

Manual de Usuario

SU SOLUCIÓN

Trabajo.

GONZÁLEZ

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

ANTONIO MORALES

DE 25 AÑOS A SU SERVICIO 1989



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. Parametros de Configuracion	13				
_	6.2. Modos de Fichajes	14				
1.	Diagrama de Organizacion 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 Dialio del Fermularia	17				
	9.5. Identificação de componentes de Portugalo	10				
10	9.4. Mountai, eininnar y ver Fichadas de una Johnada	19				
10.	Configuración Archivos INI para coneviones externas	20				
11.	11.1. Solución externa enHoraWeb	∠I 21				
	11.2 Solución externa GM	∠⊺ 22				
12	Posibles problemes	22				
12						



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.

🗿 Control de l	Presencia				-
Ficheros Base	Control de Presencia				
🛃 🗸 🔘	🗇 Fichar 🕥 Fichadas	F9 F10 F11 F12 🖌 🔺	N 🗏 🦉	2 👮 😵	2 🖉 🖸
	茅 Resumen Diario				
	Procesos Presencia	🕨 🎑 Importar Información			
		💕 Crear/Modificar Resumen Diario			

3. Parámetros de Configuración

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



General	Conexiones Externas
Ajj Parámetros Control de Presencia General Conexiones Externas General Conexiones Externas Título de Gestión GINSA INFORMATICA Gestión 1 - GINSA INFORMATICA, S.A. Image: Section in the section of the section o	Image: Second
Estado: CONSULTAR	
Seguridad El uso lo detallaremos en el apartado de las Fichadas	Fichadas El uso lo detallaremos en el apartado de las Fichadas
Image: Second	Qij Parámetros Control de Presencia □ General Conexiones Externas Seguridad Fichadas Ruta Imagenes Fichadas Valores predeterminados Incidencia Fichada
Image: Concelar Image: Concelar Image: Concelar Estado: CONSULTAR	Dispositivo Incidencia Inicio/Fin Trabajo

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.

🙏 Departamentos		
Código	5	
Descripción	ADMINISTRACION	<i>"</i> ⊃ ≜ ↓
<u>G</u>eneral	♀ Observaciones	
Calendario	VAL10 CALENDARIO VALENCIA JORNADA 100%	
Código enHora Web		
📔 <u>N</u> uevo 🧃	🛿 Eliminar 🛛 🔯 Modificar 🛛 🤣 Refrescar 🖉 Deshacer 📃 Çaleni	dario 🧕 🧕 Salir
	Estado: CO	NSULTAR

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	j1520 🔎 ≵ ↓	2			
Nombre	ROBERTO ARNAU GIL	<i>"</i>			
<u> </u>					
🔲 Usuario b	oqueado				
Cód. Presenc	ia Fecha Alta 10/11/2015 🔯	Núm. S.S.			
Cód. Gestión	Fecha Baja// 🔯	NIF			
Dirección		Contraseña 🗊			
C/Postal	🔎 Población	P Provincia			
País	▼ Teléfono	Móvil			
E-mail		Sexo HOMBRE -			
Permiso Cond	lucir	Estado Civil Casado/a 🔹			
Departamento	2 PROGRAMACION	Incidencia Predeterminada			
Calendario		Dispositivo Predeterminado			
Tarifa	<i>P</i>				
Nuevo	🕑 Eliminar 🕼 Modificar	Pesumen Calendario			
	Esta	ado: CONSULTAR al			

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	01	
Nombre	arifa 1	
Líneas		
Orden Co	Jornada Nombre Jornada Desde Fecha Prec. Hora Normal Prec. Hora Extra	
▶ 0 01	JORNADA PARTIDA 01/01/2016 6 9	
	III Detalle Tarifas	
	Calendario T01 Tarifa 1 Orden	
	Fecha Desde	ŗ
	Jornada 🖉	
Nuevo	Precio Hora Normal 0,00	<u>S</u> alir
Null. Hegistos.	Precio Hora Extra 0.00	HL.
	🖹 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'.



😣 Incidencias		
Código Incidencia Descripción	01	,
<u> </u>		
🔽 Contabiliza tier	npo. 🔲 Pausa.	
Abreviatura	TRA	
Color	0080FF	
Tiempo Caducidad	00:00	
Tiempo Máximo	00:00	
🗎 <u>N</u> uevo	💈 Eliminar 🛛 😰 Modificar 🖉 🥙 Refrescar 🔹 Deshacer 📃 🧕	<u>S</u> alir
	Estado: CON	SULTAR

5. Jornadas

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

	避 Jornadas				
	Código Descirpción	99		<i>"</i> ⊃ ≵↓	
	Tramo 1 Entrada 00:0	0 Salida 00:00	Total 00:00	Horas Normales	00:00 🔄 Totales
	Tramo 2 Entrada 00:0	0 🚖 Salida 00:00 💌	Total 00:00	Horas Extras Color	00:00 😭
	Tramo 3 Entrada 00:0	0 🛋 Salida 00:00 💌	Total 00:00	Tipo	Festivo -
Tramos	Tramo 4 Entrada 00:0	0 🚔 Salida 00:00 🚔	Total 00:00	Sub Tot	ales de los Tramos
	Nuevo	<u> <u> </u> </u>	P Refrescar De	:s <u>h</u> acer	O Salir
				Estado: CONS	BULTAR

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.



