



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.

**ANTONIO MORALES  
GONZÁLEZ**

# MÓDULO DE CONTROL DE PRESENCIA

Versión 1.0

Índice

1. Introducción .....	2
2. Menús de la Aplicación .....	2
3. Parámetros de Configuración .....	2
4. Formularios de Mantenimiento de datos .....	3
4.1. Departamentos .....	3
4.2. Usuarios .....	3
4.3. Tarifas .....	4
4.4. Incidencias .....	4
4.5. Jornadas .....	5
4.6. Días Festivos .....	5
4.7. Dispositivos .....	6
4.8. Fichadas .....	6
5. Calendarios .....	7
5.1. Formulario de Mantenimiento Estándar .....	9
5.2. Formulario de Mantenimiento Gráfico .....	9
5.2.1. Formulario de Reconstrucción de un Calendario .....	10
5.2.2. Tipos de Reconstrucción: .....	11
6. Realización de Fichadas desde el Programa .....	12
6.1. Parámetros de Configuración .....	13
6.2. Modos de Fichajes .....	14
7. Diagrama de Organización de las Fichadas .....	15
8. Procesos .....	16
8.1. Importación de datos Fichadas, Usuarios y Departamentos de soluciones externas .....	17
9. Resumen Diario .....	17
9.1. Creación del Resumen Diario de Fichadas .....	17
9.2. Visualización del Resumen Diario de Fichadas .....	17
9.3. Identificación de los Componentes del Formulario .....	18
9.4. Modificar, eliminar y ver Fichadas de una Jornada .....	19
10. Informe del Resumen diario de Fichadas .....	20
11. Configuración Archivos INI para conexiones externas .....	21
11.1. Solución externa en HoraWeb .....	21
11.2. Solución externa AGW .....	22
12. Posibles problemas .....	22

## 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.

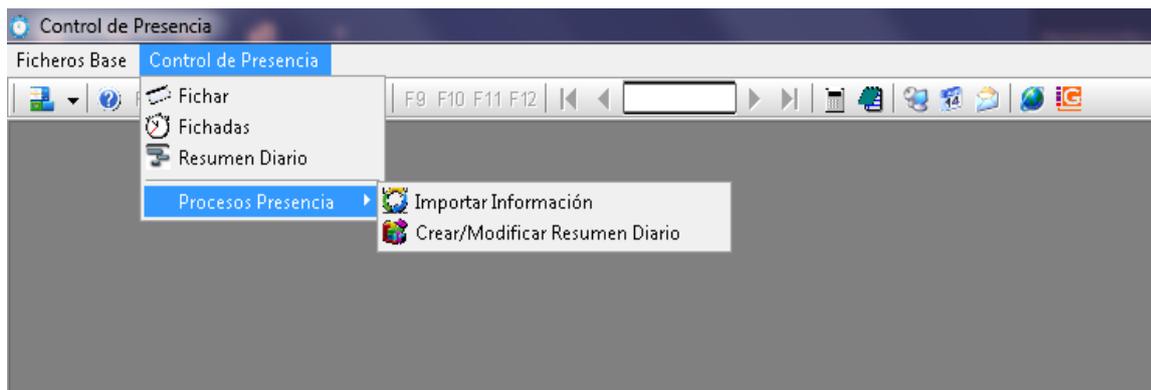
## 2. Menús de la Aplicación

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

Ficheros Base.

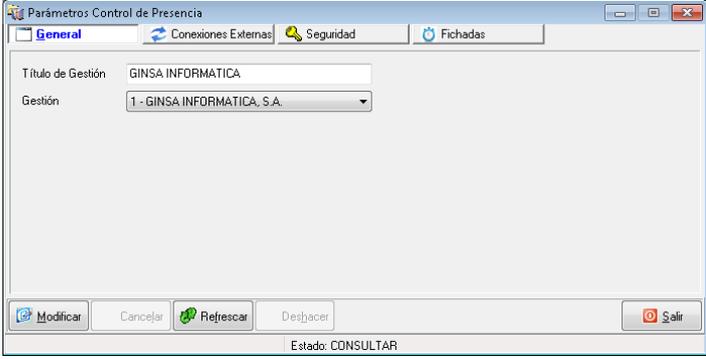
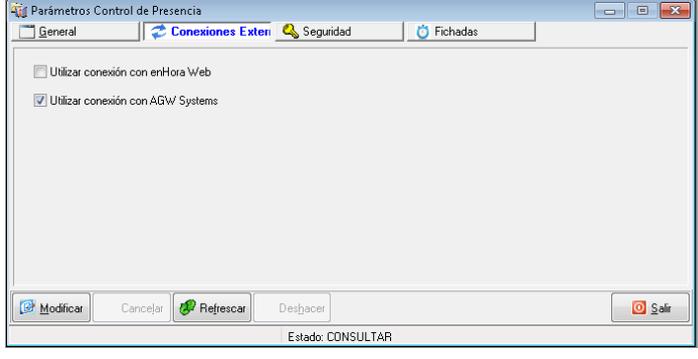
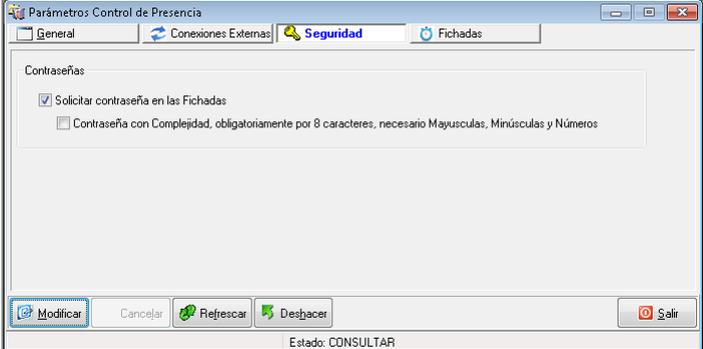
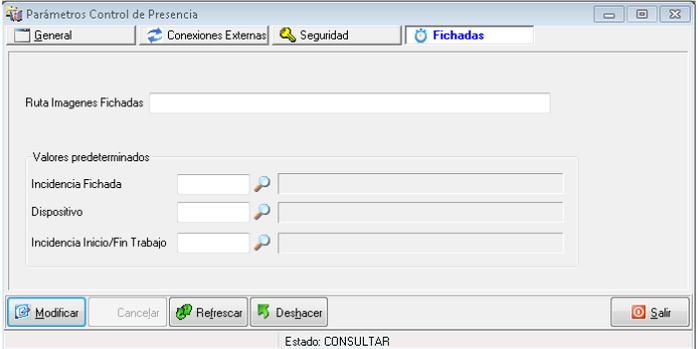


Control de Presencia.



