



MANUAL DE USUARIO Ixion-Presencia Ver. 2.50



T2app.com

S.A.T

HELP-PC, S.L

Tel. 902 20 28 29

Tel. 93 7549019 Fax 937523518

marketing@t2app.com



INDICE

1.0	INTRODUCCIÓN	03
2.0	EL TERMINAL	04
2.1	TIPOS DE LECTOR	06
2.2	Tipo de display	07
3.0	TIPO MARCAJES	08
3.1	MARCAJES CONROL ACCESOS	08
3.2	MARCAJES CONROL presencia	08
3.3	MARCAJES CONROL producción	09
3.4	SALIDA RELÉ	09
4.0	MENU ACCESOS, PRESENCIA Y PRODUCCIÓN	10
4.1	SELECCIÓN DE EMPRESAS	11
4.2	TERMINALES	12
4.2.1	CONFIGURACION DE TERMINALES	12
4.2.2	CONFIGURACION DE SIRENAS	13
4.2.3	CONFIGURACION DE ACCESOS	14
4.3	CONTROL DE ACCESOS	15
4.3.1	LISTADOS DE ACCESOS	15
4.4	CONTROL DE PRODUCCIÓN	16
4.4.1	LISTADO DE PRODUCCIÓN POR OPERARIO	17
4.4.2	LISTADO DE PRODUCCIÓN POR O F Orden Fabricación	18
4.4.3	LISTADO COMPARATIVO PRESENCIA-PRODUCCION	19
4.5	CONTROL DE PRESENCIA	20
4.5.1	AUSENCIAS	21
4.5.2	LISTADOS PRESENCIA	22
4.5.2.1	LISTADO RELACION HORAS TRABAJADAS	22
4.5.2.2	LISTADO DE INCIDENCIAS	23
4.5.2.3	LISTADO GENERAL DE PERSONAL	24
4.5.2.4	LISTADO HORAS EXTRAS	25
4.5.2.5	LISTADO MARCAJES REALES	27
4.5.2.6	LISTADO CONTROL ACUMULADO	28
4.5.2.7	LISTADO RESUMENES EMPLEADOS	29
4.5.2.8	LISTADO DE OBSERVACIONES	33
4.5.2.9	LISTADO PRESENCIA/AUSENCIA	34
4.5.3	RELACION PRESENTES/AUSENTES	36
4.5.4	LISTADO AUSENCIAS	36
4.6	RECOGER DATOS DEL TERMINAL H-T2app	37
4.6.1	RECOGER DATOS FISICOS TERMINAL H-T2app	37
4.6.2	PRECESAR MARCAJES RECIGIDOS	38
4.7	MANTENIMIENTO DE TABLAS	39
4.7.1	TABLA DE OPERARIOS	39
4.7.1.1	FICHA OPERARIO	40
4.7.1.2	CALENDARIO DE HORARIOS	40
4.7.1.3	CALENDARIO DE AUSENCIA	42
4.7.1.4	OBSERVACIONES	42
4.7.1.5	ACCESOS	43
4.7.1.6	DATOS PERSONALES	44
4.7.1.8	ROTACIONES DE HORARIO	45
4.7.2	TABLA DE CALENDARIOS	46
4.7.3	TABLA DE HORARIOS	47
4.7.4	TABLA DE INCIDENCIAS	49



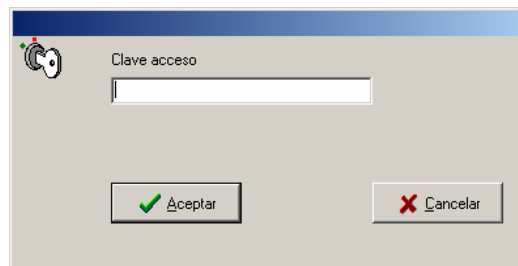
4.7.5	TABLAS DE DEPARTAMENTOS O SECCIONES	50
4.7.6	EMPRESAS	51
4.7.7	EMPRESAS EXTERNAS	51
4.8	UTILIDADES	52
4.8.1	ORDENAR FICHEROS Y COMPACTARLOS	52
4.8.2	PARAMETRIZACION DEL PROGRAMA	53
4.8.3	MANTENIMIENTO DE USUARIOS	55
4.8.4	ACERCA DE ...	55
4.8.5	COPIAS DE SEGURIDAD	56
4.8.6	CIERRE DE EJERCICIO	57
4.8.7	FINALIZAR APLICACIÓN	58

1.0 [INTRODUCCIÓN](#)

IXION-Presencia consta de dos módulos principales, el de recogida física de datos del Terminal H-T2app y el módulo de gestión de dichos datos.

El primero de ellos queda totalmente configurado por HELP-PC para el usuario y solo haremos uso del módulo de recogida del reloj y el de gestión de la información y tablas.

El programa requiere una contraseña para poder entrar y poder gestionar la información y los marcajes



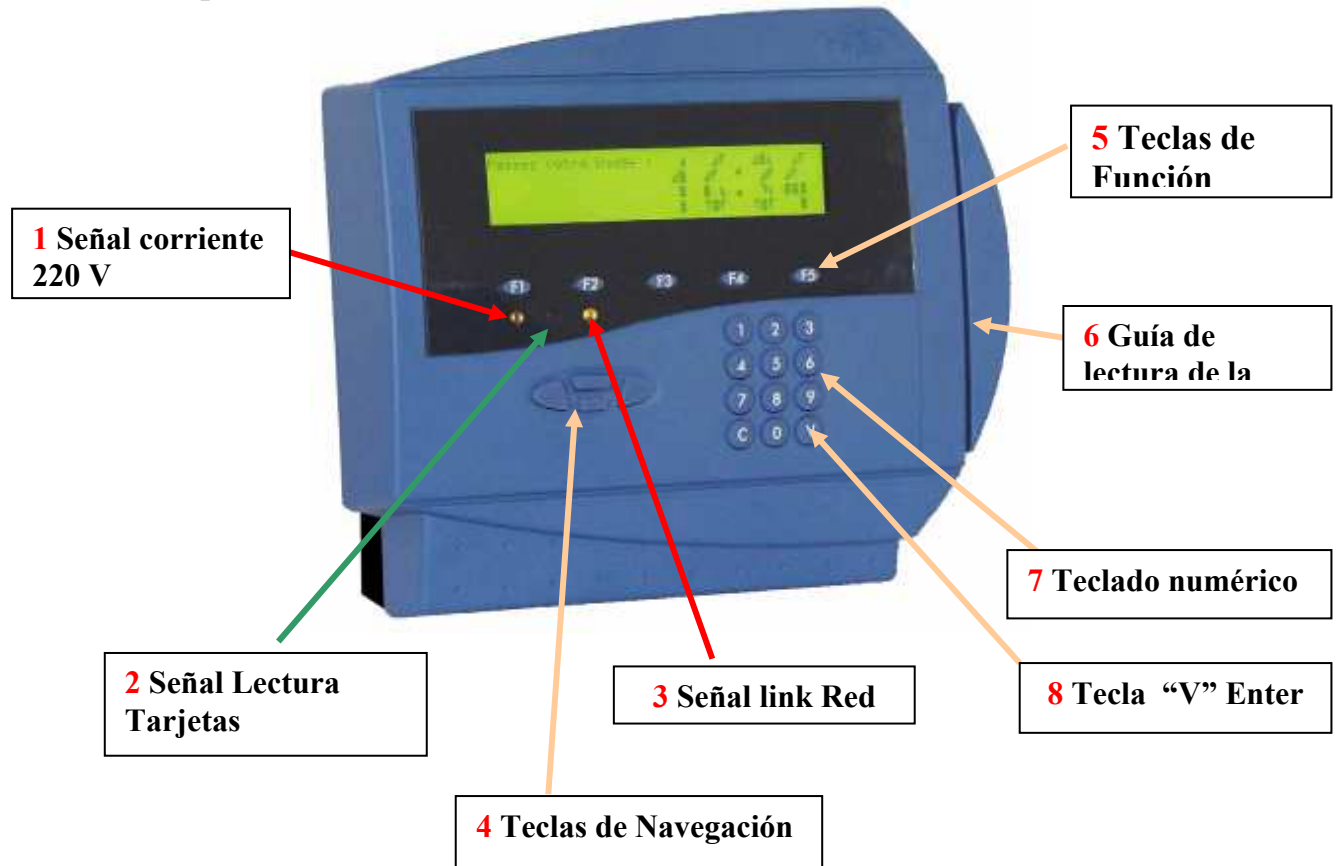
Dicha contraseña permite el acceso a ciertas opciones del menú que se han definido en los grupos de opciones. El grupo "00" es que tiene acceso a todas las aplicaciones.



2.0 EL TERMINAL

Los terminales T2app pueden llevar distintas lectoras, banda magnética, proximidad, Chip, huella digita y código de barras.

Podemos disponer hasta dos lectores por terminal, el interno y un externo.



La conexión al PC para la recogida de datos se realiza mediante acceso de red vía TCP/IP mediante cable UTP-Cat5 con conector RJ-45.

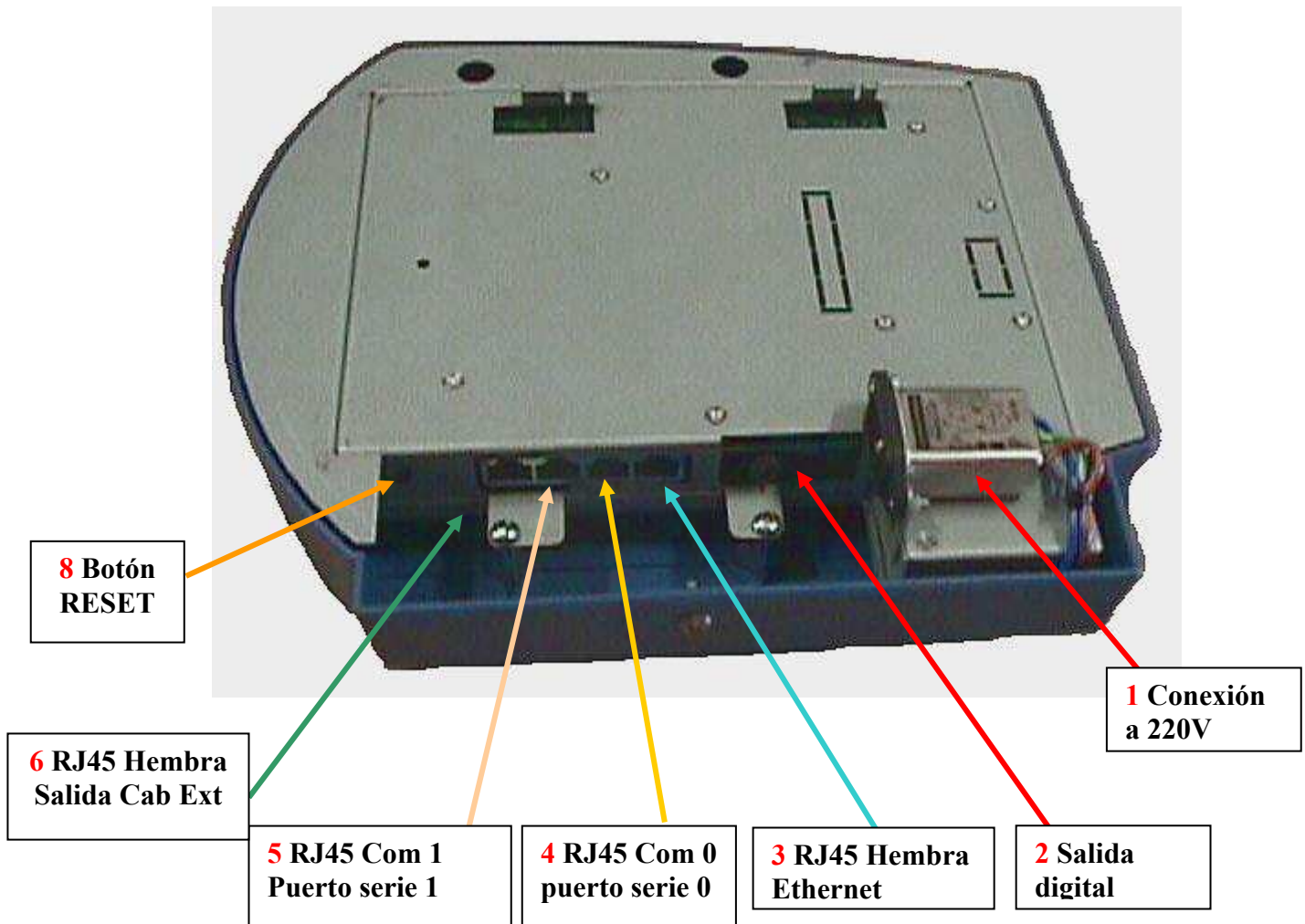
1. Led que indica que tenemos tensión de 220 alimentando el terminal
2. Led que indica la lectura de la tarjeta, se enciende un momento mientras hace la lectura
3. Led que indica que tenemos link en la señal de red (si el led esta apagado es que el equipo no esta conectado al Hub, Switch o directamente al PC, comprobar si cableado si está apagada)
4. Cuatro teclas de navegación, izq y der, arriba y abajo. Las teclas arriba y abajo sirven para buscar la incidencia que deseemos marcar y que no se encuentra asignada en una de las teclas de función.
5. Cinco teclas de función con las siguientes asignaciones:
 - a. F1= Entrar, F2= Salir, F3= Configurable en control de presencia – accesos y en producción para acceder a la pantalla de Producción
 - b. F4= Configurable en control de presencia – accesos y en producción para acceder a la pantalla de Presencia
 - c. F5= Reiniciar programa – pantalla principal de presencia
6. Guía de lectura en los lectores de Banda Magnética, zona de aproximación en los lectores de proximidad
7. Teclado numérico, 10 teclas para los números y la “C” para borrar la ultima tecla pulsada.
8. Tecla “V” es como el Enter de los ordenadores es la confirmación para una entrada de datos



Parte posterior terminal y conexiones







Las conexiones quedan ocultas tras el terminal y dentro de la tapa posterior
La tapa queda cerrada mediante llave

1. Enchufe de corriente para alimentar el terminal
2. Conector de salida digital, hay dos formas de conectar como relé normalmente abierto o como normalmente cerrado
3. Conector hembra RJ45 para conectar el latiguillo de red ethernet
4. Conector hembra RJ45 puerto serie numero 0, COM-0
5. Conector hembra RJ45 puerto serie numero 1, COM-1
6. Conector hembra RJ45 puerto pistola lector código de barras
7. Botón de Reset para reiniciar el terminal





2.1 TIPOS DE LECTORES DEL TERMINAL T2app

Terminal Banda Magnética	Terminal de proximidad
	
<p>Help-T2app-mag</p>	<p>Help-T2app-prox</p>
	
<p>Tenemos que pasar la tarjeta por la ranura indistintamente hacia abajo como hacia arriba. Si el marcaje es correcto sonará un pitido, si es incorrecto 2 pitidos</p>	<p>Este terminal se activa al acercarse a un centímetro aproximadamente la tarjeta, y se activa incluso sin sacar la tarjeta de la cartera.</p>
<p>Help-T2app-cb</p>	<p>Help-T2app-chip</p>
	
<p>El lector de este terminal es de código de barras, especial de scanner y podemos poner un externo de tipo pistola.</p>	<p>Este lector tiene la capacidad de recoger información almacenada en el chip</p>
<p>Por último presentamos en novedad el terminal de control más seguro, mediante un lector de proximidad y uno de comprobación mediante huella digital. Se trata de una combinación perfecta para evitar engaños en el control de presencia y en el de accesos.</p>	



LECTOR DE HUELLA DIGITAL



Este lector sirve como comprobación o validación de una tarjeta. Solo la huella que se guardo de ese operario podrá efectuar el marcaje o la apertura de una puerta.

Es la opción ideal para evitar abusos en los accesos y control de presencia ya que evita que un operario pueda ficharle a otro.

Las huellas quedan guardadas en el terminal y nunca se llevan hasta el PC. Hay que colocar el dedo sobre la base del lector de la misma forma que cuando se grabó.

2.2 TECLADO Y DISPLAY

El teclado de los modelos Help-T2app es de 21 teclas y el display de 4 filas de 40 caracteres cada una. En su posición de reposo el display enseña la hora, la fecha y los mensajes de pasar tarjeta, la incidencia y el tipo de terminal.



En el control de producción entraremos el operario, la OF, la Fase y al cerrar la orden, la cantidad fabricada



3.0 TIPOS DE MARCAJES

3.1 MARCAJES DE CONTROL DE ACCESOS



Al pasar la tarjeta el terminal emitirá un pitido y enviará un mensaje al display. Si la tarjeta no es correcta, el mensaje dirá tarjeta incorrecta.

Si la tarjeta es correcta, pero el usuario no está autorizado a abrir la puerta en esa franja horaria, el mensaje será tarjeta no autorizada.

Si por el contrario la tarjeta está autorizada, aparecerá el nº de la tarjeta y el nombre del operario, indicando que es correcto y la puerta se abrirá por el tiempo que se ha programado.

Si se ha programado algún tipo de mensaje para el usuario que está marcando, le aparecerá en la pantalla. (Opcional)

Todos los marcajes quedarán registrados, a pesar de que no tengan acceso pudiendo a posteriori disponer de dicha información

En control de accesos, no es necesario el teclado, tan solo se pulsará F1 para ver los parámetros del arranque.

3.1 MARCAJES DE CONTROL DE PRESENCIA

En el marcaje de presencia se indicará el código de incidencia, entra, sale, entra hora extra, sale hora extra, mediante el navegador y después pasamos la tarjeta

Terminales de banda magnética, código de barras, chip o proximidad



-Se busca el código de incidencia mediante las teclas de navegación arriba y abajo y se pasa la tarjeta

-Si se trata de una entrada salida normal no es necesario buscar la incidencia

-Se pasa o se acerca la tarjeta y se escucha el pitido de aceptación y aparece en el display el nº de tarjeta y el nombre del operario.

Con un terminal de banda magnética, proximidad, chip o código de barras:

1. Si es una entrada o salida normal al trabajo, solo se pasa la tarjeta y se comprueba que suena el pitido y aparece nuestro nombre.
2. Si es una incidencia o una entrada – salida de horas extras, se buscará con las teclas del navegador, abajo – arriba hasta que aparezca la incidencia y una vez que la vemos en la pantalla, entonces pasamos la tarjeta.

Con un terminal de huella digital



1. Si es una entrada o salida normal al trabajo, solo se pasa la tarjeta y una vez identificado, se pone el dedo en el lector de huella para que compruebe nuestra identidad, se comprueba que suena el pitido y aparece nuestro nombre.
2. Si es una incidencia o una entrada – salida de horas extras, se buscará con las teclas del navegador, abajo – arriba hasta que aparezca la incidencia y una vez que la vemos en la pantalla, entonces pasamos la tarjeta, ahora nos indica que pongamos el dedo en el lector para verificar que somos nosotros.

3.3 INSTRUCCIONES MARCAJE CONTROL PRODUCCIÓN

Para control de producción será:

Pulsar la tecla F2

En el display aparecerá Operario, OF, Fase



Pasamos la tarjeta y quedamos identificados, entraremos la OF y la fase.

Debemos indicar si iniciamos o terminamos la OF

Se pasa la tarjeta y se escucha el pitido de aceptación y aparece en el display el nº de tarjeta.

Si el sistema lo requiere, pedirá que le indiquemos la cantidad de piezas que hemos realizado.

Las tareas se cierran automáticamente al abrir la siguiente o se finaliza al terminar la jornada de trabajo. Al día siguiente se deberá indicar en que OF comenzamos.

3.4 SALIDA DIGITAL POR RELÉ

Frecuentemente hay que conectar dispositivos al relé de los T2app. Estos dispositivos pueden ser, entre otros:

- Cerraduras eléctricas.
- Sirenas.

Para poder usar el relé, el T2app simplemente hay que configurar en la opción de sirenas o en la de apertura de puertas e indicarle el tiempo en segundos que queremos mantenerlo activado.

Se pueden conectar elementos de contacto normalmente abierto o contactos de normalmente cerrado.

Ver opción CONFIGURAR SIRENAS o CONFIGURAR APERTURA

La carga conectada al relé **no debe superar los 220V (continua o alterna) ni 100ma**. Las protecciones previstas en los contactos están dimensionadas para esos valores máximos. La alimentación del dispositivo activado **no debe tomarse del T2app** en ningún caso.

Si el dispositivo está alimentado a más de 220V o consume más de 100mA, se debe intercalar un relé intermedio cuyo consumo sea adecuado.

Podemos incluir un módulo opcional de 8 entradas y 8 salidas para recoger información de piezas, o abrir más de una puerta o barrera.

Poner en marcha una máquina a partir de una hora determinada o pararla.



4.0 MENU PRINCIPAL ACCESOS, PRESENCIA Y PRODUCCIÓN

Este es el menú principal de la aplicación



Podemos seleccionar la opción por el menú o pulsando sobre el icono de debajo
Tenemos las siguientes opciones:

Empresa	Terminales	Accesos	Visitas	Presencia
Producción	Recoger Marcajes	Tablas	Utilidades	

Procederemos una vez finalizada la instalación a entrar en la aplicación para configurar el terminal y la aplicación.

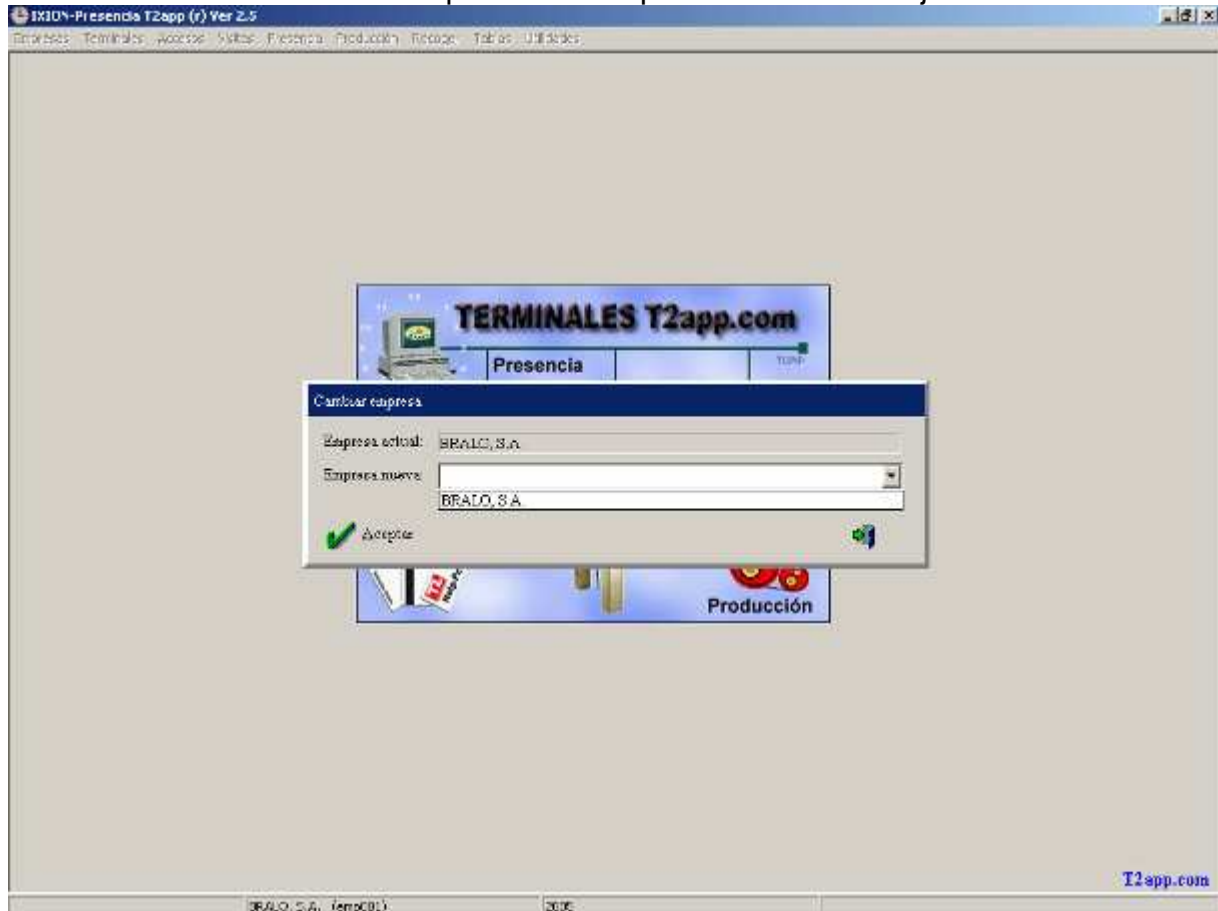
En la opción de utilidades y parámetros de programa introduciremos el camino para el intercambio de ficheros. Si la aplicación se utiliza en el equipo local la ruta será c:\tinternet\file, si se trata de una aplicación en red, será \\servidor\tinternet\file

En la opción de Terminales+terminales tenemos que configurar los parámetros de los terminales, el uso (accesos, presencia o producción) las lectoras, las teclas de función, los relés de apertura, actualización de hora auto – manual, nombre de empresa que aparecerá en el visor.



4.1 SELECCIÓN EMPRESAS

Pantalla de selección de la Empresa con la que deseamos trabajar



Elegimos la Empresa sobre la que deseamos trabajar mediante el botón desplegable. Cada empresa dispone de las tablas en una subcarpeta llamada EMP001 para la Empresa 1, EMP002 para la Empresa 2, y así sucesivamente

Colgando de la carpeta EMP001 tenemos otra subcarpeta, la de fotos que tendrá la siguiente estructura: \Presencia\EMP001\fotos. Dentro de esa subcarpeta quedan almacenadas las fotos de cada trabajador, con el formato código del trabajador y la extensión bmp ó jpg (codigo.bmp ó codigo.jpg), dependiendo del formato original de cada imagen.

Confirmamos la selección pulsando Aceptar

A partir de dicha selección nos aparecerá el nombre de la Empresa en la barra de estado de la parte inferior y el ejercicio.

En la opción de ejercicio podemos seleccionar dentro de cada empresa el ejercicio sobre el que queremos trabajar.



4.2 TERMINALES

4.2.1 CONFIGURAR TERMINALES

Debemos configurar los terminales en la aplicación, normalmente esta tarea se efectúa en la instalación y solo requerirá algún retoque posterior.



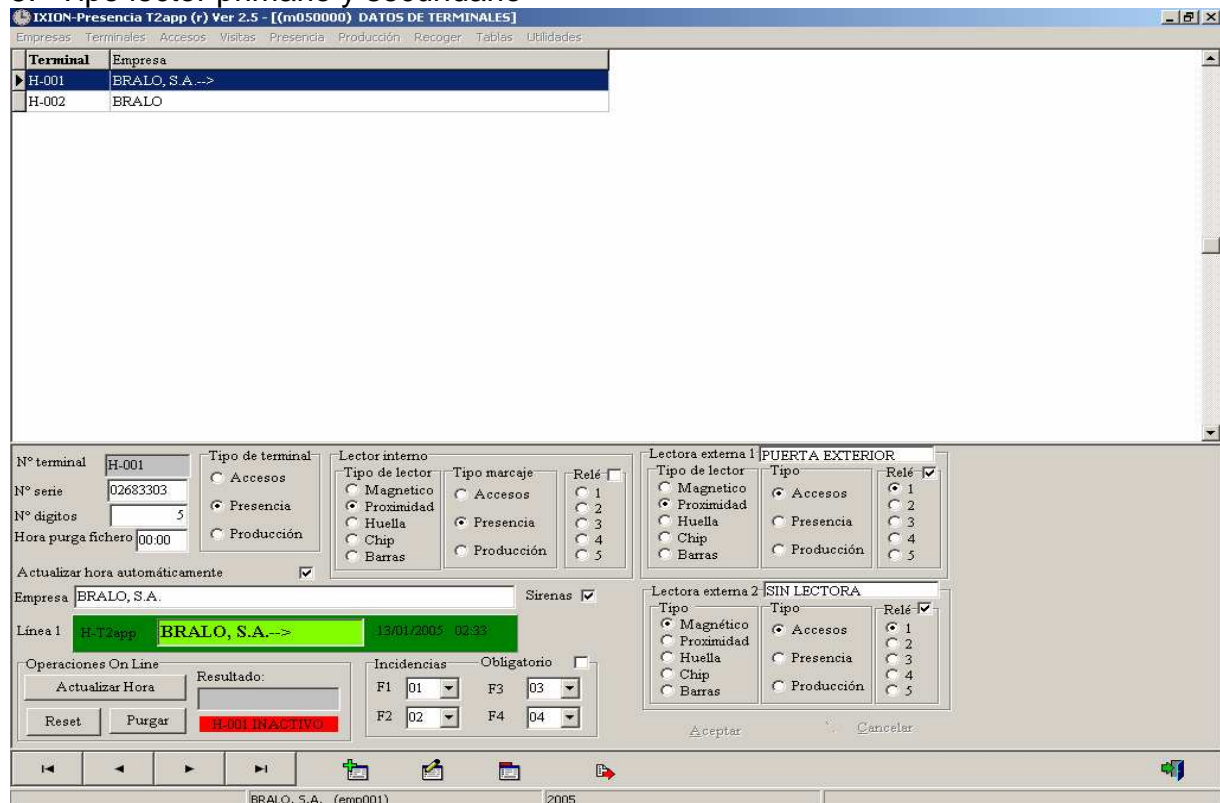
Tenemos que definir como trabajará cada terminal de la misma empresa o institución.