🛅 Días Festivos	
Año	2016 → 2↓
Orden	15 🖉 🏓
📑 <u>G</u> eneral	○ Observaciones
Fecha	08/12/2016 🔯 Tipo Nacional 🗸
Descripción	DIA DE LA INMACULADA
Jornada	99 DIAS FESTIVOS
Nuevo	<u>Eliminar</u> <u>Modificar</u> <u>Pefrescar</u> Deshacer
	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.

7. Dispositivos

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

🕖 Dispositivos		×
Código Dispositivo Descripción		
🛅 <u>G</u> eneral		
Nombre Dispositivo	Por ejemplo: PC-USUARIO	
Dirección IP	Por ejemplo: 192.168.1.25	
Puerto	0 Por ejemplo: 8080	
ID - EnHoraWeb	0	
Nuevo	Eliminar 🔄 Modificar 🛛 🥵 Refrescar 🛛 Deshacer 🛛 🧿 Salir	
	Estado: CONSULTAR	đ

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.

🧭 Fichadas		- • •			
Usuario	1507 🔑 RAFA ORTS				
<u>G</u>enera	di seconda d				
📝 Entrada	Permitida				
Fecha	07/01/2016 🐼 Hora 07:59 Tipo: Importada 🔻				
Registro	1507 "Identificador de Registro en el Terminal.				
Incidencia	01 TRABAJO				
Dispositivo					
🖹 Nuevo 🥑 Eliminar 🤣 Modificar 🛷 Refrescar Deshacer					
	Estado: CONSULTAR				



Manual de Usuario

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.



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.





🗿 Control de Presencia	
	R Ilsuarins
Calendarios	Código 1520 2 ↓ Nombre ROBERTO ARNAU GIL Modificamos un Calendario Base.
Nombre XATIVA JORNADA 100%	Beneral Observ Personalizamos el Calendario para el Usuario.
1059 Horas por convenio	Cód. Presencia Fecha Alta 03/02/2016 🐼 Núm. S.S.
Año Horas por Convenio Observaiciones	Cód. Gestión Fecha Baja _/_/ 🐼 NIF
2016 1757	Dirección Contraseña
	C/Postal Doblación Drovincia V
	País Teléfono Móvil
	E-mail Sexo HOMBRE -
	Permiso Conducir Estado Civil Soltero/a 👻
	Departamento
	Calendario XAT10 🔎 XATIVA JORNADA 100% Dispositivo Predeterminado 🔎
	Tarifa
	Buevo Eliminar @ Modificar @ Refrescar Dethacer Education
	Estado: CONSULTAR
Nuevo BLiminar Modificar P	eshacer Calendario Salir
Num.Hegistros: 0	Estado: CONSULTAR

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.

	Departamentos
Calendarios Base	Usuarios
Control de Presencia Ficheros Base Control de Presencia	
🛃 ▾ 💓 F2 F3 F4 F5 F8 F7 F8 F9 F10 F11 F12 🖊 ◀	
Departamentos	
Código Z Z+ Descripción PBOGBAMACION	
	Colligio Taco File Colligio Co
	Asignamos un Departamento a un
Calandario XAT10 XAT1/A JODNADA 100%	Usuario.
	Usuaro bloqueado
Código enHora Web	Cód Presencia Fecha Alta 03/02/2016 🖉 Núm. S.S
	Cód Geetión recha Baja _/_/ INF Asignamos un Calendario a un Usuario
📄 <u>N</u> uevo 🥑 Eliminar 🞯 <u>M</u> odificar 💔 Refrescar Dest	País Teléfono Visua
	Email Sexo HOMBRE
	Permiso Conducir Estado Civil Softero/a
Calendarios	
Código XAT10 P 21	Departamento 2 PROGRAMACION Incidencia Predeterminada
Nombre XATIVA JORNADA 100%	Calendario XAT10 DIX XATIVA JUBNAD 100% Dispositivo Predeterminado
	Teifa D
Año Horas por Convenio Observaiciones	
	🖹 Nuevo 🥑 Eliminar 🧭 Modificar 🕼 Refrescar Deshacer 🔁 Besumen 🗐 Çalendario
2016 1757	Estado: CONSULTAR



Código: CPRE Revisión: 1.0 Fecha: 28/01/2016 Página: 9 de 23

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.

