

MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA ZINCRO

Introducción	Pág. 3
Requisitos del Sistema	Pág. 4
Instalando Software de Control de Asistencia Zincron	Pág. 4
Registrar Sistema	Pág. 4
Ingreso al Menú Opciones	Pág. 5
Consideraciones para Registrar Datos al Sistema	Pág. 5
Creación de Códigos en los Archivos de Datos Personal	Pág. 5
- Empresas	Pág. 5
- Grupos	Pág. 6
- Opciones	Pág. 6
Ingreso de Empresa – Grupos – Opciones	Pág. 6
Ingreso de Operadores	Pág. 7
- ¿Para qué sirven los Operadores?	Pág. 7
Ingreso de Conceptos	Pág. 8
Ingreso de Horarios	Pág. 9
Ingreso de Feriados	Pág. 12
Ingreso de Personal	Pág. 13
- Datos Generales de la Ficha de Personal	Pág. 14
- Datos Referenciales	Pág. 14
- Datos Laborales	Pág. 14
Ingreso de Foto del Personal	Pág. 19
Interfaz de Control Diario de Asistencia e Ingreso de Registros	Pág. 20
- Insertar Marca	Pág. 20
- Licencias y Otros	Pág. 21
- Ajustar Horario	Pág. 21
- Ingreso Especial	Pág. 22
- Consolidar	Pág. 23
Ingreso de Dispositivos (Reloj)	Pág. 23
Indexar Archivos	Pág. 25
Asignación de Horarios	Pág. 26
Asignación de Grupos y/o Opciones	Pág. 27
Tareas de Programación	Pág. 28
Transfiriendo Huellas y Tarjetas de Proximidad	Pág. 39
- Registro y Enrolamiento de Huellas	Pág. 39
- Ingreso de Tarjetas de Proximidad	Pág. 41
Sincronismos de Reloj	Pág. 43
- Verificar Usuarios Reloj	Pág. 43
- Sincronizar Reloj PC	Pág. 45
Descargar Marcaciones Realizadas en el Reloj	Pág. 46



- Descargar Datos del Dispositivo	Pág. 46
- Descargar USB	Pág. 47
- Procesar	Pág. 47
Preparar Periodo de Control	Pág. 48
Reportes del Sistema de Control de Asistencia	Pág. 50
- Reporte de Marcas de Asistencia	Pág. 50
- Reporte de Listado de Tardanza	Pág. 52
- Reporte de Asistencia con Marcas Incompletas	Pág. 54
- Reporte de Condensado por Mes	Pág. 55
- Reporte de Marcación en Dispositivos	Pág. 57
- Reporte de Personal Observado	Pág. 59
- Reporte de Resumen de Vacaciones por el Periodo	Pág. 61
- Reporte de Conceptos Registrados en el Periodo	Pág. 63
- Reporte de Incidencias	Pág. 65
Monitoreo de Fotografías	Pág. 66
Herramientas del Sistema	Pág. 68
- Revisar la Data	Pág. 68
- Conexión a la Base de Datos	Pág. 68
- Configurar Títulos	Pág. 69
Otras Opciones del Sistema	Pág. 70
- Reporte de Faltas	Pág. 70
- Monitoreo	Pág. 72
- Alarma	Pág. 73
Notas Diversas	Pág. 75

INTRODUCCIÓN

Luego de una rigurosa evaluación y labor de consultoría, concluyó exitosamente la implementación del Sistema de Control de Asistencia, no solo implementando la solución, sino adaptándola a los nuevos requerimientos de nuestros clientes.

El principal objetivo del equipo de **LIMAW** era contar con un sistema de control de asistencia automatizado, ya que el 90% de estos sistemas en el mercado era manual, y que a la vez los ayude con los nuevos requerimientos de nuestros clientes que exigen un control minucioso de todo lo referente a la asistencia del personal en la empresa (horas trabajadas, sobre tiempos, justificaciones, etc.). Con este nuevo Sistema, desarrollado por el equipo de LIMAW, se logró llevar un mejor control de acuerdo a los nuevos requerimientos solicitados por nuestros Clientes ya que ellos son los principales pioneros de este nuevo éxito.

Actualmente nuestro Sistema de Control de Asistencia ya viene siendo utilizado por nuestros clientes, por ello se tuvo que capacitar al personal encargado de este tema. En la actualidad existe un completo dominio del mismo, con lo práctico y lo sencillo, es fácil de familiarizar con este software.

El Sistema representa un ahorro de tiempo para su empresa y permite un mayor control de las horas reales trabajadas, así como un registro de las horas extras que recibe su personal. Una de las ventajas adicionales es que evita de manera real del Consabido «**MÁRCAME LA TARJETA**».

Agradecemos a todos Nuestros Clientes que con sus requerimientos nos han permitido llegar a presentar con orgullo este nuevo producto, hemos recogido sus sugerencias y las hemos incorporado a este Sistema, para que su funcionamiento sea más fiable, seguro y más sencillo.

Un especial agradecimiento a nuestro equipo de programadores, diseñadores y en especial a aquellos usuarios, que nos ayudaron a efectuar el test del Sistema, para poder llegar al desarrollo que UD. tiene ahora para procesar. Sin ellos no hubiéramos podido culminar este proyecto, cuyo manual presentamos para el mejor uso de este Software.

Esperamos que este producto satisfaga todas las expectativas que Uds. requieren para el mejor crecimiento de automatización, lo que será para nosotros el mejor pago que podamos recibir como desarrollo y crecimiento de su empresa.



REQUISITOS DEL SISTEMA

HARDWARE:

- Computador Pentium DUAL CORE, AMD o Mayor equipado con Memoria mínima de 1 GB
- Reloj de Control de Asistencia ZINCRON
- Sistema Operativo recomendado Windows XP, WINDOWS VISTA, WIN 7 HOME PREMIUM+ o WIN 8 y WIN 8.1.

INSTALANDO SOFTWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA ZINCRON

1. Ingrese a la Página **LimaW**, en la opción Soporte Técnico encontrara las opciones de descarga el Software. Un link de acceso directo.

www.zincrom.com/descargas/zincronpro4/zincronpro4.rar

Extraiga los archivos en una carpeta de su computador por Ejemplo: **D:\asistencia**

2. Instale una Base de Datos en MYSQL. Debe instalarse en un computador con una IP Compartida una Base de Datos en MYSQL. Si desea un acceso vía internet esta IP debe ser privada. La Base de Datos si es primera vez que se instala debe estar en blanco.
3. Genere un Usuario en MySQL con las restricciones generales para que solo tenga acceso a la base de datos Generada. Con sus respectivas claves, usuario MySQL y nombre de la base de datos generada.
4. Ejecute el programa Zincronpro.exe, este le indicara que no tiene acceso a una base de datos y le solicitara que ingrese los datos del usuario MySQL. Una vez establecida el sistema automáticamente generara las tablas necesarias para trabajar y el operador

Proceda a efectuar el registro ingresando los datos solicitados en el formulario de registro. El registro se enviará al correo que Ud. indique en el formulario de registro.

1. También puede Ud. hacerlo a través del registro en línea. Para lo cual previamente, debe estar ingresado el ruc de su empresa en nuestros servicios.

INGRESO AL MENÚ DE OPCIONES

El Sistema de Control de Asistencia **ZINCRON** tiene un menú principal que goza de diversas opciones, así mismo cuenta con una barra de herramientas para el manejo más eficiente del mismo.



CONSIDERACIONES PARA REGISTRAR DATOS AL SISTEMA

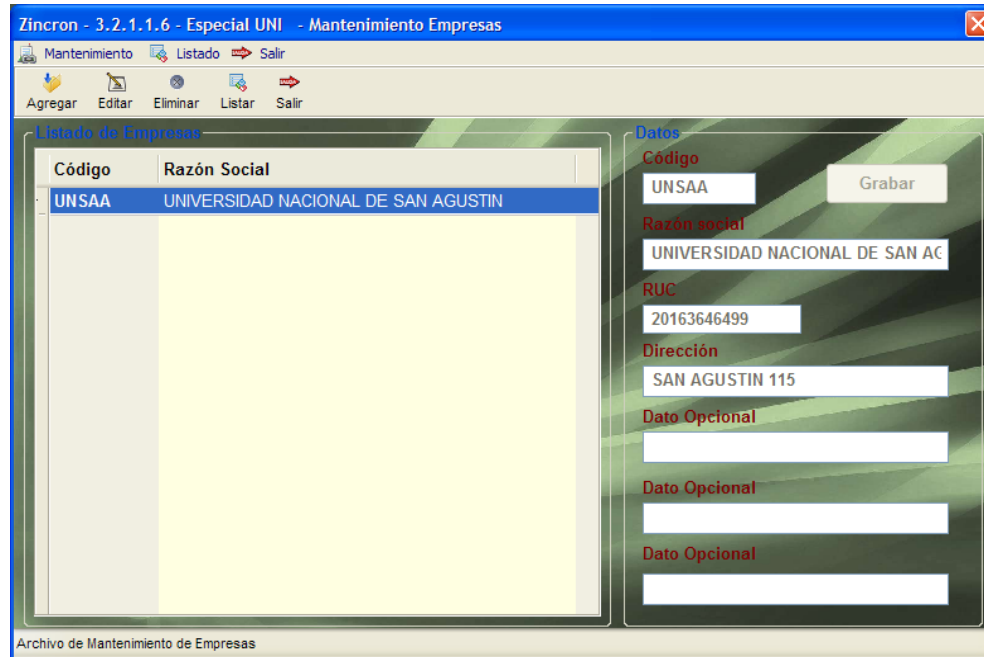
CREACION DE CODIGOS EN EL SISTEMA, para crear códigos en el sistema debe seguir el siguiente orden:

1. **EMPRESAS:** Código 5 caracteres alfanuméricos, si bien es cierto en algunos casos para pequeñas y medianas empresas le permitirá, manejar cada empresa con su código, en instituciones públicas o de mayor envergadura podrá ser utilizada para separar locales o grandes áreas. (Se puede limitar el operador del sistema al acceso de solo un área, local o empresa como Ud. prefiera denominar). Cada trabajador debe obligatoriamente estar asociado a una empresa.
2. **GRUPOS:** Código 5 caracteres alfanuméricos, podrá ser utilizado para facilitar una clasificación, Ejemplo: CAS o Nombrados. (Se puede limitar el acceso de un operador a solo un grupo). Cada trabajador debe obligatoriamente estar asociado a un grupo.
3. **OPCIONES:** Código 5 caracteres numéricos. Es una clasificación opcional que en algunos casos puede ser necesaria para clasificar a su personal.

INGRESO DE EMPRESA - GRUPOS - OPCIONES

Estos archivos utilizan código alfanumérico de 5 caracteres, se recomienda que los 5 caracteres sean completados.

1. Seleccione la opción de **Archivos / Empresas, Grupos u Opciones** del menú Principal, se presentará una pantalla similar al **Mantenimiento de Empresas**.
2. Presione el botón **Agregar** para adicionar un nuevo registro con un nuevo código de 5 dígitos, luego presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.



3. En caso que Ud. decida corregir algún registro, solo seleccione sobre el listado de empresas, grupos u opciones el nombre de la fila deseada y presione el botón **Editar** para efectuar las modificaciones correspondientes, luego presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.
4. Si desea eliminar un registro de la lista solo seleccione el nombre de la fila deseada y presione el botón **Eliminar**, confirme el mensaje para concluir la anulación.
5. Para visualizar en un archivo PDF el listado de empresas, grupos u opciones que están registrado en el sistema, presione el botón **Listar**.
6. Presione el botón **Salir** para cerrar la interfaz.
7. Los datos se presentan ordenados, según código, y el sistema no permite el ingreso de códigos duplicados, si por alguna razón el sistema lo permite esto sería por fallo, y debe reportarlo a su Departamento de informática, porque esto significaría que el motor de la base de datos MYSQL estaría fallando.
8. Es recomendable no anular algún código con el que se haya registrado el personal, podrían generarse errores de apreciación o de ubicación.





TENER EN CUENTA:

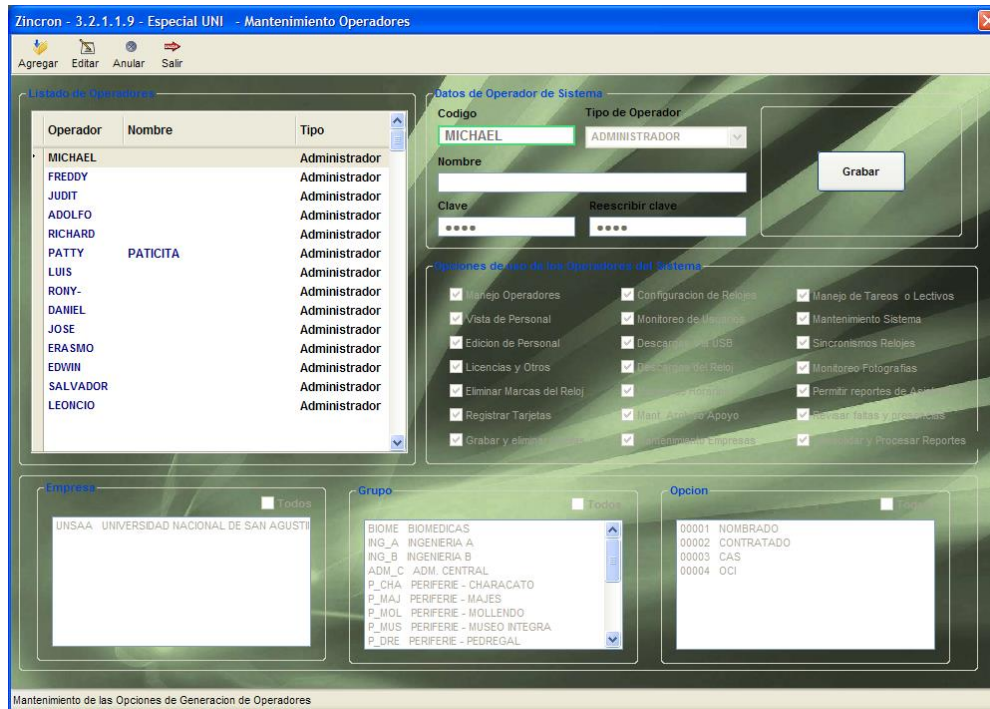
- Para el **Mantenimiento de Opciones**, acepta solo 5 caracteres numéricos.

INGRESO DE OPERADORES

¿PARA QUE SIRVEN LOS OPERADORES?

Mediante esta interfaz Ud. podrá restringir el acceso al Sistema de Asistencia a los usuarios u operadores, por el tipo de operador. Para registrar a un operador deberá seguir los siguientes pasos:

- Tipo de Operador:
 - ADMINISTRADOR
 - SISTEMA
 - VISOR
1. Seleccione la opción de **Archivos / Operadores** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Mantenimiento de Operadores**.
 2. Presione el botón **Agregar**  para adicionar un nuevo operador, tomando en cuenta que no se pueden crear códigos repetidos. El Usuario **MICHAEL** no debe ser eliminado. Cambie la clave según sus necesidades y recuerde utilizar una clave que pueda recordar de lo contrario puede inutilizar su sistema.
 3. En caso que Ud. decida corregir algún registro, solo seleccione sobre el listado de operadores el nombre de la fila deseada y presione el botón **Editar**  para efectuar las modificaciones correspondientes, luego presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.



- Si desea eliminar un registro de la lista solo seleccione el nombre de la fila de un operador que desea eliminar de la base de datos y luego presione el botón **Anular**.



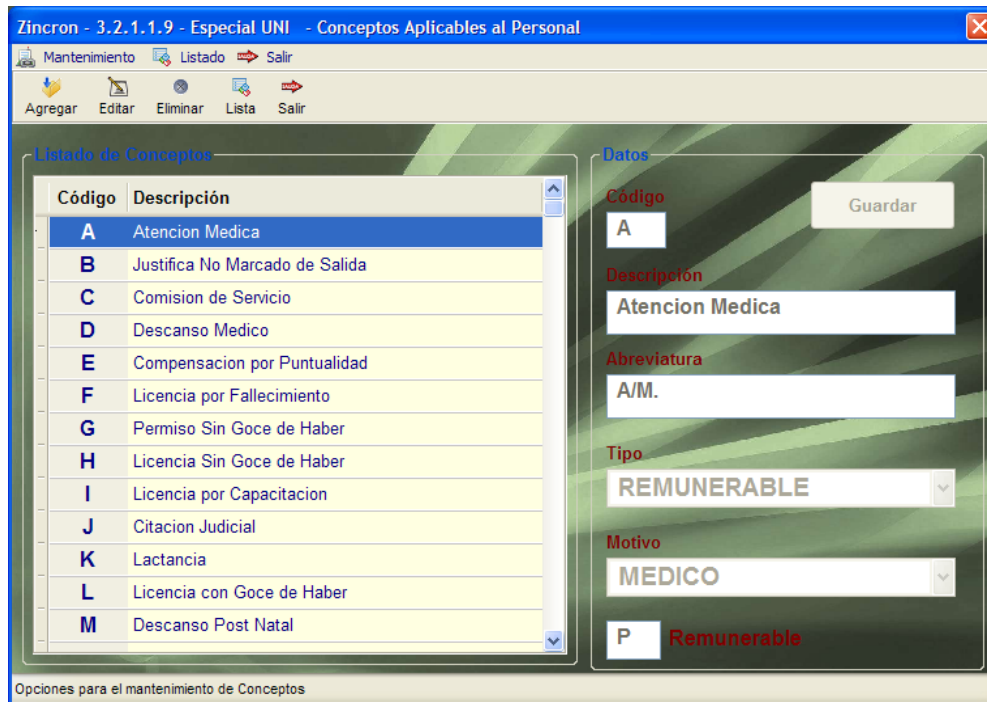
TENER EN CUENTA:

- No debe eliminar el usuario **MICHAEL** del Mantenimiento de Operadores.
- En la interfaz de Operadores se encontrara una serie de opciones las cuales puede habilitar o deshabilitar permisos por cada operador, que tendrán accesos restringidos al sistema según el administrador del sistema.

INGRESO DE CONCEPTOS

Mediante esta interfaz Ud. podrá ingresar todos los conceptos que sean necesarias para asignar una licencia a un personal.

- Seleccione la opción de **Archivos / Conceptos** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Conceptos Aplicables al Personal**.
- Presione el botón **Agregar** para adicionar un nuevo registro con un nuevo código de 1 dígito, luego presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.

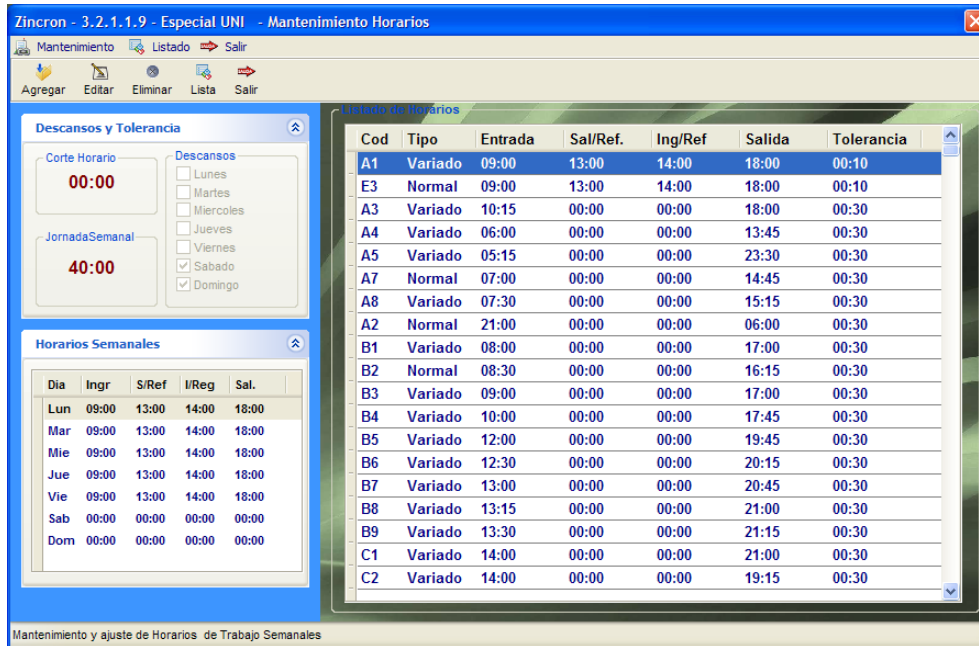
Código	Descripción
A	Atencion Medica
B	Justifica No Marcado de Salida
C	Comision de Servicio
D	Descanso Medico
E	Compensacion por Puntualidad
F	Licencia por Fallecimiento
G	Permiso Sin Goce de Haber
H	Licencia Sin Goce de Haber
I	Licencia por Capacitacion
J	Citacion Judicial
K	Lactancia
L	Licencia con Goce de Haber
M	Descanso Post Natal

3. En caso que Ud. decida corregir algún registro, solo seleccione sobre el listado de conceptos el nombre de la fila deseada y presione el botón **Editar** para efectuar las modificaciones correspondientes, luego presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.
4. Si desea eliminar un registro de la lista solo seleccione el nombre de la fila deseada y presione el botón **Eliminar**, confirme el mensaje para concluir la anulación.
5. Para visualizar en un archivo PDF el listado de conceptos que están registrado en el sistema, presione el botón **Listar**.
6. Presione el botón **Salir** para cerrar la interfaz.

INGRESO DE HORARIOS

Mediante esta interfaz Ud. podrá ingresar los diversos horarios en el sistema de acuerdo al turno de trabajo del personal que desee asignar. El código es alfanumérico de 2 caracteres.

1. Seleccione la opción de **Archivos / Horarios** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Mantenimiento Horarios**.
2. Se Observa en el lado derecho de la pantalla el recuadro *Listado de Horarios* con todos los horarios que se ingresaron al sistema y al seleccionar un horario, se detallara la información de cada uno en el recuadro *Descansos y Tolerancia* y también en *Horarios Semanales*.