Se debe configurar el terminal para que la aplicación funcione correctamente indicando:

1. Nº del terminal : H-001
2. Nº de serie :02670805
3. Dígitos Tarjeta: 5

4. Tipo Terminal: Accesos, Presencia, producción

5. Tipo lector primario y secundario



6. La Empresa a la que pertenece

7. Hora de la purga automático o 00:00 para purga manual

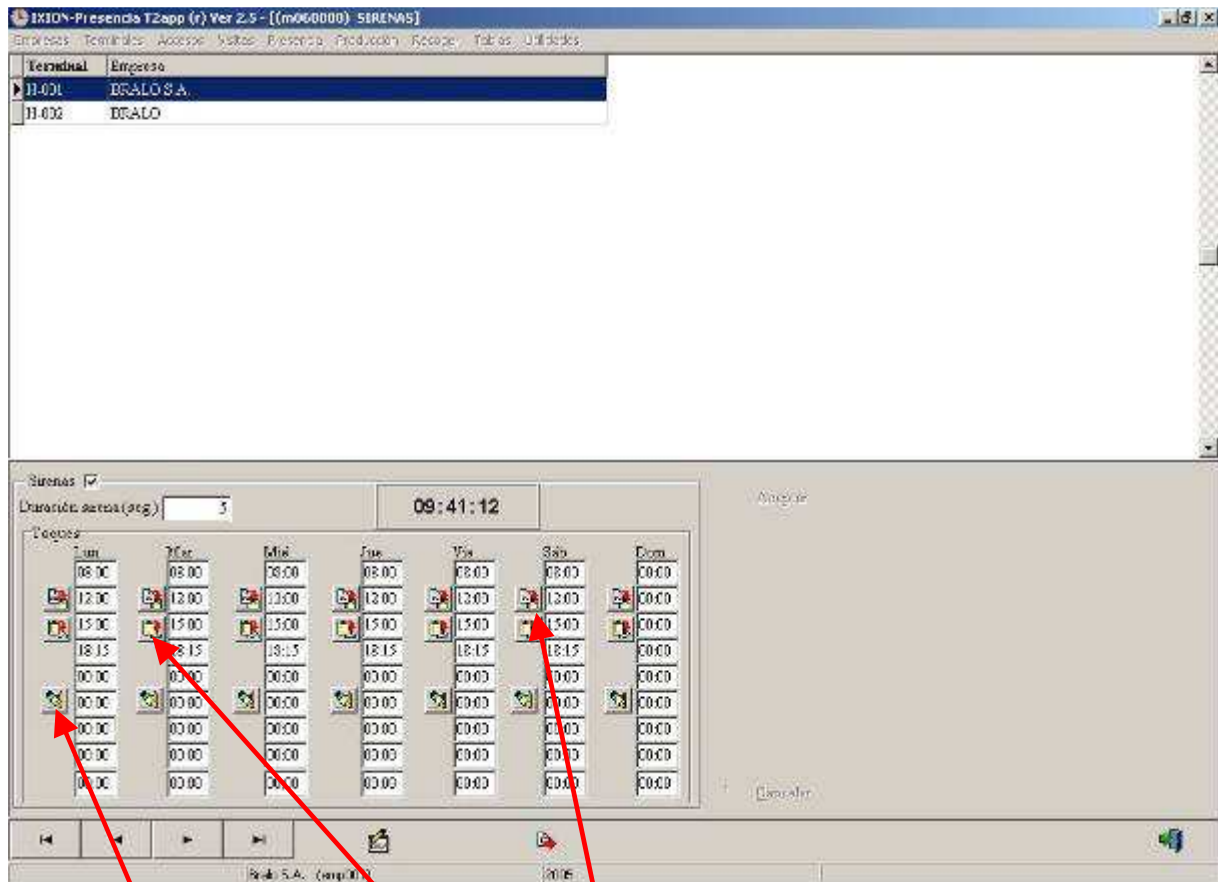
8. Si se debe actualizar la hora automáticamente o no

9. Indicaremos lo que queremos que aparezca en el terminal (Nombre empresa o departamento) información que aparece en la 1ª línea del terminal (en verde)

Una vez entrada la información se debe pulsar el icono inferior derecho para traspasar la información al terminal.



4.2.2 CONFIGURACION DE SIRENAS



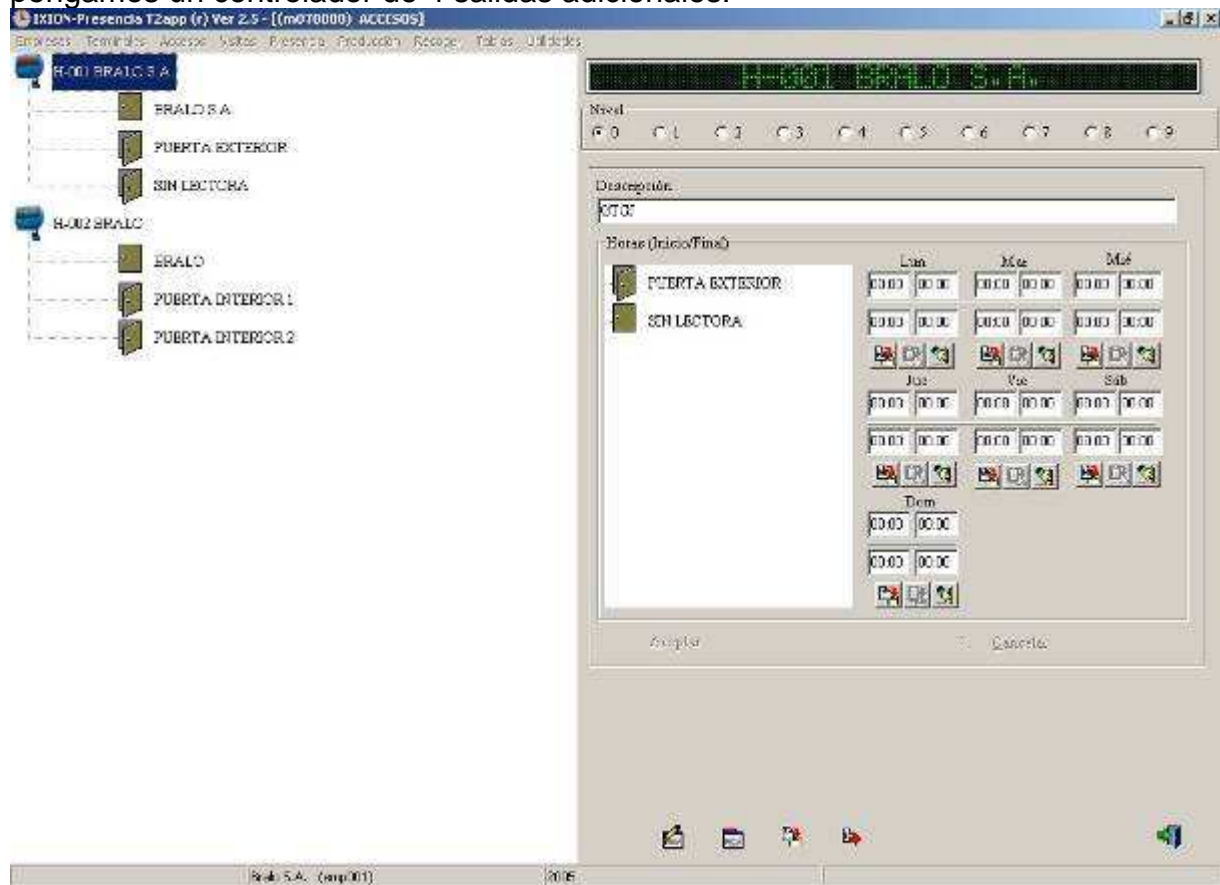
Si el terminal controla una sirena mediante el relé interno deberemos hacer lo siguiente:

1. Indicaremos para cada terminal si debe tener control de sirenas
2. Indicamos la duración del toque de la sirena
3. Entraremos para cada día de la semana a que horas debe tocar la sirena.
4. Si entramos la información del lunes y el resto de días hasta el viernes debe ser igual, pulsando sobre la opción de **copiar**, el icono superior a la izquierda de la columna del lunes, pulsando sobre **pegar** de martes, miércoles, jueves y viernes ya tenemos entrados los datos. El sábado y domingo si son distintos, lo indicaremos poniendo las horas o borrándolas.
5. Si deseamos **borrar** toda la columna pulsando en el icono inferior nos pone todos a cero.
6. **Atención:** Si la sirena tuviese que tocar a las 12 de la noche, 00:00 no esta permitido, se debería poner un minuto antes o después, 11:59 ó 12:01 ya que el 00:00 se reserva para que no toque.



4.2.3 CONFIGURACION DE ACCESOS

Los terminales H-T2app tienen posibilidad de controlar los accesos de una puerta mediante el relé interno. Es incompatible con módulo de sirenas a menos que pongamos un controlador de 4 salidas adicionales.

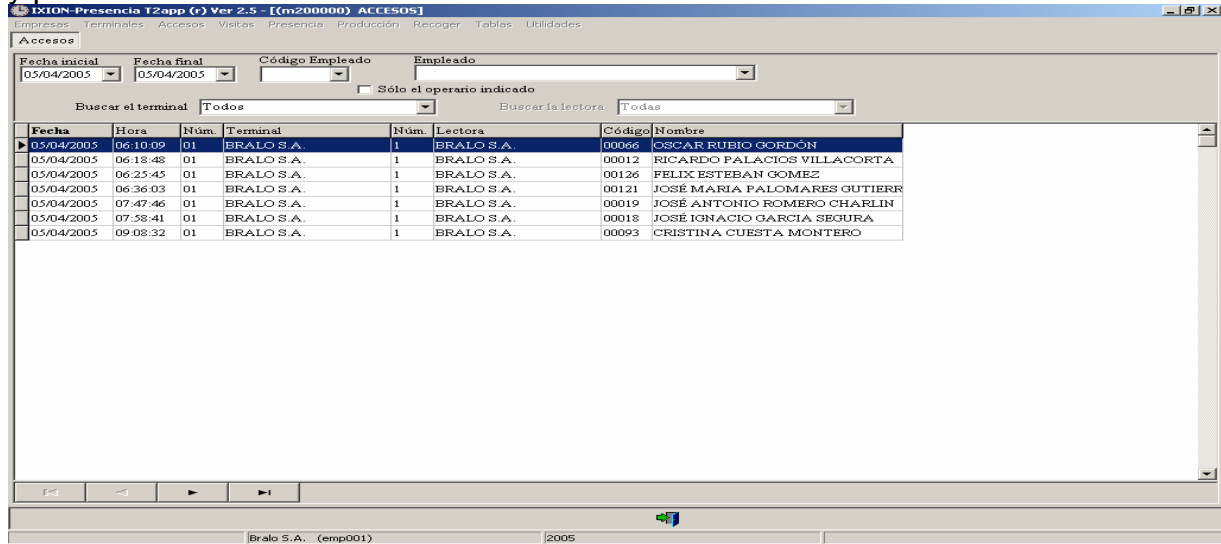


1. Seleccionamos el número de terminal sobre el que queremos tener acceso.
2. Indicamos el número de grupo de accesos y entre que horas tenemos acceso a dicha puerta.
3. Indicamos uno o los dos rangos horarios sobre los que dejamos dar acceso a cada grupo y los días de la semana sobre los que podrá acceder.
4. Podemos copiar y pegar la información de un día a otro con los iconos que hay situados en la parte inferior de cada día.
5. Es conveniente que siempre tengamos un grupo con horario de entre las 00:00 horas y las 23:59 (grupo 0) y todos los días de la semana creado y asignado a alguna tarjeta y/o operario.
6. El grupo 9 no deberá tener acceso.
7. Una vez configurados los grupos de accesos, enviaremos las tablas al terminal para que surjan efecto los cambios realizados.
8. **Atención! Los terminales aparecerán si en le configuración de los terminales tenemos por lo menos una lectora con un relé activado.**



4.3 CONTROL DE ACCESOS

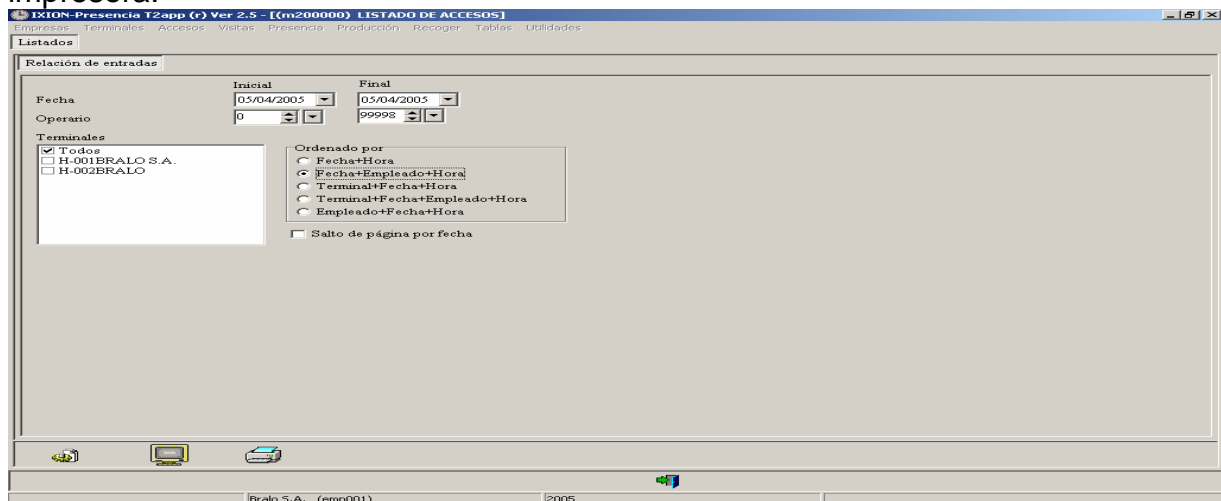
Los accesos se ven reflejados en esta opción, donde podremos ver la fecha, hora, el Terminal, la lectora y quien a tenido acceso. Se puede acotar por fechas, por empleado y por Terminal.



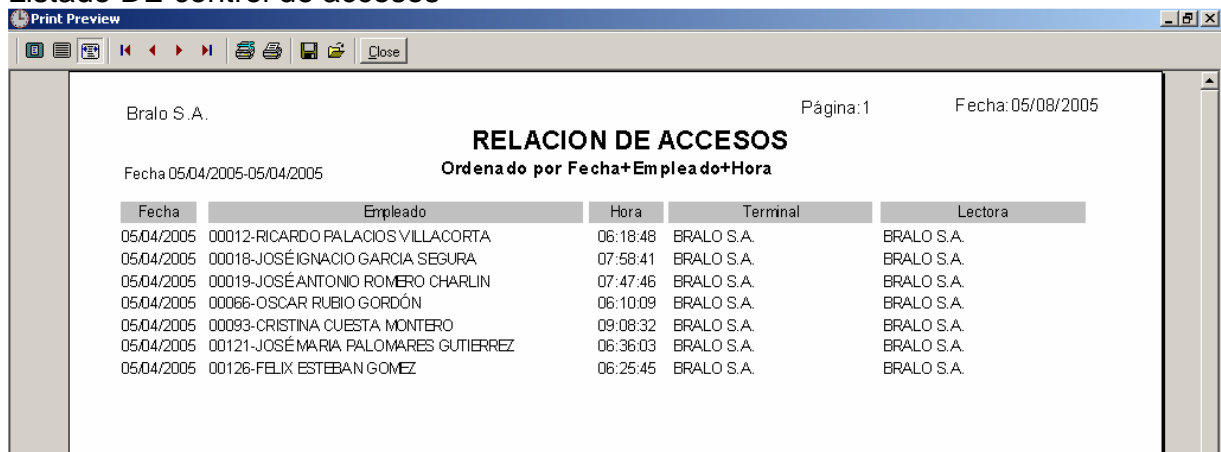
Fecha	Hora	Núm.	Terminal	Lectora	Código	Nombre
05/04/2005	06:10:09	01	BRALO S.A.	1	00066	OSCAR RUBIO GORDÓN
05/04/2005	06:18:48	01	BRALO S.A.	1	00012	RICARDO PALACIOS VILLACORTA
05/04/2005	06:25:45	01	BRALO S.A.	1	00126	FELIX ESTEBAN GOMEZ
05/04/2005	06:36:03	01	BRALO S.A.	1	00121	JOSÉ MARIA PALOMARES GUTIERREZ
05/04/2005	07:47:46	01	BRALO S.A.	1	00019	JOSÉ ANTONIO ROMERO CHARLIN
05/04/2005	07:58:41	01	BRALO S.A.	1	00018	JOSÉ IGNACIO GARCIA SEGURA
05/04/2005	09:08:32	01	BRALO S.A.	1	00093	CRISTINA CUESTA MONTERO

4.3.1 LISTADOS DE ACCESOS

Con esta opción podremos ver el listado de accesos que le pidamos e imprimirlos por impresora.



Listado DE control de accesos

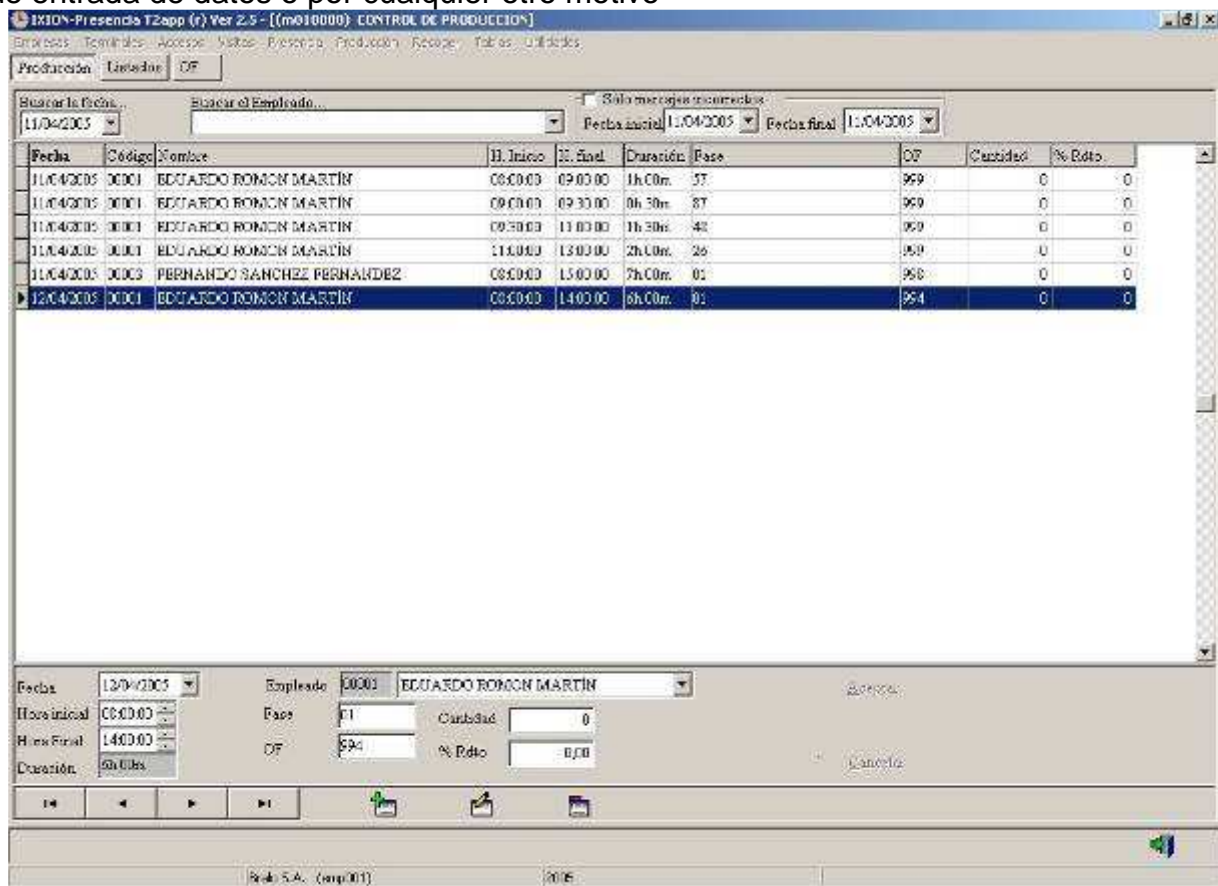


Fecha	Empleado	Hora	Terminal	Lectora
05/04/2005	00012-RICARDO PALACIOS VILLACORTA	06:18:48	BRALO S.A.	BRALO S.A.
05/04/2005	00018-JOSÉ IGNACIO GARCIA SEGURA	07:58:41	BRALO S.A.	BRALO S.A.
05/04/2005	00019-JOSÉ ANTONIO ROMERO CHARLIN	07:47:46	BRALO S.A.	BRALO S.A.
05/04/2005	00066-OSCAR RUBIO GORDÓN	06:10:09	BRALO S.A.	BRALO S.A.
05/04/2005	00093-CRISTINA CUESTA MONTERO	09:08:32	BRALO S.A.	BRALO S.A.
05/04/2005	00121-JOSÉ MARIA PALOMARES GUTIERREZ	06:36:03	BRALO S.A.	BRALO S.A.
05/04/2005	00126-FELIX ESTEBAN GOMEZ	06:25:45	BRALO S.A.	BRALO S.A.



4.4 CONTROL DE PRODUCCIÓN

Todos los marcajes de producción quedarán registrados en esta opción, pudiendo desde la misma, efectuar mantenimiento de los datos que nos interese, ya sea por error de entrada de datos o por cualquier otro motivo



The screenshot shows the 'CONTROL DE PRODUCCIÓN' window. At the top, there are search filters for 'Buscar la Fecha' (11/04/2005), 'Buscar el Empleado' (0001), and 'Fecha inicial' (11/04/2005) to 'Fecha final' (11/04/2005). Below this is a table with the following data:

Fecha	Código	Nombre	H. Inicio	H. Final	Duración	Fase	OF	Cantidad	% Rcto.
11/04/2005	0001	EDUARDO ROMON MARTIN	08:00:00	09:00:00	1h 00m	57	999	0	0
11/04/2005	0001	EDUARDO ROMON MARTIN	09:00:00	09:30:00	0h 30m	87	999	0	0
11/04/2005	0001	EDUARDO ROMON MARTIN	09:30:00	11:00:00	1h 30m	42	999	0	0
11/04/2005	0001	EDUARDO ROMON MARTIN	11:00:00	13:00:00	2h 00m	26	999	0	0
11/04/2005	0003	FERNANDO SANCHEZ FERNANDEZ	08:00:00	15:00:00	7h 00m	01	998	0	0
12/04/2005	0001	EDUARDO ROMON MARTIN	08:00:00	14:00:00	6h 00m	01	994	0	0

Below the table is a form for adding or editing data. It includes fields for 'Fecha' (12/04/2005), 'Empleado' (0001 EDUARDO ROMON MARTIN), 'Fase' (F1), 'Cantidad' (0), 'OF' (994), and '% Rcto.' (0.00). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Podemos además desde esta opción entrar información de operarios que no marcan habitualmente o que están en una obra o trabajo exterior.

Los datos de la OF y la fase si queremos que aparezcan en la pantalla del terminal, se deben entrar en esta aplicación o configurar el software para que lo coja de una base de datos externa, si es posible.

Puede funcionar sin dicha información

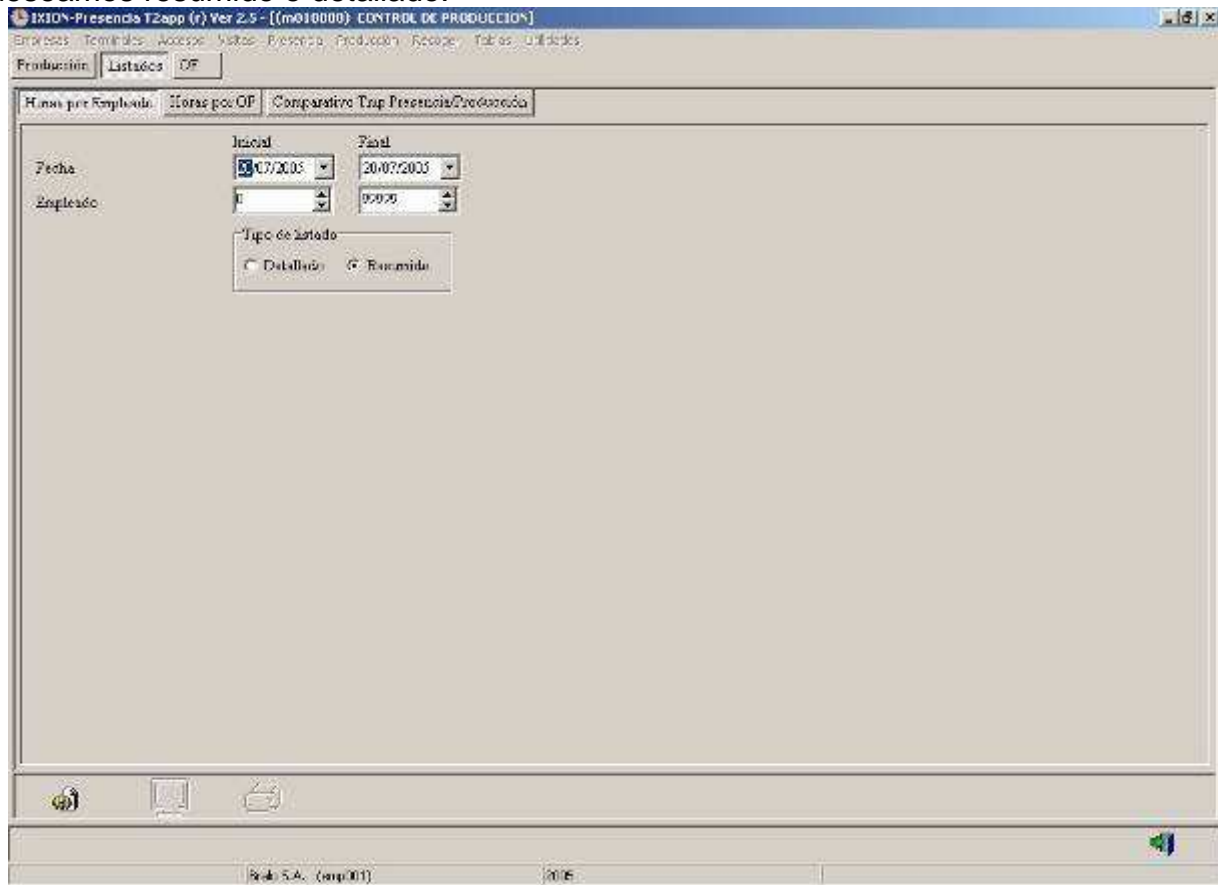
Se puede configurar el terminal para que pida finalizar la OF y/o fase indicando la cantidad de piezas fabricadas y las defectuosas.