	anos											X	
Código	×	(AT10						ী					
Nambra	-		2+ VDA 100%										
NUMBRE		VALUE A DOLLAR	NDM 100%					Ž*					
Desc. Hora	ano												
058 Horas	s por	convenio	📑 Líne	as		♀ Obse	ervaciones						
Año	H	loras por Co	nvenio Obser	vaiciones				1				*	
20	015		35				-{	_					
<u> </u>	010		1737					Per	sonaliza	imos e	el Ca	alenda	rio Base
<u>Nuev</u>	vo	🕖 <u>E</u> liminar	Modificar	🤣 Refre	scar Des	hacer			Calendario			• O Salir	
Num Benistr						Estado	CONCULTAD	- $ -$					
Calendario	15					Estado	CONSOLIAN						
Calendario digo mbre	s XATI XATI	10 IVA JORNADA			III Detalle Calendario	lendario XAT10	XATIVA	JORNADA 10	3%				
Calendario: digo mbre esc. Horario	s XATI XATI	10 IVA JORNADA			Detalle Calendario Orden	Iendario XAT10 798		JORNADA 10	1%				
Calendario digo mbre esc. Horario il Horas por	S XATI XATI	10 IVA JORNADA enio			Detalle Ca Calendario Orden Calenera	lendario XAT10 798	XATIVA	JORNADA 10	1%				
Calendario digo mbre esc. Horario il Horas por Año Ord	XATI XATI Conve	10 IVA JORNADA enio Tipo		s Nombre	III Detalle Calendario Orden Calendario Año	Ilendario XAT10 798 2016	XATIVA	JORNADA 10	1%				
Calendario. digo mbre esc. Horario Il Horas por Año Ord 2016 602 2016 603	XATI XATI conve	10 IVA JORNADA enio Tipo Calendario Calendario	 	Nombre XATIVA- XATIVA-	Detalle Calendario Calendario Grden Genera Año Fecha	lendario XAT10 798 2016 01/01/2016		JORNADA 10	1%				
Calendario digo mbre ssc. Horario 8 Horas por Año Ord 2016 602 2016 603 2016 604	xATI XATI conve	10 IVA JORNADA enio Tipo Calendario Calendario Calendario		* Nombre XATIVA. XATIVA. XATIVA.	III Detalle Ca Calendario Orden Conera Año Fecha	lendario XAT10 798 2016 01/01/2016		JORNADA 10	1%				
Calendario digo mbre esc. Horario il Horas por il Horas por il Horas por il Horas por 2016 602 2016 603 2016 614	XATI XATI conve den 2 3 1 1	10 VA JORNADA enio Tipo Calendario Calendario Calendario		8 Nombre XATIVA, XATIVA, XATIVA, XATIVA,	Detalle Calendario Qrden Genera Año Fecha Tipo Tercero	lendario XAT10 798 2016 01/01/2016 Calendario		JORNADA 10	3%				
Calendario digo mbre esc. Horario di Horas por di Horas por di Horas por di Cord 2016 602 2016 603 2016 603 2016 614 2016 615	xAT1 XAT1 conve den 2 3 4	10 VA JORNADA enio Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario	2 2 100% Cod. Tercero XAT10 XAT10 XAT10 XAT10 XAT10 XAT10 XAT10 XAT10	* Nombre XaTIVA, XaTIVA, XaTIVA, XaTIVA, XaTIVA,	Detalle Cr Calendario Qrden Grden Grden Año Fecha Tipo Tercero Tercero	lendario XAT10 798 2018 01/01/2018 Calendario		JORNADA 10	3%				
Calendario digo imbre esc. Horario il Horas por Afio Ord 2016 602 2016 603 2016 604 2016 615 2016 615 2016 621	xATI XATI conve den 2 3 4 4 5 1	10 VIA JORNADA enio Tipo Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario		* Nombre XaTIVA, XaTIVA, XaTIVA, XaTIVA, XaTIVA,	III Detalle Ci Calendario Qiden Genera Año Fecha Tipo Tercero Tercero	lendario XAT10 798 2016 01/01/2016 Calendario	XATIVA	JORNADA 10	1%				
Calendario digo mbre esc. Horario al Horas por 2016 603 2016 604 2016 614 2016 615 2016 622 2016 622	xATI XATI conve	10 VIA JORNADA enio Tipo Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario	2 2 1002 1002 Cod. Tercero XAT10 XXAT10 XXAT10 XXAT10 XXAT10 XXAT10 XXAT10 XXAT10 XXAT10 XXAT10 XXAX XXAX XXAX XXAX XXAX XXXAX XXXX XXX XX	* Nombre XATIVA. XATIVA. XATIVA. XATIVA. XATIVA. XATIVA.	Detaile Ci Calendario Orden Griden Año Fecha Tipo Tercero Jornada	Ilendario XAT10 798 01/01/2016 Calendario 99	XATIVA	JORNADA 10 DIAS FESTIVI	3%				
Calendario digo mbre esc. Horario il Horas por Año Ord 2016 603 2016 604 2016 614 2016 615 2016 622 2016 628	xATI XATI conve den 2 3 4 4 5 1 2 2	10 IVA JORNADA enio Tipo Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario	♪ \$↓ 100% Cod. Tercero XAT10	Nombre XATIVA.	Detalle Cr Calendario Qrden Genera Año Fecha Tipo Tercero Jornada	lendario XAT10 738 2016 01/01/2016 Calendario 39	KATIVA	JORNADA 10	3%				
Calendario digo mbre esc. Horario il Horas por 2016 602 2016 602 2016 614 2016 615 2016 621 2016 622 2016 628 2016 629	xATI XATI conve 2 3 4 4 5 1 2 2 3 4 4 5 1 2 2 3 4 4 5 1 2 2 3 3 4 1 4 5 1 5 1 1 2 2 3 4 4 1 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1	10 IVA JORNADA enio Tipo Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario		в Nombre ХАТІУА, ХАТІУА, ХАТІУА, ХАТІУА, ХАТІУА, ХАТІУА, ХАТІУА, ХАТІУА, ХАТІУА, ХАТІУА,	Detalle C: Calendario Qrden Genera Año Fecha Tipo Tercero Jornada	Iendario XAT10 798 2016 01/01/2016 Calendario 99		JORNADA 10 DIAS FESTIVI	1%				
Calendario digo mbre esc. Horario il Horas por Afio Ord 2016 602 2016 603 2016 615 2016 621 2016 622 2016 622 2016 622 2016 629 2016 639 2016 639	xATI XATI conve 2 3 4 4 5 1 2 3 3 3 3 3 3	10 // // // // // // // // // // // // //		Nombre XATIVA,	Detalle Cr Calendario Qrden Genera Año Fecha Tipo Tercero Jornada Nuevo	Iendario XAT10 798 2016 01/01/2016 Calendario 99 Elim		JORNADA 10 DIAS FESTIVI	3% 35 efrescer Deebe	cel			
