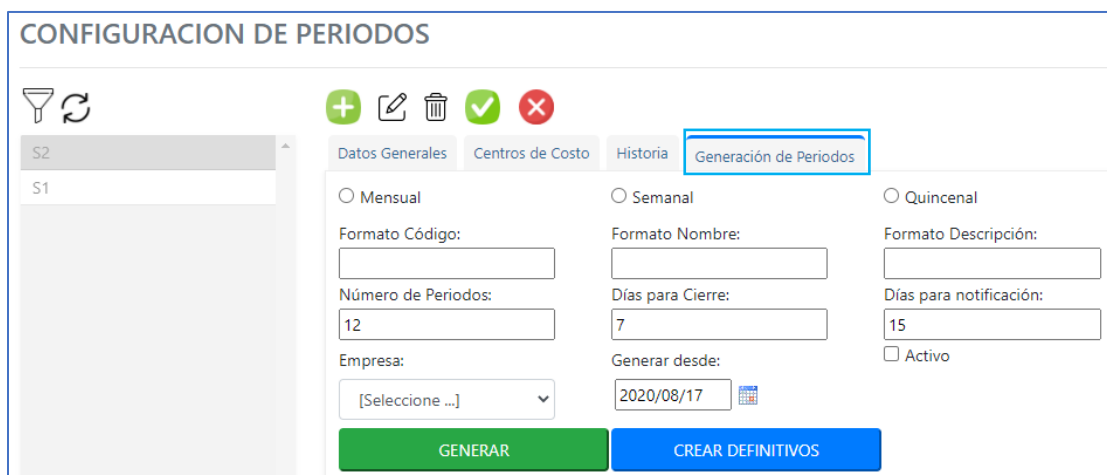


Imagen 116. Ventana de generación de periodos

Para realizar el proceso de generación se deben seguir los siguientes pasos (Véase Imagen 119):

1. Seleccionar el tipo de periodo que deseamos generar: Mensual, semanal o quincenal.
2. Introducir si se desea el código, nombre y descripción del periodo, el código es en caso de que se use uno especial para identificarlos. Por defecto será la unión entre Fecha_Inicio y Fecha_Fin.
3. Introducir el número de periodos que desea que se creen. Por ejemplo, para crear periodos semanales en un mes el número de periodos sería 4.
4. Días de cierre son la cantidad de días que sea desea adicionar a la Fecha_Fin para que el periodo se cierre automáticamente. Por ejemplo, para un periodo semanal otorgaremos 3 días adicionales a la fecha de cierre para que los usuarios realicen sus respectivas validaciones.
5. Días para notificaciones son la cantidad de días desde las cuales empezara a aparecer un mensaje de alerta con la cantidad de horas restantes para que el periodo sea cerrado automáticamente de acuerdo al día de cierre.
6. Se debe seleccionar la empresa para la cual aplicara el periodo o los periodos que se generaran automáticamente.
7. Finalmente se requiere definir la fecha inicial desde la cual se generarán los periodos que hemos parametrizado anteriormente. Para el ejemplo seleccione un Día Lunes con el fin de que todos mis periodos generados sean semanales iniciando un lunes y finalizando el Domingo.

8. Se debe dar clic en el botón de **GENERAR** para que se nos genere una tabla con una vista preliminar de los periodos.
9. Si al revisar la tabla todos los periodos generados están a conformidad con lo esperado debemos dar clic en el botón **CREAR DEFINITIVOS** para generar definitivamente el listado de periodos visualizado anteriormente.

CONFIGURACION DE PERIODOS

S2

S1

+

✎

🗑

✓

✗

Datos Generales

Centros de Costo

Historia

Generación de Periodos

☐ Mensual

☒ Semanal

☐ Quincenal

Formato Código:

Formato Nombre:

Formato Descripción:

SyyyMMdd

yyyyMMdd

Se\mana \del dd \de MMM \

Número de Periodos:

Días para Cierre:

Días para notificación:

1

3

3

Empresa:

Generar desde:

☐ Activo

COMPASS GROUP SER

17/08/2020

GENERAR

CREAR DEFINITIVOS

IdPeriodo	CodPeriodo	Nombre	Descripción	Inicia	Finaliza	IdEmpresa	Activo	Cerrado	FechaCierre	FechaModifi
	S20200817	20200817-20200823	Semana del 17 de ago. de 2020	20200817	20200823	10	☐	☐	19/09/2020 12:00:00 a. m.	18/08/2020 12:57:34 p. m.

Imagen 117. Ventana de generación de periodos

6.4 CICLOS

Una de las formas de programar la agenda de los empleados, el usuario asignara turnos cíclicos programables y parametrizables con el fin de agendar automáticamente a su personal este proceso consta de los siguientes pasos;

Primero configurar el ciclo para este debe ingresar al módulo de periodos mediante la ruta: Parámetros/Ciclos que se muestra a continuación:

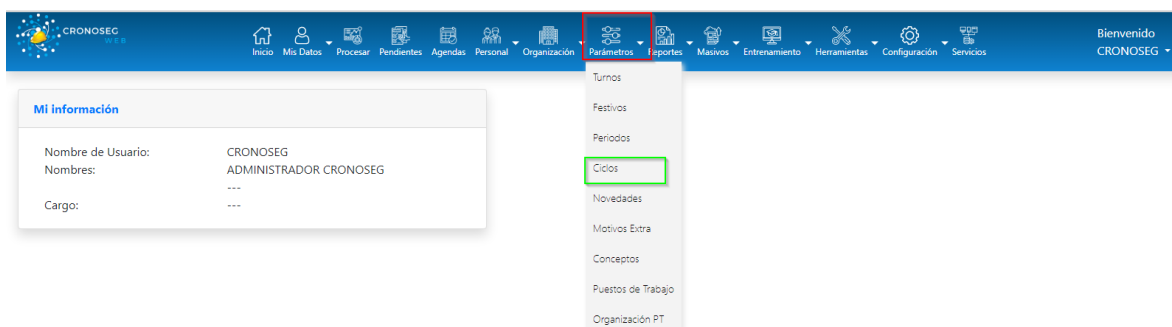


Imagen 118. Ingreso módulo de Parámetros – Ciclos

En la tarea de configuración hallará tres pestañas contiguas denominadas: “Datos Generales”, “Turnos y Novedades”, “Historia”. (Véase Imagen 121)

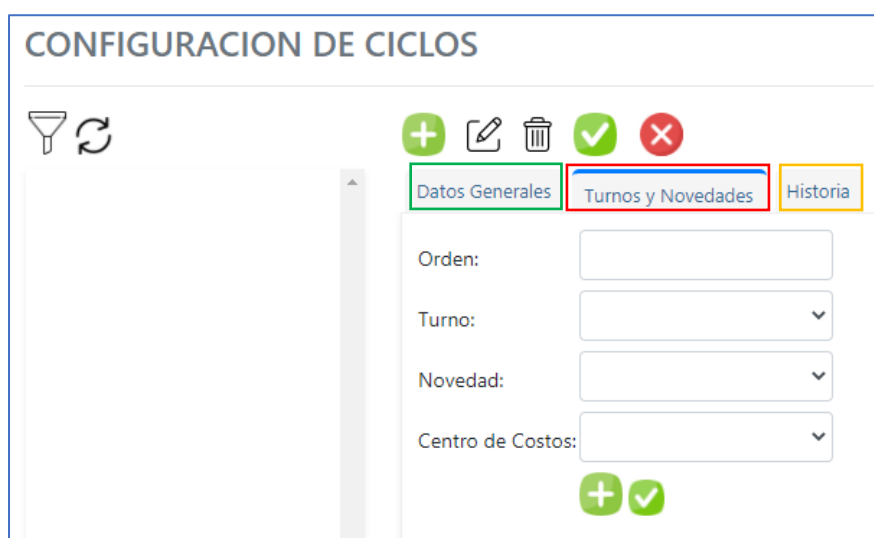
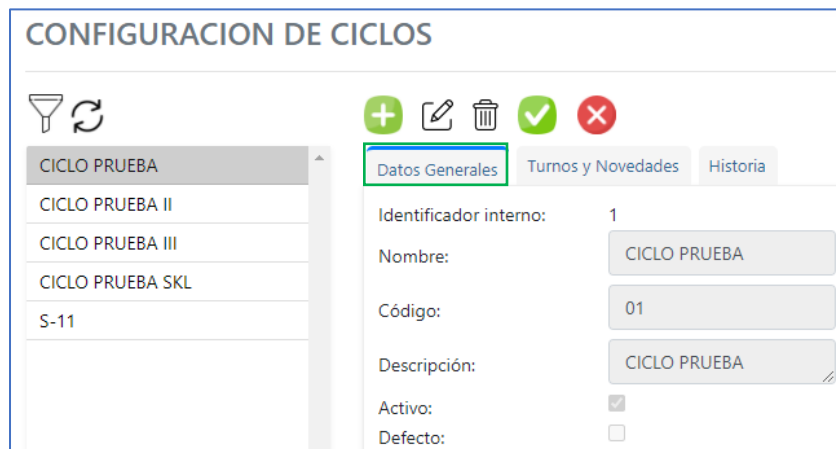


Imagen 119. Ingreso módulo de Parámetros – Ciclos

La pestaña de “Datos Generales” contiene la información básica de los ciclos a crear, para cada uno de ellos se registra el nombre del ciclo, el código asignado y la descripción del mismo, así como activar la disponibilidad del ciclo, para visualizar mejor esta operación, se cita el siguiente ejemplo: (véase imagen 122)



CONFIGURACION DE CICLOS

Icons: +, edit, delete, check, cancel

Left sidebar (List of cycles):

- CICLO PRUEBA
- CICLO PRUEBA II
- CICLO PRUEBA III
- CICLO PRUEBA SKL
- S-11

Right panel (Configuration fields):

- Identificador interno: 1
- Nombre: CICLO PRUEBA
- Código: 01
- Descripción: CICLO PRUEBA
- Activo: ☒
- Defecto: ☐

Imagen 120. Ventana de configuración de ciclos – pestaña datos generales.

La pestaña de **“Turnos y novedades”** contiene los detalles del ciclo creado, en él se registra el Orden mediante un comando numérico con una sucesión de carácter ascendente, es decir, 1,2,3,4,..., Turno con un módulo desplegable que contiene los turnos disponibles previamente creados. (Véase imagen 123)

CONFIGURACION DE CICLOS

+

✎

🗑

✓

✗

Datos Generales

Turnos y Novedades

Historia

CICLO PRUEBA

CICLO PRUEBA II

CICLO PRUEBA III

CICLO PRUEBA SKL

S-11

Orden:

1

Turno:

06:00-14:00

Novedad:

P42 Descansos

Centro de Costos:

201-Cat I Empleados Pacto Colectivo

+

✓

	Orden	Turno	Novedad	C. Costo
✗	1	06:00-14:00		
✗	2	06:00-14:00		
✗	3	06:00-14:00		
✗	4	06:00-14:00		
✗	5	06:00-14:00		
✗	6	06:00-14:00		
✗	7		P42 Descansos	

Imagen 121. Ventana de configuración de ciclos – Turnos y Novedades.

La pestaña de **“Historia”** es una actividad de visualización que contiene el conjunto de registros realizados en la configuración del ciclo, recopilados históricamente con los siguientes datos: CRONOSEG: INS (insertó) / UPD (actualizó) – Año/mes/día. Hora/minuto/segundo. (Véase imagen 124)

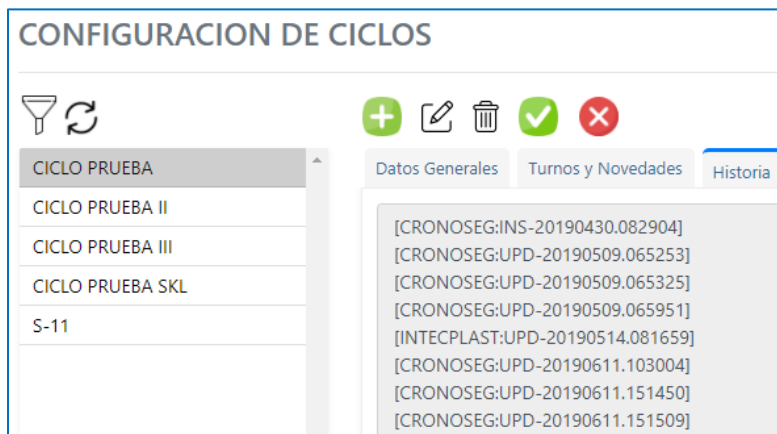


Imagen 122. Ventana de configuración de ciclos – Historia.

Para que el ciclo empiece la proyección se requiere de una fecha inicial, es decir, la fecha en la cual iniciara se iniciara con el primer turno asignado al ciclo, este proceso fue descrito en el modulo de Personal.