En el terminal se debe marcar la producción siempre al iniciar la jornada y solo se deberá indicar que se cierra en los casos que se deben poner piezas fabricadas y / o defectuosas. Al salir para ir a comer solo se debe marcar en el caso que no se marque en nuestro sistema el control de presencia. Si se marca presencia, la aplicación asume que ese tiempo que no se está presente no se debe contabilizar.



4.4.1 LISTADO DE PRODUCCIÓN POR OPERARIO

Esta es la pantalla de selección donde pondremos las fechas los operarios y si lo deseamos resumido o detallado.



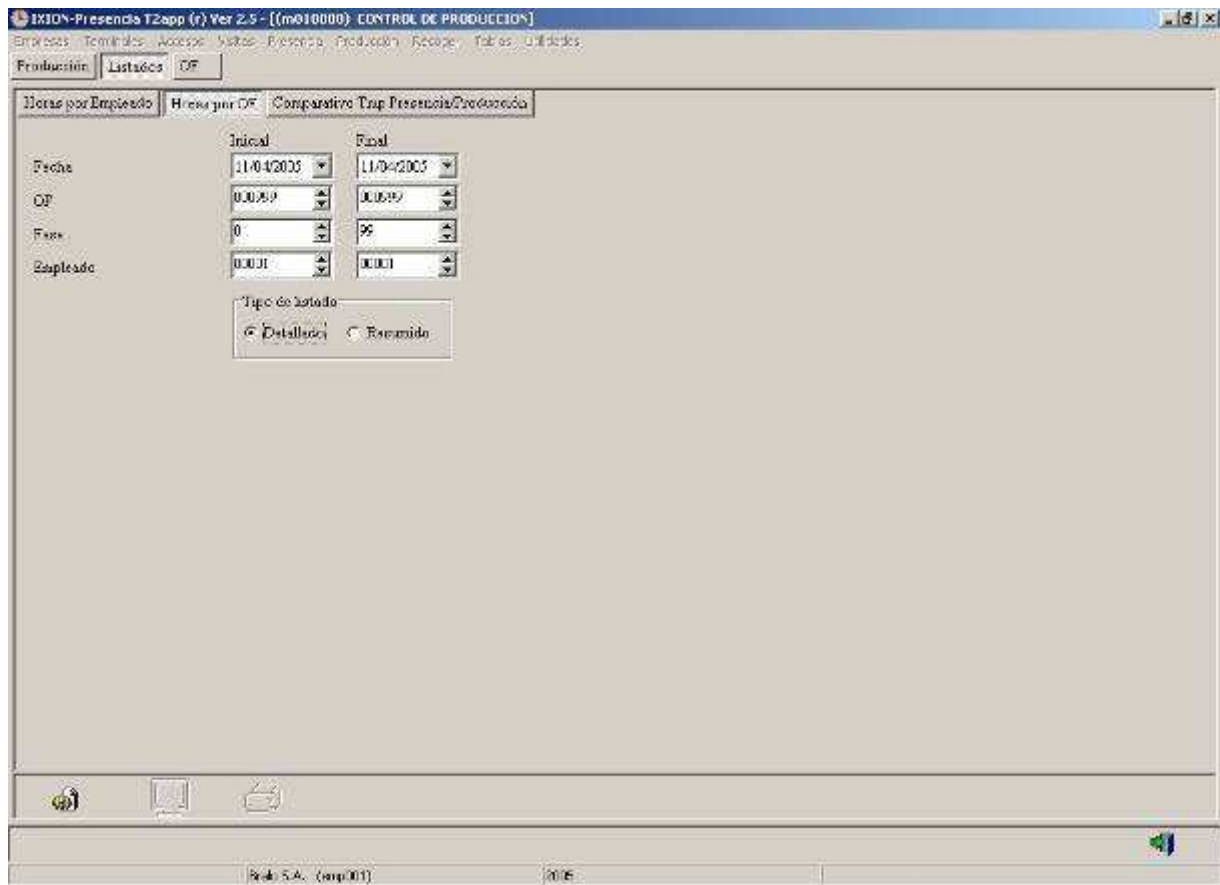
Este es el informe que obtenemos con las horas por operario en cada una de las OF y en las fases correspondientes.



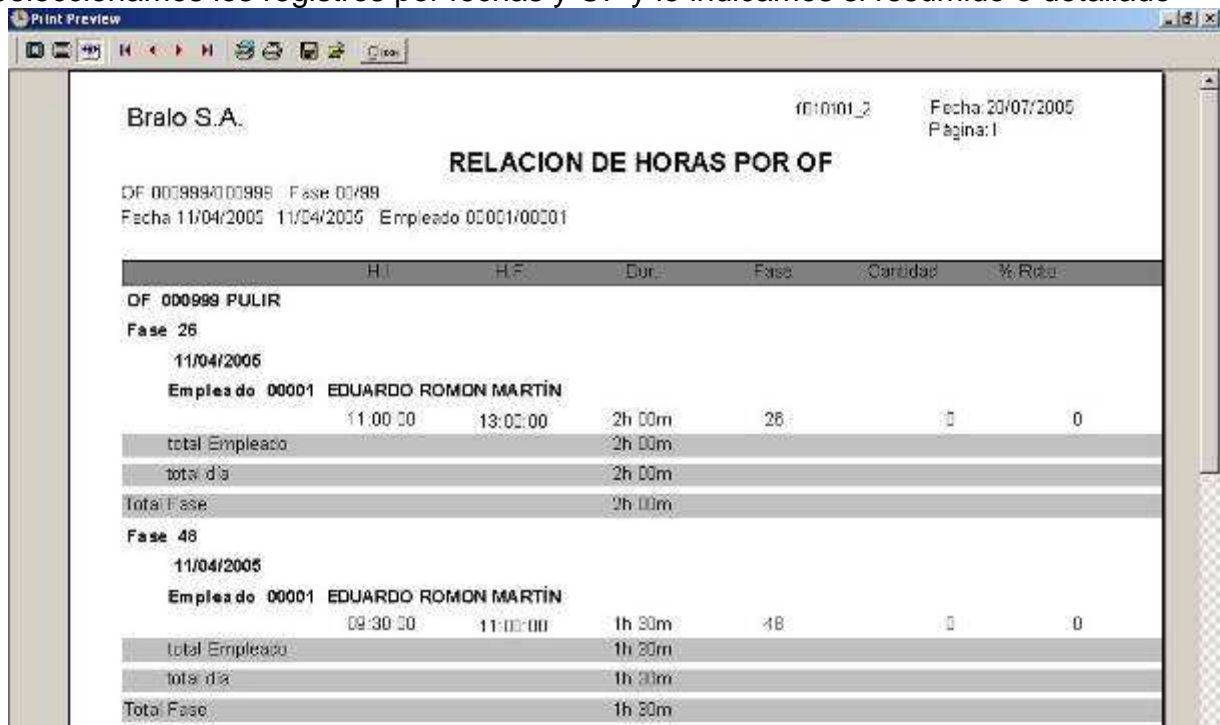
El listado se puede solicitar detallado o resumido
Por pantalla y por impresora



4.4.2 LISTADO DE PRODUCCIÓN POR ORDEN DE FABRICACIÓN



Seleccionamos los registros por fechas y OF y le indicamos si resumido o detallado



Bralo S.A. m01001_2 Fecha: 20/07/2005 Pagina: 1

RELACION DE HORAS POR OF

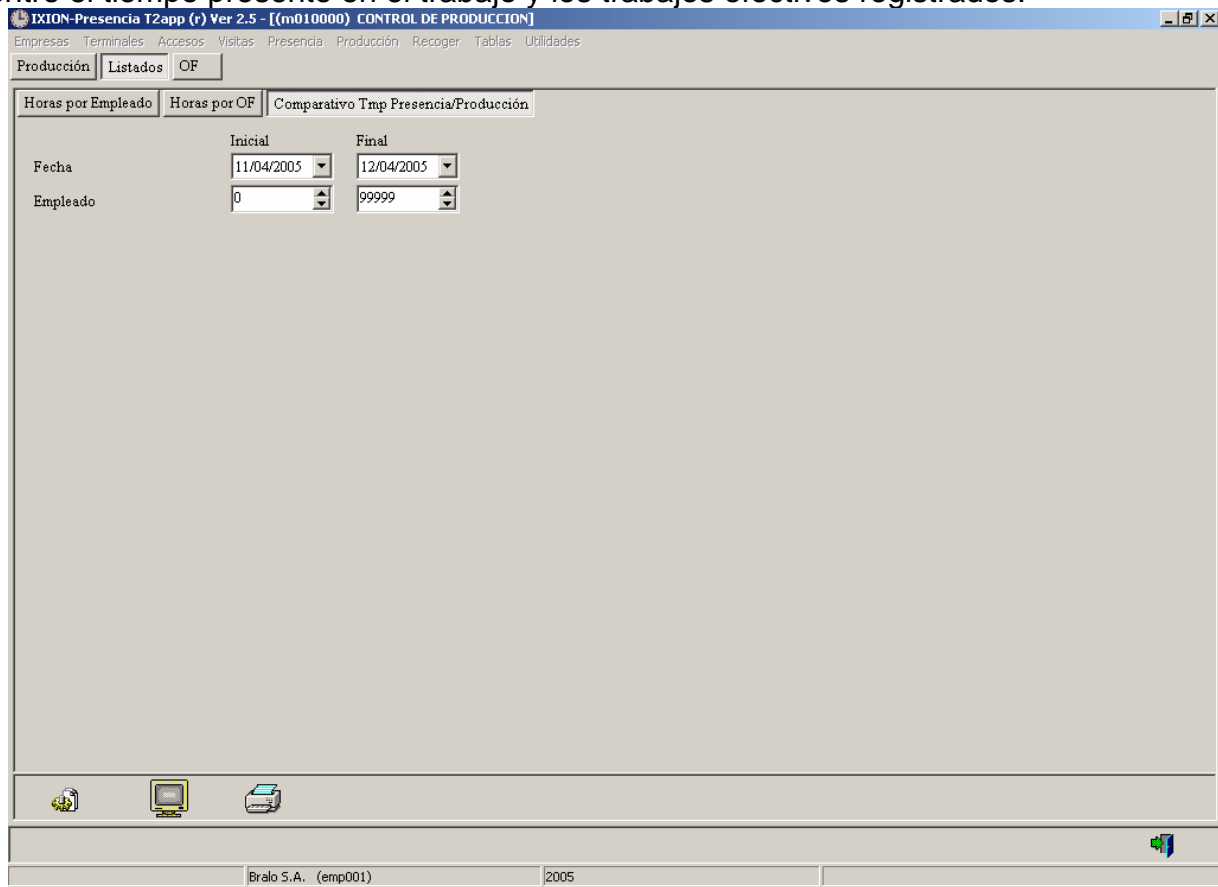
OF: 000999400999 Fase: 00/99
 Fecha: 11/04/2005 - 11/04/2005 Empleado: 00001/00001

	H.I.	H.F.	Dur.	Fase	Cantidad	% Rcto.
OF 000999 PULIR						
Fase 26						
11/04/2005						
Empleado 00001 EDUARDO ROMON MARTIN						
	11:00:00	13:02:00	2h 00m	26	0	0
total Empleado			2h 00m			
total día			2h 00m			
Total Fase			2h 00m			
Fase 48						
11/04/2005						
Empleado 00001 EDUARDO ROMON MARTIN						
	09:30:00	11:00:00	1h 30m	48	0	0
total Empleado			1h 30m			
total día			1h 30m			
Total Fase			1h 30m			



4.4.3 Listado comparativo Presencia-Producción

Mediante este informe comparamos los tiempos de Presencia con los de producción. Podremos de esta forma poder detectar errores de marcajes incorrectos o desviaciones entre el tiempo presente en el trabajo y los trabajos efectivos registrados.

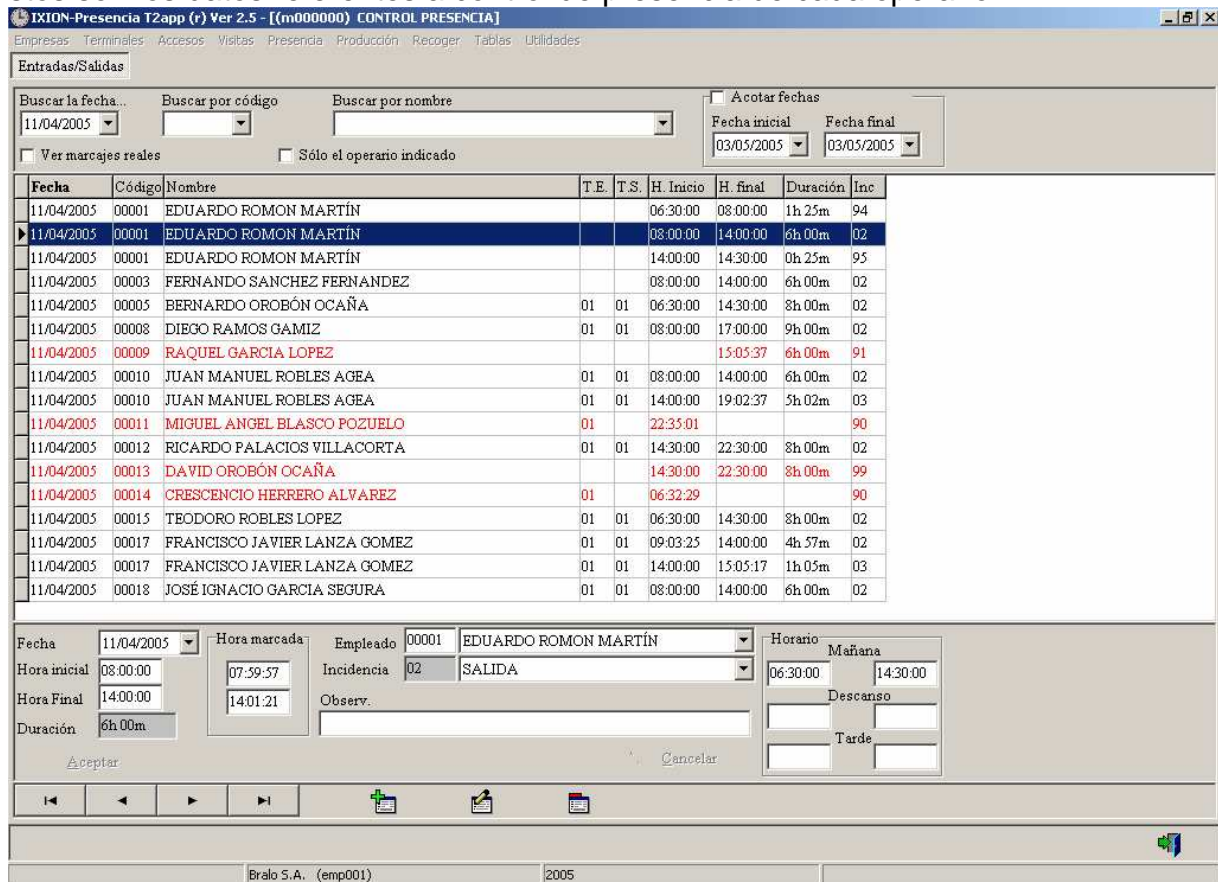



Empleado	fecha	tmp. Pres	tmp. Prod	Diferencia
00001 EDUARDO ROMON MARTÍN	11/04/2005	8h 00m	5h 00m	1h 00m
	12/04/2005	6h 00m	6h 00m	0h 00m
	Total operario	12h 00m	11h 00m	1h 00m
00003 FERNANDO SANCHEZ FERNANDEZ	11/04/2005	8h 00m	7h 00m	-1h 00m
	12/04/2005	6h 00m	6h 00m	0h 00m
	Total operario	12h 00m	13h 00m	-1h 00m
Total general		24h 00m	24h 00m	0h 00m



4.5 CONTROL DE PRESENCIA

Estos son los datos referentes a control de presencia de cada operario



Fecha	Código	Nombre	T.E.	T.S.	H. Inicio	H. final	Duración	Inc
11/04/2005	00001	EDUARDO ROMON MARTÍN			06:30:00	08:00:00	1h 25m	94
11/04/2005	00001	EDUARDO ROMON MARTÍN			08:00:00	14:00:00	6h 00m	02
11/04/2005	00001	EDUARDO ROMON MARTÍN			14:00:00	14:30:00	0h 25m	95
11/04/2005	00003	FERNANDO SANCHEZ FERNANDEZ			08:00:00	14:00:00	6h 00m	02
11/04/2005	00005	BERNARDO OROBÓN OCAÑA	01	01	06:30:00	14:30:00	8h 00m	02
11/04/2005	00008	DIEGO RAMOS GAMIZ	01	01	08:00:00	17:00:00	9h 00m	02
11/04/2005	00009	RAQUEL GARCIA LOPEZ				15:05:37	6h 00m	91
11/04/2005	00010	JUAN MANUEL ROBLES AGEA	01	01	08:00:00	14:00:00	6h 00m	02
11/04/2005	00010	JUAN MANUEL ROBLES AGEA	01	01	14:00:00	19:02:37	5h 02m	03
11/04/2005	00011	MIGUEL ANGEL BLASCO POZUELO	01		22:35:01			90
11/04/2005	00012	RICARDO PALACIOS VILLACORTA	01	01	14:30:00	22:30:00	8h 00m	02
11/04/2005	00013	DAVID OROBÓN OCAÑA			14:30:00	22:30:00	8h 00m	99
11/04/2005	00014	CRESCENCIO HERRERO ALVAREZ	01		06:32:29			90
11/04/2005	00015	TEODORO ROBLES LOPEZ	01	01	06:30:00	14:30:00	8h 00m	02
11/04/2005	00017	FRANCISCO JAVIER LANZA GOMEZ	01	01	09:03:25	14:00:00	4h 57m	02
11/04/2005	00017	FRANCISCO JAVIER LANZA GOMEZ	01	01	14:00:00	15:05:17	1h 05m	03
11/04/2005	00018	JOSÉ IGNACIO GARCIA SEGURA	01	01	08:00:00	14:00:00	6h 00m	02

Estos son los datos recogidos del terminal y en esta pantalla podemos efectuar las correcciones pertinentes, añadir un marcaje manualmente, introducir las incidencias y corregirlas.

Seleccionando el operario (se puede buscar por código o por nombre y se puede buscar picando el código o el nombre hasta posicionarnos) e indicando que solo queremos ver los datos de ese operario y seleccionando la fecha e indicando que solo esas fechas, nos quedan solo los marcajes indicados visibles

En la parte inferior derecha podemos observar el horario del registro seleccionado.

Para modificar una incidencia o cualquier otro dato, pulsaremos sobre el botón de modificar y arreglaremos las horas, o la incidencia, el día y/o el operario. El registro quedará en negrita y dicho registro no se modificará al recoger de nuevo los datos)

Podemos observar la hora real del marcaje y la que ha considerado la aplicación por su horario, calendario y parametrización.

Si pulsamos sobre la tecla de añadir,

Pulsando en la solapa superior podemos acceder a los listados de los marcajes.



4.5.1 AUSENCIAS

En esta pantalla saldrán todas las ausencias de los operarios que se hayan registrado en su ficha o en esta misma pantalla, también se puede programar las ausencias añadiendo la fecha inicial y final, operario y la incidencia, también puede acotarse por horario inicial y final, estos datos se reflejarán también en la ficha de cada operario. Puede añadirse una ausencia sin fecha final para los casos de baja que no se sepa cuanto tiempo llevarán con la baja.

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m090000) CONTROL DE AUSENCIAS]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Ausencias

Buscar la fecha... Buscar por código Buscar por nombre

08/07/2005

Sólo el operario indicado

Empleado	F. inicial	F. final	Horas	Incidencia	H. comp
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	01/01/2005	01/01/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	08/01/2005	08/01/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	15/01/2005	15/01/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	22/01/2005	22/01/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	29/01/2005	29/01/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	05/02/2005	05/02/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	12/02/2005	12/02/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	19/02/2005	19/02/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	26/02/2005	26/02/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	05/03/2005	05/03/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	12/03/2005	12/03/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	19/03/2005	19/03/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	26/03/2005	26/03/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	02/04/2005	02/04/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	09/04/2005	09/04/2005		80-DESCANSO SEMANA	
00007-MARIANO PASCUAL SEGOVIA	16/04/2005	16/04/2005		80-DESCANSO SEMANA	

Fecha inicial: 01/01/2005 Hora inicio: Empleado: 00007 MARIANO PASCUAL SEGOVIA

Fecha final: 01/01/2005 Hora final: Incidencia: 80 DESCANSO SEMANAL

Duración:

Observ.:

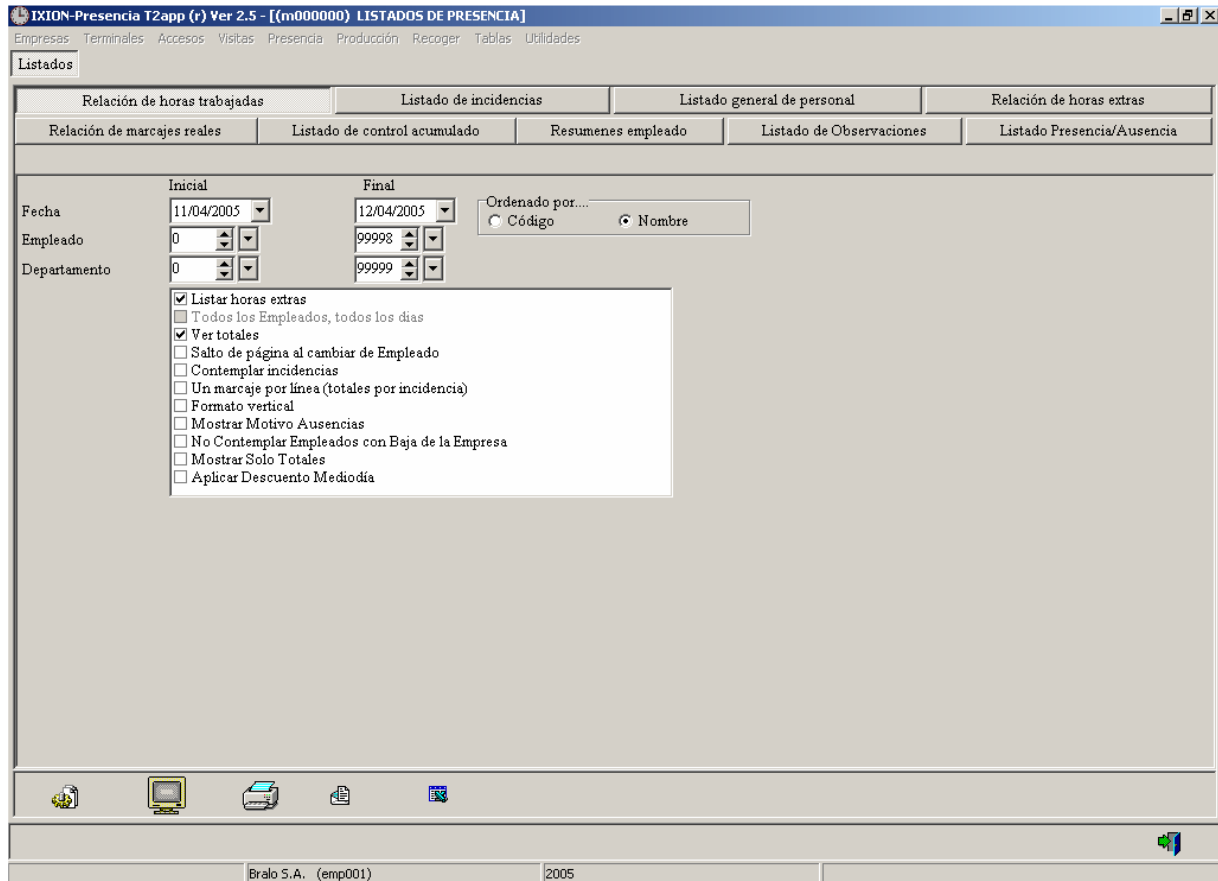
Bralo S.A. (emp001) 2005



4.5.2 LISTADOS DE PRESENCIA

En esta opción encontraremos una variedad de listados que a continuación se detallan:

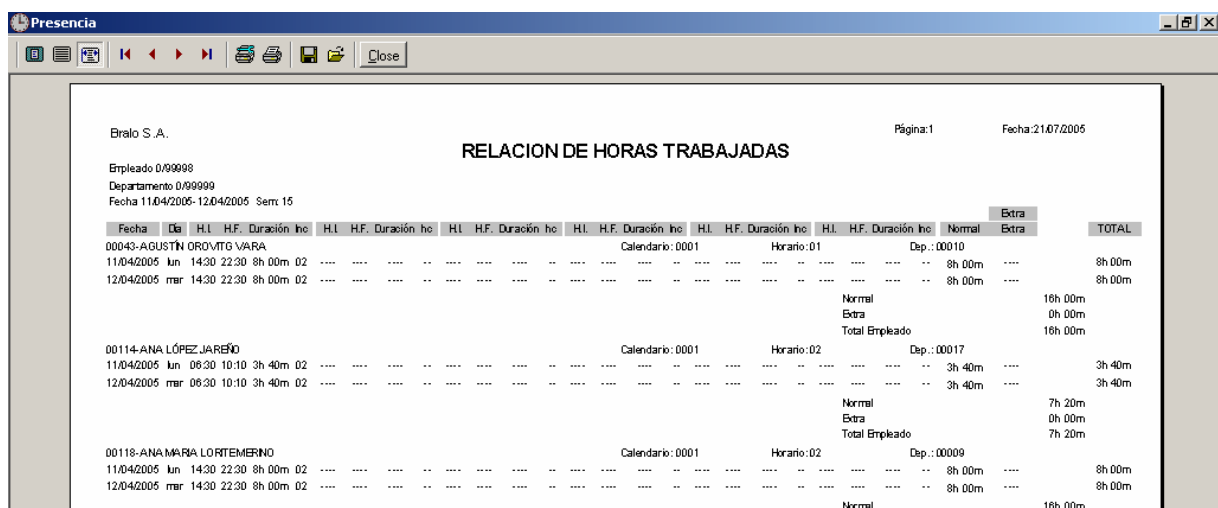
4.5.2.1 LISTADO RELACION HORAS TRABAJADAS



En este informe podemos obtener la información de las horas trabajadas por cada operario.

Seleccionamos la fecha que queremos listar, el rango de operarios y la sección, podemos incluir las horas extras marcando sobre la opción.