Cod	Tipo	Entrada	Sal/Ref.	Ing/Ref.	Salida	Tolerancia
A1	Variado	09:00	13:00	14:00	18:00	00:10
E3	Normal	09:00	13:00	14:00	18:00	00:10
A3	Variado	10:15	00:00	00:00	18:00	00:30
A4	Variado	06:00	00:00	00:00	13:45	00:30
A5	Variado	05:15	00:00	00:00	23:30	00:30
A7	Normal	07:00	00:00	00:00	14:45	00:30
A8	Variado	07:30	00:00	00:00	15:15	00:30
A2	Normal	21:00	00:00	00:00	06:00	00:30
B1	Variado	08:00	00:00	00:00	17:00	00:30
B2	Normal	08:30	00:00	00:00	16:15	00:30
B3	Variado	09:00	00:00	00:00	17:00	00:30
B4	Variado	10:00	00:00	00:00	17:45	00:30
B5	Variado	12:00	00:00	00:00	19:45	00:30
B6	Variado	12:30	00:00	00:00	20:15	00:30
B7	Variado	13:00	00:00	00:00	20:45	00:30
B8	Variado	13:15	00:00	00:00	21:00	00:30
B9	Variado	13:30	00:00	00:00	21:15	00:30
C1	Variado	14:00	00:00	00:00	21:00	00:30
C2	Variado	14:00	00:00	00:00	19:15	00:30

3. Presione el botón **Agregar** para adicionar un nuevo Horario. Observaremos una pantalla de **Edición de Horarios**, con dos pestañas:

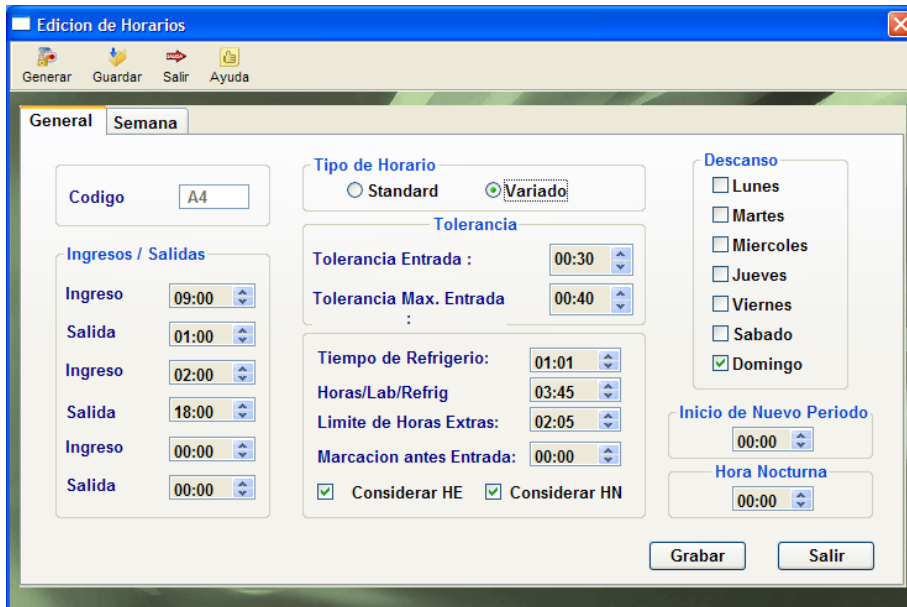
- **General:**

En la pestaña General se ingresará el código (2 caracteres y no debe repetirse), en el recuadro *Ingreso / Salida* respectivamente, el Tipo de Horario (Variado y Standard), las Tolerancia de Entrada, el Descanso, la marcación de Entrada y Salida, el Inicio de Nuevo Periodo.

- **Tipo de Horario:**
 - STÁNDAR: Este horario toma como referencia de marcación **una** hora de entrada, salida de ref., entrada de ref., y salida para todos los días.
 - VARIADO: En este tipo de horario puede colocar **diversas** horas de entrada, salida de ref., entrada de ref., y salida.
- **Ingresos / Salidas:** Se ingresa la hora de ingreso y salida de su personal según el tipo de horario a elegir.
- **Descanso:** Se selecciona con un check los días de descanso para el personal.
- **Tolerancia Entrada / Máx. Entrada:** Se detalla los minutos de tolerancia de ingreso que puede tener un personal como mínimo y máximo.
- **Tiempo de Refrigerio:** Se detalla el tiempo de su hora de refrigerio.
- **Limite de Horas Extras:** Se detalla el máximo de hora acumulable para las horas extras.
- **Marcación Antes de Entrada:** Se detalla la hora antes de ingreso.

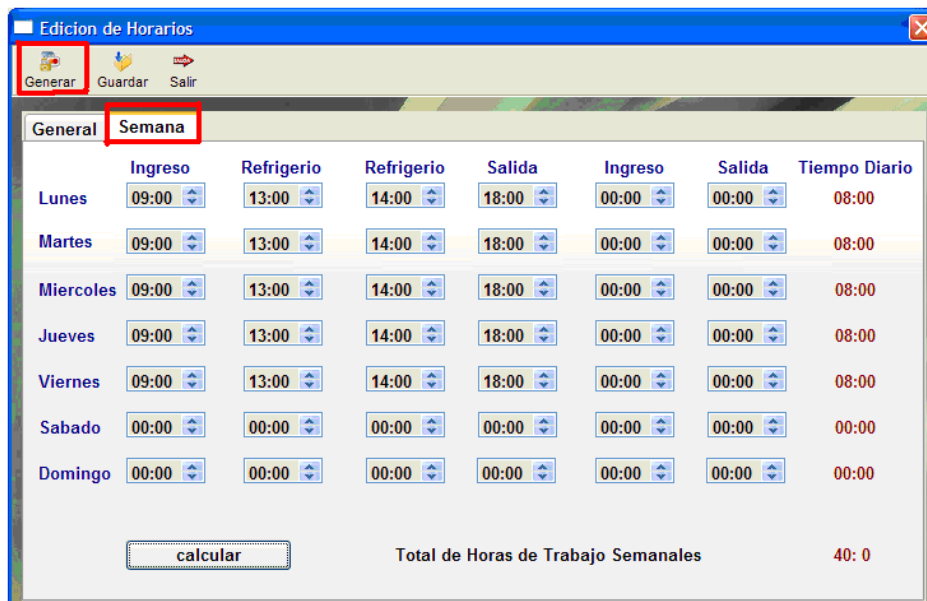


- **Inicio de Nuevo Periodo:** Se detalla para un horario de tipo Variado y turno Nocturno.
- **Hora Nocturna.**
- **Horas/Lab/Refrig.**



- **Semana:**

En la pestaña Semana se detallara los ingresos y salidas de un personal a marcar (es necesario ingresar todas las marcaciones que requiera el sistema, ya que según los ingresos nos detallara las horas trabajadas de la semana). Luego presione el botón **Generar** para generar los horarios ingresado en la pestaña General (recuadro *Ingreso/Salidas*), tomando en cuenta también el recuadro de *Descanso*. Por último presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.



	Ingreso	Refrigerio	Refrigerio	Salida	Ingreso	Salida	Tiempo Diario
Lunes	09:00	13:00	14:00	18:00	00:00	00:00	08:00
Martes	09:00	13:00	14:00	18:00	00:00	00:00	08:00
Miercoles	09:00	13:00	14:00	18:00	00:00	00:00	08:00
Jueves	09:00	13:00	14:00	18:00	00:00	00:00	08:00
Viernes	09:00	13:00	14:00	18:00	00:00	00:00	08:00
Sabado	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Domingo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

calculador Total de Horas de Trabajo Semanales 40:0

4. En caso que Ud. decida corregir algún registro, solo seleccione sobre el listado de horarios de la fila deseada y presione el botón **Editar** para efectuar las modificaciones correspondientes, luego presione el botón **Guardar** para salvar los cambios.
5. Si desea eliminar un registro de la lista solo seleccione el nombre de la fila deseada y presione el botón **Eliminar**, confirme el mensaje para concluir la anulación.
6. Para visualizar en un archivo PDF el listado de todos los horarios registrado en el sistema, presione el botón **Listar**.

INGRESO DE FERIADOS

Mediante esta interfaz Ud. podrá para ingresar los feriados que serán válidos para efectuar los reportes de control de asistencia.

1. Seleccione la opción **Archivos / Feriados** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Feriados Aplicables**.
2. Presione el botón **Agregar** para adicionar un nuevo Feriado, como código principal es la Fecha y el Motivo del Feriado, luego presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.



3. En caso que Ud. decida corregir el motivo del feriado (para corregir la fecha tendría que eliminar el registro a modificar), seleccione sobre el listado de Feriados el nombre de la fila deseada y presione el botón **Editar** para efectuar las modificaciones correspondientes, luego presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.

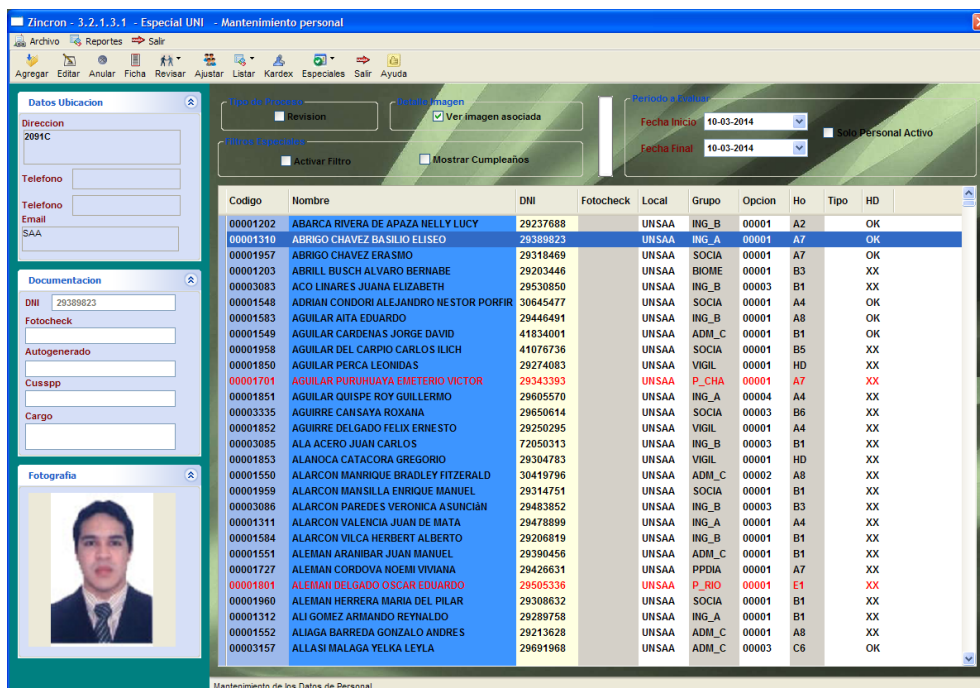
- Si desea eliminar un registro de la lista solo seleccione el nombre de la fila deseada y presione el botón **Eliminar**, confirme el mensaje para concluir la anulación.
- Para visualizar en un archivo PDF el listado de todos los feriados registrado en el sistema, presione el botón **Listar**.
- Presione el botón **Salir** para cerrar la interfaz.

INGRESO DE PERSONAL

Mediante esta interfaz Ud. podrá ingresar toda la información general de un nuevo personal, los datos referenciales y los datos laborales, para generar el Sistema de Control de Asistencia e interactuar con las pantallas de Empresa, Grupos, Opciones y Horarios. El código es numérico de 8 dígitos.

RECOMENDACIÓN: Es necesario que antes de comenzar a generar los códigos del Personal, establecer la política de generación y presentación, ya que es una decisión sumamente importante y esto definirá el uso del sistema y el buen empleo del mismo.


- Seleccione la opción de **Archivos / Personal** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Mantenimiento Personal** con diferentes tipos de opciones que se detallara a continuación:
- Presione el botón **Agregar** para adicionar un nuevo personal. Observará una pantalla de **Adicionar Personal** con 4 pestañas que son: Datos Generales, Datos Referenciales, Datos Laborales en la cual Ud. deberá ingresar toda la información del personal.



Codigo	Nombre	DNI	Fotocheck	Local	Grupo	Opcion	Ho	Tipo	HD
00001202	ABARCA RIVERA DE APAZA NELLY LUCY	29237688		UNSAA	ING_B	00001	A2	OK	
00001310	ABRIGO CHAVEZ BASILIO ELISEO	29389823		UNSAA	ING_A	00001	A7	OK	
00001957	ABRIGO CHAVEZ ERASMO	29318469		UNSAA	SOCIA	00001	A7	OK	
00001203	ABRILL BUSCH ALVARO BERNABE	29203446		UNSAA	BIOME	00001	B3	XX	
00003083	ACO LINARES JUANA ELIZABETH	29530850		UNSAA	ING_B	00003	B1	XX	
00001548	ADRIAN CONDORI ALEJANDRO NESTOR PORFIR	30645477		UNSAA	SOCIA	00001	A4	OK	
00001583	AGUILAR AITA EDUARDO	29446491		UNSAA	ING_B	00001	A8	OK	
00001549	AGUILAR CARDENAS JORGE DAVID	41834001		UNSAA	ADM_C	00001	B1	OK	
00001958	AGUILAR DEL CARPIO CARLOS ILICH	41076736		UNSAA	SOCIA	00001	B5	XX	
00001850	AGUILAR PERCA LEONIDAS	29274083		UNSAA	VIGIL	00001	HD	XX	
00001701	AGUILAR PURUHUYA EMETERIO VICTOR	29343393		UNSAA	P_CHA	00001	A7	XX	
00001851	AGUILAR QUISEP ROY GUILLERMO	29605570		UNSAA	ING_A	00004	A4	XX	
00003335	AGUIRRE CANSAYA ROXANA	29650614		UNSAA	SOCIA	00003	B6	XX	
00001852	AGUIRRE DELGADO FELIX ERNESTO	29250295		UNSAA	VIGIL	00001	A4	XX	
00003085	ALA ACERO JUAN CARLOS	72050313		UNSAA	ING_B	00003	B1	XX	
00001853	ALANCOA CATAORA GREGORIO	29304783		UNSAA	VIGIL	00001	HD	XX	
00001550	ALARCON MANRIQUE BRADLEY FITZERALD	30419796		UNSAA	ADM_C	00002	A8	XX	
00001959	ALARCON MANSILLA ENRIQUE MANUEL	29314751		UNSAA	SOCIA	00001	B1	XX	
00003086	ALARCON PAREDES VERONICA ASUNCIAN	29483852		UNSAA	ING_B	00003	B3	XX	
00001311	ALARCON VALENCIA JUAN DE MATA	29478899		UNSAA	ING_A	00001	A4	XX	
00001584	ALARCON VILCA HERBERT ALBERTO	29206819		UNSAA	ING_B	00001	B1	XX	
00001551	ALEMAN ARANIBAR JUAN MANUEL	29390456		UNSAA	ADM_C	00001	B1	XX	
00001727	ALEMAN CORDOVA NOEMI VIVIANA	29426631		UNSAA	PPDIA	00001	A7	XX	
00001801	ALEMAN DELGADO OSCAR EDUARDO	29505336		UNSAA	P_RIO	00001	E1	XX	
00001960	ALEMAN HERRERA MARIA DEL PILAR	29308632		UNSAA	SOCIA	00001	B1	XX	
00001312	ALI GOMEZ ARMANDO REYNALDO	29289758		UNSAA	ING_A	00001	B1	XX	
00001552	ALLAGA BARREDA GONZALO ANDRES	29213628		UNSAA	ADM_C	00001	A8	XX	
00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968		UNSAA	ADM_C	00003	C6	OK	

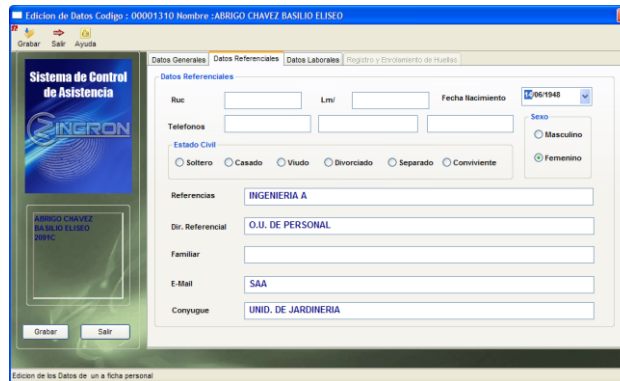
DATOS GENERALES

- CODIGO
- DNI
- NOMBRE
- DIRECCION
- FOTO



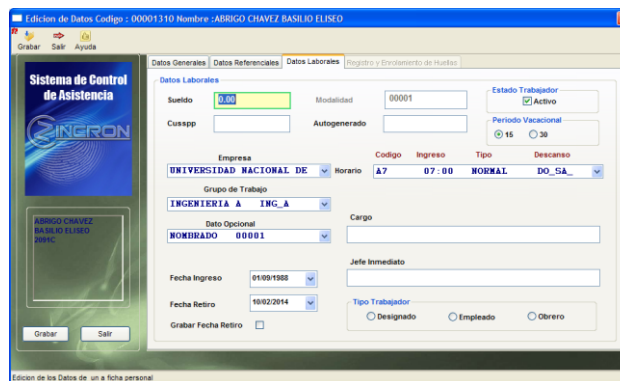
DATOS REFERENCIALES

- RUC
- TELEFONO
- CELULAR
- REFERENCIAS
- DIR. REFERENCIAL
- FAMILIAR
- E-MAIL
- FECHA DE NACIM.
- TELEFONO 2
- SEXO



DATOS LABORALES

- SUELDO
- MODALIDAD
- ESTADO TRABAJADOR**
- CARGO
- HORARIO
- EMPRESA
- GRUPO
- OPCION
- FECHA DE INGRESO
- FECHA DE RETIRO
- CUSSPP
- AUTOGENERADO
- FOTOGRAFIA
- PERIODO VACACIONAL









OBSERVACIÓN:

- Los datos resaltados en **negrita** son extraídos de las tablas precedentes tales como: Empresa, Grupo, Opción y Horario, estos datos son de carácter obligatorio ya que el sistema lo requiere para el cruce de información.



- La opción *Estado Trabajador* debe tener un check, para indicar que se encuentra **Activo**, para poder visualizar a la persona en los reportes, en el caso que el trabajador no esta activo en el sistema se mostrara de color rojo en el listado del **Mantenimiento de Personal**.

Estado Trabajador
 Activo
- 3. En caso que Ud. decida corregir algún registro del personal, solo seleccione sobre el listado de personal el nombre de la fila deseada y presione el botón **Editar**  para efectuar las modificaciones correspondientes, luego presione el botón **Grabar**  para salvar los cambios.
- 4. Si desea eliminar un registro de la lista solo seleccione el nombre de la fila deseada y presionar el botón **Anular** , confirme el mensaje para concluir la anulación. Si al eliminar muestra un mensaje "No se puede anular por tener registros", solo podrá desactivar al personal quitando el check de la opción **Estado Trabajador** de la pestaña **Datos Laborales**.
- 5. Para visualizar la ficha de un personal en un archivo PDF, solo seleccione el nombre de la fila deseada y presione el botón **Ficha** , a continuación se mostrara un pequeño resumen de la información del personal.
- 6. Para visualizar un reporte de marcaciones de un intervalo de fechas mensual con el Día, Fecha, TH (Horario), Tard., Ingreso, Salida, Horas Extras, Observaciones, Total de Tardanzas, Total de Horas Trabajadas, Total de Horas Extras, etc. Primero deberá seleccionar del recuadro el *Periodo a Evaluar* (Fecha de Inicio y Fecha Final), luego seleccione sobre el listado del personal el nombre de la fila deseada y presione el botón **Revisar**  para elegir el tipo de reporte según el número de marcaciones.


Revisar

REPORTES DE INGRESOS Y SALIDAS SEGUN TAREOS


REVISION ESPECIAL DE MARCAS DE INGRESO Y SALIDA SIN HORAS EXTRAS EN EL PERIODO

Revisar Datos Con 4 Marcaciones

Revisar Datos Con 6 Marcaciones

Revisar Datos Con 8 Marcaciones

Ejemplo: Revisar Datos con 4 marcaciones




Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín

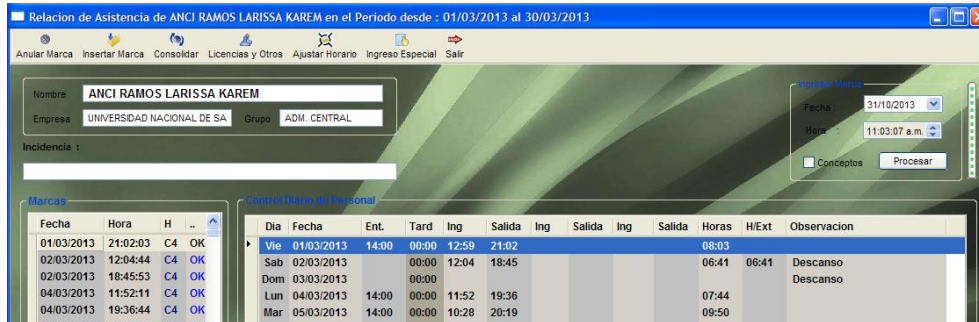
REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL 01/03/2013 AL 30/03/2013


DNI : 29237688		NOMBRES : ABARCA RIVERA DE APAZA NELLY LUCY										CODIGO : 00001202			
Dia	Fecha	TH	Ho/in	Tard.	Ingr.	Salid.	Ingr.	Salid.	Ho/la	Ho/Tr	H/Ext	H25%	H35%	HE100%	OBSERVACIONES
Vie	01/03/2013	B1	08:00	00:31	08:31	17:35			07:00	09:03		02:00	00:03		
Sab	02/03/2013	B1		00:00											Descanso
Dom	03/03/2013	B1		00:00											Descanso
Lun	04/03/2013	B1	08:00	00:17	08:17	16:49			07:00	09:03	00:00	02:00	00:03	00:00	
Mar	05/03/2013	B1	08:00	00:37	08:37	17:01			07:00	09:24		01:23	00:00		
Mie	06/03/2013	B1	08:00	00:29	08:29	16:16			07:00	07:47		00:47	00:00		
Jue	07/03/2013	B1	08:00	00:07	08:07	17:01			07:00	08:54		01:54	00:00		
Vie	08/03/2013	B1	08:00	00:23	08:23	18:28			07:00	10:05		02:00	01:04		
Sab	09/03/2013	B1		00:00											Descanso
Dom	10/03/2013	B1		00:00											Descanso
Lun	11/03/2013	B1	08:00	00:39	08:39	16:20			35:00	43:42	00:00	07:36	01:04	00:00	
Mar	12/03/2013	B1	08:00	00:30	08:30	17:25			07:00	08:54		00:41	00:00		
Mie	13/03/2013				xx				07:00	08:54		01:54	00:00		Vac.
Jue	14/03/2013				xx					00:00					Vac.
Vie	15/03/2013				xx					00:00					Vac.

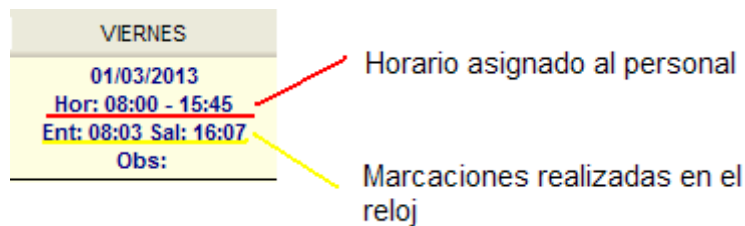
7. E







n caso que Ud. presione el botón **Ajustar**  observará la pantalla de **Relación de Asistencia** que mostrará el Control diario de Asistencia del personal, que le ayudara con el manejo del Ingreso de Marcas, Anulación de Marcas, Licencias, Ingresos Especiales, Ajustar Horario. Pasos para ingresar a la opción ajustar:

- Seleccione a un personal de la lista.
- Seleccione el **Periodo a Evaluar** (Fecha de Inicio y la Fecha Final).
- Por último seleccione el botón **Ajustar**.



8. Para visualizar las marcaciones de asistencia del personal, presione el botón **Kardex** , donde mostrara una pantalla de **Resumen de Kardex** en el cual detalla la comparación del horario asignado y las marcaciones realizadas.



- Presione el botón **Procesar** , para listar todas las marcaciones de un periodo. Así mismo se puede asignar más horarios o cambiar un horario asignado con un doble clic en la casilla, donde se mostrara una pantalla de Búsqueda de Horarios. Luego presione el botón **Guardar**  para salvar los cambios.
- Presione el botón **Editar** , para efectuar las modificaciones correspondientes. Presione el botón **Guardar**  para salvar los cambios.
- Si desea eliminar un registro del Kardex solo presione el botón **Anular** .
- Presione el botón **Imprimir** , si desea visualizar en un archivo PDF el listado de las marcaciones del Kardex.



