



MÁS DE **25** AÑOS A SU SERVICIO DESDE 1989



SU SOLUCIÓN

Software para la creación de Calendarios Laborales y el control de presencia en el Trabajo.

**MICHAEL
BALLESTER
GRANERO**

SOLUCIÓN CONTROL DE PRESENCIA

Versión 2.0

Índice

1. Introducción.....	2
2. Menús de la Aplicación.....	2
3. Parámetros de Configuración.....	3
4. Formularios de Mantenimiento de datos.....	4
1. Departamentos.....	4
2. Usuarios.....	5
3. Incidencias.....	6
4. Jornadas.....	7
5. Días Festivos.....	8
a. Anuales.....	8
b. Fijos.....	8
6. Fichadas.....	9
5. Calendarios.....	10
1. Formulario de Mantenimiento Estándar.....	12
2. Formulario de Mantenimiento Gráfico.....	13
3. Formulario de Reconstrucción de un Calendario.....	14
4. Tipos de Reconstrucción:.....	14
6. Realización de Fichadas desde el Programa.....	17
1. 17	
2. Parámetros de Configuración.....	18
3. Modos de Fichajes.....	20
7. Diagrama de Organización de las Fichadas.....	21
8. Procesos.....	22
1. Importación de datos Fichadas, Usuarios y Departamentos de soluciones externas.....	22
9. Resumen Diario.....	24
1. Creación del Resumen Diario de Fichadas.....	24
2. Visualización del Resumen Diario de Fichadas.....	25
3. Identificación de los Componentes del Formulario.....	26
4. Modificar, eliminar y ver Fichadas de una Jornada.....	27
10. Informes del Resumen Diario de Fichadas.....	30
1. Informe de Resumen Diario de Fichadas.....	30
2. Informe de Meses.....	31
11. Configuración Archivos INI para conexiones externas.....	32
1. Solución externa enHoraWeb:.....	32
12. Posibles Problemas.....	33

1. Introducción

Esta solución informática está creada para la confección de calendarios laborales y el control de presencia en el puesto de trabajo.

En ella podremos administrar los datos personales de usuarios, clasificarlos por departamentos y asignarle calendario.

Control del tiempo de trabajo mediante las fichadas de entradas y salidas de los usuarios con un sistema de fichadas propio de esta solución informática o de soluciones externas de otras empresas.

Podremos visualizar gráficamente en pantalla o en un informe sobre el papel el resumen diario de las fichadas de los usuarios.

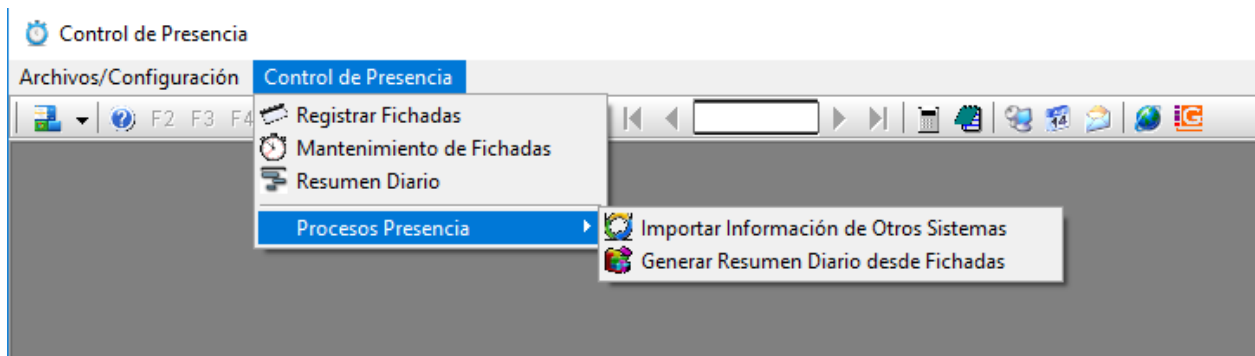
2. Menús de la Aplicación

La Aplicación dispone de dos menús principales 'Ficheros Base' y 'Control de Presencia'.

Ficheros Base.

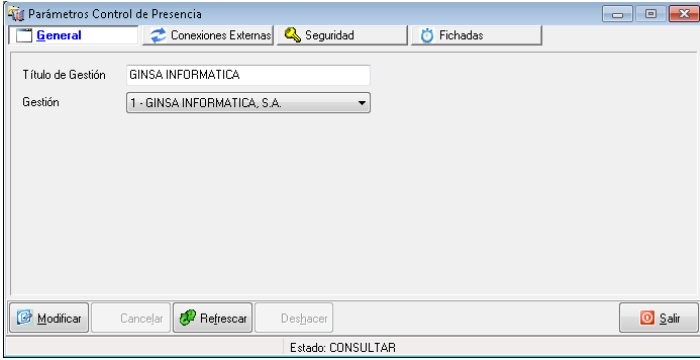
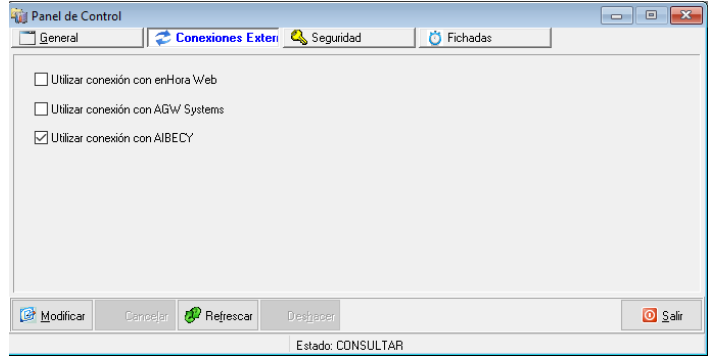
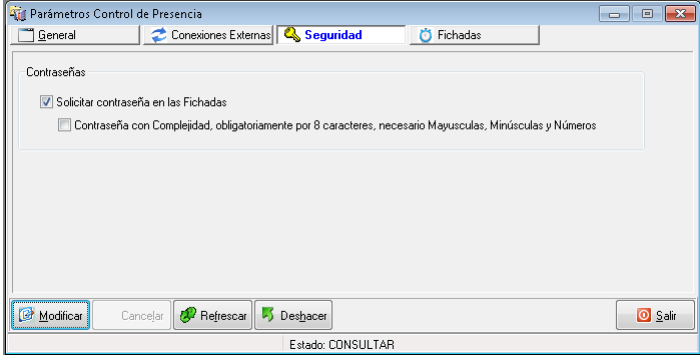
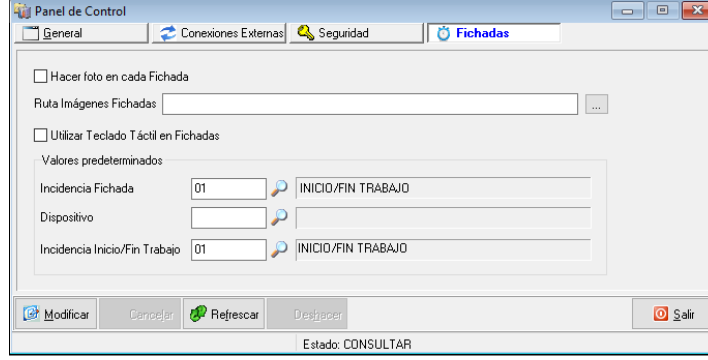


Control de Presencia.



3. Parámetros de Configuración

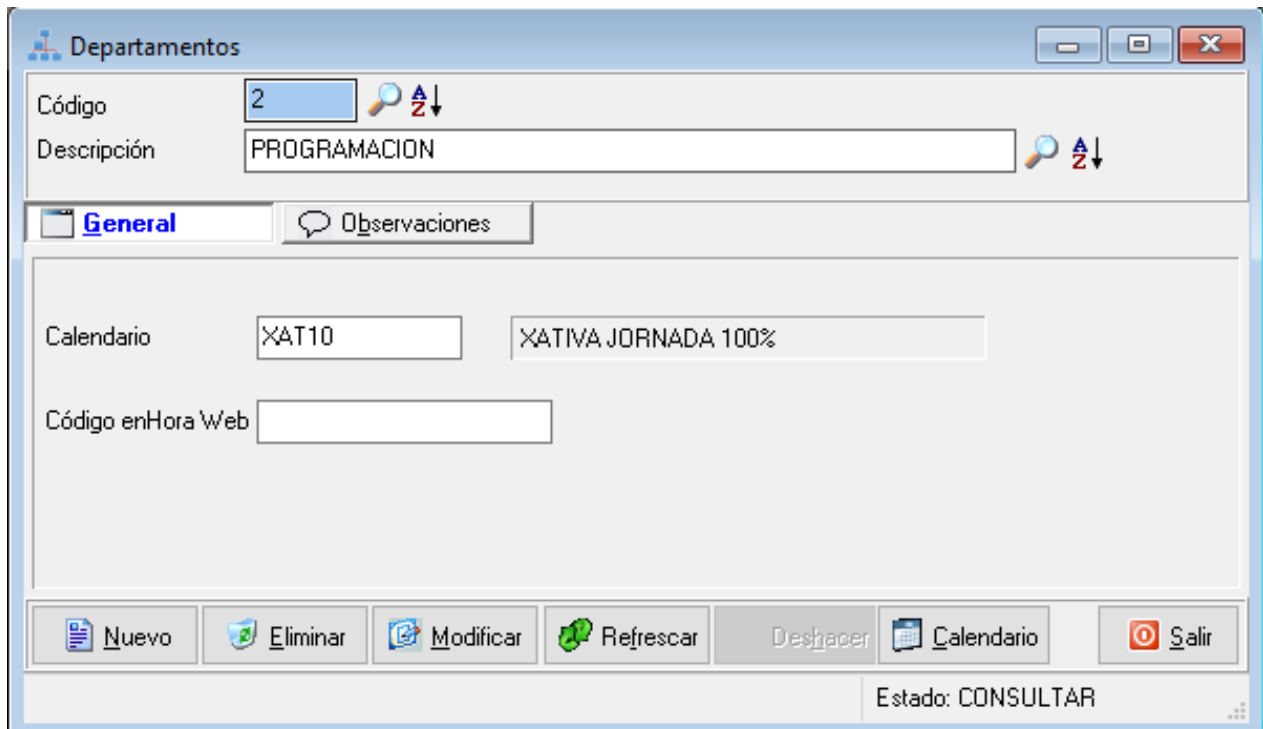
El Formulario de Parámetros de Configuración está compuesto por cuatro Hojas principales de configuración:

General	Conexiones Externas
	
Seguridad	Fichadas
<p>El uso lo detallaremos en el apartado de las Fichadas</p> 	<p>El uso lo detallaremos en el apartado de las Fichadas</p> 

4. Formularios de Mantenimiento de datos

1. Departamentos

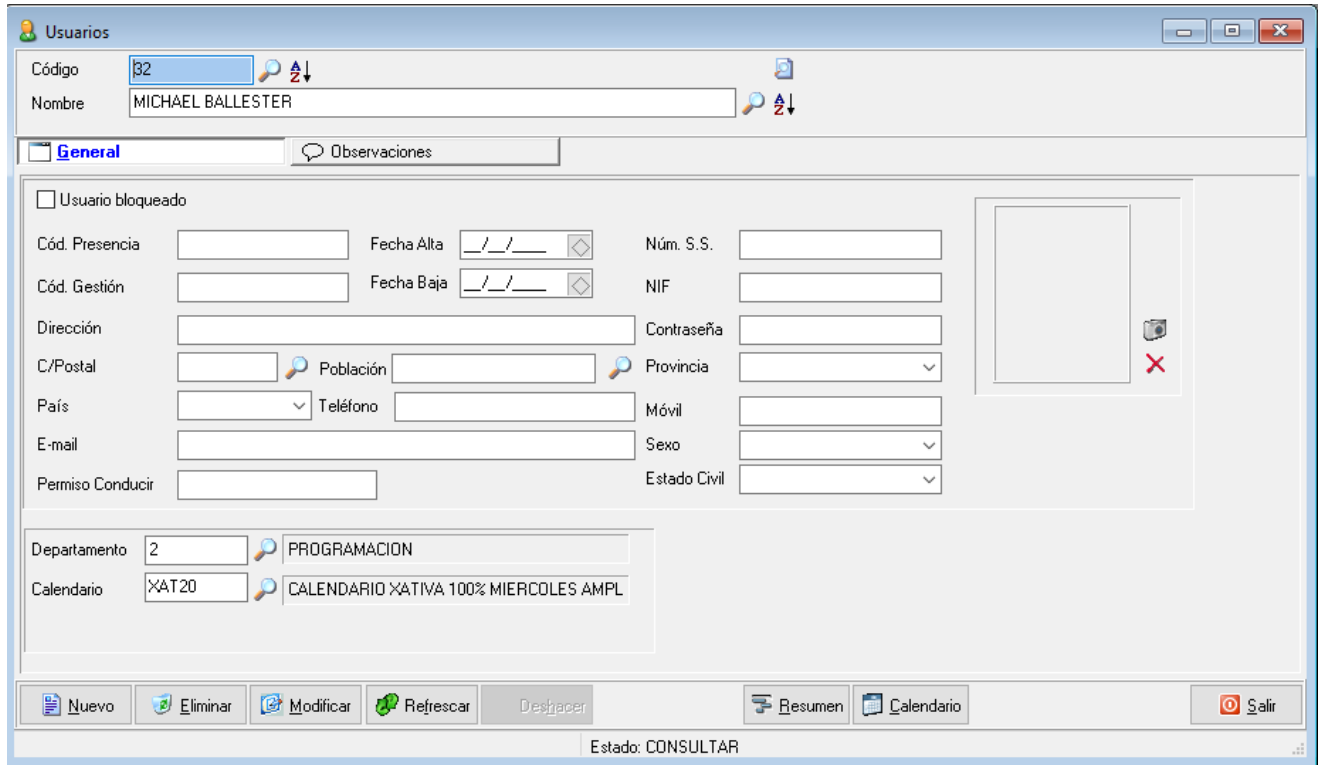
El Formulario de Mantenimiento de Departamentos además de poder clasificar por código los departamentos, ofrece la posibilidad de asociar un Departamento a un Calendario en concreto, de forma que el programa cuando un usuario no tenga un Calendario establecido utilizará en sus procesos el del Departamento.