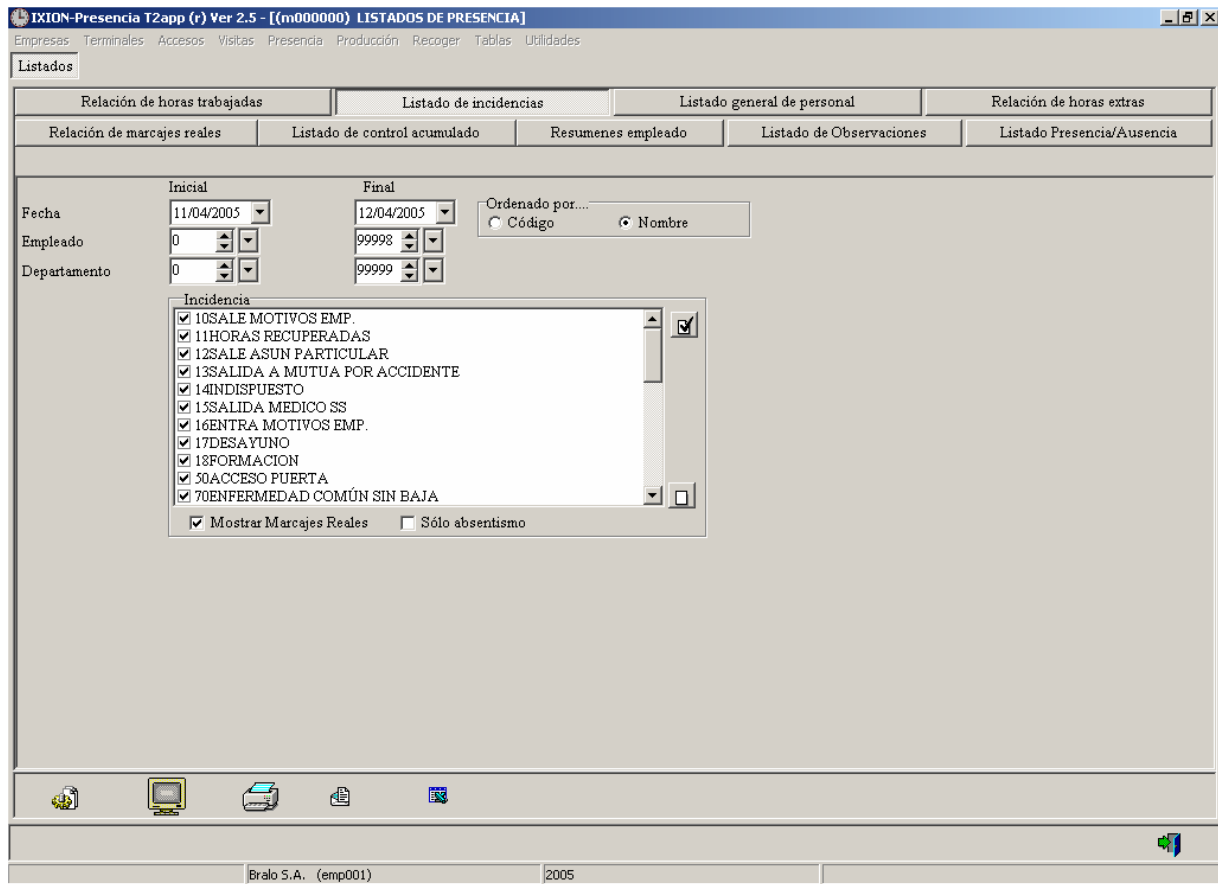
Podemos ver el informe por pantalla o enviarlo a la impresora, grabarlo como un archivo de texto o crear una tabla Excel.



Fecha	Día	H.I.	H.F.	Duración	Inc.	H.I.	H.F.	Duración	Inc.	H.I.	H.F.	Duración	Inc.	H.I.	H.F.	Duración	Inc.	Normal	Extra	TOTAL
00043-AGUSTIN ORDÓZGIBAR																				
Calendario: 0001 Horario: 01 Dep.: 00010																				
11/04/2005	lun	14:30	22:30	8h 00m	02	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8h 00m	.....	8h 00m
12/04/2005	mar	14:30	22:30	8h 00m	02	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8h 00m	.....	8h 00m
																		Normal		16h 00m
																		Extra		0h 00m
																		Total Empleado		16h 00m
00114-ANA LÓPEZ JAREÑO																				
Calendario: 0001 Horario: 02 Dep.: 00017																				
11/04/2005	lun	08:30	10:10	3h 40m	02	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3h 40m	.....	3h 40m
12/04/2005	mar	08:30	10:10	3h 40m	02	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3h 40m	.....	3h 40m
																		Normal		7h 20m
																		Extra		0h 00m
																		Total Empleado		7h 20m
00118-ANAMARIA LORTIMERINO																				
Calendario: 0001 Horario: 02 Dep.: 00009																				
11/04/2005	lun	14:30	22:30	8h 00m	02	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8h 00m	.....	8h 00m
12/04/2005	mar	14:30	22:30	8h 00m	02	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8h 00m	.....	8h 00m
																		Normal		16h 00m



4.5.2.2 LISTADO DE INCIDENCIAS

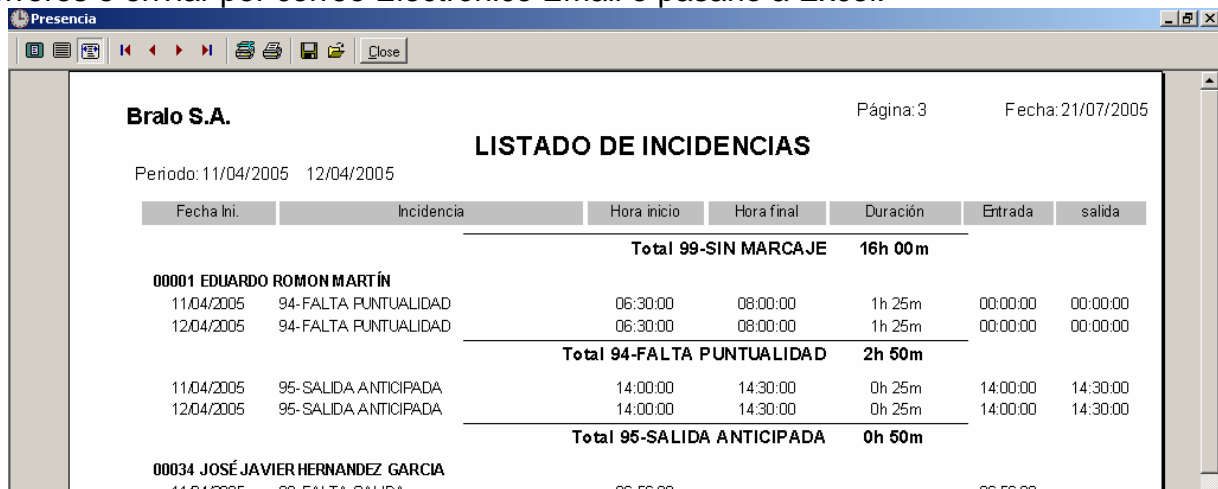


Este listado sirve para detectar errores de marcajes y ayudar a corregirlos, así como para poder listar aquellas incidencias que nos interese controlar.

Seleccionamos la fecha que queremos listar, el rango de operarios, la sección y el turno.

Podemos indicar todas las incidencias o solo una

Podemos ver el informe por pantalla, enviarlo a la impresora de todas los descuadres y errores o enviar por correo Electrónico Email o pasarlo a Excel.



Fecha ini.	Incidencia	Hora inicio	Hora final	Duración	Entrada	salida
				Total 99-SIN MARCAJE	16h 00m	
00001 EDUARDO ROMON MARTÍN						
11/04/2005	94-FALTA PUNTUALIDAD	06:30:00	08:00:00	1h 25m	00:00:00	00:00:00
12/04/2005	94-FALTA PUNTUALIDAD	06:30:00	08:00:00	1h 25m	00:00:00	00:00:00
				Total 94-FALTA PUNTUALIDAD	2h 50m	
11/04/2005	95-SALIDA ANTICIPADA	14:00:00	14:30:00	0h 25m	14:00:00	14:30:00
12/04/2005	95-SALIDA ANTICIPADA	14:00:00	14:30:00	0h 25m	14:00:00	14:30:00
				Total 95-SALIDA ANTICIPADA	0h 50m	
00034 JOSÉ JAVIER HERNANDEZ GARCIA						
11/04/2005	90-FALTA SALIDA	06:55:00			06:55:00	



4.5.2.3 LISTADO GENERAL DE PERSONAL

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m000000) LISTADOS DE PRESENCIA]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias **Listado general de personal** Relación de horas extras

Relación de marcajes reales Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado de Observaciones Listado Presencia/Ausencia

Fecha: Inicial 11/04/2005 Final 12/04/2005 Ordenado por... Código Nombre

Empleado: 0 99998

Departamento: 0 99999

Bralo S.A. (emp001) 2005

Este informe nos proporciona información de las horas trabajadas y las horas pendientes según su calendario y horario por operario

Seleccionamos la información entre dos fechas, indicaremos los operarios que deseamos y los departamentos.

Podemos solicitar la información por pantalla, impresora o Email

Print Preview

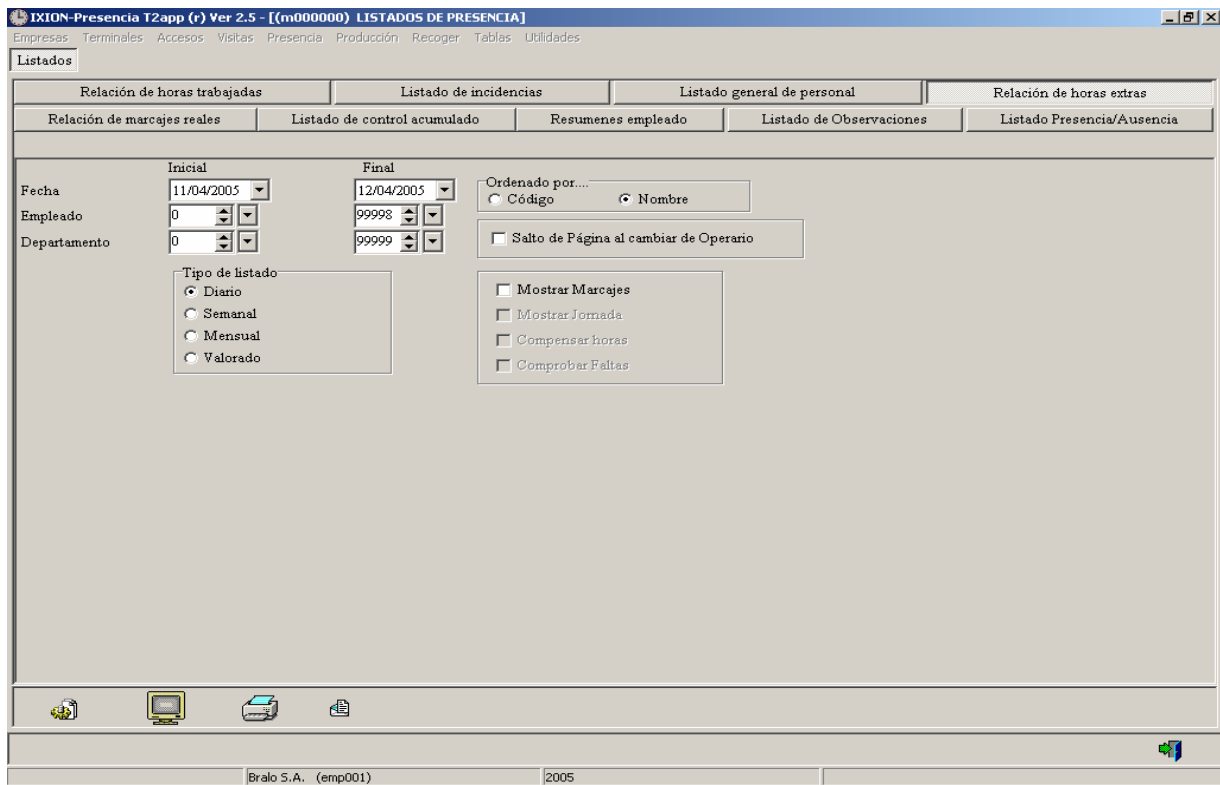
Bralo S.A. LISTADO GENERAL DE PERSONAL Página: 1 Fecha: 21/07/2005

Periodo 11/04/2005 12/04/2005

Nombre	Actual			Acumulado		
	H. a trabajar	H. trabajadas	Diferencia	H. a trabajar	H. trabajadas	Diferencia
Departamento DIRECCION						
Turno 01						
00144 LOURDES FERNANDEZ BLANCO	16h 00m	--	16h 00m	520h 00m	--	520h 00m
Total turno	16h 00m	--	16h 00m	520h 00m	--	520h 00m
Turno 06						
00143 BASILIO LOPEZ BRAVO	16h 00m	--	16h 00m	520h 00m	--	520h 00m
Total turno	16h 00m	--	16h 00m	520h 00m	--	520h 00m
Total departamento	32h 00m	--	32h 00m	1040h 00m	--	1040h 00m
Departamento ADMINISTRACION						
Turno 09						
00150 BEATRIZ FRAILEPORRAS	16h 00m	16h 44m	-0h 44m	520h 00m	118h 01m	401h 59m
Total turno	16h 00m	16h 44m	-0h 44m	520h 00m	118h 01m	401h 59m
Total departamento	16h 00m	16h 44m	-0h 44m	520h 00m	118h 01m	401h 59m
Departamento CONTABILIDAD						
Turno 10						
00058 MARTA PINILLA FERNANDEZ	16h 00m	14h 00m	2h 00m	520h 00m	217h 07m	302h 53m
Total turno	16h 00m	14h 00m	2h 00m	520h 00m	217h 07m	302h 53m
Turno 12						
00051 MARIA VICTORIA PASCUAL SEGOVIA	16h 00m	--	16h 00m	520h 00m	88h 18m	431h 42m
00009 RADHIA GARCIA LOPEZ	16h 00m	--	16h 00m	520h 00m	--	520h 00m



4.5.2.4 LISTADO RELACION DE HORAS EXTRAS



Informe de las horas extras por operario y departamento
Indicamos la selección de tipo de listado, pulsamos generar listado y luego pulsamos pantalla, impresora o Email

Print Preview

Bralo S. A. Página:1 Fecha:21/07/2005

RELACION DE HORAS EXTRAS DIARIAS

Empleado 0/99998
Departamento 0/99999
Fecha 11/04/2005-12/04/2005

Fecha	H.inicio	H.final	Duración	hc	H.inicio	H.final	Duración	hc	H.inicio	H.final	Duración	hc	H.inicio	H.final	Duración	hc	Total	Tipo A	Tipo B	Tipo C	Tipo D	
00138-BEATRIZ CARDENAL BLAS																						
11/04/2005	07:03	1:09:00	0	03	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1h 57m	1h 57m	0h 00m	0h 00m	0h 00m	
12/04/2005	07:03	1:09:00	0	03	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1h 57m	1h 57m	0h 00m	0h 00m	0h 00m	
																	Total operario	3h 54m	3h 54m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
00150-BEATRIZ FRAYLEPORRAS																						
11/04/2005	07:03	0:09:00	0	03	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1h 57m	1h 57m	0h 00m	0h 00m	0h 00m	
12/04/2005	07:03	0:09:00	0	03	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1h 57m	1h 57m	0h 00m	0h 00m	0h 00m	
																	Total operario	3h 54m	3h 54m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
00040-BRAULIO FDEZ-CABALLERO FDEZ-HI																						
11/04/2005	14:30	18:45	1	03	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	4h 15m	4h 15m	0h 00m	0h 00m	0h 00m	
12/04/2005	14:30	18:45	1	03	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	4h 15m	4h 15m	0h 00m	0h 00m	0h 00m	
																	Total operario	8h 30m	8h 30m	0h 00m	0h 00m	0h 00m
00083-CARLOS CASTRO CUENCA																						
11/04/2005	17:00	18:02	0	03	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1h 02m	1h 02m	0h 00m	0h 00m	0h 00m	



LISTADO DE HORAS EXTRAS (2)

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m000000) LISTADOS DE PRESENCIA]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Listados

Relación de horas trabajadas	Listado de incidencias	Listado general de personal	Relación de horas extras
Relación de marcajes reales	Listado de control acumulado	Resúmenes empleado	Listado de Observaciones
			Listado Presencia/Ausencia

Fecha: Inicial 11/04/2005 Final 13/04/2005

Empleado: 0 99998 Ordenado por... Código Nombre

Departamento: 0 99999 Salto de Página al cambiar de Operario

Tipo de listado: Diario Semanal Mensual Valorado

Mostrar Marcajes Mostrar Jornada Compensar horas Comprobar Faltas

Bralo S.A. (emp001) 2005

Si queremos que el listado nos muestre las horas reales deberemos elegir la opción de Mostrar Marcajes, si marcamos la casilla mostrar jornada saldrán las horas trabajadas de la jornada normal (02), si marcamos la casilla de compensar horas el programa calculará si se han cumplido las horas objetivo diarias y en caso de que no las restará de las horas extras hasta cubrir dichas horas, en caso de que no alcancen las horas extras para cubrir la totalidad de las horas objetivo en el listado se indicará de color rojo y en negativo en la columna de horas debidas. Si marcamos la casilla comprobar faltas el programa calculará los días no trabajados según los parámetros que tengamos en Tablas (días festivos horarios, ausencias, etc.), esta opción puede consumir tiempo dependiendo de la cantidad de empleados y de días a visualizar.

Print Preview

RELACION DE HORAS EXTRAS CON MARCAJES

Página: 40 Fecha: 22.07.2005

Empleado: 099998
Departamento: 099999
Fecha: 11/04/2005-13/04/2005

Fecha	Márcajes Jornada		Márcajes Jornada		Márcajes Jornada		Márcajes Jornada		Márcajes Jornada		Total Horas Dierias	Horas Debidas	Horas Jornada	Horas Especiales	Horas Extras						
	H.Ini	H.Fin	H.Ini	H.Fin	H.Ini	H.Fin	H.Ini	H.Fin	H.Ini	H.Fin					Horas A	Horas B	Horas C	Horas D			
00001-EDUARDO ROMONMARTIN																					
11/04/2005	08:00:00	14:00:00									6h 00m		6h 00m								
12/04/2005	08:00:00	14:00:00									6h 00m		6h 00m								
13/04/2005	06:30:00	14:30:00																			
Total Horas del Periodo												12h 00m									
Compensación de Horas												-12h 00m	12h 00m								
Jornada												12h 00m	-12h 00m		por Nómina						
Horas Especiales												x	0,00 €	=	0,00 €						
Horas Extras A												x	0,00 €	=	0,00 €						
Horas Extras B												x	0,00 €	=	0,00 €						
Horas Extras C												x	0,00 €	=	0,00 €						
Horas Extras D												x	0,00 €	=	0,00 €						
Total Importe Extras														=	0,00 €						



4.5.2.5 LISTADO RELACION MARCAJES REALES

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m000000) LISTADOS DE PRESENCIA]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias Listado general de personal Relación de horas extras

Relación de marcajes reales Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado de Observaciones Listado Presencia/Ausencia

Fecha: Inicial 11/04/2005 Final 12/04/2005

Empleado: 0 99998

Departamento: 0 99999

Ordenado por...
 Código Nombre

Formato de Listado
 Vertical Apaisado

Salto de Página al cambiar de Operario

Horas Trabajadas
 Calculado al Marcaje Real
 Calculado al Horario

Bralo S.A. (emp001) 2005

Se trata de la información real que se ha generado desde los terminales y que no se ve alterada por los arreglos, modificaciones y altas de datos que efectuamos en la pantalla de mantenimiento de los marcajes, se puede elegir entre calcularlo al marcaje real o al horario. Puede pasarse al Excel.

Print Preview

Bralo S.A. RELACION DE MARCAJES REALES Página:1
 Fecha:22/07/2005

Empleado	Fecha	H. Inicio	Term	H. Final	Term	H.Obj.	Duración
00043 AGUSTÍN OROVITG VARA	11/04/2005	14:22:36	01	22:32:55	01		8h 10m
				Total Día		8h 00m	8h 10m
	12/04/2005	14:22:36	01	22:32:55	01		8h 10m
				Total Día		8h 00m	8h 10m
				Total Operario		16h 00m	16h 20m



4.5.2.7 LISTADO RESUMENES EMPLEADO

En este tipo de listados se puede pedir de varias formas, diario general, semanal ó mensual por empleado, mensual ó anual general, estos dos últimos muestran la media de las entradas y salidas y de saldos.

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m000000) LISTADOS DE PRESENCIA]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias Listado general de personal Relación de horas extras

Relación de marcajes reales Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado de Observaciones Listado Presencia/Ausencia

Tipo de Listado: Diario General
 Mensual General
 Semanal por Empleado
 Mensual por Empleado
 Anual por Empleado

Fecha: 01/04/2005

No Mostrar Empleados con Baja Contemplar descanso/desayuno

Aplicar Descuento Mediodía

Contemplar Flexibilidad: Si No

Mostrar totales por: Saldos Horas trabajadas

Bralo S.A. (emp001) 2005

Print Preview

Resumen Diario General

Fecha: 28/07/2005
Página: 1

Fecha: Lunes 28/03/2005

Empleados	Mañanas				Desc. Mediodía	Tardes		Saldo
	Hora Entrada	Salida Almuerzo	Entrada Almuerzo	Hora Salida		Hora Entrada	Hora Salida	
00037 AGUSTÍN CALERO GARCÍA	06:30:00			14:30:00				0h 00m
00043 AGUSTÍN OROVITG VARA	14:30:00					22:30:00		0h 00m
00057 ALFONSO JOSÉ GARCIA	22:30:00			06:30:00				0h 00m
00115 ANA BELÉN PALOMO CALVO	06:30:00			14:30:00				0h 00m
00114 ANA LÓPEZ JAREÑO	06:30:00			14:30:00				0h 00m
00118 ANA MARIA LORITMERINO	14:30:00					22:30:00		0h 00m
00119 ANA MARIA NIEVES QUEVEDO (2)								



RESUMEN MENSUAL

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m000000) LISTADOS DE PRESENCIA]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias Listado general de personal Relación de horas extras

Relación de marcajes reales Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado de Observaciones Listado Presencia/Ausencia

Tipo de Listado

Diario General

Mensual General

Semanal por Empleado

Mensual por Empleado

Anual por Empleado

Mes: Año:

Empleado: AGUSTÍN CALERO GARCÍA

Mostrar Turnos (M/T/N) Imprimir Todos Los Empleados Directamente a la Impresora

No Mostrar Empleados con Baja Contemplar descanso/desayuno

Aplicar Descuento Mediodía

Contemplar Flexibilidad: Si No

Mostrar totales por: Saldos Horas trabajadas

bralo S.A. (emp001) 2005

POR EMPLEADO

Print Preview

Fecha: 28/07/2005
Página: 1

Mes: Marzo
Empleado: 00037 AGUSTÍN CALERO GARCÍA

Día	Inicio	Final	Duración	Inc.	Tiempo a Cumplir	Tiempo Trabajado	Tiempo Incidencia	Saldo
01.03/2005	mar	14:30:00	22:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
02.03/2005	mié	14:30:00	22:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
03.03/2005	jue	14:30:00	22:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
04.03/2005	vie	14:30:00	22:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
05.03/2005	sáb					0h 00m	0h 00m	0h 00m
06.03/2005	dom					0h 00m	0h 00m	0h 00m
07.03/2005	lun	06:30:00	14:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
08.03/2005	mar	06:30:00	14:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
09.03/2005	mié	06:30:00	14:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
10.03/2005	jue	06:30:00	14:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
11.03/2005	vie	06:30:00	14:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
12.03/2005	sáb					0h 00m	0h 00m	0h 00m
13.03/2005	dom					0h 00m	0h 00m	0h 00m
14.03/2005	lun	14:30:00	22:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
15.03/2005	mar	14:30:00	22:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
16.03/2005	mié	14:30:00	22:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
17.03/2005	jue	14:30:00	22:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
18.03/2005	vie	14:30:00	22:30:00	8h 00m	02	8h 00m	8h 00m	0h 00m
19.03/2005	sáb					0h 00m	0h 00m	0h 00m

Print Preview

Fecha: 28/07/2005
Página: 1

Mes de: Marzo 2005
Empleado: 00037 AGUSTÍN CALERO GARCÍA

Día	Mañana			Tarde			Noche			Tiempo Trabajado	Saldo
	Inicio	Final	Incl	Inicio	Final	Incl	Inicio	Final	Incl		
Martes	01/03/2005			14:30:00	22:30:00	2				8h 00m	0h 00m
Miércoles	02/03/2005			14:30:00	22:30:00	2				8h 00m	0h 00m
Jueves	03/03/2005			14:30:00	22:30:00	2				8h 00m	0h 00m
Viernes	04/03/2005			14:30:00	22:30:00	2				8h 00m	0h 00m
Sábado	05/03/2005									0h 00m	0h 00m
Domingo	06/03/2005									0h 00m	0h 00m
Lunes	07/03/2005	06:30:00	14:30:00	2						8h 00m	0h 00m
Martes	08/03/2005	06:30:00	14:30:00	2						8h 00m	0h 00m
Miércoles	09/03/2005	06:30:00	14:30:00	2						8h 00m	0h 00m
Jueves	10/03/2005	06:30:00	14:30:00	2						8h 00m	0h 00m
Viernes	11/03/2005	06:30:00	14:30:00	2						8h 00m	0h 00m
Sábado	12/03/2005									0h 00m	0h 00m
Domingo	13/03/2005									0h 00m	0h 00m
Lunes	14/03/2005			14:30:00	22:30:00	2				8h 00m	0h 00m
Martes	15/03/2005			14:30:00	22:30:00	2				8h 00m	0h 00m
Miércoles	16/03/2005			14:30:00	22:30:00	2				8h 00m	0h 00m
Jueves	17/03/2005			14:30:00	22:30:00	2				8h 00m	0h 00m
Viernes	18/03/2005			14:30:00	22:30:00	2				8h 00m	0h 00m
Sábado	19/03/2005									0h 00m	0h 00m



RESUMEN MENSUAL GENERAL

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m000000) LISTADOS DE PRESENCIA]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias Listado general de personal Relación de horas extras

Relación de marcajes reales Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado de Observaciones Listado Presencia/Ausencia

Tipo de Listado

Diario General Mes: Año:

Mensual General

Semanal por Empleado No Mostrar Empleados con Baja Contemplar descanso/desayuno

Mensual por Empleado

Anual por Empleado

Contemplar Flexibilidad

Si No

Bralo S.A. (emp001) 2005

Print Preview

Resumen Mensual General Fecha: 28/07/2005
Página 1

Mes: Marzo

Empleados	Mañanas			Tardes			Saldo	
	Retraso Medio de Entrada	Tiempo Medio de Almuerzo	Adelanto Medio de Salida	Retraso Medio de Entrada	Adelanto Medio de Salida	Medio	Total	
	Veces	Veces	Veces	Veces	Veces	Veces	Veces	
AGUSTÍN CALERO GARCÍA (4)								
AGUSTÍN DROVITO VARA (4)								
ALFONSO JOSÉ GARCÍA GONZÁLEZ (4)								
ANA BELÉN PALOMO CALVO (4)								
ANA LÓPEZ JAREÑO (4)	2	0h 01m				2	0h 03m	
ANA MARÍA LORITEMBERNO (4)								
ANA MARÍA NIEVES QUEVEDO								
ANDRÉS ORGAZ SÁNCHEZ								
ANDRÉS PERDIGÓN MACLINA (4)								
ANDRÉS ZARZA RUBIO								
ÁNGEL CABALLERO PALOMINO			1	4h 05m		2	4h 05m	
ÁNGEL CARPINTERO GRUESO (4)	1	0h 15m				1	0h 15m	
AQUILINO TROMPETA CARPINTERO	1	1h 20m			1	2	5h 20m	
ARANTZAZU DÍAZ RAMOS (4)								



RESUMEN ANUAL POR EMPLEADO

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m000000) LISTADOS DE PRESENCIA]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias Listado general de personal Relación de horas extras

Relación de marcajes reales Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado de Observaciones Listado Presencia/Ausencia

Tipo de Listado

Diario General

Mensual General

Semanal por Empleado

Mensual por Empleado

Anual por Empleado

Año: 2005

Empleado: 00037 AGUSTÍN CALERO GARCÍA

No Mostrar Empleados con Baja Contemplar descanso/desayuno

Contemplar Flexibilidad:

Si No

Bralo S.A. (emp001) 2005

Print Preview

Resumen Anual por Empleado Fecha: 28/07/2005
Página 1

Año: 2005
Empleado: AGUSTÍN CALERO GARCÍA

Mes	Mañanas			Tardes			Saldo Medio	Saldo Total	
	Retraso Medio de Entrada		Duración Media de Almuerzo	Adelanto Medio de Salida		Retraso Medio de Entrada			Adelanto Medio de Salida
	Veces		Veces	Veces		Veces			
Enero	8	0h 04m						0h 04m	0h 39m
Febrero (4)									
Marzo (4)									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
TOTALES								0h 04m	0h 39m

(1) Tiene más marcajes.
(2) No tiene marcajes.
(3) Tiene incidencias.
(4) Realizar el control, no coincide con marcaje.