Resumen de Kardex por

Procesar Guardar Editar Anular Imprimir Salir

Listado de Marcaciones

DOMINGO	LUNES	MARTES	MERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:03 Sal: 16:07 Obs:	02/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Descanso
03/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Descanso	04/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:21 Sal: 16:18 Obs:	05/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:09 Sal: 16:16 Obs:	06/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:15 Sal: 16:17 Obs:	07/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:12 Sal: 16:33 Obs:	08/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:12 Sal: 16:24 Obs:	09/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Descanso
10/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Descanso	11/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:14 Sal: 16:53 Obs:	12/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:17 Sal: 16:27 Obs:	13/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:22 Sal: 16:21 Obs:	14/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:06 Sal: 16:08 Obs:	15/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:16 Sal: 16:11 Obs:	16/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Descanso
17/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Descanso	18/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:13 Sal: 16:17 Obs:	19/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:12 Sal: 16:38 Obs:	20/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:07 Sal: 16:16 Obs:	21/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:15 Sal: 16:13 Obs:	22/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:09 Sal: 16:13 Obs:	23/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Descanso
24/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Descanso	26/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:05 Sal: 16:23 Obs:	26/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:09 Sal: 16:12 Obs:	27/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Ent: 08:14 Sal: 17:12 Obs:	28/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Fer SEMANA	29/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Fer SEMANA	30/03/2013 Hor: 08:00 - 15:45 Obs: Descanso

Reporte por Semana


Busqueda de horarios

Agregar Cancelar Salir

Busqueda

Activar Filtro

Cod	Tipo	Entrada	Sal/Ref	Ing/Ref	Salida	Tolerancia
* B2	Normal	08:30	00:00	00:00	16:15	00:30
A9	Normal	13:00	00:00	00:00	18:00	00:30
E3	Normal	09:00	13:00	14:00	18:00	00:10
E7	Normal	07:00	00:00	00:00	12:00	00:30
A2	Normal	21:00	00:00	00:00	06:00	00:30
A6	Normal	06:30	00:00	00:00	14:15	00:30
A7	Normal	07:00	00:00	00:00	14:45	00:30

9. Para visualizar en un archivo PDF el listado de todo el personal registrado en el sistema, presione el botón **Listar** .

 Listar

- Listado de Personal Con Fecha de Cumpleaños
- Listado de Personal Con Fotografia
- Listado de Personal Con Horarios y 4 Marcaciones
- Listado de Personal Con Local , Grupo y Opcion


Ejemplo: Listado de Personal con Fecha de Cumpleaños

LISTADO DE PERSONAL CON FECHA DE CUMPLEAÑOS


Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín

Listado de Personal Con Fecha de Cumpleaños

CODIGO	NOMBRE	DNI	LOCAL	GRUPO	OPCION	TIPO	CUMPLEAÑOS
00001202	ABARCA RIVERA DE APAZA NELLY LUCY	29237688	UNSAA	ING_B	00001		30 de Mayo
00001310	ABRIGO CHAVEZ BASILIO ELISEO	29389823	UNSAA	ING_A	00001		14 de Junio
00001957	ABRIGO CHAVEZ ERASMO	29318469	UNSAA	SOCIA	00001		25 de Noviembre
00001203	ABRILL BUSCH ALVARO BERNABE	29203446	UNSAA	BIOME	00001		6 de Junio

10. Para visualizar los reportes Especiales en un archivo PDF solo presione el botón **Especiales** .



11. Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



12. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:

Otras opciones que muestra el sistema para el Mantenimiento de Personal, son:

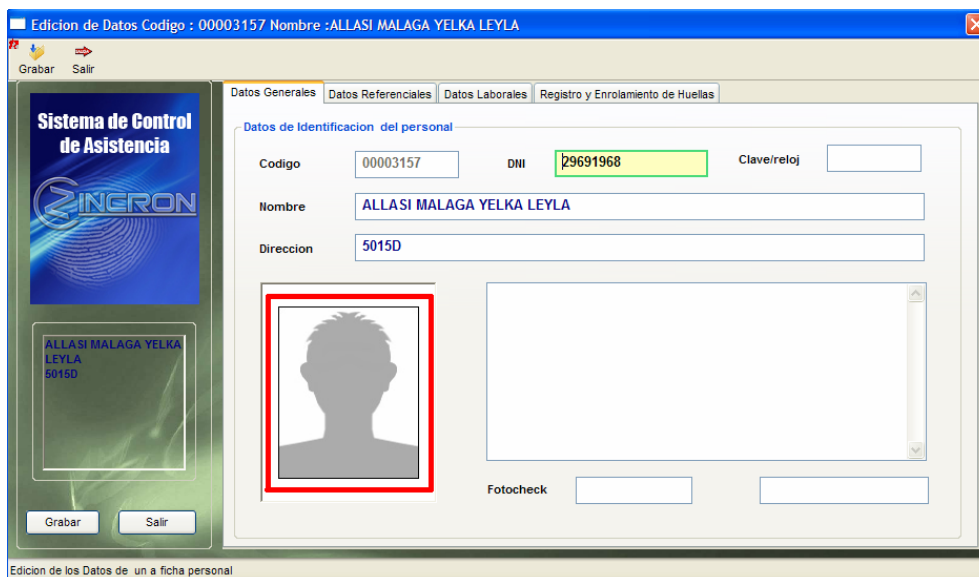
- La opción **Activar Filtro**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, Nombre, DNI, Local, Opción o Grupo. Y así le ayudara de una manera más sencilla con las operaciones que desee efectuar.

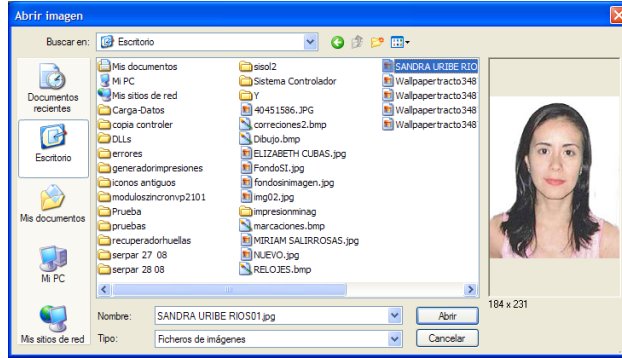
- La opción **Revisión**, se usa para visualizar en el recuadro *Detalle* las marcaciones por personal.
- La opción **Período a Evaluar**, se usa para elegir un intervalo de fechas mensual para visualizar las marcaciones de un personal en los Reportes del botón **Revisar** y en el Control Diario del Personal del botón **Ajustar**.
- La opción **Ver Imagen Asociada**, se usa para visualizar todas las fotografías del personal ingresados al sistema.
- La opción **Mostrar Cumpleaños**, se usa para visualizar en el listado de personal, una columna con el nombre de CUMPLEAÑOS de todo el personal ingresado en el sistema.
- La opción **Solo Personal Activo**, se usa para excluir a los trabajadores eliminados de la lista.

INGRESO DE FOTO DEL PERSONAL

Para realizar el ingreso de fotos del personal al sistema tiene que realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción de **Archivos / Personal** del menú Principal, se mostrara la pantalla de **Mantenimiento de Personal** y seleccione sobre el listado de personal el nombre de la fila deseada el cual va ingresar una fotografía y presione el botón **Editar** , donde mostrará la pantalla de **Edición de Datos**.
2. En la pestaña de Datos Generales, seleccione el recuadro de la imagen con un doble clic para agregar una foto, donde mostrará una pantalla donde le pedirá la ubicación del archivo (foto) a seleccionar.
3. Luego de seleccionar la foto verifique si es de la persona correcta y presione el botón **Grabar** , para salvar los cambios.
4. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.





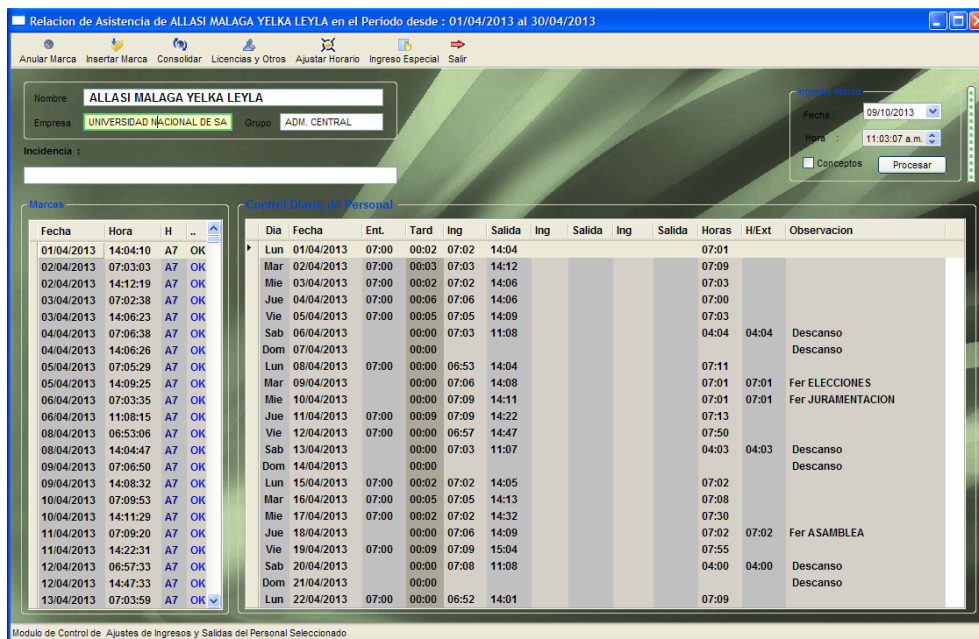
TENER EN CUENTA:

- Verificar la imagen (foto) correcta del personal a registrar en la pestaña de Datos Generales.

INTERFAZ DE CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA E INGRESO DE REGISTROS

Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar el Control diario de Asistencia de un personal, que le ayudara con el manejo del Ingreso de Marcas, Anulación de Marcas, Licencias y Otros, Ajustar Horario, Ingreso Especial.

RECOMENDACIÓN: Para obtener una información más detallada de todos los registros primero debe seleccionar el **Período a Evaluar** de la pantalla de **Mantenimiento Personal** de la opción **Archivo / Personal** del menú principal y presionar el botón **Ajustar**.



Fecha	Hora	H	...	Dia	Fecha	Ent.	Tard	Ing	Salida	Ing	Salida	Ing	Salida	Horas	HExt	Observacion
01/04/2013	14:04:10	A7	OK	Lun	01/04/2013	07:00	00:02	07:02	14:04					07:01		
02/04/2013	07:03:03	A7	OK	Mar	02/04/2013	07:00	00:03	07:03	14:12					07:09		
02/04/2013	14:12:19	A7	OK	Mie	03/04/2013	07:00	00:02	07:02	14:06					07:03		
03/04/2013	07:02:38	A7	OK	Jue	04/04/2013	07:00	00:06	07:06	14:06					07:00		
03/04/2013	14:06:23	A7	OK	Vie	05/04/2013	07:00	00:05	07:05	14:09					07:03		
04/04/2013	07:06:38	A7	OK	Sab	06/04/2013	00:00	00:00	07:03	11:08					04:04	04:04	Descanso
04/04/2013	14:06:26	A7	OK	Dom	07/04/2013	00:00	00:00									Descanso
05/04/2013	07:05:29	A7	OK	Lun	08/04/2013	07:00	00:00	06:53	14:04					07:11		
05/04/2013	14:09:25	A7	OK	Mar	09/04/2013	00:00	00:00	07:06	14:08					07:01	07:01	Fer ELECCIONES
06/04/2013	07:03:35	A7	OK	Mie	10/04/2013	00:00	00:00	07:09	14:11					07:01	07:01	Fer JURAMENTACION
06/04/2013	11:08:15	A7	OK	Jue	11/04/2013	07:00	00:09	07:09	14:22					07:13		
08/04/2013	06:53:06	A7	OK	Vie	12/04/2013	07:00	00:00	06:57	14:47					07:50		
08/04/2013	14:04:47	A7	OK	Sab	13/04/2013	00:00	00:00	07:03	11:07					04:03	04:03	Descanso
09/04/2013	07:06:50	A7	OK	Dom	14/04/2013	00:00	00:00									Descanso
09/04/2013	14:08:32	A7	OK	Lun	15/04/2013	07:00	00:02	07:02	14:05					07:02		
10/04/2013	07:09:53	A7	OK	Mar	16/04/2013	07:00	00:05	07:05	14:13					07:08		
10/04/2013	14:11:29	A7	OK	Mie	17/04/2013	07:00	00:02	07:02	14:32					07:30		
11/04/2013	07:09:20	A7	OK	Jue	18/04/2013	00:00	00:00	07:06	14:09					07:02	07:02	Fer ASAMBLEA
11/04/2013	14:22:31	A7	OK	Vie	19/04/2013	07:00	00:09	07:09	15:04					07:55		
12/04/2013	06:57:33	A7	OK	Sab	20/04/2013	00:00	00:00	07:08	11:08					04:00	04:00	Descanso
12/04/2013	14:47:33	A7	OK	Dom	21/04/2013	00:00	00:00									Descanso
13/04/2013	07:03:59	A7	OK	Lun	22/04/2013	07:00	00:00	06:52	14:01					07:09		

Insertar Marca:

1. Presione el botón **Insertar Marca** para el ingreso manual de una asistencia de un personal, donde se visualiza el nombre de la persona, empresa, grupo al que pertenece, el motivo de la incidencia, marcas y el control diario de personal.
2. Seleccione del recuadro *Ingresar Marca* el día, la hora para ingresar una marcación y el motivo de la incidencia. Luego presione el botón **Procesar** para iniciar el proceso. Para ver el registro ingresado solo verifique en el recuadro de *Marcas* y a



en el recuadro *Control Diario del Personal*.

3. Por último presione el botón **Consolidar** para guardar los cambios, mostrará un mensaje de confirmación con "Desea consolidar el periodo trabajado", presione **SI** en caso de estar conforme con los cambios realizados para iniciar el proceso y **NO** en caso de realizar otras modificaciones deseadas.


Licencias y Otros:

4. Presione el botón **Licencias y Otros** para el ingreso de una Licencia de un personal, los tipos de conceptos que se puede asignar dentro de la empresa. Por ejemplo:


<ul style="list-style-type: none"> - Vacaciones - Onomástico - Suspensión - Paro Sindical - Licencia con Goce de Haber - Descanso Medico - Descanso Post Natal 	<ul style="list-style-type: none"> - Huelga n/a - Permiso Programado - Comisiones de Servicio - Descanso Pre-Natal - Permiso con Goce de Haber - Permiso sin Goce de Haber - Licencia sin Goce de Haber
---	--

5. Seleccione del recuadro *Ingresar Marca* la Fecha Inicial y Fecha Final de la licencia, del recuadro *Tipo de Evento* seleccione el concepto que se va asignar al personal y el motivo de la incidencia si es necesario. Luego presione el botón **Procesar** para ingresar la licencia y el botón **Guardar Incidencia**.




6. Por último presione el botón **Consolidar**  para guardar los cambios, mostrará un mensaje de confirmación con “*Desea consolidar el periodo trabajado*”, presione **SI** en caso de estar conforme con los cambios realizados para iniciar el proceso y **NO** en caso de realizar otras modificaciones deseadas.


Ajustar Horario:

7. Presione el botón **Ajustar Horario** , para el ingreso de un horario o regularizar un horario de un personal, donde se observará el recuadro *Seleccione Horario* el listado de todos los horarios programados en el sistema.
8. Seleccione del recuadro *Ingresar Marca* la fecha y la hora para ingresar un cambio de horario que desea modificar, luego seleccione el horario deseado con un doble clic sobre el horario, mostrará un mensaje “*¿desea cambiar el presente horario?*”, presione **SI** para visualizar el cambio realizado. Esta acción realizara que la columna Horario cambie con el nuevo Horario seleccionado.



9. Por último presione el botón **Consolidar**  para guardar los cambios, mostrará un mensaje de confirmación con “*Desea consolidar el periodo trabajado*”, presione **SI** en caso de estar conforme con los cambios realizados para iniciar el proceso y **NO** en caso de realizar otras modificaciones deseadas.

Ingreso Especial

10. Presione el botón **Ingreso Especial** , para justificar las asistencias mediante el ingreso masivo de marcaciones de un personal por un intervalo de fechas (Fecha Inicial y Fecha Final), muy diferente a un Insertar Marca.
11. Seleccione del recuadro Ingresar Marca la Fecha Inicial y la Fecha Final para el Ingreso Especial de marcaciones, luego un check en la casilla de **Proc. Marcas por Horario** para mantener el tipo de horario asignado.
12. Si desea ingresar un horario especial para solo un intervalo de fechas, **NO** debe seleccionar la casilla de **Proc. Marcas por Horario**. Solo deberá ingresar el Ingreso, Sal/Ref., Ing/Ref., Salida.
13. Seleccione del recuadro Bloque con un check en las casillas de **Ausencias, Feriado y Desc.** Luego seleccione el **Ajuste y Mínimo entre marcas** de acuerdo a las variaciones que desee visualizar al momento de ingresar las marcas.

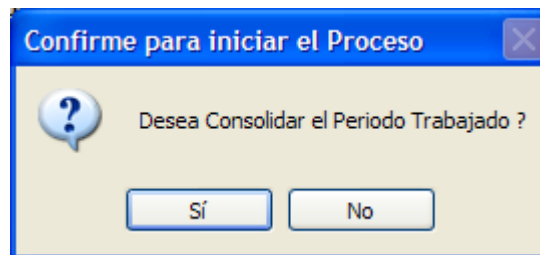
14. Por último seleccione del recuadro *Días de Marcación* con un check los días que desea registrar las horas y presione el botón **Procesar** para cargar el registro de marcaciones.



Por último presione el botón **Consolidar** para guardar los cambios, mostrará un mensaje de confirmación con “*Desea consolidar el periodo trabajado*”, presione **SI** en caso de estar conforme con los cambios realizados para iniciar el proceso y **NO** en caso de realizar otras modificaciones deseadas.

Consolidar

15. Presione el botón **Consolidar**, luego de realizar todos los ingresos, modificaciones y observar que todas las marcaciones se visualizan tal y como Ud. lo desee, mostrara un mensaje de confirmación con “*Desea consolidar el periodo trabajado*”, presione **SI** en caso de estar conforme con los cambios realizados para iniciar el proceso y **NO** en caso de realizar otras modificaciones deseadas.





TENER EN CUENTA:

Los recuadros de Marcas y Control Diario del Personal, mostrara todas las marcas ingresadas al sistema.

- **Marcas:** Se visualiza las marcas del personal y también las marcas registradas manualmente. En esta columna podrá anular las marcaciones que desea no visualizar en el Control Diario de Asistencia del Personal. Solo seleccione el registro que desea eliminar y presione el botón **Anular Marca**, se visualizará de color rojo el cambio. Así mismo para guardar los cambios presione el botón **Consolidar**, esto quiere decir que se ha anulado la marcación por lo tanto no se visualizará en el recuadro de *Control Diario de Personal*.
- **Control Diario del Personal:** Se visualiza todas las marcaciones realizadas pero con un orden diario, y con las siguientes columnas: Día, Fecha, Ent. (hora de entrada), Tard. (tardanza), Ing. (hora de ingreso), Salida (salida de refrigerio), Ing. (ingreso de refrigerio), Salida (hora de salida), Horas (total de horas realizadas al día), H/EXT (horas extras) y Observación (detalla las faltas, descansos, etc.).

INGRESO DE DISPOSITIVOS (RELOJ)



Mediante esta interfaz Ud. podrá ingresar y configurar todos los relojes registrados en el sistema para el Control de Asistencia del Personal. El código es numérico de 3 caracteres. Para la configuración General, debe realizar los siguientes pasos con cada uno de los relojes:

1. Seleccione la opción **Archivos / Dispositivos** del menú principal, se presentará la pantalla de **Mantenimiento de Tablas de Relojes**.
2. Presione el botón **Agregar**  para adicionar un nuevo registro con un nuevo código de tres dígitos, la dirección IP del reloj, el tipo de reloj (**FX** o **ZK**) y presione el botón **Grabar**, donde se visualizara un mensaje "*Falta Testear Reloj*".
3. Presione el botón **Test** para realizar la conexión del sistema con el reloj, donde se visualizará las características del reloj conectado. Por último se visualizará el mensaje "*Reloj Testeado correctamente*".
4. Para realizar una conexión vía Web, se deberá generar un número de puerto según el modelo del reloj (**FX** o **ZK**) seleccionando con un check en la casilla de Web Service y presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.





Codigo	Descripcion
001	AREA DE SISTEMAS
007	AREA DE BIOMEDICAS
008	MEDICINA
009	RELOJ MARTIN

Modelo :	ZBC-66	Serial :	2366042520001
Huellas	1123	Huellas Libres.	8877
Cap. Usuarios	10000	Usuarios Reg.	565
Registros	79	Reg. Libres	199921
Nro. Rostros		Rostros Libres	

5. En caso que Ud. desea corregir algún registro, solo seleccione sobre el listado de relojes el nombre de la fila deseada y presione el botón **Editar**  para efectuar las modificaciones correspondientes, luego presione el botón **Grabar** para salvar los cambios.
6. Si desea eliminar un registro de la lista solo seleccione el nombre de la fila deseada y presione el botón **Eliminar** .



7. Para visualizar en un archivo PDF el listado de todos los relojes registrados en el sistema, presione el botón **Listar** .
8. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.

Nota: Se colocara el N° de IP solo a los relojes con conexión a red.
Modelos: **ZP-330, ZPC-88, ZBC-66, ZBP-20D9, ZBP-6D8, ZF-318, ZBP-17D1.**



TENER EN CUENTA:

- La dirección IP del reloj no puede ser mayor a 255.
- La conexión **Web Service**, solo es usado para los relojes de modelo **ZK**.
- En el caso que Usted haya adquirido un **Reloj Modelo ZBP-26D5** que es un modelo que utiliza un cable para la conexión USB, solo dará un clic en **USB**. Luego presione el botón **Grabar**, visualizará el mensaje “*Conexión Satisfactoria*”.

INDEXAR ARCHIVOS

Mediante esta interfaz Ud. podrá utilizar para reconstruir los datos que pueden ser dañados al momento de ser manipulados a través de un manejador de base de datos o debido a cortes de fluido o salidas abruptas del sistema, también en caso de variaciones en el sistema o no estén saliendo muy bien la información. Dentro de las opciones debe reordenar todos los archivos reorganizándolos, en cada una de las tablas de datos para corregir el error.

1. Seleccione la opción **Archivos / Reorganización de Archivos** del menú principal, se presentará la pantalla de **Reorganización Archivos**.
2. Presione el botón **Procesar**  para proceder con el indexado de archivos, dentro de sus atribuciones realiza la recomposición de los datos en las diversas tablas, recalcula y recompone los montos y/o porcentajes.
3. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.





TENER EN CUENTA:

Para asignar los datos, debe tener un tipo de información correcto ya que de lo contrario el sistema le enviará mensaje de error y no procesará la instrucción.

- Antes de usar su Sistema establezca un manual de procedimientos y responsabilidades el cual debe ser respetado para un mejor funcionamiento.
- Recuerde el orden de trabajo en la digitación de los datos le permitirá una eficaz ayuda de lo contrario las confusiones se presentaran con frecuencia.

ASIGNACION DE HORARIOS

Mediante esta interfaz Ud. podrá Asignar un Horario a un usuario o grupo de usuarios de una forma más sencilla y rápida, sin la necesidad de seleccionar la opción de **Archivos / Personal** por cada personal.

