

SISTEMAS DE FICHADAS MSCB

Contenido

NUEVO SISTEMA DE FICHADAS	2
INGRESO DESDE PGM	2
INGRESO DESDE UN EXPLORADOR	3
INGRESO AL SISTEMA DE FICHADAS	4
CAMBIO DE CLAVE	7
TELEFONOS UTILES	8

NUEVO SISTEMA DE FICHADAS

- El nuevo sistema funciona fuera de PGM, es independiente, es un sistema desarrollado por la Dirección de Sistemas.

Para ingresar al sistema de fichadas existen 2 maneras. Una es entrando desde PGM y otra desde un explorador como Mozilla o Chrome.

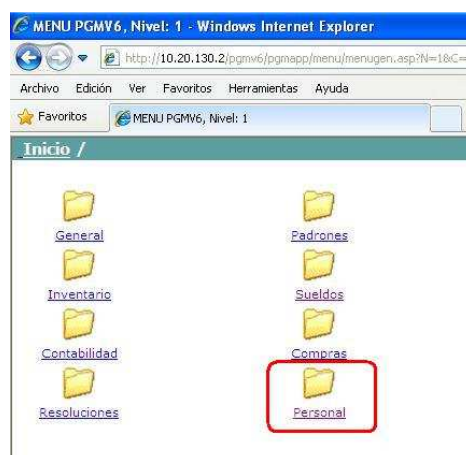
IMPORTANTE: CUALQUIER PERSONA PUEDE INGRESAR AL SISTEMA DE FICHADAS, NO ES NECESARIO QUE TENGA USUARIO EN PGM.

SI NO UTILIZA PGM, PUEDE SOLICITAR UN **USUARIO** PARA VER SUS FICHADAS ENVIANDO UN MAIL A sistemasmscb@bariloche.gov.ar, ASIMISMO PARA ENVIAR EL LISTADO DE LEGAJOS QUE NECESITA REVISAR SI SE ENCUENTRA A CARGO DE PERSONAL.

SIEMPRE preste especial atención a los carteles de advertencia que le muestra el sistema, los mismos están pensados como una ayuda para que pueda utilizar sin problemas el sistema.

INGRESO DESDE PGM

Para ingresar desde **PGM** debe ir a la carpeta **“Personal”**



y luego hacer clic sobre la página **“Fichadas”**





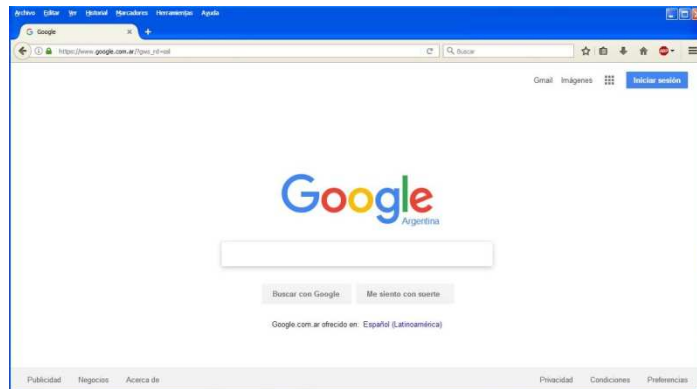
Se abrirá una nueva página que lo llevará al sistema de Fichadas.

SI USTED CUENTA CON UN INTERNET EXPLORER VIEJO, SE VERÁ MAL EL SISTEMA, SI ES ASI DEBERA INGRESAR DESDE UN EXPLORADOR COMO MOZILLA O CHROME.