6.5 NOVEDADES

Las novedades tienen que ver con los diferentes permisos o eventualidades que un empleado puede tener a la hora de no cumplir su turno programado, ya sea en el grupo de turnos o en la agenda personal. La parametrización de las novedades que presentarán los empleados en la organización se realiza desde el módulo de Novedades, al cual debe acceder por la ruta: Parámetros/Novedades que se muestra a continuación:

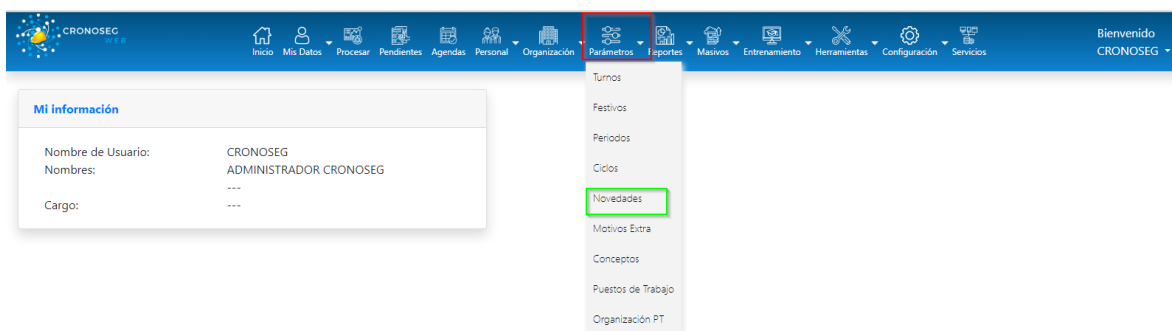
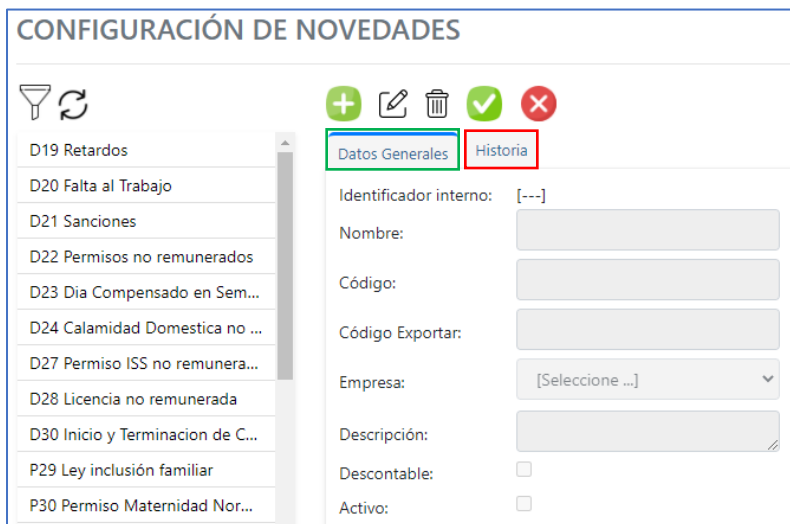


Imagen 123. Ingreso módulo de Parámetros - Novedades

En el módulo novedades encontrar las pestañas Datos generales e Historia (Véase Imagen 126).



CONFIGURACIÓN DE NOVEDADES

Iconos: +, ✎, 🗑, ✓, ✖

Datos Generales | Historia

Identificador interno: [---]

Nombre:

Código:

Código Exportar:

Empresa: [Seleccione ...] ▼

Descripción:

Descontable: ☐

Activo: ☐

Lista de novedades:

- D19 Retardos
- D20 Falta al Trabajo
- D21 Sanciones
- D22 Permisos no remunerados
- D23 Día Compensado en Sem...
- D24 Calamidad Domestica no ...
- D27 Permiso ISS no remunera...
- D28 Licencia no remunerada
- D30 Inicio y Terminacion de C...
- P29 Ley inclusión familiar
- P30 Permiso Maternidad Nor...

Imagen 124. Ingreso módulo de Parámetros - Novedades

En “**Datos Generales**” podrá configurar cada una de las novedades: su nombre, descripción, si estarán activas o no en el sistema y si **son o no descontables**. Las novedades pueden ser descontables o remuneradas, dependiendo la naturaleza de éstas, para poder configurar esta opción debe seleccionarse la opción Descontable (Véase Imagen 127).

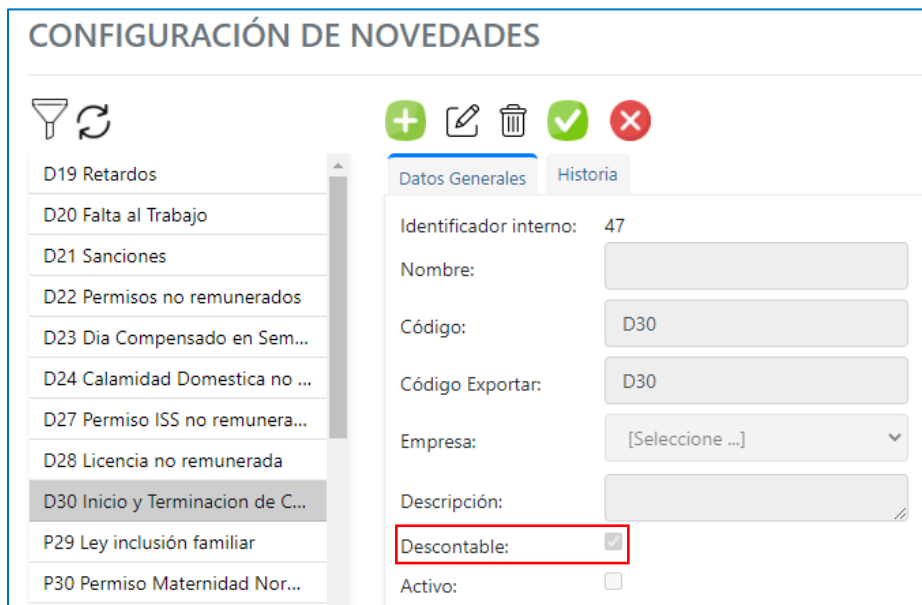


Imagen 125. Ventana de configuración de novedades

En la pestaña **“Historia”** podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los datos generales de cada uno de las Novedades. Allí se muestran los registros de: fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en las ubicaciones (Véase Imagen 19).

6.6 MOTIVOS DE EXTRA

Los motivos de extra son unos conceptos que se cargan al sistema con los motivos habituales por los cuales los empleados generan tiempo extra, estos motivos permiten generar reportes para conocer cuál es principal motivo por el cual el personal de la compañía genera extras. La configuración de dichos conceptos se realiza desde el módulo Motivos extra, al cual ingresa mediante la ruta: Parámetros/Motivos Extra que se muestra a continuación:

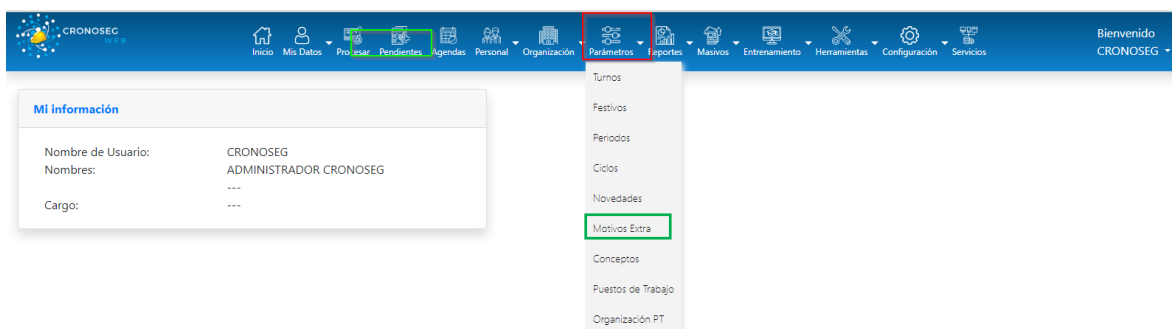


Imagen 126. Ingreso módulo de Parámetros – Motivos de extra

En este módulo encontrará la pestaña de Datos generales. En la pestaña “**Datos Generales**” podrá configurar cada una de las características de los motivos de extra: Nombre, empresa, descripción y activo (Véase Imagen 129).

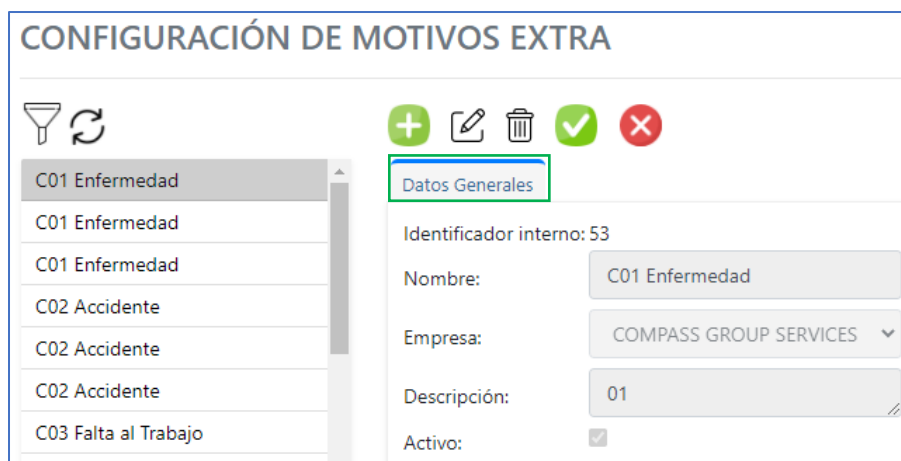


Imagen 127. Ingreso módulo de Parámetros – Motivos de extra

6.7 CONCEPTOS

Los conceptos de nómina o conceptos de cálculo consisten en la clasificación normal de los diferentes pagos que se le hacen a un empleado por el tiempo en el que realiza las tareas, tales como: horas diurnas ordinarias, nocturnas ordinarias, dominicales diurnos, dominicales nocturnos, festivas diurnas, festivas nocturnas, extras diurnas, extras nocturnas entre otros.

La configuración de dichos conceptos se realiza desde el módulo conceptos, al cual ingresa mediante la ruta: Parámetros/Conceptos que se muestra a continuación:

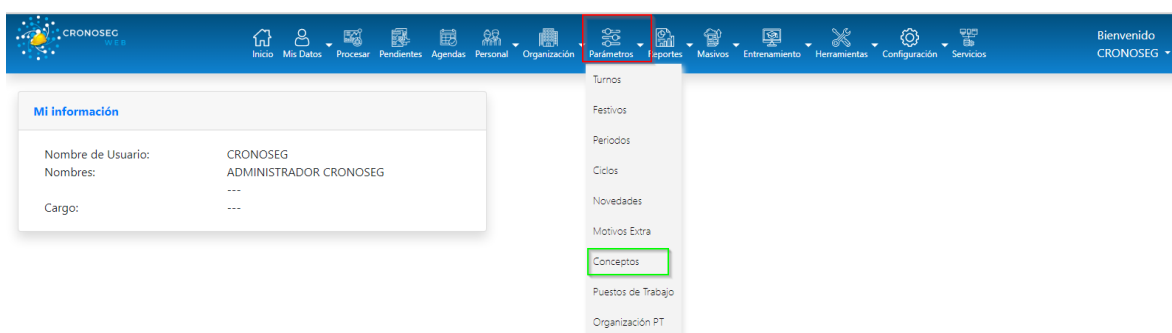


Imagen 128. Ingreso módulo de Parámetros – Conceptos

En este módulo encontrará las pestañas Datos generales e Historia. En la pestaña “**Datos Generales**” podrá configurar cada una de las características de los conceptos (Véase Imagen 131).