Calendario digo mbre esc. Horario at Horas por 2016 602 2016 603 2016 614 2016 615 2016 621 2016 622 2016 628 2016 629 2016 639 2016 788 2016 788	XATI XATI XATI 2 3 4 4 4 5 5 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	10 IVA JORNADA enio Zalendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario		Nombre XATIVA.	Detaile Ci Calendario Qrden Geneto Año Fecha Tipo Tercero Jornada Nuevo	Iendario XAT10 738 2016 01/01/2016 Calendario 99 Elim	KATIVA	JORNADA 10 DIAS FESTIVI	3% 35 efrescar) Desha	cer			
Calendario digo mbre esc. Horario il Horas por Año Ord 2016 602 2016 603 2016 614 2016 615 2016 621 2016 622 2016 629 2016 799 2016 799 2016 799	XATI XATI XATI 2 3 4 4 4 5 5 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	10 IVA JDRINADA enio Tipo Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario		• Nombre ХАТІУА. ХАТІУА. ХАТІУА. ХАТІУА. ХАТІУА. ХАТІУА. ХАТІУА. ХАТІУА. ХАТІУА. ХАТІУА.	III Detaile Ci Calendario Qiden Año Fecha Tipo Tercero Jornada Nuevo	Ilendario XAT10 798 2018 01/01/2016 Calendario 93 Elim		JORNADA 10 DIAS FESTIVI	3% 35 (Hac ELS ™)	cer Estado: COI	VSULTAR		
Calendario digo mbre esc. Horario al Horas por Afio Ord 2016 603 2016 604 2016 615 2016 615 2016 622 2016 622 2016 629 2016 639 2016 739 2016 739 2016 739 2016 800 2016 800	xAT1 XAT1 XAT1 2 3 4 4 5 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	10 IVA JDRNADA nio Zelendario Celendario Celendario Celendario Celendario Celendario Celendario Celendario Celendario Celendario Celendario Celendario Celendario Celendario	2↓ 100% 100% 100% 100% 100% XAT10 XXAT10 XXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXX	Nombre ХАТІУА.	Detaile Cr Calendario Qrden Calendario Año Fecha Tipo Tercero Jornada UHNAUA 1000 BNADA	Iendario XAT10 798 2016 01/01/2016 Calendario 99 Elim	XATIVA 6 5 6 5 6 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <td>JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficer C R</td> <td>1% 15 DIS FESTIV UIRS FESTIV</td> <td>Cer Estedo: CO US US</td> <td>VSULTAR</td> <td></td> <td></td>	JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficer C R	1% 15 DIS FESTIV UIRS FESTIV	Cer Estedo: CO US US	VSULTAR		
Calendario digo mbre esc. Horario il Horas por 2016 602 2016 603 2016 604 2016 615 2016 614 2016 615 2016 628 2016 628 2016 628 2016 639 2016 738 2016 738 2016 738 2016 738 2016 738 2016 800 2016 800 2016 800	xAT1 XAT1 XAT1 2 3 4 4 5 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	10 VA JORINADA snio Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario	24 1003 1003 1003 1003 1003 1003 100 101 10 101 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Nombre хаттиа.	Detaile Cr Calendario Qu'den Genera Año Fecha Tipo Tercero Jornada Nuevo UHNAUA 1000 ORNADA 1002 ORNADA 1002	Ilendario XAT10 798 2016 01/01/2016 Calendario 99 Elim 5 4	XATIVA KATIVA 6 5 6 5 7 7 1007072016 05/01/2016 05/01/2016	JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficer R 99 02 99	3% 35 UIAS FESTIV JORNADA III DIAS FESTIV	cer Estador COI DS TENSTVA DS	NSULTAR		
Calendario mbe esc. Horario 3 Horas por 2016 602 2016 603 2016 604 2016 615 2016 615 2016 622 2016 622 2016 623 2016 739 2016 739 2016 800 2016 803 2016 803	XATI XATI 2 3 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 3 3 3 3 3 3 3 3 3	10 IVA JORINADA mio Tipo Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario	₽ ±↓ 100x Cot. Tercere XAT10	Nombre Nativa, Хатіча,	Detaile Ci Calendario Qriden Genera Año Fecha Tipo Tercero Jornada UHINADA 1002 ORNADA 1002 ORNADA 1002	Iendario XAT10 738 2016 01/01/2016 Calendario 99 Elim 4	XATIVA 6 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 <td>JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficer P 99 02 99 02</td> <td>2% 2% 25 DIAS FESTR JURAS LESTR JURANA IN DIAS FESTR JURANA IN</td> <td>Estado: COI US US ENSIVA OS OS</td> <td>NSULTAR</td> <td>des los año v</td> <td></td>	JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficer P 99 02 99 02	2% 2% 25 DIAS FESTR JURAS LESTR JURANA IN DIAS FESTR JURANA IN	Estado: COI US US ENSIVA OS OS	NSULTAR	des los año v	
Calendario digo imbre esc. Horario # Horas por Afio Ord 2016 602 2016 603 2016 614 2016 615 2016 622 2016 628 2016 628 2016 639 2016 738 2016 738 2016 738 2016 833 2016 833 2016 833 2016 833	xATI xATI xATI 2 3 4 4 5 5 6 7 8 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	10 IVA JORINADA enio Tipo Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario		Nombre XATIVA.	Detaile Cr Calendario Qrden Genera Año Fecha Tipo Tercero Jornada UHRADA 1002 ORNADA 1002	Itendario XAT10 738 2011 01/01/2016 Calendario 93 Elim Elim	XATIVA 6 5 6 5 6 5 6 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 7 101/02/2016 01/02/2016 01/02/2016 01/02/2016	JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficer P 99 02 99 02 02 02 02 02	3% 26 percear 20 perce	Cer Estado: CO US TENSIVA TENSIVA TENSIVA	ISULTAR	Sair Jos los año	