4.5.2.8 LISTADO DE OBSERVACIONES

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m000000) LISTADOS DE PRESENCIA]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias Listado general de personal Relación de horas extras

Relación de marcajes reales Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado de Observaciones Listado Presencia/Ausencia

Fecha: Inicial: 01/03/2005 Final: 31/03/2005

Empleado: 0 99998

Bralo S.A. (emp001) 2005

Print Preview

Página:1
Fecha:29/07/2005

Listado de Observaciones

Fecha: 01/03/2005 31/03/2005

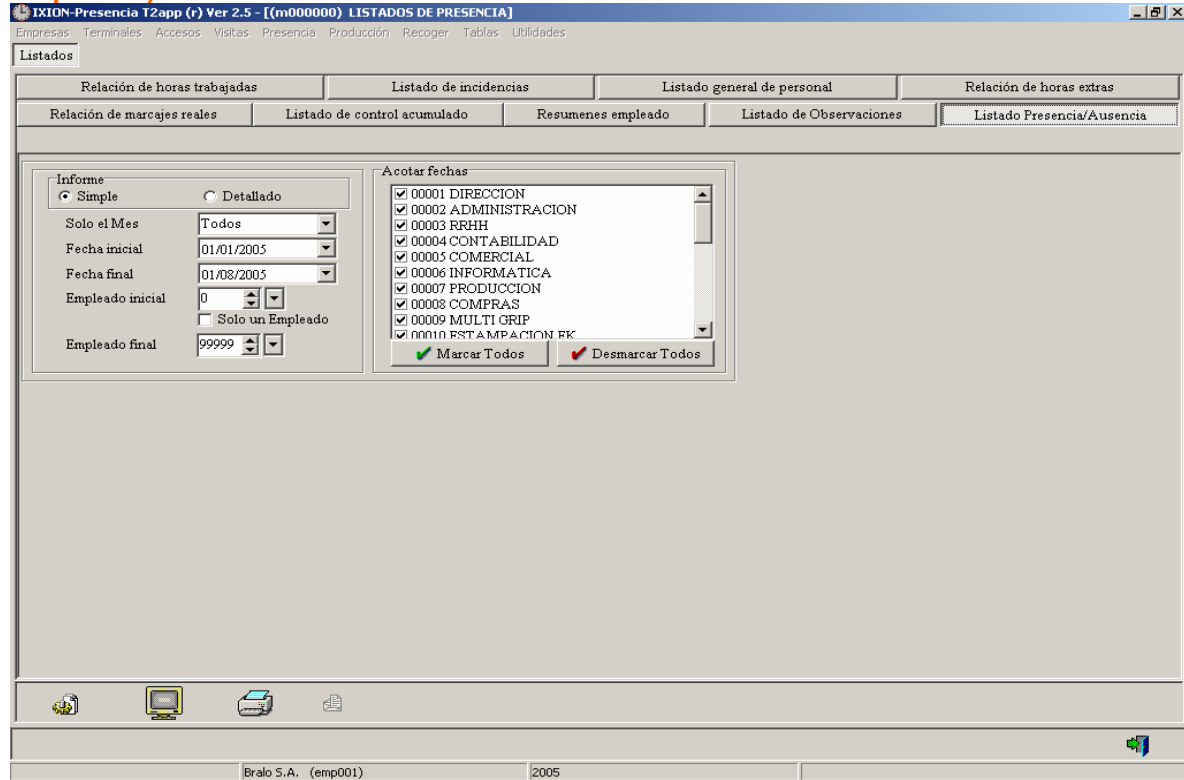
Fecha	Empleado	Horario Marcado		Observaciones
		Inicio	Final	
03/03/2005	00005 BERNARDO OROBÓN OCAÑA	08:00:00	12:00:00	
01/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
02/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
03/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
04/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
07/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
08/03/2005	00112 ARANTZAZU DIAZ RAMOS	06:30:00	14:30:00	
30/03/2005	00138 BEATRIZ CARDENAL BLAS	09:00:00	18:00:00	



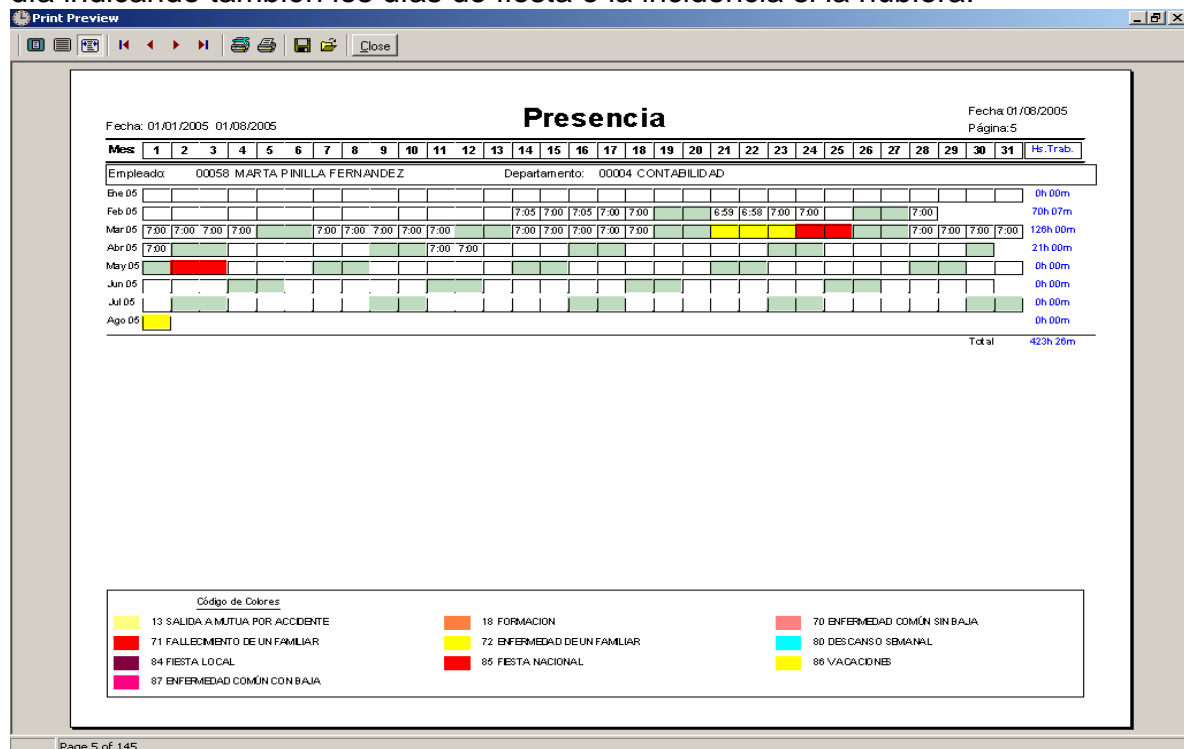
4.5.2.9 LISTADO PRESENCIA/AUSENCIA

Con este listado podemos ver las presencias y ausencias del personal. Hay dos formas de generar el listado: un simple y otra detallada.

La generación de ambos listados puede tardar su tiempo dependiendo de la cantidad de meses y la cantidad de empleados pedidos, (tarda 2 seg. por cada mes calculado por empleado).



El Listado simple mostrará los días trabajados con la cantidad de horas realizadas en el día indicando también los días de fiesta o la incidencia si la hubiera.





En el listado detallado mostrará en base a colores el día trabajado, si ha sido fiesta, si se han cumplido las horas objetivo o no, si ha trabajado aún teniendo alguna ausencia justificada o estaba de vacaciones, etc.

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m000000) LISTADOS DE PRESENCIA]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Listados

Relación de horas trabajadas Listado de incidencias Listado general de personal Relación de horas extras

Relación de marcajes reales Listado de control acumulado Resúmenes empleado Listado de Observaciones Listado Presencia/Ausencia

Informe: Simple Detallado

Solo el Mes: Todos

Fecha inicial: 01/01/2005

Fecha final: 02/08/2005

Empleado inicial: 0

Empleado final: 99999

Acotar fechas:

- 00001 DIRECCION
- 00002 ADMINISTRACION
- 00003 RRHH
- 00004 CONTABILIDAD
- 00005 COMERCIAL
- 00006 INFORMÁTICA
- 00007 PRODUCCION
- 00008 COMPRAS
- 00009 MULTI GRIP
- 00010 ESTAMPACION EK

Marcar Todos Desmarcar Todos

Bralo S.A. (emp001) 2005

Print Preview

Listado de Presencias/Ausencias

Fecha: 02/08/2005
Página: 86

Fecha: 01/01/2005 02/08/2005

Mes	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Aus	Pres
Ene 05	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	20	11				
Feb 05	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				16	12				
Már 05	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	13	18				
Abr 05	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		28	4				
May 05	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	31	0				
Jun 05	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		30	0				
Jul 05	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	31	0				
Ago 05	1	2																														2	0				
Total Horas Objetivo 1128h 00m Total Horas Trabajadas 346h 22m Total 169 46																																					

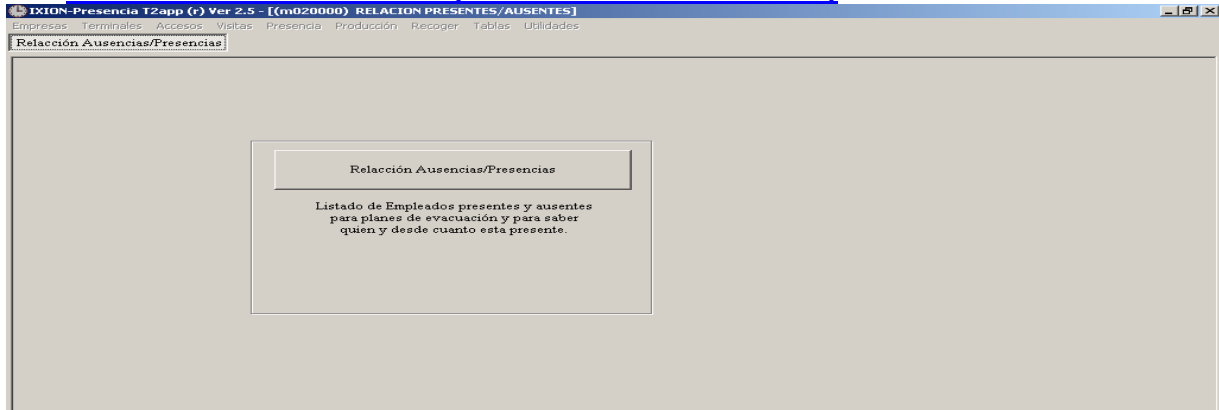
Empleado: 00044 RAF AEL GALLARDO MARQUEZ

Falta Fiesta Ausencia Justificada
 Trabajado Trabajado en Ausencia Justificada Trabajado en Fiesta
 Trabajado Menos Horas Obj. Trabajado en Ausencia Justificada Menos Horas Obj. Trabajado en Fiesta Menos Horas Obj.

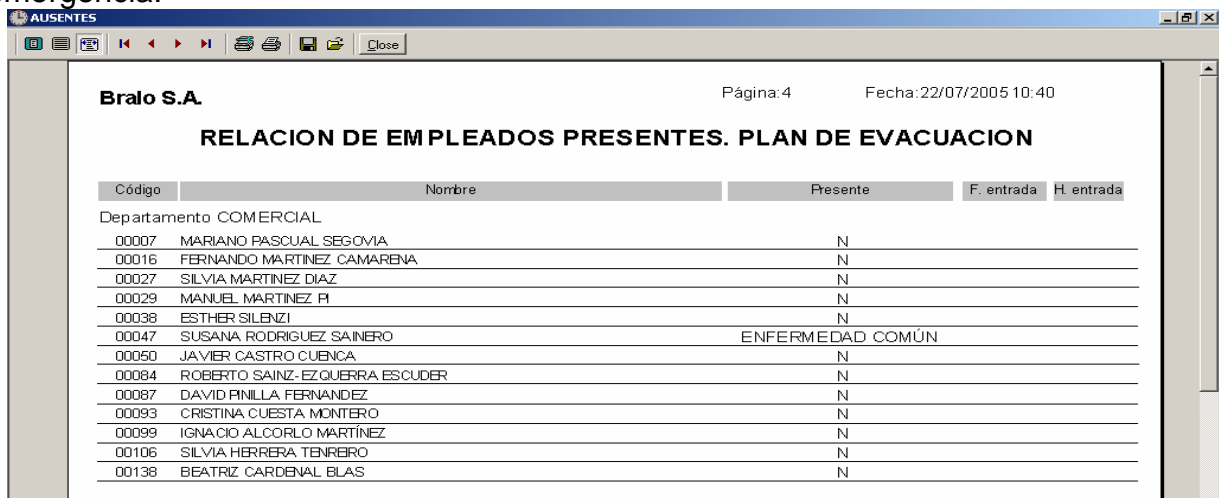
Page 86 of 145



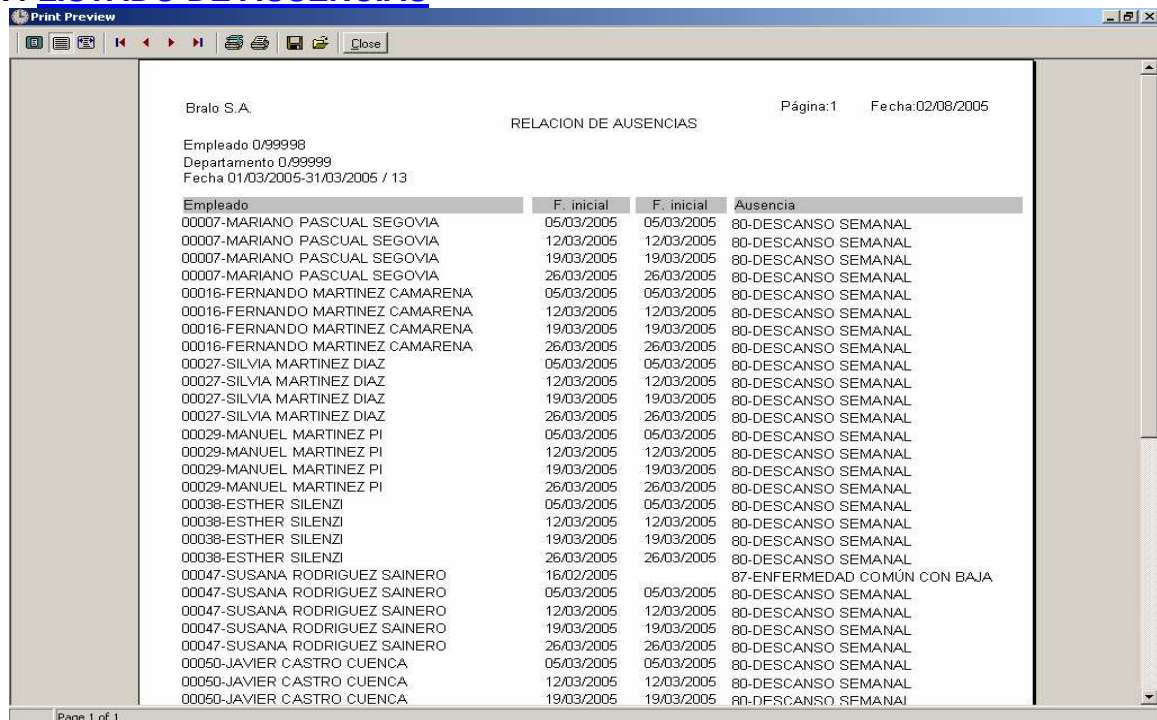
4.5.3 PRESENTES AUSENTES (PLAN DE EVACUACION)



En este listado aparece todo el personal de la empresa que se encuentra presente, indicando desde que día y hora esta presente, para buscarle en caso de una emergencia.



4.5.4 LISTADO DE AUSENCIAS





4.6 RECOGER DATOS DEL TERMINAL H-T2aap

4.6.1 RECOGIDA FISICA DE DATOS

Se realiza mediante un proceso automático que se arranca como un servicio desde el servidor de ficheros. Este proceso debe estar en marcha para la recogida física de datos y para la actualización del software al terminal en el caso de que se marche la corriente eléctrica y se tenga que cargar de nuevo la aplicación.

En la aplicación hay un icono para poner en marcha estos procesos.



Nombre	Dirección_IP	Versión	Mal	Estado
TERM16	192.168.0.250	0532 ...	T2fp	Polling secuencia n°16
TERM3	192.168.0.251	0532 ...	T2fp	Polling secuencia n°12
TERM2	192.168.0.252	0532 ...	T2fp	Polling secuencia n°16
TERM1	192.168.0.253	0532 ...	T2fp	Polling secuencia n°62

Busqueda: ... 10 s. 2/2 To

Conectado sobre SEBAS

El tiempo de pouling es configurable pero es conveniente tenerlo a 10 segundos.

En este listado de terminales nos aparece la IP del terminal, el programa que cargamos, el color del punto de la izquierda y el mensaje de la derecha nos indican el estado de la aplicación, es decir **si el punto está en rojo** quiere decir que la conexión con el terminal es incorrecta o se ha parado, **si esta azul** es que ha ocurrido un error en el terminal al cargar el programa Malt, **si esta en amarillo** es que no logra encontrar correctamente la IP, puede que se ha desconectado el cable y **si está en verde** es que está correctamente..

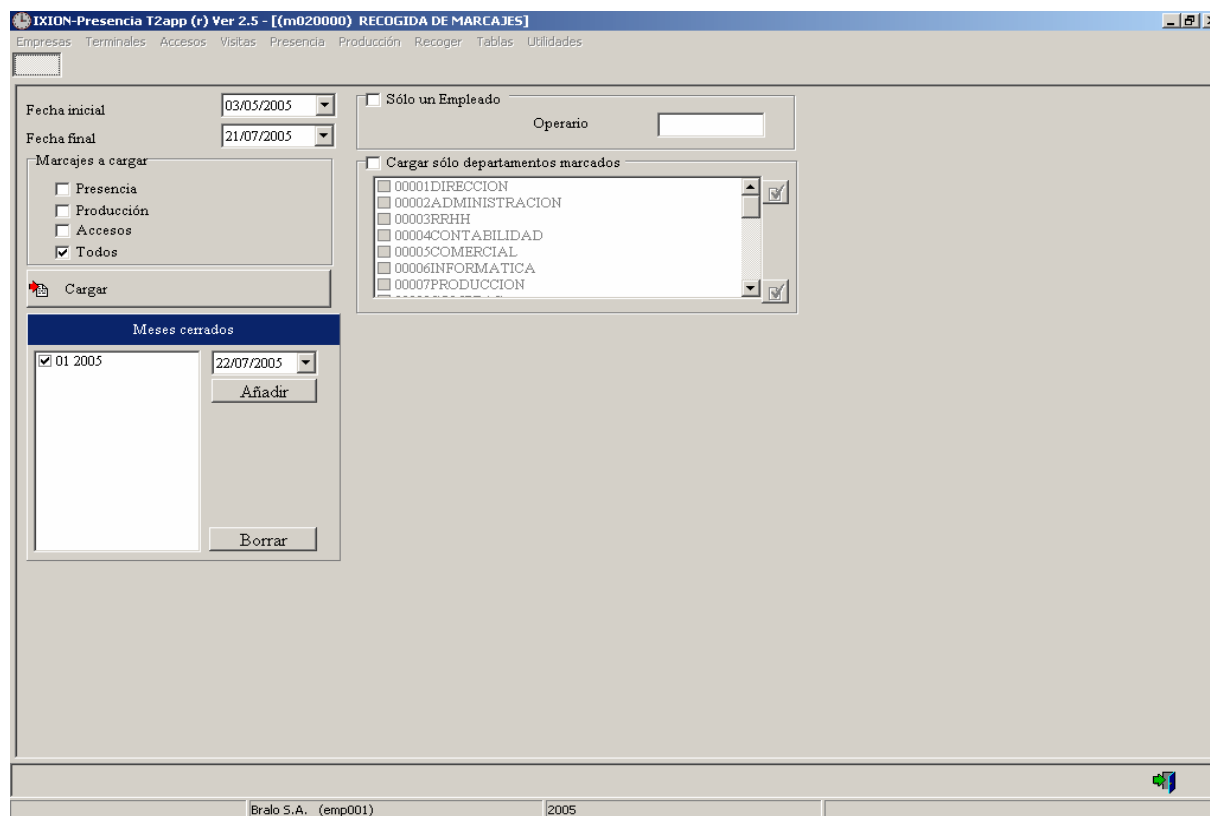
Si se para dicha comunicación pulsando con el botón derecho sobre la línea del terminal, le damos activar y se pondrá de nuevo de color verde.

Podemos además hacer un reset desde la pantalla de terminales y que se cargue de nuevo el software si se produce algún error y se nos debe notificar para que se corrija lo antes posible.



4.6.2 PROCESAR MARCAJES

En una aplicación de control de producción, la recogida se efectúa de forma automática. La Recogida manual de marcajes la utilizaremos para volver a recoger marcajes que no estén correctos, o después de parametrizar de nuevo, o para algún día que el ordenador no estaba en marcha, o siempre que no utilicemos la recogida automática.



The screenshot shows the 'IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m020000) RECOGIDA DE MARCAJES]' window. The interface includes a menu bar with options like 'Empresas', 'Terminales', 'Accesos', 'Visitas', 'Presencia', 'Producción', 'Recoger', 'Tablas', and 'Utilidades'. The main area contains several sections: 'Fecha inicial' (03/05/2005) and 'Fecha final' (21/07/2005) dropdowns; a 'Sólo un Empleado' checkbox and an 'Operario' text field; a 'Cargar sólo departamentos marcados' checkbox and a list of departments (00001 DIRECCION, 00002 ADMINISTRACION, 00003 RRHH, 00004 CONTABILIDAD, 00005 COMERCIAL, 00006 INFORMATICA, 00007 PRODUCCION) with checkboxes; a 'Cargar' button; and a 'Meses cerrados' section with a list containing '01 2005', a date dropdown (22/07/2005), and 'Añadir' and 'Borrar' buttons. The status bar at the bottom shows 'Brela S.A. (emp001)' and '2005'.

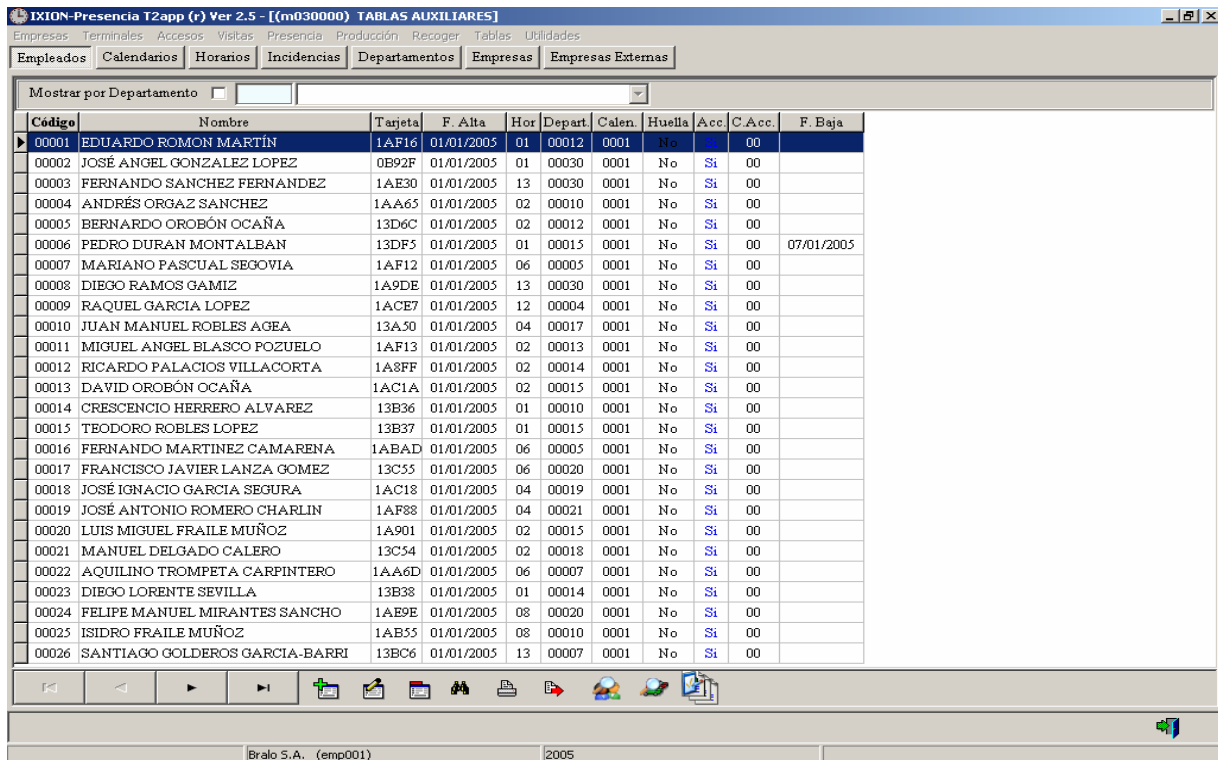
En las aplicaciones de control de presencia, la recogida será siempre manual y se realizará una recogida hasta el día anterior ya que dichos datos serán definitivos. Si la información no se ha recogido correctamente, podemos marcar para recogerla de nuevo, aunque se mantendrán aquellos registros que se han modificado a mano o se han modificado.



4.7 MANTENIMIENTO DE TABLAS

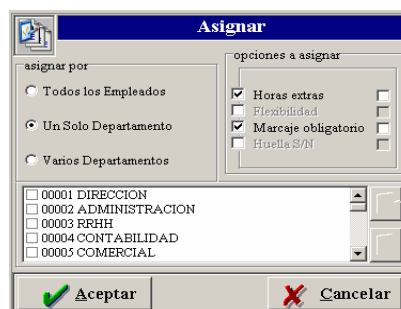
4.7.1 TABLA DE OPERARIOS

Es la tabla donde tendremos los datos de los operarios, nos aparece una lista donde podemos ordenar por nombre o por código, pulsando en la columna correspondiente o marcando la casilla mostrar por departamento y eligiendo uno.



Código	Nombre	Tarjeta	F. Alta	Hor	Depart	Calen	Huella	Acc	C. Acc	F. Baja
00001	EDUARDO ROMON MARTÍN	1AF16	01/01/2005	01	00012	0001	No	Si	00	
00002	JOSÉ ANGEL GONZALEZ LOPEZ	0B92F	01/01/2005	01	00030	0001	No	Si	00	
00003	FERNANDO SANCHEZ FERNANDEZ	1AE30	01/01/2005	13	00030	0001	No	Si	00	
00004	ANDRÉS ORGAZ SANCHEZ	1AA65	01/01/2005	02	00010	0001	No	Si	00	
00005	BERNARDO OROBÓN OCAÑA	13D6C	01/01/2005	02	00012	0001	No	Si	00	
00006	PEDRO DURAN MONTALBAN	13DF5	01/01/2005	01	00015	0001	No	Si	00	07/01/2005
00007	MARIANO PASCUAL SEGOVIA	1AF12	01/01/2005	06	00005	0001	No	Si	00	
00008	DIEGO RAMOS GAMIZ	1A9DE	01/01/2005	13	00030	0001	No	Si	00	
00009	RAQUEL GARCÍA LOPEZ	1ACE7	01/01/2005	12	00004	0001	No	Si	00	
00010	JUAN MANUEL ROBLES AGEA	13A50	01/01/2005	04	00017	0001	No	Si	00	
00011	MIGUEL ANGEL BLASCO POZUELO	1AF13	01/01/2005	02	00013	0001	No	Si	00	
00012	RICARDO PALACIOS VILLACORTA	1A3FF	01/01/2005	02	00014	0001	No	Si	00	
00013	DAVID OROBÓN OCAÑA	1AC1A	01/01/2005	02	00015	0001	No	Si	00	
00014	CRESCENCIO HERRERO ALVAREZ	13B36	01/01/2005	01	00010	0001	No	Si	00	
00015	TEODORO ROBLES LOPEZ	13B37	01/01/2005	01	00015	0001	No	Si	00	
00016	FERNANDO MARTINEZ CAMARENA	1ABAD	01/01/2005	06	00005	0001	No	Si	00	
00017	FRANCISCO JAVIER LANZA GOMEZ	13C55	01/01/2005	06	00020	0001	No	Si	00	
00018	JOSÉ IGNACIO GARCIA SEGURA	1AC18	01/01/2005	04	00019	0001	No	Si	00	
00019	JOSÉ ANTONIO ROMERO CHARLIN	1AF88	01/01/2005	04	00021	0001	No	Si	00	
00020	LUIS MIGUEL FRILE MUÑOZ	1A901	01/01/2005	02	00015	0001	No	Si	00	
00021	MANUEL DELGADO CALERO	13C54	01/01/2005	02	00018	0001	No	Si	00	
00022	AQUILINO TROMPETA CARPINTERO	1AA6D	01/01/2005	06	00007	0001	No	Si	00	
00023	DIEGO LORENTE SEVILLA	13B38	01/01/2005	01	00014	0001	No	Si	00	
00024	FELIPE MANUEL MIRANTES SANCHO	1AE9E	01/01/2005	08	00020	0001	No	Si	00	
00025	ISIDRO FRILE MUÑOZ	1AB55	01/01/2005	08	00010	0001	No	Si	00	
00026	SANTIAGO GOLDEROS GARCIA-BARRI	13BC6	01/01/2005	13	00007	0001	No	Si	00	

Aparte de los botones de mantenimiento habituales, añadir, modificar, borrar, buscar e impresión, esta el de enviar información al Terminal, el de búsqueda por una parte de la cadena del nombre o por su matrícula de coche y de asignación general de algunos parámetros comunes como son horas extras, flexibilidad, marcaje obligatorio y huella s/n.