## 3. Parámetros de Configuración

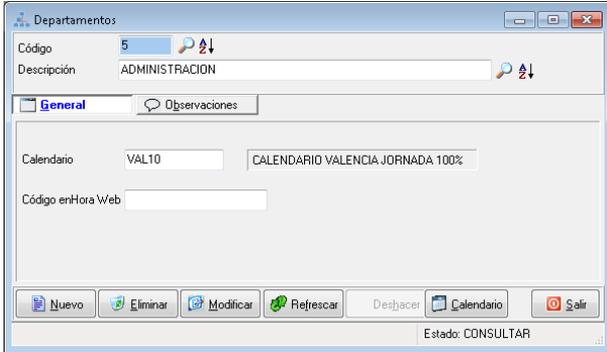
El Formulario de Parámetros de Configuración está compuesto por cuatro Hojas principales de configuración:

General	Conexiones Externas
	
Seguridad	Fichadas
<p style="text-align: center;">El uso lo detallaremos en el apartado de las Fichadas</p> 	<p style="text-align: center;">El uso lo detallaremos en el apartado de las Fichadas</p> 

## 4. Formularios de Mantenimiento de datos

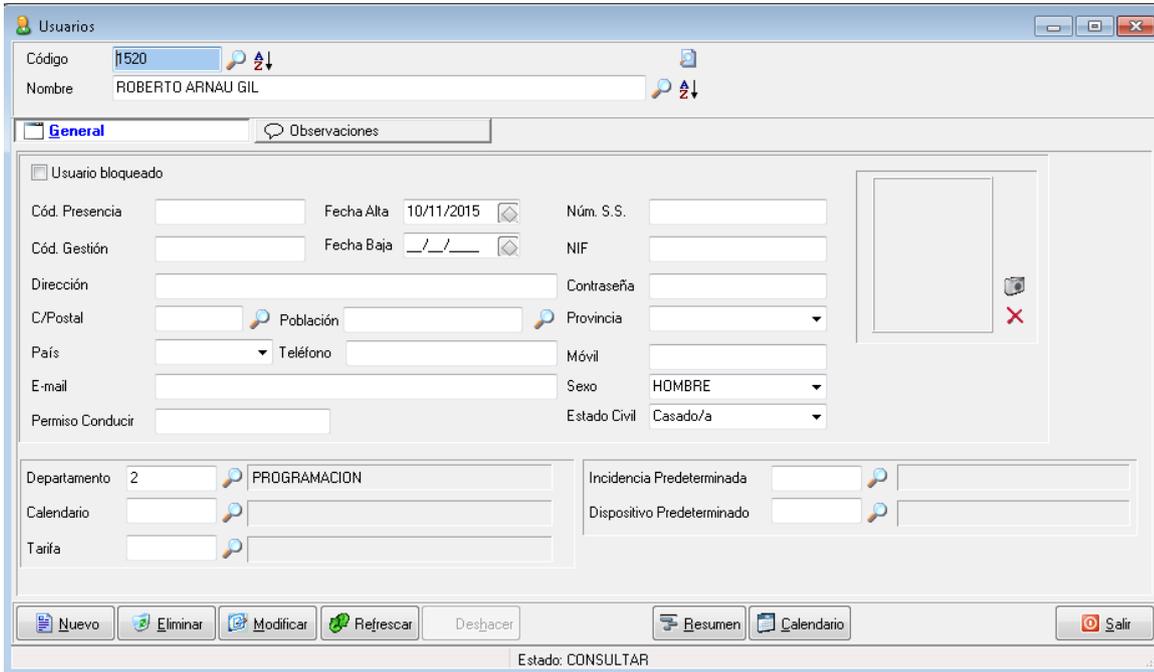
### 1. Departamentos

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.



### 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, el Calendario, la tarifa que se le debe aplicar, y la incidencia y dispositivo predeterminados.



**Usuarios**

Código: 1520  
Nombre: ROBERTO ARNAU GIL

**General** Observaciones

Usuario bloqueado

Cód. Presencia: [ ] Fecha Alta: 10/11/2015 Núm. S.S.: [ ]  
 Cód. Gestión: [ ] Fecha Baja: [ ] NIF: [ ]  
 Dirección: [ ] Contraseña: [ ]  
 C/Postal: [ ] Población: [ ] Provincia: [ ]  
 País: [ ] Teléfono: [ ] Móvil: [ ]  
 E-mail: [ ] Sexo: HOMBRE  
 Permiso Conducir: [ ] Estado Civil: Casado/a

Departamento: 2 PROGRAMACION  
 Calendario: [ ]  
 Tarifa: [ ]

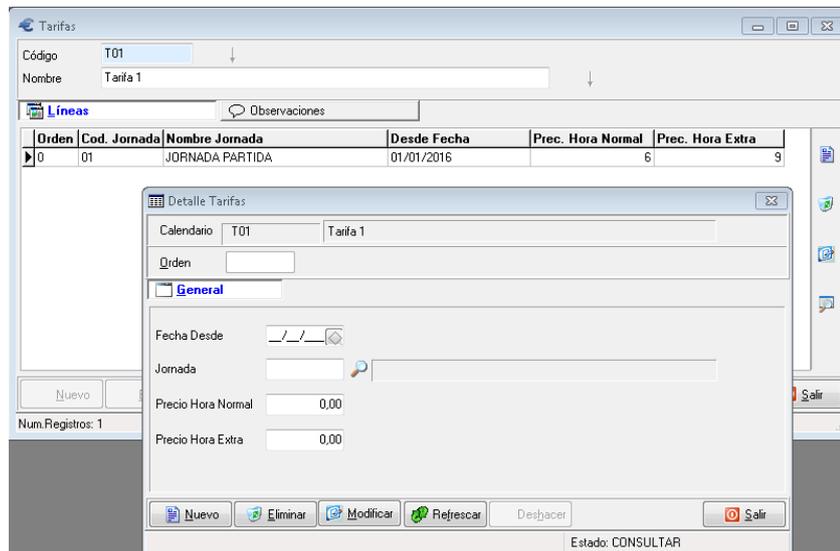
Incidencia Predeterminada: [ ]  
 Dispositivo Predeterminado: [ ]

Nuevo Eliminar Modificar Refrescar Deshacer Resumen Calendario Salir

Estado: CONSULTAR

### 3. Tarifas

En el Formulario de Mantenimiento de Tarifas se almacenarán las Tarifas que pueden suponer los usuarios, siendo la Tarifa con 'Fecha Desde' más reciente la Tarifa vigente. Esta parte del programa en la Versión 1.0 aún no está implementada.