INGRESO DESDE UN EXPLORADOR

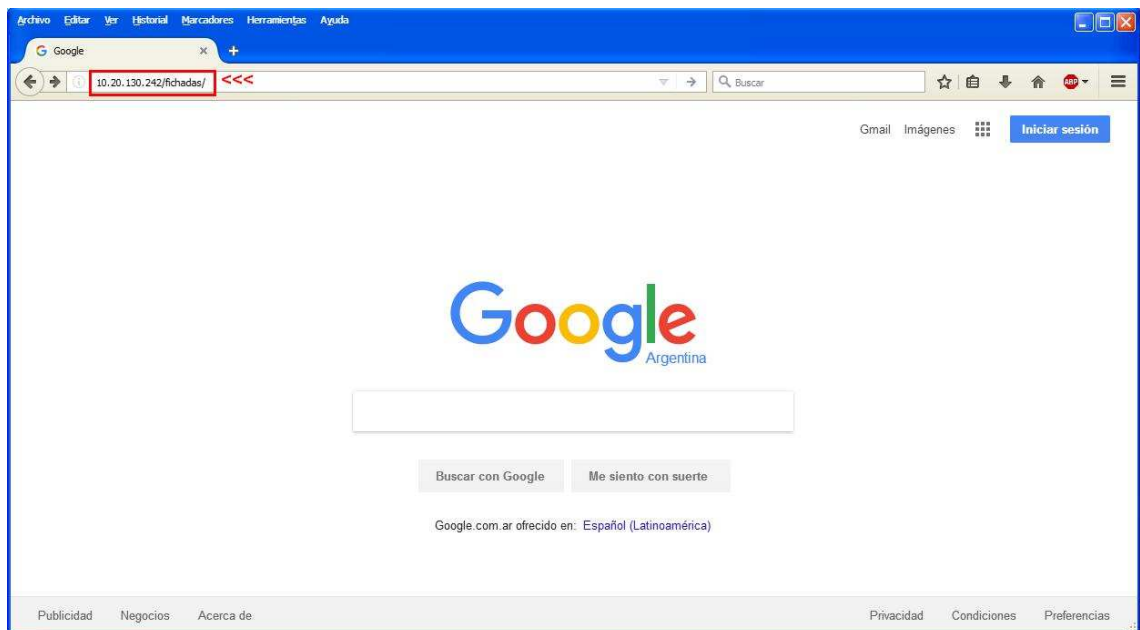
Para ingresar desde un explorador, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el explorador (Mozilla  o Chrome )