The screenshot shows a software window titled "Departamentos". At the top, there are standard window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar, there are two input fields: "Código" with the value "2" and "Descripción" with the value "PROGRAMACION". Both fields have search and sort icons. Below these fields, there are two tabs: "General" (selected) and "Observaciones". The "General" tab contains two more input fields: "Calendario" with the value "XAT10" and "XATIVA JORNADA 100%", and "Código enHora Web" which is empty. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for "Nuevo", "Eliminar", "Modificar", "Refrescar", "Deshacer", "Calendario", and "Salir". The status bar at the bottom right shows "Estado: CONSULTAR".

2. Usuarios

En el Formulario de Mantenimiento de Usuarios además de almacenar los datos personales de los mismos, podremos asignarle el departamento al que pertenecen y el Calendario.



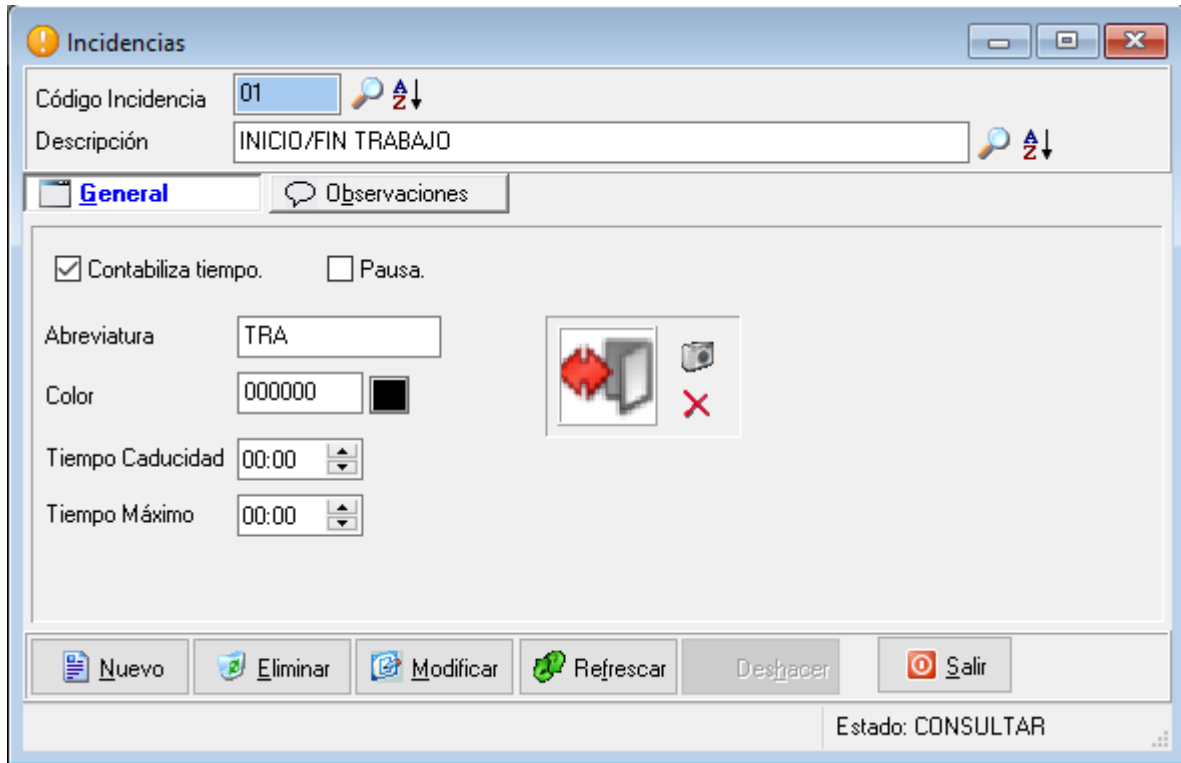
The screenshot shows a web application window titled "Usuarios". At the top, there are input fields for "Código" (32) and "Nombre" (MICHAEL BALLESTER). Below this is a "General" tab and an "Observaciones" field. The main form contains several sections: a "Usuario bloqueado" checkbox, personal data fields (Cód. Presencia, Fecha Alta, Núm. S.S., Cód. Gestión, Fecha Baja, NIF, Dirección, Contraseña, C/Postal, Población, Provincia, País, Teléfono, Móvil, E-mail, Sexo, Permisos Conducir, Estado Civil), and assignment fields for "Departamento" (2) and "Calendario" (XAT20). The bottom of the window features a toolbar with buttons for "Nuevo", "Eliminar", "Modificar", "Refrescar", "Deshacer", "Resumen", "Calendario", and "Salir". The status bar at the bottom indicates "Estado: CONSULTAR".

Además, desde el propio usuario tenemos dos accesos directos:

- Resumen: nos mostrara el formulario de resumen ya con el usuario preseleccionado.
- Calendario: nos mostrara el calendario personalizado del usuario. A parte de crear un calendario específico para el departamento, el usuario puede tener diferentes días de trabajo.

3. Incidencias

Este Formulario de Mantenimiento almacena las Incidencias que un Usuario puede utilizar para Iniciar o Finalizar un tramo de la jornada trabajo, o para acciones de carácter interno de la empresa, en la Versión 2.0 del programa solamente se pueden monitorizar o extraer en informes las Incidencias que tengan activada la opción 'Contabiliza Tiempo'.

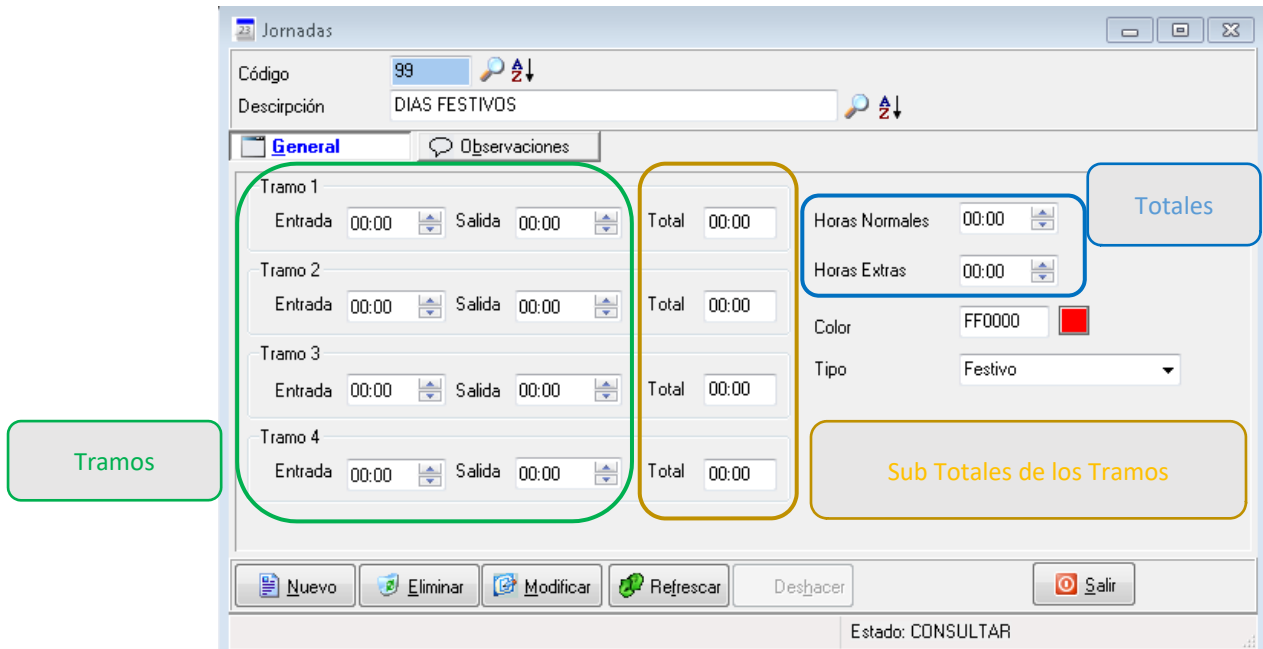


The screenshot shows a software window titled "Incidencias" with a yellow warning icon. The window contains the following elements:

- Form fields:**
 - Código Incidencia:** A text box containing "01" with a search icon and a dropdown arrow.
 - Descripción:** A text box containing "INICIO/FIN TRABAJO" with a search icon and a dropdown arrow.
- Tabs:** Two tabs are visible: "General" (selected) and "Observaciones".
- Options:** Two checkboxes: "Contabiliza tiempo." (checked) and "Pausa." (unchecked).
- Fields:**
 - Abreviatura:** A text box containing "TRA".
 - Color:** A text box containing "000000" next to a black color swatch.
 - Tiempo Caducidad:** A spinner box set to "00:00".
 - Tiempo Máximo:** A spinner box set to "00:00".
- Icons:** A set of icons including a red arrow, a door, a camera, and a red 'X'.
- Buttons:** A row of buttons: "Nuevo" (with a document icon), "Eliminar" (with a trash icon), "Modificar" (with a circular arrow icon), "Refrescar" (with a green refresh icon), "Deshacer" (disabled), and "Salir" (with a red circle icon).
- Status:** A label at the bottom right reads "Estado: CONSULTAR".

4. Jornadas

En el Formulario de Mantenimiento de Jornadas estableceremos los diferentes Formatos de Jornada de trabajo y su tipo.



Tramos: Se pueden establecer hasta 4 tramos dentro de cada jornada.

Subtotales: Los subtotaes muestran el total de tiempo de cada tramo.

Totales: Cuando establecemos los Tramos de una jornada la suma de los subtotaes se establece en el campo Horas Normales, si modificamos la cantidad de Horas extras éstas serán restadas de las Normales.

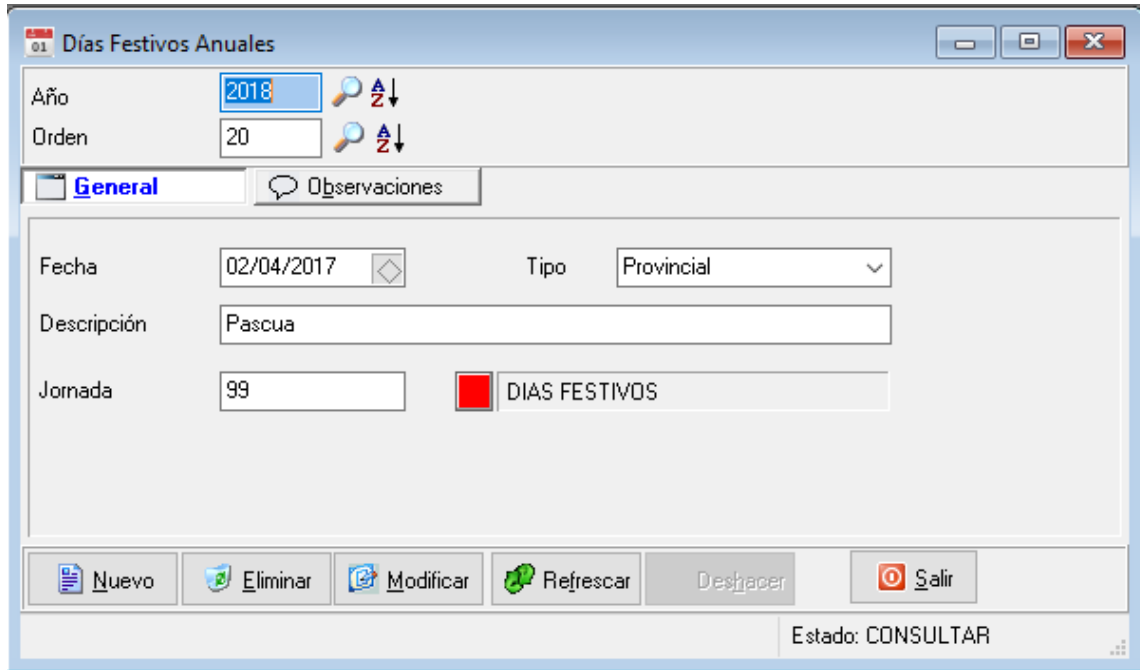
Nota: Es muy importante tener asignado un color y el tipo para cada jornada antes de confeccionar calendarios y utilizar el resto de Procesos.

5. Días Festivos

En este Formulario de Mantenimiento de datos almacenaremos los días festivos que se establezcan para la empresa.