1. Seleccione la opción de **Archivos / Asignación Horarios** del menú principal, se presentará la pantalla de **Proceso Especial de Ajuste de Horarios**, con el listado de Personal, el tipo de horario y los horarios semanales por tipo.
2. Para cambiar un horario a un usuario o un grupo de usuarios solo seleccione sobre el listado del personal el nombre de la fila deseada, luego seleccione el tipo de Horario y presione el botón **Aceptar** , confirme el mensaje con el nuevo cambio de horario.
3. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.

Zincron - 3.2.1.1.8 - Especial UNI - Proceso Especial de Ajuste de Horarios

Mantenimiento → Salir

Aceptar Salir

Horario

Cod	Ingr	S/Ref	I/Ref	Sal.
C8	15:45	00:00	00:00	21:50
C9	16:45	00:00	00:00	00:30
A9	13:00	00:00	00:00	18:00
E1	08:00	00:00	00:00	14:00
E2	09:30	17:30	00:00	00:00
E4	19:00	00:00	00:00	21:15
E5	09:00	00:00	00:00	15:45
E6	08:00	14:45	00:00	14:45

Descansos

Lunes Martes Miercoles
 Jueves Viernes Sabado Domingo

Horarios Semanales

Dia	Ingr	S/Ref	I/Reg	Sal.
Lun	15:00	00:00	00:00	22:45
Mar	15:00	00:00	00:00	22:45
Mie	15:00	00:00	00:00	22:45
Jue	15:00	00:00	00:00	22:45
Vie	15:00	00:00	00:00	22:45
Sab	00:00	00:00	00:00	00:00
Dom	00:00	00:00	00:00	00:00

Filtro Filtrado Especial Selección simple Selección múltiple

Cod.	Nombres	DNI	Local	Grupo	Ho
00003090	CACERES CACERES MAURO	29678431	UNSAA	ING_B	C7
00003130	MOGROVEJO LOAIZA YON RAUL	12345678	UNSAA	ING_A	B5
00003154	ZAPANA HUAMANI MARY	29294462	UNSAA	ING_B	A4
00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	UNSAA	ADM_C	C5
00003158	ANCI RAMOS LARISA KAREM	29559509	UNSAA	ADM_C	C4
00003161	ARAPA CONTRERAS JENNY LOURDES	29550649	UNSAA	ADM_C	C4
00003163	ANAYA ANAHUA MARIA ISABEL	42187248	UNSAA	P_MUS	B7
00003165	CARVAL CRISTIAN ROGER JACQUES	00391142	UNSAA	P_MUS	C7
00003167	CONDE GRANDA CANDY ROSA	41831604	UNSAA	P_MUS	B5
00003168	CRUZ TENIENTE NORMA	29370184	UNSAA	P_MUS	A7
00003172	CHAUCA TAYPE MILAGROS LIZBETH	42347285	UNSAA	ADM_C	C2
00003177	FERIA LLERENA KARINA	29738538	UNSAA	ADM_C	HD
00003190	MARQUEZ GARCIA JOSE ALFREDO	29474495	UNSAA	ADM_C	E4
00003191	MATTONI MAURIZIO	00238859	UNSAA	P_CHA	A1
00003193	MEDINA LLERENA LEONCIO ROBERTO	29579804	UNSAA	ADM_C	A4
00003194	MELGAR POLANCO KARLA MARIA	46286062	UNSAA	ADM_C	E3
00003195	MEZA CARDENAS ELIZABETH JOSEFINA	29609179	UNSAA	ADM_C	C1
00003196	MISME CHAMBI EDGAR	25805358	UNSAA	ADM_C	A1
00003198	MUÑOZ AMES LIMBER CAROLA	30480871	UNSAA	ADM_C	B1
00003199	PARIGUANA MEDINA ALEX	42329049	UNSAA	ADM_C	C1
00003201	PILCO ANDIA CARLOTA CRISTINA	29539055	UNSAA	ADM_C	E3
00003204	RIVERA RIVERA MONICA	41171853	UNSAA	ADM_C	E3
00003206	ROLDAN BARRETO ROSA BERTHA	29385350	UNSAA	ADM_C	C8
00003207	SAIRE PERALTA EDWAR ABRIL	40118809	UNSAA	ADM_C	B7

Mantenimiento y ajuste de Horarios de Trabajo Semanales

En este recuadro Horario se muestra el listado de todos los tipos de horarios que fueron ingresados al sistema y estan asignado a un personal.

En este recuadro Horarios Semanales se muestra el horario semanal detallado por cada tipo de horario.



TENER EN CUENTA:

Otras opciones que muestra el sistema para Asignar Horarios a un personal, son:

- La opción **Filtrado Especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, Nombres, DNI, Local o Grupo. Y así le ayudara a Asignar a un usuario o un grupo de usuarios un horario de una manera más sencilla.
- La opción **Selección Simple o Selección Múltiple**, se usa para seleccionar a un usuario o grupo de usuarios de una forma más sencilla, y así asignar un horario de la manera más rápida.

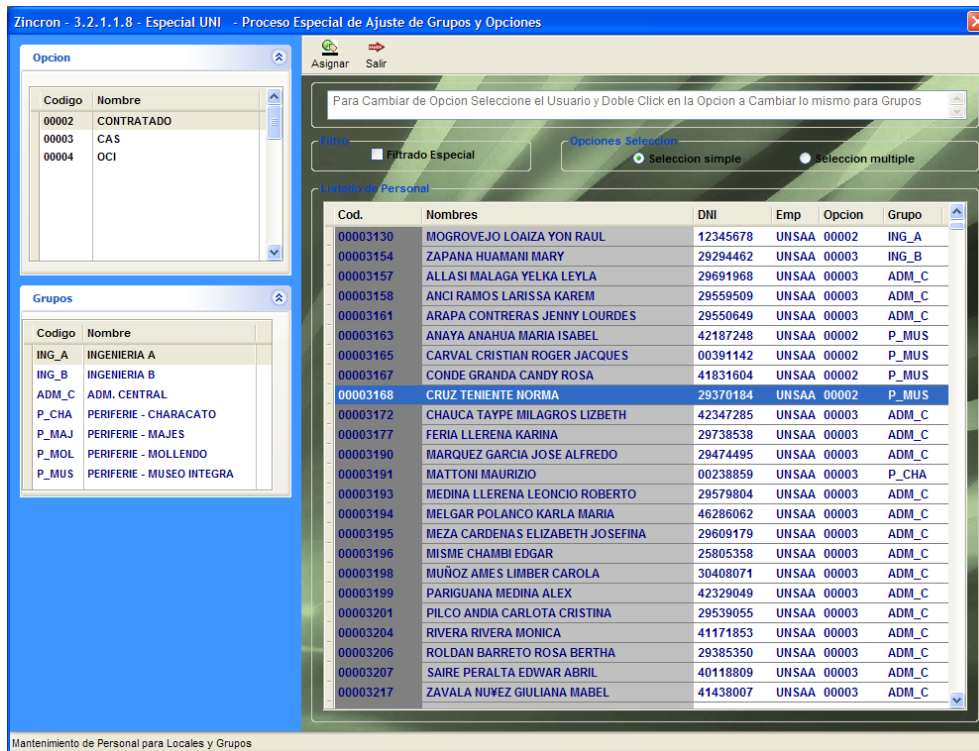
ASIGNACION DE GRUPOS Y OPCIONES

Mediante esta interfaz Ud. podrá Asignar Grupos y Opciones a un personal de una forma más sencilla y rápida, sin la necesidad de seleccionar la opción de **Archivos / Personal** por cada personal.

- Seleccione la opción de **Archivos / Asignación Grupos y Opciones** del menú principal, se presentará la pantalla de **Proceso Especial de Grupos y Opciones**, con el listado de todo el Personal, el listado de Opciones y Grupo.
- Para cambiar una Opción y/o Grupo a un usuario solo seleccione sobre el listado del personal el nombre de la fila deseada, luego seleccione la Opción y/o el Grupo

a asignar y presione el botón **Asignar**, confirme el mensaje para asignar la Opción y/o Grupo.

3. Presione el botón **Salir** para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:

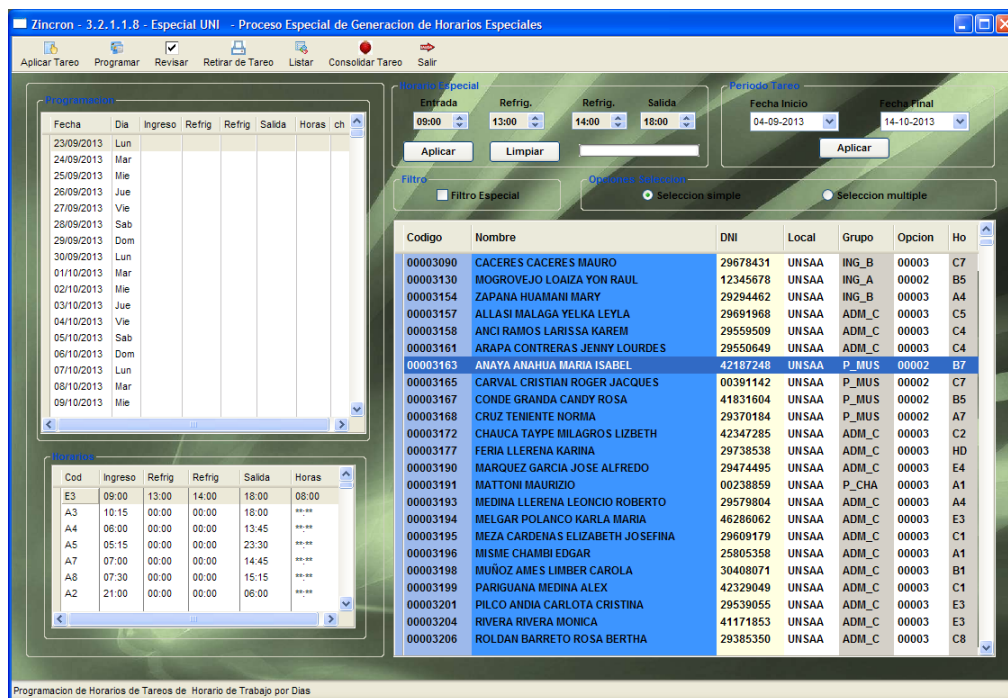
Otra opción que muestra el sistema para la Asignación de Grupos y Opciones a un personal, son:

- La opción **Filtrado Especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, Nombres, DNI, Opción o Grupo. Así como también realizar operaciones que desee efectuar.
- La opción **Selección Simple o Selección Múltiple**, se usa para seleccionar a un usuario o un grupo de usuarios de una forma más sencilla, y así asignar una Opción y/o Grupos de la manera más rápida.

TAREOS DE PROGRAMACION



Mediante esta interfaz Ud. podrá realizar diversas programaciones de horarios a un personal para un tiempo determinado.

1. Seleccione la opción de **Archivos / Tareos Programación** del menú principal, se presentará la pantalla de **Proceso Especial de Generación de Horarios Especiales**.
2. Para ingresar un Tareo de Programación, como primer paso seleccione del recuadro *Período Tareo* el intervalo de fechas (Fecha Inicio y Fecha Final) y presione el botón **Aplicar** para generar el listado de fechas que se visualizará en el recuadro *Programación*.



3. Cuando se halla generado el intervalo de fechas para ingresar una programación, seleccione el usuario o los usuarios del listado del personal, luego seleccione las fechas que va asignar la programación y así como también del recuadro *Horarios* seleccione el horario con un doble clic. Por último presione el botón **Aplicar Tareo**.
4. Si desea visualizar la nueva programación asignada, presione el botón **Revisar** y podrá ver el registro de la programación por personal. Si desea asignar más horarios solo presione el botón **Programar** y realizar los mismos pasos.
5. Si desea ingresar un horario que no este registrado en el sistema solo seleccione del recuadro *Horario Especial* la programación a designar y presione el botón **Aplicar**. Si desea cambiar de programación presione el botón **Limpiar**.
6. Por último presione el botón **Consolidar Tareo** para guardar los cambios de la Programación.



7. En caso de que Ud. decida retirar un Tareo de Programación, deberá seleccionar a una o más personas del listado del personal y presionar el botón **Retirar de Tareo** .
8. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:


Otras opciones que muestra el sistema para Tareos de Programación a un personal, son:

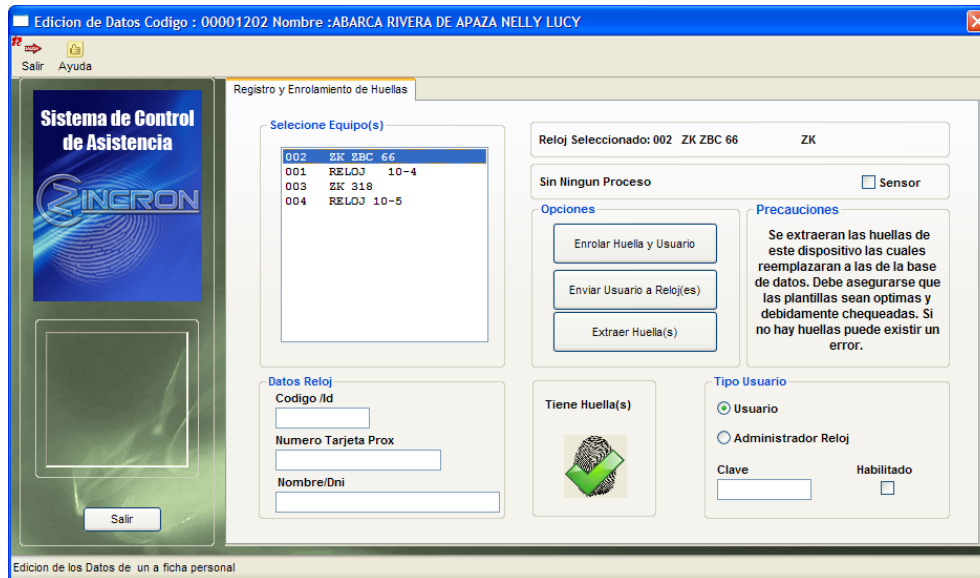
- La opción **Filtrado Especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, Nombres, DNI, Local o Grupo. Y así le ayudara de la manera más rápida con la programación de horario a un usuario así como también realizar operaciones que desee efectuar.
- La opción **Selección Simple o Selección Múltiple**, se usa para seleccionar a un usuario o un grupo de usuarios de una forma más sencilla, y así asignar la programación de horarios de la manera más rápida.
- Para asignar una programación de Tareo puede seleccionar uno o más usuarios, seleccionar las fechas a asignar y sin necesidad de seleccionar el horario con un doble clic, puede asignar con solo escribir con las **teclas de teclado** el código del horario (A1, E3, etc).

TRANSFIRIENDO HUELLAS Y TARJETAS DE PROXIMIDAD

REGISTRO Y ENROLAMIENTO DE HUELLAS

Mediante esta interfaz Ud. podrá realizar el registro y enrolamiento de huellas digitales, en la opción de **Sincronismos Reloj / Registro de Huellas** del menú principal.

1. Seleccione la opción de **Sincronismos Reloj / Registro de Huellas** del menú principal, se presentara la pantalla **Registrar y Enrolar Huella Digital**.
2. Luego seleccione a un usuario de la lista y presione el botón **Editar** , donde mostrara la pantalla de **Edición de Datos**, para enrolar a un usuario se elegirá el Reloj a enrolar y el botón **Enrolar Huella y Usuario**, acepte el mensaje de confirmación *"Desea Enrolar el usuario [Código Usuario] seleccionado del reloj [Número Reloj]"*, para enrolar la huella.



3. A continuación se observará la pantalla **Registrar Huella Digital**, para ingresar la huella del personal. Luego presione el botón **Registrar Huella**, donde mostrará un mensaje de aviso *“Por favor Ingrese su Huella en el Reloj”*, que indica que coloque el dedo en el sensor del reloj 3 veces seguidas, y acepte el mensaje *“La Huella se Grabó Correctamente”*.

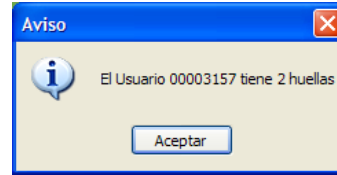




4. Si e

n el caso que Ud. desee registrar más de una huella, presione el botón **Registrar Huella** donde le mostrará el siguiente mensaje para confirmar *“Desea actualizar alguna Huella”*; presione **SI** en caso desea actualizar alguna huella existente y **NO** en caso de registrar una huella.



- Si en el caso desea actualizar alguna huella solo debe deberá aceptar el mensaje “*El usuario [codigo personal] tiene [nro de huellas] huellas*” y el mensaje de aviso “*Tiene que ingresar un número válido*”.
- Ingrese el nro de huella que desea actualizar y presione la tecla **Enter del teclado** para registrar la nueva huella a modificar.



5. Si desea enviar un usuario enrolado a uno o más relojes, presione el botón **Enviar Usuario a Reloj(s)**, acepte el mensaje “*Desea Ingresar el Usuario [Nombres y Apellidos] al reloj [Código y Nombre del Reloj]*” y el mensaje de “*Se han trasladado con éxito el usuario y las huellas*”.
6. Para Extraer las Huellas de un personal ingresado manualmente desde un reloj, solo seleccione un usuario de la pantalla **Registrar y Enrolar Huella Digital** luego presione el botón **Editar**  y elija el Reloj donde exista las huellas y presione el botón **Extraer Huella(s)**.
7. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



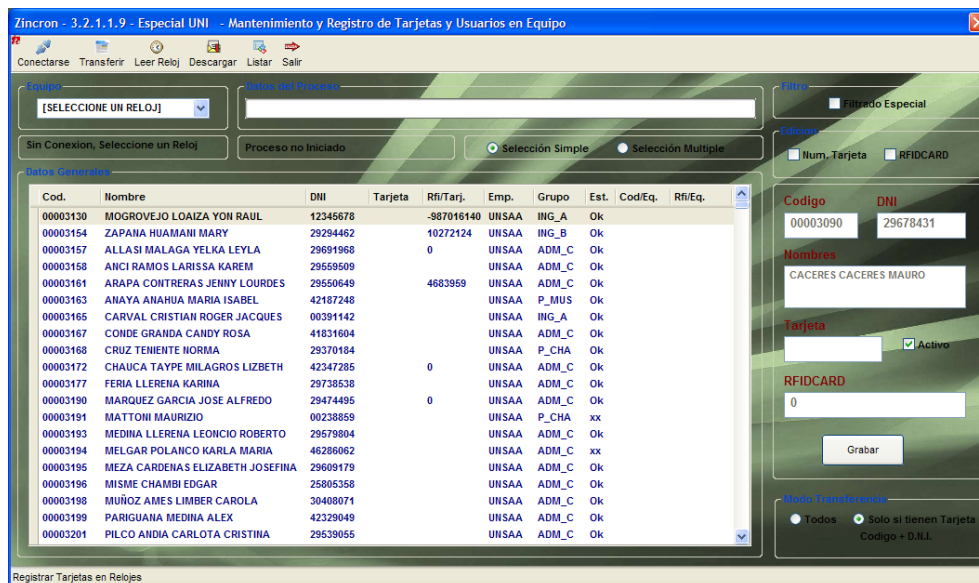
TENER EN CUENTA:

- Solo los dispositivos de modelo **ZK**, pueden Enrolar Huella y Usuario mediante el sistema.
- Para enviar un usuario a otros relojes, este debe ser enrolado del mismo modelo (**ZK o FX**).

INGRESO DE TARJETAS DE PROXIMIDAD

Mediante esta interfaz Ud. podrá registrar las tarjetas de proximidad de cada personal al sistema. Antes de enrolar a un personal verifique que esté registrado en el sistema en la opción de **Archivos / Personal** del menú principal.

1. Seleccione la opción de **Archivos / Registrar Tarjetas** del menú principal, se presentará la pantalla de **Mantenimiento y Registros de Tarjetas y Usuarios**.
2. Para realizar una conexión con el sistema, como primer paso deberá seleccionar el reloj y presionar el botón **Conectarse**, acepte el mensaje "Desea Visualizar la Tarjetas del Reloj", se procederá la carga de datos del dispositivo seleccionado y mostrará un mensaje "Proceso de Lectura del Reloj Terminado".



3. Si presiona el botón **Leer Reloj**, podrá dar una breve lectura de la carga de datos del reloj.

4. Para registrar una Tarjeta de Proximidad deberá seleccionar a un personal de la lista y activar el recuadro **Edición** el **Núm. Tarjeta – RFIDCARD**.



- En el caso de los relojes de modelo **ZK** puede aproximar o ingresar el código del chip de la tarjeta al **RFIDCARD**. Luego presione el botón **Guardar** para salvar los cambios y confirme el mensaje "Desea registrar la Tarjeta del Usuario [Nombre]". Por último presione el botón **Transferir** para actualizar los datos del reloj.
- En el caso de los relojes de modelo **FX** solo permite ingresar el código del chip de la tarjeta al **RFIDCARD**. Luego presione el botón **Guardar** para salvar los cambios y confirme el mensaje "Desea registrar la Tarjeta del Usuario [Nombre]". Por último presione el botón **Transferir** para actualizar los datos del reloj.



5. Para desactivar a un usuario del reloj solo seleccione de la lista a un personal y desmarque el check de **Activo**, luego presione el botón **Grabar** para salvar los cambios. Así mismo seleccione al personal editado y presione el botón **Transferir**, para actualizar la información del reloj.
6. Si presiona el botón **Descargar**, podrá descargar las tarjetas del Reloj al sistema.
7. Para visualizar en un archivo PDF el listado de todo el personal registrado en el sistema, presione el botón **Listar**.
8. Por último presione el botón **Desconectarse**, para finalizar la conexión del sistema con el reloj.
9. Presione el botón **Salir** para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:

Otras opciones que muestra el sistema para Registrar Tarjetas a un personal, son:

- La opción **Filtrado Especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, Nombres, DNI, Tarjeta o Grupo. Y así le ayudara a Registrar Tarjetas a un usuario o un grupo de usuarios de una manera más sencilla, así como también realizar operaciones que desee efectuar.
- La opción **Selección Simple o Selección Múltiple**, se usa para seleccionar a un usuario o un grupo de usuarios de una forma más sencilla, y así registrar sus tarjetas de proximidad del personal de la manera más rápida.

