



MANUAL DE USUARIO CRONOSEG WEB

El presente documento contiene la información con los diferentes procedimientos realizados por los usuarios en el aplicativo de Cronoseg Web



MANUAL USUARIO CRONOSEG WEB

Código: MTS-020
Versión: 3.0
Fecha: 23-07-20

Contenido

AUTENTICACIÓN:	5
1. INICIO	6
2. BOTONES DEL SISTEMA Y SUS FUNCIONES	7
3. PROCESAR:	8
7. CREACIÓN DE MARCACIONES	19
8. MODIFICAR TURNOS:	20
10. RESULTADOS	22
11. AUSENCIAS	24
12. AGENDA	29
13: EXTRAS	33
14. INCONSISTENCIAS	37
14.1.1 Carga de ausencias	38
14.1.2 Carga de agenda	39
14.1.3 AUD. DE AUSENCIAS	41
14.1.4 AUD. DE AGENDA	42
14.1.5 Corregir marcaciones	43
15. REPORTES	45
15.1 REPORTE MARCACIONES	46
15.2 REPORTE INCONSISTENCIAS	48
15.3 EMPLEADOS	49



Manual de usuario Cronoseg WEB

Código: MTS-003
Versión: 3
Fecha: 15-03-20

15.3.1	MÓDULO DE REPORTES	51
15.4	MONITOR DE EVENTOS	53



Manual de usuario Cronoseg WEB

Código: MTS-003
Versión: 3
Fecha: 15-03-20

Información del documento

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO			
Documento	Manual de Usuario ADC02		
Consecutivo	MTS-006		
Preparado por	ADCEDA SYSTEMS SAS		
Responsable	SYKLO.CO.S.A.S	Fecha de creación	Enero02de2014
Aprobado por	Grupo Soporte técnico ADCEDA	Fecha de aprobación	03/02/2014
OBJETIVO DEL DOCUMENTO			
Establecer de forma clara y ordenada los diferentes procedimientos que realizan los usuarios dentro del aplicativo Cronoseg WEB			

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha	Preparado por	Descripción
1.0	03/02/2014	SYKLO.CO.S.A.S	Elaboración
1.1	16/03/2016	Grupo Soporte técnico ADCEDA	Revisión y Actualización
1.2	11/07/2016	Grupo Soporte técnico ADCEDA	Revisión y Actualización
1.3	25/08/2016	Grupo Soporte técnico ADCEDA	Revisión y Actualización
2.0	28/08/2018	Grupo Soporte técnico ADCEDA	Revisión y Actualización
3.0	15/03/2020	Grupo Soporte técnico ADCEDA	Nueva interfaz

MANUAL DE USUARIO

CRONOSEG WEB es una herramienta eficaz para el cálculo de tiempos de nómina. Controla, mide, soporta, informa, agiliza, economiza, beneficia y asegura todos los aspectos relacionados con la labor de un empleado.

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



Manual de usuario Cronoseg WEB

Código: MTS-003
Versión: 3
Fecha: 15-03-20

2. Inicio

Una vez ingrese al sistema encontrara una ventana inicial que le indicara, el nombre de usuario que está logueado, las opciones de desconectarse y cambiar contraseña, información que puede visualizarla en la parte superior derecha de la ventana. Igualmente podrá ver en la parte inferior el Nombre de Usuario, el Nombre del empleado, el cargo que tiene en la organización, la empresa a la cual pertenece, la dependencia, los empleados activos e inactivos y por último el tipo de autenticación (Véase Imagen 2).

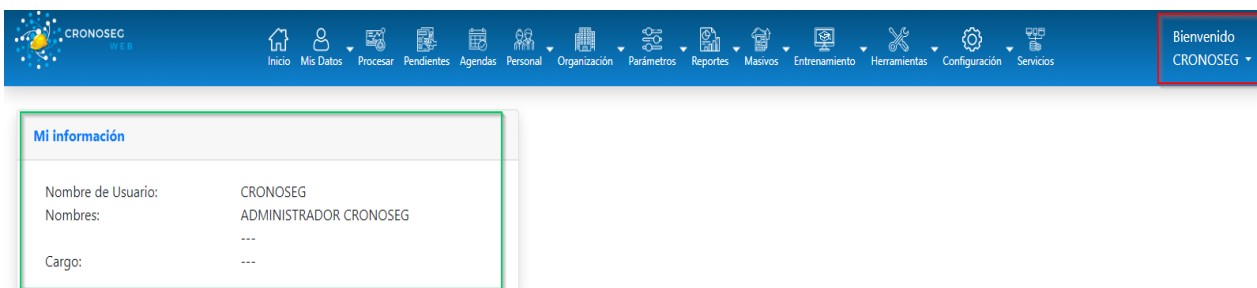


Imagen 2. Ventana inicial Cronoseg

A continuación, se relacionan cada uno de los Botones que encontrará en el sistema y las funciones asociadas a cada uno de ellos.

3. Botones del sistema y sus funciones

ICONO	FUNCIÓN
	Icono para exportar los resultados del cálculo en archivo formato Excel
	Realización de cálculo de tiempos
	Filtrar
	Actualizar
	Nuevo/Agregar
	Editar
	Generación de reporte en pestaña de Jornadas y Resultados
	Eliminar o desactivar
	Aceptar
	Cancelar
	Visualizar información/Editar



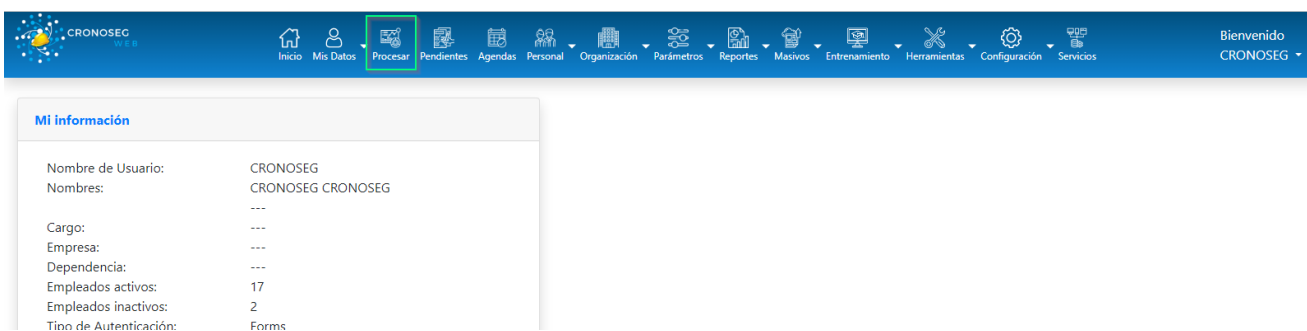
Manual de usuario Cronoseg WEB

Código: MTS-003
Versión: 3
Fecha: 15-03-20

ICONO	FUNCIÓN
	Limpiar calculo
	Refrescar cache

4. Procesar:

Este es el primer paso en su proceso de cálculo de tiempos. Aquí podrá visualizar las marcaciones de los empleados que se encuentran tanto activos como inactivos dentro de la compañía. Desde este módulo puede visualizar reportes de tiempos calculados de cualquier periodo existente en el sistema, y exportarlos en formato Excel. La ruta de acceso a este módulo es ingresar en el icono de la barra superior:



El procesador de marcaciones es el módulo donde se administra la creación, modificación y eliminación de una marcación, cálculo de tiempos laborados y reportes de cálculos de los



Manual de usuario Cronoseg WEB

Código: MTS-003
Versión: 3
Fecha: 15-03-20

empleados de la compañía, asignación de descansos, cambio de turno, ajuste de dominical compensado y no compensado, y visualización de inconsistencias.

En este módulo encontrará las pestañas Marcaciones, Jornadas, Resultados, Ausencias, Agenda, Extras e Inconsistencias (Véase Imagen 3).

PROCESAMIENTO Y CÁLCULO

Imagen 3. Ventana principal de procesamiento y cálculo

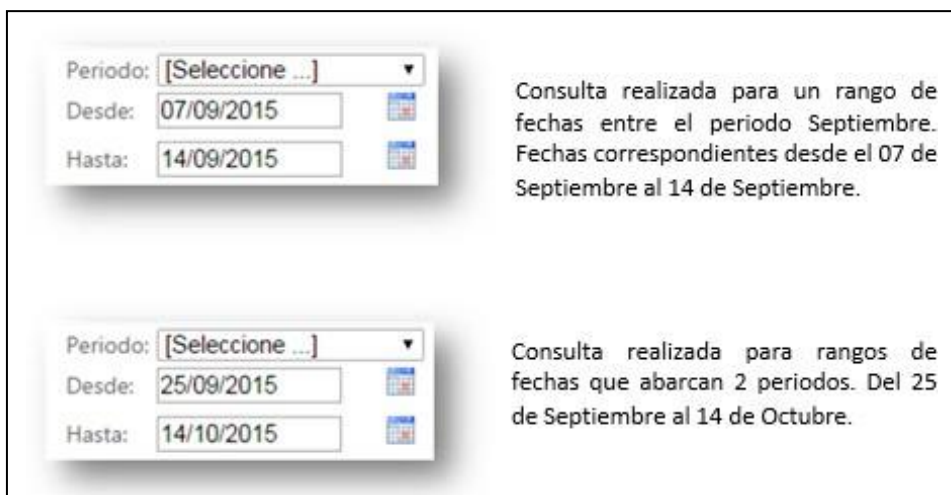
Para poder procesar y generar un cálculo en las marcaciones, inicialmente debe escoger el periodo que se quiere liquidar, en la parte superior izquierda de la ventana de procesamiento y cálculo (Véase Imagen 4).

PROCESAMIENTO Y CÁLCULO

Imagen 4. Campo de selección de periodo para procesamiento y cálculo

Si se requiere hacer consultas para fechas diferentes, por ejemplo, para solo algunos días en un

periodo o para días entre varios periodos, debe elegir en el campo Periodos la opción [seleccione...] que habilita los campos de fecha para ser modificadas (Véase Imagen 5).



Periodo: [Seleccione ...]
Desde: 07/09/2015
Hasta: 14/09/2015

Consulta realizada para un rango de fechas entre el periodo Septiembre. Fechas correspondientes desde el 07 de Septiembre al 14 de Septiembre.

Periodo: [Seleccione ...]
Desde: 25/09/2015
Hasta: 14/10/2015

Consulta realizada para rangos de fechas que abarcan 2 periodos. Del 25 de Septiembre al 14 de Octubre.

Imagen 5. Campo de selección de fechas para procesamiento y cálculo

Una vez seleccionado el periodo a liquidar debe realizar la búsqueda de empleados ya sea por los diferentes filtros organizacionales, por identificación del empleado o por el total de empleados a cargo del usuario que se encuentra logueado en el sistema.

Si requiere hacer la búsqueda de empleados a liquidar por los niveles organizacionales, basta con desplegar el listado de opciones en el campo requerido: Empresa, jefe, Departamento, Grupo, División, Centro de Costo, Cargo, Área entre otros. Una vez seleccionado el nivel debe dar clic en el botón de búsqueda  u oprimir la tecla Enter (Véase imagen 6)



Imagen 6. Búsqueda de empleados por nivel organizacional

Si requiere realizar la búsqueda de un empleado particular debe digitar en el campo P.clave la cédula, código, tarjeta, nombres o apellidos del empleado seguido del botón de búsqueda o Enter (Véase Imagen 7).

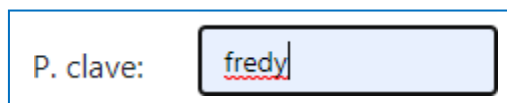


Imagen 7. Búsqueda por datos del empleado

Si requiere generar el procesamiento y cálculo para el total de empleados que tiene a cargo el usuario cuya sesión se encuentra abierta en el sistema, basta con dar clic en el botón de búsqueda u oprimir la tecla Enter sin realiza<run previo filtro de búsqueda.



5. Pestaña de “MARCACIONES”

En la pestaña “Marcaciones” podrá visualizar las marcaciones reales que tienen cada empleado, la fecha en que fueron efectuadas, la hora, el nombre del empleado y la función a la que corresponde ya sea entrada, salida, inicio break, fin break o fallida. Esta información le permitirá validar si algún usuario ha hecho cambios sobre las marcaciones (Véase Imagen 8).

PROCESAMIENTO Y CÁLCULO





☒ Abiertos ☐ Cerrados

Periodo: 08/06/20-14/06/20

Desde: 08/06/2020

Hasta: 14/06/2020

Elegir Empleados

- Abel Torres Agata Olivia
- Abraham Simon Anastasia M...
- Amor Silva Azalea Laura
- Benjamin Santos Carlota Lara
- Daniel Sanchez Dora Jessica

Marcaciones Jornadas Resultados Ausencias Agenda Extras Inconsistencias

Registros por página: 20

Total registros: 8

Ver	Fecha	Hora	Empleado	Funcion	Reloj	Modificó	Turno	Centro Costo	Fecha Aprobación	Aprobó
☐	09/06/2020	06:00	Abel Torres Agata Olivia	ENTRADA	Web	CRONOSEG		08 : NomCenCos		
☐	09/06/2020	15:00	Abel Torres Agata Olivia	FALLIDA	Web	CRONOSEG			10/06/2020 11:39:42 a. m.	CRONOSEG
☐	10/06/2020	06:00	Abel Torres Agata Olivia	ENTRADA	AUT	CRONOSEG				
☐	10/06/2020	14:00	Abel Torres Agata Olivia	SALIDA	AUT	CRONOSEG				
☐	12/06/2020	06:00	Abel Torres Agata Olivia	ENTRADA	AUT	CRONOSEG				
☐	12/06/2020	15:00	Abel Torres Agata Olivia	SALIDA	AUT	CRONOSEG			12/06/2020 2:12:36 p. m.	CRONOSEG
☐	13/06/2020	06:00	Abel Torres Agata Olivia	ENTRADA	AUT	CRONOSEG		809-CATEGORIA IX OPERARIOS		
☐	13/06/2020	14:00	Abel Torres Agata Olivia	SALIDA	AUT	CRONOSEG	06:00-14:00	809-CATEGORIA IX OPERARIOS		

Imagen 8. Ventana de Procesamiento y Cálculo - Pestaña Marcaciones

En esta pestaña puede editar las marcaciones haciendo clic en el botón EDITAR . Una vez dé clic se abrirá un recuadro donde podrá modificar la fecha de la marcación, la hora y la función. Finalmente, para guardar los cambios deberá clic en el botón ACEPTAR (Véase Imagen 9).