Para ello se habrá de marcar la casilla de la izquierda de la opción que se quiera cambiar para habilitarla y luego marcar o no la casilla de la derecha dependiendo si se quiere marcar o desmarcar la opción en la/s ficha/s de los empleado/s que se diga en la asignación que puede ser todos los empleados, un solo departamento (se habrá de marcar en cuál se harán los cambios en la parte inferior) o varios departamentos (en este caso se podrá marcar varios departamentos).



4.7.1.1 FICHA OPERARIO

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m030000) TABLAS AUXILIARES]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Empleados Calendarios Horarios Incidencias Departamentos Empresas Empresas Externas

Código	00001 EDUARDO ROMON MARTÍN									
00001	EDUARDO	Ficha	Ausencias	Horarios	Observaciones	Accesos	Datos Personales	Marcajes	Rotaciones	
00002	JOSÉ ANGE									
00003	FERNANDA									
00004	ANDRÉS G	Código	00001	nombre	EDUARDO ROMON MARTIN	P.I.N.				
00005	BERNARDO	Tarjeta	1AF16	E7A13	F. alta	01/01/2005	F. baja			
00006	PEDRO DU	Calendario	CALENDARIO 2005	Turno colectivo	<input checked="" type="checkbox"/>					
00007	MARIANO	Departamento	ESTAMPACIÓN ROT	Horario turno colectivo	HORARIO 6.3-14.30					
00008	DIEGO RA	Entrada	06:30:00	I. descanso		Entrada		Horas objetivo	08h 00m	
00009	RAQUEL G	Salida	14:30:00	F. descanso		Salida				
00010	JUAN MA	<input type="checkbox"/> Contemplar Puntualidad	Tiempo fuera horario		Cód	<input type="checkbox"/> Descanso general				
00011	MIGUEL A	Tmp. punt. entrada (min.)	0	<input checked="" type="radio"/> Contemplar	Rotación	<input checked="" type="checkbox"/> Horas extras				
00012	RICARDO	Tmp. punt. salida (min.)	0	<input type="radio"/> No contemplar	01	<input type="checkbox"/> Flexibilidad				
00013	DAVID OR	<input checked="" type="checkbox"/> Accesos								
00014	CRESCENC	Código	00							
00015	TEODORO	<input type="checkbox"/> Huella S/N								
00016	FERNANDA									
00017	FRANCISC									
00018	JOSÉ IGNA									
00019	JOSÉ ANTO									
00020	LUIS MIGUEL FRAILE MUNOZ	1A901	01/01/2005	02	00015	0001	No	Si	00	
00021	MANUEL DELGADO CALERO	13C54	01/01/2005	02	00018	0001	No	Si	00	
00022	AQUILINO TROMPETA CARPINTERO	1AA6D	01/01/2005	06	00007	0001	No	Si	00	
00023	DIEGO LORENTE SEVILLA	13B38	01/01/2005	01	00014	0001	No	Si	00	
00024	FELIPE MANUEL MIRANTES SANCHO	1AE9E	01/01/2005	08	00020	0001	No	Si	00	
00025	ISIDRO FRAILE MUÑOZ	1AB55	01/01/2005	08	00010	0001	No	Si	00	
00026	SANTIAGO GOLDEROS GARCIA-BARRI	13BC6	01/01/2005	13	00007	0001	No	Si	00	
00027	SILVIA MARTINEZ DIAZ	1ADBF	01/01/2005	13	00005	0001	No	Si	00	

Bralo S.A. (emp001) 2005

Cada operario podrá tener un calendario con un horario del departamento o su propio horario pudiendo indicar los minutos de flexibilidad en la entrada y en la salida, si su horario fuese rotativo deberá marcarse horario colectivo y asignarle un horario y un código de rotación que será el mismo del que se haya puesto en el horario en la tabla de horarios, si no se coloca código de rotación usará el horario normalmente.

Cada operario dispone de un número de operario, su nombre y apellidos, el número de tarjeta – Si puede o no hacer horas extras, si debe validar con huella, N° de matrícula. Indicaremos la fecha de alta y la de baja si ya no esta en la Empresa.

Le asignamos el calendario, la sección/departamento y el turno colectivo. Si el horario no coincide con ninguno de los colectivos, se desmarca y se le asigna el horario específico para ese operario, el código de rotación si los turnos son rotativos (en este caso debe estar siempre marcado el turno colectivo).

Podemos indicar la flexibilidad en el horario a la entrada y a la salida, Indicaremos si tiene control de accesos y si lo tiene, a que grupo pertenece del control de accesos.

4.7.1.2 CALENDARIO DE HORARIOS

Además de los horarios habituales, dispondremos la posibilidad de tener horarios distintos por día de la semana.



IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m030000) TABLAS AUXILIARES]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Empleados Calendarios Horarios Incidencias Departamentos Empresas Empresas Externas

Código	00001 EDUARDO ROMON MARTÍN																													
	Ficha	Ausencias	Horarios	Observaciones	Accesos	Datos Personales	Marcajes	Rotaciones																						
00001	ene																													
00002	feb																													
00003	mar																													
00004	abr																													
00005	may																													
00006	jun																													
00007	jul																													
00008	ago																													
00009	sep																													
00010	oct																													
00011	nov																													
00012	dic																													

HORARIO 6.3-14
 HORARIO 14.30
 HORARIO 22.30
 HORARIO 8.00-1
 HORARIO 9.00-1
 HORARIO 7.00-1
 HORARIO FIJO
 HORARIO 9.00-1
 HORARIO 8.00-1
 HORARIO FIJO
 HORARIO REDT

Asignar periodo
 Borrar Periodo
 Cerrar

Para asignar dichos horarios se dispone en la parte derecha de la lista de horarios posibles, pulsamos con un clic encima del que deseamos y quedará seleccionado. Si pulsamos sobre el día que deseamos poner ese horario, entonces quedará marcado el día con ese color. Si se trata de ponerlo en varios días, podemos pulsar sobre el botón asignar periodo y nos aparecerá:

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m030000) TABLAS AUXILIARES]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Empleados Calendarios Horarios Incidencias Departamentos Empresas Empresas Externas

Código	00001 EDUARDO ROMON MARTÍN																													
	Ficha	Ausencias	Horarios	Observaciones	Accesos	Datos Personales	Marcajes	Rotaciones																						
00001	ene																													
00002	feb																													
00003	mar																													
00004	abr																													
00005	may																													
00006	jun																													
00007	jul																													
00008	ago																													
00009	sep																													
00010	oct																													
00011	nov																													
00012	dic																													

Asignar Periodo

Fecha inicial: 01/01/2005

Fecha final: 31/12/2005

Lunes
 Martes
 Miércoles
 Jueves
 Viernes
 Sábado
 Domingo

Solo este Empleado
 Todos los Empleados del departamento
 Todos los Empleados
 Todos los Empleados con el mismo horario

Aceptar Cancelar

HORARIO 6.3-14
 HORARIO 14.30
 HORARIO 22.30
 HORARIO 8.00-1
 HORARIO 9.00-1
 HORARIO 7.00-1
 HORARIO FIJO
 HORARIO 9.00-1
 HORARIO 8.00-1
 HORARIO FIJO
 HORARIO REDT

Asignar periodo
 Borrar Periodo
 Cerrar

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m030000) TABLAS AUXILIARES]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Empleados Calendarios Horarios Incidencias Departamentos Empresas Empresas Externas

Código	00001 EDUARDO ROMON MARTÍN																													
	Ficha	Ausencias	Horarios	Observaciones	Accesos	Datos Personales	Marcajes	Rotaciones																						
00001	ene																													
00002	feb																													
00003	mar																													
00004	abr																													
00005	may																													
00006	jun																													
00007	jul																													
00008	ago																													
00009	sep																													
00010	oct																													
00011	nov																													
00012	dic																													

HORARIO 6.3-14
 HORARIO 14.30
 HORARIO 22.30
 HORARIO 8.00-1
 HORARIO 9.00-1
 HORARIO 7.00-1
 HORARIO FIJO
 HORARIO 9.00-1
 HORARIO 8.00-1
 HORARIO FIJO
 HORARIO REDT

Asignar periodo
 Borrar Periodo
 Cerrar



4.7.1.3 CALENDARIO DE AUSENCIAS



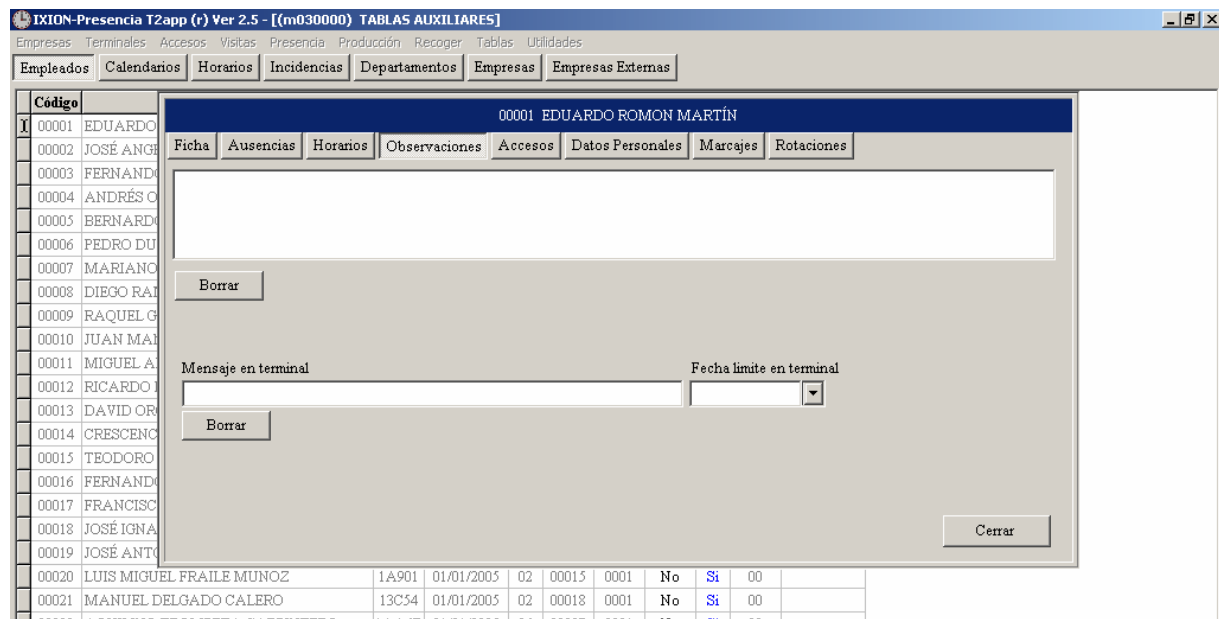
The screenshot shows the 'IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m030000) TABLAS AUXILIARES]' window. The main area displays a calendar for employee '00001 EDUARDO ROMON MARTIN'. The calendar is organized by month (ene to dic) and day (1-31). Various days are highlighted with colored squares representing different absence types. A legend on the right side of the calendar lists these types: HORAS RECUPER (black), SALIDA A MUTU (orange), FORMACION (red), ENFERMEDAD C (yellow), FALLECIMIENTO (green), ENFERMEDAD D (blue), HORAS SINDICAI (purple), ASUNTOS PROPI (pink), and DESCANSO SEMA (cyan). Below the calendar, there are fields for 'Asignar periodo' and a 'Cerrar' button.

En este calendario, observaremos los días que no asistiremos

Para asignar ausencias podemos hacerlo seleccionando sobre la incidencia-ausencia de la tabla que tenemos a la derecha y pulsando con doble click sobre el día que deseamos. Cuando se trata de más de un día, seleccionamos en el calendario el día de inicio y la incidencia y le damos al botón de asignar periodo. Entonces nos aparece para indicarle de la fecha inicial a la final y los días de la semana de lunas a domingo, por si son varios lunes y varios miércoles y no todos los días del periodo.

4.7.1.4 OBSERVACIONES

En este apartado podremos colocar cualquier observación en la ficha del empleado como así también si queremos que le salga un mensaje en el Terminal a la hora de fichar y la fecha límite que será la vigencia que tenga dicho mensaje, como ser que pase por administración, etc., etc.



The screenshot shows the 'IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m030000) TABLAS AUXILIARES]' window with the 'Observaciones' tab selected for employee '00001 EDUARDO ROMON MARTIN'. The window contains a 'Borrar' button, a text input field for 'Mensaje en terminal', and a dropdown menu for 'Fecha límite en terminal'. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the window.



4.7.1.6 DATOS PERSONALES

IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m030000) TABLAS AUXILIARES]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Empleados Calendarios Horarios Incidencias Departamentos Empresas Empresas Externas

Código 00001 EDUARDO ROMON MARTÍN

Ficha Ausencias Horarios Observaciones Accesos Datos Personales Marcajes Rotaciones

D.N.I.

Dirección

Ciudad Provincia

Seg.Social Código Postal 0

Cta.Bancaria Teléfono

Email Fecha Nacimiento

vehiculos

No comprobar incidencias

Sólo accesos

Empresa Externa

Empresa


Valor Horas Extras

Precio A	Precio B	Precio C	Precio D
0,00	0,00	0,00	0,00

Valor Horas Normales

Normales	Especiales
0,00	0,00

00001	EDUARDO ROMON MARTÍN																		
00002	JOSÉ ANGE																		
00003	FERNAND																		
00004	ANDRÉS O																		
00005	BERNARD																		
00006	PEDRO DU																		
00007	MARIANO																		
00008	DIEGO RA																		
00009	RAQUEL G																		
00010	JUAN MA																		
00011	MIGUEL A																		
00012	RICARDO																		
00013	DAVID OR																		
00014	CRESCENC																		
00015	TEODORO																		
00016	FERNAND																		
00017	FRANCISC																		
00018	JOSÉ IGNA																		
00019	JOSÉ ANTV																		
00020	LUIS MIGUEL FRAILE MUNOZ	1A901	01/01/2005	02	00015	0001	No	Si	00										
00021	MANUEL DELGADO CALERO	13C54	01/01/2005	02	00018	0001	No	Si	00										

Aquí podremos introducir datos personales del empleado como su DNI., su dirección, el número de su seguridad social, su cuenta bancaria, teléfono, dirección de correo electrónico, su fecha de nacimiento, si tiene vehículo/s propio/s se podrá poner Matrícula / s (que se podrá buscar luego con el botón  en la lista de empleados).

También se podrá indicar si el empleado pertenece a una empresa externa (deberá haber alguna empresa externa creada en la tabla Empresas Externas para habilitar la opción), se marcará la casilla Empresa Externa y se elige la empresa a la cuál pertenece.

Se podrá poner el valor de horas de trabajo, las horas normales y especiales y las horas extras.

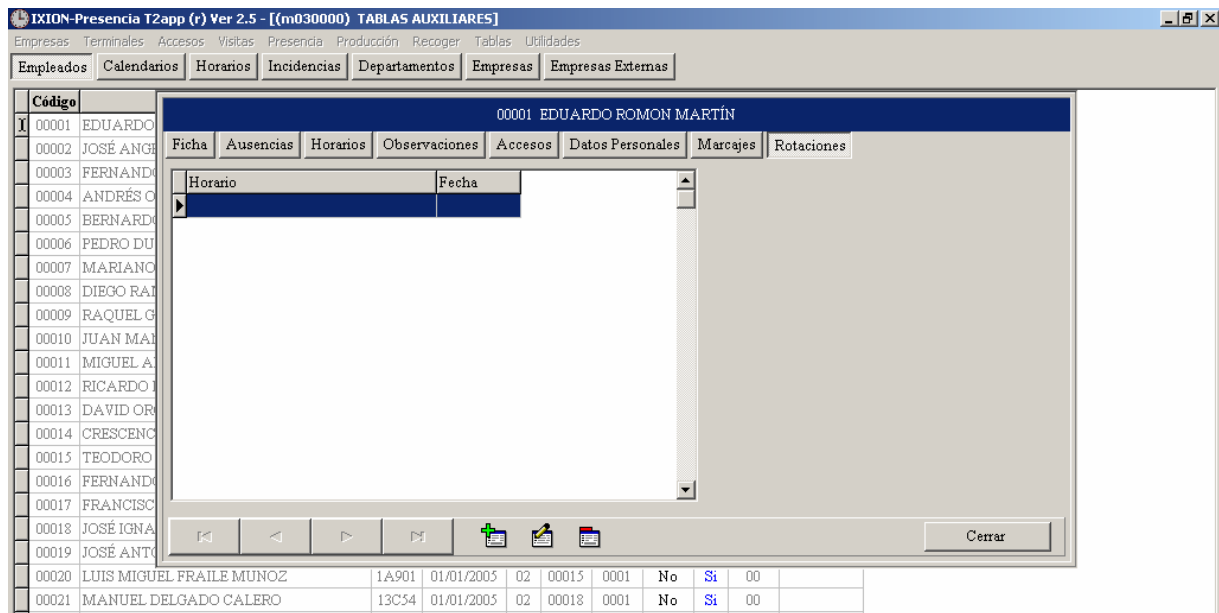
En Solo Accesos se puede indicar también si a este empleado solo se quiere controlar los accesos o también la presencia, si se quiere controlar solo accesos hay que marcar esta casilla, con esto todos los marcajes realizados se tomarán como accesos y no como presencia.

Si se marca la casilla No Contemplar Incidencias, a la hora de recoger marcajes no se generaran incidencias automáticas por el programa.

Se puede imprimir los datos personales con el botón de impresión.



4.7.1.8 ROTACIONES DE HORARIO



IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m030000) TABLAS AUXILIARES]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Empleados Calendarios Horarios Incidencias Departamentos Empresas Empresas Externas

Código: 00001 EDUARDO ROMON MARTÍN

00002 JOSÉ ANGE

00003 FERNANDA

00004 ANDRÉS O

00005 BERNARDA

00006 PEDRO DU

00007 MARIANO

00008 DIEGO RA

00009 RAQUEL G

00010 JUAN MA

00011 MIGUEL A

00012 RICARDO I

00013 DAVID OR

00014 CRESCENC

00015 TEODORO

00016 FERNANDA

00017 FRANCISC

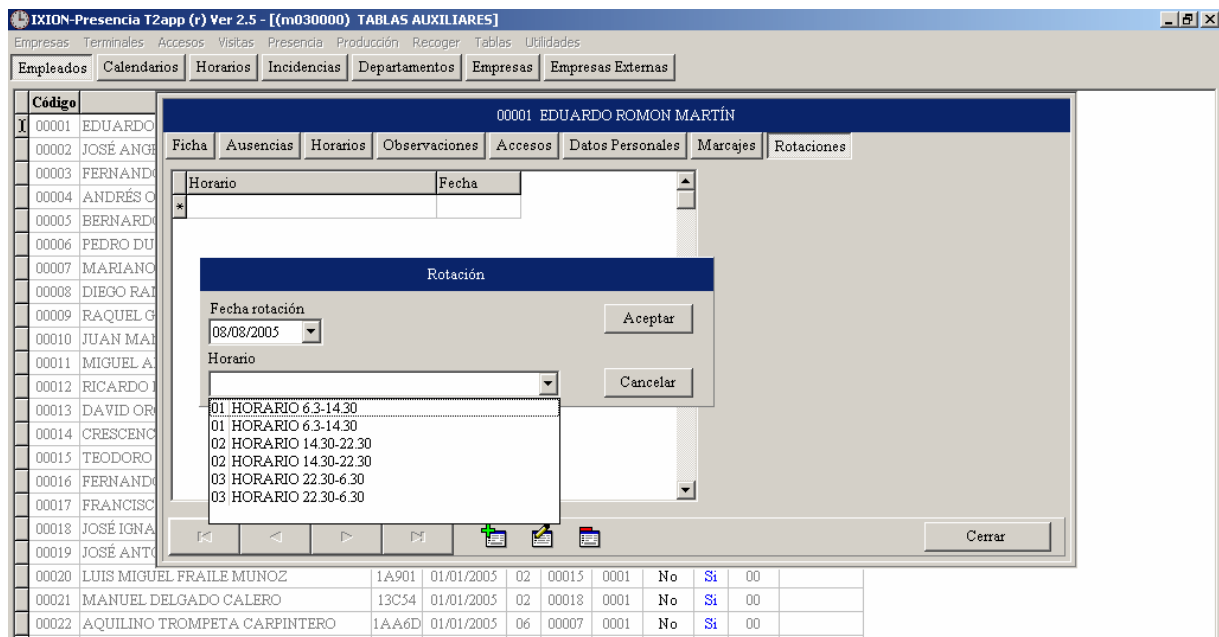
00018 JOSÉ IGNA

00019 JOSÉ ANTO

00020 LUIS MIGUEL FRAILE MUNOZ | 1A901 | 01/01/2005 | 02 | 00015 | 0001 | No | Si | 00

00021 MANUEL DELGADO CALERO | 13C54 | 01/01/2005 | 02 | 00018 | 0001 | No | Si | 00

Aquí podremos hacer el mantenimiento de las rotaciones de los horarios, podemos ver las realizadas manualmente y las generadas por el programa, podemos, añadir, editar y borrar cualquier línea.



IXION-Presencia T2app (r) Ver 2.5 - [(m030000) TABLAS AUXILIARES]

Empresas Terminales Accesos Visitas Presencia Producción Recoger Tablas Utilidades

Empleados Calendarios Horarios Incidencias Departamentos Empresas Empresas Externas

Código: 00001 EDUARDO ROMON MARTÍN

00002 JOSÉ ANGE

00003 FERNANDA

00004 ANDRÉS O

00005 BERNARDA

00006 PEDRO DU

00007 MARIANO

00008 DIEGO RA

00009 RAQUEL G

00010 JUAN MA

00011 MIGUEL A

00012 RICARDO I

00013 DAVID OR

00014 CRESCENC

00015 TEODORO

00016 FERNANDA

00017 FRANCISC

00018 JOSÉ IGNA

00019 JOSÉ ANTO

00020 LUIS MIGUEL FRAILE MUNOZ | 1A901 | 01/01/2005 | 02 | 00015 | 0001 | No | Si | 00

00021 MANUEL DELGADO CALERO | 13C54 | 01/01/2005 | 02 | 00018 | 0001 | No | Si | 00

00022 AQUILINO TROMPETA CARPINTERO | 1AA6D | 01/01/2005 | 06 | 00007 | 0001 | No | Si | 00

Rotación

Fecha rotación: 08/08/2005

Horario: 01 HORARIO 6.3-14.30

01 HORARIO 6.3-14.30

02 HORARIO 14.30-22.30

03 HORARIO 22.30-6.30

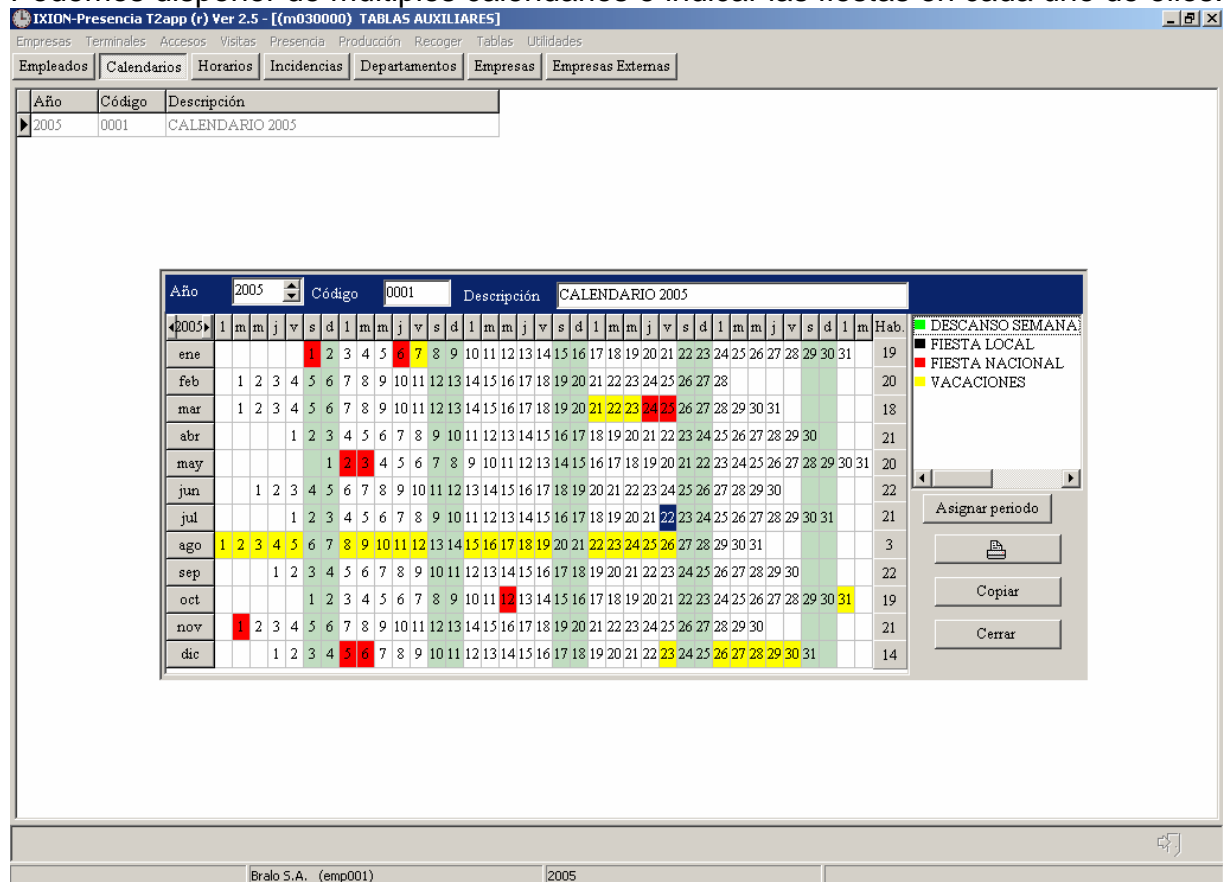
Aceptar

Cancelar



4.7.2 TABLA DE CALENDARIOS

Podemos disponer de múltiples calendarios e indicar las fiestas en cada uno de ellos.



Indicaremos los días festivos a tener en cuenta si se trabaja en dichos días para que las horas se contemplen como horas extras festivas.

Haciendo doble clic encima del día nos aparece un calendario desde el que podemos seleccionar el día que queremos introducir.

Podemos utilizar para las vacaciones la opción de asignar periodo, donde indicamos desde que día hasta que día queremos poner la incidencia calendario con el tipo de día festivo.