Los días festivos se dividen en dos tipos: anuales, son los días que cambian cada año como las pascuas, y los fijos, son los días que siempre son los mismos, como navidad.

a. Anuales



01 Días Festivos Anuales

Año: 2018

Orden: 20

General Observaciones

Fecha: 02/04/2017 Tipo: Provincial

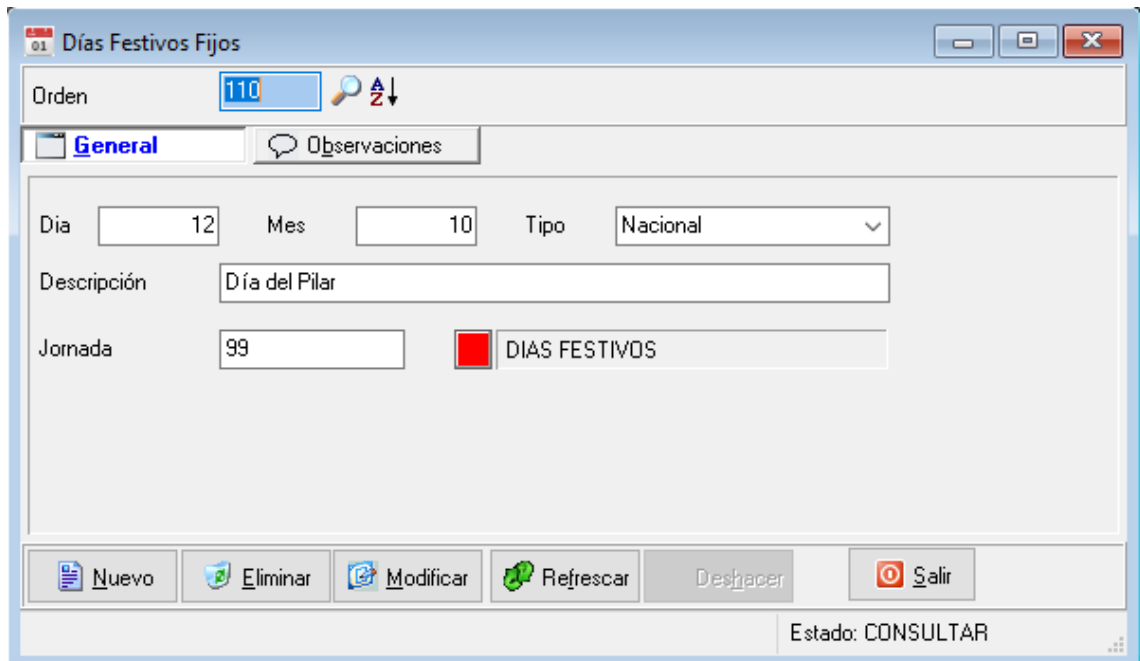
Descripción: Pascua

Jornada: 99 ■ DIAS FESTIVOS

Nuevo Eliminar Modificar Refrescar Deshacer Salir

Estado: CONSULTAR

b. Fijos



01 Días Festivos Fijos

Orden: 110

General Observaciones

Día: 12 Mes: 10 Tipo: Nacional

Descripción: Día del Pilar

Jornada: 99 ■ DIAS FESTIVOS

Nuevo Eliminar Modificar Refrescar Deshacer Salir

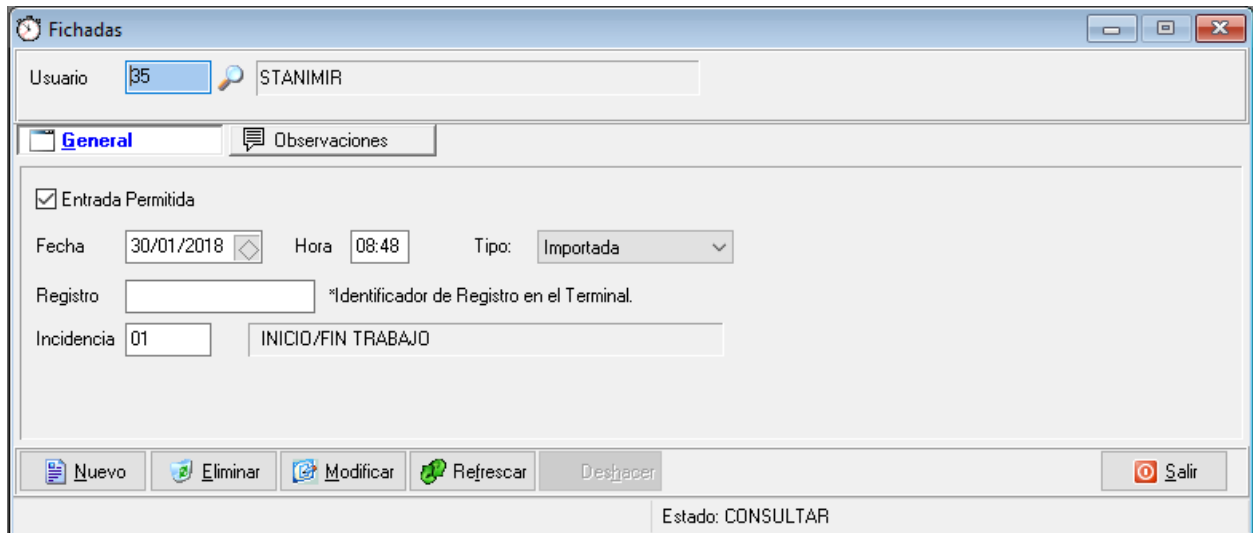
Estado: CONSULTAR

Nota: Es importante crear todos los días festivos de un ejercicio antes de crear los calendarios de estos, dado que en los procesos de creación de calendarios podemos utilizar los días que aquí almacenemos.

6. Fichadas

El Formulario de Mantenimiento de Fichadas nos permite visualizar las Fichadas que han realizado los usuarios y las modificadas o insertadas por el sistema.

También podemos generar nuevas fichadas, manuales, si fuese necesario.



The screenshot shows a web application window titled "Fichadas". At the top, there is a search bar for "Usuario" with the value "B5" and a magnifying glass icon, and a text input field containing "STANIMIR". Below this, there are two tabs: "General" (selected) and "Observaciones". The "General" tab contains a form with the following fields:

- Entrada Permitida
- Fecha: 30/01/2018 (dropdown)
- Hora: 08:48 (dropdown)
- Tipo: Importada (dropdown)
- Registro: [empty] *Identificador de Registro en el Terminal.
- Incidencia: 01 (dropdown)
- INICIO/FIN TRABAJO (text input)

At the bottom of the form, there is a toolbar with buttons: "Nuevo", "Eliminar", "Modificar", "Refrescar", "Deshacer", and "Salir". The status bar at the bottom right indicates "Estado: CONSULTAR".

5. Calendarios

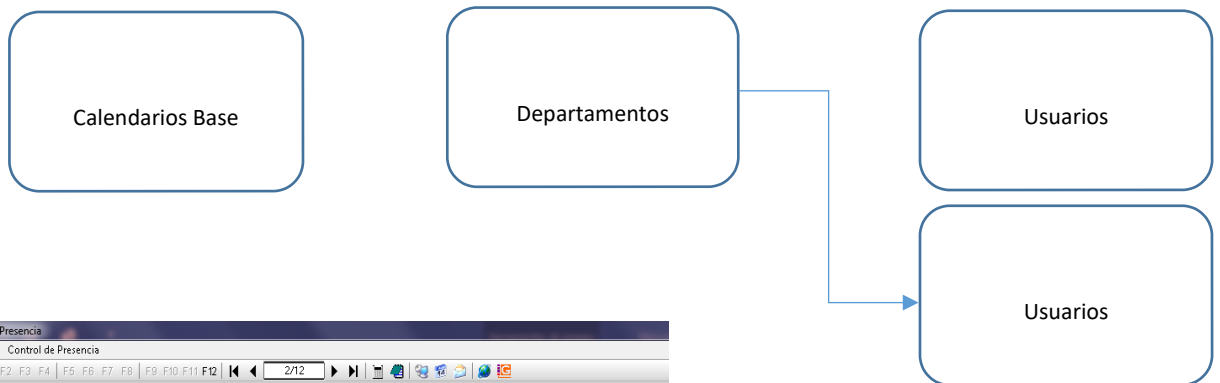
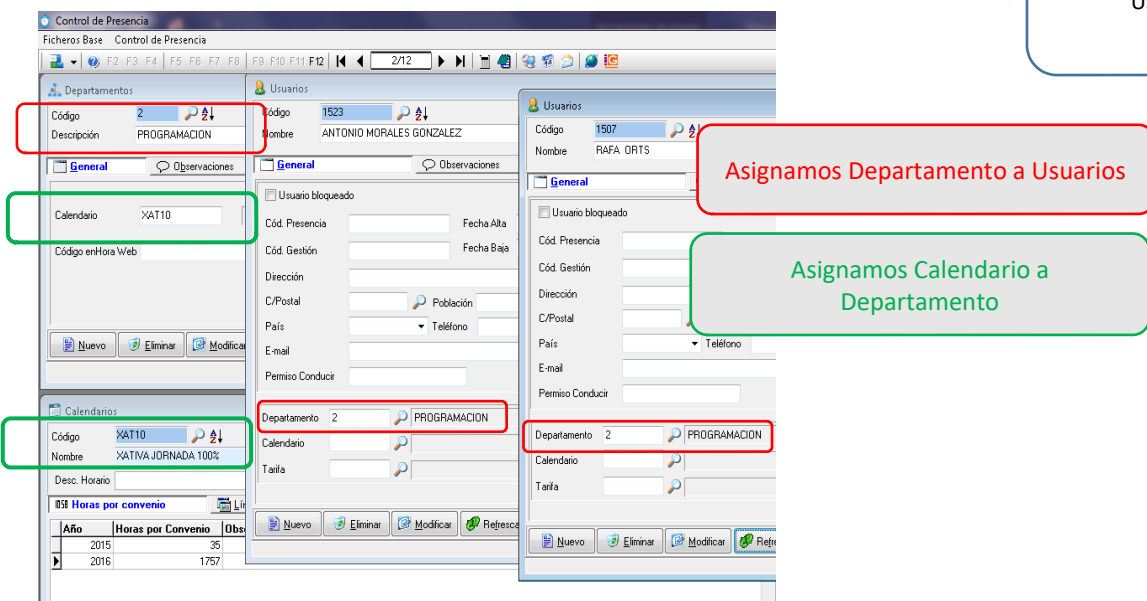
Para la gestión de los calendarios disponemos de dos formularios, el Formulario Estándar y el Formulario Gráfico,

Para la creación de un Calendario Base utilizaremos el Formulario Estándar y cuando éste esté creado utilizaremos el Formulario Gráfico para la asignación de Jornadas utilizando herramienta de Reconstrucción de Calendarios, la cual nos Facilitará el trabajo de creación y modificación de los Calendarios.

Tras la creación de un Calendario Base éste puede ser asignado a un Departamento o Usuario.

Veamos las diferentes combinaciones que se pueden producir y sus efectos.

Si asignamos un Calendario Base a un Departamento las modificaciones en éste tendrán efecto en todos los Usuarios que tengan asignado dicho Departamento y a su vez no tengan asignado ningún Calendario en su Ficha.

Asignamos Departamento a Usuarios

Asignamos Calendario a Departamento

Si asignamos un Calendario Base a un Usuario podremos personalizar un rango de fechas para dicho Usuario en éste sin que ello perjudique al Calendario Base, priorizando la personalización del Usuario sobre el Calendario Base.

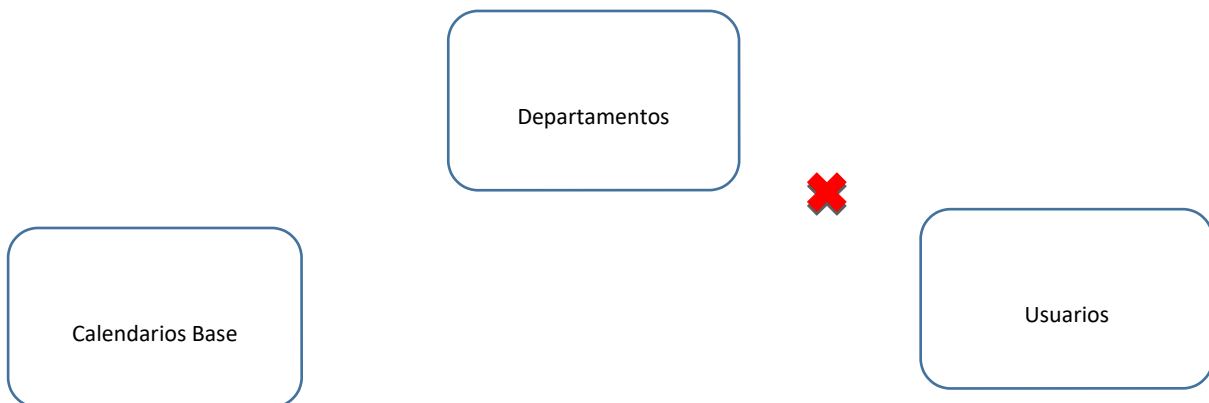


Asignamos un Calendario Base a un Usuario.

Modificamos un Calendario Base.

Personalizamos el Calendario para el Usuario.

Si asignamos un Calendario Base a un Departamento, dicho Departamento al Usuario y dicho Calendario al Usuario, se omite la relación entre el Usuario y el Calendario Base establecido en el Departamento, es decir, el programa utilizará únicamente la relación directa entre el Usuario y el Calendario Base.