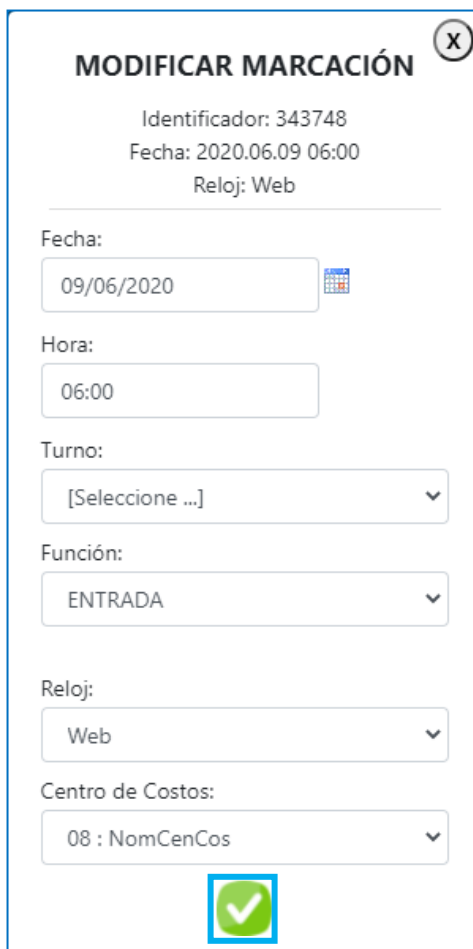


Imagen 9. Ventana para modificar marcaciones

Al momento de modificar una marcación también puede inhabilitar una de ellas para que no sea tomada para el cálculo, esto se realiza cuando la marcación existente es errónea. Para inhabilitar esta marcación debe poner como función de la marcación la función: “FALLIDA”.

Igualmente puede crear marcaciones manuales dando clic en el icono NUEVO  que se encuentra en la parte superior de la ventana. La creación de las marcaciones se realiza de la misma manera en que se hace la modificación de marcaciones (Véase Imagen 10).

***NOTA:** Para casos donde no se marca el turno en el reloj biométrico a la hora de ingresar los registros de entrada, salida o break, no es necesario diligenciar este campo desde el cuadro de creación o modificación de marcaciones ya que el turno para cálculo será tomado o de la agenda de turnos o del grupo de turnos previamente establecido. Igualmente, no es necesario ingresar el reloj ya que la marcación tendrá el reconocimiento de modificación o creación por parte del usuario que realiza la operación.

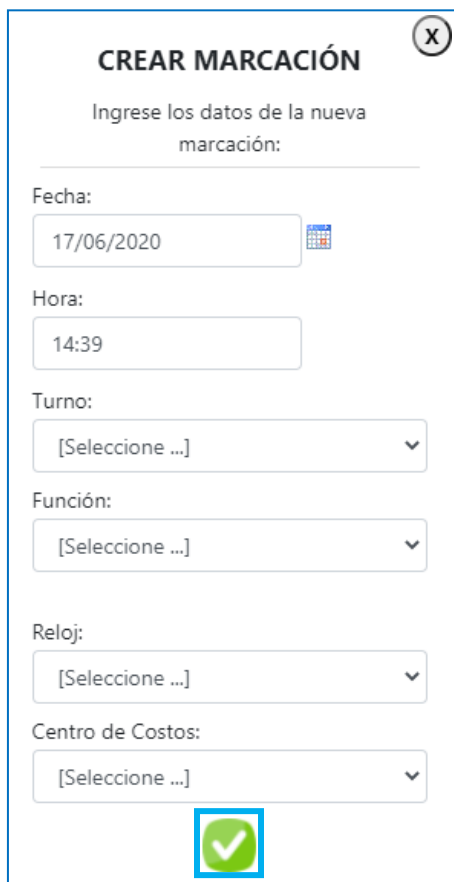


Imagen 10. Ventana para creación de marcaciones

6. Pestaña de “JORNADAS”

La pestaña “Jornadas” es por defecto la primera que carga el sistema a la hora de buscar un empleado. Desde esta pestaña podrá generar el cálculo de las jornadas laboradas, y visualizar los conceptos generados.

6.1 Visualización de jornadas de un empleado:

Una vez se tienen los empleados deseados en la lista de consulta, basta con dar clic sobre uno de ellos para visualizar las jornadas del empleado (véase Imagen 11).

PROCESAMIENTO Y CÁLCULO

Abiertos Cerrados

Periodo: 08/06/20-14/06/20

Desde: 08/06/2020

Hasta: 14/06/2020

Elegir Empleados

Abel Torres Agata Olivia
Abraham Simon Anastasia M...
Amor Silva Azalea Laura
Benjamin Santos Carlota Lara
Daniel Sanchez Dora Jessica
Felix Samuel Eleanora Jennifer
Fernandez Salomon Frida Isabel

Marcaciones **Jornadas** Resultados Ausencias Agenda Extras Inconsistencias

Abel Torres Agata Olivia >>>

Total registros: 7

Empleado	Conceptos	Fecha	Día	Entrada	Ret.	Salida	Ret.	Inconsistencia	TiempoTrabajado	Extra	Break	Turno	Novedad	Descontable	No Descontable
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.08	lun.	---				P95 VACACIONES					P95		
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.09	mar.	06:00	00:00:00	---	00:00:00	Salida ?	00:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.10	mie.	06:00	00:00:00	14:00	00:00:00		08:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.11	jue.	---				D23 DIA COMPENSADO EN SEMANA					D23		
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.12	vie.	06:00	00:00:00	15:00	00:00:00		09:00:00	01:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.13	sab.	06:00	00:00:00	14:00	00:00:00		08:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00

Imagen 11. Ventana de Procesamiento y Cálculo - Pestaña Jornadas

Para visualizar los datos generales del empleado seleccionado, jefe, empresa, ID, tarjeta, código, e identificación, debe dar clic sobre el nombre del empleado en la parte superior derecha de la ventana (véase Imagen 12).

PROCESAMIENTO Y CÁLCULO

☒ Abiertos ☐ Cerrados

Periodo: 08/06/20-14/06/20
 Desde: 08/06/2020
 Hasta: 14/06/2020

Marcaciones Jornadas Resultados Ausencias Agenda Extras Inconsistencias

<<< Abel Torres Agata Olivia

Jefe: JOSE FERNANDO RAMIREZ RINCON
 Empresa: BUGA
 ID: 25282
 Tarjeta: 1300407
 Código: 1300407
 Identificación: 990290625

Empleado	Conceptos	Fecha	Día	Entrada	Ret.	Salida	Ret.	Inconsistencia	TiempoTrabajado	Extra	Break	Turno	Novedad	Descontable	No Descontable
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.08	lun.	--:--				P95 VACACIONES					P95		
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.09	mar.	06:00	00:00:00	--:--	00:00:00	Salida ?	00:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.10	mie.	06:00	00:00:00	14:00	00:00:00		08:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.11	jue.	--:--				D23 DIA COMPENSADO EN SEMANA					D23		
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.12	vie.	06:00	00:00:00	15:00	00:00:00		09:00:00	01:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.13	sab.	06:00	00:00:00	14:00	00:00:00		08:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.14	dom.	--:--				P32 PERMISO CALAMIDAD NACIONAL					P32		

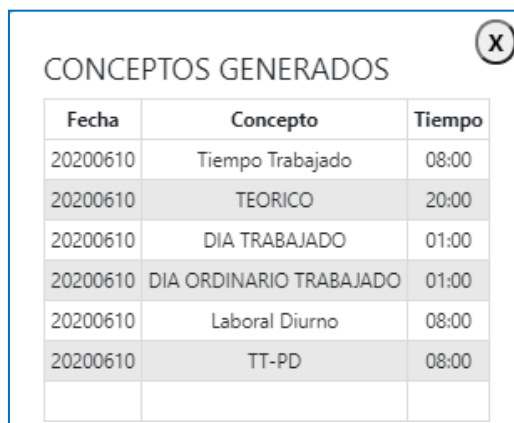
Imagen 12. Ventana de visualización de datos del empleado desde Jornadas

En esta tabla de Jornadas podrá ver: el nombre del empleado seleccionado, los conceptos laborados para el día, la fecha de la marcación, el nombre corto del día, la hora de entrada, el tiempo de retardo a la entrada, marcación de salida y tiempo de retardo a la salida, la inconsistencia que puede generar la marcación, el tiempo total trabajado, las horas extras que genera, el tiempo de break, el nombre del turno en el que se encuentra marcando, las novedades, el tiempo que es descontable y no descontable (Véase Imagen 13).

Empleado	Conceptos	Fecha	Día	Entrada	Ret.	Salida	Ret.	Inconsistencia	TiempoTrabajado	Extra	Break	Turno	Novedad	Descontable	No Descontable
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.08	lun.	--:--				P95 VACACIONES					P95		
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.09	mar.	06:00	00:00:00	--:--	00:00:00	Salida ?	00:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.10	mie.	06:00	00:00:00	14:00	00:00:00		08:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.11	jue.	--:--				D23 DIA COMPENSADO EN SEMANA					D23		
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.12	vie.	06:00	00:00:00	15:00	00:00:00		09:00:00	01:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.13	sab.	06:00	00:00:00	14:00	00:00:00		08:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---	00:00:00	00:00:00
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.14	dom.	--:--				P32 PERMISO CALAMIDAD NACIONAL					P32		

Imagen 13. Tabla de Jornadas

Para visualizar los conceptos debe dar clic sobre el botón  en donde se despliega un recuadro con la cantidad de horas laboradas, el nombre del concepto generado y el tiempo correspondiente en cada uno de ellos (Véase Imagen 14).



Fecha	Concepto	Tiempo
20200610	Tiempo Trabajado	08:00
20200610	TEORICO	20:00
20200610	DIA TRABAJADO	01:00
20200610	DIA ORDINARIO TRABAJADO	01:00
20200610	Laboral Diurno	08:00
20200610	TT-PD	08:00

Imagen 14. Ventana de Conceptos Laborales Calculados

6.2 Proceso de cálculo:

El botón calcular  sirve para efectuar el proceso de liquidación de tiempos en el periodo de consulta. Hay dos opciones de cálculo, para todos los empleados de la lista o para el empleado que está seleccionado.

Para generar el cálculo de tiempos del empleado que tiene seleccionado, basta con darle clic sobre el botón calcular directamente (Véase Imagen 15).

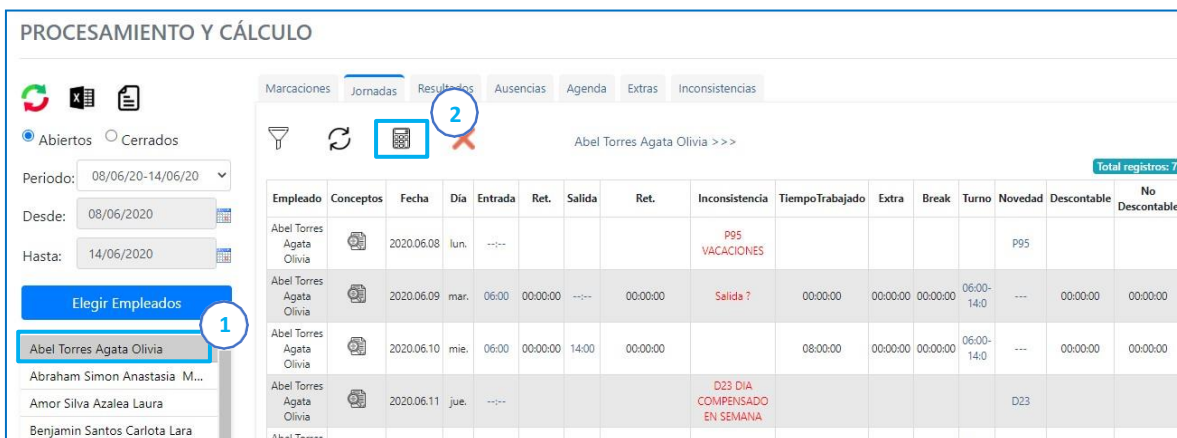


Imagen 15. Proceso de cálculo desde Jornadas - Un solo empleado

Si desea cambiar la opción para procesar el cálculo sobre todos los empleados de la lista, debe darle clic en el botón filtro que aparece dentro de la pestaña de jornadas, seleccionar la opción todos los empleados de la lista y luego dar clic sobre el botón calcular (Véase Imagen 16).