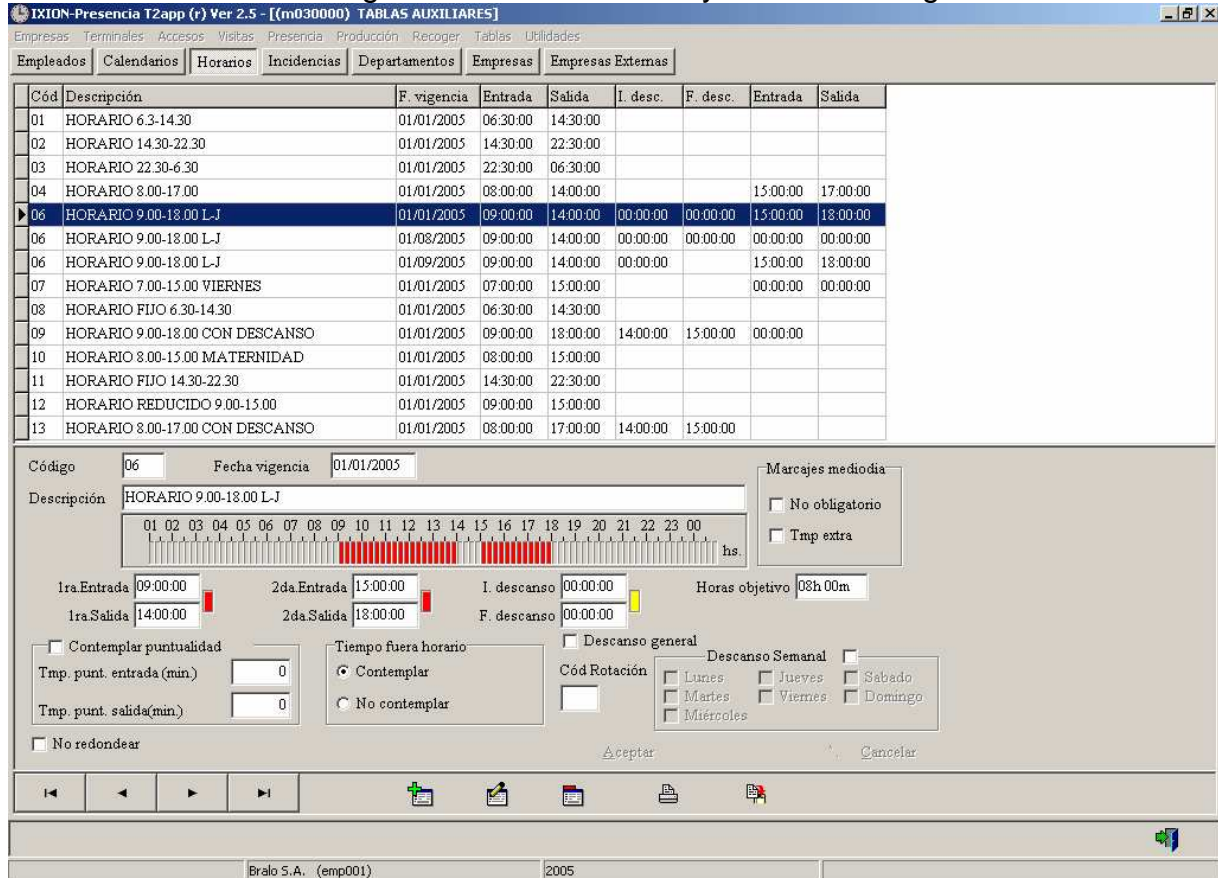
Las vacaciones se podrán agregar en el calendario o en la misma ficha del empleado, si se asigna en el calendario tendrá vigencia para todos los empleados que tengan este calendario y no se podrá modificar ni borrar en la ficha del empleado ni agregar vacaciones (si hay límite de días).

Para la creación de un nuevo calendario para el año siguiente, es conveniente realizarlo con el mismo código de calendario e indicándole que se trata de otro año, de esta forma no estaremos obligados a cambiar en todos los operarios el código de calendario, y la aplicación asumirá los días festivos del año de la fecha del marcaje.



4.7.3 TABLA DE HORARIOS

En la tabla de horarios entraremos tantos horarios como horarios distintos tengamos, no es necesario introducir un horario por departamento, si coinciden los horarios. Si que se tendrán que entrar los turnos rotativos que no roten con la misma periodicidad, estos deberán tener códigos distintos de horario y el mismo código de rotación.



The screenshot shows the 'TABLAS AUXILIARES' window in T2app. It contains a table of schedules with columns for code, description, validity date, and various time points. Below the table is a detailed configuration window for a selected schedule (code 06, description 'HORARIO 9.00-18.00 L-J'). This window includes a 24-hour bar chart, input fields for entry and exit times, and checkboxes for punctuality, overtime, and general rest.

Cód	Descripción	F. vigencia	Entrada	Salida	I. desc.	F. desc.	Entrada	Salida
01	HORARIO 6.3-14.30	01/01/2005	06:30:00	14:30:00				
02	HORARIO 14.30-22.30	01/01/2005	14:30:00	22:30:00				
03	HORARIO 22.30-6.30	01/01/2005	22:30:00	06:30:00				
04	HORARIO 8.00-17.00	01/01/2005	08:00:00	14:00:00			15:00:00	17:00:00
06	HORARIO 9.00-18.00 L-J	01/01/2005	09:00:00	14:00:00	00:00:00	00:00:00	15:00:00	18:00:00
06	HORARIO 9.00-18.00 L-J	01/08/2005	09:00:00	14:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
06	HORARIO 9.00-18.00 L-J	01/09/2005	09:00:00	14:00:00	00:00:00		15:00:00	18:00:00
07	HORARIO 7.00-15.00 VIERNES	01/01/2005	07:00:00	15:00:00			00:00:00	00:00:00
08	HORARIO FIJO 6.30-14.30	01/01/2005	06:30:00	14:30:00				
09	HORARIO 9.00-18.00 CON DESCANSO	01/01/2005	09:00:00	18:00:00	14:00:00	15:00:00	00:00:00	
10	HORARIO 8.00-15.00 MATERNIDAD	01/01/2005	08:00:00	15:00:00				
11	HORARIO FIJO 14.30-22.30	01/01/2005	14:30:00	22:30:00				
12	HORARIO REDUCIDO 9.00-15.00	01/01/2005	09:00:00	15:00:00				
13	HORARIO 8.00-17.00 CON DESCANSO	01/01/2005	08:00:00	17:00:00	14:00:00	15:00:00		

En ellos se indicará la hora de inicio y la hora final y si el horario es partido la hora de inicio y final de la tarde (se podrá picar en la barra o en el número para asignar la hora en la casilla que esté activa).

Podemos indicar si dicho horario se contempla la puntualidad y si tiene flexibilidad en la entrada y/o salida

Debemos indicar las horas objetivo si las calculadas por el programa no sean las que se desean.

Indicaremos si este horario hace el descanso general indicado en la configuración o le asignamos un horario de descanso si lo hubiera.

Indicaremos si se contempla o no el tiempo fuera de horario, esto hará que se contemplen o no las horas que pasen del horario o de las horas objetivo.

Si dentro de un mismo ejercicio se cambia de horario por ejemplo en verano se hace intensivo y en otoño se vuelve al horario normal se pulsara sobre el icono inferior derecho y crearemos otro horario con el mismo código y le pondremos una vigencia diferente, luego habrá que poner el horario anterior con la fecha de vigencia en el día que termine el horario anterior (como el horario 06 de la figura). **En todos los casos el horario principal debe tener como fecha de vigencia el 1º de Enero de cada año.**



En Código de Rotación indicaremos el número de rotación (si hubiera rotaciones) con el cuál haremos un juego de horarios con el mismo código de rotación que se irán rotando todos los horarios con ese mismo código dependiendo de la hora de marcaje realizado por el empleado (buscará el horario que más se aproxime al marcaje). **Es preferible que cuando haya este tipo de horarios el marcaje en el Terminal se realice con F1 (entrada) y F2 (salida) y no de forma automática porque puede darse el caso de que el programa no sepa discriminar si entra en un horario o sale de otro.**

Marcajes Mediodía: En los caso de horarios partidos pero que el/los empleado/s se queden en la empresa en su hora de comida y no se quiere que se cuenten estas horas se deberá marcar la casilla No Obligatorio, esto hará las salidas y entradas automáticas del mediodía si no las hubiera. Y en el caso de que se quiera contabilizar como horas extras habrá que marcar Tmp. Extra para que se tomen como horas extras.

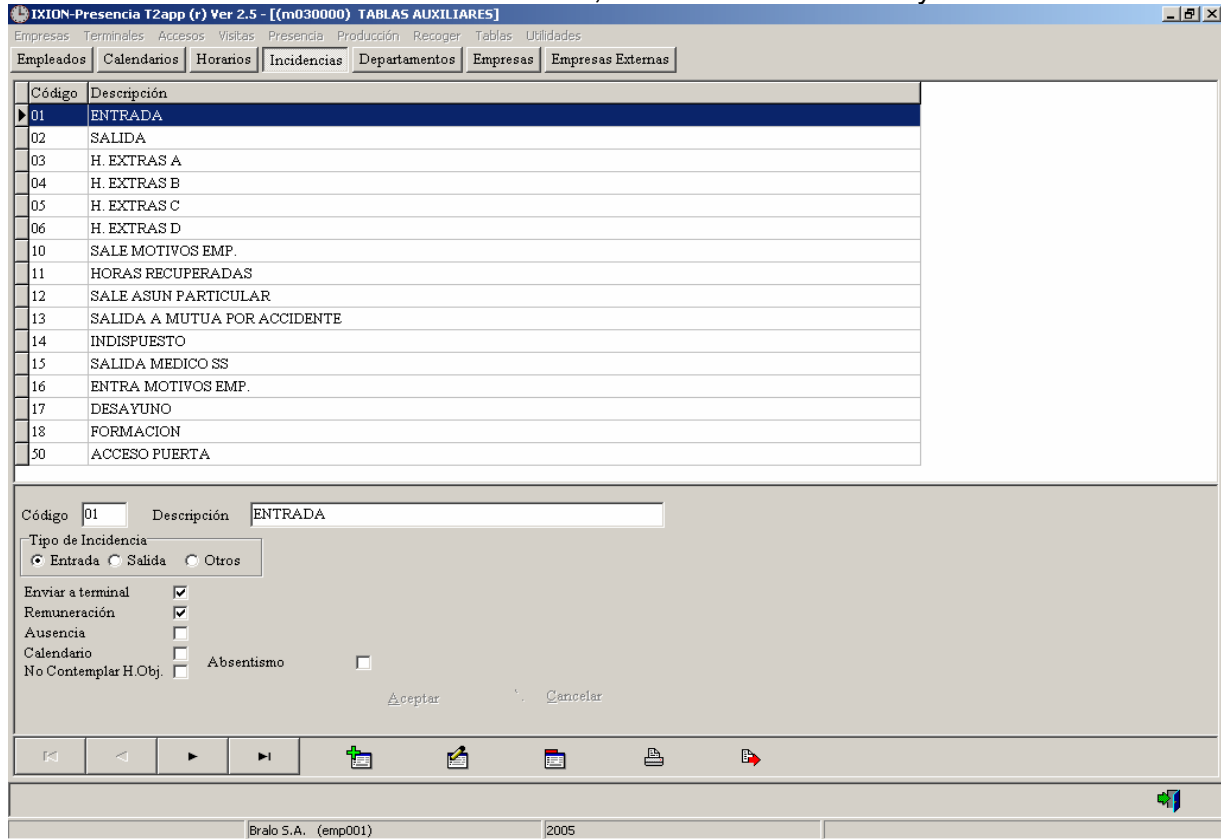
Descanso Semanal: Se puede crear un horario indicándole los días de descanso semanal para este horario, para ello habrá que marcar la casilla Descanso Semanal para habilitarlo y marcar que días de la semana son de descanso; a la hora de recoger marcajes mirará si esta variable está habilitada y en caso afirmativo verificará si el marcaje es un día de descanso semanal o no y generará el marcaje correspondiente.

No Redondear: Si en parámetros generales se contemplan minutos de flexibilidad de entrada o de salida y no se quiere que el marcaje en este horario sea redondeado a la hora exacta que figura como entradas y salidas se deberá marcar esta casilla para que no haga el redondeo al recoger marcajes si tiene este horario.



4.7.4 TABLA DE INCIDENCIAS

En esta tabla están indicadas las incidencias generales que indicará el operario al marcharse antes de la hora de su horario, así como los festivos y las ausencias.



Código	Descripción
01	ENTRADA
02	SALIDA
03	H. EXTRAS A
04	H. EXTRAS B
05	H. EXTRAS C
06	H. EXTRAS D
10	SALE MOTIVOS EMP.
11	HORAS RECUPERADAS
12	SALE ASUN PARTICULAR
13	SALIDA A MUTUA POR ACCIDENTE
14	INDISPUESTO
15	SALIDA MEDICO SS
16	ENTRA MOTIVOS EMP.
17	DESAYUNO
18	FORMACION
50	ACCESO PUERTA

Código: 01 Descripción: ENTRADA

Tipo de Incidencia:
 Entrada Salida Otros

Enviar a terminal:
Remuneración:
Ausencia:
Calendario: Absentismo:
No Contemplar H.Obj.:

Aceptar Cancelar

Los códigos del 00 al 09 y del 90 al 99 son obligatorios y no se deben cambiar

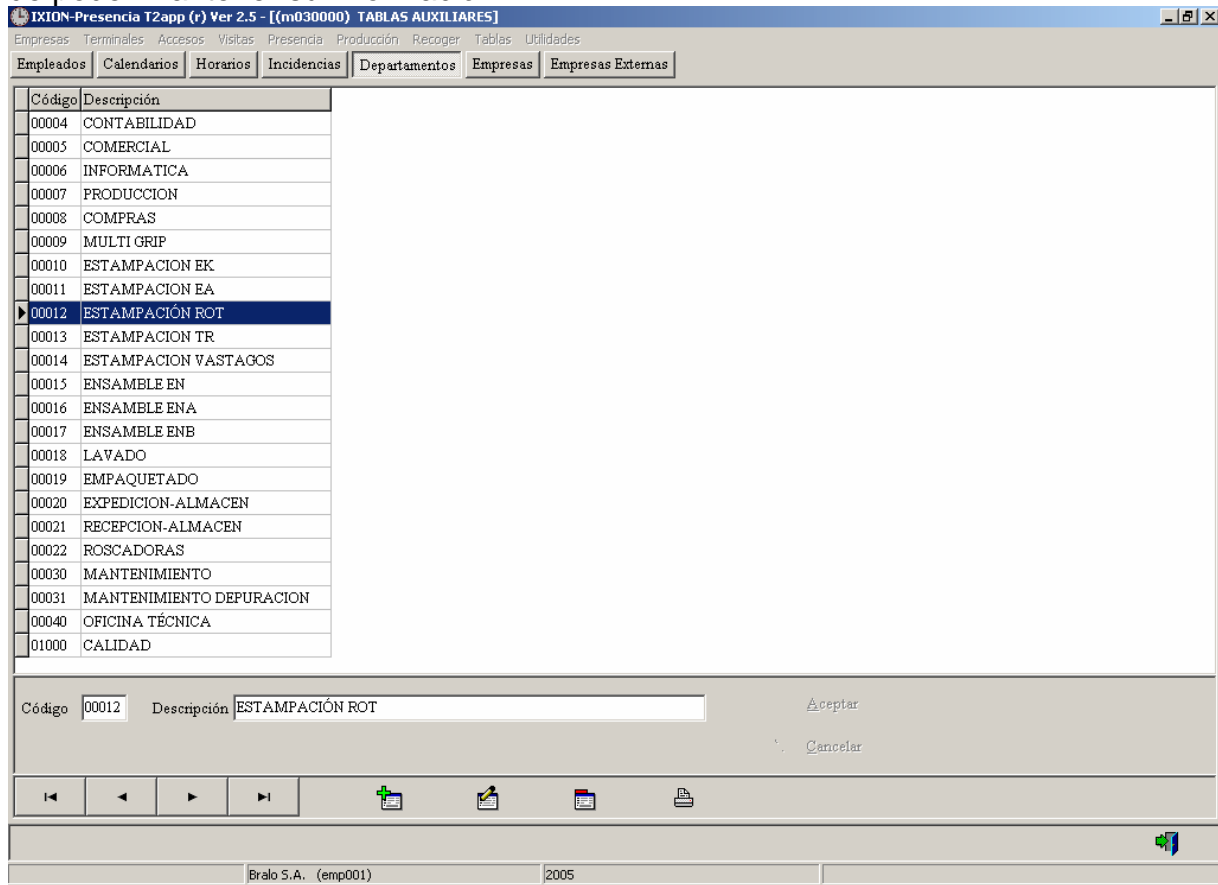
- El código de incidencia 00 es el de entrada / salida automático y es obligatorio
- El 01 es una entrada normal y el 02 es una salida normal
- El 03 y 04 son entra y salida de hora extra
- El 05 y 06 son extras sábado y extra domingo o festivo
- Al dar de alta o modificar una incidencia se debe comprobar que se ha introducido si es una entrada, una salida o marcar otros
- Se puede indicar para las extras el % en pesetas o en horas de fiesta
- Se debe marcar si es remunerado o no
- Siempre que modifiquemos algo en esta pantalla, debemos actualizar el terminal mediante el icono inferior derecho
- Debemos marcar si queremos que la incidencia se vea en el terminal o no; si deseamos que se vea en el calendario y / o en ausencias Si la incidencia debe contar como horas trabajadas; marcaremos la casilla de retribuidas.
- Cada incidencia además puede contener parámetros adicionales, así como una descripción de ayuda para saber las causas, quien tiene derecho y la duración.

No es necesario crear una incidencia para entrada y otra para la salida de la misma incidencia ya que solo hace falta una incidencia que sea salida (debe marcarse la casilla de salida) que se marcará cuando se sale y cuando vuelve de la incidencia se debe marcar entrada normal, el programa automáticamente hará el cierre de dicha incidencia colocando la hora final y su duración.



4.7.5 TABLA DE DEPARTAMENTOS O SECCIONES

Se trata de la información de los departamentos o secciones de la empresa, a efectos de poder obtener listados y para crear responsables de departamento con posibilidad de poder mantener su información.



Código	Descripción
00004	CONTABILIDAD
00005	COMERCIAL
00006	INFORMÁTICA
00007	PRODUCCION
00008	COMPRAS
00009	MULTI GRIP
00010	ESTAMPACION EK
00011	ESTAMPACION EA
00012	ESTAMPACIÓN ROT
00013	ESTAMPACION TR
00014	ESTAMPACION VASTAGOS
00015	ENSAMBLE EN
00016	ENSAMBLE ENA
00017	ENSAMBLE ENB
00018	LAVADO
00019	EMPAQUETADO
00020	EXPEDICION-ALMACEN
00021	RECEPCION-ALMACEN
00022	ROSCADORAS
00030	MANTENIMIENTO
00031	MANTENIMIENTO DEPURACION
00040	OFICINA TÉCNICA
01000	CALIDAD

Código: 00012 Descripción: ESTAMPACIÓN ROT

Acceptar Cancelar

Bralo S.A. (emp001) 2005

Podemos crear tantos como nos interese, ya que después también podremos tener la información de los listados por departamento.

Si intentamos suprimir un departamento que tenga algún empleado asignado en su ficha dicho departamento, no nos dejará hasta que eliminemos dicha asignación.

Estos departamentos no tienen por que coincidir con los contables y como se ha dicho se establecen para gestionar los datos que podremos listar

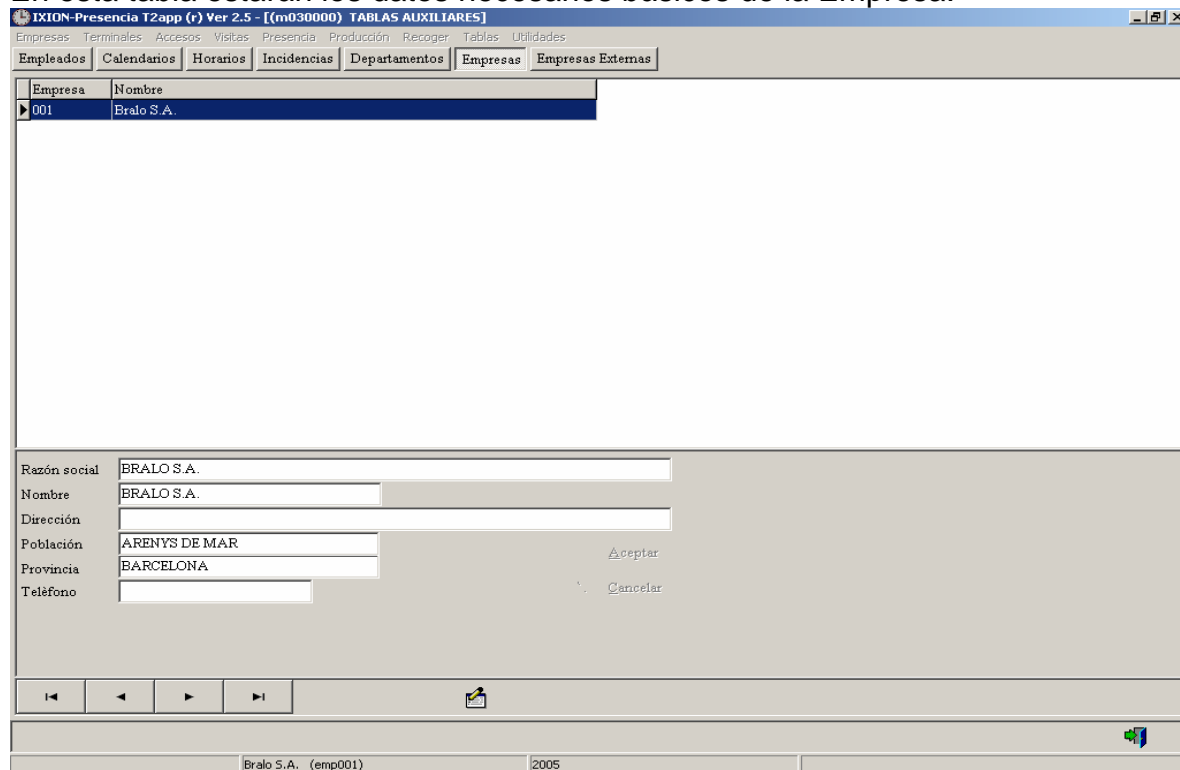
Podemos movernos por los datos dando a los botones del navegador

Pulsando sobre el icono + añadiremos un registro, sobre el – lo borraremos y sobre el lápiz podremos modificar la descripción.



4.7.6 EMPRESA

En esta tabla estarán los datos necesarios básicos de la Empresa.

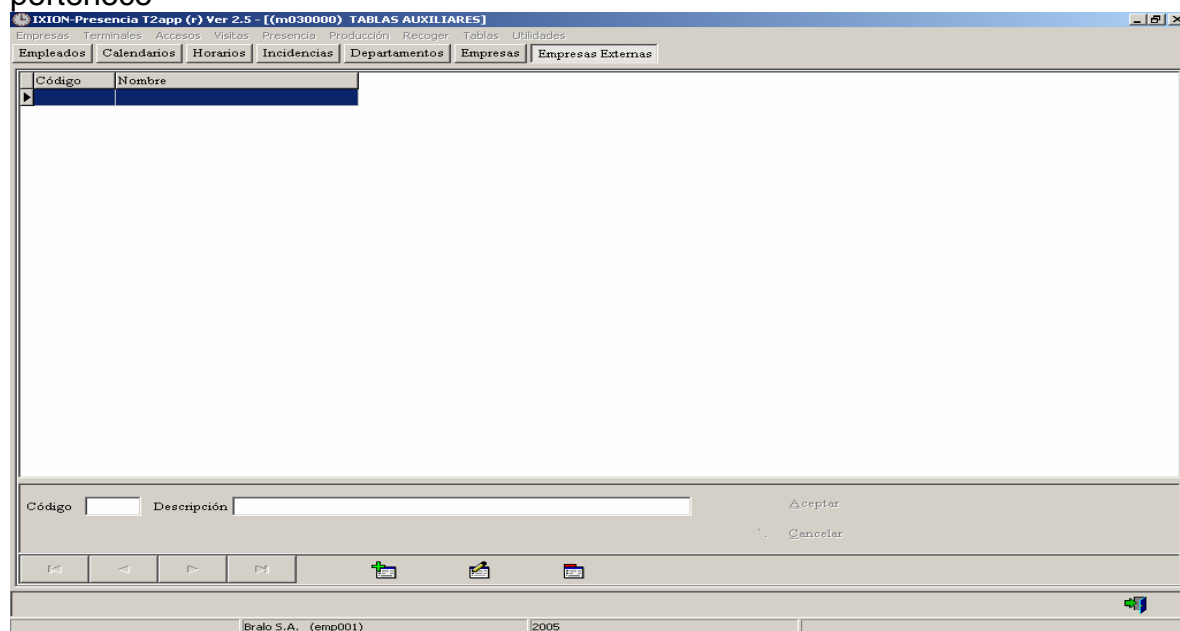


Pulsando sobre el icono de modificar se podrán cambiar los datos indicados y sobre el – podemos borrar una Empresa si no tiene datos.

En la parte superior aparecerán tantas líneas como empresas tengamos disponibles para controlar.

4.7.7 EMPRESAS EXTERNAS

En esta tabla podremos introducir el código y el nombre de las empresas externas, con las cuales trabajamos, a las que pertenecen los empleados que trabajan en nuestra empresa para luego indicar en su ficha a que empresa externa pertenece



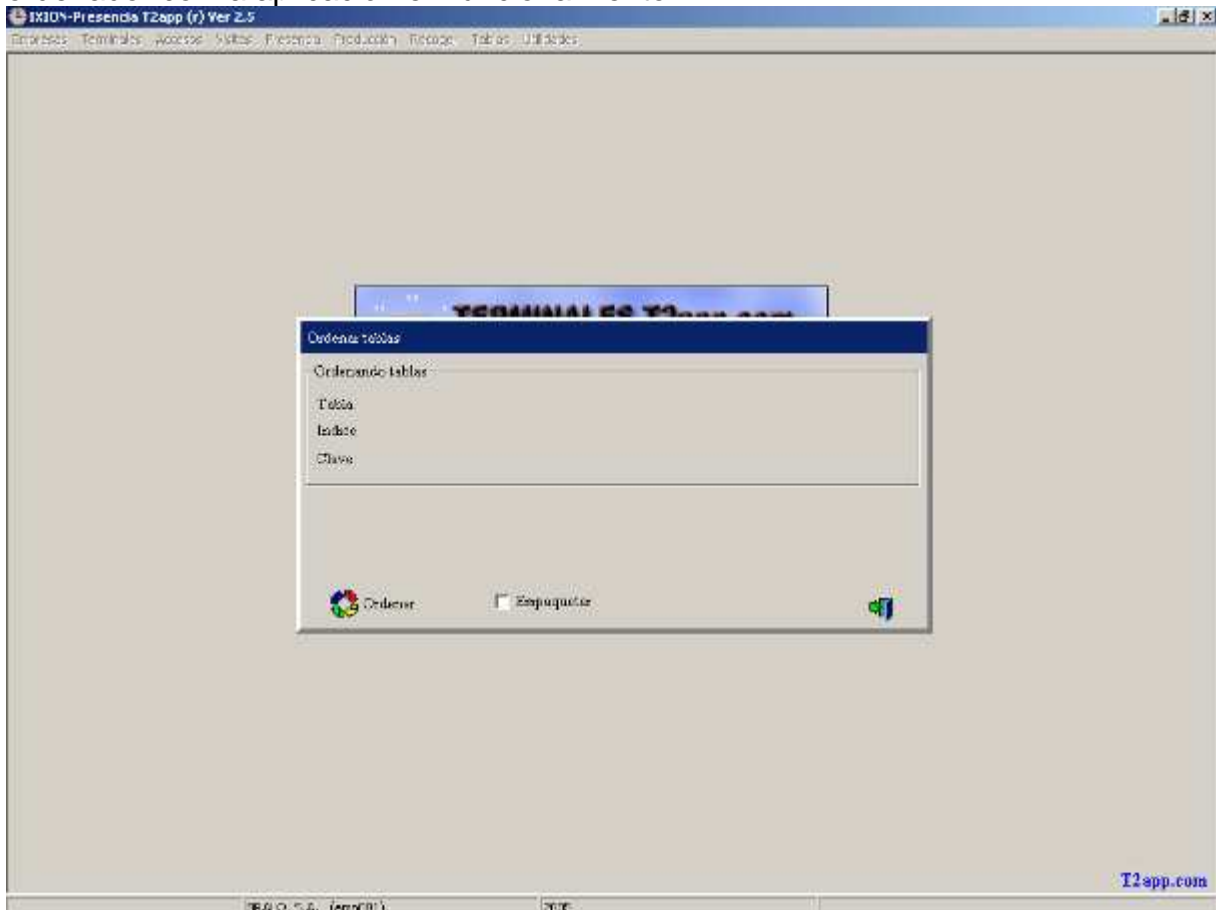


4.8 UTILIDADES

Estas utilidades depende si en la Empresa hay un departamento de Informática la mayoría esta en otro ejecutable que se llama UtilPresencia.exe y no aparecen en la aplicación general.