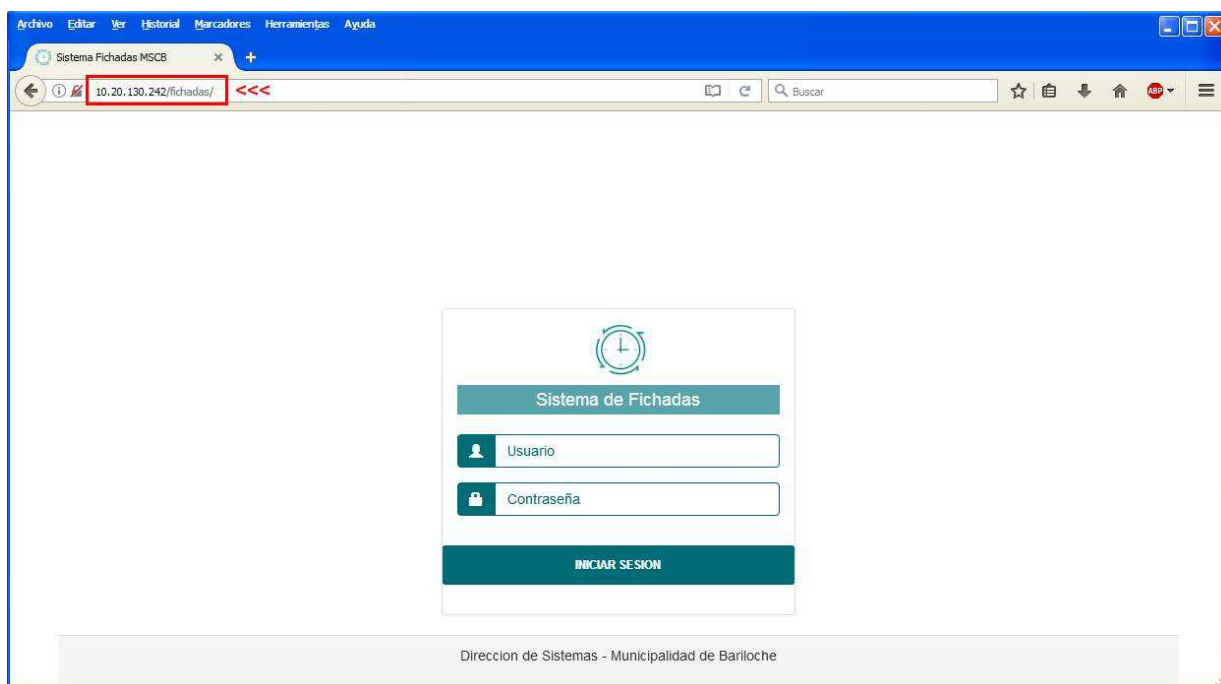


2. En la Barra de Direcciones, escribir lo siguiente:

<http://10.20.130.242/fichadas/> y luego presione ENTER en el teclado.



Se abrirá la siguiente página:



INGRESO AL SISTEMA DE FICHADAS

Para ingresar al sistema de fichadas deberá tener un Usuario asignado, primero pruebe con el MISMO usuario que tiene en PGM y como Clave (contraseña) su legajo. Si no tiene usuario de PGM, deberá solicitar uno a la Dirección de Sistemas como se explica al comienzo de este documento.

Luego del primer ingreso, por favor cambie su clave por seguridad, como se indica en la siguiente sección.

Ingrese primero su USUARIO y abajo su Clave.

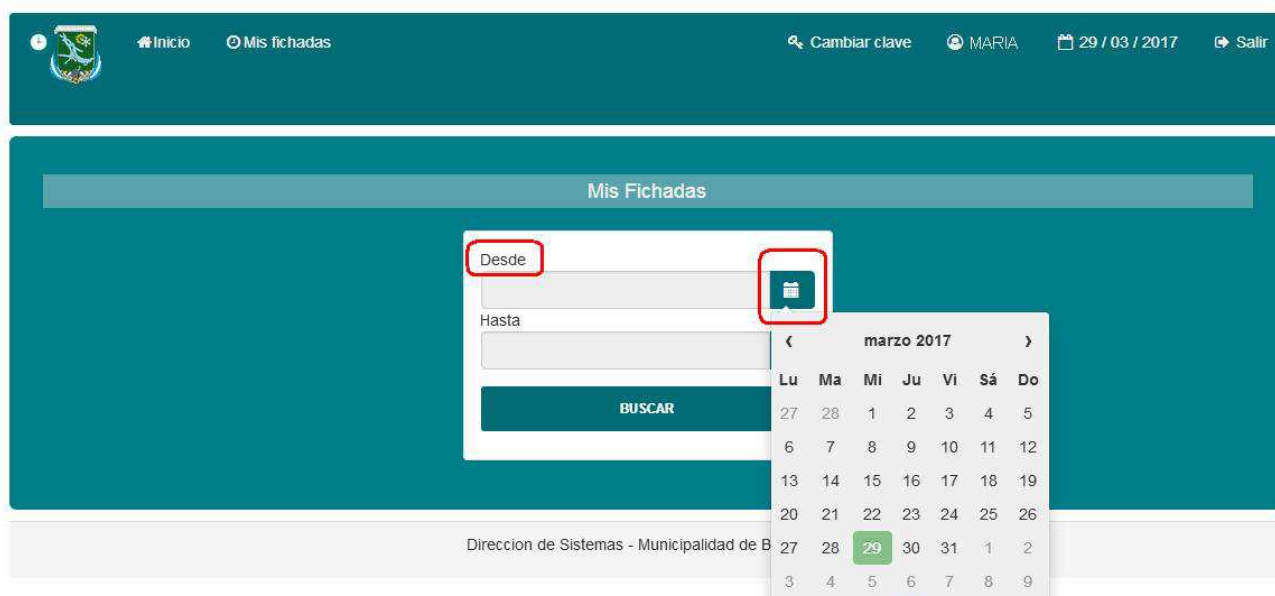
Luego haga clic con el mouse en el botón **“INICIAR SESION”**.