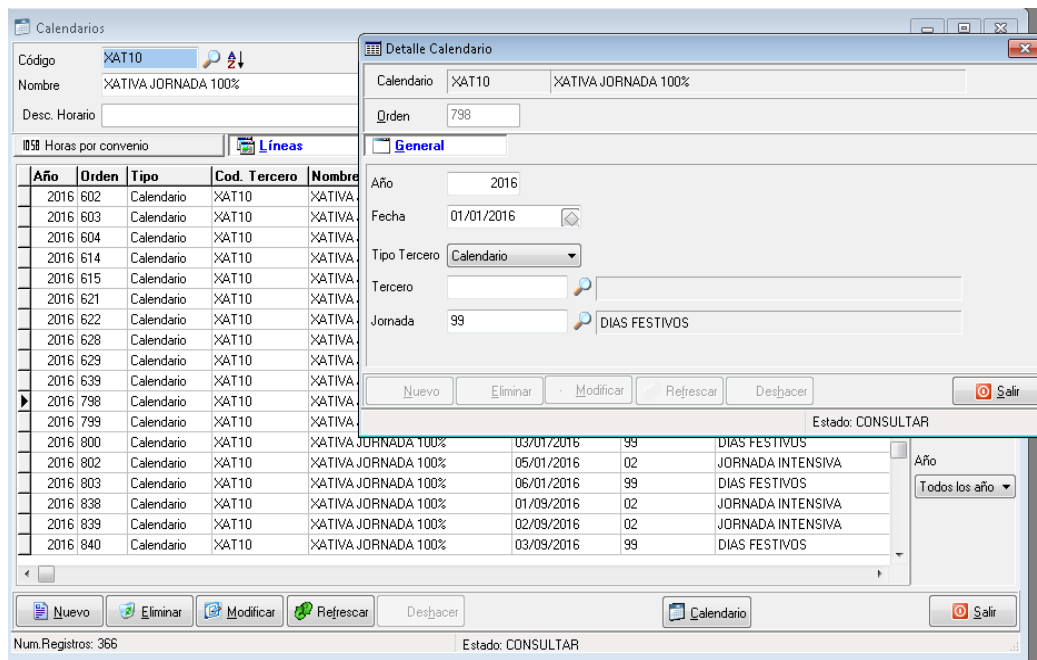
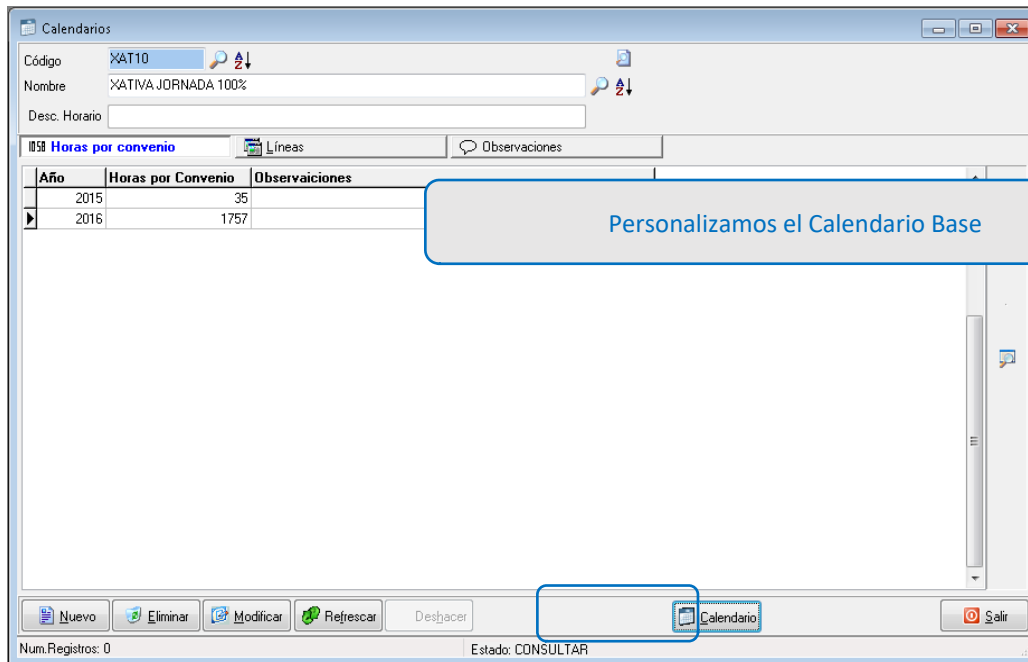


Asignamos un Departamento a un Usuario.

Asignamos un Calendario a un Usuario.

1. Formulario de Mantenimiento Estándar

En este Formulario crearemos un Calendario Base, estableciendo las Horas por Convenio para cada ejercicio, en la página Líneas podremos ver en una rejilla cada día la Jornada y Tipo que tiene asignados, a su vez podremos filtrar esta rejilla por el año que deseemos. Para poder acceder al Formulario Gráfico y modificar fácil y rápidamente el Calendario Base haremos clic en el botón Calendario.



2. Formulario de Mantenimiento Gráfico

Este Formulario permite la creación de un ejercicio fácil y rápidamente, ver los totales por Jornadas o por Tipo de Jornadas y a su vez subtotales de forma individual o de todos los meses.

Es muy importante observar la parte superior del Formulario, la cual nos indica si las modificaciones se van a realizar a un Calendario Base o a un Usuario en concreto.

2

1. Aplicar a: Calendario | XAT10 | XATIVA JORNADA 100%

2. Año: 2016

3. General

4. Totales de las Jornadas

Código	Descripción	Horas	Días
01	JORNADA PARTIDA	1351.5	159
02	JORNADA INTENSIVA	420	70
99	DIAS FESTIVOS	0	118
03	JORNADA CONTINUA	0	0
04	JORNADA PARTIDA VALENCI	0	0
95	VACACIONES	0	19
90	LABORAL NO TRABAJADO	0	0
	Jornada sin Asignar	0	0
Totales		1.771.5	366
	Horas por Convenio	1.757.0	
	Diferencia Horas	14.5	

5. Septiembre D:30 H:132

6. Ejercicio Nuevo | Modificar Ejercicio | Procesos

7. Vista Mensual del Usuario

8. Tot. Jornadas

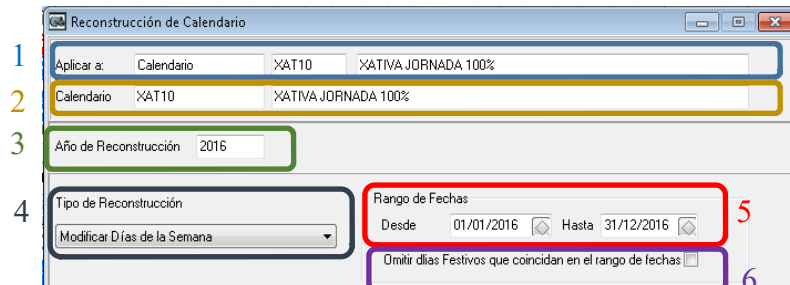
9. Ver Días del Usuario

1. Aplicar a: Esta información es de solo lectura y nos indica que las modificaciones que realicemos afectarán a un Calendario Base o serán personalizaciones para un Usuario.
2. Desplegando la Lista de Año podremos cambiar la vista del Calendario para ese año y Calendario o Usuario.
3. Vistas que podemos obtener de forma individual haciendo Clic en el nombre del Mes, las vistas que podemos obtener son: Subtotales de días y horas por Jornadas o por Tipos de Jornada y La vista del Mes.
4. Totales por Jornadas incluyendo la comparación de las Horas por Convenio y las Horas del Calendario en la parte superior, y Totales de Días y Horas clasificado por Tipo de Jornadas.
5. La cabecera de mes indica el nombre del mes y la cantidad de días y horas establecidas en él, además si le hacemos clic la vista del mes cambia.
6. Botones de Modificación y Eliminación de Calendarios, desde ellos se accede al Formulario de Reconstrucción de un Calendario.
7. Indica la vista actual del Calendario.
8. Cambia la vista de todos los meses del Calendario pudiendo ser: Subtotales de días y horas por Jornadas o por Tipos de Jornada y La vista del Mes.
9. Esta opción solo estará habilitada para los Calendarios personalizados para Usuarios. Dispone de tres vistas:
 - a. Ver Días del Usuario: Permite que en el Calendario solamente se vean la información personalizada del Usuario.
 - b. Ver solo Días del Calendario: Se verán solamente la información del Calendario Base al que está relacionado el Usuario.
 - c. Ver Días del Calendario y del Usuario: Se verá la información del Calendario Base al que el Usuario está relacionado y solapada encima la del Usuario, prevaleciendo la que información del Usuario.

3. Formulario de Reconstrucción de un Calendario

Desde este Formulario podremos hacer modificaciones de tres Formas.

Este Formulario dispone Información en común para cada una de los Tipos de Reconstrucción:



The screenshot shows the 'Reconstrucción de Calendario' form with the following fields highlighted by numbered callouts:

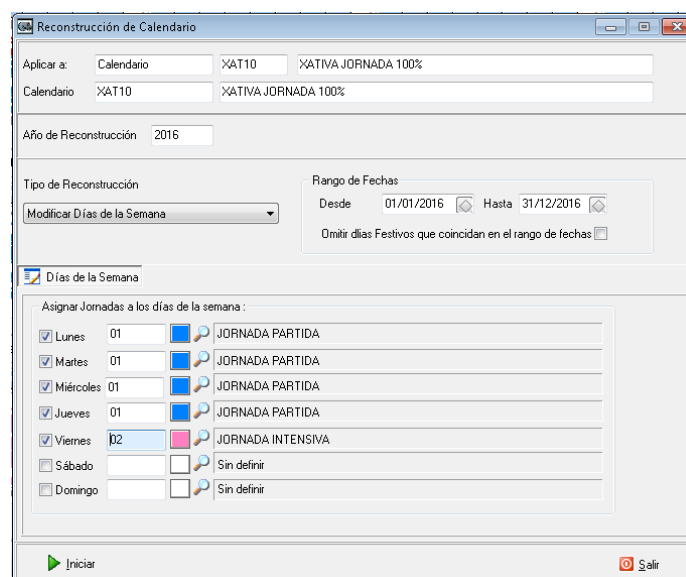
- 1: 'Aplicar a:' dropdown menu.
- 2: 'Calendario:' dropdown menu.
- 3: 'Año de Reconstrucción:' text input field.
- 4: 'Tipo de Reconstrucción:' dropdown menu.
- 5: 'Rango de Fechas:' section containing 'Desde' and 'Hasta' date pickers.
- 6: 'Omitir días Festivos que coincidan en el rango de fechas:' checkbox.

1. Aplicar a: La Reconstrucción que realicemos se aplicará a dicho Calendario Base o al Usuario.
2. Calendario: Si estamos modificando un Calendario Base aparecerá la misma información que el propio Calendario Base dispone, en el caso de personalizar el Calendario de un Usuario aparecerá el Calendario Base sobre el que se aplica la Personalización para éste Usuario.
3. Año: Año sobre el que realizaremos las modificaciones.
4. Tipo de Reconstrucción: Selección del Tipo de Reconstrucción, pudiendo ser: Modificar Días de la Semana, Modificar Rango de Fechas con la misma Jornada o Duplicar Jornadas de Otro Calendario.
5. Rango de Fechas: Cuando hacemos Clic en Ejercicio Nuevo el Rango de Fechas se inicia desde el primer día del año hasta el último, si hacemos doble clic en un día en concreto aparecerá dicho día en Desde y Hasta.
6. Omitir días Festivos que coincidan en el rango de fechas: si marcamos este check cuando iniciemos la Reconstrucción no tendrá en cuenta los días Festivos, en el caso de no seleccionar este check cuando se genere la Reconstrucción el proceso evaluará y priorizará los Días Festivos establecidos en el Formulario de Mantenimiento de Días Festivos.

4. Tipos de Reconstrucción:

Modificar Días de la Semana

Nos permite seleccionar para cada día de la semana una Jornada diferente dentro de un Rango de Fechas.



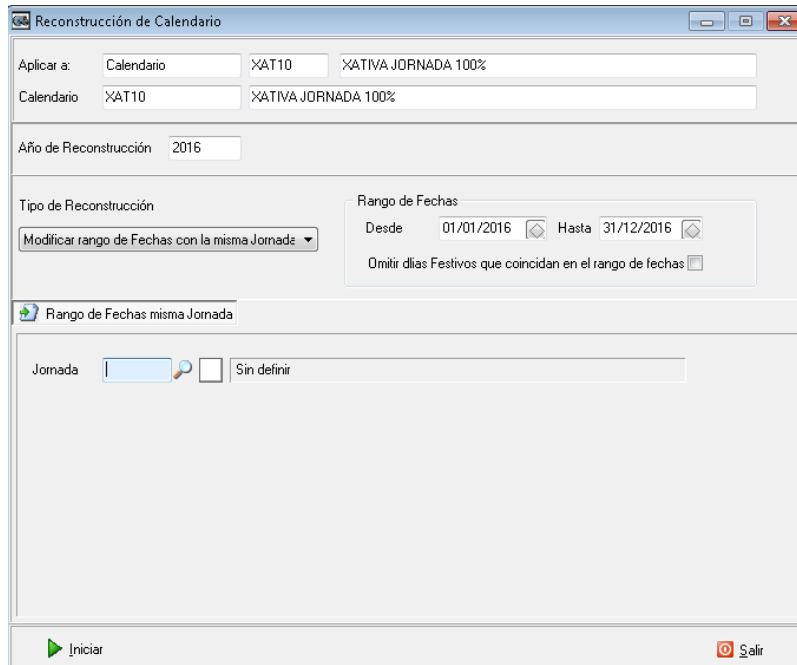
The screenshot shows the 'Reconstrucción de Calendario' form with the 'Días de la Semana' section expanded. The section is titled 'Días de la Semana' and contains a table for assigning shifts to days of the week:

Asignar Jornadas a los días de la semana:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Lunes	01	JORNADA PARTIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Martes	01	JORNADA PARTIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Miércoles	01	JORNADA PARTIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Jueves	01	JORNADA PARTIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	Viernes	D2	JORNADA INTENSIVA
<input type="checkbox"/>	Sábado		Sin definir
<input type="checkbox"/>	Domingo		Sin definir

At the bottom of the form, there are 'Iniciar' and 'Salir' buttons.

Modificar Rango de Fechas con la misma Jornada

Esta opción establecerá todos los días del rango establecido en Rango de Fechas con la Jornada seleccionada. Si deseamos eliminar todos los registros dentro de un rango de Fechas podemos hacerlo dejando en Blanco la Jornada.



Duplicar Jornadas de Otro Calendario

Esta opción permite duplicar todo un Calendario del mismo ejercicio, pero depende de a quien se apliquen los cambios, es decir si se trata de un Calendario Base solo se podrán seleccionar Calendarios Base como Calendario Origen, si se trata de un Usuario solo podremos seleccionar Calendarios de otros Usuarios con el mismo Calendario Base.