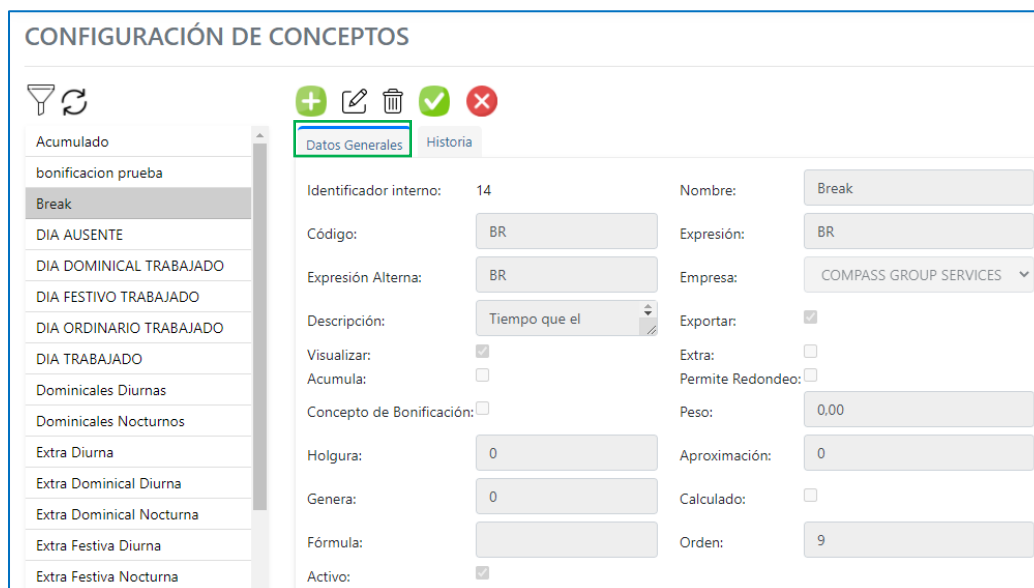


Imagen 129. Ventana de configuración de conceptos – Datos generales

- CAMPOS DE CONFIGURACIÓN

- El campo **Expresión**, es la forma en que se verá el concepto en los reportes.
- El **orden** hace referencia al ordenamiento de columnas cuando se muestra el reporte. Así, un concepto que tenga el orden 5 saldría primero que aquel que tiene orden 6. Éste último saldrá a la derecha del anterior.
- **Exportar**: Al marcar esta opción, este concepto se exportará en el archivo de reporte de resultados.
- **Visualizar**: Al marcar esta opción, el concepto se visualizará en el reporte de resultados que se genera en el sistema.
- **Acumula**: Al chequear este campo el concepto cuenta para el acumulado de la semana. Si no se marca, el acumulado de la semana queda en valor cero.
- **Permite redondeo**: Al marcar esta opción el concepto permitirá el redondeo que tenga el turno, bajo el que se genera.
- **Calculado**: La selección de esta opción me permite habilitar la opción fórmula.
- **Fórmula**: En este campo se pueden ingresar operaciones entre conceptos, por ejemplo, se puede ingresar la sumatoria de dos conceptos mediante su código.
- **Activo**: si se marca esta opción, el concepto queda activo en el sistema para asignar las horas correspondientes laboradas.

En la pestaña **"Historia"** podrá visualizar el historial de las modificaciones que los usuarios realizan a los datos generales de cada uno de los Conceptos. Allí se muestran los registros de: fecha, hora y usuarios que realizan dichos cambios, de la misma forma que en las ubicaciones (Véase Imagen 132).

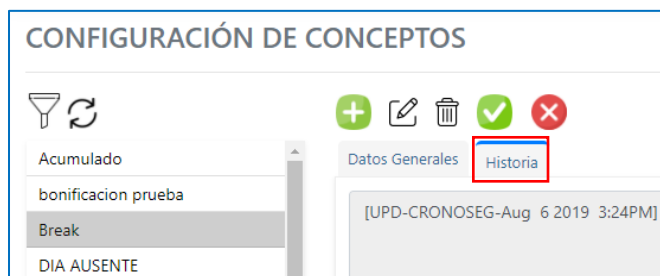


Imagen 130. Ventana de configuración de conceptos - Historia

7 MASIVOS

El módulo de masivos permite realizar cargas desde archivo plano de agendas, novedades de ausentismo, ingreso de empleados y carga de marcaciones. Para ingresar a este módulo y realizar los cargues de información se debe ingresar en el siguiente icono : (Véase Imagen 133).

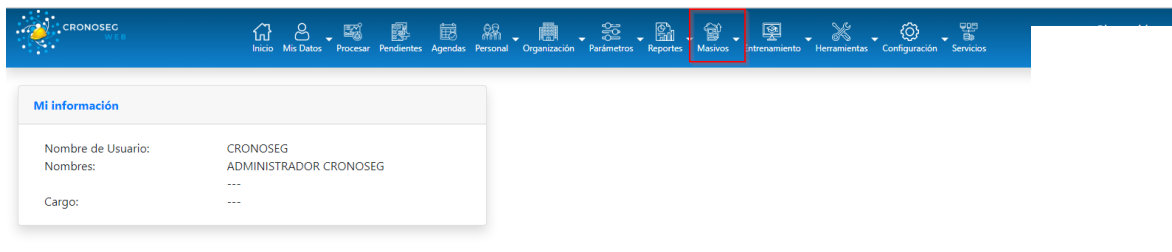


Imagen 131. Ingreso al módulo de masivos.

7.1 CARGA DE AGENDA

Desde este módulo podrá realizar el cargue masivo de agenda mediante archivo plano. La ruta de ingreso a este módulo es: Masivos/Carga de Agenda como se muestra a continuación:

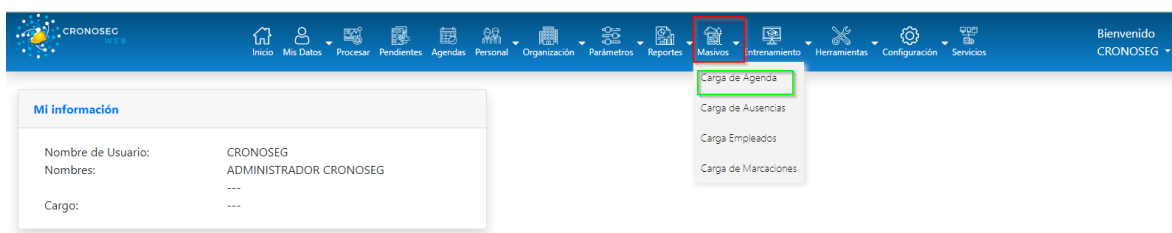


Imagen 132. Ingreso al módulo de masivos – Carga de Agenda

Para realizar el cargue de este archivo debe realizar el siguiente procedimiento (Véase Imagen 135):

1. Debe dar clic sobre el botón seleccionar archivo. Aquí tendrá que seleccionar el archivo de turnos que previamente ha sido guardado en el equipo en formato .csv. Para conocer la estructura del archivo por favor consultar el archivo ejemplo disponible.
2. Una vez seleccionado el archivo a cargar debe dar clic en el botón subir.

3. Posteriormente debe dar clic en el botón Visualizar datos, donde podrá pre visualizar el archivo que va a cargar al sistema y así validar la información para poder finalizar el proceso de cargue. En la visualización del archivo encontrará en la primera columna un log en rojo que le informará que tipo de registro va a ser reemplazado con el cargue de los turnos.
4. Una vez valide la información a cargar debe dar clic en el botón Ejecutar la Carga.

CARGA MASIVA DE AGENDA

? Archivo a cargar:
 Recuerde que el archivo de cargue masivo de agenda debe estar en formato **.csv**
 y debe contener las columnas definidas. Para mayor facilidad descargar el archivo de ejemplo.

Descargar archivo de ejemplo

1

Seleccionar archivo
 Ningún archivo seleccionado
 Subir
 EJEMPLO CARGUE AGENDA.csv

2

Visualizar datos
 Ejecutar la Carga

*	Identificación	Empleado	Turno	Fecha
3. Reemplazará al turno T441	10744355	Juan Pruebas	04:30-12:30.T210	20200321
3. Reemplazará al turno T462	10744355	Juan Pruebas	04:30-12:30.T210	20200322
	10744355	Juan Pruebas	04:30-12:30.T210	20200323
3	10744355	Juan Pruebas	04:30-12:30.T210	20200324
	10744355	Juan Pruebas	04:30-12:30.T210	20200325
	10744355	Juan Pruebas	04:30-12:30.T210	20200326
	10744355	Juan Pruebas	04:30-12:30.T210	20200327

Imagen 133. Procedimiento de cargue masivo de turnos

7.2 CARGA DE AUSENCIAS

Desde este módulo podrá realizar el cargue masivo de ausencias mediante archivo plano. La ruta de ingreso a este módulo es: Masivos/Carga de Ausencias como se muestra a continuación:

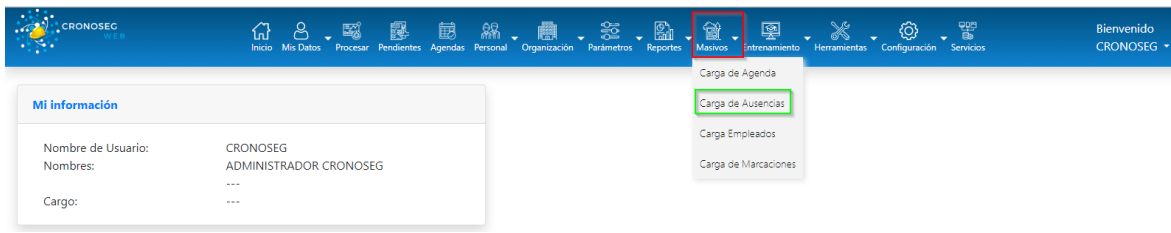


Imagen 134. Ingreso al módulo de masivos – Carga de Agenda

Para realizar el cargue de este archivo debe realizar el siguiente procedimiento (Véase Imagen 137):

1. Debe dar clic sobre el botón seleccionar archivo. Acá tendrá que seleccionar el archivo de ausencias que previamente ha sido guardado en el equipo en formato .csv. Para conocer la estructura del archivo por favor consultar el archivo ejemplo disponible.
2. Una vez seleccionado el archivo a cargar debe dar clic en el botón subir.
3. Posteriormente debe dar clic en el botón Visualizar datos, donde podrá pre visualizar el archivo que va a cargar al sistema y así validar la información para poder finalizar el proceso de cargue. En la visualización del archivo encontrará en la primera columna un log en rojo que le informara que tipo de registro va a ser reemplazado con el cargue de las ausencias.
4. Una vez valide la información a cargar debe dar clic en el botón Ejecutar la Carga.

CARGA MASIVA DE AGENDA DE AUSENCIAS

🔍 Archivo a cargar:

Recuerde que el archivo de cargue masivo de agenda de ausentismos debe estar en formato .csv y debe contener las columnas definidas. Para mayor facilidad descargar el archivo de ejemplo.

Descargar archivo de ejemplo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Subir

EJEMPLO CARGUE NOVEDADES.csv

Visualizar datos

Ejecutar la Carga

* Identificación	Nombre Completo	Desde	Hasta	Novedad
10744355	Juan Pruebas	21/03/2020 6:00:00 a. m.	21/03/2020 2:00:00 p. m.	COM48
10744355	Juan Pruebas	22/03/2020 6:00:00 a. m.	22/03/2020 2:00:00 p. m.	COM48
10744355	Juan Pruebas	23/03/2020 6:00:00 a. m.	23/03/2020 2:00:00 p. m.	COM48
10744355	Juan Pruebas	24/03/2020 6:00:00 a. m.	24/03/2020 2:00:00 p. m.	COM48
10744355	Juan Pruebas	25/03/2020 6:00:00 a. m.	25/03/2020 2:00:00 p. m.	COM48
10744355	Juan Pruebas	26/03/2020 6:00:00 a. m.	26/03/2020 2:00:00 p. m.	COM48
10744355	Juan Pruebas	27/03/2020 6:00:00 a. m.	27/03/2020 2:00:00 p. m.	COM48

Imagen 135. Procedimiento de cargue masivo de ausencias

7.3 CARGA DE EMPLEADOS

Además de parametrizar los turnos y de recibir el insumo principal para cálculo y generación de reportes, el sistema debe tener una base de datos de empleados a los que se van a asociar las marcaciones y a quienes se va a generar un pago de tiempo laborado. Dicha base de datos puede crearse ya sea manualmente desde el módulo de Personal, crear y modificar, o masivamente mediante un archivo plano. Para poder realizar el cargue de este archivo, debe ingresar al módulo de Masivos mediante la ruta: Masivos/Carga de Empleados como se muestra a continuación:

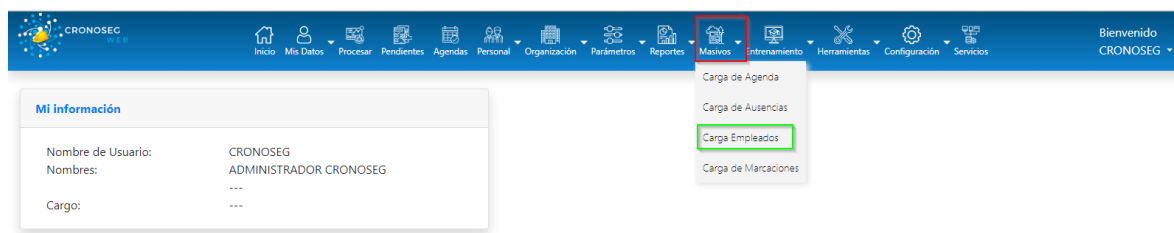


Imagen 136. Ingreso al módulo de masivos – Carga de Empleados

El archivo plano a cargar tiene que estar en formato csv y contener la información en cada uno de los campos. Para conocer la estructura del archivo por favor consultar el archivo ejemplo disponible. Para hacer el cargue del archivo debe seguir los siguientes pasos (Véase Imagen 139):

1. Debe dar clic en el botón seleccionar archivo, donde podrá seleccionar el archivo previamente guardado en el equipo.
2. Debe dar clic en el botón visualizar datos, esto para validar que la información que se va a cargar es correcta.
3. Finalmente debe dar clic en el botón Ejecutar la Carga.

