

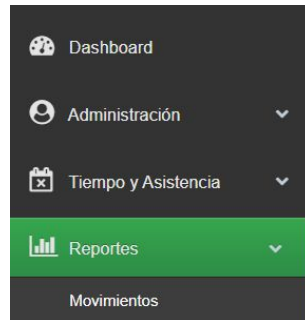
Movimientos

Versión: 3
Vigencia 06/06/2020



MOVIMIENTOS

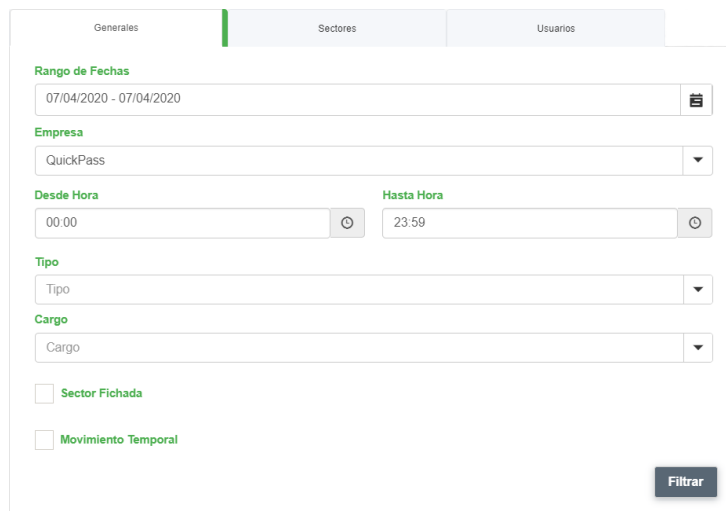
Para acceder, debe ingresar al menú **Reportes** y luego a la opción **Movimientos**.



Esta opción le permite visualizar un listado de los movimientos registrados por el personal, en orden cronológico.

Cuenta con un listador mediante el cual podrá listar los movimientos de un **Sector/Usuario** en orden cronológico. El listado muestra los movimientos de la manera en que ingresaron al sistema pero puede ordenarlos a su gusto.

Para utilizar esta función, deberá pulsar el botón **Filtros**, el cual desplegará el menú de filtros **Generales**, mediante el cual podrá listar Movimientos estableciendo un Rango de Fechas. Puede filtrar, también, por Tipo, y Cargo de Usuario, y elegir si incluir tanto el "Sector de Fichada", como los "Movimientos Temporales". Más allá de todos los filtros disponibles para parametrizar la búsqueda, bastará con solo elegir un Rango de Fechas y presionar **Filtrar** para obtener el listado.



Puede, además, utilizar la solapa **"Sectores"** para listar usuarios de sectores en específico.



Y en conjunto con la selección de sectores, tanto su totalidad como individuales, se encuentra la solapa **"Usuarios"** mediante la cual, como su nombre indica, podrá seleccionar un/unos usuario/s de los cuales obtener el listado de Movimientos.



Por último, deberá pulsar **Filtrar** para listar los Movimientos.

TIPOS DE REPORTE

Este tipo de reporte posee la particularidad de emitir dos tipos de listados según la opción seleccionada.

1. Reporte de Movimientos por Sector

Esta manera de listar, devolverá todos los movimientos existentes, en un período de fechas, para cada Usuario elegido (Uno específico, un sector entero o varios, o los comprendidos por algún Tipo/Cargo, si se utiliza).

Para utilizar este modelo de Reporte, simplemente, debe ingresar a Filtros, seleccionar el rango de fechas, y en la solapa "**Sector**", seleccionar el **Sector/Usuario** sobre el que requiere información, y por último pulsar el botón Filtrar. También, antes de listar, puede filtrar por Tipo o Cargo de Usuario, si aplica.

En el siguiente ejemplo, listaremos los Movimientos para los usuarios del "Sucursal 2", entre el 30/03/2020 y el 30/03/2020 (o sea, sólo ese día).

Fecha	Documento	Legajo	NombreUsuario	TipoUsuario	CargoUsuario	NombreSector	Nombre Empresa	Sector Fichada	Sector Actual
30/03/2020 18:00	15784365	1	Mauricio Gutierrez			Sucursal 2	QuickPass	Casa Central - Matriz	Sucursal 2
30/03/2020 18:00	26874352	3	Sonia Lemus		Cajero	Sucursal 2	QuickPass	Sucursal 2	Sucursal 2
30/03/2020 09:00	15784365	1	Mauricio Gutierrez			Sucursal 2	QuickPass	Casa Central - Matriz	Sucursal 2
30/03/2020 09:00	26874352	3	Sonia Lemus		Cajero	Sucursal 2	QuickPass	Sucursal 2	Sucursal 2

Como podemos observar, obtendremos los movimientos existentes para los usuarios que estén asignados actualmente a "Sucursal 2".