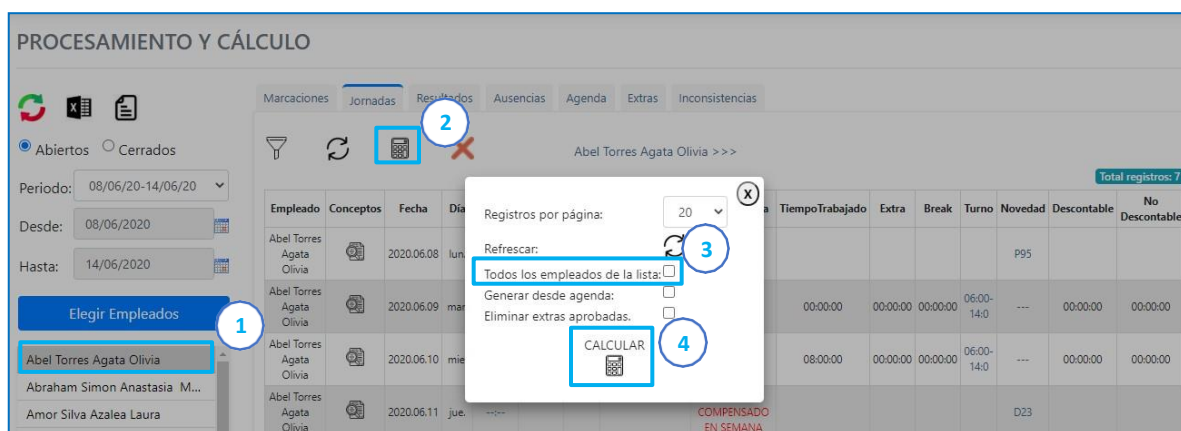


Imagen 16. Proceso de cálculo desde Jornadas - Todos los empleados de la lista

6.3 Modificación de marcaciones:

Igualmente, en la pestaña de Jornadas puede realizar modificaciones en las marcaciones o visualizar la hora exacta en que estas se registraron, dando clic sobre la marcación. El valor de la marcación, se modifica de la misma forma en que se modifican marcaciones desde la pestaña marcaciones (Véase Imagen 17).



Empleado	Conceptos	Fecha	Día	Entrada	Ret.	Salida	Ret.	Inconsistencia
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.08	lun.	--:--				P95 VACACIONES
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.09	mar.	06:00	00:00:00	--:--	00:00:00	Salida ?
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.10	mie.	06:00	00:00:00	14:00	00:00:00	
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.11	jue.	--:--				D23 DIA COMPENSADO EN SEMANA

MODIFICAR MARCACIÓN (X)
Identificador: 343751
Fecha: 2020.06.10 14:00
Reloj: AUT

Fecha:
Hora:
Turno:
Función:
Reloj:
Centro de Costos:

Imagen 17. Ventana de modificación de marcaciones desde Jornadas

Una vez ingrese la marcación no es necesario darle clic sobre el botón calcular , el sistema recalcula la jornada al darle clic en el botón ACEPTAR

7. Creación de marcaciones

En la pestaña Jornadas también puede crear marcaciones, dando clic sobre las casillas vacías --:-- que indican la no existencia de marcación para determinado día. La creación de

marcaciones se realiza de la misma forma y en el mismo recuadro que en la pestaña marcaciones (Véase Imagen18).



CREAR MARCACIÓN

Ingrese los datos de la nueva marcación:

Fecha: 08/06/2020

Hora: 00:00

Turno: [Seleccione ...]

Función: ENTRADA

Reloj: [Seleccione ...]

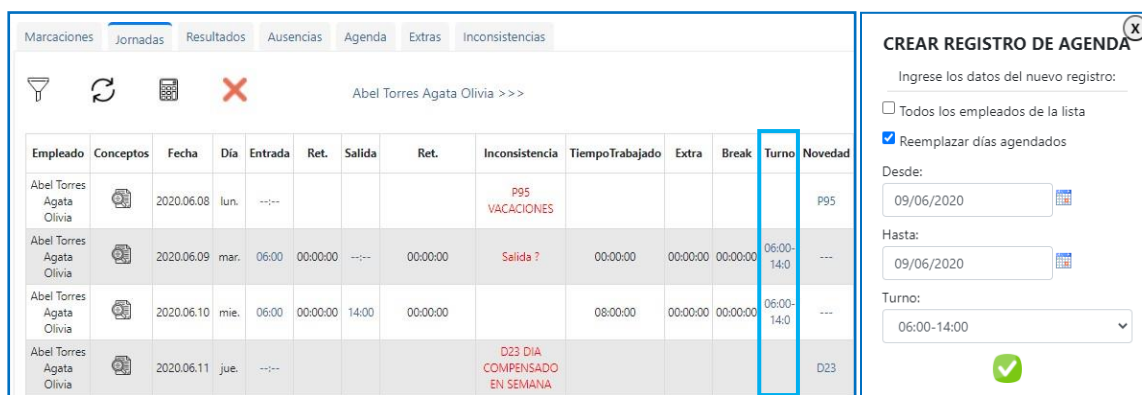
Centro de Costos: [Seleccione ...]

Empleado	Conceptos	Fecha	Día	Entrada	Ret.	Salida	Ret.	Inconsistencia
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.08	lun.	--:--				P95 VACACIONES
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.09	mar.	06:00	00:00:00	--:--	00:00:00	Salida ?
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.10	mie.	06:00	00:00:00	14:00	00:00:00	
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.11	jue.	--:--				D23 DIA COMPENSADO EN SEMANA

Imagen 18. Ventana de creación de marcaciones desde Jornadas

8. Modificar turnos:

Igualmente, en la pestaña Jornadas puede realizar cambios en la agenda de turnos del empleado dando clic sobre el turno en la casilla denominada Turno (Véase Imagen 19).



Abel Torres Agata Olivia >>>

Empleado	Conceptos	Fecha	Día	Entrada	Ret.	Salida	Ret.	Inconsistencia	TiempoTrabajado	Extra	Break	Turno	Novedad
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.08	lun.	---				P95 VACACIONES					P95
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.09	mar.	06:00	00:00:00	---	00:00:00	Salida ?	00:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.10	mie.	06:00	00:00:00	14:00	00:00:00		08:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.11	jue.	---				D23 DIA COMPENSADO EN SEMANA					D23

CREAR REGISTRO DE AGENDA

Ingrese los datos del nuevo registro:

☐ Todos los empleados de la lista

☒ Reemplazar días agendados

Desde: 09/06/2020

Hasta: 09/06/2020

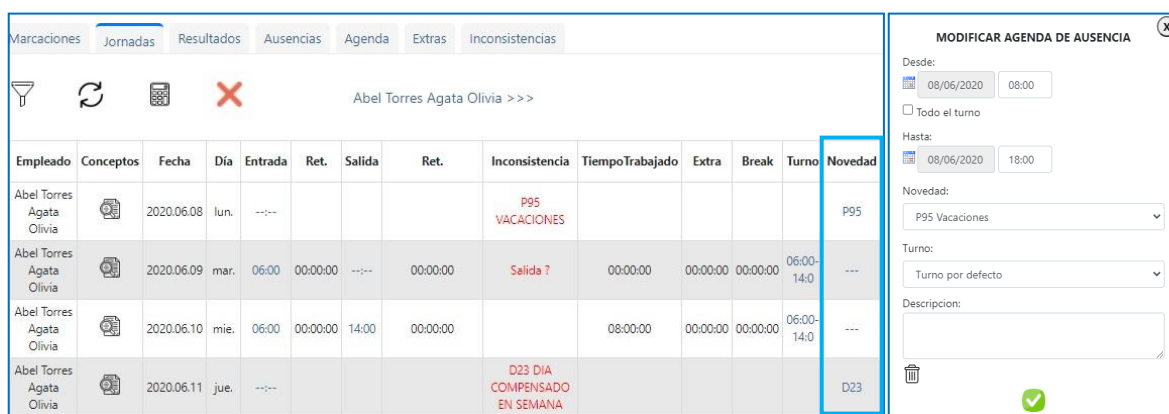
Turno: 06:00-14:00

☒

Imagen 19. Ventana de modificación de turnos desde Jornadas

9. Creación de novedades:

Para ingresar por ejemplo el concepto CAPACITACIÓN o cualquier otra novedad, debe desplazarse dentro de la cuadrícula hasta la columna Novedad, y darle clic sobre la fila del día en que se requiere agendar. Una vez de clic en esta casilla, aparecerá un recuadro donde debe ingresar la información de la novedad que va a agendar (Véase Imagen 20).



Abel Torres Agata Olivia >>>

Empleado	Conceptos	Fecha	Día	Entrada	Ret.	Salida	Ret.	Inconsistencia	TiempoTrabajado	Extra	Break	Turno	Novedad
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.08	lun.	---				P95 VACACIONES					P95
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.09	mar.	06:00	00:00:00	---	00:00:00	Salida ?	00:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.10	mie.	06:00	00:00:00	14:00	00:00:00		08:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00-14:0	---
Abel Torres Agata Olivia		2020.06.11	jue.	---				D23 DIA COMPENSADO EN SEMANA					D23

MODIFICAR AGENDA DE AUSENCIA

Desde: 08/06/2020 08:00

☐ Todo el turno

Hasta: 08/06/2020 18:00

Novedad: P95 Vacaciones

Turno: Turno por defecto

Descripción:

☒

Imagen 20. Ventana de agendamiento de novedades desde Jornadas

No es necesario ingresar una hora de inicio y una hora final, basta con que ingrese en el campo Hasta: el valor total de horas que ocupara dicha novedad, que generalmente corresponde a 08:00 horas. Sin embargo, si no se quiere agendar una hora específica puede agendar dicha novedad para todo el turno, dando clic en la opción “Todo el turno” (Véase Imagen 21).

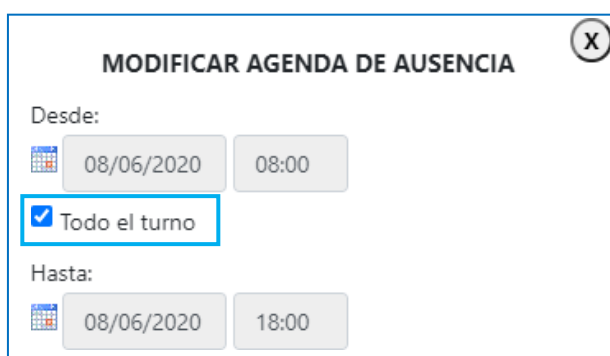


Imagen 21. Agendamiento Novedades para todo el turno

Una vez ingrese la novedad, no es necesario darle clic sobre el botón  calcular, el sistema re calcula la jornada al darle clic en el botón Aceptar.

***NOTA:** Así como en la ventana de creación y modificación de marcaciones no es necesario ingresar el turno en el agendamiento de novedades.

10. Resultados:

“Resultados”, es la primera pestaña donde puede visualizar los resultados del proceso del cálculo de tiempos laborados de los empleados de la organización. En esta pestaña puede visualizar los diferentes conceptos generados igualmente puede exportar la información de uno o todos los empleados de la lista en formato Excel (Véase Imagen 22).

PROCESAMIENTO Y CÁLCULO

Marcaciones Jornadas **Resultados** Ausencias Agenda Extras Inconsistencias

Abiertos Cerrados

Periodo: 08/06/20-14/06/20

Desde: 08/06/2020

Hasta: 14/06/2020

Elegir Empleados

Abel Torres Agata Olivia
Abraham Simon Anastasia M...
Amor Silva Azalea Laura
Benjamin Santos Cadota Lara

Cedula	Empleado	Codigo	Tarjeta	Fecha	Dia	HoraEntra	HoraSale	Turno	Desde	Hasta	TT	DT	DA	bon	D	TP	Acum	N	ED	EN	EFN	DD	DN	FD	EFD	FN	EDD
990290625	Abel Torres Agata Olivia	1300407	1300407	2020/06/08	lun.	--:--	--:--	P95			--:--	--:--	01:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
990290625	Abel Torres Agata Olivia	1300407	1300407	2020/06/09	mar.	06:00	--:--	06:00-14:00	6:00	14:00	--:--	--:--	01:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
990290625	Abel Torres Agata Olivia	1300407	1300407	2020/06/10	mie.	06:00	14:00	06:00-14:00	6:00	14:00	08:00	01:00	--:--	--:--	08:00	20:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

Imagen 22. Rejilla de Tiempos Laborales Calculados

En esta pestaña podrá visualizar los resultados del cálculo de acuerdo a varios filtros según se requiera. Para esto debe dar clic en el botón filtrar y seleccionar la opción correspondiente, ya sea total del periodo, por jornadas o diariamente. Una vez seleccionados

los filtros debe dar clic en el botón actualizar , para que el sistema genere los resultados correspondientes según la selección (Véase Imagen 23).