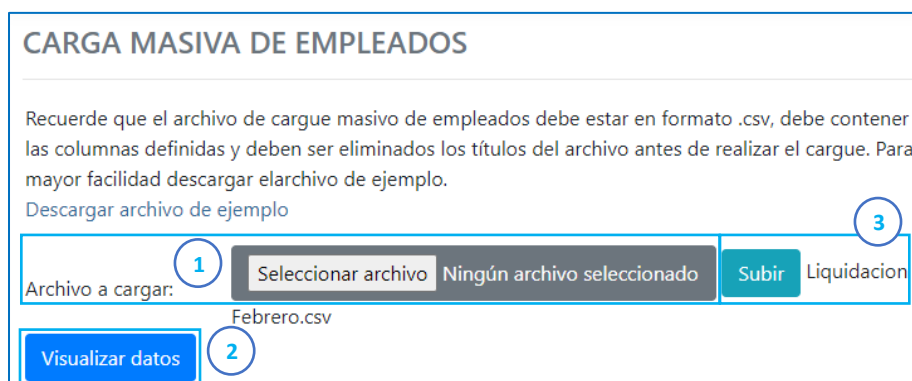


Imagen 137. Proceso de cargue masivo de empleados

Hay varias opciones que pueden seleccionarse desde el aplicativo antes de efectuar el cargue del archivo plano, estas se explican a continuación (Véase Imagen 140):

- **CAMPOS DE CONFIGURACIÓN**

- **Solo nuevos:** esta opción permitira cargar el archivo plano sin que se hagan modificaciones a empleados que ya estan guardados en el sistema, simplemente me creara los empleados que son nuevos en el archivo plano.
- **Desactivar todos:** esta opción permite desactivar los empleados que se encuentren en el archivo plano y que están activos en el sistema.
- **Limpiar Grupos de Turno:** con esta opción se eliminan los turnos que se tengan asignados y los reemplaza por los que están en el plano.

Los demás campos: jefe, tipo de identificación, grupo de turnos, centro de costos, ciudad, tipo de cálculo, cargo, departamento y división, son diligenciados si no vienen especificados en el archivo plano que se va a cargar .

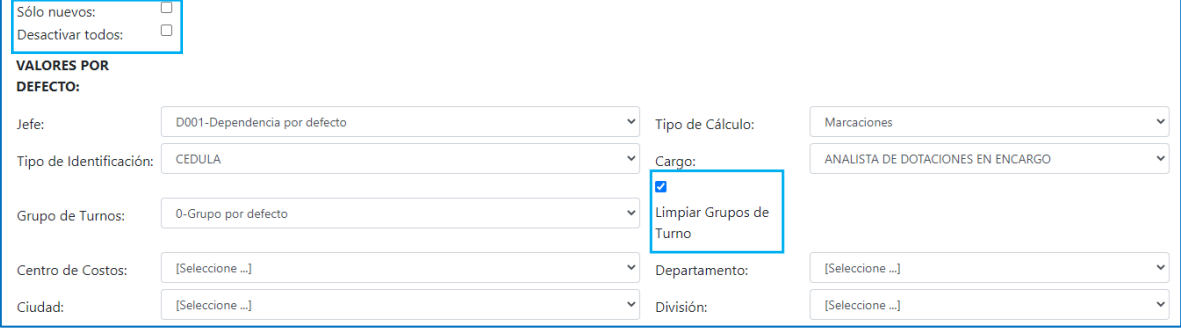


Imagen 138. Opciones para cargue masivo de empleados

7.4 CARGA DE MARCACIONES

Desde este módulo podrá realizar el cargue masivo de marcaciones mediante archivo plano. La ruta de ingreso a este módulo es: Masivos/Carga de Marcaciones como se muestra a continuación:

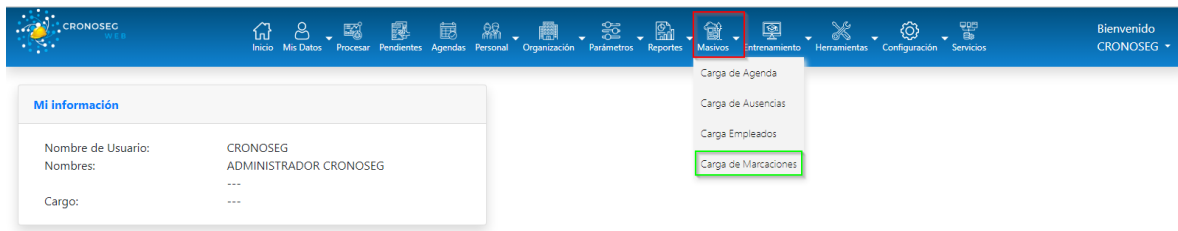


Imagen 139. Ingreso al módulo de masivos – Carga de Marcaciones

Para realizar el cargue de este archivo debe realizar el siguiente procedimiento (Véase Imagen 142):

1. Debe dar clic sobre el botón seleccionar archivo. Aquí tendrá que seleccionar el archivo de marcaciones que previamente ha sido guardado en el equipo en formato .csv. Para conocer la estructura del archivo por favor consultar el archivo ejemplo disponible.
2. Una vez seleccionado el archivo a cargar debe dar clic en el botón elegir archivo.
3. Posteriormente debe dar clic en el botón Visualizar datos, donde podrá pre visualizar el archivo que va a cargar al sistema y así validar la información para poder finalizar el proceso de cargue.
4. Una vez valide la información a cargar debe dar clic en el botón Ejecutar la Carga.

Procesar marcaciones fantasma como: [Seleccione ...]

☐ Inferir marcación
☐ Inferir solo vacías
☐ Crear Empleados
☒ Permitir inactivos

Ningún archivo seleccionado

Reloj	Fecha	Funcion	Tarjeta	Turno
WEB	22/04/2020 6:00:00 a. m.	ENTRADA	AGUIRRE BOHORQUEZ GELVER YOBANNY	118
WEB	22/04/2020 3:30:00 p. m.	SALIDA	AGUIRRE BOHORQUEZ GELVER YOBANNY	118
WEB	23/04/2020 5:55:00 a. m.	ENTRADA	AGUIRRE BOHORQUEZ GELVER YOBANNY	
WEB	23/04/2020 2:02:00 p. m.	SALIDA	AGUIRRE BOHORQUEZ GELVER YOBANNY	

Imagen 140. Procedimiento de cargue masivo de ausencias

8 ENTRENAMIENTO

Dentro del módulo de entrenamiento se podrá descarga el manual de Usuario (Enfocado en usuarios supervisores) y el manual de administración (Enfocado en el área de nómina y recursos humanos). Para ingresar a este módulo y realizar la consulta de estos manuales se debe ingresar en el siguiente

icono : (Véase Imagen 143).

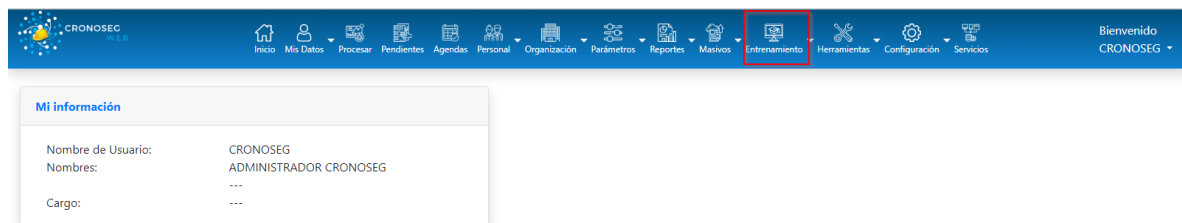


Imagen 141. Ingreso módulo de Entrenamiento

Al seleccionar el manual del listado, se abrirá una nueva pestaña del explorador en donde se visualiza el manual seleccionado en formato PDF, puede ser descargado o visualizado (Véase Imagen 144).

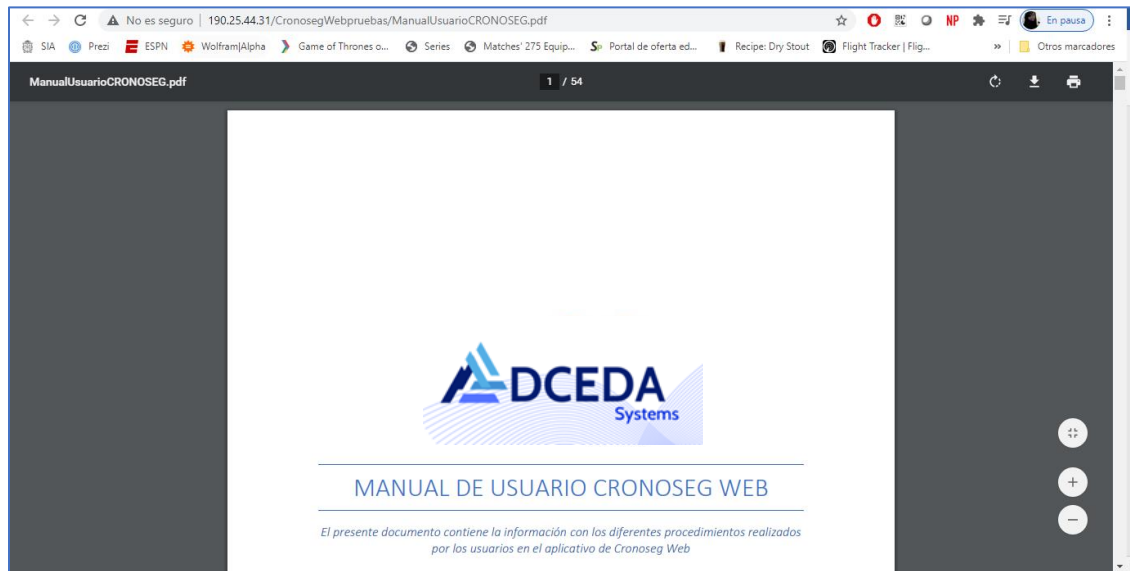


Imagen 142. Ingreso módulo de Entrenamiento – Manual de usuario PDF

9 HERRAMIENTAS

Dentro del módulo de herramientas permite realizar diferente proceso de corrección de marcaciones o empleados hasta la programación de horas extras. Para ingresar a este módulo se debe ingresar en el siguiente icono : (Véase Imagen 145).

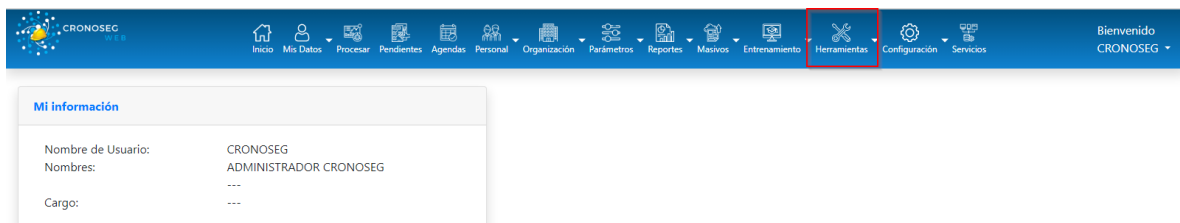
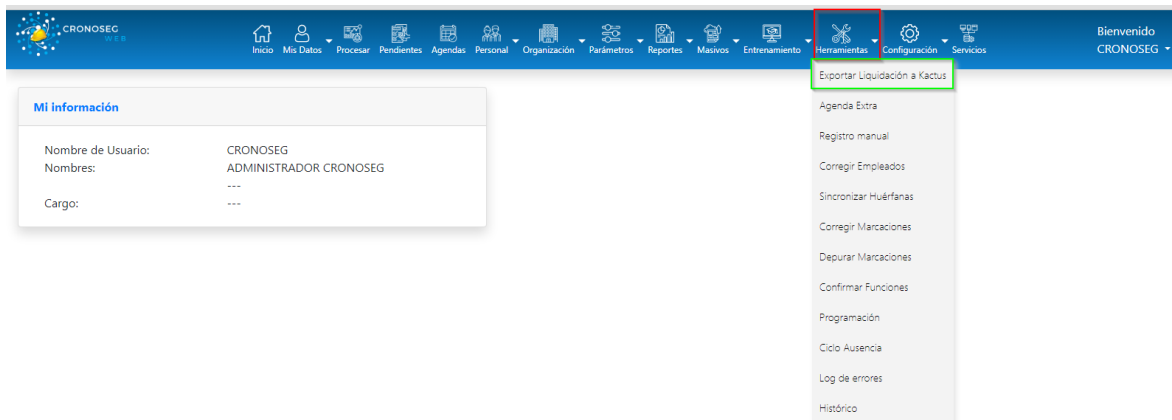