**Tarifas**

Código: T01  
Nombre: Tarifa 1

**Líneas** Observaciones

Orden	Cod. Jornada	Nombre Jornada	Desde Fecha	Prec. Hora Normal	Prec. Hora Extra
0	01	JORNADA PARTIDA	01/01/2016	6	9

**Detalle Tarifas**

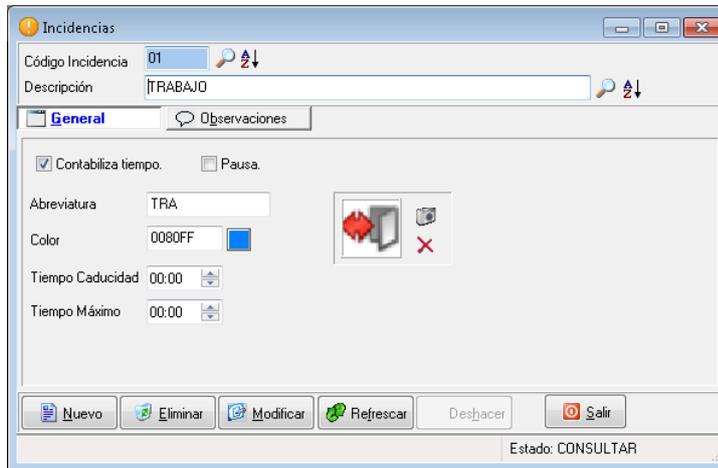
Calendario: T01 Tarifa: Tarifa 1  
 Orden: [ ]  
 General  
 Fecha Desde: [ ]  
 Jornada: [ ]  
 Precio Hora Normal: 0,00  
 Precio Hora Extra: 0,00

Nuevo Eliminar Modificar Refrescar Deshacer Salir

Estado: CONSULTAR

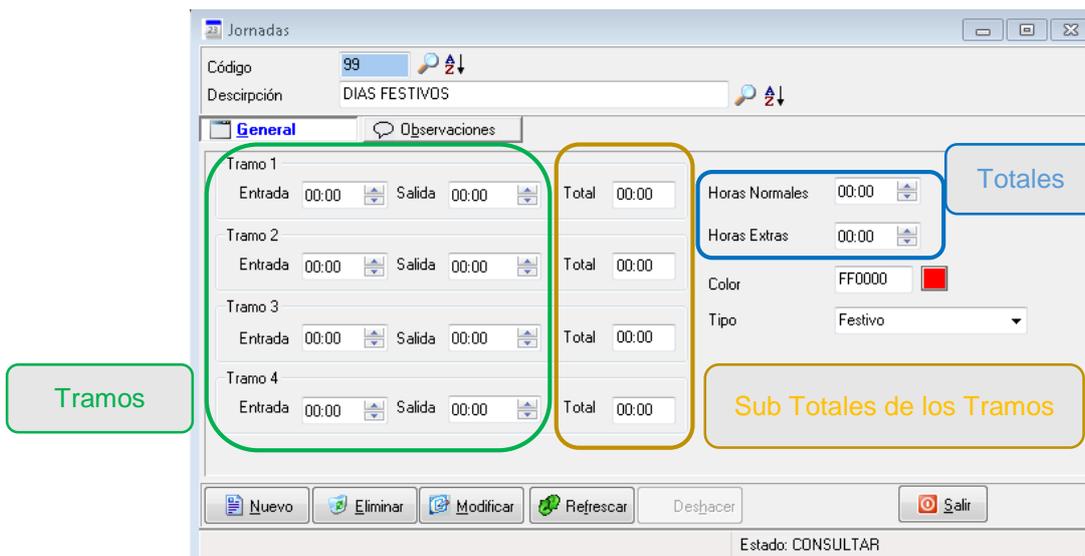
### 4. Incidencias

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 1.0 del programa solamente se pueden monitorizar o extraer en informes las Incidencias que tengan activada la opción 'Contabiliza Tiempo'.



## 5. 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 subtotales muestran el total de tiempo de cada tramo.

**Totales:** Cuando establecemos los Tramos de una jornada la suma de los subtotales 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.

## 6. Días Festivos

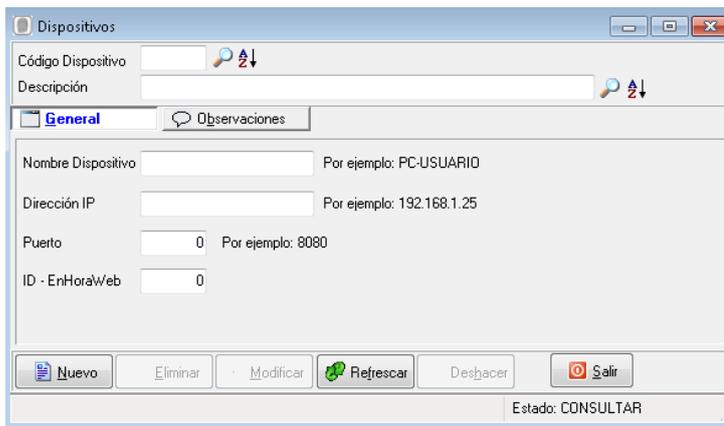
En este Formulario de Mantenimiento de datos almacenaremos los días festivos que se establezcan para la empresa.



**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.

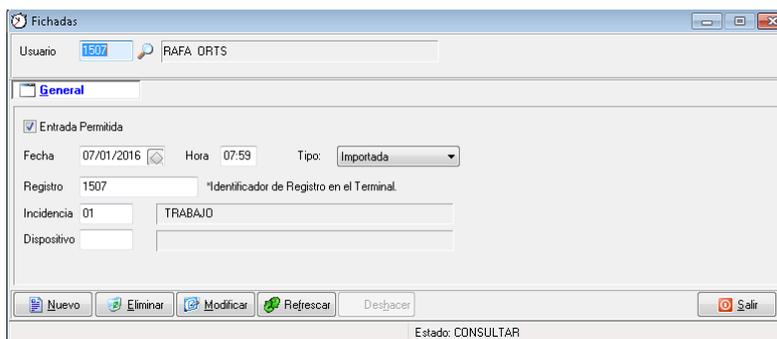
## 7. Dispositivos

En el Formulario de Mantenimiento de Dispositivos se almacenan datos de dispositivos que utilizan para realizar las fichadas los usuarios.