Marcaciones

Jornadas

Resultados

Ausencias

Agenda

Extras

Inconsistencias

Registros por página:

20

Refrescar:

Todos los empleados

Detallado

Total Periodo

Total Periodo x CC

Diario

Por Jornada

Cedula	Empleado	Codigo	Tarjeta	Hasta	TT	DT	DA	bon	D	TP	Acum	N	ED	EN	EFN	DD	DN	FD	EFD	FN	EDD
990290625	Abel Torres Agata Olivia	1300407	1300407		--:--	--:--	01:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
990290625	Abel Torres Agata Olivia	1300407	1300407	14:00	--:--	--:--	01:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
990290625	Abel Torres Agata Olivia	1300407	1300407	14:00	08:00	01:00	--:--	--:--	08:00	20:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

Imagen 23. Ventana de Filtro de visualización de Resultados

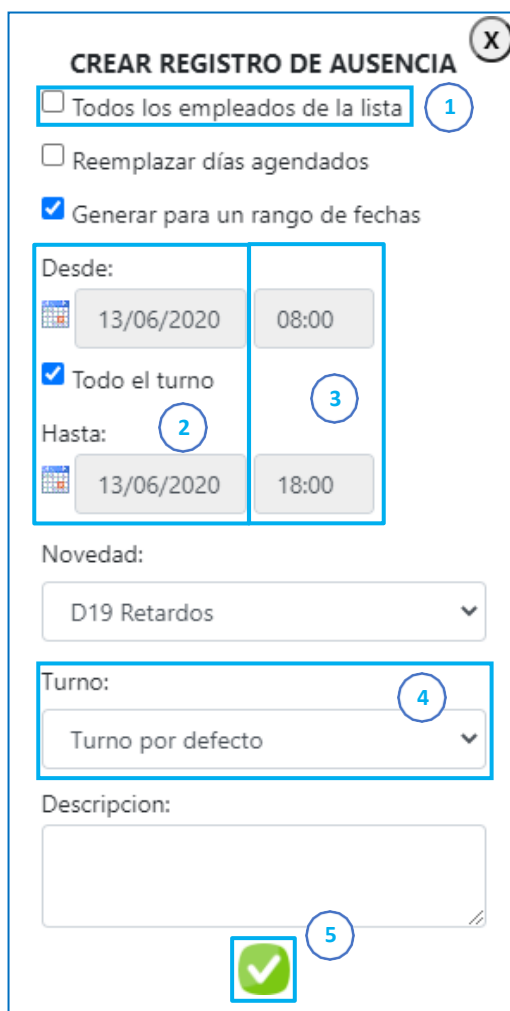
- En el reporte **Total Periodo** el sistema arroja información acerca del total de horas laboradas, el total de horas generadas para cada concepto en todo el periodo, sin desglosar los conceptos para cada día laborado.
- En el reporte **Total Periodo x CC** el sistema arroja información acerca del total de horas laboradas asociados al centro de costo de donde provienen las marcaciones, el total de horas generadas para cada concepto en todo el periodo, sin desglosar los conceptos para cada día laborado.
- En el reporte **Diario**, se muestran los resultados para cada uno de los días en que se realizaron las marcaciones. Por ejemplo, si se registraron en el sistema marcaciones para turnos que empiezan un día y finalizan el día siguiente, este reporte mostrará cada una de las marcaciones según el día en el que se efectuaron, independientemente de que correspondan a un mismo turno de trabajo. Si el empleado tiene un turno que empieza a las 18:00 y finaliza a las 02:00 del día siguiente, Cronoseg mostrará una marcación de entrada para un día y una marcación de salida para el día siguiente.
- En el reporte **Por Jornada**, visualizará los resultados para las jornadas completas. Para este caso, por ejemplo, si se tienen turnos que comienzan un día y finalizan el día siguiente, el sistema mostrara los resultados para el día en que se tiene agendado el turno, es decir para el día en el que realiza la marcación de entrada.

11. Ausencias:

En la pestaña “**Ausencias**” encontrará para cada uno de los días del periodo, las novedades o motivos de las ausencias para cada uno de los empleados.

Cronoseg WEB permite el cargue de ausencias ya sea mediante el cargue de archivo plano, por el menú Administración – Marcaciones – Carga de Ausencias, (que se explicará detalladamente más adelante en este manual), o de forma manual.

Desde la pestaña Ausencias, podrá hacer el agendamiento de las Ausencias de manera manual, dandoclic en el botón **NUEVO** donde se desplegará una ventana para realizar la creación de la novedad mediante el siguiente procedimiento (Véase Imagen 24):



The screenshot shows a web form titled "CREAR REGISTRO DE AUSENCIA" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Option 1: ☐ Todos los empleados de la lista
- Option: ☐ Reemplazar días agendados
- Option 2: ☒ Generar para un rango de fechas
- Fields for "Desde:" (13/06/2020, 08:00) and "Hasta:" (13/06/2020, 18:00). Option 3 is next to "Todo el turno".
- Field "Novedad:" with a dropdown menu showing "D19 Retardos".
- Field "Turno:" with a dropdown menu showing "Turno por defecto". Option 4 is next to this field.
- Field "Descripcion:" with a text input area. Option 5 is next to a green checkmark icon at the bottom of the form.

Imagen 24. Ventana de Agendamiento Manual de Novedades

1. Debe seleccionar las opciones todos los empleados de la lista si requiere hacer el agendamiento masivo de la novedad, si se agendará solo para el empleado seleccionado no debe seleccionarse esta opción.
2. En los campos desde y hasta debe ingresar la fecha para la que se requiere agendar la novedad, si quiere agendar la novedad para un rango de fechas, basta con ingresar las fechas y chequear la opción Generar para un rango de fechas, de lo contrario dicha novedad solo se agendará para el día marcado en el campo desde.

3. Debe seleccionar las horas que demandara la novedad. No es necesario ingresar una hora de inicio y una hora final, basta con ingresar en el campo Hasta: el valor total de horas que ocupara dicha novedad, que generalmente corresponde a 08:00 horas. Sin embargo, si no se quiere agendar una hora específica puede agendar dicha novedad para todo el turno, dando clic en la opción “Todo el turno”
4. Debe seleccionar en el campo Novedad, la que se requiera.
5. Debe dar clic en el botón ACEPTAR  para guardar los cambios

***NOTA:** Así como en la ventana de creación y modificación de marcaciones no es necesario ingresar el turno en el agendamiento de novedades.

Para cada día podrá visualizar la novedad o motivo de la ausencia, con el código que se asignó a cada uno de ellas en el menú de configuración de ausencias, así como el número de horas en las que el empleado se encontrara ausente (Véase Imagen 25).

Marcaciones	Jornadas	Resultados	Ausencias	Agenda	Extras	Inconsistencias
AGENDA DE AUSENCIAS						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
8 --	9 --	10 --	11 --	12 --	13 --	14 --
Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas	Horas
NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV
10:00			08:00			08:00
P95			D23			P32

Imagen 25. Ventana de visualización de novedades agendadas

11.1 Modificación de ausencias agendadas:

El re-agendamiento de ausentismos o modificación de un ausentismo previamente cargado en el sistema, se realiza llevando a cabo los siguientes pasos (Véase Imagen 26):

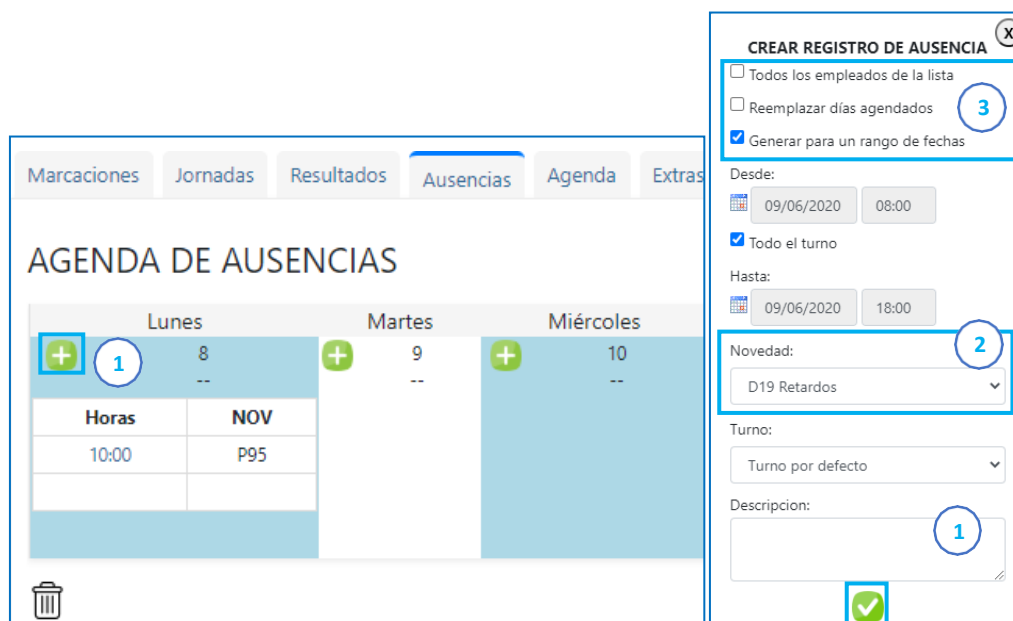


Imagen 26. Modificación o re-agendamiento de ausentismos

1. Debe ubicarse en el día que se quiere modificar y dar clic en el botón de creación de ausentismos .
2. En la ventana de creación de ausentismos debe seleccionar la nueva ausencia, y realizar las modificaciones correspondientes.
3. Debe dar clic en la opción reemplazar días agendados para que la ausencia anteriormente agendada cambie por la nueva para el día seleccionado.
- Si se quiere realizar el re-agendamiento para un rango de fechas, debe seleccionar adicional a reemplazar días agendados, la opción generar para un rango de fechas.
4. Debe dar clic en el botón  para guardar los cambios.

***NOTAS:** Si no se selecciona la opción reemplazar días agendados se duplicarán los registros. Es decir, para el día se agendarán dos o varios tipos de ausentismos.

11.2 Eliminación de ausencias por rango de fechas:

Tanto para ausencias como para turnos puede hacer la eliminación de los registros previamente agendados ya sea para un día o un rango de fechas determinado. Esto debe realizarlo llevando a cabo el siguiente procedimiento (Véase Imagen 27):

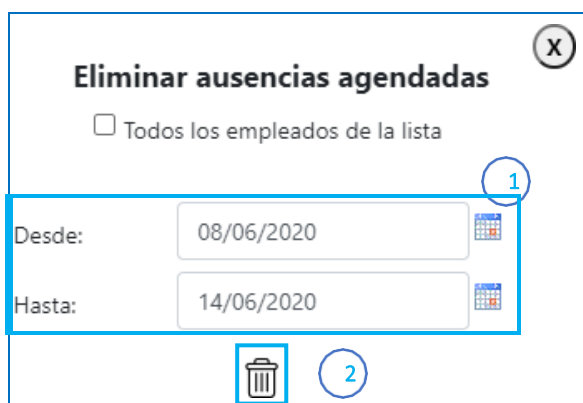


Imagen 27. Ventana de Eliminación de Novedades Agendadas por rango de fechas o por día

1. Debe dar clic en el icono ELIMINAR  ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.
2. Una vez de clic en el icono de eliminación se abrirá una ventana donde debe seleccionar la fecha o rango de fechas a eliminar.
3. Finalmente debe dar clic en el icono ELIMINAR al interior de la ventana.

11.3 Eliminación de ausencias para un día determinado

Desde la pestaña de ausencias también es posible realizar la eliminación de un registro para un día determinado, llevando a cabo el siguiente procedimiento (Véase Imagen 28):

1. Debe dar clic sobre la hora de la ausencia agendada para el día requerido.

2. Una vez se abra la ventana, debe dar clic en el botón **ELIMINAR** ventana.



al interior de la

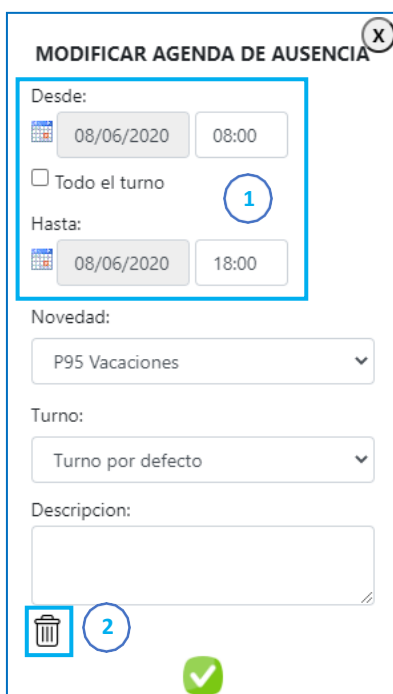


Imagen 28. Ventana de Eliminación de Novedades Agendadas por día

12. Agenda

En la pestaña “**Agenda**” podrá visualizar para cada uno de los días del periodo, los turnos agendados para cada uno de los empleados. De la misma manera en que se cargan las Novedades para cada empleado, Cronoseg Web permite el cargue de turnos de dos formas: una mediante el cargue de archivo plano, opción que debe realizar en el menú Administración – Marcaciones – Carga de Agenda, (que se explicará detalladamente más adelante en este manual), o de forma manual.

Desde esta pestaña, podrá hacer el cargue de los turnos de manera manual, dando clic en el botón NUEVO  donde se desplegará una ventana para realizar el agendamiento del turno.

En el recuadro de creación de registros de Agenda podrá ingresar el turno que corresponderá al empleado, ya sea para el día seleccionado o para un rango de fechas. En caso de que sea para un rango de fechas, debe seleccionar la fecha de inicio y finalización para la que se agendará el turno. Si se requiere cargar para todos los empleados de la lista, basta con chequear la opción todos los empleados de la lista y si se quiere que se haga un remplazo de los turnos, en caso de que ya se tengan algunos agendados, basta con seleccionar la opción Reemplazar días agendados.

Una vez seleccionada la información a cargar debe dar clic en el botón ACEPTAR  para guardar los cambios (Véase Imagen 29).