Imagen 143. Ingreso módulo de Herramientas

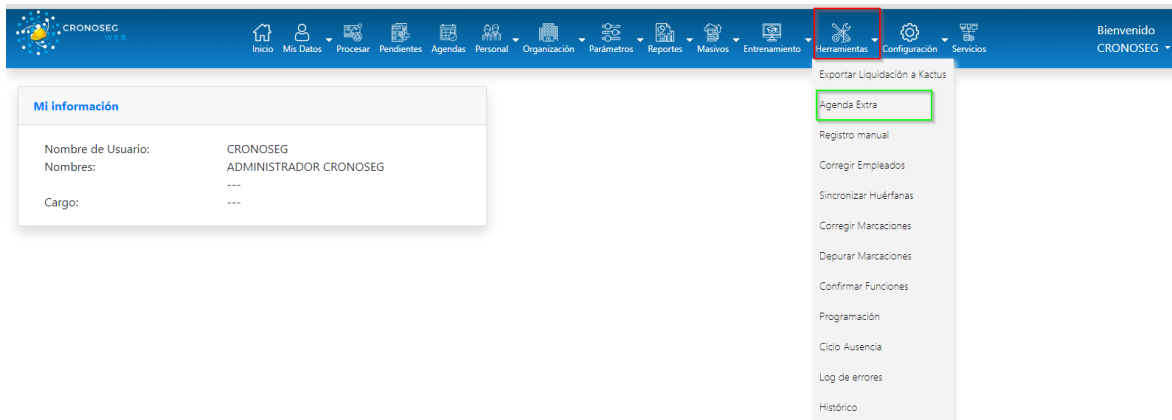
9.1 EXPORTAR LIQUIDACIÓN



Desde este módulo podrá realizar el envío de los conceptos liquidados por Cronoseg WEB como extras y recargos a través de una interfaz al software de nómina. La ruta de ingreso a este módulo es: Herramientas/Exportar liquidación como se muestra a continuación:

Imagen 144. Ingreso al módulo de exportar liquidación

9.2 AGENDA EXTRA



Este módulo permite realizar la programación de horas extras que realizaran los empleados en periodo conocido de tiempo, esta programación es exportable en un archivo plano en un formato compatible con Excel. La ruta de ingreso a este módulo es: Herramientas/Agenda extra como se muestra a continuación:

Imagen 145. Ingreso al módulo de Herramientas – Agenda extra

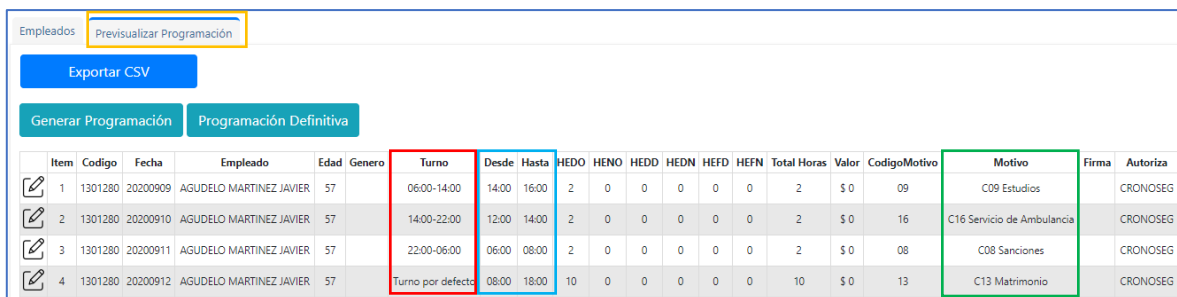
La página principal del módulo contiene dos pestañas:

1. **Empleados:** Cuenta con un listado de empleados que permite seleccionar a cuáles se les realizara la programación y para qué periodo de tiempo. Ver imagen 148:



Imagen 146. Ventana de programación de agenda de extras- Empleados.

2. **Previsualizar la programación:** esta pestaña genera una línea por cada día seleccionado en el calendario para cada empleado, permite agendar el turno, las horas del tiempo extra prea probado y el motivo por el cual se están programando. Ver imagen 149:



Item	Código	Fecha	Empleado	Edad	Genero	Turno	Desde	Hasta	HEDO	HENO	HEDD	HEDN	HEFD	HEFN	Total Horas	Valor	CódigoMotivo	Motivo	Firma	Autoriza
1	1301280	20200909	AGUDELO MARTINEZ JAVIER	57		06:00-14:00	14:00	16:00	2	0	0	0	0	0	2	\$ 0	09	C09 Estudios		CRONOSEG
2	1301280	20200910	AGUDELO MARTINEZ JAVIER	57		14:00-22:00	12:00	14:00	2	0	0	0	0	0	2	\$ 0	16	C16 Servicio de Ambulancia		CRONOSEG
3	1301280	20200911	AGUDELO MARTINEZ JAVIER	57		22:00-06:00	06:00	08:00	2	0	0	0	0	0	2	\$ 0	08	C08 Sanciones		CRONOSEG
4	1301280	20200912	AGUDELO MARTINEZ JAVIER	57		Turno por defecto	08:00	18:00	10	0	0	0	0	0	10	\$ 0	13	C13 Matrimonio		CRONOSEG

Imagen 147. Ventana de programación de agenda de extras- Previsualizar programación.

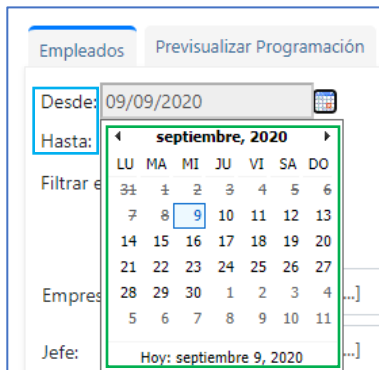
- **PROCESO DE LA PROGRAMACIÓN**

Paso 1: El primer paso es seleccionar a los empleados a los que se les desea programar horas extras de la lista de las personas que se tiene a cargo. Para realizar la selección se realiza la búsqueda del empleado ya sea empleando los filtros o directamente en el listado. Después utilizando las flechas se pasan estos empleados a el listado de empleados seleccionados.



Imagen 148. Ventana de programación de agendas- Listado de empleados.

Paso 2: El segundo paso es seleccionar las fechas en las cuales se realizará la programación de horas extras. Para realizar la selección se debe dar clic en las opciones y seleccionar directamente en el calendario la fecha inicial y final en la que se generara la programación. Ver imagen 151:



The screenshot shows a date selection interface. At the top, there are tabs for 'Empleados' and 'Previsualizar Programación'. Below the tabs, there are input fields for 'Desde:' (09/09/2020) and 'Hasta:'. A calendar for September 2020 is displayed, with the 9th highlighted. Below the calendar, there are fields for 'Filtrar e', 'Empres', and 'Jefe:'. The 'Jefe:' field shows 'Hoy: septiembre 9, 2020'.

Imagen 149. Ventana de empleados-Selección de fechas.

Paso 3: El siguiente paso es generar la programación dando clic en la pestaña de previsualizar programación en esta pestaña aparecerán tres botones para generar la programación preliminar dar clic en Generar programación. Ver imagen 152:



The screenshot shows the 'PROGRAMACIÓN DE AGENDA DE EXTRAS' window. At the top, there are tabs for 'Empleados' and 'Previsualizar Programación'. Below the tabs, there are buttons for 'Exportar CSV', 'Generar Programación', and 'Programación Definitiva'. The 'Generar Programación' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with columns: Item, Código, Fecha, Empleado, Edad, Genero, Turno, Desde, Hasta, HEDO, HENO, HEDD, HEDN, HEFD, HEFN, Total Horas, Valor, CódigoMotivo, Motivo, Firma, and Autoriza.

Item	Código	Fecha	Empleado	Edad	Genero	Turno	Desde	Hasta	HEDO	HENO	HEDD	HEDN	HEFD	HEFN	Total Horas	Valor	CódigoMotivo	Motivo	Firma	Autoriza
1	1301280	20200909	AGUDELO MARTINEZ JAVIER	57		06:00-14:00	14:00	16:00	2	0	0	0	0	0	2	\$ 0	09	C09 Estudios		CRONOSEG
2	1301280	20200910	AGUDELO MARTINEZ JAVIER	57		14:00-22:00	12:00	14:00	2	0	0	0	0	0	2	\$ 0	16	C16 Servicio de Ambulancia		CRONOSEG
3	1301280	20200911	AGUDELO MARTINEZ JAVIER	57		22:00-06:00	06:00	08:00	2	0	0	0	0	0	2	\$ 0	08	C08 Sanciones		CRONOSEG
4	1301280	20200912	AGUDELO MARTINEZ JAVIER	57		Turno por defecto	08:00	18:00	10	0	0	0	0	0	10	\$ 0	13	C13 Matrimonio		CRONOSEG

Imagen 150. Ventana de previsualización de la programación de horas extras.

Paso 4: El siguiente paso es seleccionar el turno del empleado para la fecha seleccionada, para esto dar clic en el icono de editar en esta opción aparecerán un menú desplegable con el listado de turnos posibles, se debe seleccionar uno de acuerdo con la agenda del empleado para esa fecha. Ver imagen 153:

PROGRAMACIÓN DE AGENDA DE EXTRAS

Empleados Previsualizar Programación

Exportar CSV

Generar Programación Programación Definitiva

	Item	Codigo	Fecha	Empleado	Edad	Genero	Turno	Desde	Hasta	HEDO	HENO	HEDD	HEDN	HEFD	HEFN	Total Horas	Valor	CodigoMotivo	Motivo	Firma	Autoriza
✓	1	1317093	20200914	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		[Selección ...]	0	C	0	0	0	0	0	0	12	\$ 0		[Seleccione ...]		CRONOSEG
✗	2	1317093	20200915	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		[Selección ...]	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	12	\$ 0				CRONOSEG
✗	3	1317093	20200916	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		[Selección ...]	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	12	\$ 0				CRONOSEG
✗	4	1317093	20200917	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		[Selección ...]	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	12	\$ 0				CRONOSEG
✗	5	1317093	20200918	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		[Selección ...]	00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	12	\$ 0				CRONOSEG

Imagen 151. Selección del turno.

Paso 5: El siguiente paso es seleccionar la hora inicial y final de las horas extras que se desea programar, en esta opción aparecerán un menú desplegable con el listado de horas, se debe seleccionar desde y hasta de acuerdo con el turno seleccionado anteriormente del empleado para esa fecha. Ver imagen 154:

Empleados Previsualizar Programación

Exportar CSV

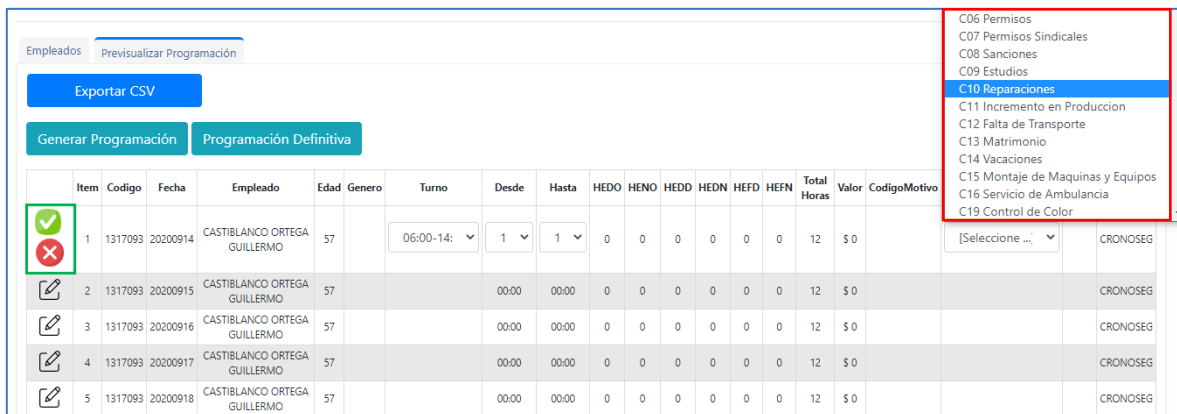
Generar Programación Programación Definitiva

	Item	Codigo	Fecha	Empleado	Edad	Genero	Turno	Desde	Hasta	HEDO	HENO	HEDD	HEDN	HEFD	HEFN	Total Horas	Valor	CodigoMotivo	Motivo	Firma	Autoriza
✓	1	1317093	20200914	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		06:00-14:	1	1	0	0	0	0	0	0	12	\$ 0		[Seleccione ...]		CRONOSEG
✗	2	1317093	20200915	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57			00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	12	\$ 0				CRONOSEG
✗	3	1317093	20200916	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57			00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	12	\$ 0				CRONOSEG
✗	4	1317093	20200917	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57			00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	12	\$ 0				CRONOSEG
✗	5	1317093	20200918	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57			00:00	00:00	0	0	0	0	0	0	12	\$ 0				CRONOSEG

Imagen 152. Selección de hora inicial y hora final.