## 8. 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.



## 5. Calendarios

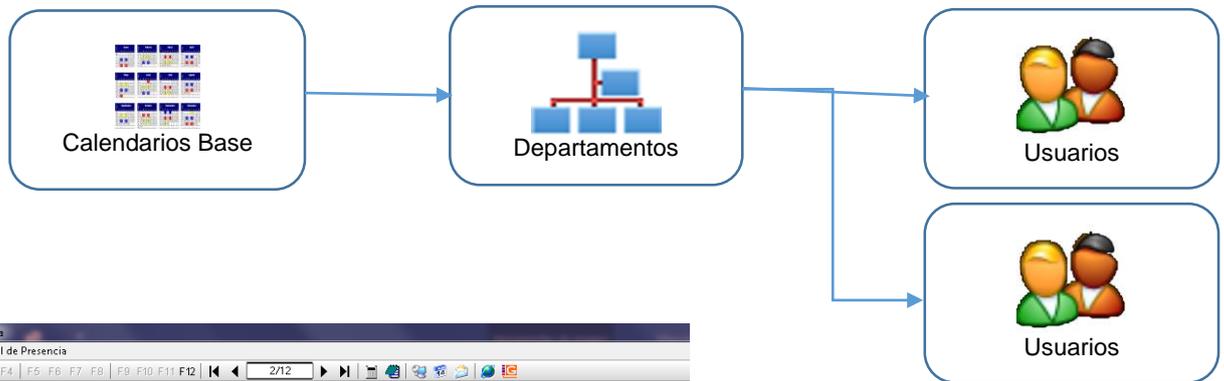
Para la gestión de los calendarios disponemos de dos formularios, el Formulario Estándar y el Formulario Gráfico,

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.



The screenshot shows three overlapping windows from the 'Control de Presencia' application. The left window shows a 'Departamentos' list with 'PROGRAMACION' selected. The middle window shows a 'Usuarios' form for 'ANTONIO MORALES GONZALEZ' with 'Departamento 2' and 'PROGRAMACION' selected. The right window shows a 'Usuarios' form for 'RAFA ORTIZ' with 'Departamento 2' and 'PROGRAMACION' selected. Red boxes highlight the 'PROGRAMACION' department and 'Departamento 2' in the user forms. A red callout box says 'Asignamos Departamento a Usuarios'. A green callout box says 'Asignamos Calendario a Departamento'. A table at the bottom shows 'Horas por convenio' for years 2015 and 2016.

Año	Horas por Convenio	Obs
2015	35	
2016	1757	

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.

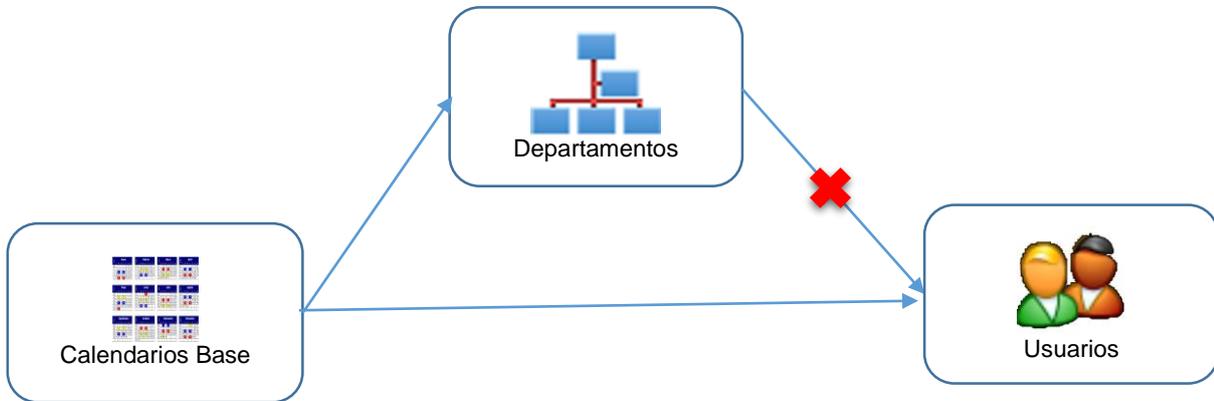


Asignamos un Calendario Base a un Usuario.

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.

Personalizamos el Calendario Base

Año	Horas por Convenio	Observaciones
2015	35	
2016	1757	

Año	Orden	Tipo	Cod. Tercero	Nombre
2016	802	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	803	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	804	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	814	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	815	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	821	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	822	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	828	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	829	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	839	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	798	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	799	Calendario	XAT10	XATIVA
2016	800	Calendario	XAT10	XATIVA JORNADA 100%
2016	802	Calendario	XAT10	XATIVA JORNADA 100%
2016	803	Calendario	XAT10	XATIVA JORNADA 100%
2016	838	Calendario	XAT10	XATIVA JORNADA 100%
2016	839	Calendario	XAT10	XATIVA JORNADA 100%
2016	840	Calendario	XAT10	XATIVA JORNADA 100%

## 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: 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.

## 1. 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' window. Callout 1 points to the 'Aplicar a:' field. Callout 2 points to the 'Calendario:' field. Callout 3 points to the 'Año de Reconstrucción' field. Callout 4 points to the 'Tipo de Reconstrucción' dropdown menu. Callout 5 points to the 'Rango de Fechas' section, specifically the 'Desde' and 'Hasta' date pickers. Callout 6 points to the '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.

## 2. 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' window with the 'Días de la Semana' section expanded. It displays a table for assigning shifts to days of the week. The table has columns for the day, a selection checkbox, a shift code, a color-coded icon, and the shift name.

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 window, 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.