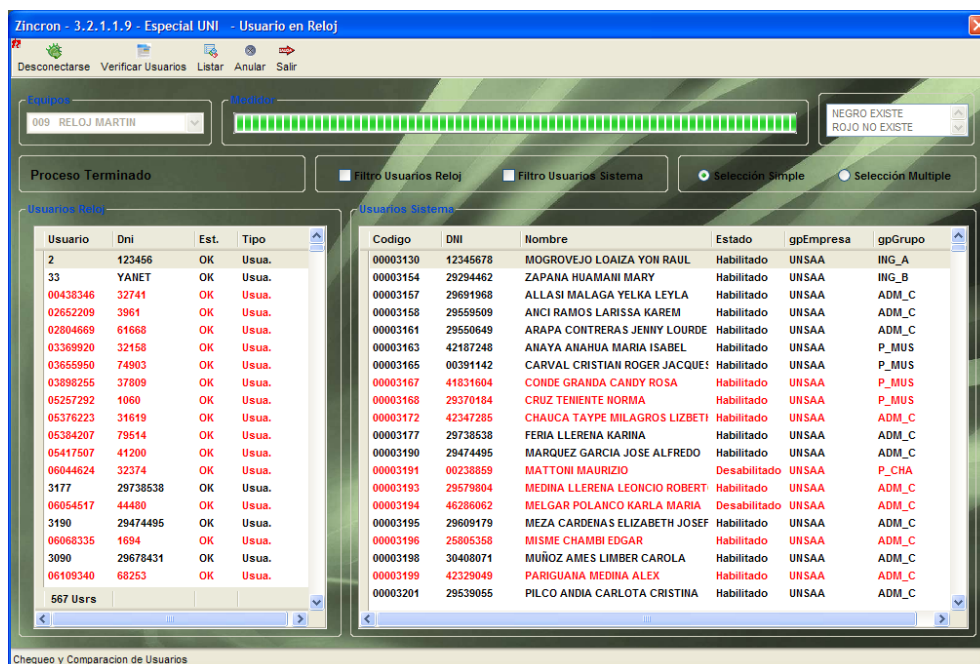
SINCRONISMOS DE RELOJ

VERIFICAR USUARIOS RELOJ

Mediante esta interfaz Ud. podrá tener un control ordenado de todo el personal que se encuentra registrado en un dispositivo (reloj) y ser comparado con el sistema, para verificar donde se encuentra el personal, y así verificar que no solo este registrado en el reloj si no también que se encuentre activo en el sistema, para que todas las marcaciones que se ingrese del Reloj al Sistema, sea lo que Ud. desea obtener.

RECOMENDACION: El Trabajador debe estar en *Estado Activo* en la pestaña de *Datos Laborales* de la opción **Archivos / Personal**, también se podrá visualizar en la pantalla de **Usuario en Reloj** en la lista Usuarios Sistema de la fila Estado: Habilitado o Deshabilitado.

1. Seleccione la opción de **Sincronismos Reloj / Verificar Usuarios Reloj** del menú principal, se presentará la pantalla de **Usuario en Reloj**.
2. Para verificar los usuarios del reloj con el sistema como primer paso deberá seleccionar el reloj a consultar y presionar el botón **Conectarse** para realizar la conexión con el sistema.
3. Cuando se halla realizado la conexión con el sistema presione el botón **Verificar Usuarios** para cargar los datos del reloj y comparar con los datos registrados en el sistema, y acepte el mensaje *“Proceso de Verificación confirmado”*. El personal que no se encuentre en el sistema o en el reloj aparecerá de color rojo indicando que debe ser agregado y/o habilitado.







The screenshot shows the 'Usuario en Reloj' interface with the following data tables:

Usuario	Dni	Est.	Tipo
2	123456	OK	Usua.
33	YANET	OK	Usua.
00438346	32741	OK	Usua.
02852209	3961	OK	Usua.
02804689	61688	OK	Usua.
03369920	32158	OK	Usua.
03659950	74903	OK	Usua.
03898255	37809	OK	Usua.
05257292	1060	OK	Usua.
05376223	31619	OK	Usua.
05384207	79514	OK	Usua.
05417507	41200	OK	Usua.
06044824	32374	OK	Usua.
3177	29738538	OK	Usua.
06054517	44480	OK	Usua.
3190	29474495	OK	Usua.
06068335	1684	OK	Usua.
3090	29678431	OK	Usua.
06109340	68253	OK	Usua.

Codigo	DNI	Nombre	Estado	gpEmpresa	gpGrupo
00003130	12345678	MOGROVEJO LOAIZA YON RAUL	Habilitado	UNSAA	ING_A
00003154	29294462	ZAPANIA HUAMANI MARY	Habilitado	UNSAA	ING_B
00003157	29691968	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003158	29559509	ANCI RAMOS LARISSA KAREM	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003161	29550649	ARAPA CONTRERAS JENIYI LOURDE	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003163	42187248	ANAYA ANAHUA MARIA ISABEL	Habilitado	UNSAA	P_MUS
00003165	00391142	CARVAL CRISTIAN ROGER JACQUE	Habilitado	UNSAA	P_MUS
00003167	41831604	CONDE GRANDA CANDY ROSA	Habilitado	UNSAA	P_MUS
00003168	29370184	CRUZ TENIENTE NORMA	Habilitado	UNSAA	P_MUS
00003172	42347285	CHAUCA TAYPE MILAGROS LIZBETI	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003177	29738538	FERIA LLERENA KARINA	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003190	29474495	MARQUEZ GARCIA JOSE ALFREDO	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003191	00238859	MATTONI MAURIZIO	Desabilitado	UNSAA	P_CHA
00003193	29579804	MEDINA LLERENA LEONCIO ROBERT	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003194	48286062	MELGAR POLAINCO KARLA MARIA	Desabilitado	UNSAA	ADM_C
00003195	29609179	MEZA CARDENAS ELIZABETH JOSEF	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003196	25805358	MISME CHAMBI EDGAR	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003198	30408071	MUÑOZ AMES LIMBER CAROLA	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003199	42329049	PARIGUANA MEDINA ALEX	Habilitado	UNSAA	ADM_C
00003201	29539055	PILCO ANDIA CARLOTA CRISTINA	Habilitado	UNSAA	ADM_C



4. Si desea eliminar un personal del reloj solo seleccione de la lista el nombre de la fila deseada del recuadro *Usuarios Reloj* y presione el botón **Anular** , confirme el mensaje para concluir la anulación.
5. Para visualizar en un archivo PDF el listado de usuarios registrados en el sistema, presione el botón **Listar** .
6. Por último presione el botón **Desconectarse**  para finalizar la conexión del sistema con el reloj.
7. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.






TENER EN CUENTA:

Otras opciones que muestra el sistema para Verificar Usuarios de Reloj, son:

- La opción **Filtro Usuarios Reloj**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por Usuario, DNI o Tipo. Y así realizar la consulta deseada del usuario filtrado.
- La opción **Filtro Usuarios Sistema**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, DNI, Nombre, Estado o Grupo. Y así realizar la consulta deseada del usuario filtrado.
- La opción **Selección Simple o Selección Múltiple**, se usa para seleccionar a un usuario o un grupo de usuarios de una forma más sencilla.

SINCRONIZAR RELOJ PC

Mediante esta interfaz Ud. podrá Sincronizar el reloj con el sistema para el ingreso de las marcaciones de cada personal.

1. Seleccione la opción **Sincronismos Reloj / Sincronizar Reloj a PC** del menú principal, se presentará la pantalla de **Sincronizar Reloj a la PC**.
2. Para sincronizar un reloj con el sistema, como primer paso deberá seleccionar el reloj y presionar el botón **Conectar** , donde se visualizará los datos obtenidos del reloj como la fecha, hora, serie y marca del dispositivo, además los datos del sistema, acepte el mensaje *"Se conecto correctamente, ya puede sincronizar"*.
3. Luego presione el botón **Sincronizar**  para sincronizar la fecha y hora del reloj con el sistema, acepte el mensaje si *"Esta seguro de actualizar los datos de fecha y hora"* y el mensaje de confirmación de *"Sincronización realizada, gracias"*.
4. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.

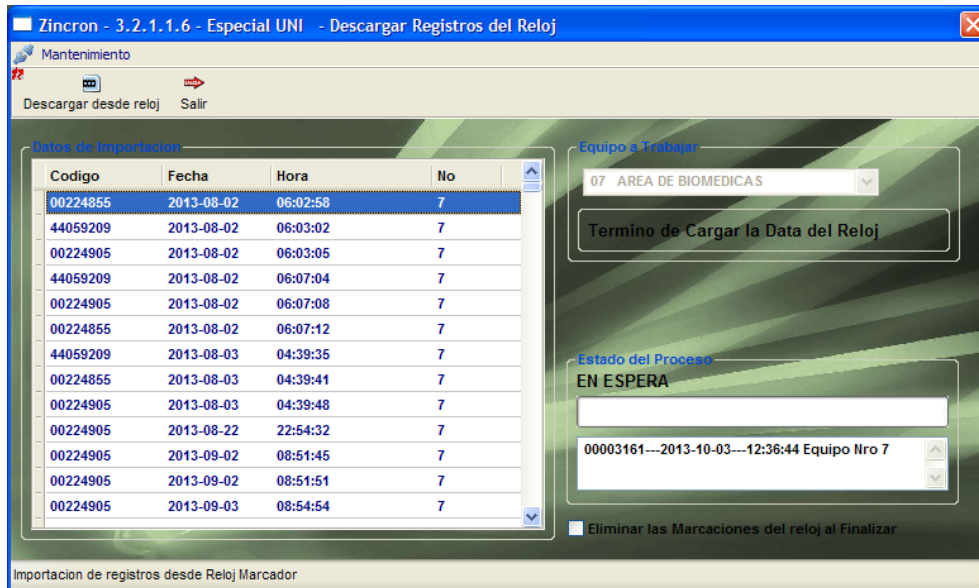


DESCARGAR MARCACIONES REALIZADAS EN EL RELOJ

DESCARGAR DATOS DEL DISPOSITIVO

Mediante esta interfaz Ud. podrá descargar todas las marcaciones del reloj, realizando los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Descargar Datos de Dispositivos** del menú principal, se presentará la pantalla de **Descargar Registros de Reloj**.
2. Para descargar las marcaciones del reloj como primer paso debe seleccionar el reloj y presionar el botón **Descargar desde Reloj**, a continuación el sistema comenzará a descargar todas las marcaciones realizadas por el personal con el Código, Fecha y Hora.
3. Si desea eliminar el registro de marcaciones que se encuentra en la memoria del reloj, solo deberá activar con un check la casilla **Eliminar las Marcaciones del Reloj al Finalizar** y presione el botón **Descargar desde reloj**.
4. Presione el botón **Salir** para cerrar la interfaz.




TENER EN CUENTA:

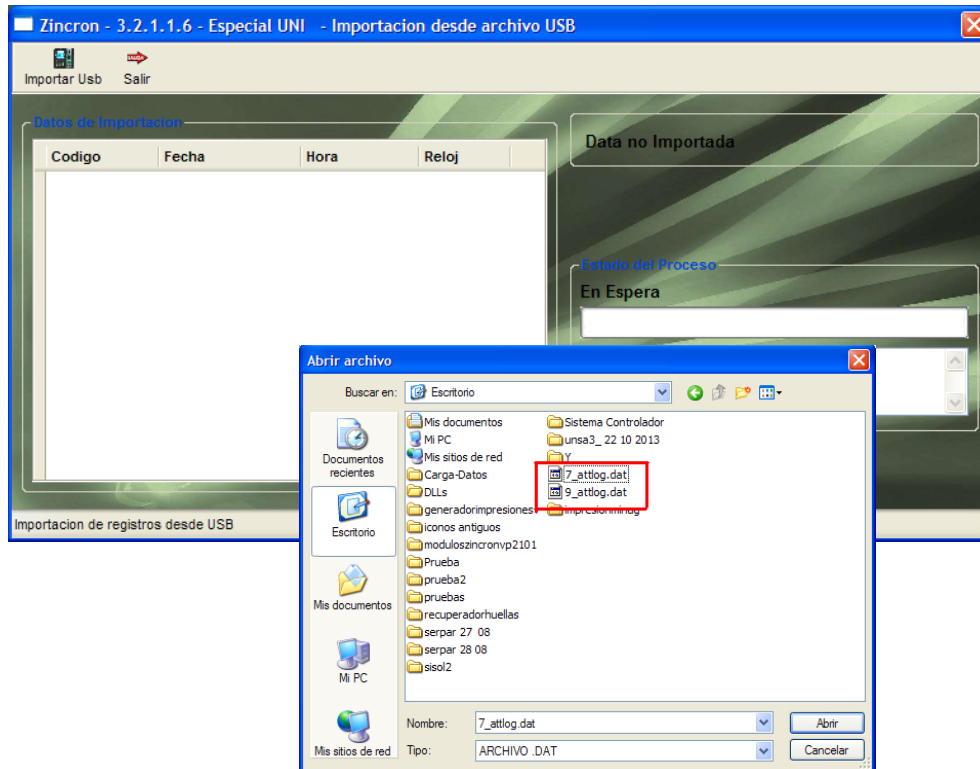
- Al seleccionar la opción **Eliminar las Marcaciones del reloj al Finalizar** se generará un archivo *.DAT, con las iniciales bak, la fecha y la hora en la que fue creada. Ejemplo **[bak20100907-15-43]**. Para recuperar los registros del archivo *.DAT, podrá hacerlo desde la pantalla **Descargar USB** de la Barra de Herramientas.
- Se recomienda realizar semanalmente la descarga de las marcaciones del reloj para tener un mejor control de la asistencia de su personal.

DESCARGAR USB

Mediante esta interfaz Ud. podrá importar el archivo de marcaciones que fue descargado desde un reloj.

RECOMENDACIÓN: Cuando realice la descarga de los registros con el USB desde el reloj, se visualizará un archivo *.DAT. Ejemplo: **1_attlog.dat**.

- Seleccione la opción de **Descarga USB** de la Barra de Herramientas, se presentará la pantalla de **Importación desde Archivo USB**.
- Presione el botón **Importar Usb** , el cual le permitirá buscar la ubicación del archivo *.DAT para importar los registros.
- Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.





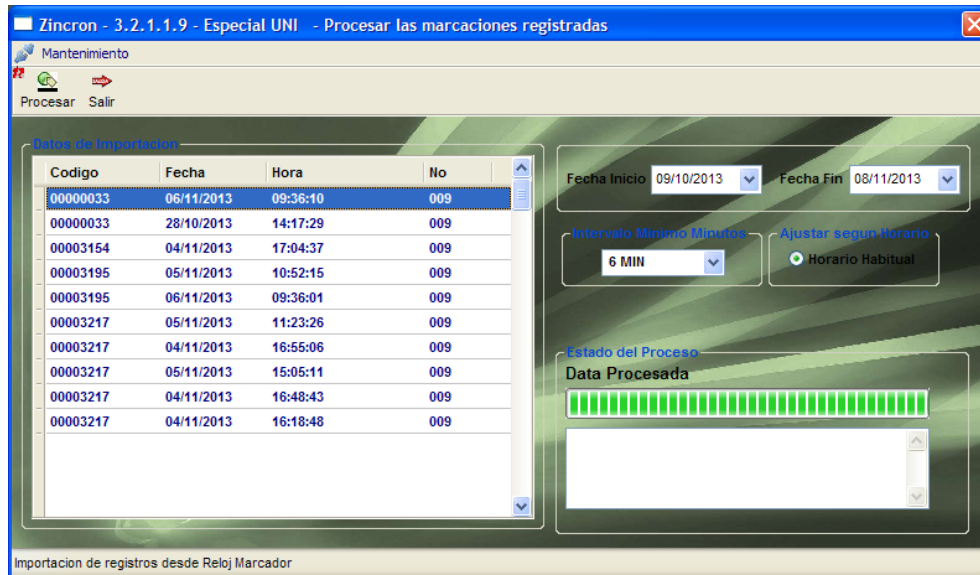
TENER EN CUENTA:

- Que solo para los dispositivos de modelo **FX**, el archivo a importar es con extensión **.TXT**.
- El archivo a importar es por ejemplo: **1_attlog.dat**, donde el primer carácter es el número del reloj, y este puede variar según la cantidad de relojes que tenga la empresa a descargar el archivo e importar.

PROCESAR

Mediante esta interfaz Ud. podrá procesar todas las marcaciones repetidas del reloj, realizando los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Procesar** de la Barra de Herramientas, se presentará la pantalla de **Procesar las marcaciones registradas**.
2. Para procesar las marcaciones descargadas, seleccione el intervalo de fechas (Fecha Inicio y Fecha Final), el tiempo mínimo en minutos y presione el botón **Procesar** . Aceptar el mensaje "Se han generado las marcas de Asistencia y se han omitido las duplicadas".
3. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:

- El tiempo mínimo en minutos ayudara a procesar las marcaciones y omitir las marcaciones que sean duplicadas o registradas mas de una ocasión en la Hora de Ingreso del personal.
- Se recomienda realizar semanalmente la descarga de las marcaciones del reloj y depuse procesar las marcaciones para tener un mejor control de la asistencia de su personal.

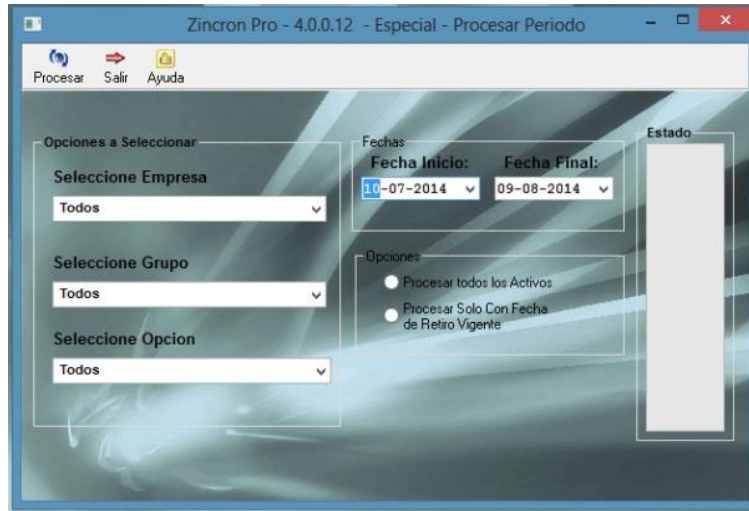
PREPARAR PERIODO DE CONTROL O REFORMULAR PERIODO

Mediante esta interfaz Ud. podrá procesar un periodo requerido para visualizar los diversos tipos de reportes, con toda la información ingresada en el Sistema de Control de Asistencia.

RECOMENDACION: Se deberá primero realizar un Procesar Período para la actualización de toda la información ingresada al sistema mediante un intervalo de Fechas (Fecha Inicial y Fecha Final).

1. Seleccione la opción de **Reportes / Preparar Periodo de Control** del menú principal, se presentará la pantalla de **Procesar Periodo**.

2. Seleccione la Empresa, el Grupo, la opción, el reloj y el rango de fechas (Fecha Inicio y Fecha Final) a procesar, luego presione el botón **Procesar**. Se mostrará un mensaje de confirmación que indica el proceso finalizado.
3. Presione el botón **Salir** para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:

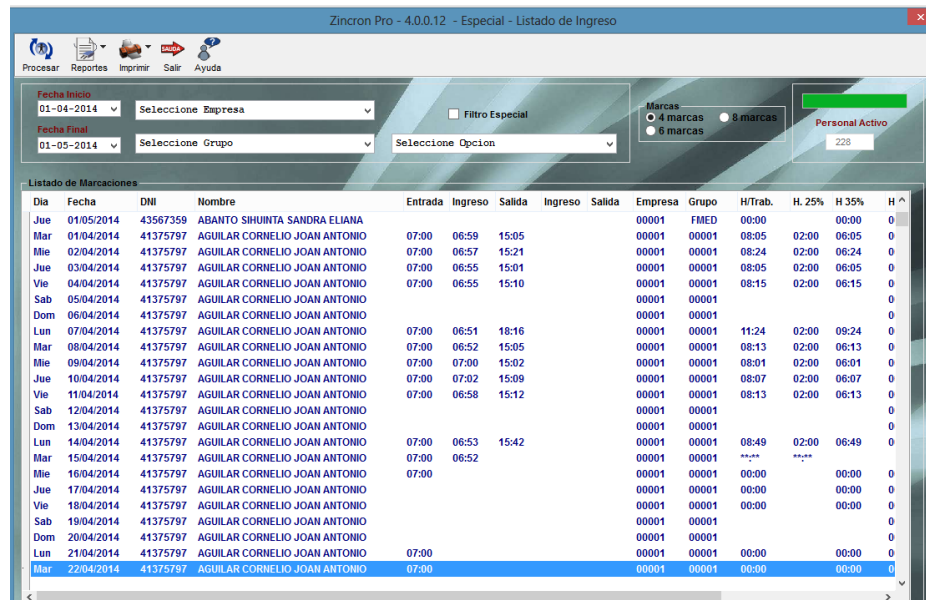
- Para que las marcaciones del reloj se reflejen dentro del procesar periodo debe descargar y procesar las marcaciones del reloj para ser visualizado en los reportes.
- Después de **Procesar el Periodo** de trabajo para la emisión de reportes, seleccione nuevamente la opción de Reportes del menú principal y elija la variedad de reportes que muestra el Sistema Control de Asistencia con un intervalo de fechas que fueron ingresadas en la opción de **Preparar Período de Control**.

REPORTES DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

REPORTE DE MARCAS DE ASISTENCIA

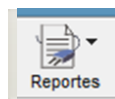
Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar el Listado de Ingreso, la cual detalla todas las marcaciones del personal. Este reporte será visualizado de acuerdo al intervalo de fechas ya procesadas en la pantalla de **Procesar Periodo**.

1. Seleccione la opción de **Reportes / Reporte de Marcas de Asistencia** del menú principal, se presentará la pantalla de **Listado de Ingreso**.
2. Seleccione el intervalo de fechas, la empresa, el grupo y la opción. Luego presione el botón **Procesar**, a continuación mostrará el reporte con el listado de todas las marcaciones realizadas con el Día, Fecha, DNI, Nombre, Entrada, Ingreso1, Salida1, Ingreso2, Salida2, Empresa, Grupo, H/Trab, H25% y H35%.