Paso 6: El siguiente paso es seleccionar el motivo por el cual se desea realizar la programación de horas extras, en esta opción aparecerán un menú desplegable con el listado de motivos de horas

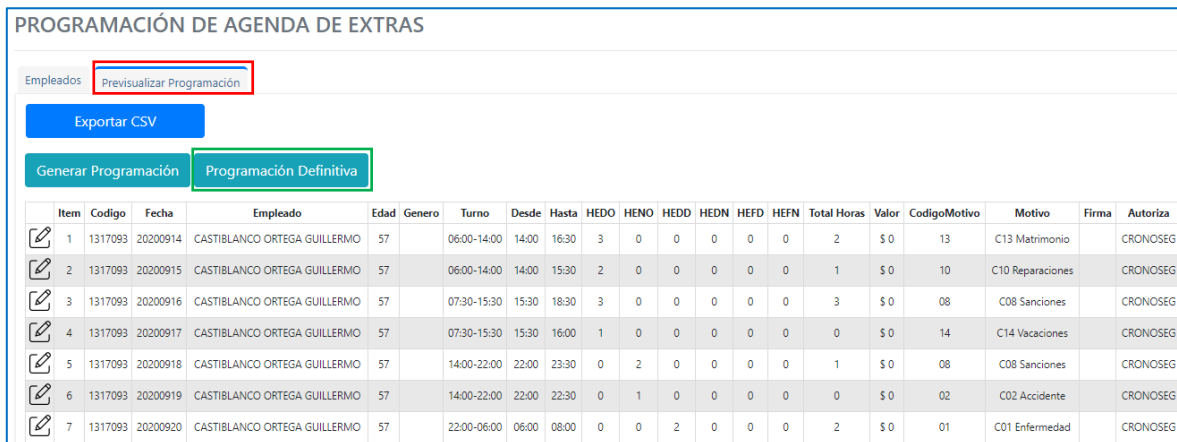
extras, se debe seleccionar uno y posteriormente dar clic en el botón de guardar cambios. Ver imagen 155:



The screenshot shows the 'Previsualizar Programación' (Preview Scheduling) interface. It includes a table with columns for Item, Código, Fecha, Empleado, Edad, Genero, Turno, Desde, Hasta, HEDO, HENO, HEDD, HEDN, HEFD, HEFN, Total Horas, Valor, and CódigoMotivo. A dropdown menu is open, showing a list of reasons for extra hours: C06 Permisos, C07 Permisos Sindicales, C08 Sanciones, C09 Estudios, C10 Reparaciones, C11 Incremento en Produccion, C12 Falta de Transporte, C13 Matrimonio, C14 Vacaciones, C15 Montaje de Maquinas y Equipos, C16 Servicio de Ambulancia, and C19 Control de Color. The 'C10 Reparaciones' option is highlighted.

Imagen 153. Selección del motivo de horas extras.

Paso 7: El siguiente paso es generar la programación definitiva dando clic en el botón correspondiente y luego aceptar para realizar el agendamiento definitivo para los empleados seleccionados. Ver imagen 156:



The screenshot shows the 'PROGRAMACIÓN DE AGENDA DE EXTRAS' (Extra Hours Agenda Scheduling) interface. It includes a table with columns for Item, Código, Fecha, Empleado, Edad, Genero, Turno, Desde, Hasta, HEDO, HENO, HEDD, HEDN, HEFD, HEFN, Total Horas, Valor, CódigoMotivo, Motivo, Firma, and Autoriza. The 'Programación Definitiva' button is highlighted. The table shows 7 items, each with a specific shift and reason for extra hours.

Imagen 154. Previsualización de la programación realizada.

Paso 8: Para generar el archivo en Excel se debe clic en el botón EXPORTAR, Ver imagen 156, se abrirán un archivo en .csv que contiene los campos introducidos y el campo para la correspondiente firma del empleado. Ver imagen 157:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1	Item	Codigo	Fecha	Empleado	Edad	Genero	Turno	Desde	Hasta	HEDO	HENO	HEDD	HEDN	HEFD	HEFN	Total	Horas	Valor	CodigoMotivo	Motivo	Firma	Autoriza
2	1	1317093	20200914	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		06:00-14:00	14:00	16:30	3	0	0	0	0	0	2	\$ 0	13	C13 Matrimonio		CRONOSEG	
3	2	1317093	20200915	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		06:00-14:00	14:00	15:30	2	0	0	0	0	0	1	\$ 0	10	C10 Reparaciones		CRONOSEG	
4	3	1317093	20200916	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		07:30-15:30	15:30	18:30	3	0	0	0	0	0	3	\$ 0	8	C08 Sanciones		CRONOSEG	
5	4	1317093	20200917	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		07:30-15:30	15:30	16:00	1	0	0	0	0	0	0	\$ 0	14	C14 Vacaciones		CRONOSEG	
6	5	1317093	20200918	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		14:00-22:00	22:00	23:30	0	2	0	0	0	0	1	\$ 0	8	C08 Sanciones		CRONOSEG	
7	6	1317093	20200919	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		14:00-22:00	22:00	22:30	0	1	0	0	0	0	0	\$ 0	2	C02 Accidente		CRONOSEG	
8	7	1317093	20200920	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	57		22:00-06:00	6:00	8:00	0	0	2	0	0	0	2	\$ 0	1	C01 Enfermedad		CRONOSEG	

Imagen 155. Archivo exportado en Excel

9.3 REGISTRO MANUAL

Desde este módulo podrá realizar marcaciones directamente desde la página WEB. La ruta de ingreso a este módulo es: Herramientas/Registro manual como se muestra a continuación:

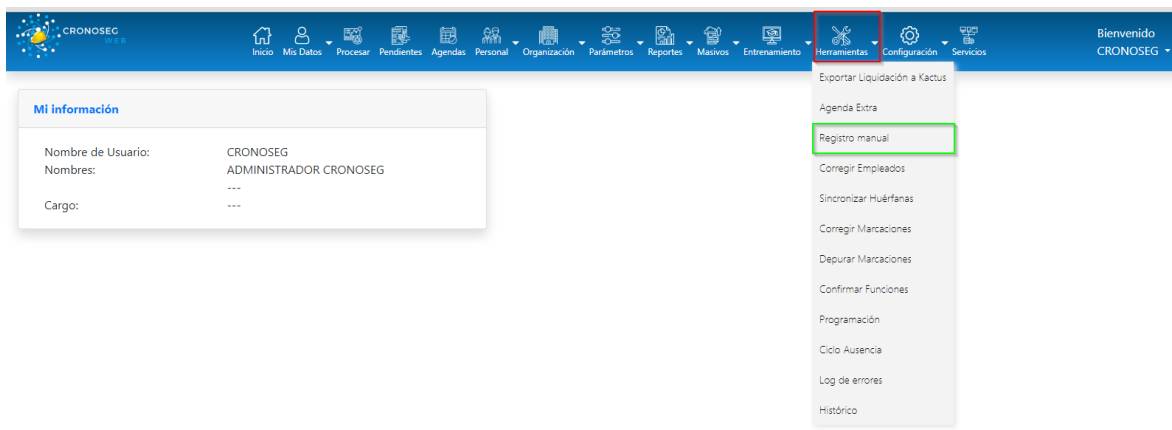


Imagen 156. Ingreso al módulo de herramientas – Registro manual

El registro de marcaciones WEB consiste en la creación de marcaciones desde la página de Cronoseg, es decir, que las marcaciones no provienen de un reloj biométrico, sino que se realizan dentro de este módulo, donde se activará una ventana de marcación en la cual se debe elegir la función ya sea entrada, salida o break, seguida de la opción VALIDAR / REGISTRAR MARCACIÓN. Una vez efectúe la marcación, visualizara en la pantalla un aviso de confirmación del registro en el sistema y en la parte inferior vera la marcación registrada con fecha, hora y función (Véase Imagen 159).

MARCACIÓN MANUAL DE EMPLEADOS

Número de tarjeta o cédula:

1

Función que va a realizar 2

☒ INGRESO ☐ S. ALMUERZO ☐ R. ALMUERZO ☐ SALIDA

VALIDAR / REGISTRAR MARCACIÓN 3

Empleado: CASTRO SIERRA ELIECER

Registros por página:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... H 4

Fecha	Hora	Empleado	Funcion	Reloj	Modificó
2020.09.14	09:40	CASTRO SIERRA ELIECER	ENTRADA	WEB	CRONOSEG
2020.09.14	06:00	CALVO GARCIA RODRIGO	ENTRADA	01	crsMarcacion

Imagen 157. Ingreso al módulo de herramientas – Registro manual

9.4 CORREGIR EMPLEADOS

Para casos donde se resigna a un empleado el código de marcación, y se tienen almacenadas las marcaciones en el sistema en el empleado incorrecto, es necesario mediante el módulo de corregir empleados asignar dichas marcaciones al empleado correcto, previamente creado en el sistema.

Una vez corregido el empleado, es necesario eliminar el empleado incorrecto, modificando la tarjeta, el documento y el código para que no se presente ningún problema futuro. La ruta de ingreso a este módulo es: Herramientas/Corregir empleados como se muestra a continuación:

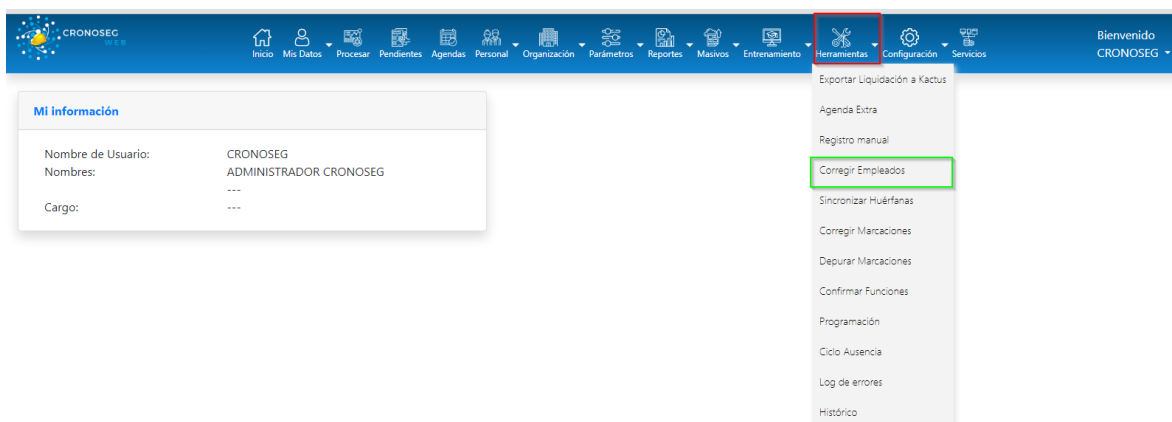


Imagen 158. Ingreso al módulo de herramientas – Corregir empleados

Para poder realizar la asignación de las marcaciones al empleado real, debe llevar a cabo los siguientes pasos (Véase Imagen 161):

1. Crear el empleado desde el módulo de Personal/Empleados: crear y modificar con los datos correspondientes.



The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN DE EMPLEADOS' form. The 'Datos del empleado' tab is selected, and a blue circle with the number '1' highlights the 'Identificador interno' field. The form includes a list of employees on the left, with 'CASTIBLANCO ORTEGA GUILL...' selected. The main form fields are: Identificador interno: 26229, Nombres: GUILLERMO, Apellidos: CASTIBLANCO ORTEGA, Jefe: PASTOR ALEXANDER RAMOS CASTRO, Código: 1317093, Tarjeta: 1317093, Tipo de Identificación: CEDULA, and Identificación: 1317093. The 'Tarjeta' and 'Identificación' fields are highlighted with yellow boxes.

2. Debe ingresar al módulo de corrección, donde debe seleccionar inicialmente al empleado que tiene las marcaciones correctas, es decir el creado por Cronoseg.
3. Seleccionar la fecha desde donde van a ser asignadas las marcaciones.
4. Posteriormente debe seleccionar el empleado creado en el punto 1.
5. Finalmente debe dar clic en el botón ejecutar.