Reconstrucción de Calendario

Aplicar a: Calendario XAT10 XATIVA JORNADA 100%

Calendario XAT10 XATIVA JORNADA 100%

Año de Reconstrucción 2016

Tipo de Reconstrucción: Modificar rango de Fechas con la misma Jornada

Rango de Fechas: Desde 01/01/2016 Hasta 31/12/2016

Omitir días Festivos que coincidan en el rango de fechas

Rango de Fechas misma Jornada

Jornada Sin definir

Iniciar Salir

### 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

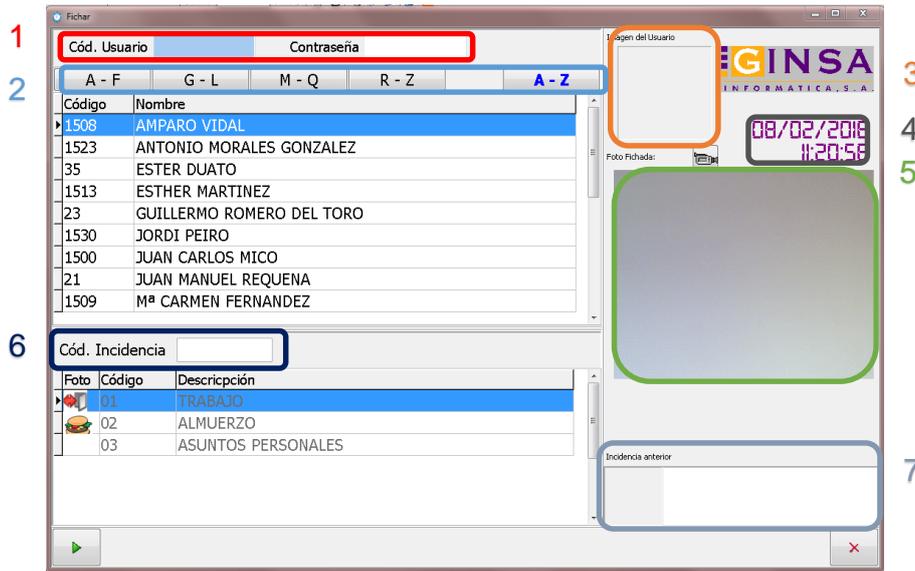
Calendario Origen Aplicado a

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, se ofrecerá por defecto la Incidencia por defecto del Usuario, si éste no tiene ninguna incidencia se ofrecerá la de parámetros. 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. Foto del perfil del Usuario.
4. Fecha y Hora que se realizará la Fichada.
5. Vista previa y Foto de la Fichada en el momento de la Validación.
6. 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.
7. Una vez se valide el Usuario se muestra la información de la última Fichada realizada por el mismo, Tipo de Fichada Fecha y Hora.

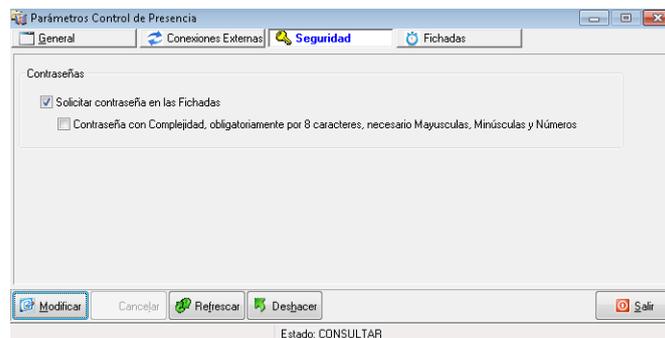
## 1. Parámetros de Configuración

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.

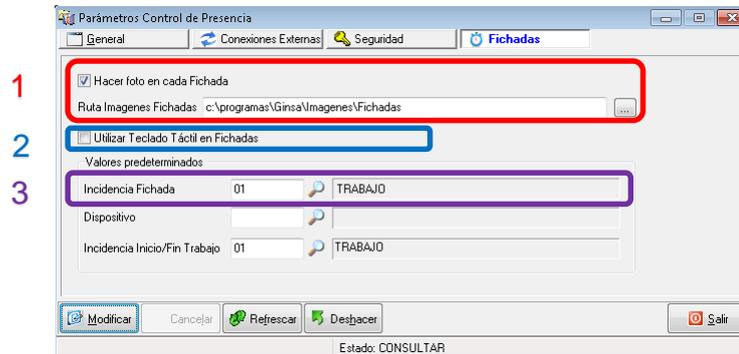
Página Seguridad:

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 la página Fichadas podemos habilitar la acción de que el Formulario de Fichadas realice Foto en el momento de la Fichada del Usuario. En el campo Ruta Imágenes Fichadas indicaremos la estructura de carpetas donde se almacenarán las fotos de las Fichadas, si este campo se omite, pero si hemos marcado hacer la foto el programa creará la estructura de archivos de las fotos en el directorio de Instalación de la Aplicación.
2. Además, en esta página podemos habilitar el Teclado Táctil, el cual aparecerá en pantalla cuando lo necesitemos en el formulario de Fichadas.



3. En Valores Predeterminados podemos asignar la Incidencia por defecto de carácter general, es decir, si un Usuario no tiene asignada una Incidencia por defecto se utilizará la asignada en Parámetros y en el caso de no existir tampoco en Parámetros se seleccionará la primera de la lista.

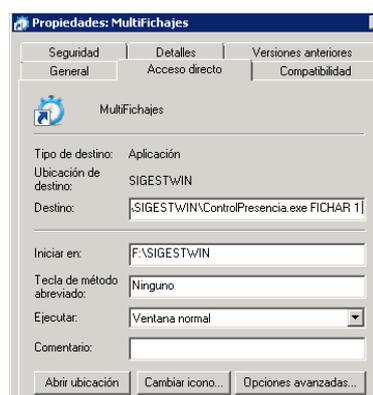
## 2. Modos de Fichajes

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

1. Multifichadas:

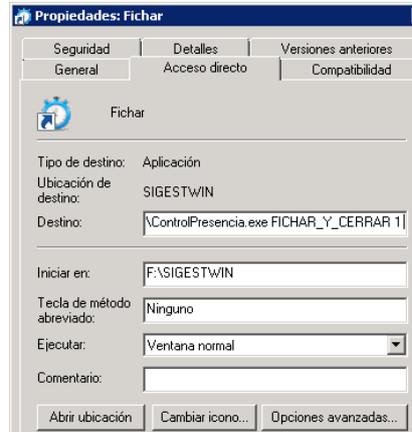
Suponiendo un caso en el que una empresa necesite un terminal de Fichadas para que varios de sus empleados realicen sus Fichadas.