Reconstrucción de Calendario

Aplicar a: Usuario 1523 ANTONIO MORALES GONZALEZ
Calendario XAT10 XATIVA JORNADA 100%

Año de Reconstrucción 2016

Tipo de Reconstrucción: Duplicar Jornadas de otro Calendario

Rango de Fechas: Desde 01/01/2016 Hasta 31/12/2016
Omitir días Festivos que coincidan en el rango de fechas

Duplicar de otro Calendario

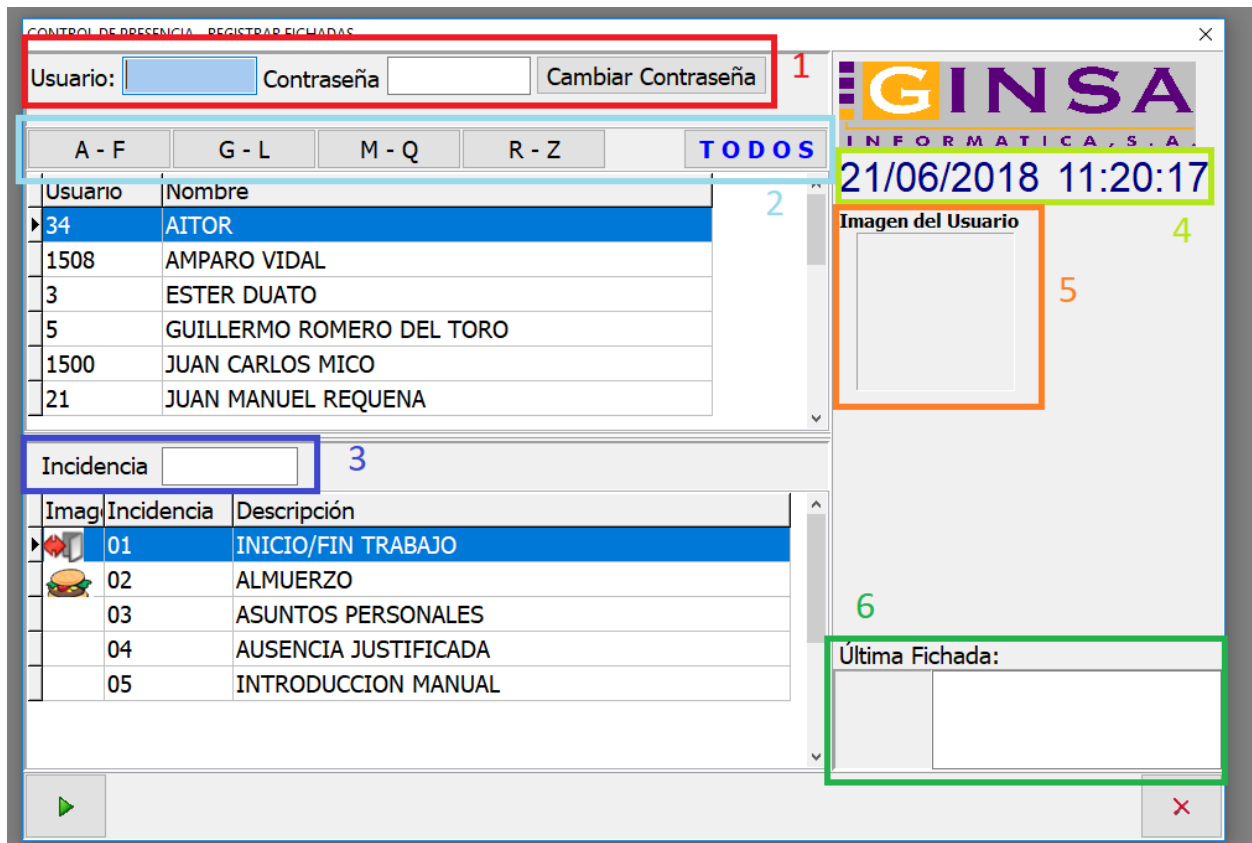
Duplicar desde Calendario

Calendario Origen Aplicado a
Año Origen Tercero Origen

Iniciar Salir

6. Realización de Fichadas desde el Programa

El Formulario de fichadas es de un uso muy fácil e intuitivo, en primer lugar se debe seleccionar el Usuario, si el programa está configurado para utilizar contraseña aparecerá el campo contraseña sino tras la selección del Usuario el programa ofrecerá inmediatamente la selección de la Incidencia. Tras la selección de la Incidencia se valida la fichada.



1. Selección y Validación de Usuario, cuando el Foco se encuentra en el Cód. Usuario podemos utilizar los cursores del teclado para recorrer la lista de Usuarios.
2. Filtrar el listado de Usuarios.
3. Selección de la Incidencia, cuando el Foco se encuentra en el Cód. Incidencia podemos utilizar los cursores del teclado para recorrer la lista de Incidencias.
4. Fecha y Hora que se realizará la Fichada.
5. Foto del perfil del Usuario.
6. Una vez se valide el Usuario se muestra la información de la última Fichada realizada por el mismo, Tipo de Fichada Fecha y Hora.

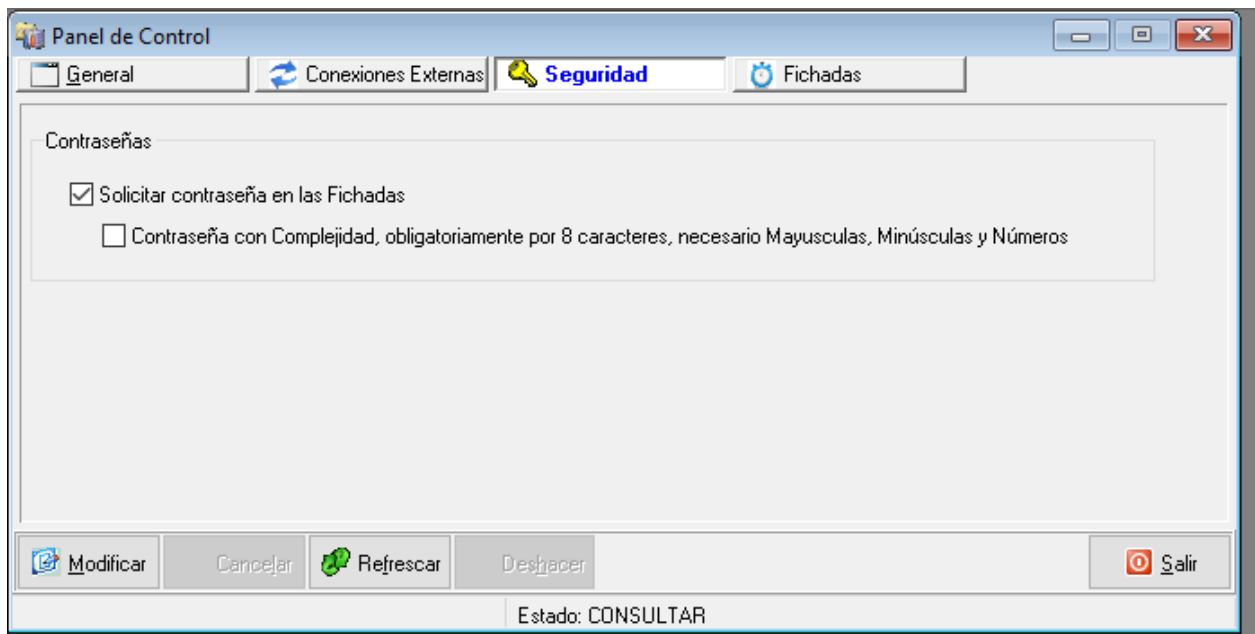
2. Parámetros de Configuración

El programa dispone de un Formulario para que los Usuarios puedan realizar las Fichadas. Este formulario tiene varias opciones de configuración disponibles en el Formulario de parámetros.

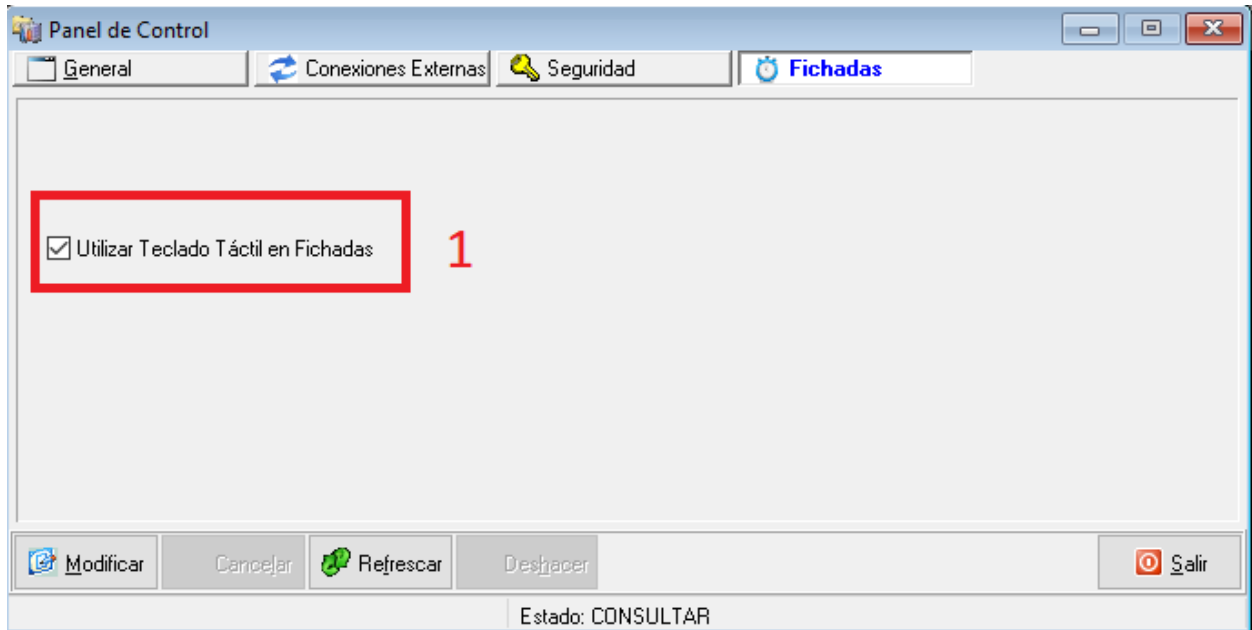
Página Seguridad:

En la página de seguridad podemos marcar que el Usuario siempre que vaya a realizar una Fichada se solicite una contraseña que previamente se habrá establecido en su Ficha particular, además se puede solicitar que la contraseña cumpla con el sistema de complejidad de contraseñas con la obligatoriedad de introducir un mínimo de 8 caracteres y que contenga tanto letras Mayúsculas como Minúsculas y Números.

Si no marcamos la solicitud de contraseña se ocultará el campo contraseña en el formulario de Fichadas.



Página Fichadas:



1. En esta página podemos habilitar el Teclado Táctil, el cual aparecerá en pantalla cuando lo necesitemos en el formulario de Fichadas.

Teclado



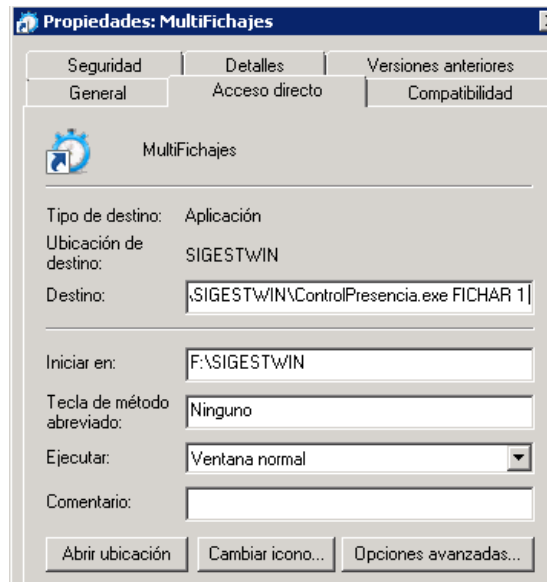
3. Modos de Fichajes

El programa permite el acceso al Formulario de Fichadas de diferentes formas según su necesidad.

1. Multifichadas:

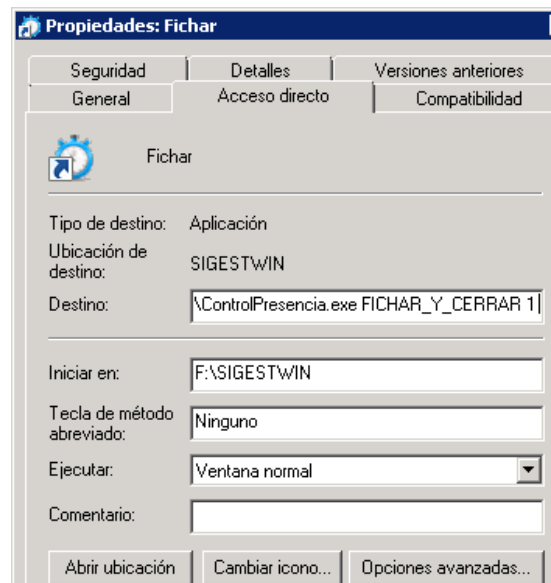
Suponiendo un caso en el que una empresa necesite un terminal de Fichadas para que varios de sus empleados realicen sus Fichadas.

Para ello deberemos crear un Icono de acceso directo a la aplicación con los siguientes parámetros: 'FICHAR' %nEmpresa:



2. Fichar y Cerrar:

Si la necesidad de la empresa es crear un Icono de Acceso directo para cada empleado en su propio puesto de trabajo, en el que aparezca el Formulario de Fichar y tras realizar la Fichada se cierre, deberemos crear el Icono de acceso directo con los siguientes parámetros: 'FICHAR_Y_CERRAR' %nEmpresa:

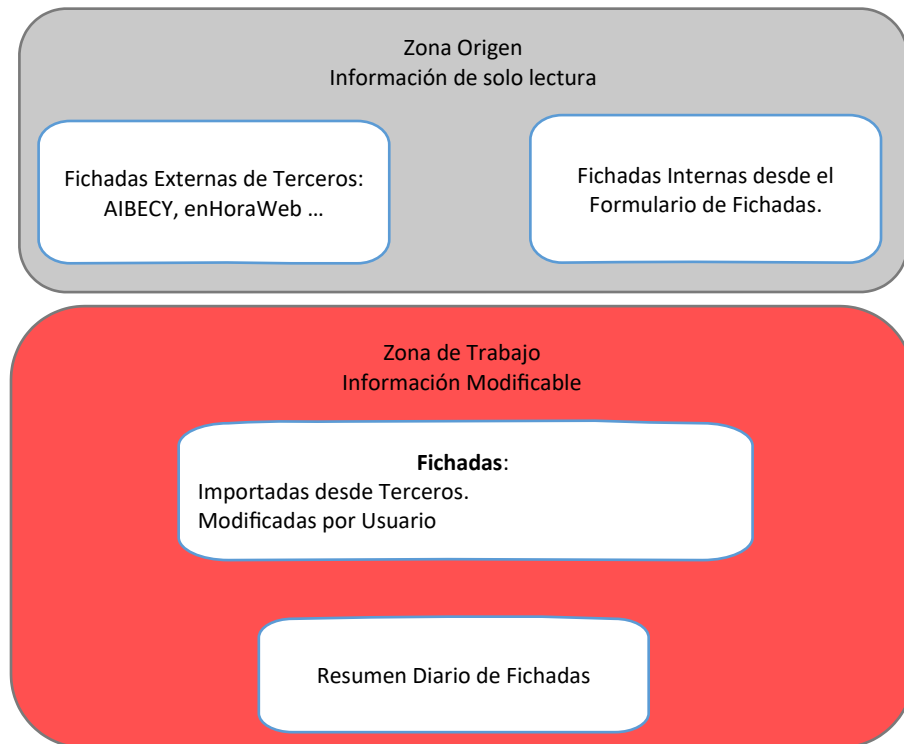


3. Modo de uso Normal:

Abriendo el programa de forma normal el Usuario puede acceder al Formulario de Fichadas y cerrarlo cuando lo desee volviendo a la aplicación.