CORRECCIÓN DE EMPLEADOS

Elija el empleado que tiene las marcaciones correctas:

Jefe

[Seleccione ...]

Empleado

[Seleccione ...]

A partir de:

14/09/2020

Elija el empleado al que se asignarán las marcaciones:

Jefe

[Seleccione ...]

Empleado

[Seleccione ...]

Ejecutar

Tenga en cuenta que al ejecutar este proceso las marcaciones del empleado origen no podrán ser recuperadas y éste será desactivado.

Imagen 159. Módulo de corrección de empleados

9.5 SINCRONIZAR HUÉRFANAS

Para casos donde hay empleados que están registrando marcaciones, pero no se encuentran creados en el sistema, Cronoseg permite mediante la ejecución de una sincronización dos escenarios (Véase Imagen 162). La ruta de ingreso a este módulo es: Herramientas/Sincronizar huérfanas como se muestra a continuación:

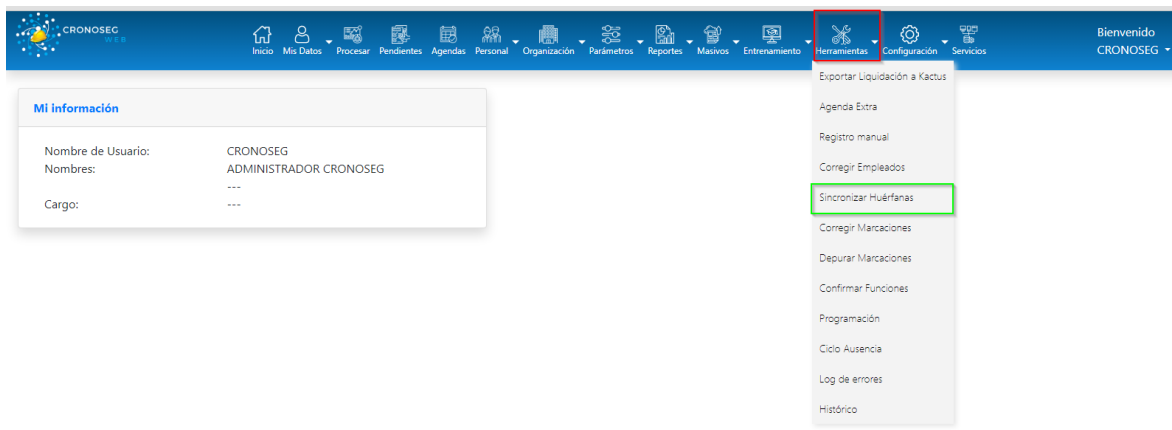


Imagen 160. Ingreso al módulo de herramientas – Sincronizar huérfanas

1. Asociar las marcaciones a un empleado que ya se encuentra creado en el sistema como inactivo con el mismo número de tarjeta o código de marcación.
2. Permitir a partir de dichas marcaciones crear al empleado. Este empleado se creará con el número de la tarjeta o código con el que realiza la marcación en todos los campos requeridos por el sistema (nombre, apellido, identificación, código, tarjeta, etc.). Este empleado podrá ser posteriormente editado.

SINCRONIZAR MARCACIONES HUÉRFANAS

☐ Permitir asociar a empleados Inactivos

☐ Crear Empleados a partir de la marcación

Ejecutar

Las marcaciones huérfanas son aquellas que han sido leídas de los dispositivos biométricos pero que no corresponden a ningún empleado activo en el sistema. Luego de que el empleado ha sido creado, las marcaciones huérfanas serán asociadas a éste.

Imagen 161. Ventana de sincronización de marcaciones huérfanas

Este proceso es pertinente realizarlo cada que ingresen nuevos empleados, para evitar tener información no visible en el aplicativo.

9.6 CORREGIR MARCACIONES

Para casos donde existan marcaciones para un empleado que deseemos corregir podemos ingresar directamente a este módulo, el cual es una visualización de la pestaña de marcaciones en el módulo de procesar. La ruta de ingreso a este módulo es: Herramientas/Corregir marcaciones como se muestra a continuación:

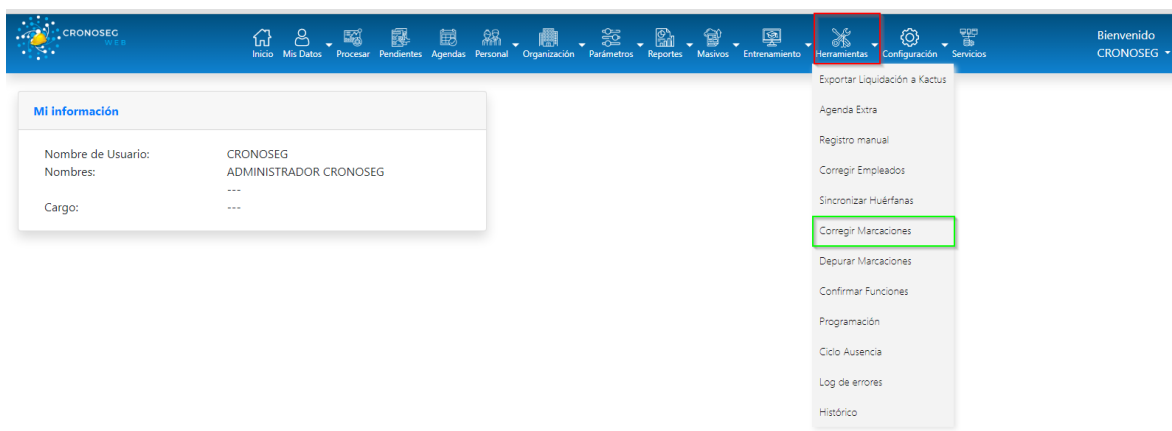


Imagen 162. Ingreso al módulo de herramientas – Sincronizar huérfanas

Dentro del módulo las funcionalidades son iguales que las presentes en el modulo de procesar. En este puede hacer cambios de hora y fecha de marcación por marcación o utilizar el icono  para realizar cambios de centros de costo o funciones a varias marcaciones en una sola selección. Véase Imagen 165)

MODIFICACIÓN DE MARCACIONES

☒ Abiertos ☐ Cerrados

Periodo: 03/08/20-09/08/20
 Desde: 03/08/2020
 Hasta: 09/08/2020

Dependencia: PASTOR ALEXANDER RAMOS
 Empleado: CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO

Registros por página: 20

Total registros: 12

	Ver	Fecha	Hora	Empleado	Funcion	Reloj	Modificó	Turno	Centro Costo	Fecha Aprobación	Aprobó
☒		03/08/2020	06:00	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	ENTRADA	AUT	CRONOSEG		517-CAT 517 OBR		
☒		03/08/2020	14:00	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	SAIDA	AUT	CRONOSEG		517-CAT 517 OBR		
☐		04/08/2020	06:00	CASTIBLANCO ORTEGA GUILLERMO	ENTRADA	AUT	CRONOSEG		517-CAT 517 OBR		

Imagen 163. Ventana de corrección de marcaciones por empleado

9.7 DEPURAR MARCACIONES

Para casos donde los empleados registren en el biométrico más de una marcación en un periodo de 15 minutos, permite dejar el primer registro con la función marcada en el biométrico y el resto de marcaciones dentro de este periodo de tiempo se cambian a la función FALLIDA, este módulo permite realizar el cambio de estas marcaciones para todos los empleados activos que tenga esta novedad. La ruta de ingreso a este módulo es: Herramientas/Depurar marcaciones como se muestra a continuación:

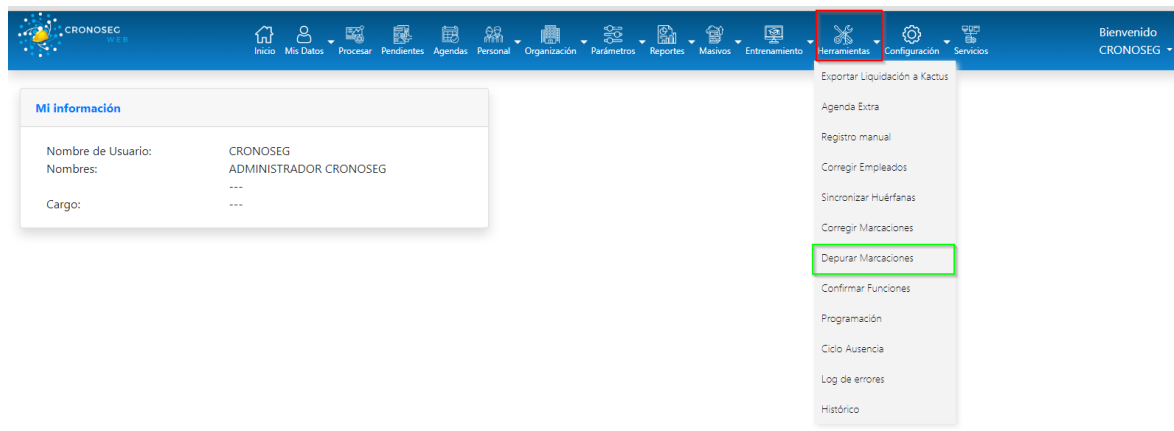


Imagen 164. Ingreso al módulo de herramientas – Depurar marcaciones

Para ejecutar este módulo únicamente se debe dar clic en el Botón de DEPURAR. Finalizado el proceso aparecerá un mensaje indicando que el proceso fue exitoso. Véase Imagen 167.

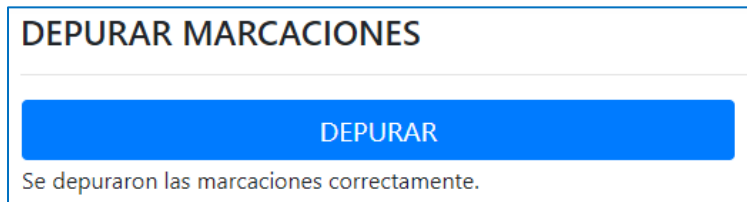


Imagen 165. Ventana de depuración de marcaciones

9.8 LOG DE ERRORES

En este módulo encontrará el registro de los errores que el sistema puede presentar en cualquier momento de su ejecución. Para poder visualizar el error y la descripción del mismo debe ingresar a este módulo por medio de la ruta: Herramientas/Log de errores como se muestra a continuación:

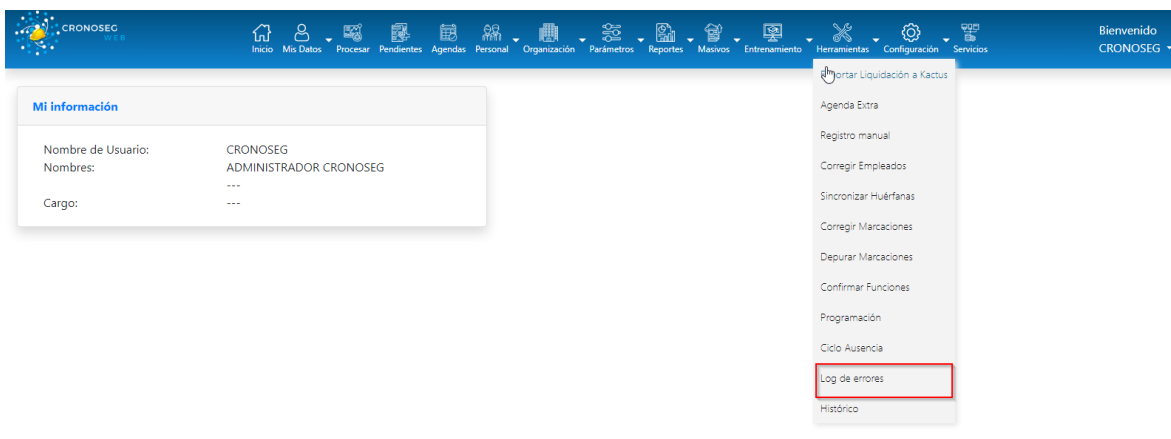


Imagen 166. Ingreso al módulo de herramientas – Log de errores

En este Log podrá ver la fecha para la que se generó el error y la descripción del mismo. Esto para poder tener claridad en la falla que el sistema reportó y poder tomar alguna acción correctiva (Véase Imagen 169).

VISTA DE LOG DE ERRORES

HandlingInstanceID (Código del Error):

b9e4a054-b82d-4ea2-89ea-b50e84eef1e6

Mostrar los últimos: 10



Timestamp: 14/09/2020 3:03:57 p. m.

Message: HandlingInstanceID: b9e4a054-b82d-4ea2-89ea-b50e84eef1e6

An exception of type 'System.NullReferenceException' occurred and was caught.

09/14/2020 10:03:57

Type : System.NullReferenceException, mscorlib, Version=4.0.0.0, Culture=neutral,

PublicKeyToken=b77a5c561934e089

Message : Referencia a objeto no establecida como instancia de un objeto.