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:

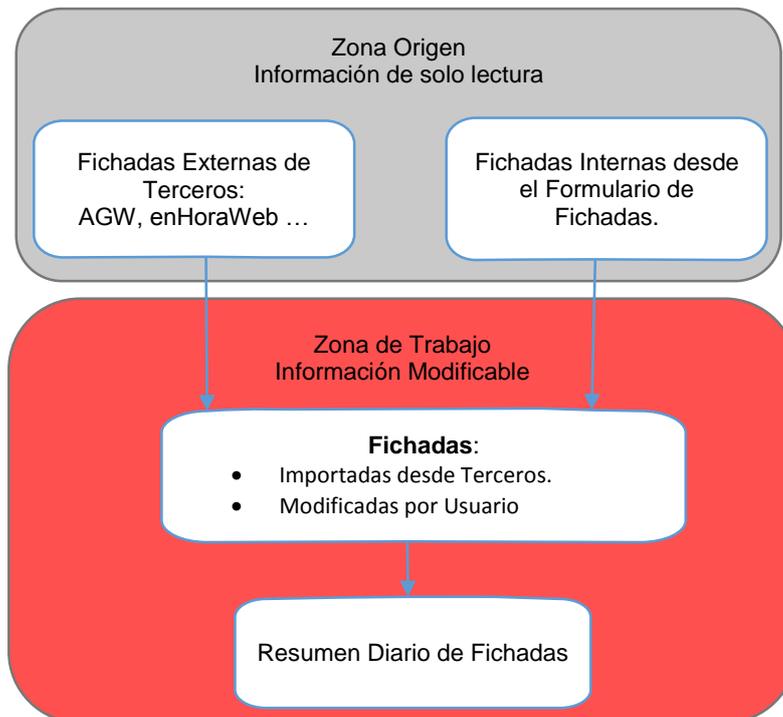


3. Modo de uso Normal:

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.



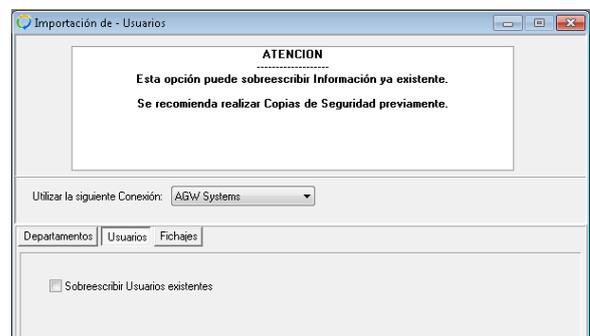
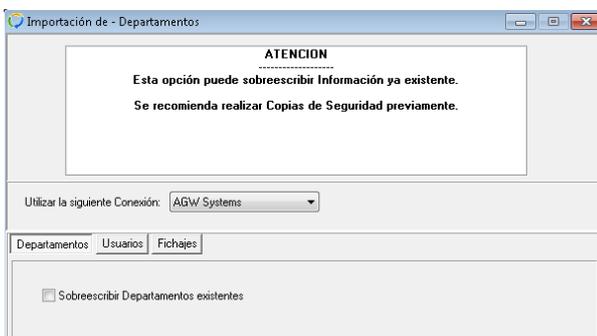
## 8. Procesos

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

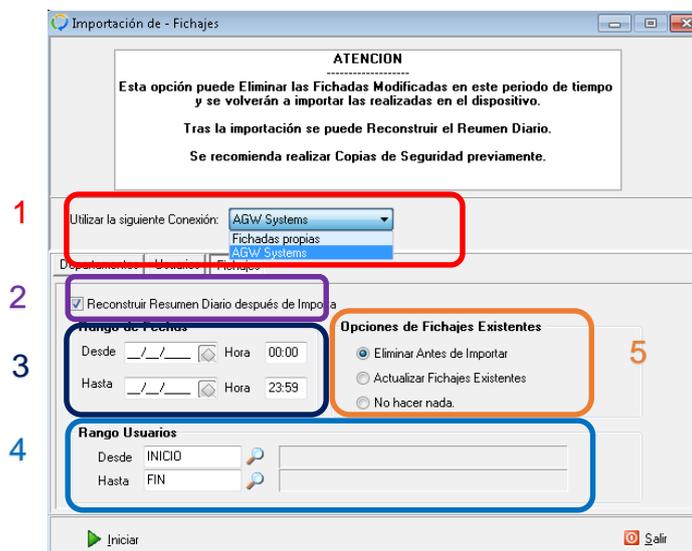
Si en nuestra empresa disponemos de un software de Terceros del cual hacer importación de información, deberemos activarlo inicialmente en el Formulario de Parámetros.

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.



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.



## 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

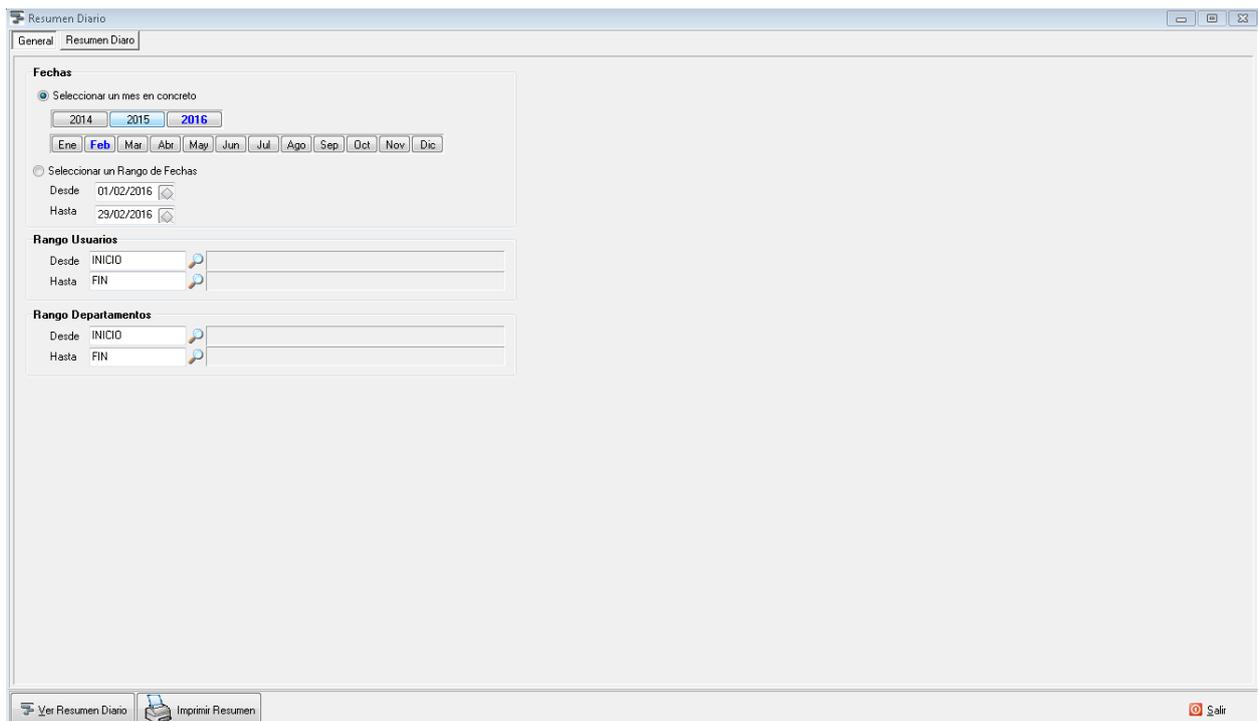
La creación del Resumen Diario de Fichadas elimina los registros del Diario de cada Usuario del Rango de Usuarios, después reconstruye su Diario utilizando la información de las Fichadas de la Zona de Trabajo.