Día	Fecha	DNI	Nombre	Entrada	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Empresa	Grupo	H/Trab.	H. 25%	H 35%	H ^
Jue	01/05/2014	43567359	ABANTO SIHUINTA SANDRA ELIANA						00001	FMED	00:00		00:00	0
Mar	01/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	06:59	15:05			00001	00001	08:05	02:00	06:05	0
Mie	02/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	06:57	15:21			00001	00001	08:24	02:00	06:24	0
Jue	03/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	06:55	15:01			00001	00001	08:05	02:00	06:05	0
Vie	04/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	06:55	15:10			00001	00001	08:15	02:00	06:15	0
Sab	05/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO						00001	00001				0
Dom	06/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO						00001	00001				0
Lun	07/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	06:51	18:16			00001	00001	11:24	02:00	09:24	0
Mar	08/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	06:52	15:05			00001	00001	08:13	02:00	06:13	0
Mie	09/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	07:00	15:02			00001	00001	08:01	02:00	06:01	0
Jue	10/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	07:02	15:09			00001	00001	08:07	02:00	06:07	0
Vie	11/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	06:58	15:12			00001	00001	08:13	02:00	06:13	0
Sab	12/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO						00001	00001				0
Dom	13/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO						00001	00001				0
Lun	14/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	06:53	15:42			00001	00001	08:49	02:00	06:49	0
Mar	15/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00	06:52				00001	00001	***	***		0
Mie	16/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00					00001	00001	00:00		00:00	0
Jue	17/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO						00001	00001	00:00		00:00	0
Vie	18/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO						00001	00001	00:00		00:00	0
Sab	19/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO						00001	00001				0
Dom	20/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO						00001	00001				0
Lun	21/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00					00001	00001	00:00		00:00	0
Mar	22/04/2014	41375797	AGUILAR CORNELIO JOAN ANTONIO	07:00					00001	00001	00:00		00:00	0

3. Para visualizar un reporte Especial en un archivo PDF, presione el botón **Especial** y elija el tipo de reporte.



Modo1: Listado Especial de Marcaciones por Persona

Modo2: Resumen Especial con 2 marcas en un Periodo

Modo2: Resumen Especial con 4 marcas en un Periodo

Reporte de Horas Trabajadas

Ejemplo: Modo2: Resumen Especial con 2 marcas en un Periodo

Reporte Especial de Marcas de Ingresos y Salidas

Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín

REPORTE ESPECIAL DE MARCAS DE INGRESO Y SALIDA EN EL PERIODO 01/03/2013 AL 30/03/2013

EMPRESA: TODOS GRUPO: ADM_C OPCION: 00003

CODIGO: 00001013		NOMBRE: CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE										DNI: 29281035																								
Ing	Sal	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
		Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	07:52	16:20	Desc	07:57	17:13	08:06	16:08	08:07	17:26	08:08	17:34	Desc	08:16	16:16	08:18	17:35	Fer	Fer	SEM	SEM	Desc

CODIGO: 00003027		NOMBRE: SISA MONTOYA ABEL										DNI: 40001327																								
Ing	Sal	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
		Vac.	Vac.	Vac.	Vac.	08:20	16:15	08:18	16:57	08:15	16:57	Desc	08:20	08:17	08:33	08:15	16:03	Desc	08:09	16:21	08:07	16:15	08:12	16:29	08:12	16:52	Desc	08:18	16:16	08:17	16:24	Fer	Fer	SEM	SEM	Desc

CODIGO: 00003044		NOMBRE: CUEVA ROSAS LUIS ANGELO LEONID										DNI: 29727188																						
Ing	Sal	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
		07:20	Desc	Desc	07:11	07:21	07:17	07:19	06:53	Desc	Desc	07:07	07:12	07:14	07:11	07:12	Desc	Desc	07:26	07:22	07:08	07:14	07:13	Desc	Desc	07:17	07:14	07:12	07:12	Fer	Fer	SEM	SEM	Desc

CODIGO: 00003156		NOMBRE: ALVAREZ VARGAS LEONICIO TEODULO										DNI: 29402181																					
Ing	Sal	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
		08:30	Desc	Desc	08:15	08:03	08:12	08:24	08:08	Desc	Desc	08:22	07:53	08:16	08:02	08:09	Desc	Desc	08:20	08:05	08:14	08:13	08:12	Desc	Desc	08:06	08:31	08:21	Fer	Fer	SEM	SEM	Desc

4. Para visualizar los reporte en un archivo PDF solo presione el botón **Imprimir** y elija el tipo de reporte.



- Modo1: Listado de Ingresos y Salidas con 4 marcas
- Modo1: Listado de Ingresos y Salidas con 6 marcas
- Modo1: Listado de Ingresos y Salidas con 8 marcas
- Modo2: Listado de Ingresos y Salidas con 4 marcas
- Modo2: Listado de Ingresos y Salidas con 6 marcas
- Modo2: Listado de Ingresos y Salidas con 8 marcas
- Modo3: Listado de Ingresos y Salidas con 2 marcas
- Modo3: Listado de Ingresos y Salidas con 4 marcas

Ejemplo: Modo1: Listado de Ingresos y Salidas con 4 marcas

Reporte de Marcas de Ingresos y Salidas

Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín

REPORTE DE MARCAS DE INGRESO Y SALIDA EN EL PERIODO 01/03/2013 AL 30/03/2013

EMPRESA: TODOS GRUPO: ADM_C OPCION: 00003

Dia	Fecha	DNI	Nombre	Ent.	Ing.	Sal.	Ing.	Sal.	Empresa	Grupo	Tot/Hor	H25%	H35%	H100%	H.Ext	Observacion
Vie	01/03/2013	29281035	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE		xx				UNSAA	ADM_C	00:00	00:00	00:00			Vac.
Sab	02/03/2013	29281035	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE		xx				UNSAA	ADM_C	00:00	00:00	00:00	00:00		Vac.
Dom	03/03/2013	29281035	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE		xx				UNSAA	ADM_C	00:00	00:00	00:00	00:00		Vac.
Lun	04/03/2013	29281035	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE		xx				UNSAA	ADM_C	00:00	00:00	00:00			Vac.
Mar	05/03/2013	29281035	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE		xx				UNSAA	ADM_C	00:00	00:00	00:00	00:00		Vac.
Mie	06/03/2013	29281035	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE		xx				UNSAA	ADM_C	00:00	00:00	00:00	00:00		Vac.
Jue	07/03/2013	29281035	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE		xx				UNSAA	ADM_C	00:00	00:00	00:00	00:00		Vac.
Vie	08/03/2013	29281035	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE		xx				UNSAA	ADM_C	00:00	00:00	00:00	00:00		Vac.
Sab	09/03/2013	29281035	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE		xx				UNSAA	ADM_C	00:00	00:00	00:00	00:00		Vac.



5. Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



6. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.




TENER EN CUENTA:

Otras opciones que muestra el sistema para el Listado de Ingreso del personal, son:

- La opción **Filtro especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Día, Fecha, DNI, Nombre, etc. Y así le ayudara a buscar de manera más rápida las marcaciones de un personal específico.
- La opción **Marcas (4, 6, 8 marcas)**, se usa para visualizar en el reporte de Listado de Ingreso la cantidad de marcaciones (Ingreso/Salida) de un personal, según el Tipo de Horario que tenga asignado.

REPORTE DE LISTADO DE TARDANZA

Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar el Listado de Tardanzas de todo el personal. Este reporte será visualizado de acuerdo al intervalo de fechas ya procesadas en la pantalla de **Procesar Período**.

1. Seleccione la opción de **Reportes / Listado de Tardanzas** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Listado de Tardanzas**.
2. Seleccione el intervalo de fechas, la empresa, el grupo y la opción. Luego presione el botón **Procesar** , a continuación mostrará el reporte con el listado de todas las marcaciones de tardanzas del personal con el Día, Fecha, DNI, Nombres, Hora Ingreso, Hora de Llegada y Atraso.

Zincron Pro - 4.0.0.12 - Especial - Listado de Tardanzas

Procesar Imprimir Salir Ayuda

Fecha Inicio: 10-07-2014 Seleccione Empresa Filtro Especial Total: 54

Fecha Final: 09-08-2014 Seleccione Grupo Seleccione Opcion

Dia	Fecha	Dni	Nombres	Hora Ingreso	Hora de Llegada	Atraso
Jue	31/07/2014	00110895	RIOS AREVALO JORGE LUIS	07:30	08:04	00:34
Vie	01/08/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER	07:30	09:08	01:38
Vie	25/07/2014	09532042	BEIZAGA ALVAREZ JORGE LUIS	07:30	08:33	01:03
Jue	07/08/2014	09783377	ROSALES TORRE-JON JUAN MANUEL	07:30	08:23	00:53
Vie	25/07/2014	10009792	CHAMANA ZANABRIA LINSON NICANO	07:30	17:29	09:59
Sab	02/08/2014	10009792	CHAMANA ZANABRIA LINSON NICANO	07:30	13:18	05:48
Lun	04/08/2014	10702568	BERROCAL OSORIO TEOFILO	07:30	07:53	00:23
Mar	05/08/2014	10702568	BERROCAL OSORIO TEOFILO	07:30	18:07	10:37
Mie	06/08/2014	16730583	LOPEZ PINILLOS HORACIO ELISEO	07:30	08:02	00:32
Jue	07/08/2014	16730583	LOPEZ PINILLOS HORACIO ELISEO	07:30	08:10	00:40
Mie	30/07/2014	18146521	MONTOYA BALVIN CARLOS ALBERTO	07:30	12:57	05:27
Jue	31/07/2014	28996991	JIMENEZ UCEDA RUBEN RONALD	07:30	17:25	09:55
Vie	25/07/2014	32286713	BLAS SERNA BENITO	07:30	17:31	10:01
Mie	30/07/2014	40485330	CHAMANA RAMIREZ JUAN DENNIS	07:30	13:40	06:10
Jue	31/07/2014	40485330	CHAMANA RAMIREZ JUAN DENNIS	07:30	07:49	00:19
Sab	02/08/2014	40485330	CHAMANA RAMIREZ JUAN DENNIS	07:30	13:54	06:24
Jue	07/08/2014	40485330	CHAMANA RAMIREZ JUAN DENNIS	07:30	07:58	00:28
Vie	25/07/2014	40585553	ROSALES VASQUEZ JOHN HENRY	07:30	10:23	02:53
Jue	07/08/2014	40794383	NAVARRO CARDENAS MARINO VICTOR	07:30	08:00	00:30
Vie	25/07/2014	40894048	FASABI TUANAMA DIGMAR	07:30	10:25	02:55
Jue	31/07/2014	40967267	PICHO TRIGOSO YANNET DIANA	07:30	07:38	00:08
Vie	01/08/2014	40967267	PICHO TRIGOSO YANNET DIANA	07:30	17:38	10:08
Sab	02/08/2014	40967267	PICHO TRIGOSO YANNET DIANA	07:30	07:49	00:19

Listado de Tardanzas

3. Para visualizar el reporte en un archivo PDF solo presione el botón **Imprimir** .

Reporte de Tardanzas

CIME INGENIEROS S.R.L.
 CONTRATISTAS GENERALES
 RUC: 20101387101

REPORTE DE TARDANZAS REGISTRADAS EN EL PERIODO
 10/07/2014 AL 09/08/2014

EMPRESA: TODOS GRUPO: TODOS OPCION: TODOS

Nombre	DNI	Dia	Fecha	Entrada	Ingreso	Tardanza	Tolerancia	Total H/Tardanza
RIOS AREVALO JORGE LUIS	00110895	Jue	31/07/2014	07:30	08:04	00:34	00:00	00:34
CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER	06939590	Vie	01/08/2014	07:30	09:08	01:38	00:00	01:38
BEIZAGA ALVAREZ JORGE LUIS	09532042	Vie	25/07/2014	07:30	08:33	01:03	00:00	01:03

4. Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



5. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:

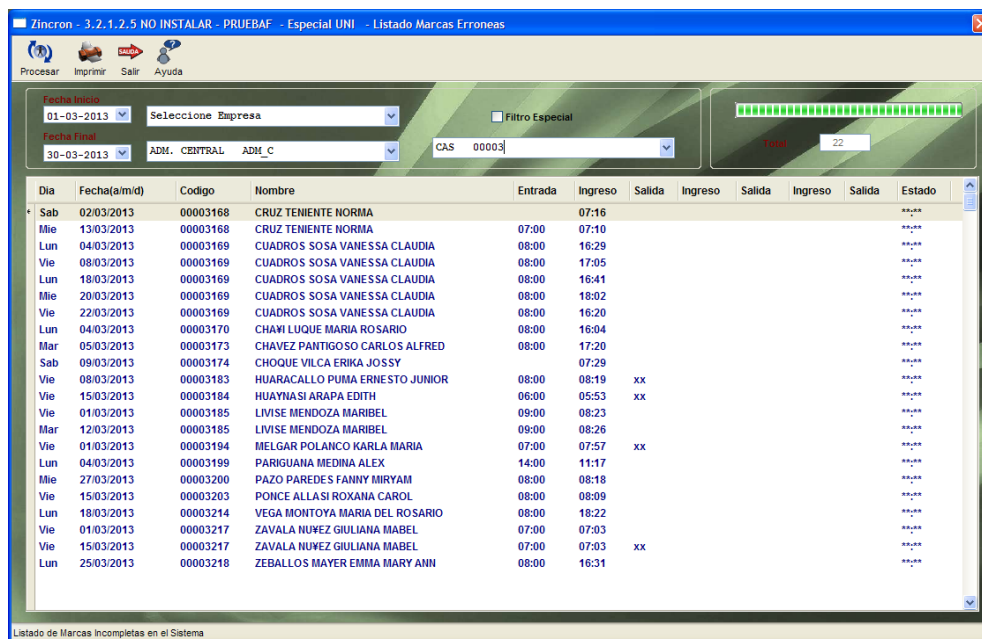
Otras opciones que muestra el sistema para el Listado de Tardanzas del personal, son:

- La opción **Filtro especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Día, Fecha, DNI o Nombre. Y así le ayudara a buscar de manera más rápida las marcas de tardanzas de un personal específico.

REPORTE DE ASISTENCIA CON MARCAS INCOMPLETAS

Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar el Listado de Marcas Erróneas de todo el personal que tengan marcaciones incompletas. Este reporte será visualizado de acuerdo al intervalo de fechas ya procesadas en la pantalla de **Procesar Periodo**.

- Seleccione la opción de **Reportes / Reporte de Asistencia con Marcas Incompletas** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Listado de Marcas Erróneas**.
- Seleccione el intervalo de fechas, la empresa, el grupo y la opción. Luego presione el botón **Procesar**, a continuación mostrará el reporte con el listado de todas las marcaciones incompletas del personal con el Día, Fecha, Código, Nombre, Entrada, Ingreso1, Salida1, Ingreso2, Salida2, Ingreso3, Salida3 y Estado.



Día	Fecha(a/m/d)	Codigo	Nombre	Entrada	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Estado
Sab	02/03/2013	00003168	CRUZ TENIENTE NORMA		07:16						xx
Mie	13/03/2013	00003168	CRUZ TENIENTE NORMA	07:00	07:10						xx
Lun	04/03/2013	00003169	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	16:29						xx
Vie	08/03/2013	00003169	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	17:05						xx
Lun	18/03/2013	00003169	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	16:41						xx
Mie	20/03/2013	00003169	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	18:02						xx
Vie	22/03/2013	00003169	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	16:20						xx
Lun	04/03/2013	00003170	CHAWILUQUE MARIA ROSARIO	08:00	16:04						xx
Mar	05/03/2013	00003173	CHAVEZ PANTIGOSO CARLOS ALFRED	08:00	17:20						xx
Sab	09/03/2013	00003174	CHOQUE VILCA ERIKA JOSSY		07:29						xx
Vie	08/03/2013	00003183	HUARACALLO PUMA ERNESTO JUNIOR	08:00	08:19						xx
Vie	15/03/2013	00003184	HUAYNASI ARAPA EDITH	06:00	05:53						xx
Vie	01/03/2013	00003185	LIVISE MENDOZA MARIBEL	09:00	08:23						xx
Mar	12/03/2013	00003185	LIVISE MENDOZA MARIBEL	09:00	08:26						xx
Vie	01/03/2013	00003194	MELGAR POLANCO KARLA MARIA	07:00	07:57						xx
Lun	04/03/2013	00003199	PARIGUANA MEDINA ALEX	14:00	11:17						xx
Mie	27/03/2013	00003200	PAZO PAREDES FANNY MIRYAM	08:00	08:18						xx
Vie	15/03/2013	00003203	PONCE ALLASI ROXANA CAROL	08:00	08:09						xx
Lun	18/03/2013	00003214	VEGA MONTOYA MARIA DEL ROSARIO	08:00	18:22						xx
Vie	01/03/2013	00003217	ZAVALA NUÑEZ GIULIANA MABEL	07:00	07:03						xx
Vie	15/03/2013	00003217	ZAVALA NUÑEZ GIULIANA MABEL	07:00	07:03						xx
Lun	25/03/2013	00003218	ZEBALLOS MAYER EMMA MARY ANN	08:00	16:31						xx

8. Para visualizar el reporte en un archivo PDF solo presione el botón **Imprimir** .



Día	Fecha	Codigo	Nombre	Entrada	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Estado
Sab	02/03/2013	00003168	CRUZ TENENTE NORMA		07:16						**-**
Mie	13/03/2013	00003168	CRUZ TENENTE NORMA	07:00	07:10						**-**
Lun	04/03/2013	00003169	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	16:29						**-**
Vie	08/03/2013	00003169	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	17:05						**-**
Lun	18/03/2013	00003169	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	16:41						**-**
Mie	20/03/2013	00003169	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	18:02						**-**
Vie	22/03/2013	00003169	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	16:20						**-**

9. Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



10. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:



Otras opciones que muestra el sistema para el Listado de Marcas Erróneas, son:

- La opción **Filtro especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Día, Fecha, Código o Nombre. Y así le ayudara a buscar de manera más rápida las marcaciones incompletas de un personal.



REPORTE DE CONDENSADO POR MES

Mediante esta interfaz Ud podrá visualizar el Listado de Horas Extras al mes ya que siendo un reporte condensado así lo requiere, en la cual detalla como por ejemplo el total de faltas, descansos, días trabajados o tardanzas del mes de un personal.

13. Seleccione la opción de **Reportes / Resumen Condensado por mes** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Listado de Horas Extras**.
14. Seleccione el intervalo de fechas, la empresa, el grupo y la opción. Luego presione el botón **Procesar** , a continuación mostrará el reporte detallado del mes en las cuales se podrá observar el Código, DNI, Nombres, T/horas, Hor/Pro, Per/Dia, Dia/trab, Descanso, Falt/sj, Dias/extras, Permisos, D/medico, Natal, Lic/sgh, Suspen, Vacaciones, DREM, HD25, HD35, HN25, HN35, Num/Tard, Min/Tard, Empresa y Grupo.
15. Para visualizar toda la información consultada en forma más completa, primero maximice la pantalla de Listado de Horas extras y luego presione el botón **Ajustar** , donde visualizará el reporte en toda la pantalla de la PC.


Zincron Pro - 4.0.0.12 - Especial - Listado de Horas Extra


Procesar Ajustar Imprimir Salir Ayuda

Fecha Inicio: 10-07-2014 Seleccione Empresa Filtro Especial Total

Fecha Final: 09-08-2014 Seleccione Grupo Seleccione Opcion

Dia	Fecha	Dni	Nombre	Entrada	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida	Empresa	Grupo	H/Trab	H25%	H35%	H100%	TH/E
Vie	25/07/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	07:30	07:17				CIMEI	OBRE	***	***			***
Sab	26/07/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	07:30	07:16				CIMEI	OBRE	***	***			***
Dom	27/07/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR						CIMEI	OBRE				00:00	
Lun	28/07/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR						CIMEI	OBRE	00:00		00:00	00:00	
Mar	29/07/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR						CIMEI	OBRE	00:00		00:00	00:00	
Mie	30/07/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	07:30					CIMEI	OBRE	00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
Jue	31/07/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	07:30	06:56				CIMEI	OBRE	***	***			***
Vie	01/08/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	07:30	06:55	17:23			CIMEI	OBRE	10:28	01:58	00:00	00:00	01:5
Sab	02/08/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	07:30	06:56	13:11			CIMEI	OBRE	06:15	00:45	00:00	00:00	00:4
Dom	03/08/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR						CIMEI	OBRE				00:00	
Lun	04/08/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	07:30	06:56	17:03			CIMEI	OBRE	10:07	01:37	00:00	00:00	01:3
Mar	05/08/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	07:30	07:08	17:08			CIMEI	OBRE	10:00	01:30	00:00	00:00	01:3
Mie	06/08/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	07:30	06:54	17:02			CIMEI	OBRE	10:07	01:37	00:00	00:00	01:3
Jue	07/08/2014	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	07:30	06:59				CIMEI	OBRE	***	***			***
Vie	25/07/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER	07:30					CIMEI	OBRE	00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
Sab	26/07/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER	07:30					CIMEI	OBRE	00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
Dom	27/07/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER						CIMEI	OBRE				00:00	
Lun	28/07/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER						CIMEI	OBRE	00:00		00:00	00:00	
Mar	29/07/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER						CIMEI	OBRE	00:00		00:00	00:00	
Mie	30/07/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER	07:30					CIMEI	OBRE	00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
Jue	31/07/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER	07:30					CIMEI	OBRE	00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
Vie	01/08/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER	07:30	09:08				CIMEI	OBRE	***	***			***
Sab	02/08/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER	07:30					CIMEI	OBRE	00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
Dom	03/08/2014	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER						CIMEI	OBRE				00:00	

16. Para visualizar el reporte Especializado en un archivo PDF solo presione el botón **Imprimir** .

17. Para visualizar el reporte en un archivo PDF solo presione el botón **Imprimir** .



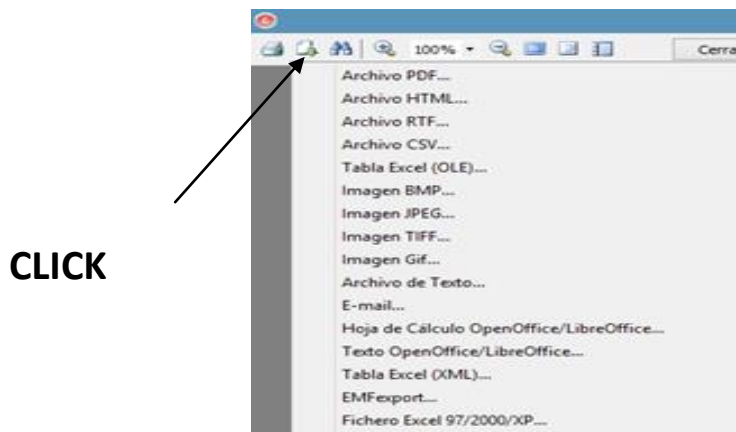
CIME INGENIEROS S.R.L
 CONTRATISTAS GENERALES
 RUC: 20101387101

Resumen condensado de trabajo desde el 10/07/2014 al 09/08/2014

EMPRESA: TODOS GRUPO: TODOS OPCION: TODOS

Nro	Código	DNI	Nombre	Sueldo	Per.	D/Tra	Desc	Fisj	Perm	D/MI	Nat	LSG	Susp	Vac	C/S	Fer.	MI	N/Tar	T/Tar	Ant/Typo.	Total
1	00110895	00110895	RIOS AREVALO JORGE LUIS	0.00	29	6	4	16	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	00:34	09:46	1
2	05377098	05377098	JARAMILLO ORTIZ VALDEMAR	0.00	29	5	4	14	0	0	0	0	0	0	0	2	4	0	00:00	35:32	4
3	06939590	06939590	CHAVEZ SALCEDO ATILIO ROGER	0.00	14	0	2	7	0	0	0	0	0	0	0	2	3	1	01:38	27:53	3

18. Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



19. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:

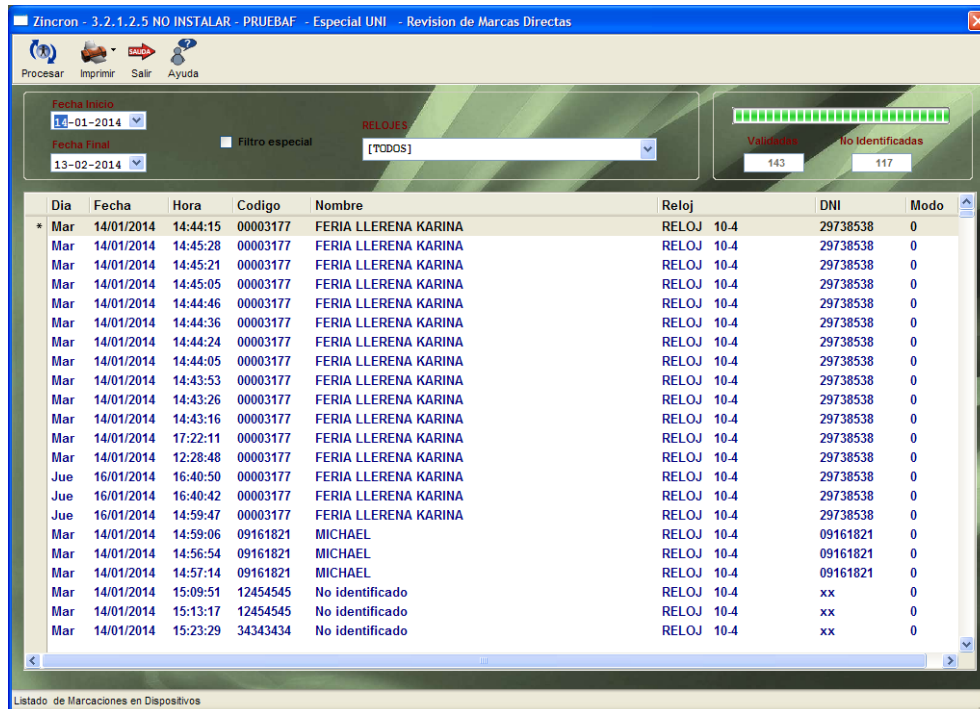
Otras opciones que muestra el sistema para el Listado de Horas Extras, son:

- La opción **Filtro Especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, DNI o Nombre, etc. Y así le ayudara a buscar de manera más rápida las marcaciones de un personal específico.