Se abrirá la aplicación. Para ver sus fichadas, puede ingresar haciendo clic en el botón del menú o en el botón de “Accesos Frecuentes de Fichadas”. Los dos lo llevarán a la misma página.

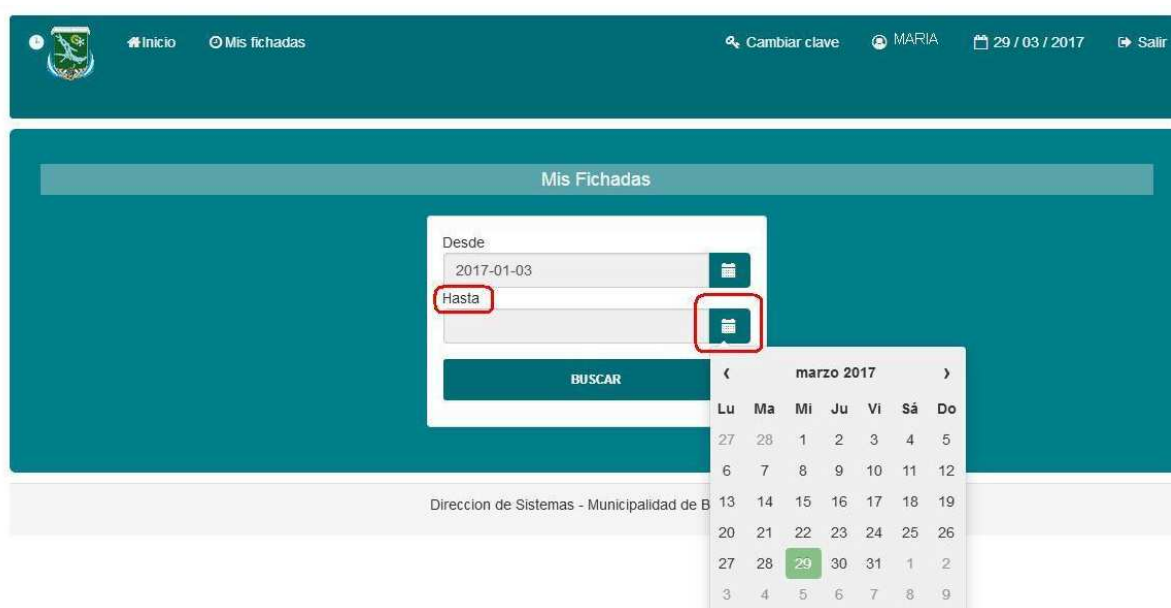


Luego podrá consultar sus fichadas por PERIODO, de la siguiente manera:

Para indicar la fecha **DESDE**, deberá hacer clic en el primer calendario y elegir la fecha desde la cual desea consultar.



Luego deberá hacer clic en el segundo calendario para indicar la fecha **HASTA** la cual desea consultar.



Para que realice la búsqueda deberá hacer clic en el botón **BUSCAR**.

Mis Fichadas

Desde
2017-01-03

Hasta
2017-29-03

BUSCAR

Direccion de Sistemas - Municipalidad de Bariloche

Se abrirá una tabla con la lista de las fichadas en el periodo que indicó anteriormente.