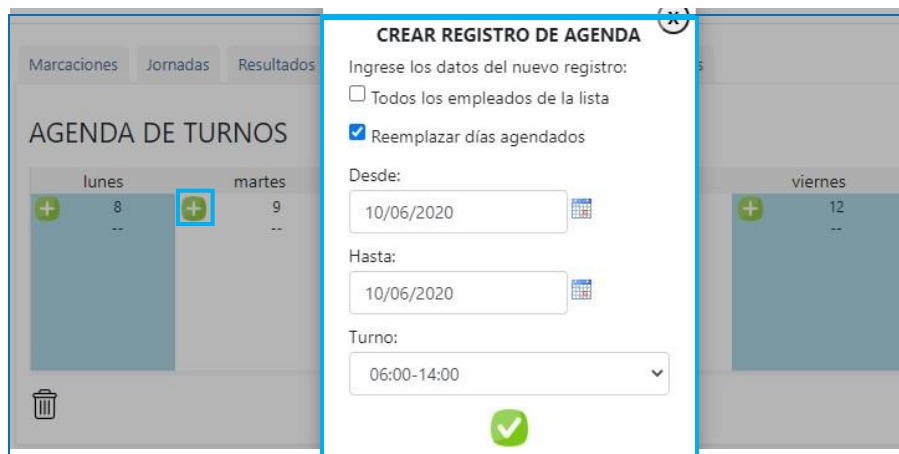


Imagen 29. Ventana de Agendamiento Manual de Turnos

Para cada día podrá visualizar el o los turnos agendados, con la hora de inicio y finalización del mismo. Igualmente, si se quiere saber el nombre del turno agendado basta con pasar el mouse sobre la hora del turno y allí se mostrará el código que se asignó a cada uno de ellos en el menú de configuración de turnos (Véase Imagen 30).



Imagen 30. Ventana de visualización de Turnos Agendados

Un empleado puede tener uno o varios turnos agendados para un mismo día. En los casos en que se tengan varios turnos agendados, el sistema para el procesamiento y cálculo, identifica y asigna el turno teniendo en cuenta cuál de los agendados es el que más se aproxima a las marcaciones registradas por el empleado.

12.1 Eliminación de turnos por rango de fechas

Tanto para ausencias como para turnos puede hacer la eliminación de los registros previamente agendados ya sea para un día o un rango de fechas determinado. Esto debe realizarlo llevando a cabo el siguiente procedimiento (Véase Imagen 31):

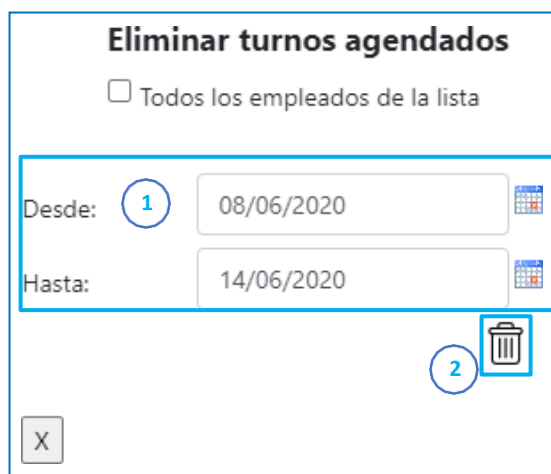


Imagen 31. Ventana de Eliminación de Novedades Agendadas por rango de fechas o por día

1. Debe dar clic en el icono ELIMINAR  ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.
2. Una vez de clic en el icono de eliminación se abrirá una ventana donde debe seleccionar la fecha o rango de fechas a eliminar.
3. Finalmente debe dar clic en el icono ELIMINAR al interior de la ventana.

12.2 Eliminación de turnos para un día determinado

Desde la pestaña de agenda también es posible realizar la eliminación de un registro para un día determinado, llevando a cabo el siguiente procedimiento (Véase Imagen 32):

1. Debe dar clic sobre el nombre del turno agendado para el día requerido.
2. Una vez se abra la ventana, debe dar clic en el botón ELIMINAR  al interior de la ventana.

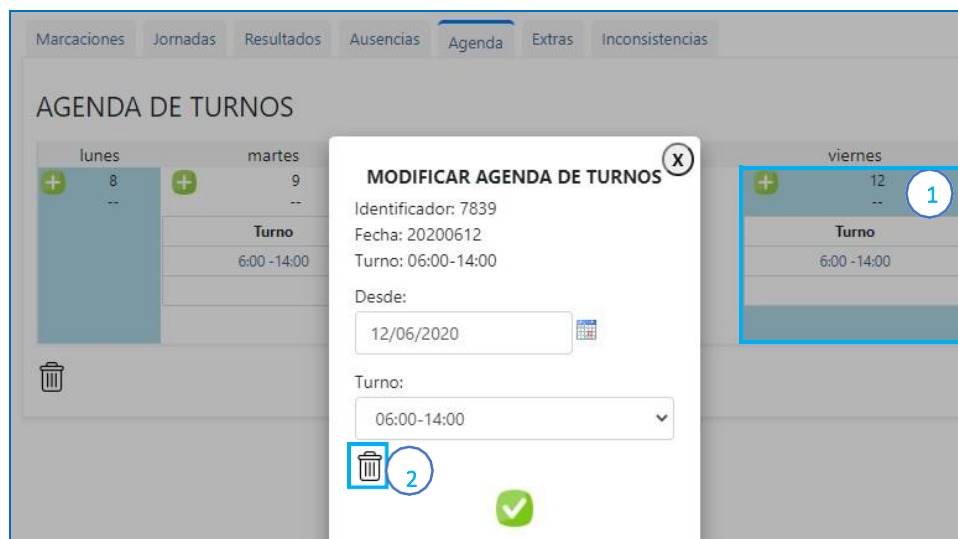


Imagen 32. Ventana de Eliminación de Turnos Agendados por día

13: Extras

En la pestaña “Extras” se encuentran las horas extras que el sistema envió para aprobación. Allí podrá visualizar el tiempo de horas extras, las horas en las que se generan, la fecha, el concepto, el turno, la fecha de aprobación y quien realiza dicha aprobación y el comentario emitido frente a dicha aprobación (Véase Imagen 33).

Marcaciones

Jornadas

Resultados

Ausencias

Agenda

Extras

Inconsistencias

Registros por página:

20

▼

↺

✓

✗

☑

Aprobar?	Ver	Identificación	Empleado	Fecha	Desde	Hasta	Tiempo	Motivo	Concepto	Turno	T. Aprobación	Preaprobación	Preaprobó	Aprobación	Aprobó	Funcionario	Comentarios
☐		990290625	Abel Torres Agata Olivia	2020.06.12	14:00	15:00	01:00		Extra Diurna	06:00-14:00		---	---	---	---	CRONOSEG	

Imagen 33. Pestaña de Aprobación de horas extras

Para aprobar las horas extras, debe dar clic en el icono  , allí se desplegará una ventana de aprobación donde podrá realizar la aprobación correspondiente. Una vez diligenciada

la información correspondiente debe dar clic en el botón ACEPTAR  (Véase Imagen 34).

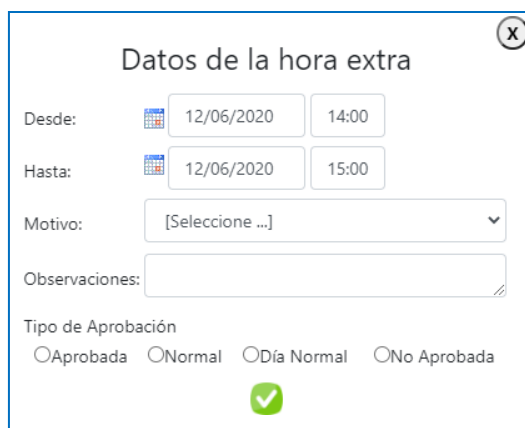


Imagen 34. Ventana de Aprobación de horas extras

En la ventana de aprobación de horas extras podrá, para el día seleccionado aprobar o no las horas extras generadas, seleccionar el motivo y agregar una observación referente a la aprobación de dichas horas extras. Esta información podrá visualizarla posteriormente en el reporte de resultados. El sistema le permite, aprobar el total de horas extras o algunas del total según el jefe crea conveniente. Por ejemplo, si para el día 05 de noviembre se generaron cinco (5) horas extras se pueden aprobar tres (3) y no aprobar las otras dos (2). Si solo se requieren aprobar tres horas basta con modificar las horas en las casillas Desde y Hasta.

Para las horas extras por aprobar se tienen cuatro opciones: Aprobar, Normal, Día Normal y No Aprobada.

- Si marca la opción **Aprobada**, las horas extras seleccionadas se registran en la casilla de horas extras aprobadas y se pagan al empleado como tal.
- Si marca la opción **Normal**, las horas extras las va a pagar como tiempo ordinario, independiente del recargo bajo el que se generen.

- Si marca la opción **Día Normal**, las horas extras se cargarán al día con el recargo correspondiente, sea **dominical**, festivo, diurno, nocturno, etc.
- Si marca la opción **No Aprobada**, las horas extras seleccionadas no se registran para ser pagadas al empleado.

- **NO APROBACIÓN DE HORAS EXTRAS DE FORMA MASIVA**

Si al momento de cerrarse el periodo requiere cerrar el total de las horas extras pendientes de aprobación, sin necesidad de dar clic en cada una de ellas, basta con que de clic en el botón  donde automáticamente se seleccionaran todas las horas extras pendientes para el empleado bajo la opción **No Aprobada**. Para guardar la información debe dar clic en el botón  (Véase Imagen 35).

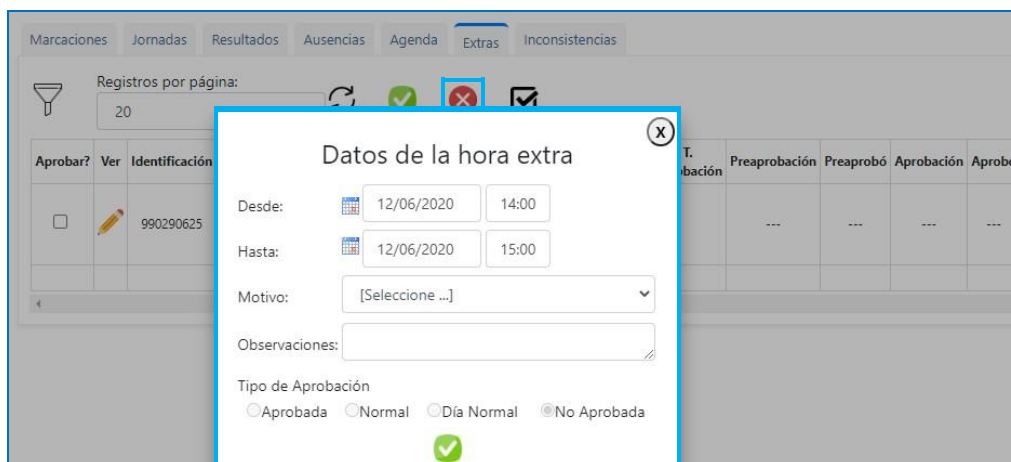


Imagen 35. Ventana de aprobación masiva de horas extras

Si requiere hacer la no aprobación de todas las horas extras pendientes para el total de los empleados de la lista, debe dar clic en el botón filtrar y marcar la opción “Todos los empleados de la lista”, seguido de el botón  (Véase Imagen 36).

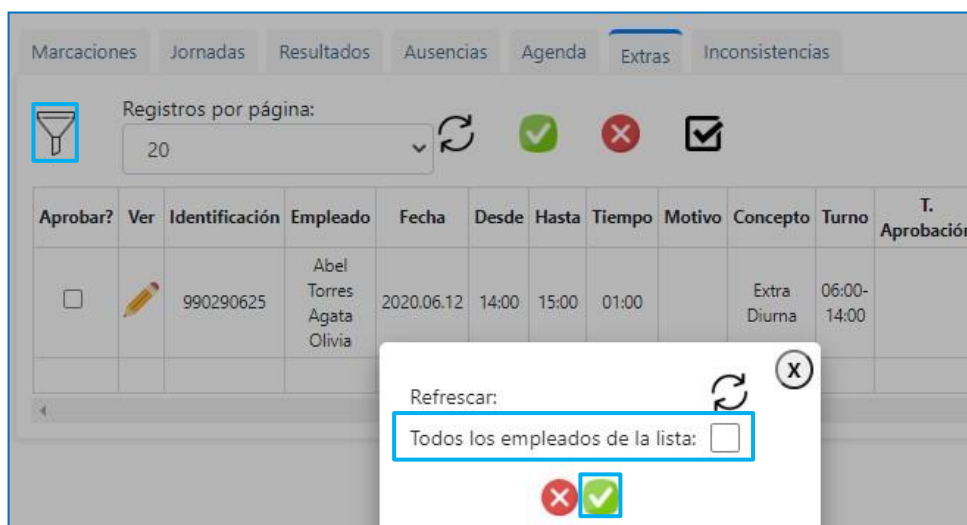


Imagen 36. Ventana de aprobación masiva de horas extras para el total de empleados de la lista

- DESAPROBACIÓN DE HORASEXTRA
-

Para casos donde se realizan aprobaciones erróneas de horas extras, Cronoseg permite desaprobadas mediante la generación de un nuevo cálculo, realizando el siguiente procedimiento: (Véase Imagen37)

1. Dirigirse a la pestaña de Jornadas
2. Dar clic en el botón de filtro 
3. Seleccionar la opción Eliminar extras aprobadas
4. Dar clic en el botón CALCULAR 

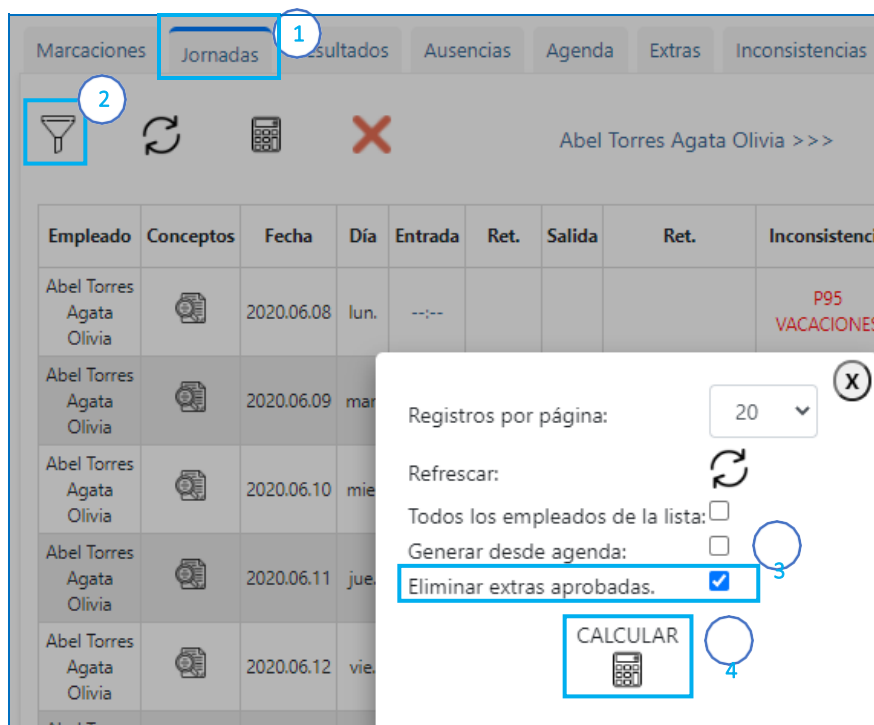


Imagen 37. Procedimiento de desaprobación de horas extras

14. Inconsistencias

En la pestaña “Inconsistencias” podrá visualizar las inconsistencias que se generan para los empleados en cuanto a las marcaciones, llegadas tarde, salidas temprano, ausencia de marcación de entrada o de salida (Véase Imagen 38).