REPORTE DE MARCACION EN DISPOSITIVOS

Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar el Listado de Revisión de Marcas Directas, la cual detalla todas las marcaciones del personal de acuerdo al reloj registrado. Este reporte será visualizado de acuerdo al intervalo de fechas ya procesadas en la pantalla de **Procesar Periodo**.

1. Seleccione la opción de **Reportes / Reporte de Marcación en Dispositivos** del menú Principal, se presentara la pantalla de **Revisión de Marcas Directas**.
2. Seleccione el intervalo de fechas y el reloj a consultar. Luego presione el botón **Procesar**, a continuación mostrará el reporte con el listado de todas las marcaciones realizadas del personal con el Día, Fecha, Hora, Código, Nombre, Reloj, DNI y Modo.



Día	Fecha	Hora	Codigo	Nombre	Reloj	DNI	Modo
* Mar	14/01/2014	14:44:15	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:45:28	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:45:21	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:45:05	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:44:46	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:44:36	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:44:24	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:44:05	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:43:53	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:43:26	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:43:16	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	17:22:11	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	12:28:48	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Jue	16/01/2014	16:40:50	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Jue	16/01/2014	16:40:42	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Jue	16/01/2014	14:59:47	00003177	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10.4	29738538	0
Mar	14/01/2014	14:59:06	09161821	MICHAEL	RELOJ 10.4	09161821	0
Mar	14/01/2014	14:56:54	09161821	MICHAEL	RELOJ 10.4	09161821	0
Mar	14/01/2014	14:57:14	09161821	MICHAEL	RELOJ 10.4	09161821	0
Mar	14/01/2014	15:09:51	12454545	No identificado	RELOJ 10.4	xx	0
Mar	14/01/2014	15:13:17	12454545	No identificado	RELOJ 10.4	xx	0
Mar	14/01/2014	15:23:29	34343434	No identificado	RELOJ 10.4	xx	0

3. Para visualizar el reporte en un archivo PDF solo presione el botón **Imprimir**.



- Listado General de Marcaciones
- Resumen de Marcaciones por Dispositivos
- Resumen de Marcaciones por Persona

Ejemplo: Resumen de Marcaciones por Persona



CODIGO	DNI	NOMBRE	DISPOSITIVO	MARCAS
00003177	29738538	FERIA LLERENA KARINA	RELOJ 10-4	16
09161821	09161821	MICHAEL	RELOJ 10-4	3
12454545	xx	No identificado	RELOJ 10-4	2
34343434	xx	No identificado	RELOJ 10-4	19
35353532	xx	No identificado	RELOJ 10-4	2
56565656	xx	No identificado	RELOJ 10-4	22
00000001	12345678	PRUEBA	ZK ZBC 66	5

4. Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



5. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:

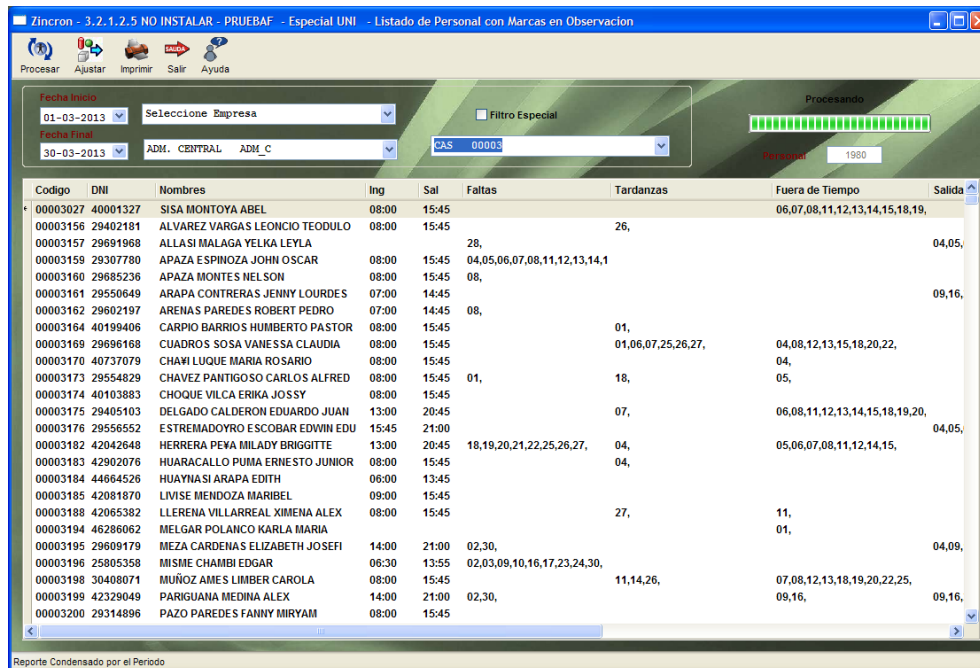
Otras opciones que muestra el sistema para el Listado de Marcas Erróneas, son:

- La opción **Filtro especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Día, Fecha, Hora, Código o Nombre, etc. Y así le ayudara a buscar de manera más rápida las marcaciones realizadas en el dispositivo de un personal específico.

REPORTE DE PERSONAL OBSERVADO

Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar el Listado de Personal con Marcas en Observación, de todas las fechas de un periodo consultado. Este reporte será visualizado de acuerdo al intervalo de fechas ya procesadas en la pantalla de **Procesar Periodo**.

1. Seleccione la opción de **Reportes / Reporte de Personal Observado** del menú principal, se presentará la pantalla de **Listado de Personal con Marcas en Observación**.
2. Seleccione el intervalo de fechas, el grupo, la opción y presione el botón **Procesar**, a continuación mostrará un reporte con el listado de todas las fechas de las marcaciones en observación del personal con el Código, DNI, Nombres, Ing., Sal., Faltas, Tardanzas, Fuera de Tiempo, Salidas antes de Hora, Marcación Incompleta, TF, TAR, TFT, TSAT, TNM, Empresa y Grupo.
3. Para visualizar toda la información consultada en forma mas completa, primero maximice la pantalla de **Listado de Personal con Marcas en Observación** y luego presione el botón **Ajustar**, donde visualizará el reporte en toda la pantalla de la PC.



Codigo	DNI	Nombres	Ing	Sal	Faltas	Tardanzas	Fuera de Tiempo	Salida
00003027	40001327	SISA MONTOYA ABEL	08:00	15:45			06,07,08,11,12,13,14,15,18,19,	
00003156	29402181	ALVAREZ VARGAS LEONCIO TEODULO	08:00	15:45		26,		
00003157	29691968	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA			28,			04,05,
00003159	29307780	APAZA ESPINOZA JOHN OSCAR	08:00	15:45	04,05,06,07,08,11,12,13,14,1			
00003160	29685236	APAZA MONTES NELSON	08:00	15:45	08,			
00003161	29550649	ARAPA CONTRERAS JENNY LOURDES	07:00	14:45				09,16,
00003162	29602197	ARENAS PAREDES ROBERT PEDRO	07:00	14:45	08,			
00003164	40199406	CARPIO BARRIOS HUMBERTO PASTOR	08:00	15:45		01,		
00003169	29696168	CUADROS SOSA VANESSA CLAUDIA	08:00	15:45		01,06,07,25,26,27,	04,08,12,13,15,18,20,22,	
00003170	40737079	CHAWI LUQUE MARIA ROSARIO	08:00	15:45			04,	
00003173	29554829	CHAVEZ PANTIGOSO CARLOS ALFRED	08:00	15:45	01,		05,	
00003174	40103883	CHOQUE VILCA ERIKA JOSSY	08:00	15:45				
00003175	29405103	DELGADO CALDERON EDUARDO JUAN	13:00	20:45		07,	06,08,11,12,13,14,15,18,19,20,	
00003176	29556552	ESTREMADOYRO ESCOBAR EDWIN EDU	15:45	21:00				04,05,
00003182	42042648	HERRERA PEVA MILADY BRIGGITTE	13:00	20:45	18,19,20,21,22,25,26,27,	04,	05,06,07,08,11,12,14,15,	
00003183	42902076	HUARACALLO PUMA ERNESTO JUNIOR	08:00	15:45		04,		
00003184	44664526	HUAYNASI ARAPA EDITH	08:00	13:45				
00003185	42081870	LIVISE MENDOZA MARIBEL	09:00	15:45				
00003188	42065382	LLERENA VILLARREAL XIMENA ALEX	08:00	15:45		27,	11,	
00003194	46286062	MELGAR POLANCO KARLA MARIA					01,	
00003195	29609179	MEZA CARDENAS ELIZABETH JOSEFI	14:00	21:00	02,30,			04,09,
00003196	25805358	MISMIE CHAMBI EDGAR	06:30	13:55	02,03,09,10,16,17,23,24,30,			
00003198	30408071	MUÑOZ AMES LIMBER CAROLA	08:00	15:45		11,14,26,	07,08,12,13,18,19,20,22,25,	
00003199	42329049	PARIGUANA MEDINA ALEX	14:00	21:00	02,30,		09,16,	09,16,
00003200	29314896	PAZO PAREDES FANNY MIRYAM	08:00	15:45				

4. Para visualizar el reporte en un archivo PDF solo presione el botón **Imprimir** .



Reporte de Personal con Observaciones en el Periodo

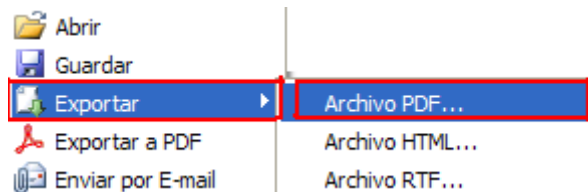
Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín

REPORTE DE PERSONAL CON OBSERVACIONES EN EL PERIODO 01/03/2013 AL 30/03/2013

EMPRESA: TODOS GRUPO: ADM_C OPCION: 00003

Nro	Codigo	DNI	Nombre	Ent	Sal	Faltas	Tardanzas	Fuera de Hora	Sal. Ant de Tiempo	Marca Incompleta	TF	T/Tar	T/FFI	T/Ant	T/Inc
1	00003027	40001327	SISA MONTOYA ABEL	08:00	15:45			06:07,08:11,12,13,14,15,18,19,20,21,22,23,25,27			0	0	16	0	0
2	00003156	29402181	ALVAREZ VARGAS LEONCIO TEODULO	08:00	15:45		26				0	1	0	0	0
3	00003157	29691968	ALLASIMALAGA YELKA LEYLA			26			04:05,06:07,08,09,11,12,13,14,15,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27		1	0	0	21	0
4	00003159	29307790	APAZA ESPINOZA JOHN OSCAR	08:00	15:45	04:08,06:07,08,11,12,13,14,15,16					11	0	0	0	0
5	00003180	29688236	APAZA MONTES NELSON	08:00	15:45	26					1	0	0	0	0
6	00003161	29550649	ARAPA CONTRERAS JENNY LOURDES	07:00	14:45				28,19,23,24		0	0	0	4	0
7	00003162	29602197	ARENAS PAREDES ROBERT PEDRO	07:00	14:45	26					1	0	0	0	0

5. Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



6. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:

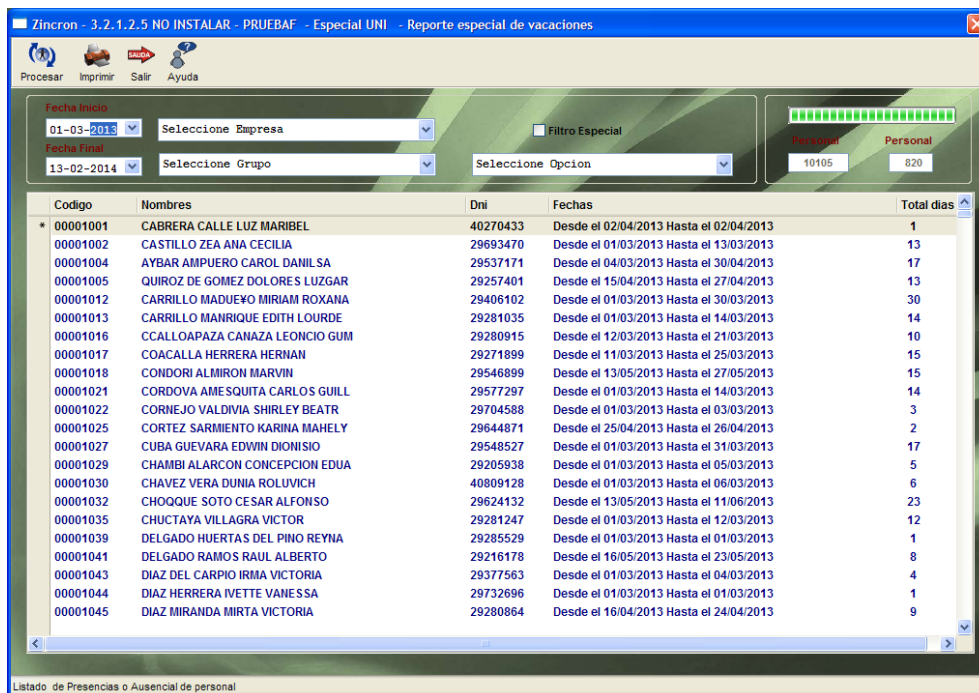
Otras opciones que muestra el sistema para el **Listado de Personal con Marcas en Observación**, son:

- La opción **Filtro especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, DNI o Nombres. Y así le ayudara a buscar de manera más rápida las fechas de las marcaciones en observación de un personal específico.

REPORTE DE RESUMEN DE VACACIONES POR EL PERIODO

Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar el Reporte especial de vacaciones del personal. Este reporte sera visualizado de acuerdo al intervalo de fechas ya procesadas en la pantalla **Procesar Periodo**.

1. Seleccione la opción de **Reportes / Resumen de Vacaciones por el Periodo** del menú principal, se presentará la pantalla de **Reporte especial de vacaciones**.
2. Seleccione el intervalo de fechas, el grupo, la opción y presione el botón **Procesar**, a continuación mostrará el reporte con el listado de todas las vacaciones de un personal con el Código, Nombres, DNI, Fechas y Total días.



3. Para visualizar el reporte en un archivo PDF solo presione el botón **Imprimir**.



4. Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



5. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.




TENER EN CUENTA:

Otras opciones que muestra el sistema para el Resumen de Vacaciones por el Periodo, son:

- La opción **Filtro especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, Nombre o DNI. Y así le ayudara a buscar de manera más rápida las vacaciones de un personal específico.

REPORTE DE CONCEPTOS REGISTRADOS EN EL PERIODO

Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar el Listado especial de conceptos registrados, la cual detalla todos los conceptos que se hallan asignado a un personal en un determinado momento. Este reporte será visualizado de acuerdo al intervalo de fechas ya procesadas en la pantalla de **Procesar Periodo**.

1. Seleccione la opción de **Reportes / Reporte de Conceptos registrados en el Periodo** del menú principal, se presentará la pantalla de **Listado especial de conceptos registrados**.
2. Seleccione el intervalo de fechas, el grupo, la opción y presione el botón **Procesar** , a continuación mostrará el reporte con el listado de todos los conceptos que halla tenido un personal con el Código, Nombres, DNI, Fecha, Detalle, Empresa, Grupo y Opción.

Zincron - 3.2.1.2.5 NO INSTALAR - PRUEBAF - Especial UNI - Listado especial de conceptos registrados

Fecha Inicio: 01-03-2013 | Seleccione Empresa | Filtro Especial | Conceptos: 275 | Detalle: Todos

Fecha Final: 30-03-2013 | ADM. CENTRAL ADM_C | CAS: 00003

Codigo	Nombres	Dni	Fecha	Detalle	Empresa	Grupo	Opcion
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	01/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	02/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	03/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	04/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	05/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	06/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	07/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	08/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	09/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	10/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	11/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	12/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	13/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	14/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00003027	SISA MONTOYA ABEL	40001327	01/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00003027	SISA MONTOYA ABEL	40001327	02/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00003027	SISA MONTOYA ABEL	40001327	03/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00003027	SISA MONTOYA ABEL	40001327	04/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00003027	SISA MONTOYA ABEL	40001327	05/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00003162	ARENAS PAREDES ROBERT PEDRO	29602197	01/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00003162	ARENAS PAREDES ROBERT PEDRO	29602197	02/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00003162	ARENAS PAREDES ROBERT PEDRO	29602197	03/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00003162	ARENAS PAREDES ROBERT PEDRO	29602197	04/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00003162	ARENAS PAREDES ROBERT PEDRO	29602197	05/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003

Listado de Conceptos y fechas

3. Para visualizar el reporte en un archivo PDF solo presione el botón **Imprimir** .

Reporte de Conceptos Asociados

100% | Cerrar

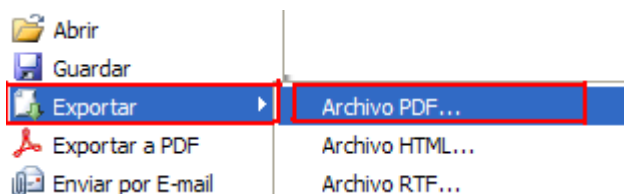
Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín

REPORTE DE CONCEPTOS ASOCIADOS EN EL PERIODO
01/03/2013 AL 30/03/2013

EMPRESA: TODOS GRUPO: ADM_C OPCION: 00003 CONCEPTO: TODOS

Código	Nombre	DNI	Fecha	Detalle	Empresa	Grupo	Opción
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	01/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	02/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	03/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	04/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003
00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDE	29281035	05/03/2013	Vacaciones	UNSAA	ADM_C	00003

4. Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



5. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.




TENER EN CUENTA:

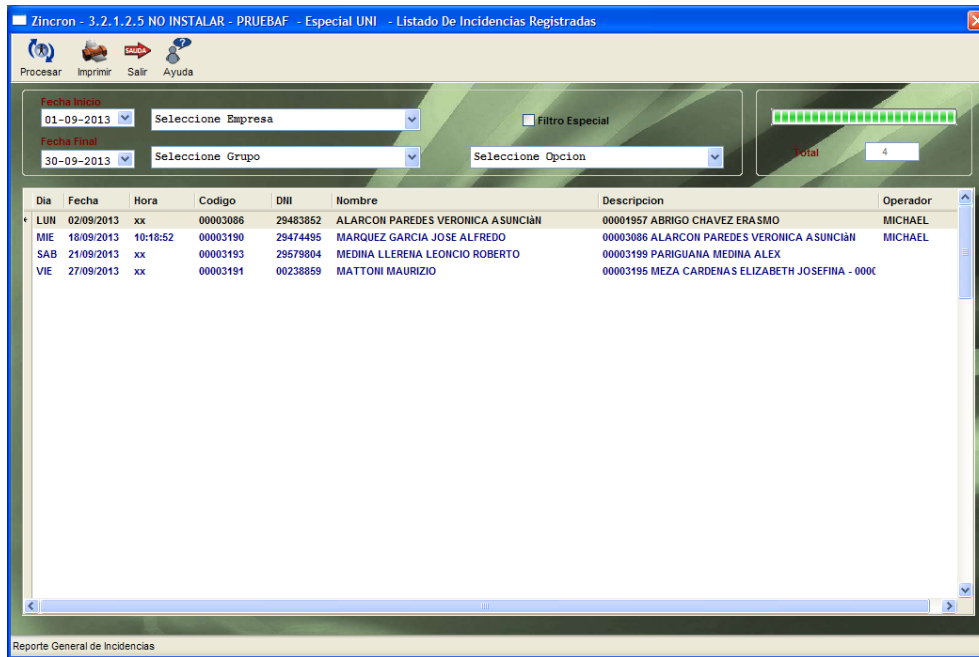
Otras opciones que muestra el sistema para el Reporte de Conceptos, son:

- La opción **Filtro especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, Nombre o DNI. Y así le ayudara a buscar de manera más rápida los conceptos de un personal específico.
- La opción **Conceptos**, se usa para tener un listado de todo el personal por un tipo de concepto, solo seleccionando el concepto a consultar y el botón **Procesar**.

REPORTE DE INCIDENCIAS

Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar el Listado de Incidencias, la cual detalla el historial de las personas que hallan asignado un requerimiento, como por ejemplo: Vacaciones, Permisos, etc.

1. Seleccione la opción de **Reportes / Reporte de Incidencias** del menú principal, se presentará la pantalla de **Listado de Incidencias Registradas**.
2. Seleccione el intervalo de fechas, el grupo, la opción y presione el botón **Procesar** , a continuación mostrará el reporte con el listado de las personas que hallan designado un requerimiento con el Día, Fecha, Código, DNI, Nombre, Descripción y Operador.



3. Para visualizar el reporte en un archivo PDF solo presione el botón **Imprimir** .



4. Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



5. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:

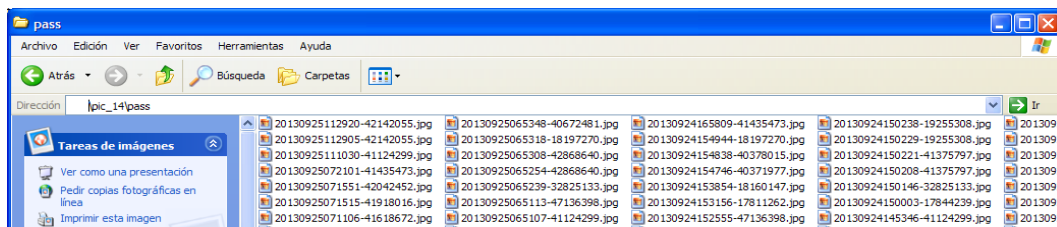
Otras opciones que muestra el sistema para el Listado de Incidencias, son:

- La opción **Filtro especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Día, Fecha, Código o DNI. Y así le ayudara a buscar de manera más rápida el registro de incidencias hechas por un personal específico.