Calendario digo mbre esc. Horario al Horas por Afro Ord 2016 602 2016 603 2016 604 2016 614 2016 615 2016 621 2016 623 2016 623 2016 739 2016 739 2016 803 2016 803 2016 833 2016 833 2016 833	xATI xATI xATI 2 3 4 4 4 4 5 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	10 VA JORINADA enio Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario	24 1003 1003 1003 1003 1003 1003 1003 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	Nombre Nambre Nativa, XATIVA,	Detaile Cr Calendario Qriden Genera Año Fecha Tipo Tercero Jornada UNIVAUA 1002 ORNADA 1002 ORNAD	Ilendario XAT10 798 2014 01/01/2016 Calendario 99 Elim 2 2 2	XATIVA 6 5 6 5 6 5 6 5 6 6 6 7 6 6 7 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 <td>JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficer P 99 02 93 02 02 02 02 02 02 02 02 02 02 02 02 02</td> <td>3% Sefrescer) Despe UIAS FESTIV JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA SESTIV</td> <td>Estado: CO US TENSIVA OS EINSIVA TENSIVA OS</td> <td>NSULTAR</td> <td>C Salr</td> <td></td>	JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficer P 99 02 93 02 02 02 02 02 02 02 02 02 02 02 02 02	3% Sefrescer) Despe UIAS FESTIV JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA SESTIV	Estado: CO US TENSIVA OS EINSIVA TENSIVA OS	NSULTAR	C Salr	
Calendario digo mbre esc. Horario 3 Horas por 2016 602 2016 603 2016 615 2016 615 2016 628 2016 628 2016 628 2016 628 2016 739 2016 739 2016 739 2016 803 2016 803 2016 839 2016 839 2016 839 2016 839	xATI xATI xATI conve den 2 3 4 4 4 4 5 1 2 1 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 3 1 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	10 IVA JORINADA mio Tipo Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario	All	Nombre XATIVA, XATIVA, XATIVA, XATIVA, XATIVA, XATIVA, XATIVA, XATIVA, XATIVA,	Detaile Ca Calendario Qiden Genera Año Fecha Tipo Tercero Jornada Nuevo UHINADA 1000 ORNADA 1000 ORNADA 1000 ORNADA 1000 ORNADA 1000 ORNADA 1000	Iendario XAT10 738 2016 01/01/2016 Calendario 99 Elim 4 4 4	XATIVA 6 5 6 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 <td>JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficer P 99 02 99 02 02 99 99</td> <td>2% presear Despe DIAS FESTIV JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN</td> <td>Cer Estedor COI US US TENSIVA OS TENSIVA OS</td> <td>NSULTAR Año</td> <td>dos los año 🔹</td> <td></td>	JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficer P 99 02 99 02 02 99 99	2% presear Despe DIAS FESTIV JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN JORNADA IN	Cer Estedor COI US US TENSIVA OS TENSIVA OS	NSULTAR Año	dos los año 🔹	
Calendario digo mbre esc. Horario il Horas por 2016 602 2016 603 2016 615 2016 615 2016 628 2016 628 2016 639 2016 739 2016 800 2016 800 2016 803 2016	xAT1 XAT1 XAT1 xAT1 2 3 4 5 1 4 5 1 4 5 1 4 5 1 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 3 3 1 2 2 3 3 1 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	10 IVA JORINADA mio Tipo Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario		Мольне ХАТТУА, ХАТТУА,		Iendario XAT10 738 2016 01/01/2016 Calendario 99 Elim 4 4 4	6 6 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficar 02 99 02 92 02 93	3% Ifrescar Desha DIAS FESTIN JORNADA IN JORNADA I	Cer Estador COI US US TENSIVA OS TENSIVA OS	NSULTAR		
Calendario digo mibre esc. Horario it Horas por Año Ord 2016 602 2016 615 2016 615 2016 615 2016 622 2016 628 2016 639 2016 639 2016 800 2016 800 2016 838 2016 838 2016 838 2016 838 2016 838 2016 840 ■ Nuevo	XATI XATI 2 3 1 2 3 3 1 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	10 IVA JORINADA mio Tipo Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario Calendario	2↓ 100% 100% 100% 100% 100% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10%	Nombre XATIVA.		Itendario MAT10 [798 2014 01/01/2016 Calendario 99 Elim \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	KATIVA 6 5 6 5 6 5 6 5 6 6 7 6 6 6 7 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 <td>JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficar P 99 02 99 02 99 02 99 02</td> <td>1% efrescar) Desha JORAS FESTIN JORNADA IN JORNADA IN JORNA JORNADA IN JORNADA IN JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORN</td> <td>Cer Estedo: CO US TENSIVA TENSIVA TENSIVA TENSIVA TENSIVA TENSIVA</td> <td>NSULTAR Año</td> <td>o Sair dos los año ▼ o Sair</td> <td></td>	JORNADA 10 DIAS FESTIVI ficar P 99 02 99 02 99 02 99 02	1% efrescar) Desha JORAS FESTIN JORNADA IN JORNADA IN JORNA JORNADA IN JORNADA IN JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORNA JORN	Cer Estedo: CO US TENSIVA TENSIVA TENSIVA TENSIVA TENSIVA TENSIVA	NSULTAR Año	o Sair dos los año ▼ o Sair	