7. Diagrama de Organización de las Fichadas

Es muy importante conocer como almacena y trata las fichadas la aplicación, en el siguiente Diagrama podremos observar en la Zona Origen que el programa no modifica la información Origen dado que supondría una pérdida de información irrecuperable, por ello en el programa se ha creado la Zona de Trabajo, en la que podremos modificar, crear y eliminar Fichadas a nuestro antojo.



8. Procesos

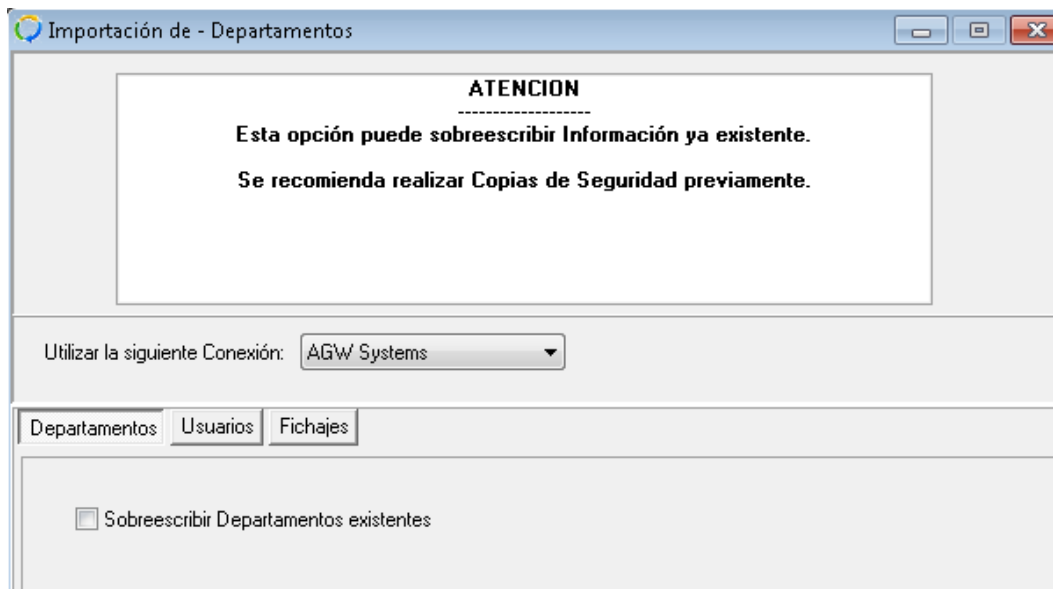
Los procesos realizan acciones que pueden eliminar o modificar información de forma masiva, y en el caso de necesitar recuperar la información puede resultar difícil restaurarlo todo a su estado anterior, por ese motivo se recomienda hacer continuamente copias de seguridad.

1. Importación de datos Fichadas, Usuarios y Departamentos de soluciones externas

Si en nuestra empresa disponemos de un software de Terceros del cual hacer importación de información, deberemos activarlo inicialmente en el Formulario de Parámetros.

Tanto la importación de Departamentos como la de usuarios son muy sencillas, la única información que nos ofrecen es la posibilidad de sobre escribir los registros ya existentes.

Estas importaciones dependerá del tipo de software que utilicemos de tercero, en alguno no podemos hacer estas importaciones como es en AIBECY.



Importación de - Departamentos

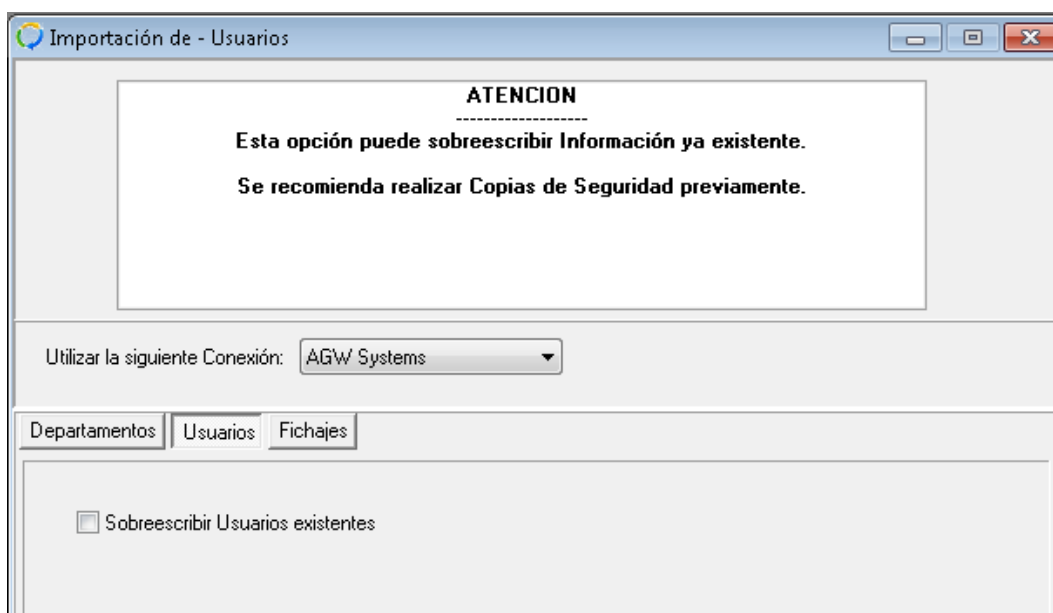
ATENCION

Esta opción puede sobrescribir Información ya existente.
Se recomienda realizar Copias de Seguridad previamente.

Utilizar la siguiente Conexión: AGW Systems

Departamentos Usuarios Fichajes

Sobreescribir Departamentos existentes



Importación de - Usuarios

ATENCION


Esta opción puede sobrescribir Información ya existente.
Se recomienda realizar Copias de Seguridad previamente.

Utilizar la siguiente Conexión: AGW Systems

Departamentos Usuarios Fichajes

Sobreescribir Usuarios existentes

La importación de las Fichadas es más compleja:



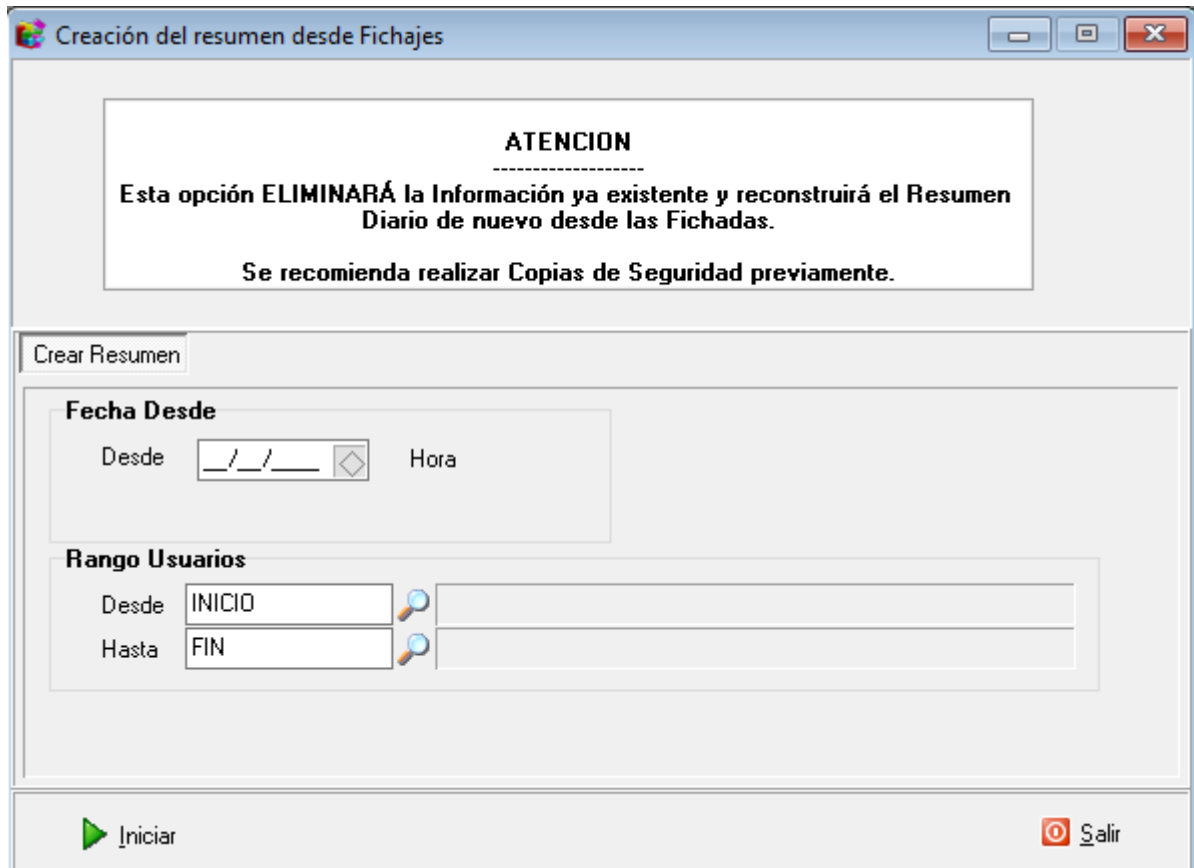
1. Elección del origen de datos dentro de la Zona de Origen del Diagrama de Organización de Fichadas.
2. Realizar una Reconstrucción del Resumen Diario de Fichadas de forma automática al finalizar la importación. Para esta reconstrucción se utilizará la Fecha desde y se realizará hasta la fecha actual.
3. Rango de Fechas y Hora para realizar la importación.
4. Rango de Usuarios sobre los que se realizará la importación.
5. Opciones de Fichajes Existentes:
 - 5.1 Eliminar Antes de Importar: dentro del Rango de Fechas y de Usuarios se eliminarán todos los registros de Fichadas de la Zona de Trabajo, después se importarán los registros de Fichadas de cada Usuario que esté dentro del Rango.
 - 5.2 Actualizar fichajes Existentes: El programa no eliminará registros existentes, si hay coincidencias de Fecha y Hora para un Usuario, sobre escribirá información tal que Observaciones y código de Incidencia, las Fichadas que no coincidan de Fecha y Hora para cada Usuario serán insertadas de nuevo en la Zona de Trabajo. Esta opción se puede utilizar para recuperar ciertas Fichadas que hayamos eliminado por error de algún Usuario en concreto.
 - 5.3 No hacer Nada: Si el programa encuentra Fichadas con Fecha y Hora de un Usuario en la Zona Origen igual a la Zona de Trabajo no realizará ninguna acción, pero las nuevas si serán insertadas.
6. Opción para obtener los datos a partir de un fichero exportado del software de terceros, como es el caso de AIBECY.

9. Resumen Diario

El Resumen Diario se encarga de organizar la información de los Usuarios y sus Fichadas, estableciendo diferentes tramos dentro de cada jornada de trabajo, desde él podremos visualizar, modificar, eliminar o crear de forma rápida e intuitiva las Fichadas de los Usuarios.

1. Creación del Resumen Diario de Fichadas

La creación del Resumen Diario de Fichadas elimina los registros del Diario de cada Usuario del Rango de Usuarios, después reconstruye su Diario utilizando la información de las Fichadas de la Zona de Trabajo.



Creación del resumen desde Fichajes



ATENCION

Esta opción **ELIMINARÁ** la Información ya existente y reconstruirá el Resumen Diario de nuevo desde las Fichadas.
Se recomienda realizar Copias de Seguridad previamente.