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.

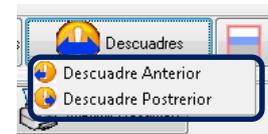


### 3. Identificación de los Componentes del Formulario

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

The screenshot shows the 'Resumen Diario' application window. It features a timeline at the top for selecting a date range, followed by a list of days from 28/09/2015 to 04/10/2015, each with a bar chart showing work hours. On the right, there is a table of users with columns for 'Codigo', 'Nombre', 'Horas', and 'Departamento'. At the bottom, there are several control buttons for managing the data.

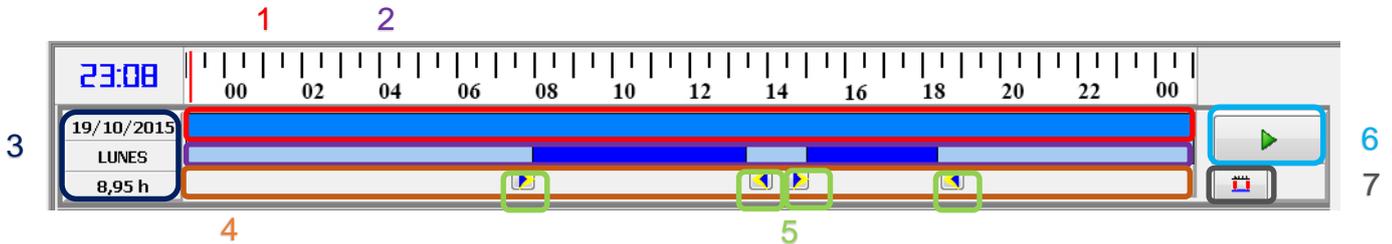
1. Hora de selección en la Regla, la Regla indica la hora desde las 23:00 del día anterior hasta la 1:00 del día siguiente.
2. Jornada Laboral, la detallaremos en el siguiente punto.
3. Botones de Navegación, el desplazamiento de estos botones transcurre dentro del rango de fechas seleccionado.
4. Listado 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.
  - 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.



This screenshot provides a closer look at the user's work schedule. It shows a timeline starting at 08:34. The schedule is displayed as a series of horizontal bars for each day from 19/10/2015 to 25/10/2015. The bars are color-coded: blue for normal hours, red for weekends, and purple for other special days. The interface includes navigation arrows and a 'Calendario del Usuario' button at the bottom.

#### 4. Modificar, eliminar y ver Fichadas de una Jornada

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



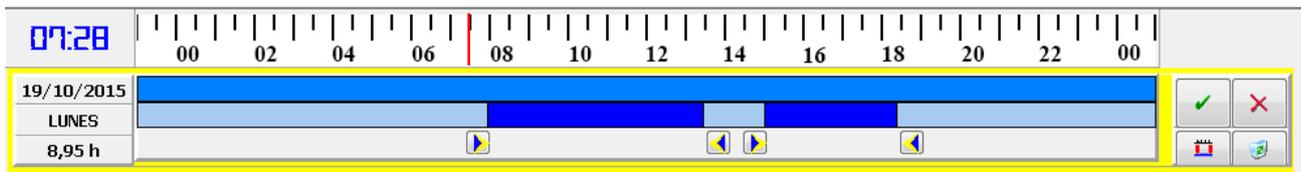
1. Representación del color de la Jornada en el Calendario del Usuario o Calendario Base, si no tiene día asignado o el Calendario no está creado aparecerá en blanco.
2. Zona de Trabajo: diferentes tramos de trabajo durante la Jornada, representados en Azul Marino.
3. Fecha, día de la semana y Tiempo 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.

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

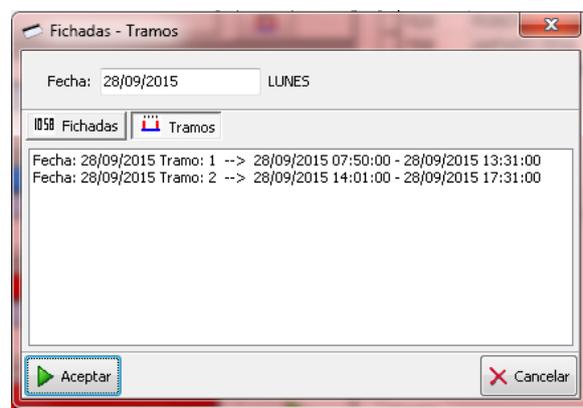
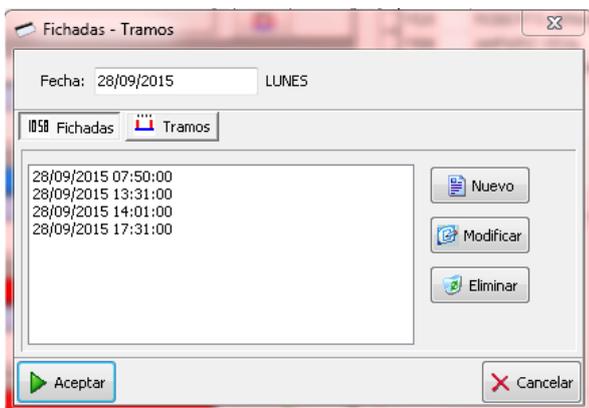
Modificar Fichadas:

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.