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.

9.

- 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.
 - 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:



Manual de Usuario

Código: CPRE Revisión: 1.0 Fecha: 28/01/2016 Página: 11 de 23

	🚳 Reconstru	ucción de Calendario	· · ·		• 💌
1	Aplicar a:	Calendario	XAT10	XATIVA JORNADA 100%	
2	Calendario	XAT10	XATIVA JORI	NADA 100%	
3	Año de Reco	onstrucción 2016			
4	Tipo de Reco Modificar Dí	onstrucción 'as de la Semana	•	Rango de Fechas Desde 01/01/2016 🐼 Hasta 31/12/2016 🐼	5
				Omitir diias Festivos que coincidan en el rango de fechas 📃	6

- 1. Aplicar a: La Reconstrucción que realicemos se aplicará a dicho Calendario Base o al Usuario.
- 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.
- 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.

piicara.	Calendario	XAT10	XATIVA JORNADA 100%	
alendario	XAT10	XATIVA JOP	NADA 100%	
ño de Recons	trucción 2016			
ipo de Recons Modificar Días	strucción de la Semana	•	Rango de Fechas Desde 01/01/2016 🐼 Hasta 31/12/2016 🐼 Omitir dias Festivos que coincidan en el rango de fechas 🗖	
 Asignar Jorr Unnes 	Semana nadas a los días de la 01	semana : JORNADA PA	RTIDA	
Martes Miércole: Jueves	s 01	JORNADA PA JORNADA PA JORNADA PA	IRTIDA	
1 17	02	JORNADA IN Sin definir	TENSIVA	
Sábado				

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.