Crear Resumen

Fecha Desde
Desde Hora

Rango Usuarios
Desde
Hasta

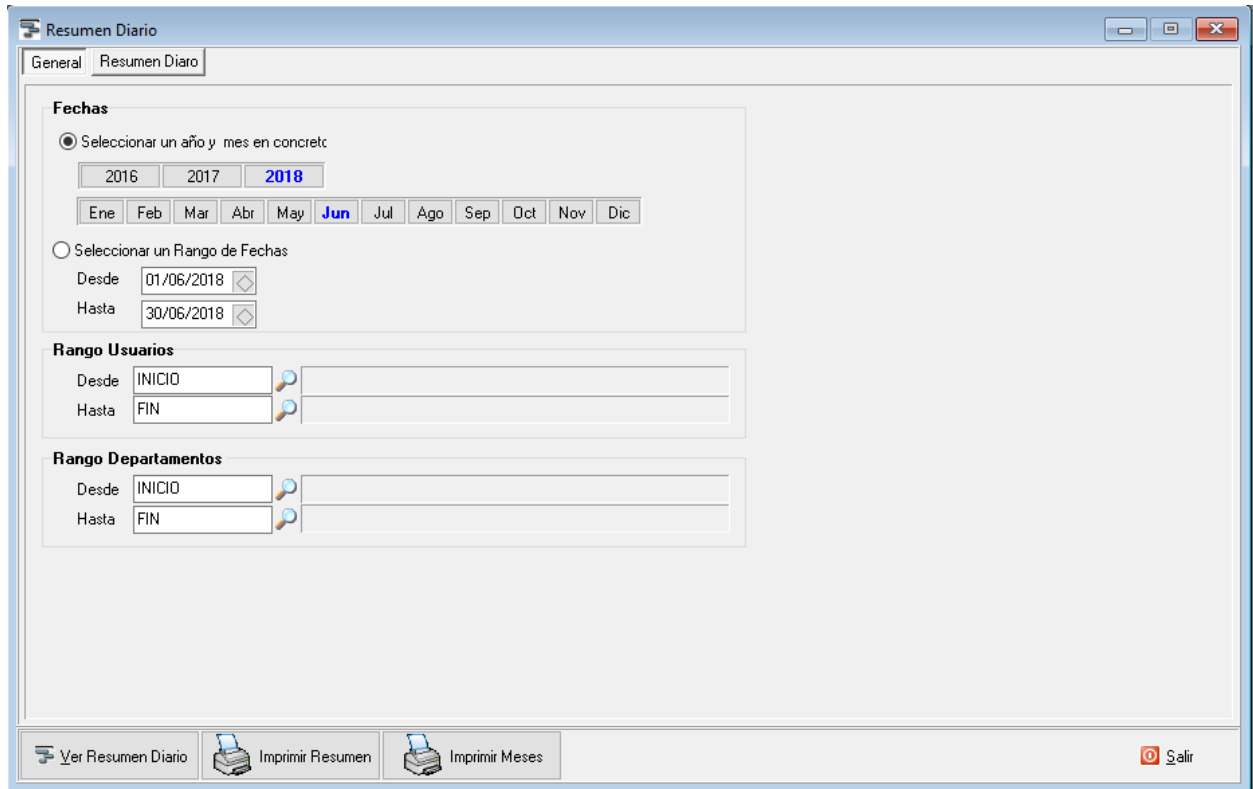
 Iniciar  Salir

Hay que tener en cuenta que este Proceso no elimina registros de Fichadas, por lo tanto, si en algún momento deseamos restablecer ciertas Fichadas de un Usuario deberemos utilizar el Formulario de Importación de Fichadas.

2. Visualización del Resumen Diario de Fichadas

Este Formulario en la página General, nos ofrece en primer lugar la posibilidad de filtrar de forma rápida un Rango de Fechas, de Usuarios y de Departamentos.

En rango de fechas podemos elegir un año y mes en concreto o fechas específicas.



Resumen Diario

General Resumen Diario

Fechas

Seleccionar un año y mes en concreto

2016 2017 2018

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

Seleccionar un Rango de Fechas

Desde 01/06/2018

Hasta 30/06/2018

Rango Usuarios

Desde INICIO

Hasta FIN

Rango Departamentos

Desde INICIO

Hasta FIN

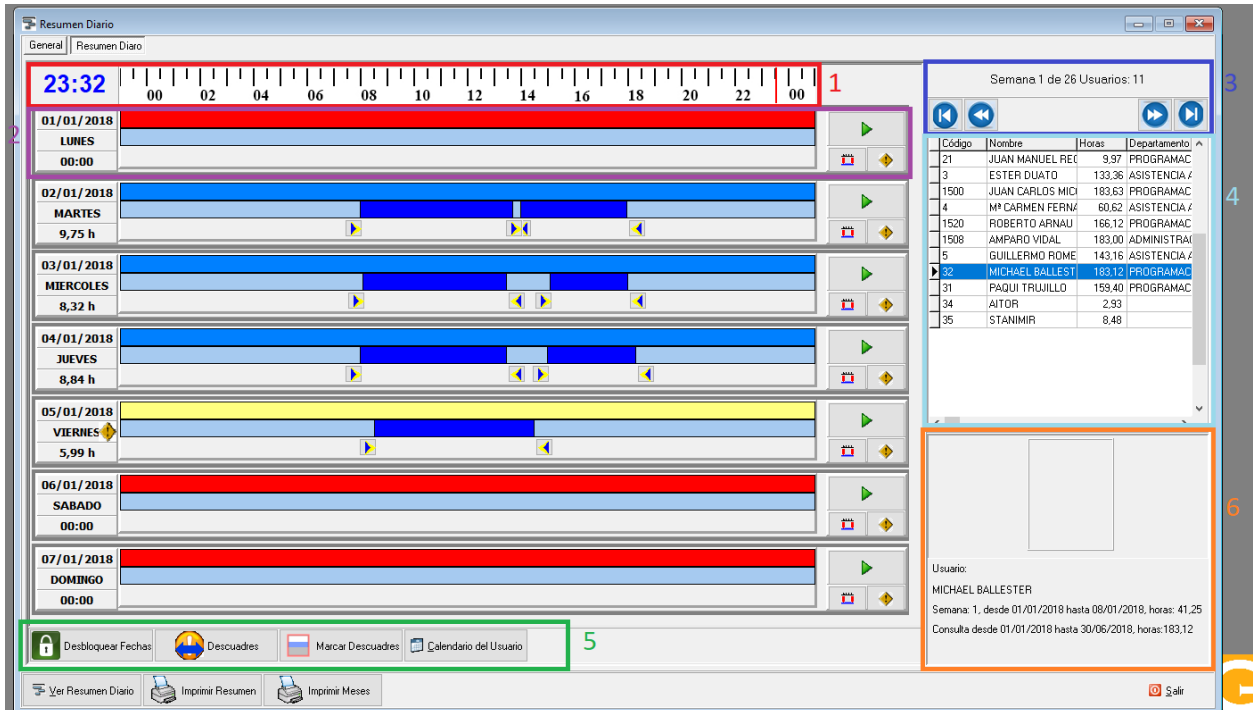
Ver Resumen Diario Imprimir Resumen Imprimir Meses Salir

Después contamos con tres botones en la parte inferior.

- Ver Resumen Diario: nos pasara a la pestaña de Resumen Diario, que es lo que veremos en el punto siguiente.
- Imprimir Resumen: saca un informe detallado de todos los días filtrados con las fichadas.
- Imprimir Meses: saca un informe resumido por meses hasta la fecha indicada.

3. Identificación de los Componentes del Formulario

La página Resumen Diario ofrece una visualización de las Fichadas realizadas por los Usuarios, la cantidad de horas, la Jornada asignada para cada día.



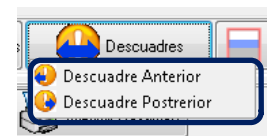
1. Hora de selección en la Regla, la Regla indica la hora desde las 23:00 del día anterior hasta la 1:00 del día siguiente.
2. Jornada Laboral, la detallaremos en el siguiente punto.
3. Botones de Navegación, el desplazamiento de estos botones transcurre dentro del rango de fechas seleccionado.
4. Listado de Usuarios que disponen Resumen Diario en el Rango de Fechas seleccionado, si dispone de Fichadas dentro del Rango de Fechas y el Diario para dicho Usuario no se ha creado no aparecerá en la lista.
5. Botones de acción:

a. **Desbloquear Fechas:** Nos permite que los botones de Navegación puedan salirse del Rango de Fechas seleccionado. Cuando pulsamos este botón aparecerá el opuesto para volver al estado anterior.



b. **Descuadres:** Cuando un Usuario no ha fichado una entrada o salida y le falta una Fichada se le denomina Descuadre, el programa establece descuadre a aquellos tramos de trabajo que tienen una fecha de cierre diferente a la del propio tramo.

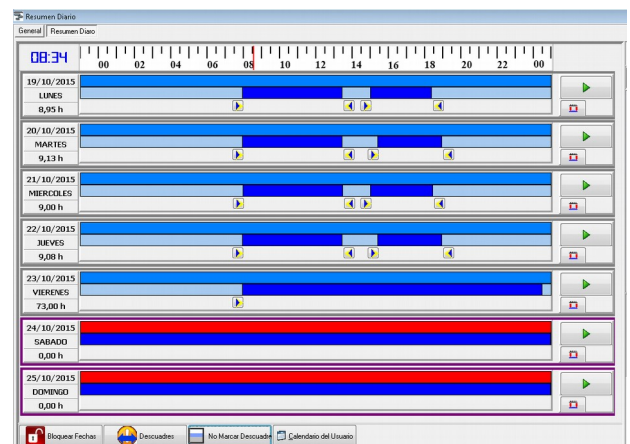
Haciendo clic en el Botón Descuadres aparecen las opciones de desplazamiento al Descuadre Anterior o Descuadre Posterior, si las Fechas están Bloqueadas solo podremos acceder a los Descuadres del Rango de Fechas.



c. **Marcar Descuadres /No Marcar Descuadres:** Este botón ofrece la posibilidad de resaltar los bordes de los días con descuadres en un color diferente para facilitar la localización visual de los mismos.

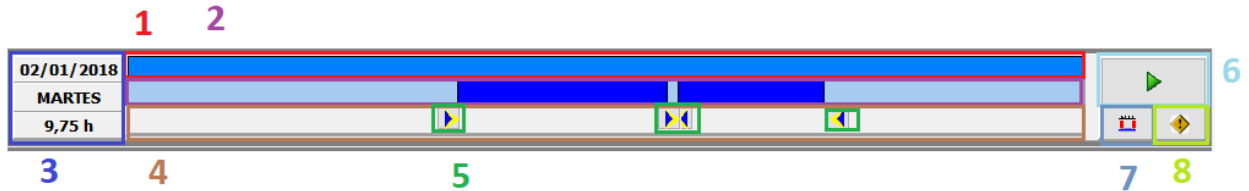


d. **Calendario del Usuario:** Muestra el calendario del Usuario, si se modifica el Calendario no se verán los cambios hasta que se reconstruya el Resumen Diario del Usuario para ese Rango de Fechas.



4. Modificar, eliminar y ver Fichadas de una Jornada

El estado inicial de las jornadas es de Consultas y presenta el siguiente aspecto:



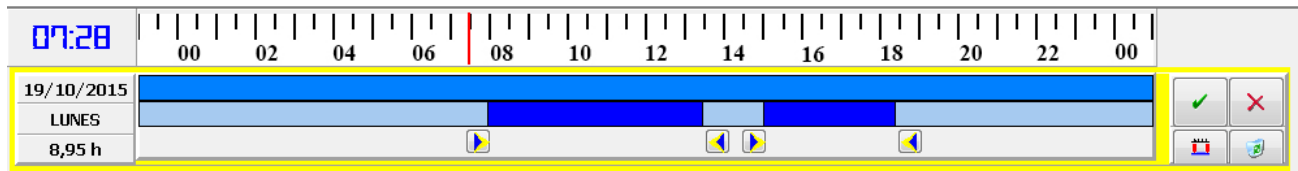
1. Representación del color de la Jornada en el Calendario del Usuario o Calendario Base, si no tiene día asignado o el Calendario no está creado aparecerá en blanco.
2. Zona de Trabajo: diferentes tramos de trabajo durante la Jornada, representados en Azul Marino.
3. Fecha, día de la semana y Tiempo efectivo de trabajo de la Jornada.
4. Zona Fichadas: visualización, modificación y eliminación de Fichadas.
5. Fichadas.
6. Modificar las Fichadas.
7. Consultar/Modificar Fichadas y tramos de la Jornada.
8. En caso de ausentarse un día se puede añadir una incidencia para indicar el motivo.

Cualquier modificación, eliminación o marca nueva no surtirá efecto hasta que pulsemos en el botón Aceptar

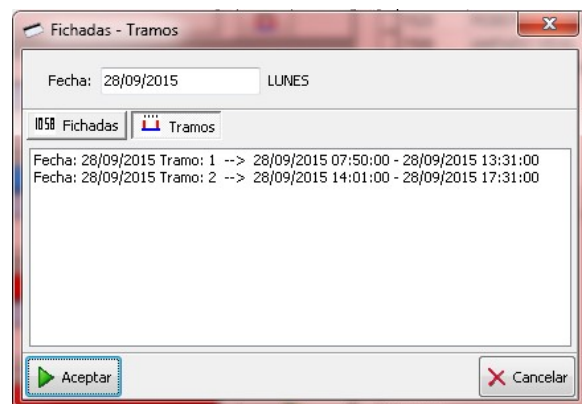
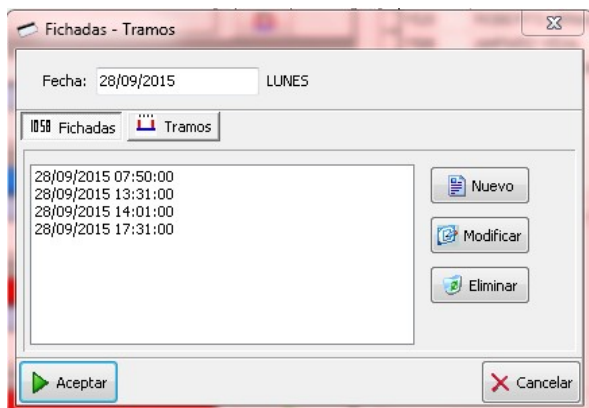
Modificar Fichadas:

Tras pulsar el botón Modificar de la Jornada el aspecto de la misma cambia, haciéndose el fondo de color amarillo, en este estado debemos tener precaución pues los cambios que realicemos y almacenemos pueden modificar todo el Resumen Diario del Usuario desde la Fecha de la Jornada.

Podemos arrastrar con el ratón las Fichadas hasta la posición que deseemos, si observamos la Hora podremos ver que siempre son minutos pares, para que aparezcan los impares hay que utilizar simultáneamente la tecla Control. Cuando soltemos el ratón se redibujará la Jornada automáticamente.

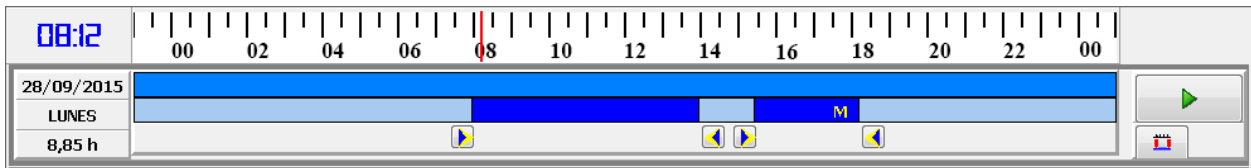


Estando en el estado de Modificación podemos hacer clic en el botón Consultar/Modificar Fichadas.