Por ejemplo: si leemos el primer movimiento de la lista, notamos que Mauricio Gutiérrez pertenece actualmente a "Sucursal 2" (Columna **Nombre Sector**) y, al momento de registrar sus movimientos, pertenecía a "Sucursal 2" (Columna **Sector Actual**) pero registró el movimiento en "Casa Central - Matriz" (Columna **Sector Fichada**). Esto significa que el empleado pertenece al sector que solicitamos la información pero vemos que registró sus movimientos en otro sector, probablemente, por una rotación.

2. Reporte de Movimientos por Sector de Fichada

Esta manera de listar, devolverá todos los movimientos existentes, en el período de fechas ingresado, que se hayan registrado en el sector seleccionado (Uno sólo o varios)

Para utilizar este modelo de Reporte, debe seleccionar el período de fechas, el **Sector/Usuario** sobre el que requiere información, tildar la casilla "**Sector Fichada**", en la solapa "**Generales**" y, luego, pulsar el botón Filtrar. También, antes de listar, puede filtrar por Tipo o Cargo de Usuario, si aplica.

En el siguiente ejemplo, listaremos los Movimientos para el "Sucursal 2", desde el 30/03/2020 y el 30/03/2020, o sea, sólo ese día.

Fecha	Documento	Legajo	NombreUsuario	TipoUsuario	CargoUsuario	NombreSector	Nombre Empresa	Sector Fichada	Sector Actual
30/03/2020 18:00	26874352	26874352	Rodrigo Gutierrez		Encargado	Sucursal Olivos	QuickPass	Sucursal 2	Sucursal Olivos
30/03/2020 18:00	26874352	3	Sonia Lemus		Cajero	Sucursal 2	QuickPass	Sucursal 2	Sucursal 2
30/03/2020 09:00	26874352	26874352	Rodrigo Gutierrez		Encargado	Sucursal Olivos	QuickPass	Sucursal 2	Sucursal Olivos
30/03/2020 09:00	26874352	3	Sonia Lemus		Cajero	Sucursal 2	QuickPass	Sucursal 2	Sucursal 2

Como podemos observar, obtendremos sólo los movimientos existentes registrados sobre "Sucursal 2", independientemente de donde pertenezcan los empleados

Por ejemplo: Siguiendo el ejemplo del otro modelo de listado, vemos como Mauricio Gutiérrez no aparece, ya que fichó en otro sector. Si leemos el primer movimiento de esta lista, notamos que Rodrigo Gutiérrez pertenece actualmente a "Sucursal Olivos" (Columna **Nombre Sector**) y, al momento de registrar sus movimientos, pertenecía a "Sucursal Olivos" (Columna **Sector Actual**) y registró el movimiento en "Sucursal 2" (Columna **Sector Fichada**).

REFERENCIAS

Fecha: descripción de los datos del movimiento.

Documento: descripción de los datos del Usuario.

Legajo: descripción de los datos del Usuario.

Nombre Usuario: descripción de los datos del Usuario.

Tipo/Cargo Usuario: descripción de los datos del Usuario.

Nombre Sector: Sector de pertenencia actual del Usuario.

Nombre Empresa: descripción de los datos del Usuario.

Movimiento Temporal: la marca  indica que el movimiento es temporal.

Sector Fichada: Sector en el que se registró el movimiento (*Sector de Fichada*)

Sector Actual: Sector al que pertenecía el usuario, al momento de registrar el movimiento.

Origen: origen del movimiento (Por ejemplo: App Huella, Mov. Manual)

Observaciones: descripción del movimiento (Por ejemplo: Movimiento Offline)

Foto: Si utiliza un fichador donde se captura la foto del movimiento, puede visualizarla.


Mapa: Si utiliza un fichador donde se captura la posición geográfica del movimiento, puede visualizarla.

Distancia: distancia a la que fichó el empleado desde su sector de pertenencia.

MOVIMIENTO TEMPORAL


Los movimientos temporales son registros que se suelen utilizar para informar que la Entrada o Salida originada fue parcial y no hacen descuentos de tiempo en la liquidación de horas. Por ejemplo: *Almuerzos, Descansos, Trámites, etc.* Puede listarlos, tildando la casilla "**Movimiento Temporal**", en la solapa "**Generales**".


IMPRIMIR


Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de imprimir el mismo, pulsando en el ícono  Imprimir, en la parte superior del listado.

EXPORTAR

Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de exportar el mismo.

 Excel Pulse sobre este ícono para exportar el informe a Excel.

 PDF Pulse sobre este ícono para exportar el informe a PDF.

 CSV Pulse sobre este ícono para exportar el informe a CSV.