Código: CPRE Revisión: 1.0 Fecha: 28/01/2016 Página: 12 de 23

a Reconstru	uccion de Calendarii	0	
Aplicar a:	Calendario	XAT10	XATIVA JORNADA 100%
Calendario	XAT10	XATIVA JO	RNADA 100%
Año de Recc	onstrucción 2016		
ipo de Reco Modificar rar	onstrucción ngo de Fechas con la r	nisma Jornada 🔻	Rango de Fechas Desde 01/01/2016 C Hasta 31/12/2016 C Omitir días Festivos que coincidan en el rango de fechas
Jornada		Sin definir	
🕨 Inici	iar		O 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.

plicara:	Usuario	1523	ANTONIO MORALES GONZALEZ
alendario	XAT10	XATIVA JORN	ADA 100%
ño de Recons	strucción	2016	
oo de Recon: Iuplicar Jorna	strucción Idas de otro C	alendario 🔻	Rango de Fechas Desde 01/01/2016 Omitr dias Festivos que coincidan en el rango de fechas
J Duplicar de	e otro Calend esde Calenda	ario	
Duplicar de			
Duplicar de Calendario	Origen	🔎 Aplicado a	
Duplicar de Calendario Año	Origen	Aplicado a Tercero Origen	
Duplicar de Calendario Año	Origen	Aplicado a Tercero Origen	

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.

🥡 Parámetros Control de Presencia	- 0 💌
🛅 General 🥏 Conexiones Externas 🔍 Seguridad 👸 Fichadas	
Contraseñas	
🗹 Solicitar contraseña en las Fichadas	
Contraseña con Complejidad, obligatoriamente por 8 caracteres, necesario Mayusculas, Minúsculas y Números	
🐼 Modificar Cancejar 🛷 Refrescar 🦊 Deshacer	o Salir
Estado: CONSULTAB	



Página Fichadas:

📝 Hacer foto en cada Fichada	a				
Ruta Imagenes Fichadas c:\p	rogramas\Gin	sa\Imag	enes\Fichadas		
🔲 Utilizar Teclado Táctil en Fi	chadas				
Valores predeterminados					
Incidencia Fichada	01	\mathbf{P}	TRABAJO		
Dispositivo		2			
Incidencia Inicio/Fin Trabajo	01		TRABAJO	-	

- 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.

🔘 fichar		×
Cód. Usuario	Contraseña Tagen de Usarlo	INCA
A - F	Teclado	ACNI
Código No		
1508 AN	INTRODUZCA EL CODIGO DE USUARIO	9102/20180
1523 AN		22:25:80
1513 ES		
23 GL		
1530 JO	1 2 2 4 5 6 7 2 0 0 * 🔶	
1500 JU	1234307070	
21 JU	QWERTYUIOP + sure	
11303 1014		
Cód. Incidenc	ASDIGHJKLN"	
Foto Código		
▶ ● [] 01		
e 02		
03		
	•	0
•		×

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:

🔰 Propiedades: M	1ultiFichajes	2
Seguridad	Detalles	Versiones anteriores
General	Acceso directo	Compatibilidad
📩 Mul	tiFichajes	
Tipo de destino:	Aplicación	
Ubicación de destino:	SIGESTWIN	
Destino:	SIGESTWIN\Control	Presencia.exe FICHAR 1
Iniciar en:	F:\SIGESTWIN	
Tecla de método abreviado:	Ninguno	
Ejecutar:	Ventana normal	•
Comentario:		
Abrir ubicación	Cambiar icono	Opciones avanzadas



Código: CPRE Revisión: 1.0 Fecha: 28/01/2016 Página: 15 de 23

Manual de Usuario

2. Fichar y Cerrar:

Si la necesidad de la empresa es crear un lcono 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 lcono de acceso directo con los siguientes parámetros: 'FICHAR_Y_CERRAR' %nEmpresa:

🗊 Propiedades: Fi	char	
Seguridad General	Detalles Acceso directo	Versiones anteriores Compatibilidad
Fich.	ar	
Tipo de destino:	Aplicación	
Ubicación de destino:	SIGESTWIN	
Destino:	ControlPresencia.ex	e FICHAR_Y_CERRAR 1
Iniciar en:	F:\SIGESTWIN	
Tecla de método abreviado:	Ninguno	
Ejecutar:	Ventana normal	•
Comentario:		
Abrir ubicación	Cambiar icono	Opciones avanzadas

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.

	ATENCION	
	Esta opción puede sobreescribir Información ya existente.	
	Se recomienda realizar Copias de Seguridad previamente.	
tilizar k	siguiente Conexión: AGW Systems 🔹	
partam	entos Usuarios Fichajes	
	obrassovihir Denastavantos svietantes	

Importación de - Usuarios								
ATENCION								
Esta opción puede sobreescribir Información ya existente.								
Se recomienda realizar Copias de Seguridad previamente.								
Utilizar la siguiente Conexión: AGW Systems	Utilizar la siguiente Conexión: AGW Systems 🔹							
Departamentos Usuarios Fichajes								
Sobreescribir Usuarios existentes								

La importación de las Fichadas en 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.