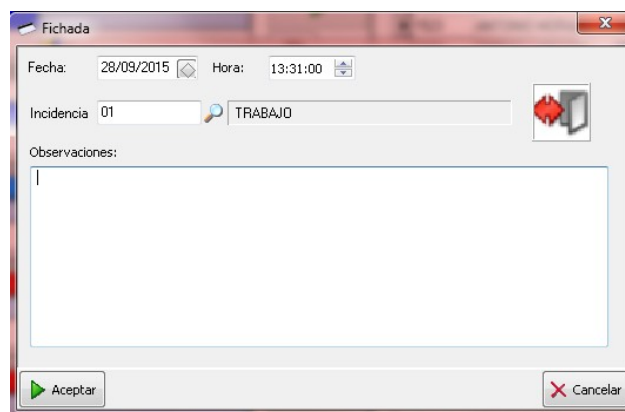
Desde el Formulario Fichadas – Tramos si queremos modificar una Fichada podemos hacer Doble clic en la Fichada que deseemos modificar una Fichada o Seleccionarla en la lista y pulsar en Modificar.

Tras la modificación de una Fichada, ésta queda marcada como Fichada Manual y se representa con una 'M' de color amarillo en la Zona de Trabajo, como la siguiente imagen:



Nueva Fichada o Modificar Fichada:

Podemos hacer clic en la Zona de Fichadas para crear una fichada Nueva, aparecerá directamente el siguiente Formulario en el cual podremos indicar la Hora con precisión, la Incidencia de la Fichada y unas Observaciones si se desea.



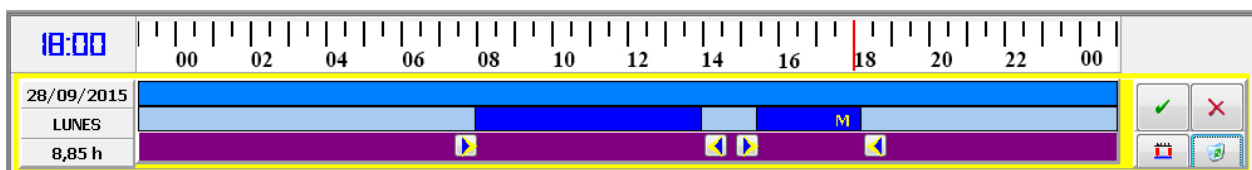
The 'Fichada' form contains the following fields and controls:

- Fecha: 28/09/2015
- Hora: 13:31:00
- Incidencia: 01
- TRABAJO (with a red icon)
- Observaciones: (empty text area)
- Aceptar (green arrow button)
- Cancelar (red X button)

Este Formulario es el mismo que se utilizará en la modificación de una Fichada. En ambos casos la fecha solo es esta de forma informativa.

Eliminar Fichada:

Pulsando el Botón Modificar podremos hacer clic en el botón Eliminar Fichadas, cambiando a color Morado la Zona Fichadas indicándonos que si hacemos clic en una Fichada ésta desaparecerá y el trabajo se redibujará automáticamente.



Las Fichadas también se pueden eliminar desde el Formulario Fichadas – Tramos.

Añadir incidencias:

Pulsando el botón de incidencia nos mostrara una ventana para indicar el motivo de la ausencia de ese día. Estas incidencias solo sirven cuando no se realizaron fichadas ese día.

A estas incidencias podemos indicarle el tiempo o las horas que le corresponden. Es decir, si la ausencia corresponde a una baja médica por ejemplo habría que indicarle que trabajo las 8h, como se indica en el convenio. Si la ausencia no esta justificado o no entra en convenio se pondría a 0h.

También hay que indicarle que tipo de incidencia es. Al imprimir el informe diario el día saldrá marcado con el color de la incidencia, para tener una marca visual de que en ese día fallo.

Fichadas Incidencias [X]

Nombre: MICHAEL BALLESTER

Fecha: 05/01/2018 [dropdown] Horas Incluidas: 00:00:00 [spinners]

Incidencia: 02 [dropdown] ALMUERZO [burger icon]

Observaciones:

[Empty text area]

Aceptar [trash icon] Eliminar [X] Cancelar

Cuando accedamos al formulario de incidencias, si ya existe una introducida nos cargara la información directamente para modificarla. Solo podemos tener una por día.

Al aceptar la incidencia esta se nos vera reflejada a la izquierda, con el mismo símbolo. De forma que podamos ver enseguida que fallo por algún motivo.

05/01/2018	[Yellow bar]	[Green play icon]
VIERNES [dropdown]	[Blue bar]	[Calendar icon] [Yellow diamond icon]
5,39 h		

10. Informes del Resumen Diario de Fichadas

1. Informe de Resumen Diario de Fichadas

El Informe Resumen Diario de Fichadas es un listado que proporciona la Fecha, el Día de la semana, 4 posibles tramos de Entrada y Salida del Trabajo, las horas asignadas para ese día desde los Calendarios a este Usuario, el tiempo de Trabajo Real y como Extra el tiempo que excede o falta entre el Tiempo de jornada y el real.

Las Fichadas de Tipo Manual, es decir, las que se han añadido o modificado de Forma Manual en el Resumen Diario, se representan resaltándolas en Negrita. Y si la fichada tiene una incidencia en concreto se cambia al color que corresponda. Para los días, si son festivos se pintan en rojo, y si son ausencias con el color de la incidencia indicada.

La columna F. Cierre indica la Fecha y Hora de Cierre del último Tramo siempre y cuando la Fecha del Tramo sea diferente a la del Cierre.

El informe cuenta con un total de horas de jornada y trabajadas, y su respectiva diferencia. También cuenta final con una zona de observaciones, donde aparecerán los motivos de las ausencias o las observaciones de la fichadas que se hayan introducido.

GINSA INFORMATICA

CONTROL DE PRESENCIA.- Resumen Diario

Fecha desde: 01/01/2018 Hasta: 31/01/2018

Usuario desde: 32 Hasta: 32

Dep. desde: INICIO Hasta: FIN

Fecha:	Dia	T.1 E	T.1 S	T.2 E	T.2 S	T.3 E	T.3 S	T.4 E	T.4 S	F. Cierre	Horas			
											Jornada	Real	Extra	
Usuario 32-MICHAEL BALLESTER														
01/01/2018	LUN											00:00:00	00:00:00	
02/01/2018	MAR	08:01	13:45	14:00	18:01							08:30:00	09:45:06	01:15:06
03/01/2018	MIE	08:07	13:31	15:07	18:03							08:30:00	08:19:24	00:10:35
04/01/2018	JUE	08:01	13:31	15:00	18:21							08:30:00	08:50:40	00:20:40
05/01/2018	VIE											06:30:00	00:00:00	-06:30:00
06/01/2018	SAB												00:00:00	00:00:00
07/01/2018	DOM												00:00:00	00:00:00
08/01/2018	LUN					08:06	13:33	15:10	18:03			08:30:00	08:20:12	00:09:47
09/01/2018	MAR	08:07	13:31	15:47	18:03							08:30:00	07:40:32	00:49:27
10/01/2018	MIE	08:03	13:33	15:02	18:01							08:30:00	08:28:33	00:01:26
11/01/2018	JUE	07:59	13:31	14:58	18:06							08:30:00	08:39:45	00:09:45
12/01/2018	VIE	08:04	14:32									06:30:00	06:27:38	00:02:21
13/01/2018	SAB												00:00:00	00:00:00
14/01/2018	DOM												00:00:00	00:00:00
15/01/2018	LUN	08:11	18:01									08:30:00	09:50:32	01:20:32
16/01/2018	MAR	08:01	13:31	15:05	18:00							08:30:00	08:24:52	00:05:07
17/01/2018	MIE	08:01	13:31	15:08	20:48							09:00:00	11:10:11	02:10:11
18/01/2018	JUE	08:06	13:39	14:49	18:16							08:30:00	09:01:05	00:31:05
19/01/2018	VIE	08:08	14:33									06:30:00	06:24:33	00:05:26
20/01/2018	SAB												00:00:00	00:00:00
21/01/2018	DOM												00:00:00	00:00:00
22/01/2018	LUN	08:07	13:30	15:55	18:00							08:30:00	07:27:07	-01:02:52
23/01/2018	MAR	08:06	12:53	14:30	19:30							08:30:00	09:47:48	01:17:48
24/01/2018	MIE	08:09	13:42	14:00	18:30							09:00:00	10:03:00	01:03:00
25/01/2018	JUE	08:06	13:30	15:06	18:10							08:30:00	08:28:14	00:01:45
26/01/2018	VIE	08:03	14:32									06:30:00	06:28:59	00:01:00
27/01/2018	SAB												00:00:00	00:00:00
28/01/2018	DOM												00:00:00	00:00:00
29/01/2018	LUN	10:56	13:33	15:06	18:06							08:30:00	05:37:00	-02:52:59
30/01/2018	MAR	07:56	13:33	15:04	18:06							08:30:00	08:39:00	00:09:00
31/01/2018	MIE	08:00	13:36	14:54	18:31							09:00:00	09:13:00	00:13:00
Totales:											180:30:00	177:07:22	-03:22:37	

Observaciones:

2018/01/15:
08:11: AYUNTAMIENTO DE ALBUIXECH POR LA MAÑANA
2018/01/23:
12:53: FICHA FIN DE TAREAS
2018/01/29:
10:56: SIN JUSTIFICANTE DE AUSENCIA

2. Informe de Meses

El informe de meses es para obtener un informe mas reducido con las horas de las jornadas, las horas trabajadas y la diferencia de estas por meses.

En concreto se obtienen los totales de todos los meses, que se obtienen en el informe anterior, y se muestran aquí por meses. De esta forma no hace falta imprimir todos los meses para ver si un trabajador debe horas a la empresa o se le deben.

En este informe también aparecen las horas de diferencia del convenio, que se obtienen del calendario del trabajador. Con estas horas se le suman, o restan si fueran negativas, al total final de extra. Así ya se tiene en cuenta cuantas horas dispone el trabajador o no teniendo en cuenta esta diferencia.

GINSA INFORMATICA

CONTROL DE PRESENCIA.- Resumen Diario

Fecha desde: 01/01/2018 Hasta: 30/06/2018

Usuario desde: 32 Hasta: 32

Dep. desde: INICIO Hasta: FIN

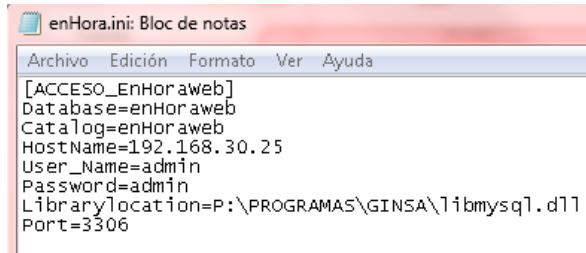
Meses:	Horas		
	Jornada	Real	Extra
Usuario 32-MICHAEL BALLESTER			
Enero	180:30:00	177:07:21	-03:22:38
Febrero	164:00:00	00:00:00	-164:00:00
Marzo	155:30:00	00:00:00	-155:30:00
Abril	153:30:00	00:00:00	-153:30:00
Mayo	181:30:00	00:00:00	-181:30:00
Junio	153:30:00	00:00:00	-153:30:00
Diferencia Horas Convenio: 07:30:00	Totales: 988:30:00	177:07:21	-803:52:38

11. Configuración Archivos INI para conexiones externas

El programa está preparado para importar datos de soluciones externas, para ello debemos configurar adecuadamente los archivos INI donde almacenaremos la configuración necesaria. Estos archivos estarán ubicados en la misma ruta que la aplicación.

1. Solución externa enHoraWeb:

Nombre de archivo: enHora.ini.



```
enHora.ini: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
[ACCESO_EnHoraWeb]
Database=enHoraWeb
Catalog=enHoraWeb
HostName=192.168.30.25
User_Name=admin
Password=admin
LibraryLocation=P:\PROGRAMAS\GINSA\libmysql.dll
Port=3306
```

Hay que tener en cuenta que en la Bases de datos esté creado el usuario y contraseña, además el puerto del pc donde esté la base de datos debe estar abierto. En la ruta del programa debe existir el archivo Libmysql.dll, habitualmente este archivo se encuentra en la instalación de las soluciones informáticas de Ginsa.

12. Posibles Problemas

En ocasiones algún informe o proceso no nos ofrece la información que debería o creemos que el programa no funciona adecuadamente, siendo muchas de esas circunstancias causadas por falta de configuración en otros formularios. Vemos diferentes ejemplos.

Formulario / Informe	Problema / Circunstancia	Causa	Solución
Diario Resumen	En las Jornadas no aparecen los Colores de las Jornadas de un Usuario.	Cuando se creó el Diario Resumen de este Usuario, éste no tenía un Calendario asignado o ese Rango de Fechas no estaban establecidos en el Calendario	Relacionar el Usuario con un Calendario y que tenga días asignados. Reconstruir Diario en dicho Rango de Fechas.
Diario Resumen	Tras la creación o modificación de Fichadas Manuales desaparecen Fichadas	Posiblemente las Incidencias utilizadas en las Fichadas tengan el check Contabilizar tiempo desmarcado	Marcar el check de contabilizar tiempo y reconstruir diario.
Diario Resumen	Al crear el resumen de un trabajador uno de los días no aparece, tampoco las fichadas.	No ha generado bien el resumen de ese día en concreto.	Reconstruir Diario en dicho Rango de Fechas.
Calendario	No aparecen los días festivos o no se marca en rojo	Si el calendario es nuevo no aparecen.	Generar las jornadas de la semana y automáticamente se generan los festivos.
Calendario	He generado las jornadas y los días salen en blanco.	Cuando se genero el día festivo no se le dio color.	Modificar el día y añadir el color que corresponda.
Calendario	No se han generado los festivos	No están creados o se indico elimina en la creación de jornadas.	Comprobar que estén generados y volver a generar el rango de jornadas sin el check de eliminar los días.