Source : Syklo.CronoSeg.UI.Web

Help link :

Data : System.Collections.ListDictionaryInternal

TargetSite : Void dgMarcaciones_RowCommand(System.Object,

System.Web.UI.WebControls.GridViewCommandEventArgs)

HResult : -2147467261

Stack Trace : en

Syklo.CronoSeg.UI.Web.Controls.ucMarcaciones.dgMarcaciones_RowCommand(Object sender, GridViewCommandEventArgs e)

Imagen 167. Log de errores del sistema

El código con el que se identifica el error se muestra en el campo HandlingInstanceID (Código del Error). En este mismo campo podrá seleccionar de la lista que se despliega, el error que quiera visualizar. El número de registros que quiera visualizar al desplegar la lista puede ser modificado en la opción Mostrar los últimos (Véase Imagen 170)

VISTA DE LOG DE ERRORES

HandlingInstanceID (Código del Error):

b9e4a054-b82d-4ea2-89ea-b50e84eef1e6

Mostrar los últimos:

10

10

20

50

100

500



Timestamp: 14/09/2020 3:57 p. m.

Message: HandlingInstanceID: b9e4a054-b82d-4ea2-89ea-b50e84eef1e6

An exception of type 'System.NullReferenceException' occurred and was caught.

Imagen 168. Código de error en el sistema

TELS: (601) 1 3099141- 3002117810- 3004903305

CALLE 25 35-39 LOCAL 4 EL RECUERDO BOGOTA DC - COLOMBIA

MERCADEOYVENTAS@ADCEDA.COM.CO- ASISTENTE.ADMON@ADCEDA.COM.CO

WWW.ADCEDA.COM.CO

En el campo Message, podrá visualizar el motivo por el que se está generando el error en el sistema y así poder realizar el ajuste pertinente en acompañamiento del proveedor del sistema (Véase Imagen 171).

```

09/14/2020 10:03:57
Type : System.NullReferenceException, mscorlib, Version=4.0.0.0, Culture=neutral,
PublicKeyToken=b77a5c561934e089
Message : Referencia a objeto no establecida como instancia de un objeto.
Source : Syklo.CronoSeg.UI.Web
Help link :
Data : System.Collections.ListDictionaryInternal
TargetSite : Void dgMarcaciones_RowCommand(System.Object,
System.Web.UI.WebControls.GridViewCommandEventArgs)
HResult : -2147467261
Stack Trace : en
Syklo.CronoSeg.UI.Web.Controls.ucMarcaciones.dgMarcaciones_RowCommand(Object
sender, GridViewCommandEventArgs e)

```

Imagen 169. Causa de error generado en el sistema

9.9 HISTÓRICOS

Desde este módulo podrá realizar la optimización del tamaño de las tablas de cálculo, jornadas interrupciones, extras y marcaciones con el objetivo de mejorar la respuesta del aplicativo, ya que la información de periodos pasados pasa a estado de solo consulta y no podrá ser recalculado. La ruta de ingreso a este módulo es: Herramientas/Históricos como se muestra a continuación:

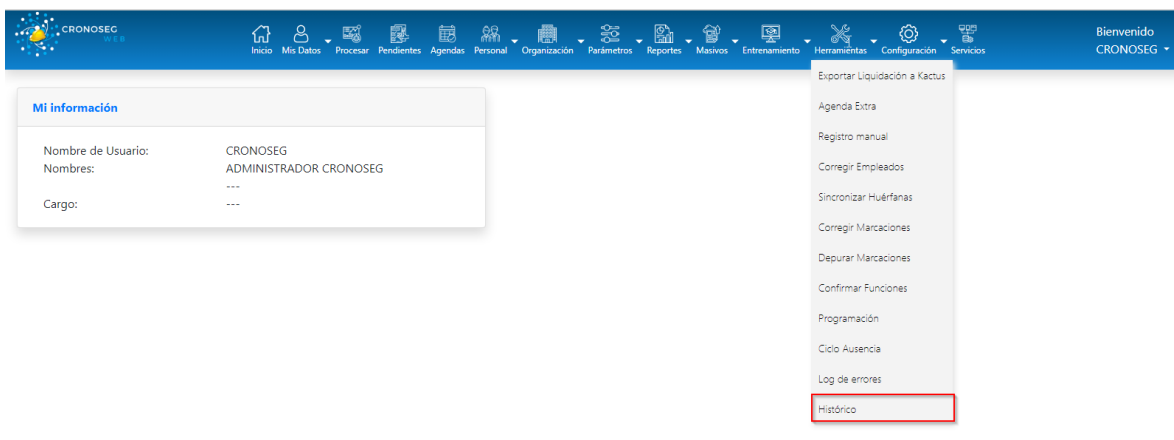


Imagen 170. Ingreso al módulo de exportar liquidación

El proceso para realizar esta optimización es:

1. Seleccionar la fecha hasta la cual toda la información contenida en las tablas mencionadas será solamente de consulta y no permitirá calcular nuevamente. Ejemplo: 14/02/2020, esto quiere decir que de esa fecha así atrás solo podremos consultar y no recalculer.
2. Finalizado el proceso ejecutamos la optimización de índices dentro de la Base de datos.

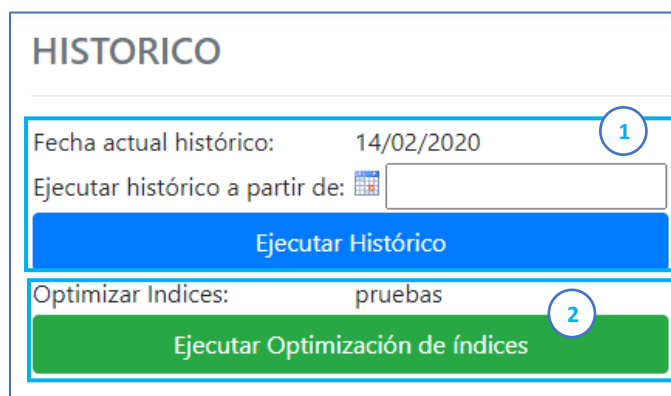


Imagen 171. Ventana del módulo Históricos

10 CONFIGURACIÓN

Dentro del módulo de configuración se realizan las conjuraciones generales dentro del aplicativo y programaciones de los diferentes reportes vía correo electrónico. Para ingresar a este módulo se debe ingresar en el siguiente icono : (Véase Imagen 174).

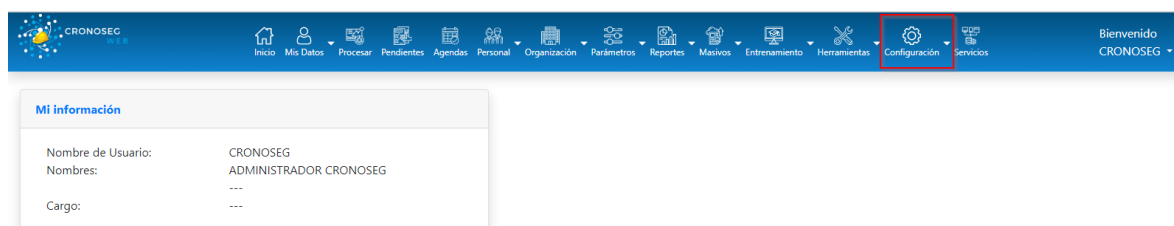


Imagen 172. Ingreso módulo de Configuración

10.1 CONFIGURACIÓN GENERAL

Desde este menú se configuran y crean las variables del sistema. Este menú es de estricto manejo del proveedor del software. La ruta de acceso a dicho módulo es: Configuración/Configuración General como se muestra a continuación:

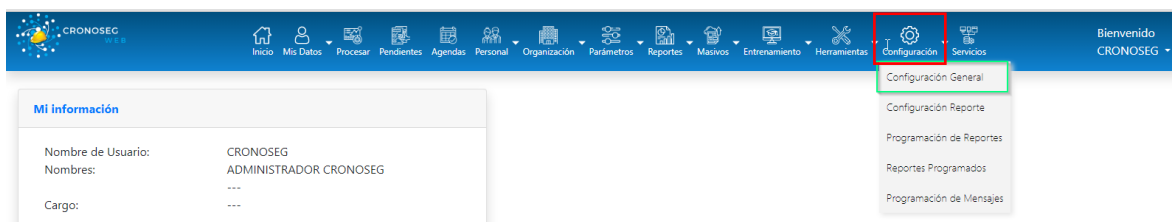


Imagen 173. Ingreso al módulo de configuración general

En este modulo podra visualizar cada uno de los items o variables que maneja el sistema y sus diferentes características (Véase Imagen 176).

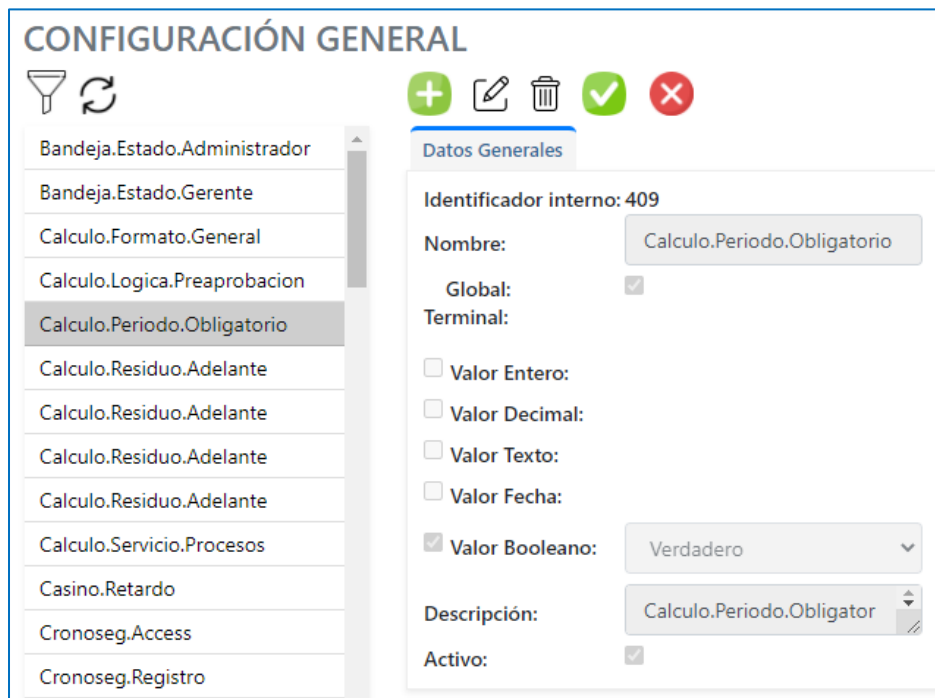


Imagen 174. Ventana de configuración general del sistema

11 SERVICIOS

El módulo de servicios o monitor de eventos es una ventana la cual nos será de gran ayuda para poder monitorear el progreso y estado en el cual se encuentran cada uno de los servicios, ya sean: Marcaciones, Calculo, Reportes, Procesos, Plano dicho monitor nos mostrara la fecha y hora de cada tarea que se encuentren realizando o ya hayan finalizado los servicios. Para ingresar a este módulo

se debe ingresar en el siguiente icono  **Servicios**: (Véase Imagen 174).

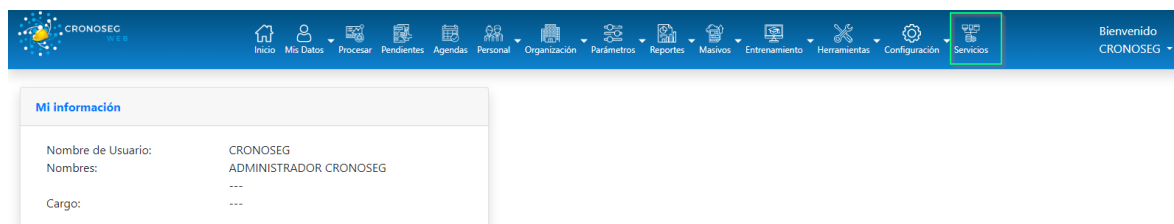
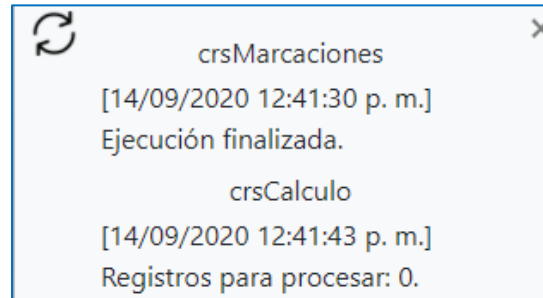


Imagen 175. Ingreso módulo de Servicios

Al hacer clic en este botón se nos desplegará la siguiente ventana:



En la cual podremos visualizar el progreso de los servicios de manera individual