	ATENCION									
	Esta opción puede Eliminar las Fichadas Modificadas en este periodo de tiempo v se volverán a importar las realizadas en el dispositivo,									
	Tras la importación se puede Reconstruir el Reumen Diario.									
	Se recomienda realizar Copias de Seguridad previamente.									
	Utilizar la siguiente Conexión: AGW Systems									
	Fichadas propias									
_	Copartamentary Bonanco Photogeo									
	Reconstruir Resumen Diario después de Impo									
	Trango de Techas Opciones de Fichajes Existentes									
	Desde _/_/ 🐼 Hora 00:00 💿 Eliminar Antes de Importar	5								
	Hasta _/_/ Hora 23:59 O Actualizar Fichajes Existentes									
	No hacer nada.	2								
	Rango Usuarios									
	Hasta rin 🥜									
										
		101 C - L								



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.

		,	ATENCION				
Esta	opción ELIMIN	ARÁ la Informa Diario de nue	ición ya exi vo desde la	stente y rec as Fichadas	onstruirá el f	Resumen	
	Se recon	nienda realizar	Copias de S	eguridad p	eviamente.		
r Resumer	1						
lango de	Fechas						
Desde	_/_/ [Hora OC	:00				
lango Us	uarios						
Desde	INICIO	<i>></i>					_
Hasta	FIN	\mathbf{P}					

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.

Resumen Diario	
neral Rerumen Diaro	
Fechas S Seleccionar un mes en concreto 2014 2015 2016 Ene Feb. Mar. Abr. Mag. Jun. Jul. Ago. Sep. Dct. Nov. Dic Seleccionar un Rango de Fechas Deade 01/02/2016	
Rango Usuarios	
Hasta FIN	
Rango Departamentos Deside INICIO Hasta FIN	



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.

Marcar Descuadres No Marcar Descuadre

 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.







Código: CPRE Revisión: 1.0 Fecha: 28/01/2016 Página: 19 de 23

Manual de Usuario

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.

🗢 Fichadas - Tramos 🛛 🕅 🕅	🗢 Fichadas - Tramos 📃 💌
Fecha: 28/09/2015 LUNES	Fecha: 28/09/2015 LUNES
050 Fichadas	1058 Fichadas Tramos
28/09/2015 07:50:00 28/09/2015 13:31:00 28/09/2015 14:01:00 28/09/2015 17:31:00 Image: Control of the second	Fecha: 28/09/2015 Tramo: 1> 28/09/2015 07:50:00 - 28/09/2015 13:31:00 Fecha: 28/09/2015 Tramo: 2> 28/09/2015 14:01:00 - 28/09/2015 17:31:00
Aceptar X Cancelar	► Aceptar

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:

51:80	00	 02	 04	 06	 8	 10	 12	 14	 16	 18	1 1 20	 22	 00	
28/09/2015														
LUNES										M				
8,85 h														Ü

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.

🤝 Fichada		A	×
Fecha:	28/09/2015 🕟 Hora: 13:31:00 🚔		
Incidencia	01 P TRABAJO		- 🏹
Observacio	nes:		
1			
Aceptar	,		× Cancelar

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.



Código: CPRE Revisión: 1.0 Fecha: 28/01/2016 Página: 21 de 23

Vista previa de un informe

GINSA INFO	RMATI	CA					Fecha de Cliente de Dep. des	sde: 01 esde: 35 de: IN	/10/2015 ; ICIO	Hasta: Hasta: Hasta:	31/10/2 35 FIN	015	
Fecha:	Día	T 1 F	T 1 S	T 2 F	T 2 S	T 3 F	T 3 S	T 4 F	T 4 S	F Cierre	Jornada	<u>Horas</u> Beal	
i oond.	Did		1.10		1.2 0	1.0 2	1.00		1.10	T. CICITC	vomada	nca	LAG
Empleado 35-E	STERD												
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	DUM											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	DUM											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	MAH	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	U6:28:48	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	10.45	15.01						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									Tatalaa		00:00:00	00.25.40
										i otales:	1.	00:41:09	-00:20:48

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.

enHo	ra.ini: Bloc	de notas						
Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda	i			
[ACCES Databa Catalo HostNa User_N Passwo Librar Port=3	0_EnHor se=enHor g=enHor me=192. ame=adm rd=admi ylocati 306	aweb] raweb aweb 168.30. in n on=P:\P	25 ROGR.	AMAS\(GINS/	A\]ik	omysql	.dll



Manual de Usuario

Código: CPRE Revisión: 1.0 Fecha: 28/01/2016 Página: 22 de 23

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.

agw.ini: Bloc de notas							
Archivo Edici	ón Formato	Ver Ayuda					
[[ACCESO_AG\ Ruta=k:\bas Password=Co System=k:\b	v_SYSTEMS] sura\AGW\P. odeGuru oasura\AGW	_Agw_Ct1.mdb \SYSTEM.MDW					

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.



Código: CPRE Revisión: 1.0 Fecha: 28/01/2016 Página: 23 de 23

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	