Marcaciones Jornadas Resultados Ausencias Agenda Extras Inconsistencias															
 															
Empresa	Departamento	Jefe	CodEmpleado	Identificación	Empleado	Fecha	Hora	Reporte	Función	Activo	Subsidiado	Dispositivo	Turno	Cargo	Ubicación
BUGA	13	JOSE FERNANDO RAMIREZ RINCON	1300407	990290625	Abel Torres Agata Olivia	2020/06/09	06:00	NO MARCO SALIDA	SALIDA	ACTIVO	NO	Web	06:00-14:00	MECANICO MANTENIMIENTO DE 1A.	Grupo por defecto
BUGA	13	JOSE FERNANDO RAMIREZ RINCON	1300407	990290625	Abel Torres Agata Olivia	2020/06/11	AUS	AUSENTE		ACTIVO	NO		06:00-14:00	MECANICO MANTENIMIENTO DE 1A.	Grupo por defecto

Imagen 38. Reporte de Inconsistencias de marcación

14.1.1 Carga de ausencias

Desde este módulo podrá realizar el cargue masivo de ausencias mediante archivo plano. La ruta de ingreso a este módulo es:



Para realizar el cargue de este archivo debe realizar el siguiente procedimiento (véase Imagen 39):

1. Descargar el archivo ejemplo de cargue de ausencias.
2. Debe dar clic sobre el botón seleccionar archivo. Aquí tendrá que seleccionar el archivo de ausencias que previamente ha sido guardado en el equipo en formato.csv.
3. Una vez seleccionado el archivo a cargar debe dar clic en el botón subir.

4. 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.
5. 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.

1

Descargar archivo de ejemplo

2

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

3

Subir

4

Visualizar datos

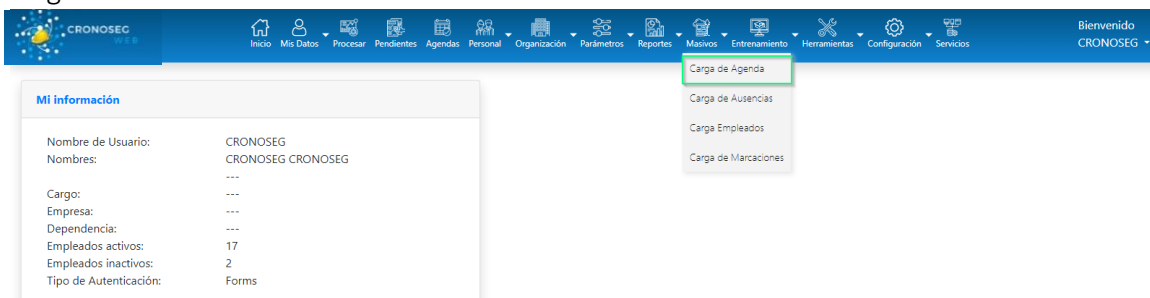
5

Ejecutar la Carga

Imagen 39. Procedimiento de cargue masivo de Ausencias

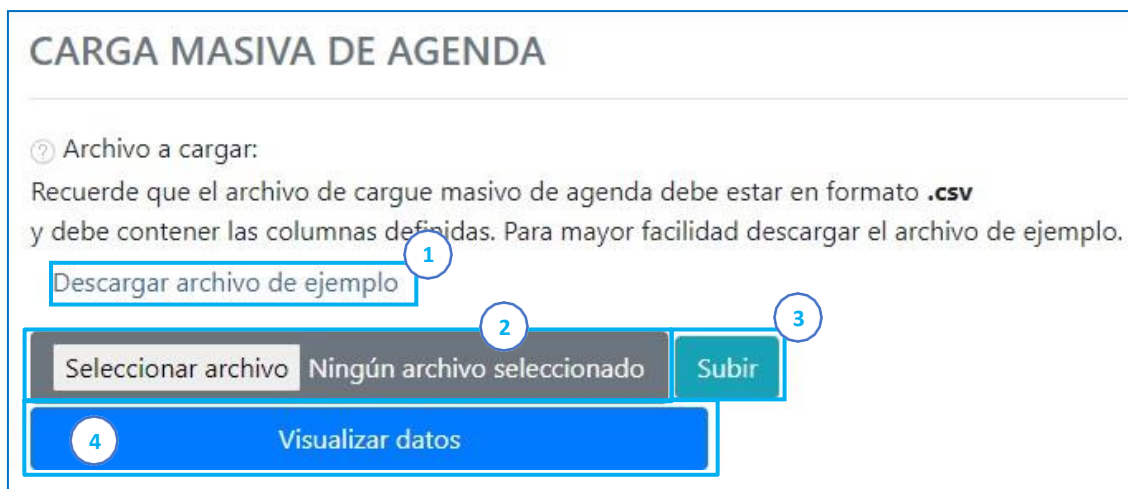
14.1.2 Carga de agenda

Desde este módulo podrá realizar el cargue masivo de agenda mediante archivo plano. La ruta de ingreso a este módulo es:



Para realizar el cargue de este archivo debe realizar el siguiente procedimiento (véase Imagen 40):

1. Descargar el archivo ejemplo de cargue de agenda de turnos.
2. 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.
3. Una vez seleccionado el archivo a cargar debe dar clic en el botón subir.
4. 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 losturnos.



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.

1 Descargar archivo de ejemplo

2 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

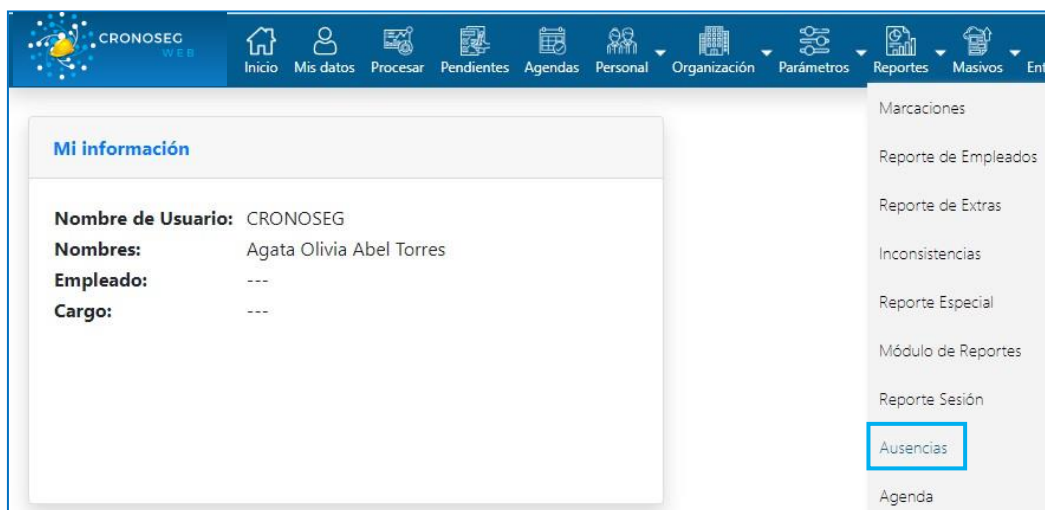
3 Subir

4 Visualizar datos

Imagen 40. Procedimiento de cargue masivo de Turnos

14.1.3 AUD. DE AUSENCIAS

Este módulo junto con el de auditoria de Agenda le permitirá realizar la validación de los turnos o ausencias agendados o eliminados del sistema. Para acceder a este módulo debe seguir la ruta: Reportes/Ausencias como se muestra a continuación:



Esta auditoria permitirá hacer de manera confiable el cargue de turnos y ausencias manualmente desde el menú marcaciones procesar, sin que se vean afectados registros ya guardados.

Desde este módulo podrá exportar el archivo que mostrara información como la fecha de modificación del registro, quien realizo la modificación, si se insertó o elimino un registro, el empleado para el que se realiza la modificación, la novedad y la fecha y hora para la que se

agenda o elimina el registro. Dicho archivo se exporta desde el botón



(Véase Imagen

41).

AUDITORIA DE AGENDA DE AUSENCIAS

Registros por página: 20

Resultados

Modificó	Fecha	Evento	IdEmpleado	Empleado	Turno	Novedad	Desde	Hasta
CRONOSEG	2019.11.14 08:33	INS	25282	Abel Torres Agata Olivia		042-P42 Descansos	2019.11.03 08:00	2019.11.03 16:00
CRONOSEG	2019.11.14 09:08	INS	25282	Abel Torres Agata Olivia		042-P42 Descansos	2019.11.12 08:00	2019.11.12 16:00
CRONOSEG	2019.11.14 09:08	INS	25282	Abel Torres Agata Olivia		042-P42 Descansos	2019.11.11 08:00	2019.11.11 16:00
CRONOSEG	2019.12.11 12:12	INS	25282	Abel Torres Agata Olivia		042-P42 Descansos	2019.12.02 08:00	2019.12.02 16:00
CRONOSEG	2019.12.11 12:12	INS	25282	Abel Torres Agata Olivia		042-P42 Descansos	2019.12.08 08:00	2019.12.08 16:00
CRONOSEG	2019.12.11 14:31	INS	25282	Abel Torres Agata Olivia		042-P42 Descansos	2019.12.09 08:00	2019.12.09 16:00
CRONOSEG	2019.12.12 09:05	DEL	25282	Abel Torres Agata Olivia		042-P42 Descansos	2019.12.02 08:00	2019.12.02 16:00
CRONOSEG	2019.12.12 09:06	DEL	25282	Abel Torres Agata Olivia		042-P42 Descansos	2019.12.08 08:00	2019.12.08 16:00

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

Imagen 41. Ventana de auditoria de Ausencias

14.1.4 AUD. DE AGENDA

Así como en el módulo de auditoria de ausencias, mediante el módulo de auditoria de agenda podrá realizar el seguimiento al cargue de turnos que se realiza desde el módulo de procesamiento y cálculo. La ruta de acceso a este módulo es: Reportes/ Agenda como se muestra a continuación:

CRONOSEG WEB

Inicio Mis datos Procesar Pendientes Agendas Personal Organización Parámetros Reportes Masivos

Mi información

Nombre de Usuario: CRONOSEG
 Nombres: Agata Olivia Abel Torres
 Empleado: ---
 Cargo: ---

Marcaciones
 Empleados
 Extras
 Inconsistencias
 Reporte Especial
 Módulo de Reportes
 Reporte Sesión
 Ausencias
Agenda

En esta auditoria podrá encontrar información como la fecha de modificación del registro, quien realizó la modificación si se insertó o elimino un registro, el empleado para el que se realiza la modificación, el nombre del turno y la fecha y hora para la que se agenda o elimina el registro. El archivo se exporta de la misma forma como se exporta el archivo de auditoria de ausencias (Véase Imagen 42).