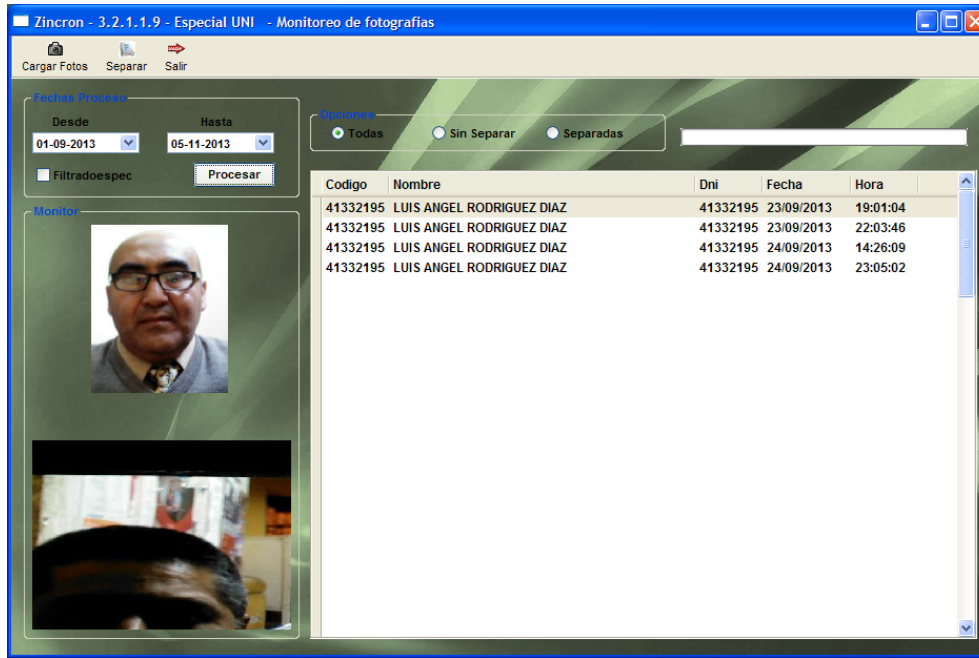
MONITOREO DE FOTOGRAFIAS



Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar y verificar el Control diario de marcaciones del personal mediante la comparación de una foto ingresada en el Mantenimiento de Personal y con las marcaciones diarias (toma de foto del reloj al realizar una marcación) que realiza el personal, y todo ello mediante el monitoreo de fotos.

RECOMENDACIÓN: Para el Monitoreo de Fotografías se debe descargar del dispositivo(reloj) la carpeta **PIC_14** (PIC nombre de la carpeta y 14 es el ID del reloj que puede variar), además dentro de ella la carpeta **pass** donde contiene toda la lista de imágenes cuando se realizó las marcaciones del personal.



1. Seleccione la opción **Reportes / Monitoreo de Fotografías** del menú principal, se presentará la pantalla de **Monitoreo de Fotografías**.
2. Presione el botón **Cargar Fotos**  para cargar los archivos de la carpeta **Pic_14 / pass** todas las fotografías de las marcaciones realizadas en el reloj.



3. Seleccione el intervalo de fechas a monitorear y presione el botón **Procesar**, donde mostrara todas las fotografías de las marcaciones con el Codigo, Nombre, Dni, Fecha y Hora.
4. Si desea separar un registro de la lista solo seleccione sobre la fila deseada y presione el botón **Separar** .
5. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



TENER EN CUENTA:



Otras opciones que muestra el sistema para el Monitoreo de Fotografías del personal, son:

- La opción **Filtrado Especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, Nombre, DNI o Fecha, y realizar la consulta deseada del usuario filtrado.
- La opción **Todos**, se usa para mostrar el listado de las marcaciones (fotos) del personal. Seleccione la opción y presione el botón **Procesar**.
- La opción **Sin Separar**, se usa para mostrar las marcaciones (fotos) que no hallan sido separadas. Seleccione la opción y presione el botón **Procesar**.
- La opción **Separadas**, se usa para mostrar las marcaciones (fotos) que hallan sido excluidas o separadas por algún motivo. Seleccione la opción y presione el botón **Procesar**.

HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

REVISAR LA DATA

Mediante esta interfaz Ud. podrá realizar a reestructurar la generación y actualización de la Base de Datos del Sistema.

1. Seleccione la opción de **Herramientas / Revisar la Data** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Revisión y Actualización de los archivos de datos**.
2. Para reestructurar y actualizar la Base de Datos, solo presione el botón **Procesar** .
3. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



The screenshot shows a software window titled "Zincron - 3.2.1.1.9 - Especial UNI - Revision y Actualizacion de los Archivos...". The window has a blue title bar and a light-colored header area containing two buttons: "Procesar" (with a circular arrow icon) and "Salir" (with a red arrow icon). The main content area has a green and black abstract background and contains three sections, each with a red heading and a white input field: "Generacion de Tablas", "Revisando Archivo", and "Actualizando Data". At the bottom of this area is a database selection section with two radio buttons: "MySQL" (which is selected) and "SQL". The footer of the window displays the text "Proceso de Revision de la Estructura de Datos y Recuperacion".

CONFIGURAR TITULOS

Mediante esta interfaz Ud. podrá configurar el logo de la empresa para visualizarse en los reportes.

1. Seleccione la opción **Herramientas / Configurar Títulos** del menú Principal, se presentará la pantalla de **Configuración de Títulos**.
2. Seleccione con un doble clic en el recuadro para ingresar el logo de la empresa, a continuación mostrará una pantalla donde le pedirá la ubicación del archivo (imagen) a seleccionar.
3. Luego configure los títulos a mostrar en los reportes. Por ejemplo: Nombre de la Empresa, Dirección, etc. Por último presione el botón **Guardar** para salvar los cambios.
4. Presione el botón **Vista Previa**, para visualizar un modelo de reporte.
5. Presione el botón **Salir** para cerrar la interfaz.




TENER EN CUENTA:

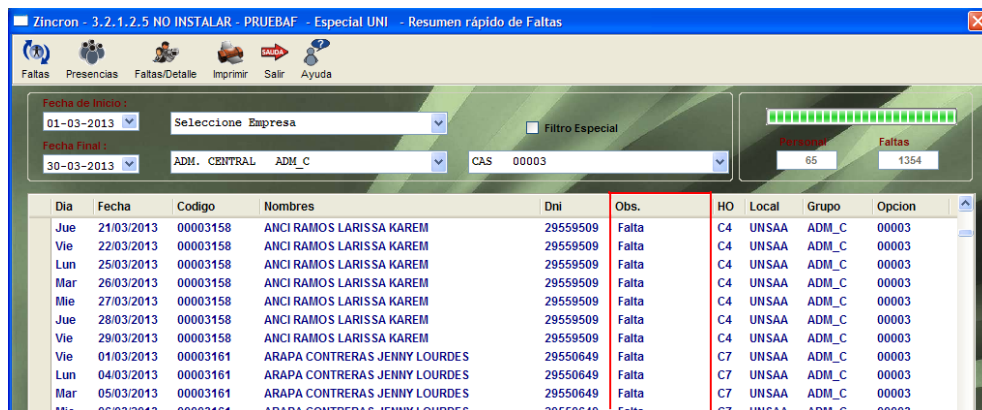
- Que la imagen a seleccionar no debe exceder a las siguientes dimensiones de 200 X 100.

OTRAS OPCIONES DEL SISTEMA


REPORTE DE FALTAS

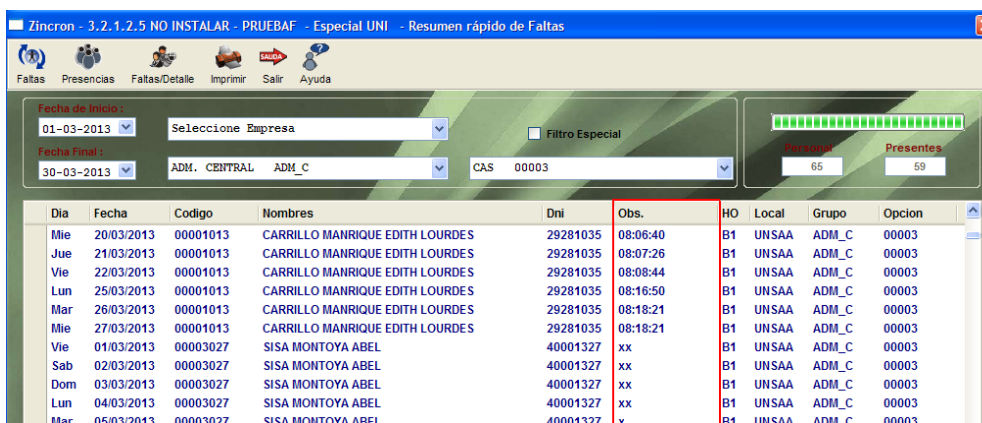
Mediante esta interfaz Ud. podrá visualizar el Resumen rápido de Faltas de todo el personal. Este reporte será visualizado de acuerdo al intervalo de fechas ya procesadas en la pantalla de **Procesar Periodo**.

1. Seleccione la opción de **Faltas** de la Barra de Herramientas, se presentará la pantalla de **Resumen rápido de Faltas**.
2. Seleccione el intervalo de fechas, la empresa, el grupo y la opción. Presione el botón **Faltas** , para visualizar el listado de todo el personal con Obs. "Falta". A continuación mostrará el reporte con el Día, Fecha, Código, Nombres, DNI, OBS., HO, Local, Grupo y Opción.




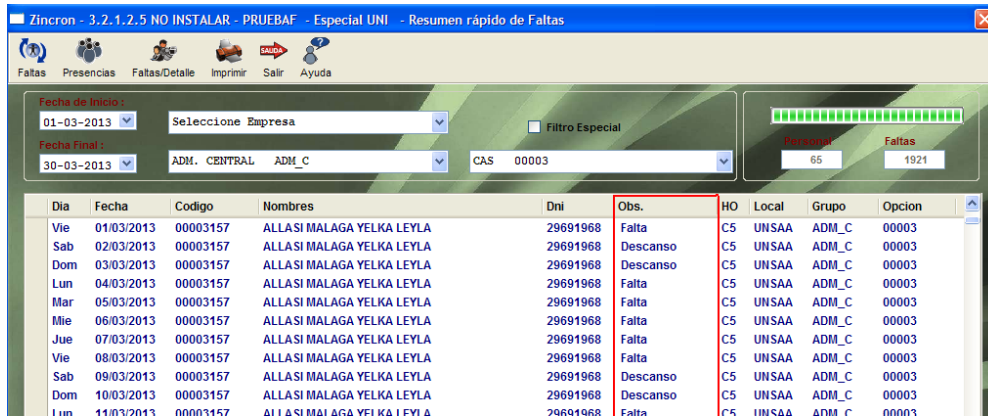
Día	Fecha	Codigo	Nombres	Dni	Obs.	HO	Local	Grupo	Opcion
Jue	21/03/2013	00003158	ANCI RAMOS LARISSA KAREM	29559509	Falta	C4	UNSAA	ADM_C	00003
Vie	22/03/2013	00003158	ANCI RAMOS LARISSA KAREM	29559509	Falta	C4	UNSAA	ADM_C	00003
Lun	25/03/2013	00003158	ANCI RAMOS LARISSA KAREM	29559509	Falta	C4	UNSAA	ADM_C	00003
Mar	26/03/2013	00003158	ANCI RAMOS LARISSA KAREM	29559509	Falta	C4	UNSAA	ADM_C	00003
Mie	27/03/2013	00003158	ANCI RAMOS LARISSA KAREM	29559509	Falta	C4	UNSAA	ADM_C	00003
Jue	28/03/2013	00003158	ANCI RAMOS LARISSA KAREM	29559509	Falta	C4	UNSAA	ADM_C	00003
Vie	29/03/2013	00003158	ANCI RAMOS LARISSA KAREM	29559509	Falta	C4	UNSAA	ADM_C	00003
Vie	01/03/2013	00003161	ARAPA CONTRERAS JENNY LOURDES	29550649	Falta	C7	UNSAA	ADM_C	00003
Lun	04/03/2013	00003161	ARAPA CONTRERAS JENNY LOURDES	29550649	Falta	C7	UNSAA	ADM_C	00003
Mar	05/03/2013	00003161	ARAPA CONTRERAS JENNY LOURDES	29550649	Falta	C7	UNSAA	ADM_C	00003
Mie	06/03/2013	00003161	ARAPA CONTRERAS JENNY LOURDES	29550649	Falta	C7	UNSAA	ADM_C	00003

3. Presione el botón **Presencias** , para visualizar el listado de todo el personal con Obs. de una marcación de asistencia.



Día	Fecha	Codigo	Nombres	Dni	Obs.	HO	Local	Grupo	Opcion
Mie	20/03/2013	00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDES	29281035	08:06:40	B1	UNSAA	ADM_C	00003
Jue	21/03/2013	00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDES	29281035	08:07:26	B1	UNSAA	ADM_C	00003
Vie	22/03/2013	00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDES	29281035	08:08:44	B1	UNSAA	ADM_C	00003
Lun	25/03/2013	00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDES	29281035	08:16:50	B1	UNSAA	ADM_C	00003
Mar	26/03/2013	00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDES	29281035	08:18:21	B1	UNSAA	ADM_C	00003
Mie	27/03/2013	00001013	CARRILLO MANRIQUE EDITH LOURDES	29281035	08:18:21	B1	UNSAA	ADM_C	00003
Vie	01/03/2013	00003027	SISA MONTOYA ABEL	40001327	xx	B1	UNSAA	ADM_C	00003
Sab	02/03/2013	00003027	SISA MONTOYA ABEL	40001327	xx	B1	UNSAA	ADM_C	00003
Dom	03/03/2013	00003027	SISA MONTOYA ABEL	40001327	xx	B1	UNSAA	ADM_C	00003
Lun	04/03/2013	00003027	SISA MONTOYA ABEL	40001327	xx	B1	UNSAA	ADM_C	00003
Mar	05/03/2013	00003027	SISA MONTOYA ABEL	40001327	x	B1	UNSAA	ADM_C	00003

- Presione el botón **Faltas/Detalle**  para visualizar el listado de todo el personal con Obs. "Falta" y en otros casos el motivo de la falta. Por ejemplo: "Descanso", "Permiso", etc.



Dia	Fecha	Codigo	Nombres	Dni	Obs.	HO	Local	Grupo	Opcion
Vie	01/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Falta	C5	UNSA	ADM_C	00003
Sab	02/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Descanso	C5	UNSA	ADM_C	00003
Dom	03/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Descanso	C5	UNSA	ADM_C	00003
Lun	04/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Falta	C5	UNSA	ADM_C	00003
Mar	05/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Falta	C5	UNSA	ADM_C	00003
Mie	06/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Falta	C5	UNSA	ADM_C	00003
Jue	07/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Falta	C5	UNSA	ADM_C	00003
Vie	08/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Falta	C5	UNSA	ADM_C	00003
Sab	09/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Descanso	C5	UNSA	ADM_C	00003
Dom	10/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Descanso	C5	UNSA	ADM_C	00003
Lun	11/03/2013	00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Falta	C5	UNSA	ADM_C	00003

- Para visualizar el reporte en un archivo PDF, solo presione el botón **Imprimir** .



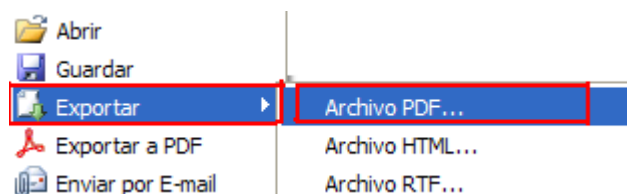
Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín
 Universidad Nacional San Agustín

REPORTE DE FALTAS REGISTRADAS EN EL PERIODO
01/03/201 AL 30/03/2013

EMPRESA: TODOS GRUPO: ADM_C OPCION: 00003

Código	Nombre	DNI	Día	Fecha	Obs.	Hor.
00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Vie	01/03/2013	Falta	C5
00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Sab	02/03/2013	Descanso	C5
00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Do	03/03/2013	Descanso	C5
00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Lun	04/03/2013	Falta	C5
00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Mar	05/03/2013	Falta	C5
00003157	ALLASI MALAGA YELKA LEYLA	29691968	Mie	06/03/2013	Falta	C5

- Para exportar un reporte a un archivo Excel u otro formato solo presione con un clic derecho sobre el listado o clic en el símbolo de la hojas con una flecha verde en parte superior izquierda de la ventana, ejemplo: **Exportar / Archivo PDF**, luego indique la ubicación donde se guardara el archivo.



6. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.






TENER EN CUENTA:

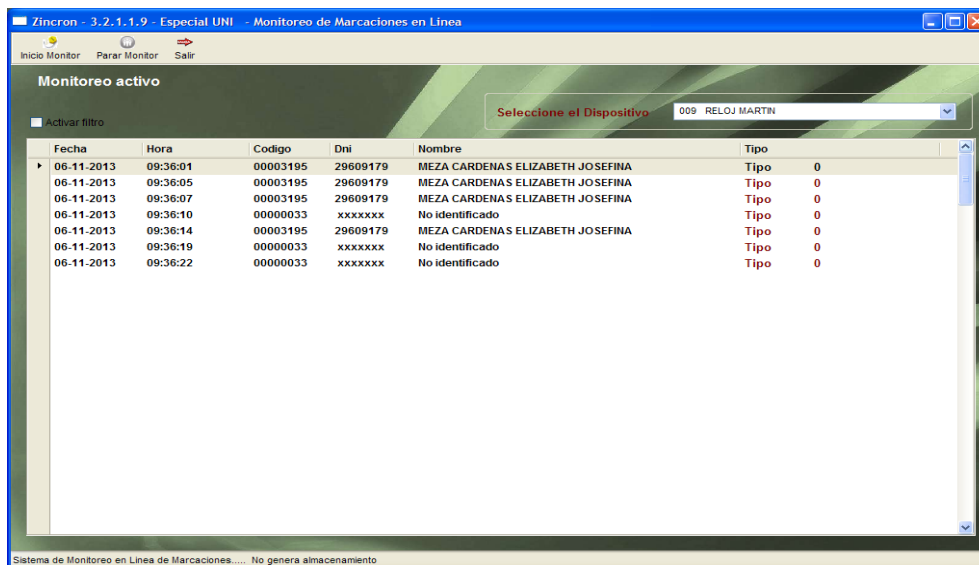
Otras opciones que muestra el sistema para el Resumen rápido de Faltas, son:

- La opción **Filtro especial**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y así visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Día, Fecha, DNI, Nombres, Opción o Grupo. Y así le ayudara a buscar de manera más rápida las faltas o presencias de un personal específico.

MONITOREO

Mediante esta interfaz Ud. podrá ver las marcaciones en línea de un dispositivo y solo es válida para los relojes del modelo **ZK**.

- Seleccione la opción **Monitoreo** de la Barra de Herramientas, se presentará la pantalla de **Monitoreo de Marcaciones en Línea**.
- Para monitorear las marcaciones en línea solo seleccione el reloj deseado y presione el botón **Inicio Monitor** .
- Si desea monitorear otras marcaciones en línea otro reloj solo presione el botón **Parar Monitor**  para desactivar la conexión y seleccionar otro.
- Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



Windows title bar: Zincron - 3.2.1.1.9 - Especial UNI - Monitoreo de Marcaciones en Línea

Buttons: Inicio Monitor, Parar Monitor, Salir

Section: **Monitoreo activo**

Activar filtro: Seleccione el Dispositivo: 009 RELOJ MARTIN

Fecha	Hora	Codigo	Dni	Nombre	Tipo
06.11.2013	09:36:01	00003195	29609179	MEZA CARDENA'S ELIZABETH JOSEFINA	Tipo 0
06.11.2013	09:36:05	00003195	29609179	MEZA CARDENA'S ELIZABETH JOSEFINA	Tipo 0
06.11.2013	09:36:07	00003195	29609179	MEZA CARDENA'S ELIZABETH JOSEFINA	Tipo 0
06.11.2013	09:36:10	00000033	xxxxxxx	No identificado	Tipo 0
06.11.2013	09:36:14	00003195	29609179	MEZA CARDENA'S ELIZABETH JOSEFINA	Tipo 0
06.11.2013	09:36:19	00000033	xxxxxxx	No identificado	Tipo 0
06.11.2013	09:36:22	00000033	xxxxxxx	No identificado	Tipo 0

Footer: Sistema de Monitoreo en Línea de Marcaciones..... No genera almacenamiento






TENER EN CUENTA:

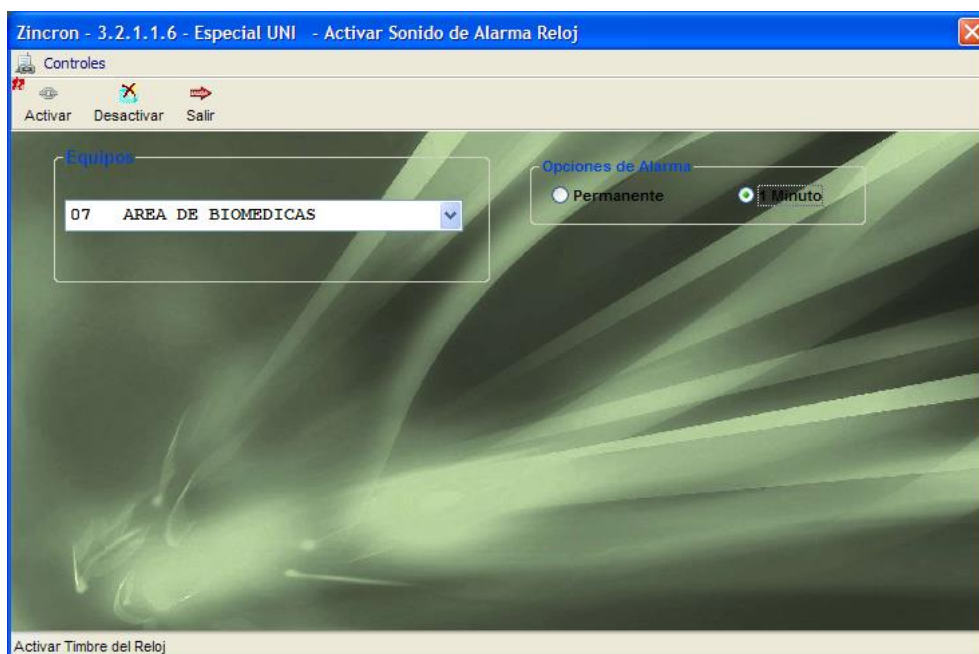
Otras opciones que muestra el sistema para el Monitoreo a un personal, son:

- La opción **Activar Filtro**, se usa para hacer una búsqueda rápida mediante un filtro con solo activar la casilla con un check y visualizar el panel donde podrá hacer el filtro por el Código, DNI o Nombres. Y así le ayudara a buscar de una manera más rápida, las marcaciones en línea de un personal específico.

ALARMA

Mediante esta interfaz Ud. podrá verificar el timbre de alarma en el reloj seleccionado.

1. Seleccione la opción **Alarma** de la Barra de Herramientas, se presentará la pantalla de **Activar Sonido de Alarma Reloj**.
2. Para verificar la alarma del reloj solo seleccione el reloj deseado y presione el botón **Activar** . Luego presione el botón **Desactivar**  para parar el timbre.
3. Presione el botón **Salir**  para cerrar la interfaz.



NOTAS DIVERSAS:

- **Sobre como Generar una Copia de Seguridad:** Generar una carpeta renombrarla y cambiarle de nombre (asignarle el nombre que Ud. crea conveniente), luego copiar todo el directorio **Asistencia** y pegar en la carpeta creada.
- **Sobre los reportes:** Todos los reportes será ubicada por cada usuario en la dirección elegida y en el formato preferido.
- **Sobre el servicio técnico:** Consulte y solicite al teléfono **5345045**

ATTE.

Servicio Tecnico /LIMAW SAC

T. 358-6066 / 534-5045
RPM : #956099384
#956098967
#0304264

WEB : www.soportezincron.com
www.limaw.com



- **Sobre las licencias de uso:** La licencia solo autoriza el uso en un computador y la cantidad será asignada por el costo del equipo por las castidades del mismo, el cual ira disminuyendo según las activaciones realizadas llegando a tener límites de activación.
- **VISITE NUESTRAS PAGINAS WED Y REDES SOCIALES.**
- www.soportezincron.com
- www.limaw.com
- www.zincron.com
- <https://www.facebook.com/zincronpro>
- <https://twitter.com/LIMAWSAC1>
- https://www.youtube.com/channel/UCYmc_m4oc_WCD3-wepLB60A