4.8.1 ORDENAR FICHEROS Y COMPACTARLOS

Los ficheros pueden perder la ordenación por un error o por que se apague el ordenador con la aplicación en funcionamiento.



Para crear dichos ficheros de ordenación de nuevo, solo es necesario entrar en esta opción y pulsar sobre le icono de ordenar.

Si además deseamos liberar espacio eliminando los registros que están marcados para eliminar, lo podemos hacer marcando sobre la marca con nombre “Empaquetar”

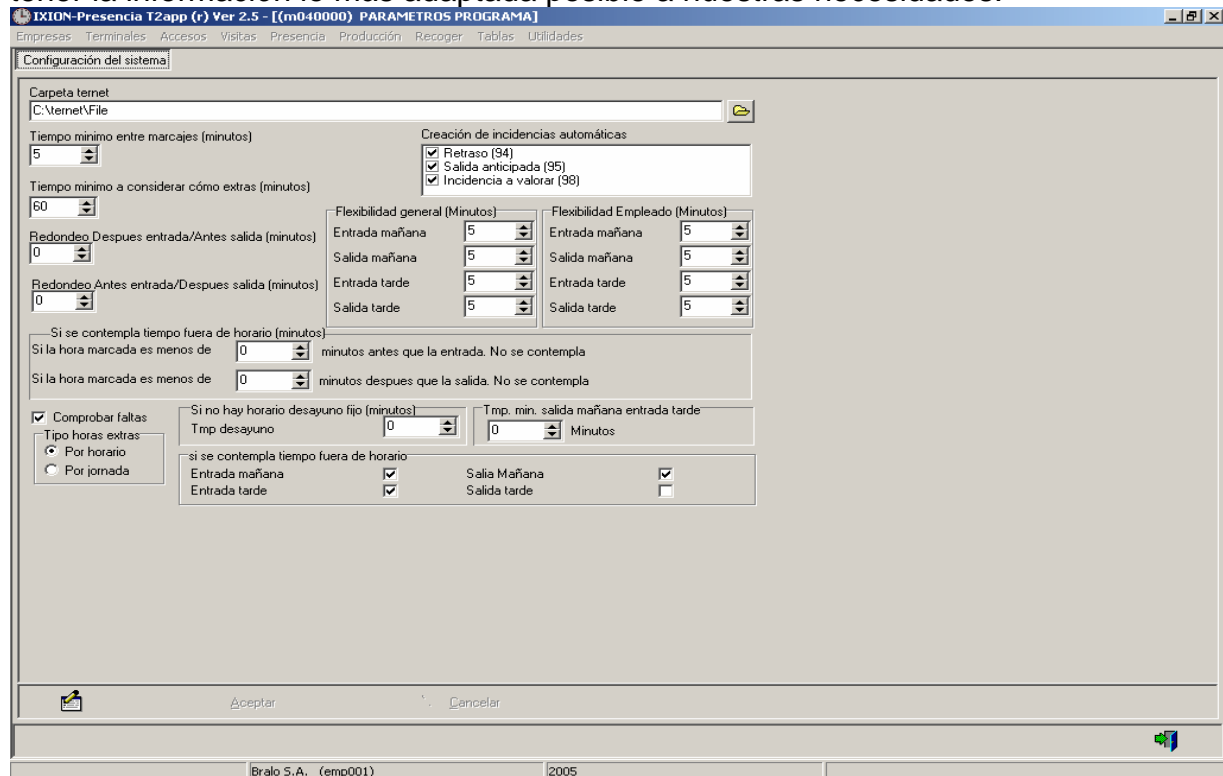
Para poder ordenar ficheros es necesario que no trabaje nadie con la aplicación, ya que si hay alguien aunque sea consultando, nos aparecerá un mensaje indicando que la tabla “xxxxxx” no se ha podido ordenar por que está en uso, también mostrará este mensaje si faltara alguna de las tablas.

Al terminar el proceso, que durará de acuerdo a la cantidad de información que disponemos, entre 15 segundos y unos 2 minutos, se saldrá de la opción automáticamente



4.8.2 PARAMETRIZACION

La diversidad de casos y de necesidad de información según el tipo de Empresa y el entorno, hacen que sea necesario una gran diversidad de parametros que nos permitan tener la información lo más adaptada posible a nuestras necesidades.



The screenshot shows the 'Configuración del sistema' window. Key sections include:

- Carpeta ternet:** C:\Ternet\VFile
- Tiempo mínimo entre marcajes (minutos):** 5
- Tiempo mínimo a considerar cómo extras (minutos):** 60
- Redondeo:** Después entrada/Antes salida (minutos): 0; Antes entrada/Después salida (minutos): 0
- Creación de incidencias automáticas:** Retraso (34), Salida anticipada (95), Incidencia a valorar (98)
- Flexibilidad general (Minutos):** Entrada mañana: 5, Salida mañana: 5, Entrada tarde: 5, Salida tarde: 5
- Flexibilidad Empleado (Minutos):** Entrada mañana: 5, Salida mañana: 5, Entrada tarde: 5, Salida tarde: 5
- Si se contempla tiempo fuera de horario (minutos):** Si la hora marcada es menos de 0 minutos antes que la entrada. No se contempla. Si la hora marcada es menos de 0 minutos después que la salida. No se contempla.
- Comprobar faltas:** Tipo horas extras: Por horario, Por jornada
- Si no hay horario desayuno fijo (minutos):** Tmp desayuno: 0
- Tmp. min. salida mañana entrada tarde:** 0 Minutos
- si se contempla tiempo fuera de horario:** Entrada mañana: , Salida Mañana: , Entrada tarde: , Salida tarde:

En Carpeta ternet, definiremos la carpeta de intercambio de datos, se deberá indicar el camino de red, ya que si se indica una unidad virtual, desde otro ordenador no se podrá enviar la información.

Tiempo entre marcajes para considerarlos validos. Indicaremos por lo menos 2 minutos, ya que si al entrar hemos indicado salir o viceversa, solo se tenga en cuenta el segundo marcaje.

Incidencias automáticas

Si marcamos estas casillas, nos aparecerán las incidencias automáticas de retraso, salida anticipada y salidas intermedias para aquellos empleados que no cumplan con su horario. En el momento que no nos interese dicha información desmarcamos las casillas y podemos procesarla de nuevo y ya no aparecerá.

Flexibilidad en minutos

Se trata del tiempo de cortesía, de forma que la persona que llega 5 minutos tarde, pero tiene marcado en el parámetro en entrada mañana, 5 minutos, se le considera que ha entrado a la hora correcta. Los otros tres son para la salida de la mañana, entrada y salida por la tarde.

Tiempo mínimo a considerar como extra. Se trata de los minutos que deben pasar del horario habitual para que se consideren horas extras. Si el operario tiene puesto que puede hacer horas extras, y las horas sobrepasan las indicadas en este parámetro, se creará el registro correspondiente. Si el operario no puede realizar horas extras, aparecerá una incidencia de horas trabajadas en exceso.

Redondeos. Se pueden redondear los marcajes de gestión, de forma que si el operario tiene puesto que su jornada comienza a las 08:00 y el marcaje real es a las 07:57, el marcaje de gestión aparecerá 08:00 y el real continuará siendo los 07:57. Esta opción es para que al visualizar tengamos una visión más rápida de quien llega tarde, o sencillamente quien no llega dentro de los márgenes de su hora.

Comprobar faltas.

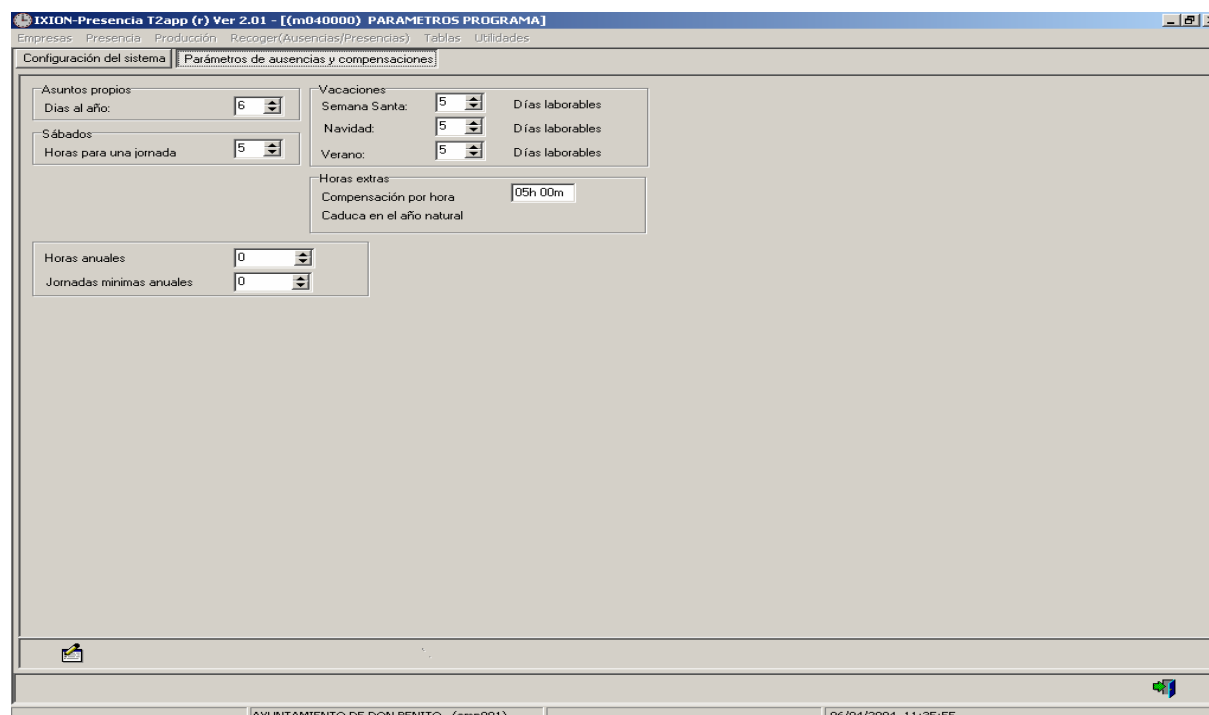


Comprobar faltas. Este parámetro sirve para que de forma totalmente automática se genere un registro para cada empleado que se ha ausentado del trabajo en ese día. Es decir que creará un registro para cada Empleado que no tiene una ausencia justificada y que ese día no ha fichado.

Si se contempla tiempo fuera de horario. Es para que no se contemple como horas trabajadas si los empleados llegan por ejemplo 30 minutos antes, tiene puesto que puede hacer horas extras, si en este parámetro en la entrada ponemos 30 minutos, no se contemplarían como horas extras.

Tipo de Horas Extras: Las horas extras se pueden considerar por **horario** con el cuál tomará el tiempo que esté fuera de él como horas extras o por **jornada** con el cuál primero calculará las horas hasta completar las horas objetivo y el excedente será tratado como horas extras.

Parámetros de ausencias.

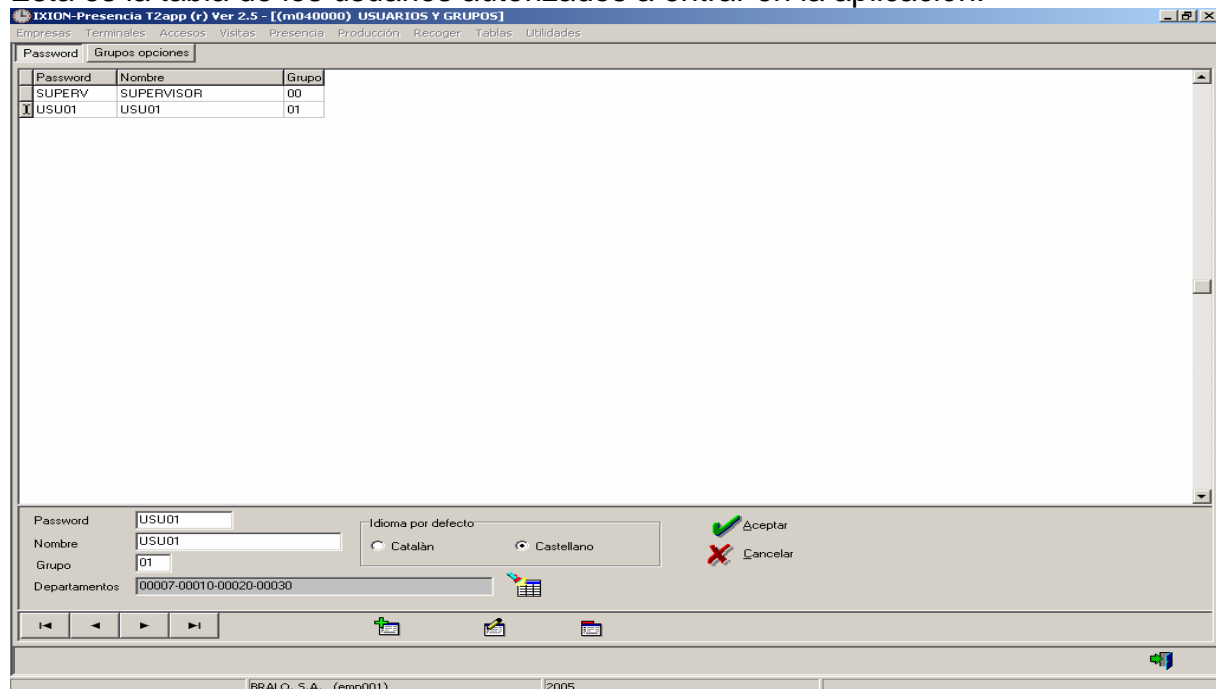


Esta pantalla es para indicar los días concedidos en general para todos los trabajadores según el acuerdo con los sindicatos para, **asuntos propios, vacaciones, compensaciones por trabajo en sábados, horas de jornada anual y los días de asistencia mínima al trabajo.**



4.8.3 MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Esta es la tabla de los usuarios autorizados a entrar en la aplicación.



Solo dichos usuarios podrán entrar en esta aplicación, además podemos crear grupos de usuarios que tengan solo parte de las opciones y por tanto que no tengan acceso a parte de la información

Grupos de opciones: Se trata de los grupos de usuarios que queramos tener y que marcarán las opciones disponibles de cada uno de ellos.

El grupo 00 tiene todas las opciones, el grupo 99 para que funcione la consulta unitaria por empleado tendrá solo, Presencia, Ausencias, Tablas y en utilidades, A cerca de... y Salir.

4.8.4 ACERCA DE...

Aquí se encuentran los datos básicos de nuestra empresa para podernos localizar.



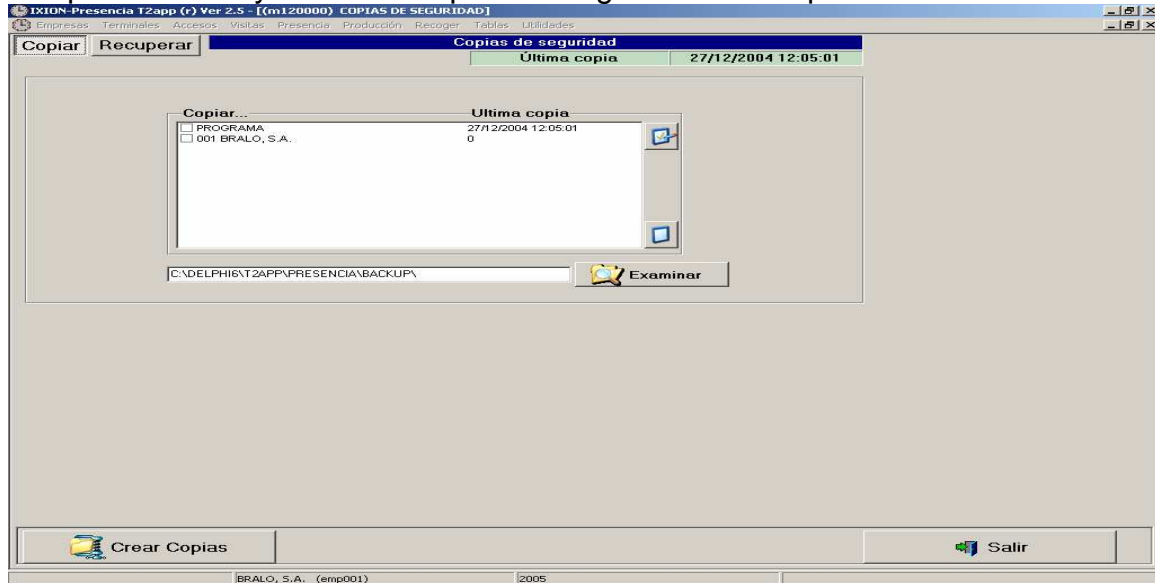
En ella además encontrará:

Versión del programa, Nombre de cliente, Nº de licencia , Nº de serie del terminal
Ayuda OnLine



4.8.5 COPIAS DE SEGURIDAD

Opción para realizar y restaurar copias de seguridad de la aplicación



Para hacer la copia deberemos seleccionar lo que deseamos realizar una copia de seguridad, si queremos hacer una copia total o hacer una copia del programa o hacerlo con los datos de las empresas que tengamos, si fuera más de una podremos elegir cuales.

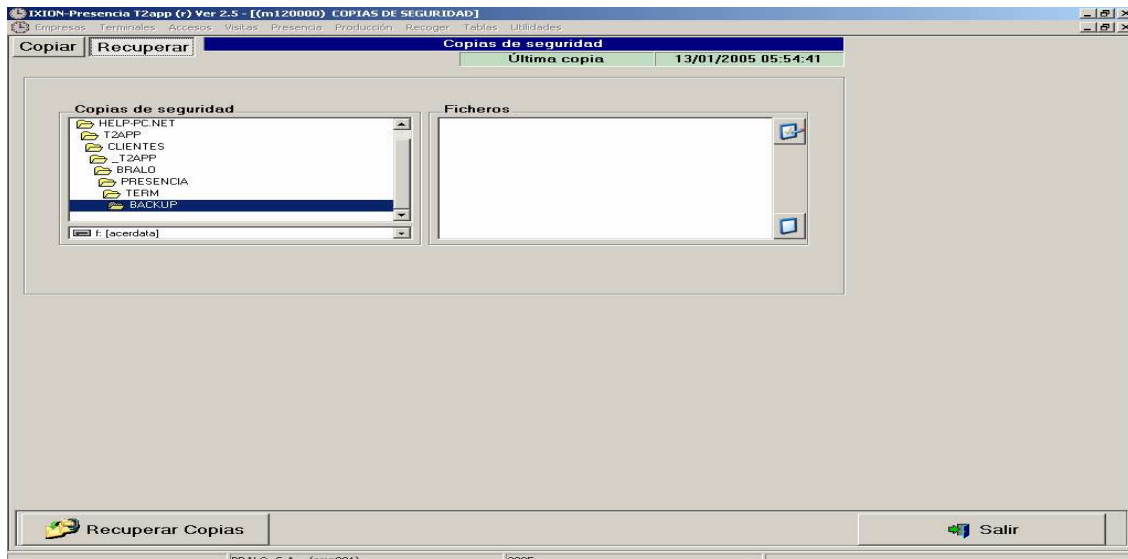
En examinar buscaremos la ruta de destino de la copia a donde queremos guardarla.

Al pulsar sobre el icono Crear Copias se arranca el proceso de compresión, creando en la ruta que se haya dicho una carpeta con la fecha actual (si la carpeta anterior no se llama BackUp creará una con ese nombre antes como parte de la ruta a tomar) y dentro creará los ficheros comprimidos, uno por cada uno que se haya elegido, si se eligió programa además creará un archivo ejecutable de extracción con el cual se puede recuperar los datos del programa sin tener que ejecutarlo para recuperar la copia.

La copia de seguridad realizada podrá recuperar el programa y los datos totalmente (excepto el ternet), puede usarse para cambiar el programa de equipo (se deberá instalar el cd de instalación del programa previamente) y luego hacer la recuperación ejecutando el archivo B-PRESENCIA.EXE, entrar al programa luego y recuperar los datos de la/s empresa/s, luego es recomendable ordenar tablas.

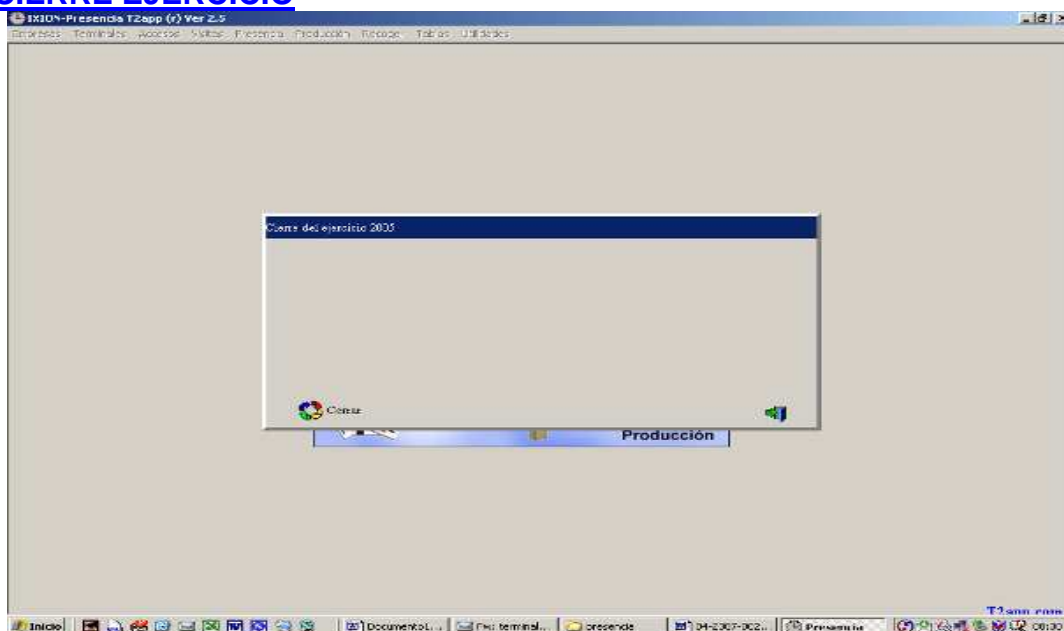
Si lo que deseamos es recuperar una copia, elegimos **Recuperar** y nos mostrará el directorio por defecto a donde se guardan las copias o del último destino donde se haya echo la copia. Deberemos seleccionar el origen de donde queremos recuperar buscándolo en el árbol de carpetas o cambiando la unidad y pulsamos en recuperar.

La recuperación de los datos de las empresas se realizará sobre la misma carpeta de trabajo del programa, en la carpeta de la empresa correspondiente.



La recuperación del programa desde el mismo programa en ejecución solo recuperará los datos del mismo y no el programa en sí mismo, para recuperar el programa también deberá salirse completamente de él (nadie debe estar usando al programa) y ejecutar el archivo B-PRESENCIA.EXE esto recuperará datos del programa como el programa en sí.

4.8.6 CIERRE EJERCICIO



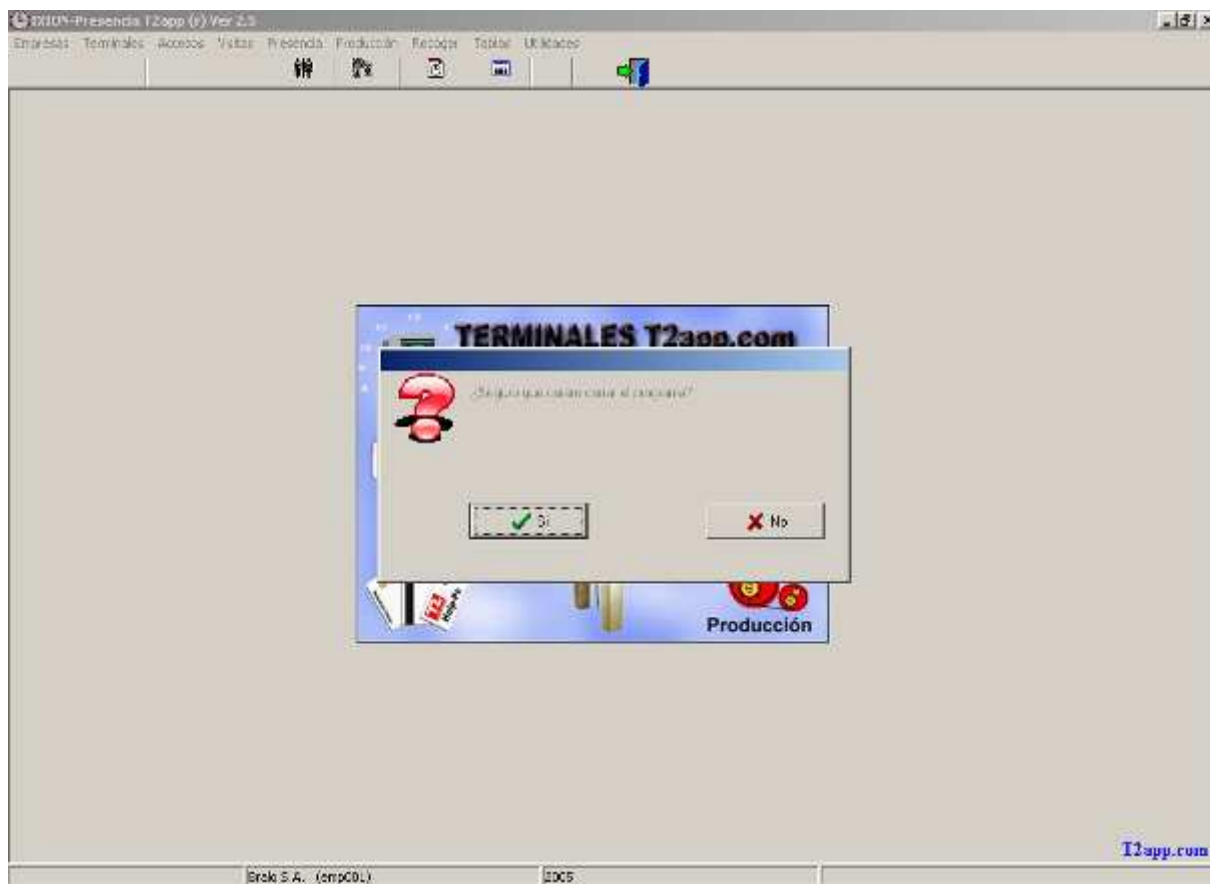
El cierre del ejercicio es un proceso automático mediante el que se traspassa toda la información a una nueva carpeta y en la apertura del nuevo ejercicio se dejan los ficheros depurados.

En este proceso quedarán libres los huecos de aquellos operarios que han causado baja dentro de la Empresa. También creará el nuevo calendario para el nuevo ejercicio y copiará los horarios para el nuevo período.

Es conveniente crear una copia de seguridad de datos y programa antes de cerrar el ejercicio con lo cual podremos deshacer el cierre si fuera necesario.



4.8.7 FINALIZAR APLICACIÓN



Si pulsamos sobre la opción de finalizar, nos aparece esta pantalla para que confirmemos si realmente queremos salir. Si pulsamos que sí, la aplicación finalizará y si pulsamos que no, nos quedamos en el menú principal.