AUDITORIA DE AGENDA DE TURNOS

Registros por página:

Resultados

Empresa:

Jefe:

Depto:

Ubicación:

División:

C Contador:

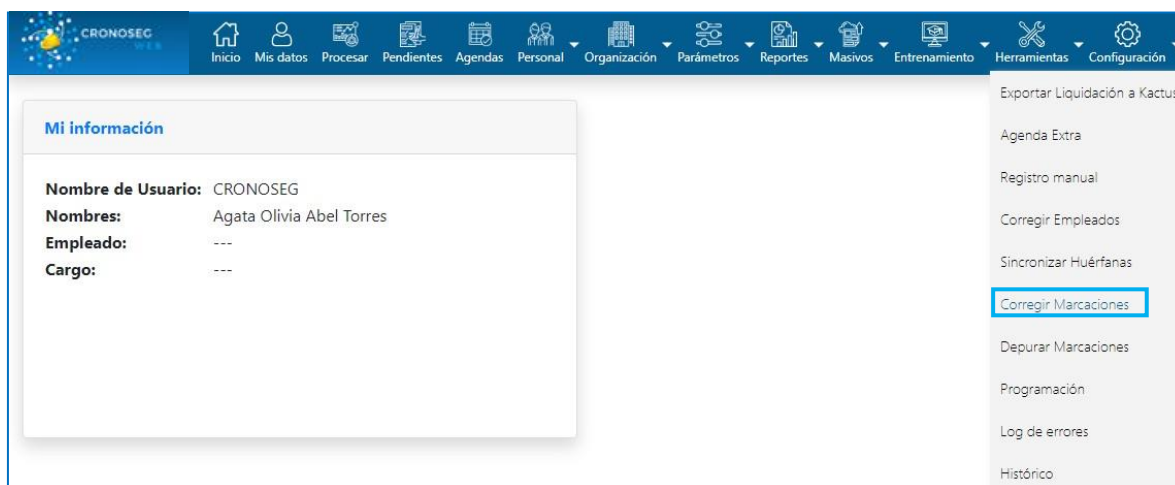
Modificó	Fecha	Evento	Empleado	Turno	Fecha	Horario
	2020.05.28 16:07	INS	Abel Torres Agata Olivia	06:00-14:00-06:00-14:00	20200504	6:00 -14:00
	2020.05.28 16:07	INS	Abel Torres Agata Olivia	06:00-14:00-06:00-14:00	20200505	6:00 -14:00
	2020.05.28 16:07	INS	Abel Torres Agata Olivia	06:00-14:00-06:00-14:00	20200506	6:00 -14:00
	2020.05.28 16:07	INS	Abel Torres Agata Olivia	06:00-14:00-06:00-14:00	20200507	6:00 -14:00
	2020.05.28 16:07	INS	Abel Torres Agata Olivia	06:00-14:00-06:00-14:00	20200508	6:00 -14:00
	2020.06.17 16:17	INS	Abel Torres Agata Olivia	06:00-14:00-06:00-14:00	20200610	6:00 -14:00
	2020.06.17 16:17	INS	Abel Torres Agata Olivia	06:00-14:00-06:00-14:00	20200609	6:00 -14:00
	2020.06.17 16:31	INS	Abel Torres Agata Olivia	06:00-14:00-06:00-14:00	20200612	6:00 -14:00
	2020.03.12 17:13	INS	Sanchez Daniel Oscar David	06:00-14:00-06:00-14:00	20200304	6:00 -14:00

Imagen 42. Ventana de auditoria de Turnos

14.1.5 Corregir marcaciones

La modificación o edición de marcaciones en Cronoseg puede realizarse como anteriormente se explicó en este manual, mediante la pestaña de marcaciones o de jornadas en el módulo de procesamiento y cálculo, o puede realizarse mediante un módulo exclusivo para tal fin denominado corregir marcaciones. Para ingresar a este módulo debe seguir la ruta: Herramientas/Corregir Marcaciones como se muestra a continuación:

	Manual de usuario Cronoseg WEB	Código: MTS-003 Versión: 3 Fecha: 15-03-20 Página 44 de 54
---	---	---



Desde este menú podrán modificar las marcaciones de determinado empleado. Una vez filtrada la búsqueda por periodo, dependencia y empleado debe dar clic en el botón

actualizar  y el sistema mostrara la marcación para ese día. La corrección se realiza de la misma forma como se realiza desde el menú marcaciones procesar nombrado anteriormente (Véase Imagen 43).

MODIFICACIÓN DE MARCACIONES

☒ Abiertos ☐ Cerrados

Periodo:

Desde:

Hasta:

Dependencia:

Empleado:

Ver	Fecha	Hora	Empleado	Funcion	Reloj	Modificó	Turno	
☐	09/06/2020	06:00	Abel Torres Agata Olivia	ENTRADA	Web	CRONOSEG		08 : NomC
☐	09/06/2020	15:00	Abel Torres Agata Olivia	FALLIDA	Web	CRONOSEG		
☐	10/06/2020	06:00	Abel Torres Agata Olivia	ENTRADA	AUT	CRONOSEG		
☐	10/06/2020	14:00	Abel Torres Agata Olivia	SALIDA	AUT	CRONOSEG		
☐	12/06/2020	06:00	Abel Torres Agata Olivia	ENTRADA	AUT	CRONOSEG		
☐	12/06/2020	15:00	Abel Torres Agata Olivia	SALIDA	AUT	CRONOSEG		
☐	13/06/2020	06:00	Abel Torres Agata Olivia	ENTRADA	AUT	CRONOSEG		809-CATB

MODIFICAR MARCACIÓN

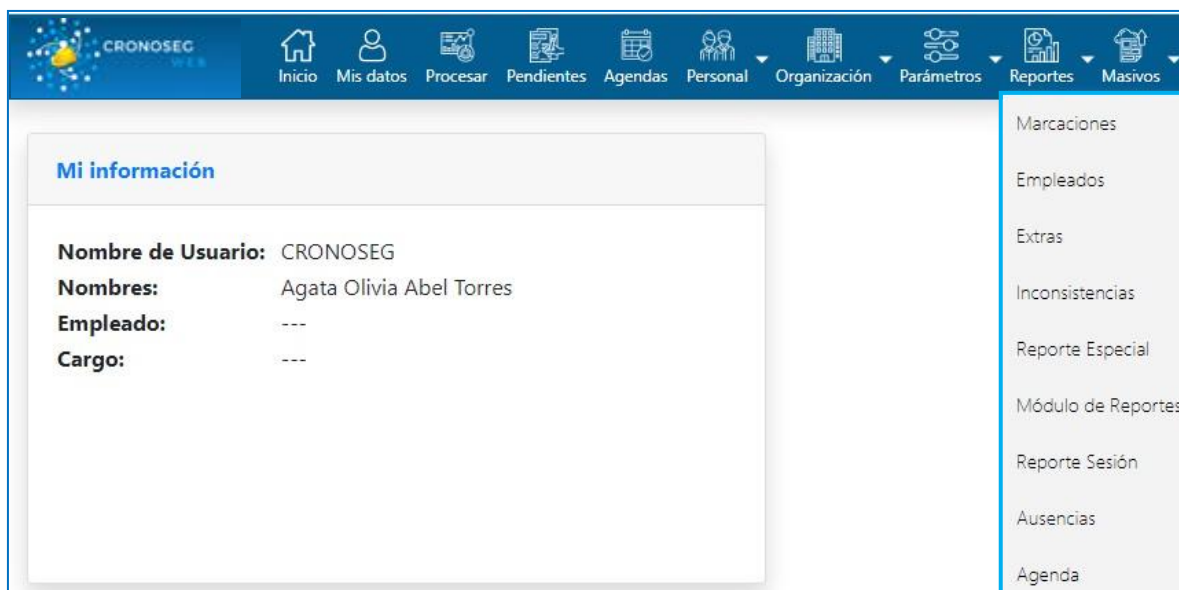
Identificador: 343748
 Fecha: 2020.06.09 06:00
 Reloj: Web
 Fecha:
 Hora:
 Turno:
 Función:
 Reloj:
 Centro de Costos:

☒

Imagen 43. Ventana de modificación de marcaciones

15. Reportes

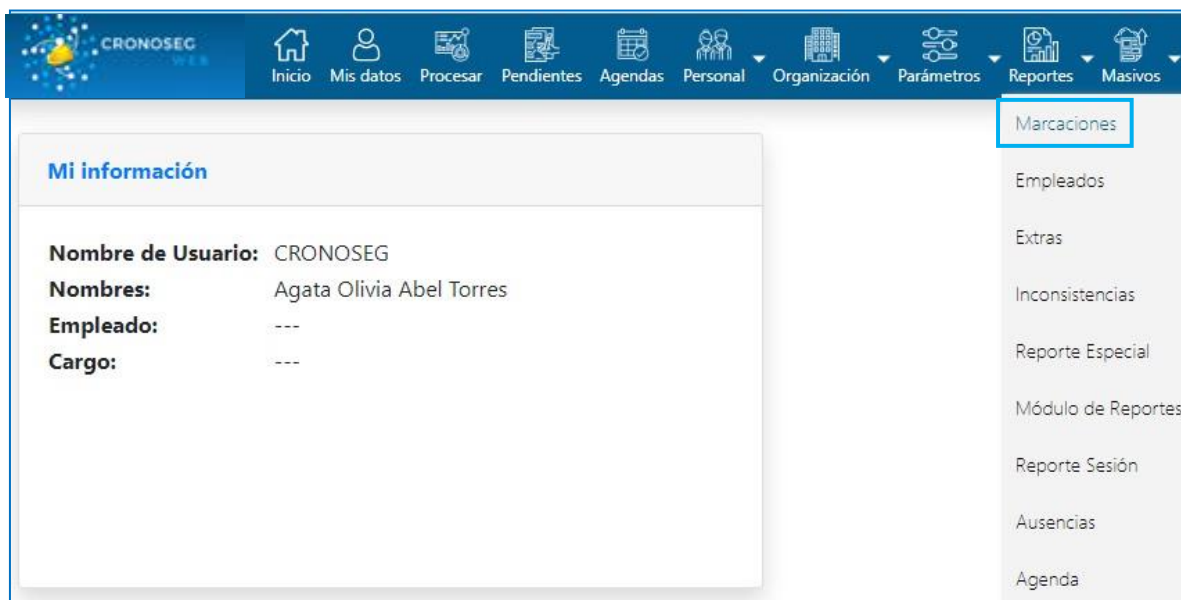
Cronoseg brinda como herramienta de auditoria varios tipos de reportes que puede encontrar desplegando el menú de reportes como se indica a continuación:



En este menú podrá encontrar reportes de marcaciones, inconsistencias, empleados y el módulo de reportes o Query en el que se podrán generar consultas a todas las tablas maestras del sistema.

15.1 Reporte Marcaciones

En este módulo, podrá realizar consultas detalladas de las marcaciones de los empleados para un periodo de tiempo determinado. La ruta de ingreso a este módulo es: Reportes/Marcaciones como se muestra a continuación:



El reporte generado en este módulo arroja información básica del empleado junto con la fecha, hora y función de la marcación. En la opción Aud.Marcac. Podrá realizar una auditoría de las mismas, allí podrá ver la información de que usuario modifico la marcación registrada (Véase Imagen 44).

REPORTES DE MARCACIONES

Total de empleados: 4

12

☒ Abiertos ☐ Cerrados

Periodo: 08/06/20-14/06/20

Desde: 08/06/2020

Hasta: 14/06/2020

Reloj: [Seleccione ...]

Empresa: [Seleccione ...]

Jefe: [Seleccione ...]

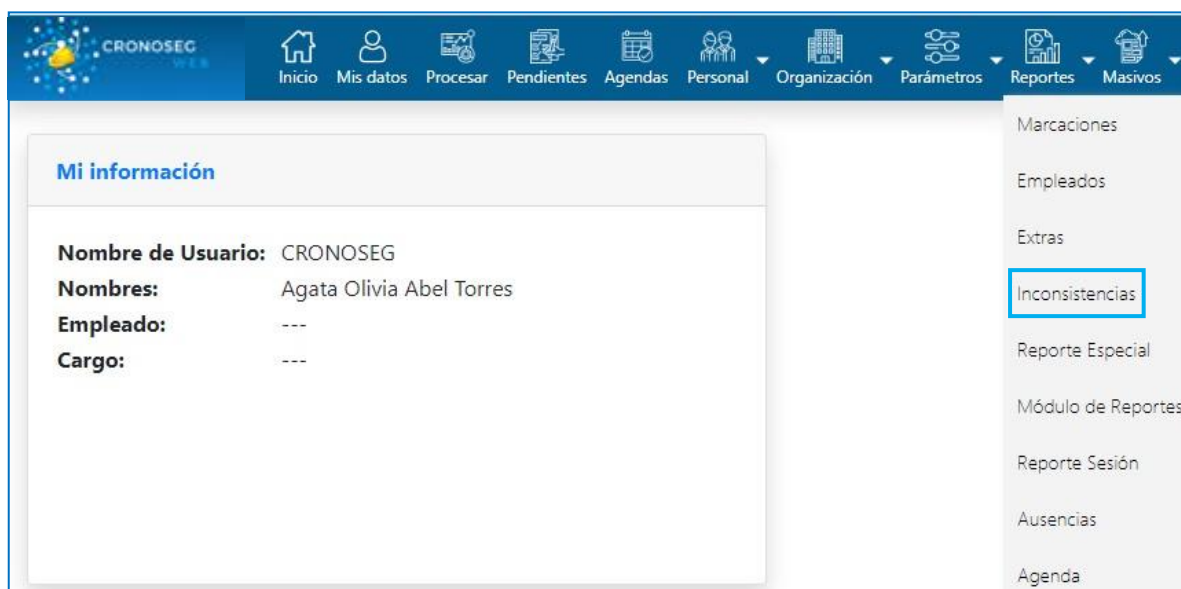
Depto: [Seleccione ...]

EMPRESA	IDEMPLEADO	CODEMPLEADO	CODTARJETA	IDENTIFICACION	EMPLEADO	EMAIL	FECHA	HORA	TURNOS	CARGO	FUNCION	RELOJ
COMPASS GROUP SERVICES	25284	1302353	1302353	304764832	Moore Manuel Angus Samuel		2020.06.08	06:00		OPERAD. EQUIPO MATERIAS PRIMAS	ENTRADA	AUT
COMPASS GROUP SERVICES	25284	1302353	1302353	304764832	Moore Manuel Angus Samuel		2020.06.08	14:00		OPERAD. EQUIPO MATERIAS PRIMAS	SALIDA	AUT
COMPASS GROUP SERVICES	25284	1302353	1302353	304764832	Moore Manuel Angus Samuel		2020.06.09	06:00		OPERAD. EQUIPO MATERIAS PRIMAS	ENTRADA	AUT
COMPASS GROUP SERVICES	25284	1302353	1302353	304764832	Moore Manuel Angus Samuel		2020.06.09	14:00		OPERAD. EQUIPO MATERIAS PRIMAS	SALIDA	AUT

Imagen 44. Ventana de reporte de marcaciones

15.2 Reporte Inconsistencias

En este módulo podrá generar reporte detallado del comportamiento de las marcaciones emitidas por los empleados en un periodo de tiempo determinado. La ruta de ingreso a este módulo es: Reportes/Inconsistencias como se muestra a continuación:



Este reporte le permitirá tener información para poder evaluar que empleados se encuentran ausentes, cuales llegan tarde o salen temprano de su jornada laboral, entre otros ítems (Véase Imagen45).