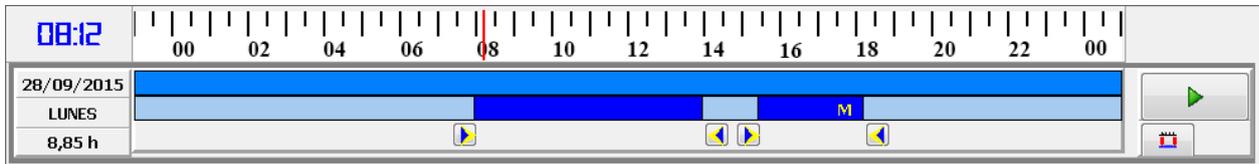


Estando en el estado de Modificación podemos hacer clic en el botón Consultar/Modificar Fichadas.



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:



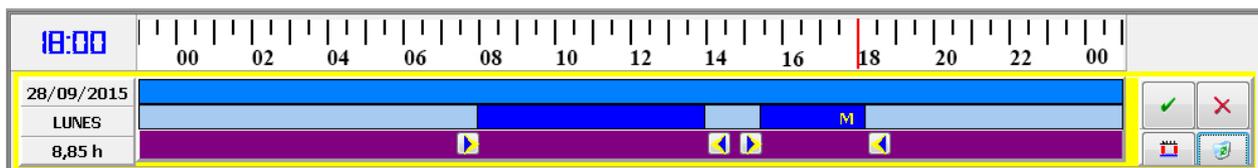
#### Nueva Fichada

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.

Este Formulario es el mismo que se utilizará en la modificación de una Fichada.

#### Eliminar Fichada:

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



Las Fichadas tambien se pueden eliminar desde el Fomulario Fichadas – Tramos.

## 10. Informe del 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.

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.

Vista previa de un informe

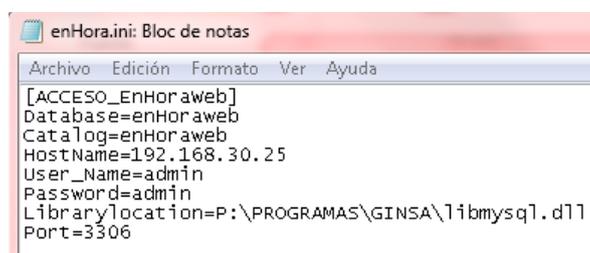
GINSA INFORMATICA											Fecha desde: 01/10/2015		Hasta: 31/10/2015	
											Cliente desde: 35		Hasta: 35	
											Dep. desde: INICIO		Hasta: FIN	
Fecha:	Día	T.1 E	T.1 S	T.2 E	T.2 S	T.3 E	T.3 S	T.4 E	T.4 S	F. Cierre	Horas			
											Jornada	Real	Extra	
Empleado 35-ESTER DUATO														
01/10/2015	JUE	08:47	15:00								08:30	06:13:11	-02:16:59	
02/10/2015	VIE	07:59	14:32								08:30	06:32:59	-01:57:00	
03/10/2015	SAB											00:00:00		
04/10/2015	DOM											00:00:00		
05/10/2015	LUN	08:02	18:58								08:30	08:30:00	02:25:59	
06/10/2015	MAR	08:56	19:03								08:30	08:30:00	01:37:00	
07/10/2015	MIE	08:13	19:04								08:30	08:30:00	02:20:59	
08/10/2015	JUE	09:10	15:02								08:30	05:52:12	-02:37:59	
09/10/2015	VIE											00:00:00		
10/10/2015	SAB											00:00:00		
11/10/2015	DOM											00:00:00		
12/10/2015	LUN											00:00:00		
13/10/2015	MAR	08:43	-							14/10 07:59	08:30	08:30:00	14:46:00	
14/10/2015	MIE	15:02	-							15/10 08:44	08:30	08:30:00	09:11:59	
15/10/2015	JUE											00:00:00		
16/10/2015	VIE	08:53	14:33								08:30	05:40:11	-02:49:59	
17/10/2015	SAB											00:00:00		
18/10/2015	DOM											00:00:00		
19/10/2015	LUN	08:29	15:03								08:30	06:34:12	-01:55:59	
20/10/2015	MAR	08:45	15:01								08:30	06:16:11	-02:13:59	
21/10/2015	MIE	08:11	15:03								08:30	06:52:12	-01:37:59	
22/10/2015	JUE	08:44	15:03								08:30	06:19:12	-02:10:59	
23/10/2015	VIE	08:04	14:33								08:30	06:28:48	-02:01:00	
24/10/2015	SAB											00:00:00		
25/10/2015	DOM											00:00:00		
26/10/2015	LUN	09:04	16:01								08:30	06:57:00	-01:32:59	
27/10/2015	MAR	08:48	15:02								08:30	06:13:48	-02:16:00	
28/10/2015	MIE	08:02	11:50	12:45	15:01						08:30	06:04:12	-02:25:59	
29/10/2015	JUE	08:43	15:01								08:30	06:17:59	-02:12:00	
30/10/2015	VIE			08:03	13:54						08:30	05:50:59	-02:39:00	
31/10/2015	SAB											00:00:00		
<b>Totales:</b>												<b>130:41:59</b>	<b>-00:25:48</b>	

## 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.



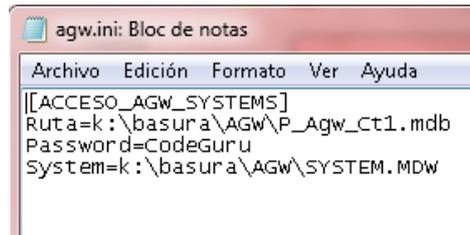
```

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.

## 2. Solución externa AGW:

Nombre de Archivo: Agw.ini.



El archivo P\_Afw\_Ct1.mdb se encuentra en el PC donde esté instalado el programa, si la contraseña de esta base de datos no fuese 'CodeGuru' puede extraerse con herramientas de terceros. El archivo de directivas de seguridad de Microsoft Access System.mdw se encuentra en el mismo directorio que la base de datos.

## 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	