Mis Fichadas

Imprimir

Muestra 10 registros por página

Buscar

Fecha	Hora	E/S	Tipo	Reloj
27/03/17	15:06:00	S	A	MITRE 531(2)
27/03/17	07:55:00	E	A	MITRE 531(2)
23/03/17	15:03:00	S	A	MITRE 531(2)
23/03/17	07:49:00	E	A	MITRE 531(2)
22/03/17	15:03:00	S	A	MITRE 531(2)
22/03/17	07:41:00	E	A	MITRE 531(2)
21/03/17	15:10:00	S	A	MITRE 531(2)
21/03/17	07:48:00	E	A	MITRE 531(2)
20/03/17	15:02:00	S	A	MITRE 531(2)
20/03/17	08:01:00	E	A	MITRE 531(2)

Página: 1 de 4

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

La tabla muestra cierta cantidad de registros, para ver todos, deberá navegar en la misma con los botones **Anterior** y **Siguiente** o bien seleccionar la hoja que desea mirar con los botones numéricos.

Desde la página podrá realizar búsquedas desde el casillero "Buscar" como muestra la imagen anterior.

Además podrá imprimir el listado COMPLETO, haciendo clic en el botón **Imprimir** como muestra la imagen, se abrirá una nueva página con el listado y la opción de impresoras, automáticamente, como muestra la siguiente imagen.

Mis Fichadas				
Fecha	Hora	E/S	Tipo	Reloj
27/03/17	15:06:00	S	A	MITRE 531(2)
27/03/17	07:55:00	E	A	MITRE 531(2)
23/03/17	07:49:00	E	A	MITRE 531(2)
23/03/17	15:03:00	S	A	MITRE 531(2)
22/03/17	15:03:00	S	A	MITRE 531(2)
22/03/17	07:41:00	E	A	MITRE 531(2)
21/03/17	07:48:00	E	A	MITRE 531(2)
21/03/17	15:10:00	S	A	MITRE 531(2)
20/03/17	15:02:00	S	A	MITRE 531(2)
20/03/17	08:01:00	E	A	MITRE 531(2)
17/03/17	15:02:00	S	A	MITRE 531(2)
17/03/17	07:53:00	E	A	MITRE 531(2)
16/03/17	07:43:00	E	A	MITRE 531(2)
16/03/17	15:06:00	S	A	MITRE 531(2)
15/03/17	15:07:00	S	A	MITRE 531(2)
15/03/17	07:43:00	E	A	MITRE 531(2)
14/03/17	07:49:00	E	A	MITRE 531(2)
14/03/17	15:12:00	S	A	MITRE 531(2)
13/03/17	15:10:00	S	A	MITRE 531(2)
13/03/17	07:56:00	E	A	MITRE 531(2)
10/03/17	15:10:00	S	A	MITRE 531(2)
10/03/17	07:55:00	E	A	MITRE 531(2)
09/03/17	15:08:00	S	A	MITRE 531(2)
09/03/17	07:49:00	E	A	MITRE 531(2)
08/03/17	07:56:00	E	A	MITRE 531(2)
08/03/17	15:05:00	S	A	MITRE 531(2)
07/03/17	15:28:00	S	A	MITRE 531(2)

Para funciones de Jefe a Cargo, no dude en comunicarse con la Dirección de Sistemas para cualquier consulta.

CAMBIO DE CLAVE

Para cambiar su clave debe hacer clic en el botón “Cambiar clave” del Menú.



Se abrirá la siguiente página:

The image shows the 'Cambiar clave' form. It has a title bar 'Cambiar clave'. Below it, there is a form with the name 'AVARANO'. The form contains two input fields: 'Clave nueva' and 'Repetir clave nueva', both highlighted with a red rectangle. Below these fields is a button labeled 'GUARDAR'.

Deberá ingresar 2 veces la nueva clave, ambas deben coincidir, ser idénticas, sino se abrirá un mensaje de error indicándole lo mismo y deberá ingresarlas nuevamente. Para guardar la nueva clave, haga clic sobre el botón **GUARDAR**.

TELEFONOS UTILES

- Servicio Técnico Sistemas INTERNO 146
- Servicio Programación Sistemas INTERNO 140 / 145