Imagen 45. Ventana de reporte de inconsistencias

Por medio de este módulo podrá generar reportes de la tabla maestra de empleados, donde evidenciara la información que se tiene guardada para cada uno de estos en el sistema, así como la información que ha sido modificada, con fecha, usuario que modifica y hora. Para ingresar a este módulo debe seguir la ruta: Reportes/Empleados como se muestra a continuación:

Reporte de Empleados



Registros por página: 20

Total Empleados: 29

Resultados
Auditoria

Código	Tarjeta	Identificación	Tipo	Expedición	Nombre	Apellido	Jefe	Género	Cargo	Dirección	Teléfono	Celular	Email
1300407	1300407	990290625	CEDULA		Agata Olivia	Abel Torres	JOSE FERNANDO RAMIREZ RINCON	Indefinido	MECANICO MANTENIMIENTO DE 1A.	1	90	---	soporte.it@adceda.com
1302353	1302353	304764832	CEDULA		Angus Samuel	Moore Manuel	CARLOS JAIME RAMIREZ GOMEZ	Indefinido	OPERAD. EQUIPO MATERIAS PRIMAS	1	90	---	
1302634	1302634	793523519	CEDULA		Joel Gerald	Paul Gill	JULIAN HORACIO AFRICANO MONTAÑEZ	Indefinido	TÉCNICO DE FORMACION	0	13	---	
1300530	1300530	1033450641	CEDULA		Azalea Laura	Amor Silva	JORGE MARIO ALVAREZ ZULUAGA	Indefinido	OPERADOR MECANICO CASA DE FUER	0	13	---	

En la pestaña “Auditoría” puede visualizar información referente a las modificaciones que se realizan a determinados empleados en cuanto a su información general. Se puede ver el usuario que realizó la modificación, la fecha y hora de la modificación, la tarjeta, código y nombre del empleado modificado (Véase Imagen 47).

Reporte de Empleados

Registros por página:

20

Total Empleados: 29

Empresa:

[Seleccione ...]

Jefe:

[Seleccione ...]

Depto:

[Seleccione ...]

Ubicación:

[Seleccione ...]

División:

[Seleccione ...]

Resultados

Auditoria

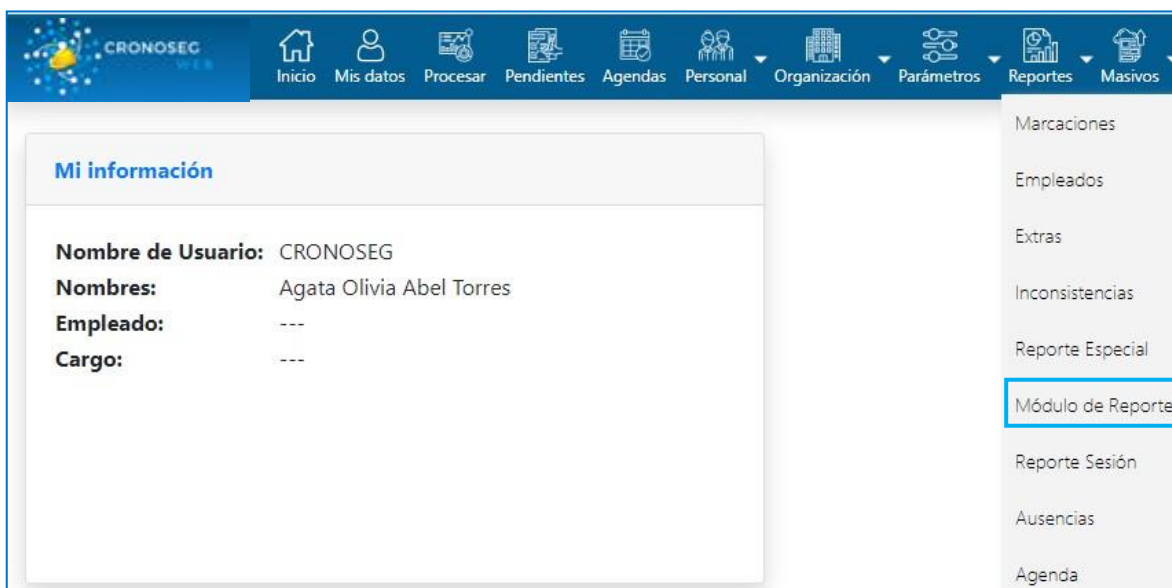
12345678910...H

Modificó	Fecha	Código	Tarjeta	Nombres	Apellidos	T. Identificación	Identificación	Jefe	Cargo	Nacimiento	Expedición	Dirección	Teléfono
CRONOSEG	2019.11.12 20.00	1302661	1302661	---	1302661	CEDULA	1302661	ADRIANA MARIA RAIGOSA ESCOBAR	ENCARGADO DE PRODUCCION			1302661	1302661
CRONOSEG	2020.05.29 08.35	1300407	1300407	Agata Olivia	Abel Torres	CEDULA	990290625	JOSE FERNANDO RAMIREZ RINCON	MECANICO MANTENIMIENTO DE 1A.	1958.06.18		1	90
CRONOSEG	2020.05.29 08.32	1300407	1300407	Agata Olivia	Abel Torres	CEDULA	990290625	JOSE FERNANDO RAMIREZ RINCON	MECANICO MANTENIMIENTO DE 1A.	1958.06.18		1	90

Tels. 2000705 - 7538510 - 3002117810 - 3002117176
Carrera 36 # 25 - 40 Barrio El Recuerdo Bogotá D.C. - Colombia
Mercadeoyventas@adceda.com.co - asistente.admon@adceda.com.co
www.adceda.com

15.3.1 Módulo de reportes

En el Módulo de Reportes o Query podrá realizar diferentes consultas en las diferentes tablas maestras del sistema. Para ingresar a este módulo debe seguir la ruta: Reportes/Módulo de Reportes como se muestra a continuación:



Para realizar las consultas desde este módulo, debe llevar a cabo los siguientes pasos (Véase Imagen 48):

1. Debe seleccionar en el campo tabla maestra la que se quiere consultar y dar clic sobre el botón



2. Debe seleccionar el periodo o rango de fechas para el que quiere generar la consulta.

3. Si desea realizar Filtros dar click en "Ver filtros". Del listado de campos que tiene la tabla a

consultar, puede seleccionar el total de campos mediante el botón

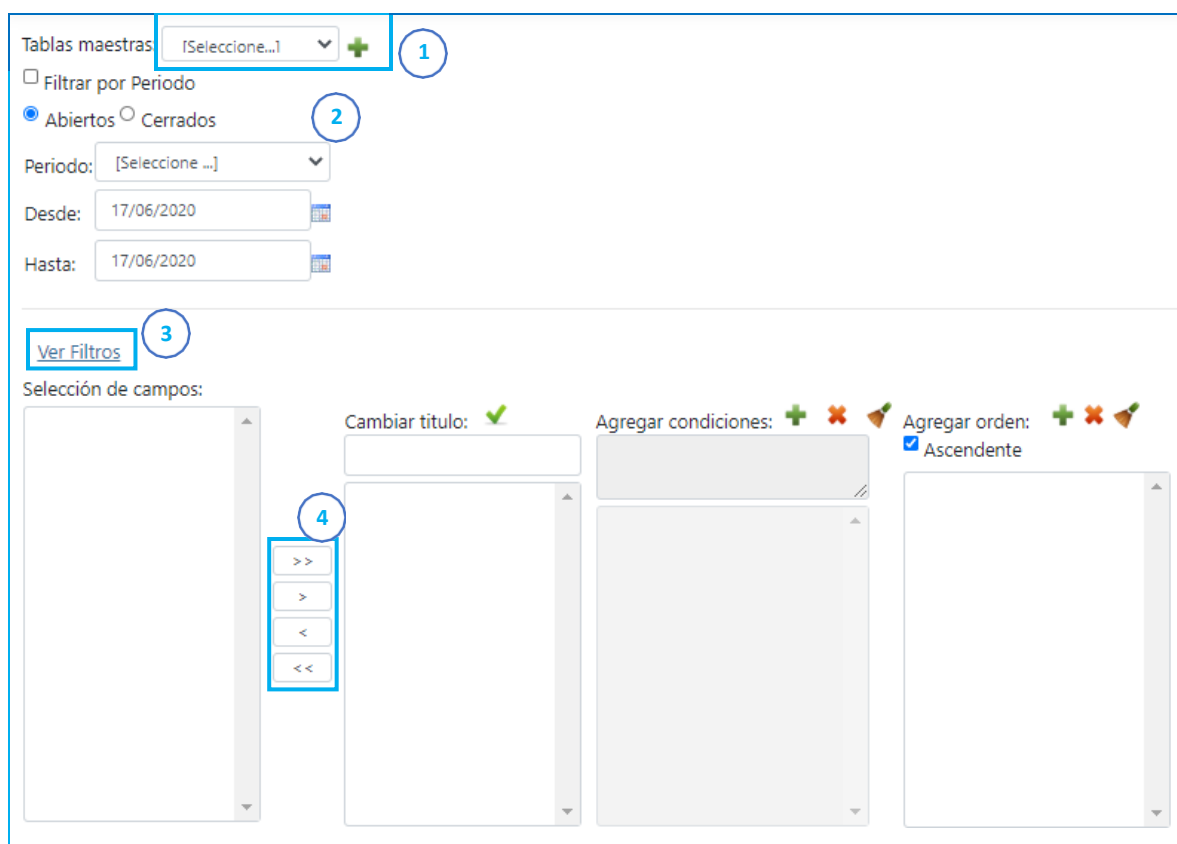


, o

puede generar la consulta solo para los que requiere visualizar, seleccionándolos uno a uno y dando clic al botón .

NOTA: La consulta para el total de campos que trae la tabla, también puede realizarse sin necesidad de enviar todos los campos a la derecha de la ventana mediante el botón , simplemente una vez seleccionada la tabla se da clic en Generar consulta.

- Una vez seleccionados los campos basta con dar clic en la opción Generar consulta en la parte inferior de la ventana.



- Imagen 48. Ventana de Query o módulo de reportes

La consulta generada se muestra en la parte inferior de la ventana. Dicha información puede ser exportada por medio del botón  (Véase Imagen 49).

Tablas maestras: Jornadas 

☐ Filtrar por Periodo
☒ Abiertos ☐ Cerrados

Periodo: [Seleccione ...]

Desde: 17/06/2020 

Hasta: 17/06/2020 

Generar consulta



Fecha	FechaE	Entrada	InicioBreak?	FinBreak?	Salida	Reporte	Identificacion	NombreCompleto	Cargo	Estado
20191028	28/10/2019	06:03:00	InicioBreak?	FinBreak?	14:03:00		1369681	1369681 1369681	ENCARGADO DE PRODUCCION	Retirado
20191029	29/10/2019	06:01:00	InicioBreak?	FinBreak?	14:01:00		1369681	1369681 1369681	ENCARGADO DE PRODUCCION	Retirado
20191030	30/10/2019	06:13:00	InicioBreak?	FinBreak?	14:04:00		1369681	1369681 1369681	ENCARGADO DE PRODUCCION	Retirado
20191031	31/10/2019	06:02:00	InicioBreak?	FinBreak?	14:02:00		1369681	1369681 1369681	ENCARGADO DE PRODUCCION	Retirado

Imagen 49. Consulta generada en el Módulo de Reportes

15.4 Monitor de eventos

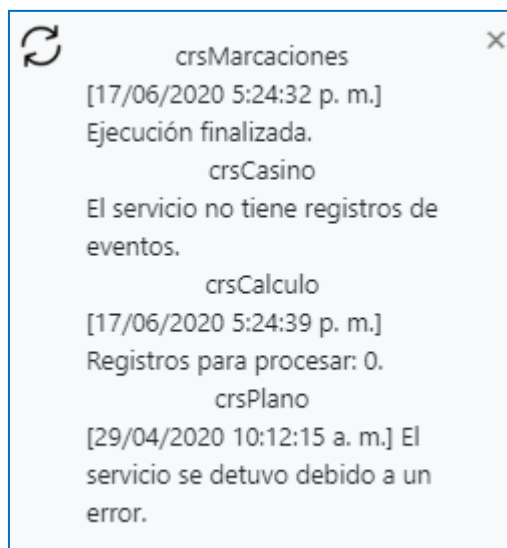
El monitor de eventos es una ventana la cual nos será de gran ayuda para poder monitorear el progreso y estado en el cual se encuentran cada uno de los servicios, ya sean: Marcaciones, Calculo, Reportes, Procesos, dicho monitor nos mostrara la fecha y hora de cada tarea que se encuentren realizando o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

	Manual de usuario Cronoseg WEB	Código: MTS-003 Versión: 3 Fecha: 15-03-20 Página 54 de 54
---	--	---

debemos hacer clic en el botón de la esquina superior derecha como se muestra en la siguiente imagen:



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



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